

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語Ⅱ（文章読解）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される文章理解分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	内容把握（要旨）の解法
	2	内容把握（要旨）1
	3	内容把握（要旨）2
	4	内容把握（要旨）3
	5	内容把握（要旨）4
	6	内容把握（要旨）5
	7	内容把握（合致）の解法
	8	内容把握（合致）1
	9	内容把握（合致）2
	10	内容把握（合致）3
	11	内容把握（合致）4
	12	内容把握（合致）5
	13	文章整序の解法
	14	文章整序1
	15	文章整序2
	16	文章整序3
	17	空欄補充の解法
	18	空欄補充1
	19	空欄補充2
	20	空欄補充3
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語Ⅲ（文章表現）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される作文試験の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義の後、過去の出題テーマに沿って論作文に取り組む	
達成目標	自分の考えが示されており、第三者が読んでも正しく意図が伝わる文章が書ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	作文試験の出題と傾向
	2	原稿用紙の使い方
	3	段落構成と表現方法
	4	作文1：自己分析
	5	作文2：自己分析
	6	作文3：自己分析
	7	作文4：自己分析
	8	作文5：志望職種に関する内容
	9	作文6：志望職種に関する内容
	10	作文7：志望職種に関する内容
	11	作文8：志望職種に関する内容
	12	作文9：社会に関する考察
	13	作文10：社会に関する考察
	14	作文11：社会に関する考察
	15	作文12：社会に関する考察
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会 I（政治）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1 年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60 時間	
授業回数	30 回（1 回 120 分）	
授業概要	公務員試験で出題される政治分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本概念（国家論）
	2	政治の基本概念（国家論）
	3	政治制度論（社会契約説）
	4	政治制度論（三権分立）
	5	政治制度論（ヨーロッパの政治制度）
	6	政治制度論（アメリカの政治制度）
	7	日本国憲法の特徴
	8	基本的人権総論
	9	幸福追求権
	10	平等権
	11	自由権
	12	自由権
	13	自由権
	14	社会権
	15	受益権
	16	国会の機構と運営
	17	国会の機構と運営
	18	国会の機構と運営
	19	国会の機構と運営
	20	内閣の機構と運営
	21	内閣の機構と運営
	22	内閣の機構と運営
	23	裁判所の機構と運営

	24	裁判所の機構と運営
	25	地方自治
	26	地方自治
	27	政治過程論（選挙制度）
	28	政治過程論（選挙制度）
	29	政治の基本概念
	30	政治の基本概念
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅱ（経済）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される経済分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経済社会の変容
	2	経済社会の変容
	3	現代の企業
	4	現代の企業
	5	現代の市場
	6	現代の市場
	7	国民所得
	8	国民所得
	9	経済成長と景気循環
	10	経済成長と景気循環
	11	通貨制度と金融政策
	12	通貨制度と金融政策
	13	財政制度と財政政策
	14	財政制度と財政政策
	15	日本経済の動向
	16	日本経済の動向
	17	貿易と外国為替
	18	貿易と外国為替
	19	国際経済の動向
	20	国際経済の動向
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅵ（地理）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される地理分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形（山地）
	2	世界の地形（平野）
	3	世界の地形（様々な地形）
	4	世界の気候（熱帯、乾燥帯）
	5	世界の気候（温帯）
	6	世界の気候（冷帯、寒帯）
	7	世界の気候（土壌）
	8	世界の気候（ハイサーグラフ）
	9	世界地図
	10	世界の農業（地域ごとの特色）
	11	世界の農業（アジア）
	12	世界の農業（ヨーロッパ）
	13	世界の農業（アメリカ）
	14	世界の農業（生産量）
	15	世界の漁業
	16	世界の資源（エネルギー資源）
	17	世界の資源（鉱物資源）
	18	世界の工業（アジア）
	19	世界の工業（ヨーロッパ）
	20	世界の工業（アメリカ）
	21	世界地誌（アジア）
	22	世界地誌（ヨーロッパ）
	23	世界地誌（アングロアメリカ、ラテンアメリカ）

	24	世界地詩（アフリカ、オセアニア）
	25	生活と地域
	26	人口と分化
	27	世界の貿易
	28	日本の地形
	29	日本の産業
	30	日本の貿易
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅶ（社会時事）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される社会時事分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会理論
	2	労働問題
	3	社会保障
	4	環境問題
	5	国際関係
	6	時事：政治・難民問題
	7	時事：国際紛争・経済
	8	時事：産業・化学
	9	時事：医療・福祉・保育
	10	時事：文化・スポーツ
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅱ（数的推理）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される数的推理分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と文字式の計算
	2	方程式（方程式）
	3	方程式（不等式、過不足算）
	4	方程式（平均算）
	5	方程式（年齢算）、整数・計算パズル（約数と倍数）
	6	整数・計算パズル（約数と倍数）
	7	整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り）
	8	整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー）
	9	整数・計算パズル（数列、魔法陣、虫食算、覆面算、n進法）
	10	割合と比（割合）
	11	割合と比（比）
	12	割合と比（売買算）
	13	割合と比（濃度）
	14	速さ（速さ）
	15	速さ（旅人算）
	16	速さ（通過算、流水算）
	17	速さ（時計算）、仕事算（仕事算）
	18	仕事算（仕事算）
	19	仕事算（給排水算・ニュートン算）
	20	場合の数（場合の数）
	21	場合の数（順列）
	22	場合の数（順列）
	23	場合の数（組合せ）

	24	場合の数（道順）、確率（事象と確率）
	25	確率（赤玉白玉、くじ引き）
	26	確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
	27	確認テスト1
	28	確認テスト2
	29	確認テスト3
	30	確認テスト4
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅲ（判断推理）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される判断推理分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶、三段論法、確定条件）
	2	論理（対偶、三段論法、確定条件）
	3	論理（複合命題の分解）
	4	集合の要素の個数（2つのベン図）
	5	集合の要素の個数（3つのベン図、キャロル図）
	6	順序の決定（順序の決定）
	7	順序の決定（順序の決定、順序の変動）
	8	順序の決定（順序の変動、順序の数値条件）
	9	順序の決定（順序の数値条件）
	10	対応（対応関係）
	11	対応（対応関係）
	12	対応（対応の数値条件）
	13	対応（対応の数値条件）
	14	対応（スケジュール）
	15	位置と方位（位置）
	16	位置と方位（位置、議長席）
	17	位置と方位（円卓、道をへだてて、方位）
	18	位置と方位（道をへだてて、方位）
	19	勝ち負け（トーナメント戦）
	20	勝ち負け（リーグ戦）
	21	勝ち負け（リーグ戦）
	22	カードゲーム（カード・ゲーム）
	23	ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント、グループ分け）

	24	ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント、グループ分け）
	25	推理・手順（推理・手順）
	26	暗号、家系図
	27	確認テスト1
	28	確認テスト2
	29	確認テスト3
	30	確認テスト4
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅳ（空間把握）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される空間把握分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	平方根
	2	平方根
	3	折り紙
	4	回転の軌跡（直線図形の回転軌跡）
	5	回転の軌跡（円の回転軌跡）
	6	正多面体・展開図（正多面体）
	7	正多面体・展開図（展開図）
	8	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	9	サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす）
	10	見取図と投影図・積木
	11	立体の切断・回転体（立体の切断）
	12	一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	13	平面図形の計量（三平方の定理）
	14	平面図形の計量（相似比の基礎、中点連結定理、平行線と相似）
	15	平面図形の計量（底辺分割定理、相似比、面積比）
	16	平面図形の計量（相似比と面積比、2辺の比の積）
	17	平面図形の計量（角度の基礎、内角と外角、角度の応用）
	18	平面図形の計量（円周角、接弦定理、円の接線の長さ、円と三平方の定理）
	19	平面図形の計量（内接円、扇形と移動図形がつくる面積）
	20	平面図形の計量（扇形と移動図形がつくる面積）
	21	立体図形の計量（立体の体積）
	22	立体図形の計量（立体の体積）
	23	立体図形の計量（立体の体積・表面積）

