

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	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付け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	<ol style="list-style-type: none"> 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 異字同訓・同音異義 6 誤字訂正① 7 誤字訂正②・類義語 8 反対語① 9 反対語② 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100% 模擬試験における科目解答状況
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	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
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	テキストによる講義と実技的な演習
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 就職の心構え 2 面接の基本 3 身嗜みチェック 4 入退室の仕方 5 効果測定 入退室（1） 6 効果測定 入退室（2） 7 効果測定 入退室（3） 8 自己分析（1） 9 自己分析（2） 10 自己PR作成（1） 11 自己PR作成（2） 12 自己PR作成（3） 13 効果測定 自己PR（1） 14 効果測定 自己PR（2） 15 効果測定 自己PR（3）
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	総合演習 X（ビジネス文書実務）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習	
達成目標	応募書類を準備できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	応募書類の準備
	2	履歴書作成①
	3	履歴書作成②
	4	履歴書作成③
	5	履歴書作成④
	6	エントリーシート作成①
	7	エントリーシート作成②
	8	エントリーシート作成③
	9	エントリーシート作成④
	10	作文演習①
	11	作文演習②
	12	作文演習③
	13	作文演習④
	14	封筒の作成
	15	送り状の作成
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	総合演習XI（官庁・企業研究）
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	現在、起きている詐欺被害や交通事故の現状とその対策を実務経験者による講義並びに事例研究を通して学ぶ
授業の進め方	実務経験者の指導を基にグループワークなどを通じ、実践的知識の習得
達成目標	警察組織が直面する課題の理解、グループワークなどを通じた課題解決能力の習得
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 日本の警察組織と仕事に関する基礎講義(警察組織の役割) 2 日本の警察組織と仕事に関する基礎講義（現在の詐欺被害について） 3 日本の警察組織と仕事に関する基礎講義（詐欺被害の対策） 4 日本の警察組織と仕事に関する基礎講義（現在の交通事故について） 5 日本の警察組織と仕事に関する基礎講義（交通事故の対策） 6 警察法概論(実務者による講義) 7 官庁研究(事例研究・グループワーク) 1 8 官庁研究(事例研究・グループワーク) 2 9 官庁研究(事例研究・グループワーク) 3 10 官庁研究(事例研究・中間報告会) 11 官庁研究(事例研究・グループワーク) 4 12 官庁研究(事例研究・グループワーク) 5 13 官庁研究(事例研究・グループワーク) 6 14 官庁研究(事例研究・グループワーク) 7 15 官庁研究(研究発表会)
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事（政治分野1）
	2	時事（政治分野2）
	3	時事（政治分野3）
	4	時事（経済分野1）
	5	時事（経済分野2）
	6	時事（経済分野3）
	7	時事（文化1）
	8	時事（文化2）
	9	時事（文化3）
	10	時事（科学1）
	11	時事（科学2）
	12	時事（科学3）
	13	時事（国際問題1）
	14	時事（国際問題2）
	15	時事（国際問題3）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	目的・目標・ルールの明確化
	2	コミュニケーション実習①
	3	コミュニケーション実習②
	4	コミュニケーション実習③
	5	グループ討議（個人研修）
	6	グループ討議（グループ研究①）
	7	グループ討議（グループ研究②）
	8	グループ討議（グループ発表①）
	9	グループ討議（グループ発表②）
	10	パフォーマンス練習①
	11	パフォーマンス練習②
	12	パフォーマンス練習③
	13	パフォーマンス披露①
	14	パフォーマンス披露②
	15	パフォーマンス披露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、実践スキルの習熟状況	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う	
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	就職模擬試験の出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数学①(数の計算・式の計算)
	2	数学②(方程式・不等式)
	3	数学③(関数とグラフ・整数値問題)
	4	数学④(確率・図形)
	5	国語①(四字熟語・慣用句)
	6	国語②(ことわざ・故事成語)
	7	国語③(文法)
	8	国語④(長文読解)
	9	英語③(基本熟語)
	10	英語④(基本文法)
	11	英語⑤(ことわざ・会話表現)
	12	社会①(地理)
	13	社会②(政治・経済)
	14	社会④(日本史)
	15	社会⑤(世界史)
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験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	適性検査演習																																													
実務家教員																																														
学部・学科	法律行政科（2年制）																																													
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	30時間																																													
授業コマ数	15コマ																																													
