授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ｉ　数的推理
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	５２時間
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う
教科書	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、不定方程式） 3 方程式（不等式、過不足算） 4 整数・計算パズル（約数と倍数） 5 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質） 6 整数・計算パズル（数列、ｎ進法） 7 整数・計算パズル（その他、整数に関する問題） 8 科目試験第１回 9 割合と比（割合、比） 10 割合と比（比） 11 割合と比（売買算） 12 割合と比（濃度） 13 割合と比（濃度） 14 速さ（速さ） 15 速さ（旅人算） 16 速さ（旅人算、通過算） 17 速さ（流水算、時計算） 18 科目試験第２回 19 その他文章題（仕事算、給排水算） 20 その他文章題（仕事算、給排水算、ニュートン算） 21 その他文章題（年齢算） 22 その他文章題（平均算） 23 場合の数（場合の数） 24 場合の数（順列、重複組合せ、円順列）、確率（事象と確率） 25 確率（赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値） 26 科目試験第３回
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅱ　判断推理
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３６時間
授業コマ数	１８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法） 2 論理（ド・モルガンの法則、論理と集合） 3 集合の要素（ベン図） 4 集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定） 5 順序（順序の変動） 6 順序（順序の数値条件） 7 順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表） 8 方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 9 科目試験１回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて） 10 方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係） 11 対応（対応関係、スケジュール表） 12 対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 13 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦） 14 うそつき 15 暗号 16 推理・手順（他人の判断から判断する） 17 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん） 18 科目試験２回目、推理・手順（手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅲ 空間把握 ・資料解釈
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	４４時間
授業コマ数	２２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡） 2 道順・一筆書き・位相（道順、一筆書き・位相）、平面構成（折り紙） 3 平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 4 正多面体・展開図（正多面体、展開図） 5 立体構成（サイコロ） 6 立体構成（積木の問題、投影図） 7 科目試験１回目 8 立体構成（立体の切断、回転体） 9 平面図形の計量（角度） 10 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 11 平面図形の計量（相似比） 12 平面図形の計量（面積比） 13 平面図形の計量（面積比） 14 科目試験２回目 15 平面図形の計量（円） 16 平面図形の計量（円、扇形と移動図形） 17 立体図形の計量、資料解釈（実数） 18 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 19 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 20 立体図形の計量、資料解釈（増加率） 21 立体図形の計量、資料解釈（いろいろな資料） 22 科目試験３回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ｉ　政治
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３２時間
授業コマ数	１６コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
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 政治制度論（社会契約説、三権分立） 3 政治制度論（各国の政治制度） 4 日本国憲法の特色、基本的人権総論 5 幸福追求権、平等権 6 自由権 7 社会権、受益権 8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営 9 国会の機構と運営 10 内閣の機構と運営 11 裁判所の機構と運営 12 裁判所の機構と運営、地方自治 13 地方自治 14 政治過程論（選挙制度） 15 政治過程論（選挙制度） 16 政治の基本概念
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅱ　経済
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	２６時間
授業コマ数	１３コマ（１コマ１２０分）
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済の基礎知識を習得する
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 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策 7 財政制度と財政政策 8 財政制度と財政政策 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅲ　社会
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な社会問題の基礎知識を習得する
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 環境問題 6 国際関係 7 社会総復習 8 社会総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ｉ　地理
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形（山地と平野） 2 世界の地形（様々な地形） 3 世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯） 4 世界の気候（温帯） 5 世界の農業（アジア、ヨーロッパ） 6 世界の農業（アメリカ、オセアニア） 7 世界の資源 8 世界の工業 9 世界地誌（アジア、アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア） 11 生活と地域 12 日本地誌
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅱ　日本史
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 平安時代の文化 4 鎌倉時代 5 室町時代 6 鎌倉時代と室町時代の文化 7 封建社会の確立 8 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 9 江戸時代（幕末） 10 明治維新 11 立憲体制の確立 12 近代文化の発展 13 大正時代 14 昭和時代
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	生体における知識を身に着ける。自然環境や生態系への理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造１ 2 生体の構造２ 3 生体内の代謝１ 4 生体内の代謝２ 5 生殖と発生 6 遺伝と変異 7 刺激の受容と反応 8 内部環境の恒常性と調節 9 からだの防衛反応 10 生物の集団・生物の進化と系統
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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　地学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１６時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	地球を中心とした、自然環境を理解し知識を広げる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 地球の姿と動く大地 2 地震 3 岩石 4 大気と海洋 5 気象現象、日本の四季 6 太陽系と宇宙の構造 7 太陽系と惑星 8 恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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　文章理解・国語
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	文章読解と基礎的な国語を並行して進める
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、四字熟語 2 要旨把握、四字熟語 3 内容合致、ことわざ 4 内容合致、ことわざ 5 文書整序、文法基礎 6 文書整序、文法基礎 7 文章の穴埋め、敬語 8 文章の穴埋め、敬語
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語Ⅱ　英語
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	基礎的な英文法を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務で求められる基礎的な英語力を身につける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 be動詞・動詞、熟語 2 疑問文・感嘆文、熟語 3 過去形・現在進行形、熟語 4 現在完了・過去完了、熟語 5 長文読解、熟語 6 長文読解、熟語 7 長文読解、熟語 8 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ｉ　数的処理
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 方程式・不等式 2 整数・計算パズル１ 3 整数・計算パズル２、割合と比１ 4 割合と比２、速さ 5 速さ、仕事算、場合の数１ 6 場合の数２、確率 7 論理、集合と要素の個数 8 順序 9 対応 10 位置と方位、勝ち負け 11 勝ち負け、カード、ウソの発言 12 推理・手順、暗号、家系図 13 折り紙、回転の軌跡、正多面体、展開図 14 平面図形の構成、サイコロ 15 見取り図と投影図、積木、立体の切断、回転体、一筆書き 16 平面図形の計量１ 17 平面図形の計量２ 18 平面図形の計量３、立体図形の計量 19 資料解釈　実数・割合、構成比 20 資料解釈　指数、増加率
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅱ　社会科学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な社会科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権① 3 基本的人権② 4 基本的人権③ 5 国会の機構と運営 6 内閣の機構と運営 7 裁判所の機構と運営 8 地方自治、選挙制度 9 現代の企業、現代の市場 10 国民所得 11 通貨制度と金融政策 12 財政制度と財政政策 13 貿易と外国為替 14 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	一般教養として必要な人文科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 平安時代 2 鎌倉時代 3 室町時代 4 江戸時代（前半） 5 江戸時代（後半） 6 明治 7 大正 8 昭和 9 世界の地形 10 世界の気候 11 世界の農業 12 世界の工業・資源 13 日本地誌 14 世界地誌
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅳ　自然科学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識を定着させる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 生体の構造、生体内の代謝 2 生体内の代謝 3 生体内の代謝、生殖と発生、遺伝と変異 4 遺伝と変異、刺激の受容と反応 5 刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調整 6 内部環境の恒常性と調整、生物の集団、生物の進化と系統 7 地球の姿と動く大地 8 岩石、大気と海洋 9 大気と海洋、太陽系と宇宙の構造 10 太陽系と宇宙の構造、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ｖ　知能系科目総合
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理分野の基礎知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 数的推理の基礎知識の復習（方程式） 2 数的推理の基礎知識の復習（不等式） 3 数的推理の基礎知識の復習（整数） 4 数的推理の基礎知識の復習（整数） 5 数的推理の基礎知識の復習（計算パズル） 6 数的推理の基礎知識の復習（比） 7 数的推理の基礎知識の復習（比） 8 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 9 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 10 数的推理の基礎知識の復習（仕事算） 11 基礎力判定模擬試験 12 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 13 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 14 数的推理の基礎知識の復習（確率） 15 知能系科目総合確認試験 16 判断推理の基礎知識の復習（論理） 17 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 18 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 19 判断推理の基礎知識の復習（順序） 20 判断推理の基礎知識の復習（順序） 21 判断推理の基礎知識の復習（対応） 22 判断推理の基礎知識の復習（対応） 23 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 24 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 25 判断推理の基礎知識の復習（勝ち負け） 26 判断推理の基礎知識の復習（カード・ゲーム） 27 判断推理の基礎知識の復習（推理・手順） 28 判断推理の基礎知識の復習（暗号） 29 判断推理の基礎知識の復習（家系図） 30 基礎力判定模擬試験