	24	立体図形の計量（表面積・断面積）比、指数
	25	立体図形の計量（立体の体積比）
	26	立体図形の計量（立体の体積比）
	27	確認テスト1
	28	確認テスト2
	29	確認テスト3
	30	確認テスト4
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	基礎的な漢字の読み書きを学ぶ授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1
	2	訓読み・送り仮名 2
	3	訓読み・送り仮名 3
	4	訓読み・送り仮名 4
	5	訓読み・送り仮名 5
	6	熟語 1
	7	熟語 2
	8	熟語 3
	9	熟語 4
	10	熟語 5
	11	異字同訓・同音異義 1
	12	異字同訓・同音異義 2
	13	異字同訓・同音異義 3
	14	異字同訓・同音異義 4
	15	異字同訓・同音異義 5
	16	誤字訂正・類義語・反対語 1
	17	誤字訂正・類義語・反対語 2
	18	誤字訂正・類義語・反対語 3
	19	誤字訂正・類義語・反対語 4
	20	誤字訂正・類義語・反対語 5
	21	項目別試験 1
	22	項目別試験 2
	23	項目別試験 3

	24	項目別試験 4
	25	項目別試験 5
	26	直前模擬試験 1
	27	直前模擬試験 2
	28	直前模擬試験 3
	29	直前模擬試験 4
	30	直前模擬試験 5
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習XI（官庁・企業研究）	
実務家教員授業	○ 講師：品川区役所	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	行政に関する専門家の講義を受け、グループワークとプレゼンテーションを行う授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、グループワークを通じて理解度を深める	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記	講師は現職の地方公務員で様々な職務に精通し、地方行政の知識も豊富である。様々な社会問題に対し、地方公共団体に求められている役割や、具体的な施策について説明を行うほか、プレゼンテーションへの講評を行う。	
授業計画	1	行政研究講義
	2	行政研究講義
	3	行政研究講義
	4	行政研究講義
	5	グループワークによる行政研究（スケジューリング）
	6	グループワークによる行政研究（資料収集）
	7	グループワークによる行政研究（資料収集）
	8	グループワークによる行政研究（台本作成）
	9	グループワークによる行政研究（台本作成）
	10	グループワークによる行政研究（台本作成）
	11	グループワークによる行政研究（配布資料作成）
	12	グループワークによる行政研究（配布資料作成）
	13	グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）
	14	グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）
	15	グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）
	16	模擬プレゼンテーション
	17	模擬プレゼンテーション
	18	プレゼンテーション
	19	プレゼンテーション
	20	プレゼンテーションの検証
成績評価方法	プレゼンテーションにより評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	主に国家公務員試験で出題される適性試験の対策を行う授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	適性試験パターン1の解答方法
	2	適性試験パターン1の練習
	3	適性試験パターン2の解答方法
	4	適性試験パターン2の練習
	5	適性試験パターン3の解答方法
	6	適性試験パターン3の練習
	7	適性試験練習1
	8	適性試験練習2
	9	適性試験練習3
	10	適性試験練習4
	11	適性試験練習5
	12	適性試験練習6
	13	適性試験練習7
	14	適性試験練習8
	15	適性試験練習9
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	電卓技能	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	電卓の基礎的な使用方法を学び、早く正確に計算する技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	キー操作練習
	3	加減算練習
	4	見取算練習
	5	乗除算練習
	6	伝票算練習
	7	電卓総合演習 1
	8	電卓総合演習 2
	9	電卓総合演習 3
	10	電卓総合演習 4
	11	電卓総合演習 5
	12	電卓総合演習 6
	13	電卓総合演習 7
	14	電卓総合演習 8
	15	電卓総合演習 9
	16	電卓総合演習 10
	17	電卓総合演習 11
	18	電卓総合演習 12
	19	電卓総合演習 13
	20	電卓総合演習 14
	21	電卓総合演習 15
	22	電卓総合演習 16
	23	電卓総合演習 17
	24	電卓総合演習 18
	25	電卓総合演習 19
	26	電卓総合演習 20

	27	電卓総合演習 2 1
	28	電卓総合演習 2 2
	29	電卓総合演習 2 3
	30	電卓総合演習 2 4
	31	電卓総合演習 2 5
	32	電卓総合演習 2 6
	33	電卓総合演習 2 7
	34	電卓総合演習 2 8
	35	電卓総合演習 2 9
	36	電卓総合演習 3 0
	37	電卓総合演習 3 1
	38	電卓総合演習 3 2
	39	電卓総合演習 3 3
	40	電卓総合演習 3 4
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	面接試験対策	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	面接試験に関する基本事項を学ぶほか、自己分析に取り組む授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	基本的な立ち居振る舞いを身に付ける、自分のパーソナリティを理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方、身嗜みチェック
	3	入退室効果練習
	4	入退室効果練習
	5	入退室効果測定
	6	自己分析（TA）
	7	自己分析（PSP）
	8	自己PR作成1
	9	自己PR作成2
	10	自己PR作成3
	11	自己PR効果測定
	12	面接質問項目1
	13	面接質問項目2
	14	面接質問項目3
	15	面接効果測定
	16	面接カードの作成（練習）
	17	面接カードの作成（清書）
	18	模擬面接練習
	19	模擬面接練習
	20	模擬面接効果測定
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般トレーニング実技	
実務家教員授業	○ 講師：株式会社タフジャパン	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	トレーニングとコミュニケーションに関する知識を学び実践する授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	講師は消防学校の教官を務めた経験があり、現在も数多くの消防局で研修や講演を担当している。これまでの経験に基づき体の鍛え方や公務員に必要な精神を伝える。	
授業計画	1	実務経験者における講義 1
	2	実務経験者における講義 2
	3	公安職に求められる筋肉
	4	公安職に求められる筋肉
	5	公安職に求められるメンタル
	6	集団演技 1
	7	集団演技 2
	8	集団演技 3
	9	集団演技 4
	10	集団演技 5
	11	集団演技 6
	12	集団演技 7
	13	集団演技 8
	14	集団演技 9
	15	集団演技 10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	公務員として必要な憲法全般に関する基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日本国憲法の特徴
	2	憲法制定の歴史
	3	大日本帝国憲法との違い
	4	基本的人権総論
	5	幸福追求権
	6	平等権
	7	能動的権利
	8	受益権
	9	自由権
	10	自由権
	11	社会権
	12	社会権
	13	国会の機構と運営
	14	国会の機構と運営
	15	内閣の機構と運営
	16	内閣の機構と運営
	17	裁判所の機構と運営
	18	裁判所の機構と運営
	19	地方自治
	20	地方自治
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語 I（国語総合）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員 & 民間就職コース	
履修年次	1 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回（1 回 120 分）	
授業概要	公務員試験で出題される国語分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文法 1
	2	文法 2
	3	文法 3
	4	文法 4
	5	敬語 1
	6	敬語 2
	7	敬語 3
	8	敬語 4
	9	ことわざ・四字熟語 1
	10	ことわざ・四字熟語 2
	11	ことわざ・四字熟語 3
	12	ことわざ・四字熟語 4
	13	問題演習 1
	14	問題演習 2
	15	問題演習 3
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅲ（日本史）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される日本史分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	縄文時代、弥生時代
	2	大和政権
	3	大化の改新
	4	平安時代
	5	平安時代
	6	平安時代の文化
	7	鎌倉時代
	8	鎌倉時代
	9	鎌倉時代の文化
	10	室町時代
	11	室町時代
	12	室町時代の文化
	13	江戸時代（武断政治）
	14	江戸時代（文治政治）
	15	江戸時代（三大改革）
	16	江戸時代（幕末）
	17	江戸時代（幕末）
	18	江戸時代の文化
	19	江戸時代の文化
	20	明治維新
	21	明治維新
	22	立憲体制の確立
	23	立憲体制の確立