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う																																													
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける																																													
教科書	テキスト及び問題集																																													
特記																																														
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語初級①</td></tr> <tr><td>2</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語初級②</td></tr> <tr><td>3</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語初級③</td></tr> <tr><td>4</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語初級④</td></tr> <tr><td>5</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語初級⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>SPI対策問題集</td><td>言語①</td></tr> <tr><td>7</td><td>SPI対策問題集</td><td>言語②</td></tr> <tr><td>8</td><td>SPI対策問題集</td><td>言語③</td></tr> <tr><td>9</td><td>SPI対策問題集</td><td>言語④</td></tr> <tr><td>10</td><td>SPI対策問題集</td><td>言語⑤</td></tr> <tr><td>11</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語①</td></tr> <tr><td>12</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語②</td></tr> <tr><td>13</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語③</td></tr> <tr><td>14</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語④</td></tr> <tr><td>15</td><td>SPI対策問題集</td><td>非言語⑤</td></tr> </tbody> </table>	1	SPI対策問題集	非言語初級①	2	SPI対策問題集	非言語初級②	3	SPI対策問題集	非言語初級③	4	SPI対策問題集	非言語初級④	5	SPI対策問題集	非言語初級⑤	6	SPI対策問題集	言語①	7	SPI対策問題集	言語②	8	SPI対策問題集	言語③	9	SPI対策問題集	言語④	10	SPI対策問題集	言語⑤	11	SPI対策問題集	非言語①	12	SPI対策問題集	非言語②	13	SPI対策問題集	非言語③	14	SPI対策問題集	非言語④	15	SPI対策問題集	非言語⑤
1	SPI対策問題集	非言語初級①																																												
2	SPI対策問題集	非言語初級②																																												
3	SPI対策問題集	非言語初級③																																												
4	SPI対策問題集	非言語初級④																																												
5	SPI対策問題集	非言語初級⑤																																												
6	SPI対策問題集	言語①																																												
7	SPI対策問題集	言語②																																												
8	SPI対策問題集	言語③																																												
9	SPI対策問題集	言語④																																												
10	SPI対策問題集	言語⑤																																												
11	SPI対策問題集	非言語①																																												
12	SPI対策問題集	非言語②																																												
13	SPI対策問題集	非言語③																																												
14	SPI対策問題集	非言語④																																												
15	SPI対策問題集	非言語⑤																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 100%																																													
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（文章読解）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	要旨把握や内容合致を中心とした問題を解けるようにする	
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	社会人として求められる基礎的な読解力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握1
	2	要旨把握2
	3	要旨把握3
	4	要旨把握4
	5	要旨把握5
	6	要旨把握6
	7	内容合致1
	8	内容合致2
	9	内容合致3
	10	内容合致4
	11	内容合致5
	12	内容合致6
	13	文書整序1
	14	文書整序2
	15	文書整序3
	16	文書整序4
	17	文章の穴埋め1
	18	文章の穴埋め2
	19	文章の穴埋め3
	20	文章の穴埋め4
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会（政治）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 政治の基本概念（国家論） 2 政治制度論（社会契約説） 3 政治制度論（三権分立） 4 政治制度論（各国の政治制度） 5 日本国憲法の特徴 6 基本的人権総論 7 幸福追求権 8 平等権 9 自由権 10 社会権、受益権 11 憲法改正の手続き 12 国会の機構と運営 1 13 国会の機構と運営 2 14 内閣の機構と運営 15 裁判所の機構と運営 16 裁判所の機構と運営、地方自治 17 地方自治 18 政治過程論（選挙制度） 1 19 政治過程論（選挙制度） 2 20 政治の基本概念