成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅵ　知識系科目総合
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 政治の基礎知識の復習（国家と政治制度） 2 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 3 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 4 政治の基礎知識の復習（統治機構） 5 基礎力判定模擬試験 6 政治の基礎知識の復習（地方自治） 7 政治の基礎知識の復習（選挙制度） 8 経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場） 9 経済の基礎知識の復習（国民所得） 10 経済の基礎知識の復習（金融政策・財政政策） 11 経済の基礎知識の復習（日本経済の動向） 12 経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替） 13 経済の基礎知識の復習（国際経済の動向） 14 知識系科目総合確認試験 15 社会の基礎知識の復習（社会理論） 16 社会の基礎知識の復習（労働問題と環境問題） 17 地理の基礎知識の復習（地形） 18 地理の基礎知識の復習（気候） 19 地理の基礎知識の復習（農業） 20 地理の基礎知識の復習（資源） 21 地理の基礎知識の復習（工業） 22 地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本） 23 基礎力判定模擬試験 24 日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代） 25 日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代） 26 日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代） 27 日本史の基礎知識の復習（江戸時代） 28 日本史の基礎知識の復習（明治維新・立憲体制の確立） 29 日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）

	30	知識系科目総合確認試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級数的処理
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数的処理の基礎知識をもとに、より難易度の高い問題が解答出来るようになる。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 整数 2 割合と比 3 方程式・不等式 4 速さ 5 数列 6 計算パズル 7 場合の数 8 確率 9 資料解釈 10 論理 11 集合の要素 12 順序 13 位置・方位 14 対応 15 勝敗 16 うそつき 17 暗号 18 推理・手順 19 回転と軌跡 20 道順・一筆書き・位相 21 平面構成 22 正多面体 23 展開図 24 立体構成１ 25 立体構成２ 26 図形の計量１ 27 図形の計量２ 28 総合復習１ 29 総合復習２

	30	総合復習３
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級人文科学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	５０時間
授業コマ数	２５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	専門科目習得の土台となる人文科学の基礎知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形 2 世界の気候 3 世界の農業 4 世界の資源 5 世界の工業 6 地図の特色と利用 7 生活と地域 8 日本地誌 9 世界地誌（アジア・アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ・南北アメリカ・オセアニア 11 大和政権と大化の改新 12 平安時代 13 鎌倉時代 14 室町時代 15 封建社会の確立 16 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 17 江戸時代（幕末）、明治維新 18 立憲体制の確立 19 近代文化の発展 20 大正、昭和 21 中国史１（殷～漢） 22 中国史２（魏晋南北朝～隋・唐） 23 中国史３（宋・元） 24 中国史４（明・清） 25 中国史５（清の崩壊・中華民国）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級自然科学
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	自然科学の基礎知識をもとに、より難易度の高い知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　生体の構造 2　生体内の代謝 3　生殖と発生 4　遺伝と変異 5　刺激の受容と反応 6　内部環境の恒常性と調節・からだの防衛反応 7　生物の集団・生物の進化と系統 8　地球の姿と動く大地 9　地震 10　岩石 11　大気と海洋 12　気象現象・日本の四季 13　太陽系と宇宙の構造 14　太陽系と惑星・恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	憲法
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	５２時間
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 憲法総論 2 基本的人権総論 3 基本的人権総論 4 包括的基本権 5 法の下の平等 6 思想及び良心の自由、学問の自由 7 信教の自由 8 表現の自由 9 表現の自由 10 表現の自由 11 職業選択の自由 12 財産権 13 人身の自由 14 社会権、参政権、受益権 15 国会 16 国会 17 内閣 18 裁判所 19 裁判所 20 財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義 21 総合演習１ 22 総合演習２ 23 総合演習３ 24 総合演習４ 25 総合演習５ 26 総合演習６
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	民法
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６８時間
授業コマ数	３２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な民法の基礎知識を習得する
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 2 無効・取消し 3 意思の不存在、瑕疵ある意思表示 4 代理権 5 代理行為、無権代理 6 無権代理と相続、表見代理 7 時効総説、時効の完成猶予・更新 8 取得時効、消滅時効、物権の効力 9 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義） 10 物権変動と登記の要否 11 即時取得制度、占有の効力 12 共有、地役権 13 担保物権総論、留置権 14 抵当権 15 復代理、質権 16 法定地上権、譲渡担保 17 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 18 債権者代位権 19 詐害行為取消権（債権者取消権） 20 連帯債務、保証債務 21 債権譲渡 22 弁済、相殺 23 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除 24 売買（１） 25 売買（２） 26 賃貸借 27 不当利得 28 不法行為 29 婚姻、親子関係