	24	立憲体制の確立
	25	近代文化の発展
	26	大正時代
	27	大正時代
	28	大正時代
	29	昭和時代
	30	昭和時代
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅳ（世界史）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される世界史分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	殷、周、秦 2 前漢、後漢 3 魏晋南北朝 4 隋、唐 5 宋、元 6 明、清 7 清の崩壊 8 四大文明 9 古代ギリシャ、古代ローマ 10 フランク王国 11 キリスト教の隆盛 12 中世ヨーロッパ 13 ルネサンス 14 大航海時代 15 宗教改革 16 絶対主義 17 イギリス市民革命 18 アメリカ独立革命 19 フランス革命 20 フランス革命 21 ウィーン体制 22 ウィーン体制の崩壊 23 19世紀のヨーロッパ

	24	帝国主義
	25	第一次世界大戦
	26	ロシア革命
	27	ヴェルサイユ体制
	28	ファシズムの台頭
	29	第二次世界大戦
	30	第二次世界大戦後の世界
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅴ（思想）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科２年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	１年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業回数	１０回（１回１２０分）	
授業概要	公務員試験で出題される思想分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	古代ギリシャの思想家
	2	経験論
	3	合理論
	4	観念論
	5	功利主義
	6	プラグマティズム
	7	実存主義（有神論）
	8	実存主義（無神論）
	9	諸子百家
	10	近代日本の思想家
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学 I（数学）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員 & 民間就職コース	
履修年次	1 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業回数	10 回（1 回 120 分）	
授業概要	公務員試験で出題される数学分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	方程式
	3	関数
	4	微分積分
	5	不等式と領域
	6	指数、対数
	7	指数、対数
	8	三角関数、ベクトル
	9	三角関数、ベクトル
	10	数と体系
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅴ（資料解釈）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科２年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	１年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業回数	１０回（１回１２０分）	
授業概要	公務員試験で出題される資料解釈分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	実数・割合
	2	実数・割合
	3	構成比
	4	構成比
	5	指数・増加率
	6	指数・増加率
	7	相関図・三角グラフ
	8	相関図・三角グラフ
	9	確認テスト１
	10	確認テスト２
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅰ（生物・化学）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される生物および化学分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造
	2	生体の構造
	3	生体内の代謝
	4	生体内の代謝
	5	生殖と発生
	6	生殖と発生
	7	遺伝と変異
	8	遺伝と変異
	9	刺激の受容と反応
	10	内部環境の恒常性と調節
	11	からだの防衛反応
	12	生物の集団・生物の進化と系統
	13	物質の構造
	14	化学結合
	15	物質の状態
	16	物質の状態
	17	酸化と還元
	18	無機化合物
	19	有機化合物
	20	生活と環境の化学
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅱ（物理・地学）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	公務員試験で出題される物理および地学分野の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な基礎的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	地球の姿 動く大地 地震 岩石 大気 大気 海洋 気象現象 日本の四季 宇宙の構造 太陽系と惑星 恒星の世界 運動の表現、力 運動方程式、エネルギー 運動量 熱 波動 電気 電気と磁力 原子
成績評価方法	授業内試験によって評価する	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応の基礎的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話のかけ方
	2	言葉遣い
	3	ビジネス用語
	4	印象の良い発声
	5	ビジネス用語
	6	要件を簡潔に伝える
	7	模擬電話練習 1
	8	模擬電話練習 2
	9	模擬電話練習 3
	10	模擬電話練習 4
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習IX（接遇論マナー実践）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応のより実践的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話の受け方
	2	言葉遣い
	3	ビジネス用語
	4	印象の良い発声
	5	メモを取る
	6	電話による道案内
	7	本人不在時の対応
	8	伝言の基礎
	9	伝言の基礎
	10	伝言の復唱
	11	伝言の復唱
	12	模擬電話練習1
	13	模擬電話練習2
	14	模擬電話練習3
	15	模擬電話練習4
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習X（ビジネス文書実務）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	手紙・メール等の様々なビジネス文書の作成方法を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネス文書の基礎知識
	2	ビジネス文書の基礎知識
	3	手紙・郵便のマナー
	4	手紙・郵便のマナー
	5	FAX送信のマナー
	6	メール送信のマナー
	7	Wordによるビジネス文書作成1
	8	Wordによるビジネス文書作成2
	9	Wordによるビジネス文書作成3
	10	Wordによるビジネス文書作成4
	11	Wordによるビジネス文書作成5
	12	Wordによるビジネス文書作成6
	13	Wordによるビジネス文書作成7
	14	Wordによるビジネス文書作成8
	15	Wordによるビジネス文書作成9
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	時事に関する基礎的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員として必要な一般常識および時事知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事：政治、難民問題、国際紛争
	2	時事：政治、難民問題、国際紛争
	3	時事：政治、難民問題、国際紛争
	4	時事：政治、難民問題、国際紛争
	5	時事：経済、産業、科学
	6	時事：経済、産業、科学
	7	時事：経済、産業、科学
	8	時事：経済、産業、科学
	9	時事：医療、福祉、保育
	10	時事：医療、福祉、保育
	11	時事：医療、福祉、保育
	12	時事：医療、福祉、保育
	13	時事：文化・スポーツ
	14	時事：文化・スポーツ
	15	時事：総復習
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	Wordの基礎的な機能、特に文書作成に関する機能を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Wordの基本操作 1
	2	Wordの基本操作 2
	3	Wordの基本操作 3
	4	Wordの基本操作 4
	5	Wordの基本操作 5
	6	Wordの基本操作 6
	7	Wordの基本操作 7
	8	Wordの基本操作 8
	9	Wordの基本操作 9
	10	Wordの基本操作 1 0
	11	Wordの基本操作 1 1
	12	Wordの基本操作 1 2
	13	Wordの基本操作 1 3
	14	Wordの基本操作 1 4
	15	Wordの基本操作 1 5
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	OA基礎知識	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	OAに関するテクノロジーの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	テクノロジー1
	2	テクノロジー2
	3	テクノロジー3
	4	テクノロジー4
	5	テクノロジー5
	6	テクノロジー6
	7	テクノロジー7
	8	テクノロジー8
	9	テクノロジー9
	10	テクノロジー10
	11	テクノロジー11
	12	テクノロジー12
	13	テクノロジー13
	14	テクノロジー14
	15	テクノロジー15
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	警察概論	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	警察の組織や職務内容を講義し、警察を取り巻く諸問題についても思考する授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、グループワークを通じて理解度を深める	
達成目標	警察官になる上で必要な基礎知識と素養を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記		
授業計画	1	警察の組織と歴史
	2	警察官の職務内容
	3	警察官試験の傾向と対策
	4	警察学校について
	5	警察官を取り巻く諸問題についてのグループディスカッション①
	6	警察官を取り巻く諸問題についてのグループディスカッション②
	7	警察官を取り巻く諸問題についてのグループ研究①
	8	警察官を取り巻く諸問題についてのグループ研究②
	9	警察官を取り巻く諸問題についてのプレゼンテーション
	10	振り返り検証作業
成績評価方法	プレゼンテーションにより評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消防概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	消防の組織や職務内容を講義し、消防を取り巻く諸問題についても思考する授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、グループワークを通じて理解度を深める	
達成目標	消防官になる上で必要な基礎知識と素養を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記		
授業計画	1	消防の組織と歴史
	2	消防官の職務内容
	3	消防官試験の傾向と対策
	4	消防学校について
	5	消防官を取り巻く諸問題についてのグループディスカッション①
	6	消防官を取り巻く諸問題についてのグループディスカッション②
	7	消防官を取り巻く諸問題についてのグループ研究①
	8	消防官を取り巻く諸問題についてのグループ研究②
	9	消防官を取り巻く諸問題についてのプレゼンテーション
	10	振り返り検証作業
成績評価方法	プレゼンテーションにより評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	救急法	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	防災に関する知識と技術を習得する授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記		
授業計画	1	防災研究（防災の歴史）
	2	防災研究（防災の歴史）
	3	防災研究（自助）
	4	防災研究（自助）
	5	防災研究（共助）
	6	防災研究（共助）
	7	防災研究（公助）
	8	防災研究（公助）
	9	防災研究レポート
	10	防災研究レポート
	11	上級救命講習1
	12	上級救命講習2
	13	上級救命講習3
	14	上級救命講習4
	15	上級救命講習振り返り
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	憲法概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される憲法分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	憲法総論、基本的人権総論、包括的基本権
	2	法の下での平等、思想及び良心の自由、学問の自由
	3	信教の自由、表現の自由
	4	職業選択の自由、財産権
	5	人身の自由、社会権、参政権、受益権、国会
	6	国会、内閣
	7	裁判所、財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	民法概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される民法分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	権利能力、意思能力と行為能力、無効・取消し、意思の不存在、瑕疵ある意思表示