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅱ（経済）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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 1
	7	通貨制度と金融政策 2
	8	財政制度と財政政策 1
	9	財政制度と財政政策 2
	10	日本経済の動向 1
	11	日本経済の動向 2
	12	貿易と外国為替 1
	13	貿易と外国為替 2
	14	国際経済の動向 1
	15	国際経済の動向 2
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅱ（数的推理）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	60時間
授業コマ数	30コマ
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により、知識の定着を図る
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	<ol style="list-style-type: none"> 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） 10 整数・計算パズル（虫食算、覆面算） 11 整数・計算パズル（n進法） 12 割合と比（割合） 13 割合と比（比） 14 割合と比（売買算） 15 割合と比（濃度） 16 速さ（速さ） 17 速さ（旅人算） 18 速さ（通過算） 19 速さ（流水算） 20 速さ（時計算）、仕事算（仕事算） 21 仕事算（仕事算） 22 仕事算（給排水算） 23 仕事算（ニュートン算） 24 場合の数（場合の数） 25 場合の数（順列）1 26 場合の数（順列）2 27 場合の数（組合せ） 28 場合の数（道順）、確率（事象と確率） 29 確率（赤玉白玉、くじ引き） 30 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎数学Ⅲ（判断推理）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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により、知識の定着を図る	
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）
	2	論理（三段論法）
	3	論理（確定条件）
	4	論理（複合命題の分解）
	5	集合の要素の個数（2つのベン図）
	6	集合の要素の個数（3つのベン図）
	7	集合の要素の個数（キャロル図）
	8	順序の決定（順序の決定）
	9	順序の決定（順序の決定、順序の変動）
	10	順序の決定（順序の変動、順序の数値条件）
	11	順序の決定（順序の数値条件）
	12	対応（対応関係）
	13	対応（対応関係、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）
	18	位置と方位（道をへだてて）
	19	位置と方位（方位）
	20	勝ち負け（トーナメント戦）
	21	勝ち負け（リーグ戦）
	22	カードゲーム（カード）
	23	カードゲーム（ゲーム）
	24	ウソの発言（該当者）
	25	ウソの発言（半分ウソ半分ホント）
	26	ウソの発言（グループ分け）
	27	推理・手順（推理）
	28	推理・手順（手順）
	29	暗号
	30	家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎数学Ⅳ（空間把握）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
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により、知識の定着を図る	
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	折り紙
	2	回転の軌跡
	3	正多面体・展開図（正多面体）
	4	正多面体・展開図（展開図）
	5	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	6	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）
	7	見取図と投影図・積木
	8	立体の切断・回転体（立体の切断）
	9	立体の切断・回転体（回転体）、一筆書き
	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（角度、円①）
	14	平面図形の計量（円②）
	15	平面図形の計量（扇形と移動図形）
	16	立体図形の計量（立体の体積）
	17	立体図形の計量（立体の表面積・断面積）
	18	立体図形の計量（立体の体積比）
	19	空間把握総復習
	20	平面図形・立体図形総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	法律Ⅲ（法律行政概論）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	私たちの周りにある法とはどういうものを学び、公務員と法とのかかわりを理解する	
授業の進め方	プリントによる講義と演習により、知識の定着を図る	
達成目標	公務員と法のかかわりを理解、グループワークを通じた課題解決能力の習得	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	法とは何か（法と道徳の違い）
	2	法の目的
	3	市民としての法との関わり合い
	4	公務員としての法との関わり合い
	5	グループワーク①
	6	グループワーク②
	7	グループワーク③
	8	グループ発表①
	9	グループ発表②
	10	レポート作成
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	法律概論	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	千葉地検の職員の講義を受け、模擬裁判を体験して裁判の流れや法律の使われ方を学ぶ	
授業の進め方	実務経験者の指導を基に模擬裁判などを通じ、実践的知識の習得	
達成目標	検察庁の仕事理解、グループワークなどを通じた課題解決能力の習得	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	検察庁の組織と役割
	2	日本で行われた裁判の判例講義①
	3	日本で行われた裁判の判例講義②
	4	日本で行われた裁判の判例講義③
	5	模擬裁判の準備（役割分担・判例内容確認）
	6	模擬裁判実演①
	7	模擬裁判実演②
	8	模擬裁判実演③
	9	模擬裁判実演④
	10	模擬裁判実演⑤
	11	判例研究（グループワーク①）