	30	相続、遺留分
	31	弁済の提供、受領遅滞、解除の効果など
	32	贈与、請負、委任など
	33	民法総合演習１
	34	民法総合演習２
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政法
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	行政法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する
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 2 行政法の一般的な法理論 3 行政上の法律関係、行政行為の意義・分類 4 行政行為の効力 5 行政行為の瑕疵 6 行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅 7 行政行為の附款、行政強制 8 行政罰、行政調査 9 行政契約、行政計画 10 行政立法 11 行政手続法総則 12 申請に対する処分、不利益処分 13 行政指導、処分等の求め 14 意見公募手続等、手続の瑕疵 15 行政機関情報公開法 16 行政救済法一般・行政不服審査法 17 行政不服審査法 18 行政不服審査法・行政事件訴訟法総則行政事件訴訟法総則 19 取消訴訟（訴訟要件） 20 取消訴訟（訴訟要件） 21 取消訴訟（訴訟要件） 22 取消訴訟（審理等） 23 取消訴訟（審理等） 24 国家補償 25 国家補償 26 国家補償 27 行政組織法 28 公物法・地方自治法 29 地方自治法

	30	総合演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	政治学	
実務家教員		
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年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	政治学の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な政治学の基礎知識を習得する	
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
	2	国家論と政治体制
	3	政治権力、政治的イデオロギー
	4	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
	5	イデオロギーと政治意識、政治文化
	6	マス・メディア、政治過程論、政党
	7	選挙制度、投票行動
	8	圧力団体、立法過程
	9	政策過程
	10	政治制度論、権力分立論、議院内閣制
	11	大統領制、政治思想と政治理論、近代政治思想の誕生
	12	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
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	行政学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な行政学の基礎知識を習得する
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 2 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 3 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 4 日本の行政組織 5 日本の行政組織の作動様式、行政改革 6 官僚制論 7 公務員制度 8 政策過程概要、政策形成、政策決定 9 政策評価、予算・決算制度 10 行政責任・行政統制、オンブズマン制度 11 行政と情報管理、中央地方関係 12 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
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ミクロ経済学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	４８時間
授業コマ数	２４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要なミクロ経済学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 市場の働き① 2 市場の働き② 3 市場の働き③ 4 市場の働き④ 5 市場の働き⑤ 6 家計の行動① 7 家計の行動② 8 家計の行動③ 9 家計の行動④ 10 家計の行動⑤ 11 家計の行動⑥ 12 企業の行動① 13 企業の行動② 14 企業の行動③ 15 不完全競争市場① 16 不完全競争市場② 17 不完全競争市場③ 18 公共経済学① 19 公共経済学② 20 公共経済学③ 21 国際貿易① 22 国際貿易② 23 リスクの経済学とゲーム理論① 24 リスクの経済学とゲーム理論②
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マクロ経済学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	５２時間
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
授業概要	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要なマクロ経済学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　第１章　マクロ経済の測定① 2　第１章　マクロ経済の測定② 3　第１章　マクロ経済の測定③ 4　第１章　マクロ経済の測定④ 5　第２章　短期①　経済規模① 6　第２章　短期①　経済規模② 7　第２章　短期①　経済規模③ 8　第２章　短期①　経済規模④ 9　第３章　短期②　貨幣と利子率① 10　第３章　短期②　貨幣と利子率② 11　第３章　短期②　貨幣と利子率③ 12　第４章　短期③　政策効果 13　第５章　短期④　国際マクロ経済① 14　第５章　短期④　国際マクロ経済② 15　第５章　短期④　国際マクロ経済③ 16　第５章　短期④　国際マクロ経済④ 17　第６章　長期①　消費と貯蓄・投資① 18　第６章　長期①　消費と貯蓄・投資② 19　第６章　長期①　消費と貯蓄・投資③ 20　第７章　長期②　経済成長① 21　第７章　長期②　経済成長② 22　第７章　長期②　経済成長③ 23　第８章　長期③　物価と失業率 24　第９章　長期④　物価と資産① 25　第９章　長期④　物価と資産② 26　第１０章　マクロ経済政策
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財政学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	財政学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な財政学の基礎知識を習得する
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 財政の基礎 3 財政制度① 4 財政制度② 5 租税 6 租税 7 公債 8 公債 9 日本財政史 10 地方財政 11 地方財政 12 財政事情の国際比較
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	２４時間
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な社会学の基礎知識を習得する
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 社会学史 4 社会学史 5 社会学史 6 社会学の基礎概念 7 社会学の基礎概念 8 社会学の基礎概念 9 社会学の基礎概念 10 社会集団、地域社会 11 経営と労働 12 社会学の現代的課題、社会調査
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会計学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	会計学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な会計学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的、取引・仕訳・勘定・試算表、等 2 株式会社の資本、決算 3 企業会計の基礎、一般原則、損益会計 4 資産会計 5 負債会計、純資産、財務諸表 6 財表分析、連結財務諸表、為替換算会計、税効果会計、企業結合会計 7 会計学問題演習 8 会計学問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会事情
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	社会事情の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な社会事情の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 教育、文化、科学、情報 2 警察、消防、環境、防災 3 食料農業、観光、交通 4 労働、経済 5 国際組織、国際会議 6 世界情勢、各国動向 7 社会事情問題演習 8 社会事情問題演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経済事情
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	経済事情の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済事情の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 日本経済事情① 2 日本経済事情② 3 日本経済事情③ 4 日本経済事情④ 5 世界経済事情① 6 世界経済事情② 7 経済事情問題演習 8 経済事情問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	国際関係
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	国際関係の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な国際関係の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 国際関係理論 2 国際機関1 3 国際機関2 4 戦後国際政治史 5 各地域の政治情勢と紛争、国際経済 6 地域機構、日本外交史 7 国際関係問題演習 8 国際関係問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	経営学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経営学の基礎知識を習得する
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 2 モチベーション論、近代組織論 3 現代企業論、経営組織論 4 経営戦略論 5 日本的経営、生産管理・品質管理 6 イノベーション論・製品開発論、マーケティング、企業財務論 7 経営学問題演習 8 経営学問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	教育学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	教育学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な教育学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 教育の意義と目的 2 教育の思想と歴史 3 教育の制度 4 教育の実践と展開 5 諸外国の教育制度と実践 6 生涯学習社会における教育の課題 7 教育学問題演習 8 教育学問題演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	心理学
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	心理学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な心理学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 心理学とは、性格、感情 2 欲求と動機づけ、感覚・知覚・認知 3 学習と記憶、知能・創造性・思考 4 人間環境と集団、対人交流とコミュニケーション 5 発達の概念、適応とストレス 6 面接・見立て・心理療法、脳と心 7 心理学問題演習 8 心理学問題演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	商法
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	商法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な商法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 株式会社の設立 2 株式会社の設立 3 株式 4 機関 5 機関 6 株式会社の資金調達 7 商法問題演習 8 商法問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ｉ　基礎教養
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	５６時間
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定２級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習１ 2 出題科目の分野別学習２ 3 出題科目の分野別学習３ 4 出題科目の分野別学習４ 5 出題科目の分野別学習５ 6 出題科目の分野別学習６ 7 出題科目の分野別学習７ 8 一般教養力検定２級タイプの模擬試験１ 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定２級タイプの模擬試験２ 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定２級タイプの模擬試験３ 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定２級タイプの模擬試験４ 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定２級タイプの模擬試験５ 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定２級タイプの模擬試験６ 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定２級タイプの模擬試験７ 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）