	2	代理権、代理行為、無権代理、無権代理と相続、表見代理、時効総説、時効の完成猶予・更新
	3	取得時効、消滅時効、物権の効力、物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義）、物権変動と登記の要否
	4	即時取得制度、占有の効力、共有、地役権、担保物権総論、留置権、抵当権、復代理、質権、法定地上権、譲渡担保
	5	債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償、債権者代位権、詐害行為取消権（債権者取消権）、連帯債務、保証債務
	6	債権譲渡、弁済、相殺、売買、賃貸借、不当利得、不法行為
	7	婚姻、親子関係、相続、遺留分、弁済の提供、受領遅滞、解除の効果、贈与、請負、委任
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政法概論	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される行政法分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	行政法の一般的な法理論、行政上の法律関係、行政行為の意義・分類、行政行為の効力
	2	行政行為の瑕疵、行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅、行政行為の附款
	3	行政強制、行政罰、行政調査、行政契約、行政計画、行政立法
	4	行政手続法、行政機関情報公開法
	5	行政救済法一般、行政不服審査法
	6	取消訴訟
	7	国家補償、行政組織法
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経済学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される経済学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	市場の働き、家計の行動
	2	企業の行動、不完全競争市場
	3	公共経済学、国際貿易
	4	リスクの経済学、ゲーム理論、マクロ経済学の測定
	5	短期① 経済規模、短期② 貨幣と利子率、短期③ 政策効果
	6	短期④ 国際マクロ経済、長期① 消費と貯蓄・投資
	7	長期② 経済成長、長期③ 物価と失業率、長期④ 物価と資産、マクロ経済政策
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財政学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される財政学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財政の基礎
	2	財政制度
	3	租税
	4	公債
	5	日本財政史
	6	地方財政
	7	財政事情の国際比較
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	政治学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される政治学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治学の基礎概念、政治の概念、近代国家、国家論と政治体制
	2	政治権力、政治的イデオロギー、現代社会と政治、エリート論と大衆社会論、リーダーシップ論
	3	イデオロギーと政治意識、政治文化、マス・メディア、政治過程論、政党
	4	選挙制度、投票行動、圧力団体、立法過程
	5	政策過程
	6	政治制度論、権力分立論、議院内閣制
	7	大統領制、政治思想と政治理論、近代政治思想の誕生、社会契約説、保守主義、功利主義、行動論政治学、現代政治思想
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される行政学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	行政国家と福祉国家、官房学とシュタイン行政学、アメリカ行政学形成の背景、政治行政二分論、正統派行政学への批判
	2	科学的管理法と古典的組織理論、人間関係論、現代組織理論
	3	日本の行政組織、日本の行政組織の作動様式、行政改革
	4	官僚制論、公務員制度
	5	政策過程概要、政策形成、政策決定、政策評価、予算・決算制度
	6	行政責任・行政統制、オンブズマン制度、行政と情報管理、中央地方関係
	7	日本の地方自治制度の歴史、日本の地方自治制度、地方自治の諸問題
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	社会学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される社会学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会学史
	2	社会学史
	3	社会学の基礎概念
	4	社会学の基礎概念
	5	社会学の基礎概念
	6	社会集団、地域社会、経営と労働
	7	社会学の現代的課題、社会調査
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	15時間	
授業回数	8回（1回120分） ※8回目は60分	
授業概要	専門科目として出題される経営学分野の基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員試験において必要な専門的知識の習熟	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	伝統的管理論、人間関係論、モチベーション論
	2	近代組織論、現代企業論
	3	経営組織論
	4	日本的経営、生産管理・品質管理
	5	イノベーション論・製品開発論
	6	マーケティング
	7	企業財務論
	8	チェックテスト
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記原理	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	簿記の基礎と仕分けに関する知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	経理職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的1
	2	簿記の目的2
	3	簿記一巡1
	4	簿記一巡2
	5	簿記一巡3
	6	商品売買1
	7	商品売買2
	8	商品売買3
	9	現金および預金1
	10	現金および預金2
	11	手形1
	12	手形2
	13	その他の勘定および訂正仕訳1
	14	その他の勘定および訂正仕訳2
	15	その他の勘定および訂正仕訳3
	16	その他の勘定および訂正仕訳4
	17	その他の決算整理1
	18	その他の決算整理2
	19	その他の決算整理3
	20	効果測定
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記通論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	決算整理や財務諸表作成の知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	経理職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	仕訳の法則
	3	勘定記入
	4	商品売買1
	5	商品売買2
	6	合計試算表作成
	7	残高試算表作成
	8	合計残高試算表作成1
	9	合計残高試算表作成2
	10	合計残高試算表作成3
	11	固定資産の購入
	12	その他の債権・債務
	13	決算整理仕訳1
	14	決算整理仕訳2
	15	決算整理仕訳3
	16	決算整理仕訳4
	17	財務諸表作成1
	18	財務諸表作成2
	19	財務諸表作成3
	20	本科統一模試
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記3級総合	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	1年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	日商簿記検定3級対策の授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	日商簿記3級合格程度の知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	2	解説及び直し
	3	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	4	解説及び直し
	5	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習3
	6	解説及び直し
	7	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前最終確認
	8	解説及び直し
	9	日本商工会議所主催 3級商業簿記 公開模試
	10	解説及び直し
	11	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	12	解説及び直し
	13	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	14	解説及び直し
	15	直前対策講義問題演習1
	16	解説及び直し
	17	直前対策講義問題演習2
	18	解説及び直し
	19	直前対策講義問題演習3
	20	解説及び直し
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ（計算技能）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	電卓を使用し、早く正確に計算できる技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習 1
	3	電卓実践演習 2
	4	電卓実践演習 3
	5	電卓実践演習 4
	6	電卓実践演習 5
	7	電卓実践演習 6
	8	電卓実践演習 7
	9	電卓実践演習 8
	10	電卓実践演習 9
	11	電卓実践演習 10
	12	電卓実践演習 11
	13	電卓実践演習 12
	14	電卓実践演習 13
	15	電卓実践演習 14
	16	電卓実践演習 15
	17	電卓実践演習 16
	18	電卓実践演習 17
	19	電卓実践演習 18
	20	電卓実践演習 19
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応の基礎的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話のかけ方
	2	電話のかけ方
	3	言葉遣い
	4	言葉遣い
	5	ビジネス用語
	6	ビジネス用語
	7	印象の良い発声
	8	印象の良い発声
	9	要件を簡潔に伝える
	10	要件を簡潔に伝える
	11	模擬電話練習 1
	12	模擬電話練習 2
	13	模擬電話練習 3
	14	模擬電話練習 4
	15	模擬電話練習 5
	16	模擬電話練習 6
	17	模擬電話練習 7
	18	模擬電話練習 8
	19	模擬電話練習 9
	20	模擬電話練習 10
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ（時事研究）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	与えられた時事テーマの研究とプレゼンテーションを行う授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、研究発表を通じて理解度を深める	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記		
授業計画	1	情報取得の方法
	2	情報の見極め方
	3	資料作成のルール
	4	資料作成のテクニック
	5	テーマ1：テーマの決定
	6	テーマ1：資料収集
	7	テーマ1：台本作成
	8	テーマ2：テーマの決定
	9	テーマ2：資料収集
	10	テーマ2：台本作成
	11	テーマ3：テーマの決定
	12	テーマ3：資料収集
	13	テーマ3：台本作成
	14	テーマ4：テーマの決定
	15	テーマ4：資料収集
	16	テーマ4：資料収集
	17	テーマ4：台本作成
	18	テーマ4：台本作成
	19	テーマ4：プレゼン練習
	20	テーマ4：プレゼンテーション
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	時事に関する基礎的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員として必要な一般常識および時事知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事：政治
	2	時事：政治
	3	時事：難民問題
	4	時事：難民問題
	5	時事：国際紛争
	6	時事：国際紛争
	7	時事：経済
	8	時事：経済
	9	時事：産業
	10	時事：産業
	11	時事：科学
	12	時事：科学
	13	時事：医療
	14	時事：医療
	15	時事：福祉
	16	時事：福祉
	17	時事：保育
	18	時事：保育
	19	時事：文化・スポーツ
	20	時事：文化・スポーツ
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	就職活動およびビジネスシーンにおけるマナーの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネスマナーの基礎知識
	2	ビジネスマナーの基礎知識
	3	ビジネスマナーの基礎知識
	4	ビジネスマナーの基礎知識
	5	ビジネスマナーの基礎知識
	6	身だしなみと立ち居振る舞い
	7	身だしなみと立ち居振る舞い
	8	身だしなみと立ち居振る舞い
	9	身だしなみと立ち居振る舞い
	10	身だしなみと立ち居振る舞い
	11	ビジネス用語の使い方
	12	ビジネス用語の使い方
	13	ビジネス用語の使い方
	14	ビジネス用語の使い方
	15	ビジネス用語の使い方
	16	名刺交換
	17	名刺交換
	18	名刺交換
	19	名刺交換
	20	名刺交換
	21	応接マナー
	22	応接マナー
	23	応接マナー
	24	応接マナー
	25	応接マナー
	26	接遇マナー