	12	判例研究（グループワーク②）
	13	判例研究（グループワーク③）
	14	判例研究（グループワーク④）
	15	中間報告会（グループレポートの確認）
	16	判例研究（グループワーク⑤）
	17	判例研究（グループワーク⑥）
	18	判例研究（グループワーク⑦）
	19	判例研究（グループワーク⑧）
	20	判例研究（研究発表会）
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	総合演習Ⅲ（計算技能）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	40時間
授業コマ数	20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	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	電卓技能検定に合格する
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 電卓の基礎知識 2 姿勢・数字の書き方 3 各部の機能 4 キータッチの練習 5 応用練習① 6 応用練習② 7 加減算のやり方 8 加減算演習① 9 加減算演習② 10 見取り算のやり方 11 見取り算演習① 12 見取り算演習② 13 乗除算のやり方 14 乗除算演習① 15 乗除算演習② 16 伝票算のやり方 17 伝票算演習 18 電卓実践演習① 19 電卓実践演習② 20 電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の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	基礎言語（国語総合）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基本的な四字熟語やことわざ、文法について学ぶ	
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	社会人として求められる基礎的な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	四字熟語 1
	2	四字熟語 2
	3	ことわざ 1
	4	ことわざ 2
	5	文法基礎 1
	6	文法基礎 2
	7	文法基礎 3
	8	敬語 1
	9	敬語 2
	10	敬語 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う	
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	2	試験種別作文テーマの傾向
	3	基本テーマによる作文
	4	添削および返却答案の修正
	5	模範作文の研究
	6	作文練習1
	7	作文練習2
	8	作文練習3
	9	作文練習4
	10	作文練習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、提出した作文の完成度	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
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	鎌倉時代の文化
	7	室町時代の文化
	8	封建社会の確立1
	9	封建社会の確立2
	10	江戸時代（武断政治）
	11	江戸時代（文治政治）
	12	江戸時代（三大改革）
	13	江戸時代（幕末）
	14	明治維新1
	15	明治維新2
	16	立憲体制の確立1
	17	立憲体制の確立2
	18	近代文化の発展1
	19	近代文化の発展2
	20	近代文化の発展3
	21	大正時代1
	22	大正時代2
	23	昭和時代1
	24	昭和時代2
	25	昭和時代3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会VI（地理）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
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	世界の気候（熱帯・温帯・乾燥帯）
	3	世界の気候（冷帯・寒帯）
	4	世界の農業（アジア・ヨーロッパ）
	5	世界の農業（アメリカ・オセアニア）
	6	世界の資源と工業
	7	世界地誌（アジア・アフリカ・ヨーロッパ）
	8	世界地誌（アメリカ・オセアニア）
	9	生活と地域
	10	日本地誌
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅶ（社会時事）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
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1
	4	社会保障2
	5	環境問題1
	6	環境問題2
	7	国際関係1
	8	国際関係2
	9	社会総復習1
	10	社会総復習2
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学（数学）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	基本的な数学計算の能力を身に付け、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	数と式、二次方程式を中心に、基礎的な知識と計算技術を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	方程式
	3	関数（1次関数）
	4	関数（2次関数①）
	5	関数（2次関数②）
	6	円の方程式
	7	式と図形、不等式と領域
	8	微分積分
	9	指数法則①
	10	指数法則②
	11	対数
	12	三角関数①
	13	三角関数②
	14	ベクトル
	15	数と体系
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎数学Ⅴ（資料解釈）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	数学的な基礎知識や、表やグラフを読み解く力を基に、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により、知識の定着を図る	
達成目標	資料（表・グラフ）を理解し、そこから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	資料解釈（実数・割合1）
	2	資料解釈（実数・割合2）
	3	資料解釈（実数・割合3）
	4	資料解釈（実数・割合4）
	5	資料解釈（構成比1）
	6	資料解釈（構成比2）
	7	資料解釈（構成比3）
	8	資料解釈（指数1）
	9	資料解釈（指数2）
	10	資料解釈（指数3）
	11	資料解釈（増加率1）
	12	資料解釈（増加率2）
	13	資料解釈（増加率3）
	14	資料解釈（いろいろな資料1）
