

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地			
大原簿記法律専門学校難波校		平成15年3月31日	宮路 信美	〒 556-0011 (住所) 大阪市浪速区難波中1-6-2 (電話) 06-4397-2468			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3292-6266			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政学科	平成17(2005)年度	-	平成28(2016)年度		
学科の目的	本学科は、教育基本法及び学校教育法に基づき、法律および行政に係る専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律学、経済学、一般教養、パソコンスキルなどを習得し、人格の陶冶を行い、自立した社会人を育成する事を目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:日本ビジネス技能検定協会主催 一般教養力検定試験1・2級、漢字検定試験1・2級、日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定等 中退率:3.4%						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 - 単位	3,209 単位時間 - 単位	3,811 単位時間 - 単位	1,620 単位時間 - 単位	0 単位時間 - 単位	0 単位時間 - 単位
	生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)			
80人	115人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		56	人			
	■就職希望者数(D)		41	人			
	■就職者数(E)		41	人			
	■地元就職者数(F)		37	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		90	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		73	%			
	■進学者数		8	人			
	■その他		アルバイト等				
			(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)				
■主な就職先、業界等		(令和4年度卒業生) 各種国家公務員、各地方公共団体職員等					
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無				
	評価団体:	受審年月:	評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/namba/">https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/namba/</a>						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)						
	総授業時数		1,700 単位時間				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		180 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数		40 単位時間				
	うち必修授業時数		40 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		40 単位時間				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間				
	(B:単位数による算定)						
	総授業時数		- 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		- 単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		- 単位					
うち必修授業時数		- 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		- 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		- 単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		- 単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人			
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)	2人			
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)	1人			
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)	1人			
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人			
	計			5人			
上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		0人					

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の子な就業先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部統括のため、教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務本部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
新井 三代子	大阪府行政書士会住吉支部	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
柘井 稔光	防衛省自衛隊 大阪地方協力本部	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
宮路 信美	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 校長	-	-
鈴木 巧顕	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 課長	-	-
成田 太一	大原学園 大原簿記法律専門学校難波校 課長補佐	-	-

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「-」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月4日 16:20～17:20

第2回 令和4年11月17日 16:20～17:00

第1回 令和5年8月3日 16:40～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況  
 ※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。  
 企業等と連携した演習の充実を図るとともに、教養系科目の知識向上を追加項目とするという趣旨の下、有識者による教員・学生向けの演習として、「教養経済」「法律概論」等を頂戴した助言に基づいた活用方法を取り入れ、カリキュラムに反映し、継続的に実施している。  
 結果として、思考の再構築並びに趣旨等の深い理解に裏打ちされた習熟度の底上げが継続的に行われており、また、「法律概論」の導入により、地方行政という実践の場で、法律が根拠を持って運用され、執行されているか等、我々専門学校教員では関知し難い専門分野の知識を習得することができた。さらに、結果として学生に教授する際に必要な事例や示唆等の多面的アプローチを習得することに繋がっている。  
 また、次年度にむけては、短期的な観点から、教員向け研修の拡充として、新規に取り組むべき研修について伺ったところ、行政機関が開催している講習会・セミナーの活用を一例としてご助言を頂戴した。さらに、行政機関で勤務する人材を育成するための基軸として、協調性を向上させていくことを教育の柱とすべきとのご助言を頂戴した。  
 次に、中・長期的な観点から、公務員として職務を遂行するにあたり、卒業時に習得をさせたい各種知識・能力について伺ったところ、公務員として職務を遂行していく中で、国民・地域住民と対話を行うための高いコミュニケーション能力を求められることから、まずは根本の部分である挨拶・語彙力等を習得できる一般的なビジネスマナーの習得が重要であり、それを実習に取り入れていくべきとのご助言を頂戴した。  
 以上の内容を含めて、新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

- (1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針  
 ①法律行政分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学習科目が多いことを考慮して、学内で行なわれる実習・演習の組立を行なう。  
 ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。  
 ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