	27	接遇マナー
	28	接遇マナー
	29	接遇マナー
	30	接遇マナー
	31	冠婚葬祭のマナー
	32	冠婚葬祭のマナー
	33	冠婚葬祭のマナー
	34	冠婚葬祭のマナー
	35	冠婚葬祭のマナー
	36	テーブルマナー
	37	テーブルマナー
	38	テーブルマナー
	39	テーブルマナー
	40	テーブルマナー
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員授業	－
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース
履修年次	2年目
科目区分	必修
授業方法	講義および実習
授業時間	80時間
授業回数	40回（1回120分）
授業概要	主にお客さまを訪問する際のマナーを学ぶ授業
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る
達成目標	社会人として求められる接遇マナーの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 身だしなみと立ち居振る舞い 2 身だしなみと立ち居振る舞い 3 身だしなみと立ち居振る舞い 4 身だしなみと立ち居振る舞い 5 身だしなみと立ち居振る舞い 6 言葉遣い 7 言葉遣い 8 言葉遣い 9 言葉遣い 10 言葉遣い 11 お客様の誘導・上座と下座 12 お客様の誘導・上座と下座 13 お客様の誘導・上座と下座 14 お客様の誘導・上座と下座 15 お客様の誘導・上座と下座 16 電話でのアポイントメント 17 電話でのアポイントメント 18 電話でのアポイントメント 19 電話でのアポイントメント 20 電話でのアポイントメント 21 お客様を訪問 22 お客様を訪問 23 お客様を訪問 24 お客様を訪問 25 お客様を訪問 26 お客様の訪問

	27	お客様の訪問
	28	お客様の訪問
	29	お客様の訪問
	30	お客様の訪問
	31	お茶出し
	32	ビジネス会話
	33	模擬訪問 1
	34	模擬訪問 2
	35	模擬訪問 3
	36	模擬訪問 4
	37	模擬訪問 5
	38	模擬訪問 6
	39	模擬訪問 7
	40	模擬訪問 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語実習 I	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 回（1 回 120 分）	
授業概要	プログラム言語の基礎的な知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	命令/正分岐/負分岐
	2	命令/非零分岐/零分岐
	3	命令/オーバーフロー分岐/無条件分岐
	4	命令/プッシュ/ポップ
	5	命令/コール/リターン
	6	命令/スーパーバイザコール/ノーオペレーション
	7	マクロ命令
	8	シフト演算命令におけるプログラム①
	9	シフト演算命令におけるプログラム②
	10	シフト演算命令におけるプログラム③
	11	シフト演算命令におけるプログラム④
	12	ビット操作プログラム①
	13	ビット操作プログラム②
	14	ビット操作プログラム③
	15	文字列操作プログラム①
	16	文字列操作プログラム②
	17	文字列操作プログラム③
	18	並べ替えプログラム①
	19	並べ替えプログラム②
	20	並べ替えプログラム③
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語実習Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	プログラム言語の基礎から応用に至る知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方		
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	PHPの準備
	2	変数や演算子
	3	制御構造
	4	関数
	5	文字列
	6	配列
	7	オブジェクト指向プログラミング 1
	8	オブジェクト指向プログラミング 2
	9	色々なフォーム
	10	セッションとクッキー
	11	FILEの読み出しと書き出し
	12	データベースとの連動
	13	データベースとの連動
	14	データベースとの連動
	15	総合演習
	16	総合演習
	17	総合演習
	18	総合演習
	19	総合演習
	20	総合演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	システム開発実習 I	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	システム開発の実践的な知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	元システムエンジニアの教職員による授業	
授業計画	1	提案書・要件定義書の書き方
	2	外部設計書・内部設計書の書き方
	3	プログラム設計書の書き方
	4	テスト仕様書の書き方
	5	UI工程の概要
	6	UI工程のインプット情報
	7	プロセスの定義
	8	論理テーブル設計
	9	データとプロセスの整合性検証
	10	プロセス機能設計
	11	メッセージ設計
	12	共通化対象の抽出
	13	SS工程の概要1
	14	SS工程の概要2
	15	SS工程の概要3
	16	SS工程の概要4
	17	プログラム機能定義1
	18	プログラム機能定義2
	19	プログラム機能定義3
	20	プログラム機能定義4
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	プレゼンテーションの基本的なテクニックを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは
	2	プレゼンテーションの目的
	3	プレゼンテーションの目的
	4	プレゼンテーションの種類
	5	プレゼンテーションの種類
	6	身近にあるプレゼンテーションの機会
	7	身近にあるプレゼンテーションの機会
	8	ターゲット 聞き手は誰かを考える
	9	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	10	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	11	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	12	より伝わる具体例の導き方
	13	より伝わる具体例の導き方
	14	より伝わる具体例の導き方
	15	共感が人を動かす
	16	共感が人を動かす
	17	聞き手を飽きさせない技術1（間の取り方）
	18	聞き手を飽きさせない技術2（間の取り方）
	19	聞き手を飽きさせない技術3（発声方法、トーン）
	20	聞き手を飽きさせない技術4（発声方法、トーン）
	21	聞き手を飽きさせない技術5（表情、ボディラングージ）
	22	聞き手を飽きさせない技術6（表情、ボディラングージ）
	23	聞き手を飽きさせない技術7（面白いネタを入れる）
	24	聞き手を飽きさせない技術8（面白いネタを入れる）
	25	聞き手を飽きさせない技術9（面白いネタを入れる）
	26	聞き手を飽きさせない技術10（面白いネタを入れる）

