

職業実践専門課程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	
大原簿記専門学校 神戸校		平成13年3月28日		三好 康弘		〒651-0085 兵庫県神戸市中央区八幡通4-2-5 (電話) 078-222-8607	
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		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266	
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士		
商業実務	商業実務専門課程	行政事務学科		平成15年文部科学省 認定	-		
学科の目的 本学科は行政に関する専門教育を施し、社会に求められる一般知識・法律行政知識・ビジネススキル等を修得し、自立した社会人の育成を目的とする。							
認定年月日 平成28年2月19日							
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技
2	昼間	2936		3039	1200	0	0
時間							
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数		兼任教員数		総教員数
160	189	0	6		0		6
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀・優・良・可・不可の5種をもって評価し、それぞれの評価に対してGP(Grade-Point)を与える		
長期休み	■夏季(1年次):7月下旬～8月下旬 ■夏季(2年次):8月中旬 ■冬季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月上旬～3月中旬			卒業・進級 条件	課程の修了に必要な授業時間数以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得した者		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学生個人面談・保護者進路相談会 および保護者への連絡・通知			課外活動	■課外活動の種類 クラブ活動における各種大会参加 各種ボランティア活動 ■サークル活動: 無		
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 各種国家公務員、各府県警察、各消防、各地方自治体など ■就職指導内容 官公庁と連携した支援、ならびに専任教員による指導 ■卒業者数: 104 人 ■就職希望者数: 104 人 ■就職者数: 86 人 ■就職率: 83 % ■卒業者に占める就職者の割合: 83 % ■その他 ・進学者数: 15人 ・アルバイト: 3人 (令和2年度卒業者に関する 明治33年1月0日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 一般教養力検定1級 ③ 85人 77人 一般教養力検定2級 ③ 87人 82人 日本ビジネス技能検定協会 漢字能力検定1級 ③ 81人 73人 ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等		
中途退学 の現状	■中途退学者 12名 ■中退率 6% 令和2年4月1日時点において、在学者217名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者205名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、公務員試験早期内定、病気療養 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談ならびに学生のシグナルを感じ取った際に実施する担任・管理職による随時面談						
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 ①試験による特別奨学生制度:「試験による特別奨学生制度」を実施。当該制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除する制度。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施。当該制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除する制度。 ■専門実践教育訓練給付:非給付対象						
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:無						
当該学科の ホームページ URL	https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/kobe/						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年度に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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卒業生の主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行政分野における学修の中心となる基礎教養力、計数能力、法律知識は勿論のこと、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が統括している。そ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学校長・教務課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3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
大塚 隆生	神戸商工会議所	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
星山 潤三	行政書士法人中尾パートナーズ 兵庫県行政書士会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
三好 康弘	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	
長尾 章吾	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	
松尾 慎介	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	-	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

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))

令和2年第1回 8月6日 16:30～17:30

令和2年第2回 11月18日 16:30～17:30

令和3年第1回 8月5日 16:30～17:30

(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

教育課程編成委員会で賜ったご助言を参考に教育課程(カリキュラム)の抜本的見直しを行った。上記の中で特に「話す力」「聞く力」「伝える力」を要素にした「意思疎通能力」の向上を目的とした講義・演習の機会を大幅に増加した。

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 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、官公庁等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ② 官公庁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、社会人としてのコミュニケーション力醸成を実現する。
- ③ 官公庁等から実習・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官公庁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

職業実践専門課程の趣旨を官公庁等へ説明し、ご理解を頂戴した上で協定書を締結。実習・演習授業前に先方担当者との打ち合わせを重ね、授業方法や目標とする学生の習熟度到達点、学生の習熟状況の評価手法について確認をする。実習については現場に引率教員と共に学生全員が趣き、就職後現場で必要とされる知識を官公庁担当者よりレクチャー形式で学び、更に施設の見学を官公庁担当者同行の下、実施する。学生の評価は主に実習への取り組み姿勢を評価する。演習講義は初回講義において、公務員倫理規程や官公庁の業務知識に関するレクチャーを実施する。公務員職として働く心構えや倫理観を身に付けてもらうことを目標としている。また、官公庁が抱える問題点を提示していただき、学生は官公庁より与えられた課題に対して研究調査やグループワークに取り組む。最終講義において、官公庁担当者同席の下、グループワークの成果発表会(プレゼンテーション)ならびに公務員倫理規程に関する試験を実施する。