- (2)実習・演習等における企業等との連携内容  
 ※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記  
 職業実践の趣旨をご説明し、ご理解頂いたうえで、法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、授業法方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など下記4点について連携を行っている。  
 ① 実習授業内容構築へのサポート  
 ② 当該実習授業における評価ポイントの確認  
 ③ 授業方法に関する教員への指導  
 ④ 学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
社会科学Ⅱ(経済)	「消費者が主役の消費者市民社会をつくる」をテーマに、昨今のトラブル実例を知識として習得し、行政実務の視点で府民の消費生活を見守ることについて、グループディスカッションを通して、問題を分析し、解決策を考える。結果についてプレゼンテーションを行い、評価を受ける。	大阪府消費生活センター (受託者) 公益財団法人 関西消費者協会
社会科学Ⅱ(経済)	実務を担当している職員から、主たる国税の種類、また、税の理解について、知識面の習得だけでなく、実際の運用や地域の特性等も踏まえ、行政(公務)に携わるものとして有すべき心構えや意識、さらには、国民と関わる中で必要となるコミュニケーション能力を学び、グループディスカッションを通じ、意見をまとめる。結果についてプレゼンテーションを行い、評価を受ける。	大阪国税局
社会科学Ⅱ(経済)	実際の相談事例を基に、とりわけ学生が巻き込まれやすい事案(複利計算による債務、ねずみ講、マルチ商法、SNS、ブラックアルバイト等)を通して最近の傾向を把握するとともに、実際に、グループワーク、グループディスカッションを重ねることで、学生が主体的に思考し、意見をまとめる。結果についてプレゼンテーションを行い、評価を受ける。	大阪司法書士会

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係	
<p>(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針  ※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記  専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。  「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の意思により、下記に示した研修を公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。</p> <p>①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修  ②大学教授、弁護士、企業等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施  ③官公庁、各種団体より職員を招いた実務研修会の実施  ④官公庁、各種団体等が実施する指導者向けの説明会、セミナーへの参加</p>	
(2) 研修等の実績	
①専攻分野における実務に関する研修等	
研修名: 「政治・法学概論」 期間: 令和5年3月24日(金) 内容 プライバシーの権利と個人情報保護法について	連携企業等: 藤木新生法律事務所 対象: 当学科教員
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 「人権教育研修」 期間: 令和4年10月3日(月) 内容 「生徒との関係性を築く」～カウンセリングアプローチの活用を学ぶ	連携企業等: 大阪府専修学校各種学校連合会 対象: 当学科教員
(3) 研修等の計画	
①専攻分野における実務に関する研修等	
研修名: 「政治・法学概論」 期間: 令和6年3月予定 内容 教養政治のポイント及び実務における最新の法律知識、判例を基に法的思考を理解する。	連携企業等: 藤木新生法律事務所 対象: 当学科教員
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 「人権教育研修」 期間: 令和5年10月4日(水) 内容 学生指導に資する人権教育に関する研修	連携企業等: 大阪府専修学校各種学校連合会 対象: 当学科教員

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11)国際交流	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いた。コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを再度確認した。クラスでの担任の指導に加え、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、縦軸横軸の双方から社会適応能力を高める環境の継続提供、また、社会・地域貢献についてはボランティアなど主体的に行動できる学生も増えているため効果的に進んでおり継続実施につき理解を得た。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
公原 博之	公原博之税理士会計士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
遠藤 亜耶	遠藤あや税理士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
新井 三代子	大阪府行政書士会住吉支部	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
岩永 将広	青山商事株式会社	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) 広報誌等の刊行物 ・ その他( ) )

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/>

公表時期: 令和5年10月20日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	—
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他( ) )

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和5年10月20日

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 法律行政学科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話対応技術を習得	2通	60	2	△		○	○	○			
2	○			パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCELの操作方法を習得	2通	30	1			○	○	○			
3	○			ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となる知識を習得	2後	30	1	○			○	○			
4	○			キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を習得	1通	30	1		○		○	○			
5	○			キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習	2前	30	1		○		○	○			
6	○			社会科学Ⅱ 経済	経済分野の基礎知識を学び、有識者による実践的知識を習得	1通	40	2	△	○		○	○			○
7			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を習得	1後	24	1	○			○	○			
8			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を基礎知識を習得	1後	28	1	○			○	○			
9			○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二次世界大戦以降の世界史の基礎知識を習得	1後	16	1	○			○	○			
10			○	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史の基礎知識を習得	2前	18	1	○			○	○			
11			○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化	2前	60	2		○		○	○			
12			○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化	2通	40	2		○		○	○			