成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅱ 実践教養
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	５６時間
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定１級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習１ 2 出題科目の分野別学習２ 3 出題科目の分野別学習３ 4 出題科目の分野別学習４ 5 出題科目の分野別学習５ 6 出題科目の分野別学習６ 7 出題科目の分野別学習７ 8 一般教養力検定１級タイプの模擬試験１ 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定１級タイプの模擬試験２ 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定１級タイプの模擬試験３ 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定１級タイプの模擬試験４ 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定１級タイプの模擬試験５ 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定１級タイプの模擬試験６ 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定１級タイプの模擬試験７ 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）

成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	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
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定２級に合格する
教科書	問題集・プリント
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 熟語１ 4 熟語２ 5 熟語３ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正１ 8 誤字訂正２、類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方１ 11 漢字の意味・使い方２ 12 項目別模擬試験１ 13 項目別模擬試験２ 14 直前模擬試験１ 15 直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	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
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定１級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名・熟語１ 2 訓読み・送り仮名・熟語２ 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方１ 6 漢字の意味・使い方２ 7 漢字の意味・使い方３ 8 ことわざ・故事成語・慣用句　１ 9 ことわざ・故事成語・慣用句　２ 10 特殊な漢字の読み書き１ 11 特殊な漢字の読み書き２ 12 項目別模擬試験１ 13 項目別模擬試験２ 14 直前模擬試験１ 15 直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定３・４級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
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
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定１・２級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
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
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎１ 2 文字入力の基礎２ 3 ビジネス文書作成１（案内文） 4 ビジネス文書作成２（案内文） 5 ビジネス文書作成３（送付状） 6 ビジネス文書作成４（送付状） 7 ビジネス文書作成５（社内文書） 8 ビジネス文書作成６（社内文書） 9 ビジネス文書作成７（表作成） 10 ビジネス文書作成８（表作成） 11 ビジネス文書作成９（表作成） 12 ビジネス文書作成１０（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成１１（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成１２（メール文章・メールの設定） 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己ＰＲが出来るようになる
教科書	オリジナルテキスト
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 入退室効果測定 4 自己ＰＲ作成１ 5 自己ＰＲ作成２ 6 自己ＰＲ作成３ 7 面接質問項目１ 8 面接質問項目２ 9 面接質問項目３ 10 受験先シミュレーション 11 模擬受験出願 12 面接カードの作成 13 模擬筆記試験（効果測定） 14 模擬面接試験（効果測定） 15 模擬受験の検証
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅠ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　就職活動の心構え 2　現在の就職を取り巻く環境 3　身だしなみ１（頭髪など） 4　身だしなみ２（スーツの着こなし） 5　正しい言葉遣い１（敬語の使用方法） 6　正しい言葉遣い２（ビジネス会話） 7　正しい言葉遣い３（復習および反復練習） 8　正しい言葉遣い４（効果測定） 9　立ち居振る舞い１（立ち姿勢・お辞儀） 10　立ち居振る舞い２（表情・挨拶） 11　立ち居振る舞い３（復習および反復練習） 12　立ち居振る舞い４（効果測定） 13　電話の掛け方１（基本所作） 14　電話の掛け方２（実践会話） 15　電話の掛け方３（復習および反復練習） 16　電話の掛け方４（効果測定） 17　ペン習字１ 18　ペン習字２ 19　ペン習字３ 20　ペン習字４ 21　エントリーシートの記入方法１（レクチャー） 22　エントリーシートの記入方法２（経歴欄の仮作成） 23　エントリーシートの記入方法３（自己PR等を含めた仮作成） 24　エントリーシートの記入方法４（提出用シート作成） 25　面接試験の評価方法１（個人面接） 26　面接試験の評価方法２（集団面接） 27　面接試験の評価方法３（集団討論） 28　自己分析１ 29　自己分析２

