

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									
大原簿記法律専門学校 京都校		平成13年11月16日		山元 貴司		〒600-8413 京都市下京区烏丸通仏光寺下る大政所町672番地1 (電話) 075-344-1341									
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		〒101-8352 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								
文化・教養	文化・教養専門課程	法律行政学科				平成6年文部科学省 告示第84号	-								
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、簿記会計・税務・情報処理・法律および行政ならびにこれらのビジネスに関する教育を施し、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	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	時間							
	2年 昼間							1700	840	200	0	0			
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									
240人		200人	0人	10	0	0									
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種 定期試験									
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日				卒業・進級 条件	1,700授業時間数以上履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達したものの									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている。				課外活動	■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 全日本電卓競技大会、運動系クラブ活動、各種ボランティア活動への参加 ■サークル活動: 有									
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 各種国家公務員、各地方自治体など				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 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本ビジネス技能検定 協会認定漢字検定1級</td> <td>③</td> <td>101人</td> <td>91人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>97人</td> <td>90人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本ビジネス技能検定 協会認定漢字検定1級	③	101人	91人	一般教養力検定1級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数												
日本ビジネス技能検定 協会認定漢字検定1級	③	101人	91人												
一般教養力検定1級	③	97人	90人												
中途退学 の現状	■中途退学者 20名 ■中退率 9.6% 平成30年4月1日時点において、在学者209名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者189名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 公務員試験合格等 就職による中途退学者12名、進路変更者4名、その他経済的理由等4名				■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意識低下に現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2)学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施する。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行(海外・国内))										
	(平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)				※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 特になし										
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を応援するために「試験による特別奨学生制度」を実施している。この制度は、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ものである。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施している。この制度は、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ものである。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 <input checked="" type="radio"/> 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載														

第三者による 学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/></p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)</p>
当該学科の ホームページ URL	<p>http://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/kyoto/</p>

(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、認定を受けた告示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生の「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、卒業年次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、賃金、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

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

①位置付けについて

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付ける。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、教務部長(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

令和元年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
久保田 征鑑	京都府行政書士会 行政書士 久保田征鑑事務所	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
駒林 良則	立命館大学 法学部教授	平成30年6月1日～ 令和2年3月31日(2年)	②
山元 貴司	大原簿記法律専門学校京都校		
今西 智之	大原簿記法律専門学校京都校		
山岸 健	大原簿記法律専門学校京都校		
西垣 友策	大原簿記法律専門学校京都校		

※委員の種別の欄には、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。

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)

平成30年2回(7月、11月) 令和元年(7月)

(開催日時(実績))

平成30年度第1回 平成30年7月18日 15:45～16:45 第2回 平成30年11月14日 16:00～17:00

令和元年度第1回 令和元年7月17日 15:45～16:45

(開催日時(計画))

令和元年度第2回 令和元年11月13日 15:30～17:00

(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

①意思疎通能力の向上を目的として、自治体ごとの地域性を把握するために職業研究をしてはどうかというご意見を頂いた。加えて、自治会長や警察官の方へ可能であれば伺い、地域の良いところや課題などを確認してはどうかというご意見も併せて伺った。今後、授業の一環として職業研究を行う時間を検討している。

②各地域が実施している行政のイベントに積極的に参加をさせ、就職することをゴールとするのではなく、将来のビジョンを明確にし、長期的な視野を育める指導をしてはどうかと伺った。今後、授業の中で就職後の目標について考察する時間を検討している。

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、学内で行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受ける。

(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、授業方法や目標到達点、学生の習熟状況の評価など以下4点について連携を行っている。