13			○	公務員教養論 作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習	2 前	30	2		○		○		○				
14			○	公務員専門論 作文対策	専門論文・論作文対策についての実践練習	2 前	30	2		○		○		○				
15			○	基礎人文科学 Ⅴ 倫理・文 学・芸術	西洋および東洋の倫理や芸術、文学の基礎知識を習得	1 後	16	1		○			○		○			
16			○	公官庁講話	様々な職種のガイダンスを聞き、職種への理解を深める	2 前	20	1		○			○	○	○			
17			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程の知識を習得	2 後	15	1		○			○		○			
18			○	基礎自然科学 Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野の知識を習得	1 後	16	1		○			○		○			
19			○	基礎自然科学 Ⅲ 物理	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みの知識を習得	1 後	16	1		○			○		○			
20			○	基礎自然科学 Ⅳ 化学	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	1 後	16	1		○			○		○			
21			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を習得	2 前	16	1		○			○		○			
22			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法の学習	2 通	15	1		○			○		○			
23			○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 通	40	2		○			○		○			
24			○	基礎演習Ⅲ 人文科学	歴史・地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前	16	1		○			○		○			
25			○	基礎演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2 前	16	1		○			○		○			
26			○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を実施	1 通	60	2		○			○		○			
27			○	応用演習Ⅰ 数的処理	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を習得	2 前	24	1		○			○		○			

28		○	応用演習Ⅱ 社会科学	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を習得	1通	28	1		○	○	○							
29		○	応用演習Ⅲ 人文科学	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を習得	2前	30	1		○	○	○							
30		○	応用演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を習得	2前	16	1		○	○	○							
31		○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を習得	1後	16	1		○	○	○							
32		○	総合答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を習得	2前	84	3		○	○	○							
33		○	総合答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を習得	2前	48	2		○	○	○							
34		○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を習得	2前	108	4		○	○	○							
35		○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を習得	2前	102	4		○	○	○							
36		○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を習得	2後	30	1		○	○	○							
37		○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を習得	1後	40	2	○		○	○							
38		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を習得	1後	68	3	○		○	○							
39		○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を習得	1後	38	2	○		○	○							
40		○	政治学	政治学の基礎知識を習得	1後	24	1	○		○	○							
41		○	行政学	行政学の基礎知識を習得	2前	24	1	○		○	○							
42		○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を習得	1後	48	2	○		○	○							

43			○ マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を習得	1 後	36	2	○			○	○					
44			○ 財政学	財政学の基礎知識を習得	2 前	24	1	○			○	○					
45			○ 社会学	社会学の基礎知識を習得	1 後	18	1	○			○	○					
46			○ 会計学	会計学の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
47			○ 社会事情	社会事情の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
48			○ 経済事情	経済事情の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
49			○ 国際関係	国際関係の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
50			○ 経営学	経営学の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
51			○ 教育学	教育学の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
52			○ 心理学	心理学の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
53			○ 商法	商法の基礎知識を習得	1 後	15	1	○			○	○					
54			○ 上級答案練習 I 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を習得	2 前	60	2	○			○	○					
55			○ 上級答案練習 II 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を習得	2 前	60	2	○			○	○					
56			○ 上級答案練習 III 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を習得	2 前	30	1	○			○	○					
57			○ 上級答案練習 IV 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を習得	2 前	30	1	○			○	○					