	30	自己分析３
	31	自己PR作成１
	32	自己PR作成２
	33	自己PRの発表準備１
	34	自己PRの発表準備２
	35	効果測定
	36	求人票の見方
	37	業界研究の手法
	38	業界研究１
	39	業界研究２
	40	業界研究３
	41	業界研究の発表準備１
	42	業界研究の発表準備２
	43	業界研究の発表準備３
	44	業界研究の発表準備４
	45	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による効果測定の得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	○
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・球技などの実習を行う。
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う
教科書	なし
特記	元横浜消防教官鎌田氏による消防及び公安職に求められる体力錬成
授業計画	1 公安職種の体力試験に関する研究 2 実務経験者による講義１ 3 筋力トレーニング 4 筋力トレーニング 5 筋力トレーニング 6 球技 7 球技 8 球技 9 実務経験者による講義２ 10 筋力トレーニング 11 筋力トレーニング 12 筋力トレーニング 13 球技 14 球技 15 球技
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅰ
実務家教員	○
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　　※１コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、グループワークを通じて組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	東京都品川区の職員による地方行政の実務経験に基づく講義と演習
授業計画	1　地方行政の仕組み（講義） 2　諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義） 3　課題研究１ 4　課題研究２ 5　課題研究３ 6　課題研究４ 7　研究発表準備 8　研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	警察署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
授業の進め方	実務経験者（警察官）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（警察官）による講義を基にした演習
授業計画	1 警察官の仕事内容 2 警察官に求められる資質 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 （試験実施方法）	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	官公庁(国家行政職)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。
授業の進め方	実務経験者（国家省庁）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（国家省庁）による講義を基にした演習
授業計画	1 官庁訪問の仕組み 2 省庁の仕事内容 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ６０分です）
授業概要	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う
授業の進め方	実務経験者（消防官）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（消防官）による講義を基にした演習
授業計画	1 消防官の仕事内容 2 消防官に求められる資質 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ｖ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分、最終コマのみ60分です）
授業概要	官公庁(国家公安職)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。
授業の進め方	実務経験者（国家公安職）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（国家公安職）による講義を基にした演習
授業計画	1 公安職の仕事内容 2 公安職に求められる資質 3 研究レポートの作成１ 4 研究レポートの作成２ 5 研究レポートの作成３ 6 研究レポートの作成４ 7 研究レポートの作成５ 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 ボランティアの基礎知識 2 自治体とボランティア 3 ボランティア実体験① 4 ボランティア実体験② 5 ボランティア実体験③ 6 ボランティア実体験④ 7 ボランティア実体験⑤ 8 ボランティア実体験⑥ 9 ボランティア実体験⑦ 10 ボランティア実体験⑧ 11 ボランティア実体験⑨ 12 ボランティア実体験⑩ 13 ボランティア実体験⑪ 14 ボランティア実体験⑫ 15 ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
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	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的（基礎編） 2 簿記一巡Ⅰ（基礎編） 3 簿記一巡Ⅱ（基礎編） 4 商品売買（基礎編） 5 決算整理Ⅰ（基礎編） 6 精算表（基礎編） 7 現金および預金（基礎編） 8 手形（基礎編） 9 決算整理Ⅱ（基礎編） 10 その他の債権および債務（基礎編） 11 有形固定資産（基礎編） 12 決算整理Ⅲ（基礎編） 13 決算整理Ⅳ（基礎編） 14 株式会社の純資産（基礎編） 15 英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
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	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎（基礎編） 2 個別原価計算の手続き（基礎編） 3 材料費会計（基礎編） 4 労務費会計（基礎編） 5 経費会計（基礎編） 6 製造間接費会計（基礎編） 7 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） 8 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編） 9 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編） 10 工企業の財務諸表（基礎編） 11 工業簿記総まとめ①（基礎編） 12 部門別計算Ⅰ（基礎編） 13 部門別計算Ⅱ（基礎編） 14 確認テスト（第1回） 15 工業簿記総まとめ②（基礎編） 16 総合原価計算の手続き（基礎編） 17 単純総合原価計算（基礎編） 18 減損および仕損（基礎編） 19 工程別総合原価計算（基礎編） 20 組別総合原価計算（基礎編） 21 等級別総合原価計算（基礎編） 22 標準原価計算Ⅰ（基礎編） 23 標準原価計算Ⅱ（基礎編） 24 標準原価計算Ⅲ（基礎編） 25 工業簿記総まとめ③（基礎編） 26 CVP分析Ⅰ（基礎編） 27 CVP分析Ⅱ（基礎編） 28 直接原価計算（基礎編）

	29	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記応用Ⅰ	
実務家教員		
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年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	費目別計算①（応用編）
	2	費目別計算②（応用編）
	3	単純個別原価計算①（応用編）
	4	単純個別原価計算②（応用編）
	5	部門別計算①（応用編）
	6	部門別計算②（応用編）
	7	工企業の財務諸表（応用編）
	8	単純総合原価計算①（応用編）
	9	単純総合原価計算②（応用編）
	10	工程別総合原価計算（応用編）
	11	組別総合原価計算、等級別総合原価計算（応用編）
	12	標準原価計算①（応用編）
	13	標準原価計算②（応用編）
	14	原価・営業量・利益関係の分析（応用編）
	15	直接原価計算（応用編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系（個別原価計算） 3 材料費会計① 4 材料費会計② 5 労務費会計① 6 労務費会計② 7 経費会計 8 製造間接費会計① 9 製造間接費会計② 10 単純個別原価計算① 11 単純個別原価計算② 12 単純個別原価計算③ 13 部門別計算① 14 部門別計算② 15 部門別計算③ 16 確認テスト（第1回） 17 工企業の財務諸表① 18 工企業の財務諸表② 19 工業簿記の記帳体系（総合原価計算） 20 総合原価計算① 21 総合原価計算② 22 総合原価計算③ 23 総合原価計算④ 24 総合原価計算⑤ 25 総合原価計算⑥ 26 工程別総合原価計算① 27 工程別総合原価計算② 28 組別総合原価計算

	29	等級別総合原価計算①
	30	等級別総合原価計算②
	31	標準原価計算①
	32	標準原価計算②
	33	標準原価計算③
	34	原価・営業量・利益関係の分析①
	35	原価・営業量・利益関係の分析②
	36	工場会計の独立
	37	直接原価計算①
	38	直接原価計算②
	39	確認テスト（第2回）
	40	工業簿記総まとめ①
	41	工業簿記総まとめ②
	42	工業簿記総まとめ③
	43	工業簿記総まとめ④
	44	工業簿記総まとめ⑤
	45	工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
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	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 本支店会計①（応用編） 2 本支店会計②（応用編） 3 本支店会計③（応用編） 4 製造業を営む会社の決算処理①（応用編） 5 製造業を営む会社の決算処理②（応用編） 6 製造業を営む会社の決算処理③（応用編） 7 伝票①（応用編） 8 伝票②（応用編） 9 伝票③（応用編） 10 商業簿記総まとめ① 11 商業簿記総まとめ② 12 商業簿記総まとめ③ 13 商業簿記総まとめ④ 14 商業簿記総まとめ⑤ 15 商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
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	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（基礎編） 2 収益と費用（基礎編） 3 棚卸資産（基礎編） 4 現金預金（基礎編） 5 債権・債務等（基礎編） 6 有価証券①（基礎編） 7 有価証券②（基礎編） 8 固定資産①（基礎編） 9 固定資産②（基礎編） 10 固定資産③（基礎編） 11 固定資産④（基礎編） 12 為替換算会計①（基礎編） 13 為替換算会計②（基礎編） 14 引当金（基礎編） 15 法人税等①（基礎編） 16 法人税等②（基礎編） 17 株式会社の純資産（基礎編） 18 企業結合（基礎編） 19 確認テスト（第1回） 20 株主資本等変動計算書（基礎編） 21 連結会計①（基礎編） 22 連結会計②（基礎編） 23 連結会計③（基礎編） 24 連結会計④（基礎編） 25 連結会計⑤（基礎編） 26 連結会計⑥（基礎編） 27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理

	29	伝票と帳簿（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
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	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論①（基礎編） 2 総論②（基礎編） 3 収益と費用（基礎編） 4 棚卸資産①（基礎編） 5 棚卸資産②（基礎編） 6 棚卸資産③（基礎編） 7 現金預金①（基礎編） 8 現金預金②（基礎編） 9 債権・債務等（基礎編） 10 有価証券①（基礎編） 11 有価証券②（基礎編） 12 有価証券③（基礎編） 13 有価証券④（基礎編） 14 有価証券⑤（基礎編） 15 有価証券⑥（基礎編） 16 固定資産①（基礎編） 17 固定資産②（基礎編） 18 固定資産③（基礎編） 19 固定資産④（基礎編） 20 固定資産⑤（基礎編） 21 固定資産⑥（基礎編） 22 為替換算会計①（基礎編） 23 為替換算会計②（基礎編） 24 為替換算会計③（基礎編） 25 引当金①（基礎編） 26 引当金②（基礎編） 27 引当金③（基礎編）