	27	プレゼンテーション練習 1
	28	プレゼンテーション練習 2
	29	プレゼンテーション練習 3
	30	プレゼンテーション練習 4
	31	プレゼンテーション練習 5
	32	プレゼンテーション練習 6
	33	プレゼンテーション練習 7
	34	プレゼンテーション練習 8
	35	プレゼンテーション練習 9
	36	プレゼンテーション練習 10
	37	プレゼンテーション練習 11
	38	プレゼンテーション練習 12
	39	プレゼンテーション練習 13
	40	授業のまとめ
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基本情報技術者試験対策	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	午前試験対策の講義と午後試験対策の言語学習	
授業の進め方	テキストによる講義と過去問題をはじめとした問題演習	
達成目標	基本情報技術者試験に合格すること	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	午前試験対策基礎①
	2	午後試験対策：COBEL基礎①
	3	午前試験対策基礎②
	4	午後試験対策：COBEL基礎②
	5	午前試験対策基礎③
	6	午後試験対策：COBEL基礎③
	7	午前試験対策基礎④
	8	午後試験対策：COBEL基礎④
	9	午前試験対策基礎⑤
	10	午後試験対策：COBEL基礎⑤
	11	午前試験対策：問題演習①
	12	午後試験対策：COBEL問題演習①
	13	午前試験対策：問題演習②
	14	午後試験対策：COBEL問題演習②
	15	午前試験対策：問題演習③
	16	午後試験対策：COBEL問題演習③
	17	午前試験対策：問題演習④
	18	午後試験対策：COBEL問題演習④
	19	午前試験対策：問題演習⑤
	20	午後試験対策：COBEL問題演習⑤
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィス基礎	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	MOS合格のための基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	MOSの取得について
	2	文書の作成と管理
	3	文書の書式を設定する1
	4	文書の書式を設定する2
	5	文書のオプションと表示をカスタマイズする1
	6	文書のオプションと表示をカスタマイズする2
	7	文書を印刷する、保存する1
	8	文字、段落、セクションの書式設定
	9	文字列や段落の書式を設定する1
	10	文字列や段落の書式を設定する2
	11	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	12	表やリストの作成
	13	表を変更する
	14	リストを作成する、変更する
	15	参考資料の作成と管理1
	16	参考資料の作成と管理2
	17	グラフィック要素の挿入と書式設定1
	18	グラフィック要素の挿入と書式設定2
	19	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	20	SmartArtを挿入する、書式設定する2
	21	練習問題1
	22	練習問題2
	23	練習問題3

	24	練習問題4
	25	練習問題5
	26	練習問題6
	27	練習問題7
	28	練習問題8
	29	練習問題9
	30	練習問題10
	31	練習モードまたはセクション分析1
	32	練習モードまたはセクション分析2
	33	練習モードまたはセクション分析3
	34	練習モードまたはセクション分析4
	35	練習モードまたはセクション分析5
	36	練習モードまたはセクション分析6
	37	練習モードまたはセクション分析7
	38	練習モードまたはセクション分析8
	39	練習モードまたはセクション分析9
	40	練習モードまたはセクション分析10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	Wordの基礎的な機能、特に文書作成に関する機能を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Wordの基本操作 1
	2	Wordの基本操作 2
	3	Wordの基本操作 3
	4	Wordの基本操作 4
	5	Wordの基本操作 5
	6	Wordの基本操作 6
	7	Wordの基本操作 7
	8	Wordの基本操作 8
	9	Wordの基本操作 9
	10	Wordの基本操作 10
	11	Wordの基本操作 11
	12	Wordの基本操作 12
	13	Wordの基本操作 13
	14	Wordの基本操作 14
	15	Wordの基本操作 15
	16	Wordの基本操作 16
	17	Wordの基本操作 17
	18	Wordの基本操作 18
	19	Wordの基本操作 19
	20	Wordの基本操作 20
	21	Wordの基本操作 21
	22	Wordの基本操作 22
	23	Wordの基本操作 23
	24	Wordの基本操作 24
	25	Wordの基本操作 25
	26	Wordの基本操作 26

	27	Wordの基本操作 2 7
	28	Wordの基本操作 2 8
	29	Wordの基本操作 2 9
	30	Wordの基本操作 3 0
	31	Wordの基本操作 3 1
	32	Wordの基本操作 3 2
	33	Wordの基本操作 3 3
	34	Wordの基本操作 3 4
	35	Wordの基本操作 3 5
	36	Wordの基本操作 3 6
	37	Wordの基本操作 3 7
	38	Wordの基本操作 3 8
	39	Wordの基本操作 3 9
	40	Wordの基本操作 4 0
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィス活用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	MOS合格のための対策授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	模擬テスト1
	2	模擬テスト2
	3	模擬テスト3
	4	模擬テスト4
	5	模擬テスト5
	6	模擬テスト6
	7	模擬テスト7
	8	模擬テスト8
	9	模擬テスト9
	10	模擬テスト10
	11	模擬テスト11
	12	模擬テスト12
	13	模擬テスト13
	14	模擬テスト14
	15	模擬テスト15
	16	模擬テスト16
	17	模擬テスト17
	18	模擬テスト18
	19	模擬テスト19
	20	模擬テスト20
	21	模擬テスト21
	22	模擬テスト22
	23	模擬テスト23

	24	模擬テスト24
	25	模擬テスト25
	26	模擬テスト26
	27	模擬テスト27
	28	模擬テスト28
	29	模擬テスト29
	30	模擬テスト30
	31	模擬テスト31
	32	模擬テスト32
	33	模擬テスト33
	34	模擬テスト34
	35	模擬テスト35
	36	模擬テスト36
	37	模擬テスト37
	38	模擬テスト38
	39	模擬テスト39
	40	模擬テスト40
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融商品論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	FPで利用される金融資産および運用方法を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ポートフォリオ理論
	2	ポートフォリオ理論
	3	ポートフォリオ理論
	4	ポートフォリオ理論
	5	ポートフォリオ理論
	6	金融商品と税金
	7	金融商品と税金
	8	金融商品と税金
	9	金融商品と税金
	10	金融商品と税金
	11	セーフティネット
	12	セーフティネット
	13	セーフティネット
	14	セーフティネット
	15	セーフティネット
	16	関連法規
	17	関連法規
	18	関連法規
	19	関連法規
	20	関連法規
	21	不動産についての確認
	22	不動産についての確認
	23	不動産についての確認

	24 不動産についての確認
	25 不動産についての確認
	26 相続・事業継承についての確認
	27 相続・事業継承についての確認
	28 相続・事業継承についての確認
	29 相続・事業継承についての確認
	30 相続・事業継承についての確認
	31 演習1
	32 演習2
	33 演習3
	34 演習4
	35 演習5
	36 演習6
	37 演習7
	38 演習8
	39 演習9
	40 演習10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	ファイナンシャルプランニングの基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケット環境の理解
	2	マーケット環境の理解
	3	マーケット環境の理解
	4	マーケット環境の理解
	5	マーケット環境の理解
	6	預貯金等
	7	預貯金等
	8	預貯金等
	9	債券
	10	債券
	11	債券
	12	債券
	13	株式
	14	株式
	15	株式
	16	株式
	17	投資信託
	18	投資信託
	19	投資信託
	20	投資信託
	21	外貨建て商品
	22	外貨建て商品
	23	外貨建て商品

	24	外貨建て商品
	25	外貨建て商品
	26	金融派生商品
	27	金融派生商品
	28	金融派生商品
	29	金融派生商品
	30	金融派生商品
	31	演習1
	32	演習2
	33	演習3
	34	演習4
	35	演習5
	36	演習6
	37	演習7
	38	演習8
	39	演習9
	40	演習10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	所得税法基礎論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	所得税を中心とした税法の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	税金の分類と計算体系
	2	税金の分類と計算体系
	3	所得税の仕組み
	4	所得税の仕組み
	5	各種所得の内容
	6	各種所得の内容
	7	課税標準の計算
	8	課税標準の計算
	9	所得控除
	10	所得控除
	11	税額控除
	12	税額控除
	13	確定申告
	14	確定申告
	15	個人住民税と個人事業税
	16	個人住民税と個人事業税
	17	不動産に係る税金
	18	不動産に係る税金
	19	演習
	20	演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	社会保険を中心としたFPの基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	FPとライフプランニング
	2	FPとライフプランニング
	3	教育・住宅取得資金計画
	4	教育・住宅取得資金計画
	5	社会保険
	6	社会保険
	7	公的年金制度の概要
	8	公的年金制度の概要
	9	老後の生活資金設計と公的年金
	10	老後の生活資金設計と公的年金
	11	公的年金における障害給付
	12	公的年金における障害給付
	13	公的年金における遺族給付
	14	公的年金における遺族給付
	15	企業年金・自営業者のための年金
	16	企業年金・自営業者のための年金
	17	ライフプランニングの考え方
	18	ライフプランニングの考え方
	19	演習
	20	演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	200時間	
授業回数	100回（1回120分）	
授業概要	HTML言語に関する知識と技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Webシステムの概要
	2	Webシステムの概要
	3	Webシステムの概要
	4	Webシステムの概要
	5	Webシステムの概要
	6	クライアントサイドのプログラミング概要
	7	クライアントサイドのプログラミング概要
	8	クライアントサイドのプログラミング概要
	9	クライアントサイドのプログラミング概要
	10	クライアントサイドのプログラミング概要
	11	サーバーサイドのプログラミング概要
	12	サーバーサイドのプログラミング概要
	13	サーバーサイドのプログラミング概要
	14	サーバーサイドのプログラミング概要
	15	サーバーサイドのプログラミング概要
	16	サーバーサイドのプログラミング概要
	17	サーバーサイドのプログラミング概要
	18	サーバーサイドのプログラミング概要
	19	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	20	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	21	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	22	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	23	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	24	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について