58			○	上級答案練習 Ⅴ 公安職対 策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、公安職 対策を習得	2 前	30	1		○		○		○					
59			○	専門科目総合 演習Ⅱ	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通 じ、専門科目の知識の定着を図る	2 前	30	1		○		○		○					
60			○	公務員時事研 究	就職先に関連する社会的ニュースを考察す る	2 通	30	2		○		○		○					
61			○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語な ど国語分野に関する知識の習得	1 後	30	1		○		○		○					
62			○	ビジネス教養 Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養 う	1 後	30	1		○		○		○					
63			○	公務員キャリ アデザインⅠ	就職活動に必要な所作を学び、公務員試験 合格に向けた面接指導を行う	1 通	90	3		○		○		○					
64			○	公務員キャリ アデザインⅡ	公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2 通	120	4		○		○		○					
65			○	ライフプラン ニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用 語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
66			○	リスク管理概 論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基 本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
67			○	金融資産運用 設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語 の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
68			○	タックスプラン ニング概論 Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本 的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
69			○	不動産運用設 計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な 用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
70			○	相続・事業継 承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理 解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○		○					
71			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用 法を習得する	1 後	60	2				○		○		○			
72			○	事務キャリア デザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆 記試験について学ぶ	1 後	30	1		○		○		○		○			

73			○ 事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○			○							
74			○ 流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1後	30	1	○	△		○							
75			○ 流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○	△		○							
76			○ Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2通	30	1				○	○						
77			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前	60	2				○	○						
78			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2前	30	1				○	○						
79			○ 販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	2通	90	3	○				○						
80			○ 販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	2通	90	3	○				○						
81			○ キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1		○		○							
82			○ ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
83			○ リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
84			○ 金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
85			○ タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
86			○ 不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○							
87			○ 相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	30	1	△	○		○							

88		○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
89		○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
90		○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
91		○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
92		○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
93		○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
94		○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	○	△		○	○						
95		○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	30	1	△	○		○	○						
96		○	流通キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
97		○	流通キャリアデザインⅣ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
98		○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2通	30	1				○	○	○					
99		○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2通	30	1				○	○	○					
100		○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2通	30	1				○	○	○					
101		○	パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける	2通	180	6				○	○	○					

102			○ Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2通	60	2				○	○	○					
103			○ Power Point 応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2通	30	1				○	○	○					
104			○ コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1			○		○	○					
105			○ 経理キャリアデザインⅠ	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	2前	30	1		○			○	○					
106			○ 経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2前	30	1		○			○	○					
107			○ 経理キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1			○		○	○					
108			○ 事務キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
109			○ 事務キャリアデザインⅣ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
110			○ 事務キャリアデザインⅤ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
111			○ 事務キャリアデザインⅥ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○					
112			○ パソコン実習Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2通	180	6				○	○	○					
113			○ パソコン実習Ⅶ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2通	120	4				○	○	○					
114			○ 言語知識（英会話基礎）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1		○			○						○
115			○ 言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1		○			○						○
116			○ 言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1		○			○						○

117		○	流通キャリアデザインV	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○				
118		○	流通キャリアデザインVI	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2通	30	1				○	○	○				
119		○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2通	30	1				○	○	○				
120		○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60	2	○				○	○				
121		○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○				○	○				
122		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○			○	○				
123		○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○				○	○				
124		○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2通	30	1	○				○	○				
125		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2通	30	1	○				○	○				
126		○	マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	2通	30	1	○				○	○				
127		○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○				○	○				
128		○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90	3					○	○	○			
129		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れを学習する	2後	30	1					○	○	○			
130		○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2通	180	6					○	○	○	○		○
131		○	物権法	物権法の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○				○	○				