	28	法人税等①（基礎編）
	29	法人税等②（基礎編）
	30	法人税等③（基礎編）
	31	株式会社の純資産①（基礎編）
	32	株式会社の純資産②（基礎編）
	33	株式会社の純資産③（基礎編）
	34	企業結合（基礎編）
	35	株主資本等変動計算書①（基礎編）
	36	株主資本等変動計算書②（基礎編）
	37	連結会計①（基礎編）
	38	連結会計②（基礎編）
	39	連結会計③（基礎編）
	40	連結会計④（基礎編）
	41	連結会計⑤（基礎編）
	42	連結会計⑥（基礎編）
	43	連結会計⑦（基礎編）
	44	連結会計⑧（基礎編）
	45	連結会計⑨（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
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	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 工業簿記総まとめ①（基礎編） 17 工業簿記総まとめ②（基礎編） 18 工業簿記総まとめ③（基礎編） 19 工業簿記総まとめ④（基礎編） 20 工業簿記総まとめ⑤（基礎編） 21 工業簿記総まとめ⑥（基礎編） 22 工業簿記総まとめ⑦（基礎編） 23 工業簿記総まとめ⑧（基礎編） 24 工業簿記総まとめ⑨（基礎編） 25 工業簿記総まとめ⑩（基礎編） 26 工業簿記総まとめ⑪（基礎編） 27 工業簿記総まとめ⑫（基礎編） 28 工業簿記総まとめ⑬（基礎編）

	29	工業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	30	工業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	31	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	33	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	34	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	35	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	36	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	37	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	38	総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編）
	39	総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編）
	40	総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編）
	41	総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編）
	42	総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編）
	43	総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編）
	44	総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編）
	45	総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、 総合問題の基礎も学ぶ
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	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（中級編） 2 商業簿記総まとめ②（中級編） 3 商業簿記総まとめ③（中級編） 4 商業簿記総まとめ④（中級編） 5 商業簿記総まとめ⑤（中級編） 6 商業簿記総まとめ⑥（中級編） 7 商業簿記総まとめ⑦（中級編） 8 商業簿記総まとめ⑧（中級編） 9 商業簿記総まとめ⑨（中級編） 10 商業簿記総まとめ⑩（中級編） 11 商業簿記総まとめ⑪（中級編） 12 商業簿記総まとめ⑫（中級編） 13 商業簿記総まとめ⑬（中級編） 14 商業簿記総まとめ⑭（中級編） 15 商業簿記総まとめ⑮（中級編） 16 工業簿記総まとめ①（中級編） 17 工業簿記総まとめ②（中級編） 18 工業簿記総まとめ③（中級編） 19 工業簿記総まとめ④（中級編） 20 工業簿記総まとめ⑤（中級編） 21 工業簿記総まとめ⑥（中級編） 22 工業簿記総まとめ⑦（中級編） 23 工業簿記総まとめ⑧（中級編） 24 工業簿記総まとめ⑨（中級編） 25 工業簿記総まとめ⑩（中級編） 26 工業簿記総まとめ⑪（中級編） 27 工業簿記総まとめ⑫（中級編） 28 総合問題演習①（テスト形式_中級編）

	29	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	30	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	31	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
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	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（応用編） 2 商業簿記総まとめ②（応用編） 3 商業簿記総まとめ③（応用編） 4 商業簿記総まとめ④（応用編） 5 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 6 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 7 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 8 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 9 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 10 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 11 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 12 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 13 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 14 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 15 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 16 工業簿記総まとめ①（応用編） 17 工業簿記総まとめ②（応用編） 18 工業簿記総まとめ③（応用編） 19 工業簿記総まとめ④（応用編） 20 工業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 工業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 工業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 工業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 工業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 工業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 工業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 工業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 29 総合問題演習①（テスト形式_応用編）

	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ
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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
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 簿記一巡 3 株式会社の資本 4 商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 5 商品売買Ⅱ（返品、分記法） 6 商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 7 決算①（繰越商品および仕入の決算整理） 8 決算②（決算整理後残高試算表） 9 決算③（精算表） 10 現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金） 11 現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越） 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト（第1回） 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④（受取手形および売掛金の決算整理） 16 有形固定資産 17 決算⑤（有形固定資産の決算整理） 18 その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金） 19 その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 20 その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金） 21 その他の収益および費用 22 決算⑥（費用および収益の決算整理） 23 税金 24 決算⑦（その他の決算整理） 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ 27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト（第2回） 29 主要簿と補助簿

	30	現金出納帳および当座預金出納帳
	31	仕入帳・売上帳
	32	商品有高帳
	33	手形記入帳
	34	試算表の作成
	35	伝票会計①
	36	伝票会計②
	37	確認テスト（第3回）
	38	商業簿記総まとめ②
	39	商業簿記総まとめ③
	40	商業簿記総まとめ④
	41	商業簿記総まとめ⑤
	42	商業簿記総まとめ⑥
	43	商業簿記総まとめ⑦
	44	商業簿記総まとめ⑧
	45	商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	3級簿記総合
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
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	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	1 商業簿記総まとめ①（基礎編） 2 商業簿記総まとめ②（基礎編） 3 商業簿記総まとめ③（基礎編） 4 商業簿記総まとめ④（基礎編） 5 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） 6 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） 7 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） 8 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） 9 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） 10 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） 11 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） 12 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） 13 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） 14 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） 15 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） 16 商業簿記総まとめ①（応用編） 17 商業簿記総まとめ②（応用編） 18 商業簿記総まとめ③（応用編） 19 商業簿記総まとめ④（応用編） 20 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 29 商業簿記総まとめ⑭（応用編）

授業計画	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）
	31	総合問題対策①
	32	総合問題対策②
	33	総合問題対策③
	34	総合問題対策④
	35	総合問題対策⑤
	36	総合問題対策⑥
	37	総合問題対策⑦
	38	総合問題対策⑧
	39	総合問題対策⑨
	40	総合問題対策⑩
	41	総合問題対策⑪
	42	総合問題対策⑫
	43	総合問題対策⑬
	44	総合問題対策⑭
	45	総合問題対策⑮
	46	総合問題演習①
	47	総合問題演習②
	48	総合問題演習③
	49	総合問題演習④
	50	総合問題演習⑤
	51	総合問題演習⑥
	52	総合問題演習⑦
	53	総合問題演習⑧
	54	総合問題演習⑨
	55	総合問題演習⑩
	56	総合問題演習⑪
	57	総合問題演習⑫
	58	総合問題演習⑬
	59	総合問題演習⑭
	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④