- ① 実習授業の内容構築に対するサポート
- 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	第1テーマ「日本国憲法と新しい人権」 教養政治のポイントとなる日本国憲法第13条につき、幸福追求権に関する判決を基に理解を深める。 第2テーマ「プライバシー権と損害賠償請求権」 法学基礎知識として判例を基にプライバシー権、損害賠償請求権に関して考察する。 第3テーマ「改正個人情報保護法」 実務で役立つ法律として、個人情報保護法の改正点についての講義を頂く。	藤木新生法律事務所
社会科学	テーマ「新社会人の知っておきたい税の知識」 暮らしの中で関わっている様々な税金の種類を考察するとともに、税金がどのような用途で使用されているかを考察する。	大阪国税局
社会科学	テーマ「行政書士の制度と役割」 行政書士の資格について詳しく知ると共に、暮らしの中に行政書士が関わる役割を知り、公務員といかに密接しているかを考察する。	京都府行政書士会
社会科学	日本社会における警察の役割について警察業務の各部門の視点から解説し、人が暮らしていくうえで安心安全を体感できる治安水準を高める必要性を教示するとともに、警察官(公務員)としてあるべき姿を人間教育の観点から教示する。	京都府下京警察署

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、教員一人ひとりが常に実務に関する正確な知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために下記の通り教職員研修の環境を整える。「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、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。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加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
- ②京都府(関連団体等含む)主催の実践的な知識・指導スキル研修
- ③大学教授・弁護士・行政書士等、専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施

(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「法学概論」(連携企業等:西武文理大学)

期間:平成31年3月9日(土) 対象:法律行政学科職員

内容:法律用語の正しい理解をするとともに、指導力の向上を目指す研修。官公庁や各自治体で職員研修を行っている指導者を招き、研修内容・指導方法を学ぶことにより、学生への指導力の修得および向上を図る。

研修名「経済概論」(連携企業等:日本大学)

期間:平成31年3月16日(土) 対象:法律行政学科職員

内容:実務における教養経済および経済学の利用方法、考え方を理解する。

(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「政治概論」(連携企業等:藤木新生法律事務所)

期間:令和2年3月予定 対象:法律行政学科職員

内容:教養政治のポイントおよび実務における最新の法律知識・法的思考を理解する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「「自分ごと」として考える、多様な性と職場のあり方」(連携企業等 京都精華大学 人文学部 准教授 山田 創平氏)

期間:令和元年7月5日(金) 対象:法律行政学科職員

内容:LGBT等の性的少数者の方が抱える生きづらさについては、報道等も通じて徐々に社会の認知が進んではいますが、家庭や職場など生活の様々な場面で偏見や差別にさらされるなど、十分な理解がされているとはいえない状況にある。様々な性のあり方の当事者として、「自分ごと」として、誰もが働きやすい職場について考察する機会とする。

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、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学校の特色は何か。 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付けをされているか。 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

卒業生の社会適応能力について多くのご意見を頂いた。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確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、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を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
徳元 利貴	株式会社Vaton	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(2年)	卒業生
土肥 豊	税理士法人メルクマール	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(2年)	卒業生
小谷 美津彦	医療法人松寿会共和病院 事務局表	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(2年)	企業等委員
竹本 均	株式会社 サップス	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(2年)	企業等委員
三島 久典	青山商事株式会社 京都河原町上級店長	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(2年)	企業等委員
久保田 征鑑	京都府行政書士会 行政書士 久保田征鑑事務所	平成31年4月1日～ 令和3年年3月31日(3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() ()