(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
職業実務Ⅰ	国家公務員(国税庁)の業務内容を知り、公務員の責任性を体感させる。また、日本の税金の仕組みに関して理解を深めさせる。	大阪国税局
職業実務Ⅱ	国家公務員(防衛省)の業務内容を知り、公務員の責任性を体感させる。また、自然災害が頻発する日本ならではの防災の取り組みに関して理解を深め、各自の防災意識向上も図る。	防衛省

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

(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

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、教員個々が常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付ける必要がある。「大原学園教職員研修規定」の目的に定める通り、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、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修を受講する機会を教職員へ与えるものとする。校内・校外において学園が企画する研修は以下の通り。

- ① 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ② 大学教授・弁護士等専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ③ 官公庁より職員を招いた実務の研修会の実施
- ④ 各官公庁等が実施する指導者向けの説明会・セミナーへの参加

(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「法の基本原則と法改正」(連携企業等:藤木新生法律事務所)

期間:令和3年3月23日(金) 対象:行政事務学科教員5名が参加

内容:民法の基本原則など基本事項の確認の整理、また、今回は親族、相続(家族法)につき、詳細な理解を深めるとともに、法律改正の概要、最高裁判所の主要判例の理解、未成年、成年の法律上の違いなどにつき理解を得る。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「子ども領域におけるトラウマインフォームド・ケア～トラウマを「見える化する」支援を学ぶ～」(連携企業等:兵庫県こころのケアセンター)

期間:令和2年8月5日(水)

内容:座学、グループワークを通じてトラウマについての正しい知識(トラウマ体験からくる心身の影響について)を習得し、トラウマを持った子どもを取り巻く環境の調整ができるようにする。

研修名「サイバー犯罪の危険から身を守るために～被害者にも加害者にもさせないために～」(連携企業等:兵庫県警察本部サイバー犯罪対策課)

期間:令和2年12月10日(木)

内容:インターネットの身近なリスクから身を守るために、警察官から実例に基づくわかりやすい対処方法を学び学生指導に役立てる機会とする。

研修名「大学の教職員等向け労働法の教え方セミナー」(連携企業等:厚生労働省委託事業事務局・ランゲート株式会社)

講師:岩崎仁弥(株)リーガル・ステーション代表取締役)

期間:令和3年1月28日(木)

内容:学生等が社会に出るにあたり労働法の理解は、必須の知識であり、また、労働関係法令や制度について正しく理解し、働く上でのトラブルに正しく対応することは労使においてとても大切なことです。就職指導担当職員が労働法教育指導に役立てる機会とする。

(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「各種判例を基に最新の法律知識に関して 習得する。」(連携企業等:藤木新生法律事務所)

期間:令和4年3月25日(金) 対象:行政事務学科教員5名が参加予定

内容:公務員系学科の必須知識として、公務員試験上に加え、実社会に出た後も最新の法律知識を習得しておくことが望ましい。現役弁護士より最新の法律知識を教授いただき、講義において学生へ還元をすることができるため。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「多様な性ってなんだろう?～すべての子どもが過ごしやすい学校とは?」

(連携企業等:定特定非営利活動法人ReBit)

期間:令和3年8月2日(月) 対象:行政事務学科教員5名が参加

内容:セクシュアルマイノリティの子どもたちにとっても過ごしやすい学校づくりのために、多様な性について理解する。セクシュアルマイノリティの子どもたちにとっても過ごしやすい学校づくりを通して、すべての子どもたちが過ごしやすい学校づくりを目指す。

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、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、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。委員(外部の役職者)より評価いただき、結果はHPで公表する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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等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(卒業生就職率・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