132			○ 親族・相続法 I	親族・相続法の基礎知識をインプットする	1後	16	1	○			○	○		
133			○ 親族・相続法 II	親族・相続法の応用知識をインプットする	2通	26	1	○			○	○		
134			○ 行政法総論	行政法の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○			○	○		
135			○ 民事訴訟法	民事訴訟法の基礎知識をインプットする	1通	16	1	○			○	○		
136			○ 工業所有権法	工業所有権法の基礎知識をインプットする	1通	16	1	○			○	○		
137			○ 裁判法	裁判法の基礎知識をインプットする	1後	16	1	○			○	○		
138			○ 社会保障法	社会保障法の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○		
139			○ 消費者保護法	消費者保護法の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○		
140			○ 地方自治法	地方自治法の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○		
141			○ 労働法	労働法の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○		
142			○ 法学入門	法学入門の知識と考え方を習得する	1前	26	1	○			○	○		
143			○ 私法入門 I (財産法)	私法入門 I (財産法) の知識と考え方を習得する	1前	26	1	○			○	○		
144			○ 私法入門 II (家族法)	私法入門 II (家族法) の知識と考え方を習得する	1前	26	1	○			○	○		
145			○ 私法入門 III (商法)	私法入門 III (商法) の知識と考え方を習得する	1通	26	1	○			○	○		
146			○ 公法入門	公法入門の知識と考え方を習得する	1通	26	1	○			○	○		

147		○ 刑事法入門	刑事法の基礎知識と考え方を習得する	1通	26	1	○			○	○			
148		○ 政治学入門	政治学の基礎知識や考え方を習得する	1通	26	1	○			○	○			
149		○ 国際法入門	国際法の基礎知識と考え方を習得する	1通	26	1	○			○	○			
150		○ 財政学総論	財政学の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○			
151		○ 社会政策	社会政策の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○			
152		○ 経済原論	マクロ経済学の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○			○	○			
153		○ キャリアマネジメント	キャリア理論の基礎知識を習得する	2通	26	1		○		○	○			
154		○ 中国語基礎	中国語の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○			○	○			
155		○ 中国語読解	中国語の応用知識をインプットする	1通	26	1	○			○	○			
156		○ 英語読解	英語読解の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○			○	○			
157		○ 英語総合	基礎的な文法・語彙を取得し、発信型の英語力を養成する	1通	26	1	○			○	○			
158		○ 物権法演習	物権法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	38	2		○		○	○			
159		○ 親族・相続法演習	親族・相続法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1後	70	3		○		○	○			
160		○ 行政法総論演習	行政法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	48	2		○		○	○			
161		○ 民事訴訟法演習	民事訴訟法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1通	54	2		○		○	○			

162			○ 工業所有権法演習	工業所有権法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1通	48	2		○	○	○						
163			○ 裁判法演習	裁判法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1後	34	2		○	○	○						
164			○ 中国語基礎演習	中国語の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	38	2		○	○	○						
165			○ 英語読解演習	英語読解の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	38	2		○	○	○						
166			○ 債権法総論Ⅰ	債権法総論の基礎知識をインプットする	2前	16	1	○		○	○						
167			○ 債権法総論Ⅱ	債権法総論の応用知識をインプットする	2前	26	1	○		○	○						
168			○ 債権法各論	債権法各論の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○		○	○						
169			○ 不動産登記法	不動産登記法の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○		○	○						
170			○ 刑法各論	刑法各論の知識と考え方を習得する	2通	26	1	○		○	○						
171			○ 著作権法	著作権法の基礎知識をインプットする	2通	16	1	○		○	○						
172			○ 会社法	会社法の知識と考え方を習得する	2通	16	1	○		○	○						
173			○ 法社会学	法社会学の基礎知識をインプットする	2前	16	1	○		○	○						
174			○ 日本法制史	日本法制史の基礎知識をインプットする	2前	16	1	○		○	○						
175			○ 西洋政治史	西洋政治史の基礎知識をインプットする	2通	16	1	○		○	○						
176			○ 債権法総論演習	債権法総論の知識をアウトプットし知識の定着を図る	2前	66	2		○	○	○						