【ホームページ】<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

【公表時期】令和元年10月31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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(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	留学生の募集
(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/>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程法律行政学科) 令和元年度															
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	
○			国 語	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論知識を習得する。	1 ③	40		○	△		○		○		
○			文章理解	文章理解に関する知識を学ぶことを目的とし、要旨把握、空欄補充、文章整序、内容正誤などの問題を通して、現代文・英文・古文の文章読解等を習得し、その実践を行う。	1 通	40		△	○		○		○		
○			数的推理	論理的思考力を身に付けることを目的とし、方程式や速さ・確率など数学の知識を利用した文章問題から答えを導き出すことを習得し、その実践を行う。	1 通	80		△	○		○		○		
○			判断推理	論理的思考力を身に付けることを目的とし、暗号やリーグ戦など限られた情報から答えを導き出すことを習得し、その実践を行う。	1 通	40		△	○		○		○		
○			資料解釈	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法を習得し、その実践を行う。	1 ② ③	40		△	○		○		○		
○			空間把握	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法を習得し、その実践を行う。	1 ② ③	40		△	○		○		○		
○			社会科学	社会についての科学的な認識活動及びその活動によって生み出された知識を学ぶことを目的とし、具体的には政治、経済、社会等、人間の社会の様々な面を科学的に探求し、その基礎知識を習得する。	1 ①	80		△	○		○		○		○
○			人文科学	一般に人間の事象、人類の文化全般に関する知識を学ぶことを目的とし、具体的には、日本や諸外国の歴史、地理、思想、哲学、文学芸術など、広く基礎的な知識を習得する。	1 ② ③	120		○	△		○		○		
○			自然科学	自然現象に関しての普遍的な法則など、自然科学分野全般に関する知識を学ぶことを目的とし、具体的には物理、化学、生物、地学等の分野につき、本質的に重要な現象の概念、法則を理解し、多様な自然現象間の相互関連知識を習得する。	1 ② ③	200		○	△		○		○		
○			法学概論	法律の基礎知識習得を目標とし、法と人間、法と社会との根本的な関係を理解させ、具体的な法律を学ぶ前提としての思考方法を身に付ける。	1 ①	40		○	△		○		○		

○		憲法	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識を習得する。	1 ① ②	80	○		○	○									
○		民法	総則、物件、債権などの基礎知識を習得する。	1 ② ③	200	○		○	○									
○		憲法特講	憲法のしくみや日本国憲法などに関する総合問題を演習する。	2 ① ②	80			○	○	○								
○		民法特講	総則、物件、債権などに関する総合問題を演習する。	2 ① ②	80			○	○	○								
○		行政法	行政法の概念、行政課程論などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		基礎法学	法学に関する基礎知識を習得する。	2 ② ③	40	○	△		○	○								
○		経済事情	経済事情に関する総合知識を習得する。	2 ② ③	40	○	△		○	○								
○		国際関係	外交、安全保障、経済関係に関する知識を習得する。	2 ② ③	40	○	△		○	○								
○		経済学	市場、国民経済計算などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	80	○	△		○	○								
○		財政学	財政理論、財政政策などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		政治学	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		行政学	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		経営学	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		社会学	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識を習得する。	2 ① ②	40	○	△		○	○								
○		英語	文法や語彙など英語の基礎知識の習得と要旨把握などの問題を通して、英文の文章読解力を習得し、その実践を行う。	2 ① ②	80	△	○		○	○								

○	刑法	犯罪と刑罰に関する基礎知識を習得し、問題演習を行う。	2 ① ②	40	△	○	○	○						
○	労働法	労働法の基本的な仕組みと基礎知識を習得し、問題演習を行う。	2 ① ②	40	△	○	○	○						
○	商法・会社法	商法の体系の理解と、会社の設立、運営、管理などに関する法律の知識を習得し、問題演習を行う。	2 ① ②	40	△	○	○	○						
○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とし、資産負債中心観を主体とした理論体系を問題演習を通じて会計処理と共に習得する。	2 ① ②	40	△	○	○	○						
○	行政書士諸法令	行政書士の業務に必要な法令・一般知識を習得し、問題演習を行う。	2 ③	40	△	○	○	○						
○	個人情報保護法	個人情報保護法に関する総合知識を習得し、問題演習を行う。	2 ③	40	△	○	○	○						
○	ビジネス実務法務	実社会で必要となる法律に関する知識を習得し、その実践を行う。	2 ③	40	△	○	○	○						
○	ビジネス文書実務	基本的なビジネス文書の作成ができることを目的とし、資料作成などにより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ③	40	△	○	○	○						
○	パソコン実習	ビジネスで活用できる操作能力の習得を目的とし、ビジネス文書や会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ② ③	40	△	○	○	○						
○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とし、電話応対、接客、接遇などの基本ルールを習得し、その実践を行う。	2 ② ③	80	△	○	○	○						
○	漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とし、ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用語などを習得し、その演習を行う。	2 通	40	△	○	○	○						
合計			36科目	2,160単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 法律行政学科2年制は1,700時間	1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15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。 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。			