25	HTMLの基礎知識	構造タグ	使用する文字について
26	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
27	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
28	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
29	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
30	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
31	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
32	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
33	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
34	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
35	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
36	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
37	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
38	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
39	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
40	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
41	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
42	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
43	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
44	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
45	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
46	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
47	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
48	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
49	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
50	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
51	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
52	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
53	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
54	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
55	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
56	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
57	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
58	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
59	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
60	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
61	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
62	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
63	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
64	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク

65	HTMLの基礎知識	イメージ	フォーム		
66	HTMLの基礎知識	イメージ	フォーム		
67	HTMLの基礎知識	その他のタグ	チェッカー		
68	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
69	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
70	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
71	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
72	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
73	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
74	スタイルシート	セレクタ			
75	スタイルシート	セレクタ			
76	スタイルシート	セレクタ			
77	スタイルシート	divとspan			
78	スタイルシート	divとspan			
79	スタイルシート	divとspan			
80	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
81	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
82	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
83	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
84	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
85	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
86	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
87	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
88	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
89	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
90	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
91	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
92	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
93	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
94	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
95	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
96	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
97	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
98	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
99	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
100	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する				
備考					

25	外部設計
26	外部設計
27	外部設計
28	外部設計
29	内部設計
30	内部設計
31	内部設計
32	内部設計
33	内部設計
34	内部設計
35	内部設計
36	内部設計
37	内部設計
38	内部設計
39	内部設計
40	内部設計
41	内部設計
42	内部設計
43	内部設計
44	内部設計
45	内部設計
46	内部設計
47	内部設計
48	内部設計
49	内部設計
50	内部設計
51	内部設計
52	内部設計
53	内部設計
54	内部設計
55	内部設計
56	内部設計
57	内部設計
58	基本設計【応用編】
59	基本設計【応用編】
60	基本設計【応用編】
61	基本設計【応用編】
62	基本設計【応用編】
63	基本設計【応用編】
64	基本設計【応用編】

65	基本設計【応用編】
66	外部設計【応用編】
67	外部設計【応用編】
68	外部設計【応用編】
69	外部設計【応用編】
70	外部設計【応用編】
71	外部設計【応用編】
72	外部設計【応用編】
73	外部設計【応用編】
74	外部設計【応用編】
75	内部設計【応用編】
76	内部設計【応用編】
77	内部設計【応用編】
78	内部設計【応用編】
79	内部設計【応用編】
80	内部設計【応用編】
81	内部設計【応用編】
82	内部設計【応用編】
83	内部設計【応用編】
84	内部設計【応用編】
85	内部設計【応用編】
86	内部設計【応用編】
87	内部設計【応用編】
88	単体テスト
89	結合テスト
90	運用テスト
91	演習問題1
92	演習問題2
93	演習問題3
94	演習問題4
95	演習問題5
96	演習問題6
97	演習問題7
98	演習問題8
99	演習問題9
100	演習問題10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	240時間	
授業回数	120回（1回120分）	
授業概要	マーケティングの基礎から企画までを経験する授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	営業職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	元会社経営者の教職員による授業	
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	サービスステーション（SS）におけるマーケティング 分析1（来店客分析） 分析1（来店客分析） 分析2（商品分析） 分析2（商品分析） 事例研究1 事例研究2 事例研究3 事例研究4 事例研究5 事例研究6 事例研究7 事例研究8 事例研究9 事例研究10 企業分析1 企画立案1（収益向上案） 企業分析2 企画立案2（収益向上案） 企業分析3 企画立案3（収益向上案） 企業分析4 企画立案4（収益向上案） 企業分析5 企画立案5（収益向上案）

26	企業分析6
27	企画立案6 (収益向上案)
28	企業分析7
29	企画立案7 (収益向上案)
30	企業分析8
31	企画立案8 (収益向上案)
32	企業分析9
33	企画立案9 (収益向上案)
34	企業分析10
35	企画立案10 (収益向上案)
36	企画発表1
37	企画発表2
38	企画発表3
39	顧客分析の応用
40	顧客分析の応用
41	顧客分析の応用
42	顧客分析の応用
43	顧客分析の応用
44	商品分析の応用
45	商品分析の応用
46	商品分析の応用
47	商品分析の応用
48	商品分析の応用
49	顧客分析の応用
50	顧客分析の応用
51	顧客分析の応用
52	顧客分析の応用
53	顧客分析の応用
54	マーケット分析の応用
55	マーケット分析の応用
56	マーケット分析の応用
57	マーケット分析の応用
58	マーケット分析の応用
59	プレゼンテーション準備：事例研究
60	プレゼンテーション準備：事例研究
61	プレゼンテーション準備：事例研究
62	プレゼンテーション準備：事例研究
63	プレゼンテーション準備：事例研究
64	プレゼンテーション準備：事例研究
65	プレゼンテーション準備：事例研究
66	プレゼンテーション準備：事例研究
67	プレゼンテーション準備：事例研究
68	プレゼンテーション準備：事例研究
69	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
70	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析

71	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
72	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
73	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
74	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
75	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
76	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
77	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
78	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
79	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
80	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
81	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
82	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
83	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
84	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
85	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
86	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
87	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
88	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
89	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
90	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
91	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
92	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
93	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
94	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
95	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
96	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
97	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
98	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
99	プレゼンテーション準備：提案書作成
100	プレゼンテーション準備：提案書作成
101	プレゼンテーション準備：提案書作成
102	プレゼンテーション準備：提案書作成
103	プレゼンテーション準備：提案書作成
104	プレゼンテーション準備：提案書作成
105	プレゼンテーション準備：提案書作成
106	プレゼンテーション準備：提案書作成
107	プレゼンテーション準備：提案書作成
108	プレゼンテーション準備：提案書作成
109	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
110	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
111	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
112	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
113	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
114	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
115	プレゼンテーション準備：プレゼン練習

	116	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	117	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	118	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	119	プレゼンテーション
	120	振り返り検証
成績評価方法	プレゼンテーションによって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務総合
実務家教員授業	○ 講師：富松 竜（とみまつはじめ）
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース
履修年次	2年目
科目区分	選択
授業方法	講義および実習
授業時間	120時間
授業回数	60回（1回120分）
授業概要	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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウンティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付①