	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③

	30	図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④

	30	文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 企業のライフステージ① 2 企業のライフステージ② 3 経営理念と経営戦略① 4 経営理念と経営戦略② 5 経営企画の必要性、事業承継① 6 経営企画の必要性、事業承継② 7 中小企業の資金調達① 8 中小企業の資金調達② 9 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析① 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤ 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 17 利益管理、予算管理① 18 利益管理、予算管理② 19 企業形態としての会社、株式会社の機関① 20 企業形態としての会社、株式会社の機関② 21 株式の譲渡と相続、株主総会① 22 株式の譲渡と相続、株主総会② 23 取締役、代表取締役、取締役会① 24 取締役、代表取締役、取締役会② 25 会社の事業の拡大と整理① 26 会社の事業の拡大と整理② 27 コンプライアンス経営の実践① 28 コンプライアンス経営の実践②

	29	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇①
	30	募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５回
授業概要	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ
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	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 原価計算の基礎概念① 2 原価計算の基礎概念② 3 原価計算の基礎概念③ 4 原価計算の基礎概念④ 5 原価計算の基礎概念⑤ 6 原価計算の基礎概念⑥ 7 原価計算の基礎概念⑦ 8 原価計算の基礎概念⑧ 9 原価計算の基礎概念⑨ 10 原価計算の基礎概念⑩ 11 利益の計画と統制① 12 利益の計画と統制② 13 利益の計画と統制③ 14 利益の計画と統制④ 15 利益の計画と統制⑤ 16 利益の計画と統制⑥ 17 利益の計画と統制⑦ 18 利益の計画と統制⑧ 19 利益の計画と統制⑨ 20 利益の計画と統制⑩ 21 製品別（サービス別）期間損益計算① 22 製品別（サービス別）期間損益計算② 23 製品別（サービス別）期間損益計算③ 24 製品別（サービス別）期間損益計算④ 25 製品別（サービス別）期間損益計算⑤ 26 製品別（サービス別）期間損益計算⑥ 27 製品別（サービス別）期間損益計算⑦ 28 製品別（サービス別）期間損益計算⑧ 29 製品別（サービス別）期間損益計算⑨

	30	製品別（サービス別）期間損益計算⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	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	原価計算初級Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	原価計算の基本原理および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する
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	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 原価計算初級総まとめ① 2 原価計算初級総まとめ② 3 原価計算初級総まとめ③ 4 原価計算初級総まとめ④ 5 原価計算初級総まとめ⑤ 6 原価計算初級総まとめ⑥ 7 原価計算初級総まとめ⑦ 8 原価計算初級総まとめ⑧ 9 原価計算初級総まとめ⑨ 10 原価計算初級総まとめ⑩ 11 原価計算初級試験対策① 12 原価計算初級試験対策② 13 原価計算初級試験対策③ 14 原価計算初級試験対策④ 15 原価計算初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	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	コミュニケーション概論
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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
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	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
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	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 事務職職種研究① 7 事務職職種研究② 8 事務職職種研究③ 9 事務職職種研究④ 10 事務職職種研究⑤ 11 事務職への志望理由① 12 事務職への志望理由② 13 事務職への志望理由③ 14 事務職への志望理由④ 15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	情報処理基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	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
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	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 アルゴリズムとプログラミング① 5 アルゴリズムとプログラミング② 6 アルゴリズムとプログラミング③ 7 アルゴリズムとプログラミング④ 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 15 マルチメディア、データベース① 16 マルチメディア、データベース② 17 マルチメディア、データベース③ 18 マルチメディア、データベース④ 19 マルチメディア、データベース⑤ 20 マルチメディア、データベース⑥ 21 ネットワーク① 22 ネットワーク② 23 ネットワーク③ 24 ネットワーク④ 25 ネットワーク⑤ 26 ネットワーク⑥ 27 セキュリティ① 28 セキュリティ② 29 セキュリティ③ 30 セキュリティ④ 31 セキュリティ⑤ 32 企業活動① 33 企業活動② 34 企業活動③ 35 法務① 36 法務② 37 法務③ 38 経営戦略マネジメント① 39 経営戦略マネジメント② 40 経営戦略マネジメント③ 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 45 システム戦略、システム企画① 46 システム戦略、システム企画② 47 システム戦略、システム企画③ 48 システム戦略、システム企画④ 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術① 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術② 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③ 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④ 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント① 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント② 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④ 57 システム監査① 58 システム監査② 59 システム監査③ 60 システム監査④

成績評価方法 (試験実施方法)	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	ネットビジネス基礎	
実務家教員		
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年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	
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	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ビジネスショップのビジネス環境①
	2	ビジネスショップのビジネス環境②
	3	ビジネスショップのビジネス環境③
	4	ビジネスショップのビジネス環境④
	5	ビジネスショップのビジネス環境⑤
	6	小売業の分類と特徴①
	7	小売業の分類と特徴②
	8	小売業の分類と特徴③
	9	小売業の分類と特徴④
	10	小売業の分類と特徴⑤
	11	ネットショップの位置づけ①
	12	ネットショップの位置づけ②
	13	ネットショップの位置づけ③
	14	ネットショップの位置づけ④
	15	ネットショップの位置づけ⑤
	16	ネットショップの動向①
	17	ネットショップの動向②
	18	ネットショップの動向③
	19	ネットショップの動向④
	20	ネットショップの動向⑤
	21	ネットショップの出店形態と特徴①
	22	ネットショップの出店形態と特徴②
	23	ネットショップの出店形態と特徴③
	24	ネットショップの出店形態と特徴④
	25	ネットショップの出店形態と特徴⑤
	26	ネットショップ事務の共通知識①
	27	ネットショップ事務の共通知識②
	28	ネットショップ事務の共通知識③
	29	ネットショップ事務の共通知識④

	30	ネットショップ事務の共通知識⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	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	販売知識基礎
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③ 31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥

成績評価方法 (試験実施方法)	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	販売知識応用
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	リテールマーケティング検定３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディスプレイ① 20 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥ 31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③

成績評価方法 (試験実施方法)	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	ビジネス行動論
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
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	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 必要とされる条件① 2 必要とされる条件② 3 社会常識① 4 社会常識② 5 従業要件① 6 従業要件② 7 サービス知識① 8 サービス知識② 9 従業知識① 10 従業知識② 11 人間関係① 12 人間関係② 13 接遇知識① 14 接遇知識② 15 話し方① 16 話し方② 17 服装① 18 服装② 19 問題処理① 20 問題処理② 21 環境整備① 22 環境整備② 23 金品管理① 24 金品管理② 25 金品搬送① 26 金品搬送② 27 社交業務① 28 社交業務② 29 問題演習①