前年に引き続き、長引くコロナ禍の影響が多かったが、コロナ禍を1年経験してきたことで、「コロナだからできない」から「ウィズコロナ」の中でどのように乗り越えていくのか、適応していくのかなど、前向きな取り組みをカリキュラムに反映し、教育成果を出している。社会状況に応じて求められる人材としてWEBの知識が必要となっているとの意見・提言が多数あった。対面での接客だけでなくオンラインでの接客にも対応できるコミュニケーション能力・スキルが必要となってくる。令和2年度より始まった教育課程の改変の効果が出ていることから、引き続き、高い就職率・資格合格率・公務員合格率を維持して、大原学園神戸校の存在意義を十分に示すよう取り組んでいきたい。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
星山 潤三	行政書士法人中尾パートナーズ 兵庫県行政書士会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
前原 啓二	前原会計事務所 インターナショナル・アウトソーシング有限公司	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
小山 喬史	青山商事株式会社 法人部	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
原口 哲也	洋服の青山 三宮店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒木 輝幸	株式会社サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 知志	医療法人沖縄徳洲会 神戸徳洲会病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
釜田 亮佑	釜田税理士事務所	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
内橋 照夫	一般財団法人 地域医療機能推進学会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体

※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)

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/evaluation/59.pdf>

公表時期: 令和3年9月30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 ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(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)

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/information/59.pdf>

授業科目等の概要

(商業専門課程 行政事務学科) 令和3年度															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		職業実務Ⅰ	官公庁から講師を招き、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1通	15	1	○			○		○		
2		○	基礎数的Ⅰ 数的推理	数的推理（数学的な基礎知識）の基礎的問題の解法を修得する	1前	52	2	○			○		○		
3		○	基礎数的Ⅱ 判断推理	判断推理（数学的な基礎知識）の基礎的問題の解法を修得する	1前	36	2	○			○		○		
4		○	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	平面図形・空間図形および資料解釈（数学的な基礎知識）の基礎的問題の解法を修得する	1後	44	2	○			○		○		
5		○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構、地方自治など政治分野の基礎知識を修得する	1前	32	2	○			○		○		
6		○	基礎社会科学Ⅱ 経済	金融政策・財政政策・外国為替など経済の基礎知識を修得する	1前	26	1	○			○		○		
7		○	基礎社会科学Ⅲ 社会	労働問題・社会保障・環境問題など、現代社会分野の基礎知識を修得する	1前	15	1	○			○		○		
8		○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野の基礎知識を修得する	1通	20	1	○			○		○		
9		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	社会人として求められる基礎的な現代文読解力と国語力を身につける	1前	15	1	○			○		○		
10		○	総合教養演習Ⅰ 基礎教養	数的推理・政治・現代文を範囲とした模擬試験を通じて、知識の定着を図る	1前	56	2	○			○		○		
11		○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	数的推理・判断推理・図形・現代文・社会科学を範囲とした模擬試験を通じ、知識の定着を図る	1後	56	2	○			○		○		

12		○	一般教養 I	一般教養として、社会に求められる漢字の知識を身につける	1前	30	1		○	○	○						
13		○	憲法理論	憲法の基礎知識を修得する	1前	16	1	○		○	○						
14		○	民法総則	民法総則の基礎知識を修得する	1前	16	1	○		○	○						
15		○	憲法理論演習	問題演習を通じて憲法の基礎知識の定着を図る	1前	38	2		○	○	○						
16		○	民法総則演習	問題演習を通じて民法総則の基礎知識の定着を図る	1前	38	2		○	○	○						
17		○	法律答案練習 I	各種法律の問題演習を通じて、法律知識の定着を図る	1通	170	5		○	○	○						
18		○	法律答案練習 II	各種法律の問題演習を通じて、法律知識の定着を図る	1通	170	5		○	○	○						
19		○	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本形を身につける	1後	30	1		○	○	○						
20		○	流通 キャリアデザイン I	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			○	○	○					
21		○	流通 キャリアデザイン II	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			○	○	○					
22		○	トレーニング 実習	トレーニング基礎理論を学び、筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実技を行う	1後	30	1			○	○	○					
23		○	基礎演習 II 社会科学	問題演習を通じて社会科学（政治経済）の基礎知識の定着を図る	1前	28	1		○	○	○						
24		○	基礎演習 V 知能系科目総合	問題演習を通じて数的処理（数的推理・判断推理）の総復習を行う	1通	60	2		○	○	○						
25		○	ビジネス教養 I	電卓の使い方を学び、計算技能・集中力を養う	1前	30	1		○	○	○						