177			○ 法社会学演習	法社会学の知識をアウトプットし知識の定着を図る	2前	52	2			○		○		○				
178			○ 日本法制史演習	日本法制史の知識をアウトプットし知識の定着を図る	2前	48	2			○		○		○				
179			○ 著作権法演習	著作権法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	2通	48	2			○		○		○				
180			○ ビジネス法務理論	ビジネス法務関連知識を習得する	2後	35	2			○		○		○				
181			○ 基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1通	60	2			○		○		○				
182			○ ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1前	30	1			○		○		○				
183			○ 職業実務Ⅰ	官庁に関する研究を行う	1通	15	1			○		○		○				
184			○ 職業実務Ⅱ	主な官庁の研究を行う	1後	15	1			○		○		○				
185			○ 職業実務Ⅲ	主な官庁の研究を行う	2通	15	1			○		○		○				
186			○ 職業実務Ⅳ	官庁に関する講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1			○		○		○				
187			○ 職業実務Ⅴ	主な官庁の研究を行う	2通	15	1			○		○		○				
188			○ 公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1通	30	1					○		○		○		
189			○ 公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1					○		○		○		
190			○ 法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1			○		○		○				
191			○ 行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2通	30	1					○		○		○		

192	○	基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1前	52	2	○			○	○							
193	○	基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1前	36	2	○			○	○							
194	○	基礎数的Ⅲ 空間把握 資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	1後	44	2	○			○	○							
195	○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1前	32	2	○			○	○							
196	○	基礎社会科学Ⅲ 社会	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ	1通	15	1	○			○	○							
197	○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	1通	20	1	○			○	○							
198	○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と基礎的な国語を並行して進める	1前	15	1	○			○	○							
199	○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1通	28	1		○		○	○							
200	○	総合教養演習Ⅰ 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1前	56	2		○		○	○							
201	○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1後	56	2		○		○	○							
202	○	一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1前	30	1		○		○	○							
203	○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○	○							
204	○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1後	30	1		○		○	○							
205	○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1後	30	1		○		○	○							
206	○	憲法理論	憲法の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○			○	○							

207		○	民法総則	民法総則の基礎知識をインプットする	1前	16	1	○			○	○						
208		○	憲法理論演習	憲法の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	38	2		○		○	○						
209		○	民法総則演習	民法総則の知識をアウトプットし知識の定着を図る	1前	38	2		○		○	○						
210		○	法律答案演習 I	1年次実施科目の知識をアウトプットし基礎知識の定着を図る	1通	170	5		○		○	○						
211		○	法律答案演習 II	1年次実施科目の知識をアウトプットし応用知識の定着を図る	1通	170	5		○		○	○						
212		○	法律答案演習 III	2年次実施科目の知識をアウトプットし基礎知識の定着を図る	2通	130	4		○		○	○						
213		○	法律答案演習 IV	2年次実施科目の知識をアウトプットし応用知識の定着を図る	2通	110	4		○		○	○						
214		○	卒業論文	法学の中から特定のテーマを選択し論文を作成する	2通	150	5		○		○	○						
215		○	法律学特講 I	法律学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○			○	○						
216		○	法律学特講 II	法律学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○			○	○						
217		○	法律学特講 III	法律学に関する現代的課題の理解を深める	2通	26	1	○			○	○						
218		○	法律学特講 IV	法律学に関する現代的課題の理解を深める	2通	26	1	○			○	○						
219		○	経済社会学特講 I	経済学・社会学に関する現代的課題の理解を深める	1通	26	1	○			○	○						
220		○	経済社会学特講 II	経済学・社会学に関する現代的課題の理解を深める	2通	26	1	○			○	○						
221		○	基礎数学 II 情報数学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得	1後	30	1	○			○	○						

222	○	基礎数学Ⅲ IT基礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	1 後	30	1	○		○	○				
223	○	専門科目総合 演習Ⅰ	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	1 前	30	1	○		○	○				
224	○	公務員就職試験 対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 後	30	1	○		○	○				
225	○	基礎自然科学 Ⅴ 理数科目 総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2 前	20	1	○		○	○				
226	○	応用演習Ⅴ 数的処理本試験 対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2 前	24	1	○		○	○				
227	○	公務員就職試験 対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2 後	30	1	○		○	○				
合計					227 科目		8640 単位 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	<p>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学し、下記に定める授業時間以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>(1) 法律行政学科(2年制) 1,700時間(62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。(秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。)</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P (Grade-Point) を与える。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(他の大学、専修学校等における授業科目の履修等)</p> <p>1. 教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。</p> <p>2. 本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。</p>	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3（3）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。