

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																																
大原法律公務員専門学校大阪校		平成10年2月5日		高芝 徹		〒 532-0011 (住所) 大阪府大阪市淀川区西中島3丁目15番22号 (電話) 06-4806-8663																																
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丁目1番3号 (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	文化教養課程		法律行政学科		平成12(2000)年度		-		平成28(2016)年度																													
学科の目的		教育基本法及び学校教育法に基づき、法律・行政及び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。																																				
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		本学科は、法学全般および一般教養を学習する学科である。関連資格として、漢字検定や一般教養力検定試験の取得が可能である。また、これらの知識を活かし、国家一般職をはじめ、各都道府県・市町村の事務職、警察官、消防官など、各種公務員試験の合格を目指している。																																				
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	3,734 単位時間 - 単位	4,919 単位時間 - 単位	1,410 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)		中退率																													
80 人		69 人		0 人		0 %		14 %																														
就職等の状況		■卒業者数(C) : 40 人 ■就職希望者数(D) : 33 人 ■就職者数(E) : 32 人 ■地元就職者数(F) : 14 人 ■就職率(E/D) : 97 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 44 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 80 % ■進学者数 : 2 人 ■その他 : (令和 6 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 各種地方公務員、国家公務員、民間企業																																				
		■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 評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL																																				
		第三者による学校評価																																				
		当該学科のホームページURL https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/osaka_child/																																				
		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) <table><tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table> (B:単位数による算定) <table><tr><td>総単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>- 単位</td></tr></table>									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	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間	うち必修授業時数	15 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	15 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	総単位数	- 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位	うち必修単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	- 単位
											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	0 単位時間																										
											うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間																										
											うち必修授業時数	15 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	15 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																																					
総単位数	- 単位																																					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位																																					
うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位																																					
うち必修単位数	- 単位																																					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位																																					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位																																					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	- 単位																																					
教員の属性(専任教員について記入) <table><tr><td>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)</td><td>5 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>2 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td>7 人</td></tr><tr><td>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</td><td>0 人</td></tr></table>									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)	5 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)	0 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)	0 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	7 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)	5 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)	0 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)	0 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	7 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、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。

(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
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、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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
松永 達行	防衛省自衛隊大阪地方協力本部	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
山田 眞裕子	ふたば社会保険労務士法人	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
高芝 徹	大原学園大阪校 学校長	—	—
松本 直樹	大原学園大阪校 教務部長	—	—
鈴木 巧顕	大原学園大阪校 教務部 法律課 課長	—	—

※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))

令和6年度第1回 令和6年8月1日 16:40～17:30
令和6年度第2回 令和6年11月14日 16:40～17:20
令和6年度第1回 令和7年8月7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。

教育課程編成委員より「意思疎通能力」に関しての意見を多数賜り、また、職業理解の講義等と通じ、公務員として働くことの魅力を伝えていく必要があるとのご助言から、「キャリアデザイン系」の講義内容につき見直しを行っているが、現在においても重要な課題である。また、SPI試験・SCOA試験対策につき、開始時期や効果的な利用方法を引き続き検討している。以上の内容含めて、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、他の分野と異なり、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協定書を締結し、授業の前に打ち合わせを行い、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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
職業実務 I	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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。	防衛省 大阪国税局

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

※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。

- 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 大阪府（関連団体等を含む）主催の実践的な知識・指導スキル向上研修

(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：	社会科学分野教員研修	連携企業等：	藤木新生法律事務所
期間：	令和7年3月25日	対象：	当学科教員
内容	政治および法律分野の知識力を向上させることを目的とした弁護士による研修		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障がいといじめ～特性理解の視点から～	連携企業等：	大阪府発達障がい者支援センター アクトおおさか
期間：	令和6年8月26日	対象：	当学科教員
内容	発達障がいといじめの関連についてや特性理解に基づいた介入方法、チームアプローチの重要性を学ぶ		

(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：	社会科学分野教員研修	連携企業等：	藤木新生法律事務所
期間：	令和8年3月予定	対象：	当学科教員
内容	政治および法律分野の知識力を向上させることを目的とした弁護士による研修		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	若年層の性暴力被害予防啓発のためのオンライン研修	連携企業等：	文部科学省総合教育政策局
期間：	令和7年12月予定	対象：	当学科教員
内容	若年層の性暴力被害予防啓発のため、学内でできるサポートの具体例やその際に国・民間が行っている取組みの説明は知識を習得する		