	30	問題演習②
成績評価方法 （試験実施方法）	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	ビジネス実務入門
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③
成績評価方法 （試験実施方法）	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	ビジネス実務応用
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④

	29	環境整備①
	30	環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	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	秘書検定総合
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話応対① 8 電話応対② 9 来客応対① 10 来客応対② 11 社内文章・社外文章① 12 社内文章・社外文章② 13 メール・郵便・書類整理の知識① 14 メール・郵便・書類整理の知識② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 （試験実施方法）	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	簿記初級Ⅰ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	簿記の基本原理および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 簿記の基本原理（基礎概念） 2 簿記の基本原理（取引①） 3 簿記の基本原理（取引②） 4 簿記の基本原理（勘定①） 5 簿記の基本原理（勘定②） 6 簿記の基本原理（帳簿①） 7 簿記の基本原理（帳簿②） 8 簿記の基本原理（証ひょうと伝票①） 9 簿記の基本原理（証ひょうと伝票②） 10 期中取引の処理（現金預金①） 11 期中取引の処理（現金預金②） 12 期中取引の処理（売掛金と買掛金） 13 期中取引の処理（その他の債権と債務①） 14 期中取引の処理（その他の債権と債務②） 15 期中取引の処理（手形①） 16 期中取引の処理（手形②） 17 期中取引の処理（商品①） 18 期中取引の処理（商品②） 19 期中取引の処理（固定資産①） 20 期中取引の処理（固定資産②） 21 期中取引の処理（純資産） 22 期中取引の処理（収益と費用①） 23 期中取引の処理（収益と費用②） 24 期中取引の処理（税金①） 25 期中取引の処理（税金②） 26 月次の集計① 27 月次の集計② 28 月次の集計③ 29 月次の集計④

	30	月次の集計⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	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	簿記初級Ⅱ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	簿記の基本原理と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する
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	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記初級総まとめ① 2 簿記初級総まとめ② 3 簿記初級総まとめ③ 4 簿記初級総まとめ④ 5 簿記初級総まとめ⑤ 6 簿記初級総まとめ⑥ 7 簿記初級総まとめ⑦ 8 簿記初級総まとめ⑧ 9 簿記初級総まとめ⑨ 10 簿記初級総まとめ⑩ 11 簿記初級試験対策① 12 簿記初級試験対策② 13 簿記初級試験対策③ 14 簿記初級試験対策④ 15 簿記初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	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	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	
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年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
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	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	
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年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
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	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 販売・接客・企画職職種研究① 7 販売・接客・企画職職種研究② 8 販売・接客・企画職職種研究③ 9 販売・接客・企画職職種研究④ 10 販売・接客・企画職職種研究⑤ 11 販売・接客・企画職への志望理由① 12 販売・接客・企画職への志望理由② 13 販売・接客・企画職への志望理由③ 14 販売・接客・企画職への志望理由④ 15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
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	ー	
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	ー	
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XⅡ（時事研究）	
実務家教員授業	ー	
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	ー	
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	ー	
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	ー	
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	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	ー	
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	ー	
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	ー
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	システム開発の実戦的な知識・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	ー
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、ボディーランゲージ） 22　聞き手を飽きさせない技術６（表情、ボディーランゲージ） 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	ー	
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	ー	
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	ー	
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２７
	28	Wordの基本操作２８
	29	Wordの基本操作２９
	30	Wordの基本操作３０
	31	Wordの基本操作３１
	32	Wordの基本操作３２
	33	Wordの基本操作３３
	34	Wordの基本操作３４
	35	Wordの基本操作３５
	36	Wordの基本操作３６
	37	Wordの基本操作３７
	38	Wordの基本操作３８
	39	Wordの基本操作３９
	40	Wordの基本操作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	オフィス活用	
実務家教員授業	ー	
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	ー	
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	ー	
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	ー	
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	ー	
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	ー	
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	システム設計開発論	
実務家教員授業	ー	
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	指示に基づき、外部設計からシステム開発までの行程を学ぶ授業	
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	システム開発概要
	2	システム開発概要
	3	システム開発概要
	4	システム開発概要
	5	システム開発概要
	6	システム開発概要
	7	システム開発概要
	8	基本設計
	9	基本設計
	10	基本設計
	11	基本設計
	12	基本設計
	13	基本設計
	14	外部設計
	15	外部設計
	16	外部設計
	17	外部設計
	18	外部設計
	19	外部設計
	20	外部設計
	21	外部設計
	22	外部設計
	23	外部設計
	24	外部設計

	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	ー	
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	サービスステーション（SS）におけるマーケティング
	2	分析1（来店客分析）
	3	分析1（来店客分析）
	4	分析2（商品分析）
	5	分析2（商品分析）
	6	事例研究1
	7	事例研究2
	8	事例研究3
	9	事例研究4
	10	事例研究5
	11	事例研究6
	12	事例研究7
	13	事例研究8
	14	事例研究9
	15	事例研究10
	16	企業分析1
	17	企画立案1（収益向上案）
	18	企業分析2
	19	企画立案2（収益向上案）
	20	企業分析3
	21	企画立案3（収益向上案）
	22	企業分析4
	23	企画立案4（収益向上案）
	24	企業分析5
	25	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：冨松壱（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	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	ー	
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	ー	
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	ー	
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	Excelの基本操作１
	2	Excelの基本操作２
	3	Excelの基本操作３
	4	Excelの基本操作４
	5	Excelの基本操作５
	6	Excelの基本操作６
	7	Excelの基本操作７
	8	Excelの基本操作８
	9	Excelの基本操作９
	10	Excelの基本操作１０
	11	Excelの基本操作１１
	12	Excelの基本操作１２
	13	Excelの基本操作１３
	14	Excelの基本操作１４
	15	Excelの基本操作１５
	16	Excelの基本操作１６
	17	Excelの基本操作１７
	18	Excelの基本操作１８
	19	Excelの基本操作１９
	20	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	ー	
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	ー	
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	ー	
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（接遇論マナー実践）	
実務家教員授業	ー	
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１０
	33	模擬電話練習１１
	34	模擬電話練習１２
	35	模擬電話練習１３
	36	模擬電話練習１４
	37	模擬電話練習１５
	38	模擬電話練習１６
	39	模擬電話練習１７
	40	模擬電話練習１８
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	ー	
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	ー	
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		