26			○	職業実務Ⅱ	官公庁から講師を招き、その講義・職場実習から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 通	15	1			○	△	○	○	○			○
27			○	公共ボランティア 実習Ⅰ	ボランティアの基本的なあり方を学び、実際のボランティア活動等にも参加する	1 通	30	1				○		○	○			
28			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	地形・気候・地誌など地理の基礎知識を修得する	1 後	24	1	○				○		○			
29			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	飛鳥時代から昭和時代まで日本史の基礎知識を修得する	1 後	28	1	○				○		○			
30			○	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に関する基礎知識を修得する	1 後	16	1	○				○		○			
31			○	基礎人文科学Ⅴ 倫理・ 文学・芸術	西洋・東洋の思想倫理や文学・芸術（音楽・美術・建築等）に関する基礎知識を修得する	1 後	16	1	○				○		○			
32			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地球の内部構造・太陽系など地学の基礎知識を修得する	1 後	16	1	○				○		○			
33			○	基礎自然科学Ⅲ 物理	力学・波動・電気など物理の基礎知識を修得する	1 後	16	1	○				○		○			
34			○	基礎自然科学Ⅳ 化学	化学理論・化学各論（無機化合物）の基礎知識を修得する	1 後	16	1	○				○		○			
35			○	基礎演習Ⅰ 数的処理	問題演習を通じて数的処理（数的推理・判断推理・図形）の基礎知識の定着を図る	1 通	40	2			○		○		○			
36			○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて社会科学・人文科学（政治経済・社会・地理・日本史）の総復習を行う	1 通	60	2			○		○		○			
37			○	応用演習Ⅱ 社会科学	問題演習を通じて社会科学（政治経済・社会）の幅広い知識を修得する	1 通	28	1			○		○		○			
38			○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、一般教養全科目の基礎知識の定着確認を行う	1 後	16	1			○		○		○			
39			○	行政法	行政法の基礎知識を修得する	1 後	38	2	○				○		○			

40			○ 商法	商法の基礎知識を修得する	1 後	15	1	○			○							
41			○ 一般教養Ⅱ	一般教養として、ことわざや故事成語を含めた様々な漢字の知識を身につける	1 後	30	1		○		○							
42			○ ビジネス教養Ⅱ	電卓を用いて計算技能・集中力を養い、また検定試験にも対応できる力を身につける	1 後	30	1		○		○							
43			○ 公務員 キャリアデザインⅠ	公務員面接試験に必要な所作を学び、各職種に向けた面接指導を受ける	1 通	90	3		○		○							
44			○ 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			○	○			○				
45			○ 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	○	△		○			○				
46			○ 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	○	△		○			○				
47			○ 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	○	△		○			○				
48			○ 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	○	△		○			○				
49			○ 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	○	△		○			○				
50			○ 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	○	△		○			○				
51			○ 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		○		○			○				
52			○ 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		○		○			○				
53			○ 物権法	物権法の基礎知識を修得する	1 前	16	1	○			○			○				
54			○ 親族・相続法Ⅰ	親族・相続法の基礎知識を修得する	1 後	16	1	○			○			○				

55			○ 行政法総論	行政に関する共通理論を学び、基礎知識の定着を図る	1前	16	1	○			○	○						
56			○ 民事訴訟法	民事訴訟法の基礎知識を修得する	1通	16	1	○			○	○						
57			○ 工業所有権法	工業所有権法の基礎知識を修得する	1通	16	1	○			○	○						
58			○ 裁判法	裁判法の基礎知識を修得する	1後	16	1	○			○	○						
59			○ 法学入門	憲法を中心とした法律の入門知識を修得する	1前	26	1	○			○	○						
60			○ 私法入門Ⅰ (財産法)	財産法に関する知識と考え方を修得する	1前	26	1	○			○	○						
61			○ 私法入門Ⅱ (家族法)	家族法に関する知識と考え方を修得する	1前	26	1	○			○	○						
62			○ 中国語基礎	中国語の基礎知識を学び、簡単な会話を修得する	1前	16	1	○			○	○						
63			○ 中国語読解	基礎的な中国語読解力を身につける	1通	26	1	○			○	○						
64			○ 英語読解	基礎的な英文読解力を身につける	1前	16	1	○			○	○						
65			○ 英語総合	基礎的な文法・発音・会話を学び、発信型の英語力を身につける	1通	26	1	○			○	○						
66			○ 物権法演習	問題演習を通じて物権法の基礎知識の定着を図る	1前	38	2		○		○	○						
67			○ 親族・相続法演習	問題演習を通じて親族・相続法の基礎知識の定着を図る	1後	70	3		○		○	○						
68			○ 行政法総論演習	問題演習を通じて行政法の基礎知識の定着を図る	1前	48	2		○		○	○						
69			○ 民事訴訟法演習	問題演習を通じて民事訴訟法の基礎知識の定着を図る	1通	54	2		○		○	○						