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、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・育成人材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付けられているか。 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うことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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
実学教育と人格育成教育を盛り込んだ教育ストーリーのブラッシュアップを図り、多くの学生が就職先の特性に合った技能を身につけることができた。社会人になると後輩先輩などキャリアの異なる者をペアリングし後輩自身が成長イメージ、キャリア形成イメージを持てることが常である。その状況を学生時代にも経験をする場を設け、来るべき社会人としての対応力を高める必要があるとの助言を踏まえ、学科、学年を越えた合同授業など同環境に近い対応の学習を取り入れている。また引き続きICT教育にも引き続き力を入れている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
山田 眞裕子	ふたば社会保険労務士法人	令和6年4月1日～ 令和8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/hyoka/>
公表時期: 令和7年10月6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進級の認定 ④卒業の認定 ⑤称号の授与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 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、授業減免等
(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	留学生の受入
(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7年10月6日

授業科目等の概要

(文化教養課程 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	○			職業実務Ⅰ	官公庁に関する研究を行う。	1通	15	1		○		○		○		○
2		○		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	50	2	○			○		○		
3		○		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	40	2	○			○		○		
4		○		基礎数的Ⅲ 空間把握	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前	40	2	○			○		○		
5		○		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	30	1	○			○		○		
6		○		基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	1前	40	2	○			○		○		
7		○		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後	20	1	○			○		○		
8		○		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	20	1	○			○		○		
9		○		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	60	2		○		○		○		
10		○		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	60	2		○		○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		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	○			○		○		

13		○	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。	2 前	30	1		○		○		○						
14		○	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。	2 通	30	1		○		○		○						
15		○	憲法理論	憲法の基礎知識をインプットする。	1 前	16	1	○			○		○						
16		○	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	○			○		○						
17		○	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		○		○		○						
18		○	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		○		○		○						
19		○	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		○		○		○						
20		○	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		○		○		○						
21		○	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		○		○		○						
22		○	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		○		○		○						
23		○	卒業論文	法律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		○		○		○						
24		○	キャリアデザインⅠ	公務員の全般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ。	1 通	30	1		○		○		○						
25		○	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・個人での実践練習を行う。	1 通	30	1		○		○		○						
26		○	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応対を学ぶ。	2 後	60	2				○		○		○				
27		○	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の操作方法を学ぶ。	2 後	30	1				○		○		○				

28			○	トレーニング 実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う。	1 通	30	1			○	○		○				
29			○	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	30	1		○		○		○				
30			○	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い、加えて国語力を養う。	1 通	60	2		○		○		○				
31			○	職業実務Ⅱ	実務経験のある講師をお招きし、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		○		○		○				
32			○	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			○	○		○				
33			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)から講師をお招きし、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		○		○		○				
34			○	職業実務Ⅳ	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1 後	15	1		○		○		○				
35			○	職業実務Ⅴ	警察または消防に関する講義(または演習・実習)を行い、その講義(演習・実習)から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1 通	15	1		○		○		○				
36			○	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			○	○		○				
37			○	法律研究	幅広い業務に携わる機会が多く、数々の法律を扱う公務員になるために、一般法である民法を学び、民法を通して得られた法解釈や判例の読み解き方を体得していく。過去の裁判をピックアップし、学んだ条文をもとにディスカッション・グループワークを行い、自分たちの結論を出し、法解釈が正しいかを評価してもらう。	2 後	30	1		○		○		○				
38			○	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 後	30	1			○	○		○				
39			○	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学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○				
40			○	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学ぶ。	1 後	30	1	○			○		○				
41			○	基礎人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○				

42			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ。	1 後	20	1	○			○		○		
43			○	基礎自然科学Ⅲ 物理	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る。	1 後	20	1	○			○		○		
44			○	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	20	1	○			○		○		
45			○	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		○		○		○		
46			○	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。	1 後	30	1		○		○		○		
47			○	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。	1 後	20	1		○		○		○		
48			○	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行う。	1 通	60	2		○		○		○		
49			○	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学ぶ。	1 通	20	1		○		○		○		
50			○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ。	1 通	40	2	○			○		○		
51			○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ。	1 通	70	3	○			○		○		
52			○	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学ぶ。	1 通	40	2	○			○		○		
53			○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
54			○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ。	1 通	40	2	○			○		○		
55			○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ。	1 通	40	2	○			○		○		
56			○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		

57			○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
58			○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
59			○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
60			○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
61			○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
62			○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
63			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ。	1 通	20	1	○			○		○		
64			○	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		○		○		○		
65			○	公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う。	1 通	90	3		○		○		○		
66			○	公務員就職試験対策講義	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		○		○		○		
67			○	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 後	60	2		○		○		○		
68			○	公務員 基礎情報工学	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	○			○		○		
69			○	公務員 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	○			○		○		
70			○	公官庁講話	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする。	1 通	20	1	○			○		○		
71			○	公務員模擬受験	模擬公務員試験を実施し実際の公務員試験の流れを把握する	1 後	20	1		○		○		○		