22	個人住民税の徴収及び納付②
23	印紙税の基礎知識
24	受取利息の会計処理
25	消費税法の概要①
26	消費税法の概要②
27	消費税の会計処理
28	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
29	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②
30	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
31	所得税の基礎知識①
32	所得税の基礎知識②
33	所得税の基礎知識③
34	所得税の基礎知識④
35	所得税の基礎知識⑤
36	所得税の基礎知識⑥
37	年末調整のしかた①
38	年末調整のしかた②
39	年末調整のしかた③
40	年末調整のしかた④
41	年末調整のしかた⑤
42	年末調整のしかた⑥
43	法定調書の流れ①
44	法定調書の流れ②
45	法定調書の流れ③
46	法定調書の流れ④
47	法定調書の流れ⑤
48	法定調書の流れ⑥
49	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
50	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
51	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
52	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
53	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
54	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥
55	労働保険の概要及び会計処理①
56	労働保険の概要及び会計処理②
57	労働保険の概要及び会計処理③
58	労働保険の概要及び会計処理④
59	労働保険の概要及び会計処理⑤
60	労働保険の概要及び会計処理⑥
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	PowerPointの基礎的な機能、特にアニメーションの設定について学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	PowerPointの基本操作1
	2	PowerPointの基本操作2
	3	PowerPointの基本操作3
	4	PowerPointの基本操作4
	5	PowerPointの基本操作5
	6	PowerPointの基本操作6
	7	PowerPointの基本操作7
	8	PowerPointの基本操作8
	9	PowerPointの基本操作9
	10	PowerPointの基本操作10
	11	PowerPointの基本操作11
	12	PowerPointの基本操作12
	13	PowerPointの基本操作13
	14	PowerPointの基本操作14
	15	PowerPointの基本操作15
	16	PowerPointの基本操作16
	17	PowerPointの基本操作17
	18	PowerPointの基本操作18
	19	PowerPointの基本操作19
	20	PowerPointの基本操作20
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	接遇マナー実践	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	主に販売・接客業で求められるマナーとスキルを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	販売職として求められるビジネスマナーの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	身だしなみと立ち居振る舞い
	2	身だしなみと立ち居振る舞い
	3	印象の良い表情と声色
	4	印象の良い表情と声色
	5	お客様の誘導・上座と下座
	6	お客様の誘導・上座と下座
	7	声掛けのタイミング
	8	声掛けのタイミング
	9	電話での店舗案内
	10	電話での店舗案内
	11	電話での店舗案内
	12	電話での店舗案内
	13	電話での店舗案内
	14	商品説明
	15	商品説明
	16	商品説明
	17	商品説明
	18	商品説明
	19	商品の売り込み
	20	商品の売り込み
	21	商品の売り込み
	22	商品の売り込み
	23	商品の売り込み
	24	電話での商品説明
	25	電話での商品説明
	26	電話での商品説明

	27	電話での商品説明
	28	電話での商品説明
	29	クレーム対応
	30	クレーム対応
	31	電話でのクレーム対応
	32	電話でのクレーム対応
	33	模擬商品説明 1
	34	模擬商品説明 2
	35	模擬商品説明 3
	36	模擬商品説明 4
	37	模擬商品説明 5
	38	模擬商品説明 6
	39	模擬商品説明 7
	40	模擬商品説明 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	Excelの基本的な機能、特に関数の使用方法を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	Excelの基本操作1 Excelの基本操作2 Excelの基本操作3 Excelの基本操作4 Excelの基本操作5 Excelの基本操作6 Excelの基本操作7 Excelの基本操作8 Excelの基本操作9 Excelの基本操作10 Excelの基本操作11 Excelの基本操作12 Excelの基本操作13 Excelの基本操作14 Excelの基本操作15 Excelの基本操作16 Excelの基本操作17 Excelの基本操作18 Excelの基本操作19 Excelの基本操作20
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計実習	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	源泉徴収など税に関する実務的な知識を学ぶ	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納長と手形記入帳
	5	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理
	6	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務
	7	所得税の基礎知識
	8	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）
	9	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）
	10	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）
	11	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）
	12	個人住民税の徴収及び納付事務
	13	印紙税の基礎知識
	14	受取利息の会計処理
	15	消費税の会計処理
	16	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1
	17	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2
	18	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）3
	19	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）4
	20	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）5
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務実習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	保険や税に関する実務的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納長と手形記入帳
	5	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1
	6	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2
	7	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務1
	8	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務2
	9	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務3
	10	所得税の基礎知識
	11	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）1
	12	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）2
	13	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）1
	14	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）2
	15	個人住民税の徴収及び納付事務
	16	印紙税の基礎知識
	17	受取利息の会計処理
	18	消費税の会計処理
	19	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1
	20	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計ソフト演習	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	財務会計ソフトの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日常取引の操作
	2	勘定科目の追加登録
	3	その他の付随機能
	4	決算手続の操作1
	5	決算手続の操作2
	6	決算書の作成1
	7	決算書の作成2
	8	決算書の作成3
	9	翌期繰越処理1
	10	翌期繰越処理2
	11	演習1
	12	演習2
	13	演習3
	14	演習4
	15	演習5
	16	演習6
	17	演習7
	18	演習8
	19	演習9
	20	効果測定
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習IX（接客論マナー実践）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応のより実践的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話の受け方
	2	電話の受け方
	3	ビジネス用語
	4	ビジネス用語
	5	印象の良い発声
	6	印象の良い発声
	7	メモを取る
	8	メモを取る
	9	電話による道案内
	10	電話による道案内
	11	本人不在時の対応
	12	本人不在時の対応
	13	伝言の基礎
	14	伝言の基礎
	15	伝言の復唱
	16	伝言の復唱
	17	伝言の復唱
	18	伝言の復唱
	19	複雑な伝言の対応
	20	複雑な伝言の対応
	21	複雑な伝言の対応
	22	複雑な伝言の対応
	23	模擬電話練習 1

	24	模擬電話練習 2
	25	模擬電話練習 3
	26	模擬電話練習 4
	27	模擬電話練習 5
	28	模擬電話練習 6
	29	模擬電話練習 7
	30	模擬電話練習 8
	31	模擬電話練習 9
	32	模擬電話練習 1 0
	33	模擬電話練習 1 1
	34	模擬電話練習 1 2
	35	模擬電話練習 1 3
	36	模擬電話練習 1 4
	37	模擬電話練習 1 5
	38	模擬電話練習 1 6
	39	模擬電話練習 1 7
	40	模擬電話練習 1 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	書道・ペン習字	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	ペン字を基礎から学び、繰り返し書くことで定着を図る	
授業の進め方	まずは綺麗な字の書き方を学び、練習と添削を繰り返す	
達成目標	綺麗な字を書くことを習慣化する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	履歴書作成の基本事項
	2	履歴書をバランスよく作成するポイント
	3	ひらがな練習
	4	カタカナ練習
	5	数字の書き方
	6	アルファベットの書き方
	7	漢字練習1
	8	漢字練習2
	9	漢字練習3
	10	漢字練習4
	11	漢字練習5
	12	履歴書作成演習1（氏名記入の練習）
	13	履歴書作成演習2（氏名記入の練習）
	14	履歴書作成演習3（学歴欄記入の練習）
	15	履歴書作成演習4（学歴欄記入の練習）
	16	履歴書作成演習5（資格欄記入の練習）
	17	履歴書作成演習6（資格欄記入の練習）
	18	履歴書作成演習7（自己紹介欄記入の練習）
	19	履歴書作成演習8（自己紹介欄記入の練習）
	20	履歴書作成演習9（履歴書作成の総まとめ）
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	茶道・華道	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	茶道と華道を実際に経験し、その心を学ぶ	
授業の進め方	茶道（裏千家）、華道（草月流）の講師が基礎から教え実体験する	
達成目標	日本の伝統文化を通して本当のおもてなしとは何かを学ぶ	
教科書	配布プリント、茶道・華道の道具は貸し出し可能	
特記		
授業計画	1	茶道の基本知識
	2	茶道の歴史
	3	茶道の基本所作①
	4	茶道の基本所作②
	5	茶道の基本所作③
	6	茶道の基本所作④
	7	茶道の基本所作⑤
	8	茶道実技①
	9	茶道実技②
	10	茶道体験の振り返り検証
	11	華道の基本知識
	12	華道の歴史
	13	華道の基本所作①
	14	華道の基本所作②
	15	華道の基本所作③
	16	華道の基本所作④
	17	華道の基本所作⑤
	18	華道実技①
	19	華道実技②
	20	華道体験の振り返り検証
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		