	15	資料解釈（いろいろな資料2）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎自然科学（生物・化学）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	生体から自然環境までの生物分野、物質の仕組みや変化の化学分野を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	生体における知識を身に着け、化学反応現象を反応式で解けるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	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
	7	からだの防衛反応
	8	生物の集団・生物の進化と系統
	9	物質の構造
	10	化学結合
	11	物質の状態
	12	酸化と還元
	13	無機化合物
	14	有機化合物
	15	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 25題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学Ⅱ（物理・地学）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	運動・熱・電気などの仕組みを知る、地球の内部構造から宇宙までを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	公式を基に答えを導ける、地球を中心とした地学知識を広げる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現、力
	2	運動方程式、エネルギー
	3	運動量
	4	熱
	5	波動
	6	電気と磁力
	7	原子
	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
	15	恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	応用数学演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業概要	応用的な能力を身に着け、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	数と式、二次方程式を中心に、応用的な知識と計算技術を身に着ける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	数と式 1
	2	数と式 2
	3	数と式 3
	4	方程式 1
	5	方程式 2
	6	方程式 3
	7	関数 1
	8	関数 2
	9	式と図形、不等式と領域 1
	10	式と図形、不等式と領域 2
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	トレーニング実技
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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
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	ストレッチ運動・筋力トレーニング・集団演技・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	
授業計画	1 ストレッチ運動1 2 ストレッチ運動2 3 筋力トレーニング（腕の筋肉）1 4 筋力トレーニング（足の後側の筋肉）1 5 筋力トレーニング（腹筋）1 6 筋力トレーニング（胸筋）1 7 筋力トレーニング（足の前側の筋肉）1 8 筋力トレーニング（腕の筋肉）2 9 筋力トレーニング（足の後側の筋肉）2 10 筋力トレーニング（腹筋）2 11 筋力トレーニング（胸筋）2 12 筋力トレーニング（足の前側の筋肉）2 13 集団演技1 14 集団演技2 15 集団演技3 16 集団演技4 17 集団演技5 18 球技1 19 球技2 20 球技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、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	秘書実務	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	120時間	
授業コマ数	60コマ	
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の理解。電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識の修得。問題演習と解説に加え、復習講義により高度な知識定着を図る。	
授業の進め方	マナーに関する実践的な知識を学ぶ	
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識と技術を身に付ける	
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 16 人間関係と話し方・聞き方① 17 人間関係と話し方・聞き方② 18 人間関係と話し方・聞き方③ 19 人間関係と話し方・聞き方④ 20 敬語と接遇用語① 21 敬語と接遇用語② 22 敬語と接遇用語③ 23 敬語と接遇用語④ 24 電話応対① 25 電話応対② 26 電話応対③ 27 電話応対④ 28 来客応対① 29 来客応対② 30 来客応対③	31 交際業務① 32 交際業務② 33 ビジネス文書の作成① 34 ビジネス文書の作成② 35 ビジネス文書の作成③ 36 ビジネス文書の作成④ 37 文書・資料管理① 38 文書・資料管理② 39 文書・資料管理③ 40 日程管理① 41 日程管理② 42 日程管理③ 43 日程管理④ 44 環境整備① 45 環境整備② 46 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 47 秘書に求められる能力 48 秘書の役割・機能、職務内容 49 一般知識 50 報告・説明の仕方 51 敬語の用法 52 電話応対⑤ 53 電話応対⑥ 54 来客応対④ 55 来客応対⑤ 56 社内文章・社外文章① 57 社内文章・社外文章② 58 メール・郵便・書類整理の知識① 59 メール・郵便・書類整理の知識② 60 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	コンピュータ会計実習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業概要	簡単な実務の会計処理の学習と、会計ソフトへの入力及び各種機能の学習を行う	
授業の進め方	講義と実習により、実務スキルを身に付ける	
達成目標	簡単な実務の会計処理と、会計ソフトによる入力スキルを身に付ける	
教科書	テキスト	
特記		
授業計画	1	証憑書類からの会計処理①
	2	証憑書類からの会計処理②
	3	証憑書類からの会計処理③
	4	証憑書類からの会計処理④
	5	証憑書類からの会計処理⑤
	6	証憑書類からの会計処理⑥
	7	証憑書類からの会計処理⑦
	8	証憑書類からの会計処理⑧
	9	証憑書類からの会計処理⑨
	10	証憑書類からの会計処理⑩
	11	期中取引入力①
	12	期中取引入力②
	13	期中取引入力③
	14	決算処理①
	15	決算処理②
	16	決算処理③
	17	決算処理④
	18	決算処理⑤