72			○	上級数的処理	数的分野全般のより高度な解法の習得	1通	40	2	○			○		○		
73			○	上級教養科目 総合	教養科目全般の総合的な知識の習得	1通	60	2	○			○		○		
74			○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	1通	90	3		○		○		○		
75			○	基礎自然科学 総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
76			○	基礎人文科学 総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
77			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を解答する。	2前	20	1	○			○		○		
78			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する。	2前	30	1	○			○		○		
79			○	応用演習 数的 処理Ⅰ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ。	2前	20	1		○		○		○		
80			○	応用演習 数的 処理Ⅱ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
81			○	応用演習 知識系科目 総合Ⅰ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
82			○	応用演習 知識系科目 総合Ⅱ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
83			○	応用演習 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	20	1		○		○		○		
84			○	応用演習 知識系科目 本試験 対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	20	1		○		○		○		
85			○	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学ぶ。	2前	150	5		○		○		○		
86			○	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学ぶ。	2通	40	2		○		○		○		

87			○	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学ぶ。	2前	180	6		○		○		○					
88			○	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学ぶ。	2前	120	4		○		○		○					
89			○	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学ぶ。	2通	30	1		○		○		○					
90			○	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、専門科目の知識を学ぶ。	2前	60	2		○		○		○					
91			○	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、専門科目の知識を学ぶ。	2前	60	2		○		○		○					
92			○	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、教養科目の知識を学ぶ。	2前	30	1		○		○		○					
93			○	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、教養科目の知識を学ぶ。	2前	30	1		○		○		○					
94			○	上級答案練習Ⅴ 公安職対策	公安職タイプの模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○					
95			○	上級答案練習 総合試験対策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目および専門科目の知識を学ぶ	2前	180	6		○		○		○					
96			○	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	120	4		○		○		○					
97			○	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前	60	2		○		○		○					
98			○	公務員キャリアデザイン 公務員春試験	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する。	2前	30	1		○		○		○					
99			○	公務員キャリアデザイン 公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2通	120	4		○		○		○					
100			○	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する。	2前	60	2		○		○		○					
101			○	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する。	2前	30	1		○		○		○					

102			○	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を行う。	2 前	30	1		○		○		○					
103			○	公務員専門論 作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ。	2 前	30	1		○		○		○					
104			○	公務員就職試験 対策演習	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 前	30	1		○		○		○					
105			○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1	○			○		○					
106			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ。講義をもとに、各自研究課題を作成する。	2 後	15	1		○		○		○					
107			○	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	○	△		○		○					
108			○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	1 通	30	1	○	△		○		○					
109			○	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	○	△		○		○					
110			○	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	○	△		○		○					
111			○	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	○	△		○		○					
112			○	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	○	△		○		○					
113			○	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	○	△		○		○					
114			○	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	○	△		○		○					
115			○	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	○			○		○					
116			○	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	○			○		○					

117			○	流通キャリア デザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験を得る。	1 後	30	1	○			○		○		
118			○	流通キャリア デザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験を得る。	1 後	30	1	○			○		○		
119			○	ビジネス教養 Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1 通	30	1	△	○		○		○		
120			○	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。	1 後	30	1	○	△		○		○		
121			○	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。	1 後	30	1	○			○		○		
122			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1 後	90	3	△	○		○		○		
123			○	FP基礎	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2 前	120	4	○	△		○		○		
124			○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2 前	60	2		○		○		○		
125			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2 前	90	3		○		○		○		
126			○	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	○			○		○		
127			○	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 後	90	3	○	△		○		○		
128			○	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 通	60	2	△	○		○		○		
129			○	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 通	60	2	△	○		○		○		
130			○	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 通	60	2	△	○		○		○		
131			○	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 通	60	2	△	○		○		○		

132			○	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通	60	2	△	○		○		○				
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通	30	1	△	○		○		○				
134			○	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通	30	1	△	○		○		○				
135			○	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通	30	1	△	○		○		○				
136			○	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通	30	1	△	○		○		○				
137			○	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通	30	1	△	○		○		○				
138			○	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通	30	1	△	○		○		○				
139			○	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通	30	1	△	○		○		○				
140			○	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	○	△		○		○				
141			○	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	○	△		○		○				
142			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2通	90	3	○			○		○				
143			○	ITパスポート・リテラシー演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2後	30	1		○		○		○				
144			○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題を演習を通じて学ぶ	2後	60	2	△	○		○		○				
145			○	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				○		○		○		
146			○	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つける。	2通	180	6				○		○		○		