70		○	工業所有権法演習	問題演習を通じて工業所有権法の基礎知識の定着を図る	1通	48	2		○	○	○							
71		○	裁判法演習	問題演習を通じて裁判法の基礎知識の定着を図る	1後	34	2		○	○	○							
72		○	中国語基礎演習	問題演習を通じて中国語の基礎知識の定着を図る	1前	38	2		○	○	○							
73		○	英語読解演習	問題演習を通じて英語読解力の定着を図る	1前	38	2		○	○	○							
74		○	私法入門Ⅲ(商法)	商法・会社法・有価証券法・保険法・海商法に関する知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							
75		○	公法入門	憲法の知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							
76		○	刑事法入門	刑法・刑事訴訟法の基礎知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							
77		○	政治学入門	政治学の基礎知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							
78		○	国際法入門	国際公法・国際司法の基礎知識と考え方を修得する	1通	26	1	○		○	○							
79		○	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	○		○	○							
80		○	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	○		○	○							
81		○	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	○		○	○							
82		○	公務員時事対策	国内外問わず最新の社会情勢を学ぶ	2前	30	1	○		○	○							
83		○	一般教養Ⅱ	一般教養として、ことわざや故事成語を含めた様々な漢字の知識を身につける ※1年次未取得者かつ選択B群選択者のみ履修可能	2後	30	1	○		○	○							

84		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓を用いて計算技能・集中力を養い、また検定試験にも対応できる力を身につける ※1年次未取得者かつ選択B群選択者のみ履修可能	2通	30	1		○	○	○								
85		○	法律答案練習Ⅲ	各種法律の問題演習を通じて、法律応用知識の定着を図る	2通	130	4		○	○	○								
86		○	法律答案練習Ⅳ	各種法律の問題演習を通じて、法律応用知識の定着を図る	2通	110	4		○	○	○								
87		○	卒業論文	法学分野における特定テーマを選択し、論文を完成させる	2通	150	5		○	○	○								
88		○	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	○		○	○								
89		○	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	○		○	○								
90		○	経理実務Ⅰ	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	○		○	○							○	
91		○	給与計算実務Ⅰ	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	○		○	○								○
92		○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や個人・集団での実践練習を行う	2前	30	1		○	○	○								
93		○	ビジネス文書作成	ビジネス文書作成時の必須知識を修得する	2通	30	1	○		○	○								
94		○	ビジネスマナー	電話応対をはじめとした社会で求められる一般的なビジネスマナーを修得する	2通	60	2	△		○	○								
95		○	パソコン実習Ⅰ	社会で求められる基礎レベルのパソコン操作方法を修得する	2通	30	1			○	○								
96		○	職業実務Ⅲ	官公庁から講師を招き、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行い、成果をプレゼンテーションする	2後	15	1		○	○	○								○
97		○	職業実務Ⅳ	官公庁から講師を招き、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行い、成果をプレゼンテーションする	2後	15	1		○	○	○								

98			○ 職業実務 V	官庁企業研究を通して、公務員の業務内容を理解する	2 通	15	1			○		○						
99			○ 公共ボランティア 実習 II	ボランティアの基本的なあり方を学び、実際のボランティア活動等にも参加する	2 通	30	1					○		○	○			
100			○ 法律研究	法律に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて法律の考え方を学ぶ	2 後	30	1					○	○		○			
101			○ 行政研究	災害対策に関する知識を学び、研究およびプレゼンテーションを通じて防災への理解を深める	2 後	30	1					○	○		○			
102			○ 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歴史に関する基礎知識を修得する	2 前	18	1		○					○		○		
103			○ 基礎数学 I	因数分解・方程式・関数等に関する数学基礎知識を修得する	2 前	16	1		○					○		○		
104			○ 基礎言語 II 英語	基本的な英文法を学び、基礎的な英文読解力を身につける	2 後	15	1		○					○		○		
105			○ 基礎演習 III 人文科学	問題演習を通じて人文科学（日本史・地理）の基礎知識の定着を図る	2 前	16	1			○				○		○		
106			○ 基礎演習 IV 自然科学	問題演習を通じて自然科学（生物・地学）の基礎知識の定着を図る	2 前	16	1			○				○		○		
107			○ 応用演習 I 数的処理	問題演習を通じて数的処理全般の幅広い知識を修得する	2 前	24	1			○				○		○		
108			○ 応用演習 III 人文科学	問題演習を通じて人文科学（日本史・地理）の幅広い知識の定着を図る	2 前	30	1			○				○		○		
109			○ 応用演習 IV 自然科学	問題演習を通じて自然科学（物理・化学）の基礎知識から幅広い知識までの定着を図る	2 前	16	1			○				○		○		
110			○ 総合答案練習 I	模擬試験を通じ、一般教養全科目における知識の定着確認を行う	2 前	84	3			○				○		○		
111			○ 直前答案練習 I	模擬試験（過去問題含む）を通じ、一般教養全科目における幅広い知識の定着確認を行う	2 前	108	4			○				○		○		

112			○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験（過去問題含む）を通じ、一般教養全科目または社会一般常識に関する幅広い知識の定着確認を行う	2 前	102	4			○	○	○						
113			○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験を通じ、一般教養全科目または社会一般常識に関する幅広い知識の定着確認を行う	2 後	30	1			○	○	○						
114			○	行政学	行政学の基礎知識を修得する	2 前	24	1	○			○	○						
115			○	財政学	財政学の基礎知識を修得する	2 前	24	1	○			○	○						
116			○	公務員時事研究	内定先の職種に関連する事案を考察し、レポートを完成させる	2 通	30	2			○	○	○						
117			○	公務員 キャリアデザインⅡ	公務員面接試験に必要な所作を学び、各職種に向けた面接指導を受ける	2 通	120	4			○	○	○						
118			○	公務員 適性検査演習Ⅰ	公務員試験で出題される事務適性検査の演習を行う	2 前	60	2			○	○	○						
119			○	公務員 適性検査演習Ⅱ	公務員試験で出題される事務適性検査の演習を行う	2 前	40	2			○	○	○						
120			○	公務員 教養論作文対策	公務員試験で出題される一般的な作文・論文の執筆方法を学び、様々な論作文課題に対応できる力を身につける	2 前	30	2			○	○	○						
121			○	公官庁講話	様々な職種の現役公務員の方の講話を聴き、職業観を身につける	2 前	20	1	○			○	○	○					
122			○	公務員倫理	地方公務員・国家公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1			○	○	○						
123			○	ライフ・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	○	△		○	○						
124			○	ライフ・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	○	△		○	○						
125			○	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	○	△		○	○						

126			○	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	△	○		○	○					
127			○	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	○	△		○	○					
128			○	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	○	△		○	○					
129			○	タックス・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	○	△		○	○					
130			○	タックス・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	○	△		○	○					
131			○	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	○	△		○	○					
132			○	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	○	△		○	○					
133			○	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	○	△		○	○					
134			○	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	○	△		○	○					
135			○	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	○			○	○					
136			○	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 後	30	1	○			○	○					
137			○	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		○		○	○					
138			○	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	○			○	○					
139			○	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	○			○	○					
140			○	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 前	30	1		○		○	○					

141			○ 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 後	30	1			○	○	○					
142			○ 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 後	30	1			○	○	○					
143			○ 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 後	30	1			○	○	○					
144			○ 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			○	○	○					
145			○ 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			○	○	○					
146			○ 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			○	○	○					○
147			○ 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			○	○	○					○
148			○ 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			○	○	○					
149			○ 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			○	○	○					
150			○ Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2 前	30	1			○	○	○					
151			○ 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 前	60	2			○	○	○					
152			○ 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 前	30	1			○	○	○					
153			○ 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 後	30	1			○	○	○					
154			○ 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			○	○	○					