147			○ 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つける。	2通	120	4			○	○	○				
148			○ 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通	30	1			○	○	○				
149			○ 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			○	○	○				
150			○ 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	○			○	○				
151			○ 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	○			○	○				
152			○ 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			○	○	○				
153			○ 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			○	○	○				
154			○ 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			○	○	○				
155			○ 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			○	○	○				
156			○ 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			○	○	○				
157			○ 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			○	○	○				
158			○ コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○				
159			○ 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		○		○	○				
160			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	2通	30	1	○	△		○	○				
161			○ 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			○	○	○				

162			○	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			○	○		○			
163			○	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	○	△		○		○			
164			○	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		○		○		○			
165			○	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			○	○		○			
166			○	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	○	△		○		○			
167			○	経理実務	実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 通	60	2	○	△		○		○			○
168			○	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	○	△		○		○			
169			○	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	○	△		○		○			
170			○	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	○			○		○			
171			○	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			○	○		○			
172			○	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			○	○		○			
173			○	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			○	○		○			
174			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2 通	30	1	○	△		○				○	
175			○	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	○			○				○	

176			○	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	○			○			○	
177			○	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	○			○			○	
178			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2後	60	2	○	△		○		○		
179			○	マーケティング概要	マーケティングの必要性和目的を学習する。	2通	30	1	○			○		○		
180			○	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	○			○		○		
181			○	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				○	○		○	
182			○	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				○	○		○	
183			○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
184			○	卒業研究・発表	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	60	2	○			○		○		○
185			○	卒業研究	連携企業等の実店舗を題材に、課題に対する改善案をディスカッション・グループワークにより意見をまとめ、連携企業等へプレゼンテーションを行い、評価を受ける。	2通	180	6				○	○	○	○	○
186			○	物権法	物権法の基礎知識をインプットする。	1前	16	1	○			○		○		
187			○	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	○			○		○		
188			○	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	○			○		○		
189			○	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	○			○		○		
190			○	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	○			○		○		

191			○	裁判法	裁判法の基礎知識をインプットする。	1 後	16	1	○			○		○		
192			○	法学入門	法学入門の知識と考え方を習得する。	1 前	26	1	○			○		○		
193			○	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	○			○		○		
194			○	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	○			○		○		
195			○	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	○			○		○		
196			○	公法入門	公法入門の知識と考え方を習得する。	1 通	26	1	○			○		○		
197			○	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	○			○		○		
198			○	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	○			○		○		
199			○	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	○			○		○		
200			○	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	○			○		○		
201			○	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	○			○		○		
202			○	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	○			○		○		
203			○	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	○			○		○		
204			○	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	○			○		○		
205			○	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	○			○		○		

206			○ 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	○			○		○		
207			○ 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		○		○		○		
208			○ 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		○		○		○		
209			○ 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		○		○		○		
210			○ 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		○		○		○		
211			○ 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		○		○		○		
212			○ 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		○		○		○		
213			○ 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		○		○		○		
214			○ 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		○		○		○		
215			○ 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	○			○		○		
216			○ 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	○			○		○		
217			○ 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	○			○		○		
218			○ 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	○			○		○		
219			○ 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	○			○		○		
220			○ 刑法各論	刑法各論の知識と考え方を習得する。	2通	26	1	○			○		○		

221			○ 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	○			○		○		
222			○ 会社法	会社法の知識と考え方を習得する。	2通	16	1	○			○		○		
223			○ 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	○			○		○		
224			○ 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	○			○		○		
225			○ 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	○			○		○		
226			○ 労働法	労働法の知識と考え方を習得する。	2通	26	1	○			○		○		
227			○ 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	○			○		○		
228			○ 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	○			○		○		
229			○ 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	○			○		○		
230			○ 財政学総論	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習。	2通	26	1	○			○		○		
231			○ 社会政策	社会政策の知識と考え方を習得する。	2通	26	1	○			○		○		
232			○ 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	○			○		○		
233			○ 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	○			○		○		
234			○ 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		○		○		○		
235			○ 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		○		○		○		

236			○	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		○		○		○			
237			○	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		○		○		○			
238			○	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		○		○		○			
239			○	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		○		○		○			
240			○	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	○			○		○			
241			○	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						241	科目	10063 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： 修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。		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に従い系統別に履修する。		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。