155			○ 事務職 ビジネスナー	ビジネス電話対応、接客に関する実践的な学習をする	2 後	30	1				○	○	○					
156			○ 販売職 ビジネスナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90	3				○	○	○					
157			○ 経理実務Ⅲ	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	30	1				○	○	○					
158			○ 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 後	30	1	○				○	○					
159			○ 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	○				○	○					
160			○ 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	○				○	○					
161			○ 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	○				○	○					
162			○ マーケティング 概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 後	30	1	○				○	○					
163			○ 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	○				○	○					
164			○ 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				○	○	○					
165			○ 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 後	180	6				○	○	○					
166			○ 債権法総論 I	債権不履行・債権者代位権・詐害行為取消権に関する点を中心に債権法の基礎知識を修得する	2 前	16	1	○				○	○					
167			○ 債権法総論 II	多数当事者の債権債務、債権譲渡、債権の引受け、債権の消滅に関する点を中心に債権法の基礎知識を修得する	2 前	26	1	○				○	○					
168			○ 債権法各論	契約の効力・売買・賃貸借・不法行為に関する点を中心に債権法の考え方を身につける	2 通	26	1	○				○	○					

169			○ 不動産登記法	不動産登記法の基礎知識と考え方を修得する	2通	26	1	○			○	○					
170			○ 著作権法	著作権法の基礎知識と考え方を修得する	2通	16	1	○			○	○					
171			○ 会社法	会社法の基礎知識と考え方を修得する	2通	16	1	○			○	○					
172			○ 法社会学	法社会学の基礎知識を修得する	2前	16	1	○			○	○					
173			○ 日本法制史	明治期以降における日本法制史の基礎知識を修得する	2前	16	1	○			○	○					
174			○ 西洋政治史	欧米各国における政治史の基礎知識を修得する	2通	16	1	○			○	○					
175			○ 債権法総論演習	問題演習を通じて債権法の基礎知識の定着を図る	2前	66	2		○		○	○					
176			○ 法社会学演習	問題演習を通じて法社会学の基礎知識の定着を図る	2前	52	2		○		○	○					
177			○ 日本法制史演習	問題演習を通じて日本法制史の基礎知識の定着を図る	2前	48	2		○		○	○					
178			○ 著作権法演習	問題演習を通じて著作権法の基礎知識の定着を図る	2通	48	2		○		○	○					
179			○ ビジネス法務理論	最新のビジネス法務に関する研究を行い、実践的知識を身につける	2後	35	2		○		○	○					
180			○ 刑法各論	個人的法益・社会的法益・国家的法益に関する刑法上の犯罪を学ぶ	2通	26	1	○			○	○					
181			○ 親族・相続法Ⅱ	親族・相続法の各種判例を通して幅広い知識を修得する	2通	26	1	○			○	○					
182			○ 社会保障法	医療保険・介護保険・年金保険・労災保険・雇用保険に関する知識を修得する	2通	26	1	○			○	○					

183			○ 消費者保護法	消費者保護法の知識と考え方を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
184			○ 地方自治法	地方公共団体の構成要素・条例・地方自治の知識を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
185			○ 労働法	労働法の知識と考え方を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
186			○ 財政学総論	日本の財政状況を基に財政学の基礎知識を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
187			○ 社会政策	労働問題や社会福祉に関する知識と考え方を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
188			○ 経済原論	マクロ経済学の基礎知識と考え方を修得する	2 通	26	1	○			○	○		
189			○ キャリアマネジメント	キャリア理論の基礎知識を修得する	2 通	26	1		○		○	○		
190			○ 法学特講Ⅲ	法学に関する現代的課題の理解を深める	2 通	26	1	○			○	○		
191			○ 法学特講Ⅳ	法学に関する現代的課題の理解を深める	2 通	26	1	○			○	○		
192			○ 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	○			○	○		
合計					192科目	7175単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
■卒業要件 修業年限(2年)以上在学し、1700時間以上の授業を履修かつ、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。		1学年の学期区分	2期
■履修方法 必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する必要がある。配当年次欄に1・2と記載がある科目の履修学年次は不問とする。		1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 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については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 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。