	19	決算処理入力①
	20	決算処理入力②
	21	決算処理入力③
	22	決算処理入力④
	23	決算処理入力⑥
	24	修正処理の入力①
	25	修正処理の入力②
	26	修正処理の入力③
	27	財務諸表作成
	28	総合演習①
	29	総合演習②
	30	確認テスト
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	ネットワーク概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
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	確認テスト
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	会計学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的（基礎編） 2 簿記一巡（基礎編） 3 商品売買Ⅰ（基礎編） 4 商品売買Ⅱ（基礎編） 5 決算整理（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 有形固定資産の決算整理（基礎編） 10 その他の債権および債務（基礎編） 11 その他の勘定および訂正仕訳（基礎編） 12 有形固定資産の決算整理（基礎編） 13 費用および収益の決算整理（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)	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 簿記原理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①（意義、資本、発行） 4 株式会社の資本②（剰余金の配当） 5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 6 商品売買②（返品、分記法） 7 商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 8 決算①（決算） 9 決算②（決算整理） 10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理） 11 決算④（決算整理後残高試算表） 12 決算⑤（精算表） 13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金） 14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越） 15 確認テスト
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 簿記通論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	株式会社における複式簿記の財務諸表作成までの流れを学習する。
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	株式会社を前提とした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	<ol style="list-style-type: none"> 1 受取手形および売掛金の決算整理 2 有形固定資産 3 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 4 その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金） 5 その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 6 その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金） 7 その他の勘定および訂正仕訳 8 その他の収益および費用 9 費用および収益の決算整理 10 税金 11 消費税および法人税等の決算整理 12 訂正仕訳 13 財務諸表の作成①（損益計算書） 14 財務諸表の作成②（貸借対照表） 15 確認テスト
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 簿記概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表の作成③（貸借対照表①） 2 財務諸表の作成④（貸借対照表②） 3 手形および電子記録債権・債務 4 主要簿と補助簿 5 現金出納帳および当座預金出納帳 6 小口現金出納帳 7 仕入帳と売上帳 8 売掛金元帳と買掛金元帳 9 商品有高帳 10 手形記入帳 11 固定資産台帳 12 試算表の作成 13 伝票会計① 14 伝票会計② 15 確認テスト
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 商業簿記論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	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		
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）
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 3級総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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
授業概要	やや難しい会計処理を問題演習を通じて3級の範囲をマスターする。
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	
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 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩ 26 総合問題対策⑪ 27 総合問題対策⑫ 28 総合問題対策⑬ 29 総合問題対策⑭ 30 総合問題対策⑮ 31 総合問題演習① 32 総合問題演習② 33 総合問題演習③ 34 総合問題演習④ 35 総合問題演習⑤ 36 総合問題演習⑥ 37 総合問題演習⑦ 38 総合問題演習⑧ 39 総合問題演習⑨ 40 総合問題演習⑩ 41 総合問題演習⑪ 42 総合問題演習⑫ 43 総合問題演習⑬ 44 総合問題演習⑭ 45 総合問題演習⑮
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	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
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	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
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 電話対応のマナー① 2 電話対応のマナー② 3 電話の受け方① 4 電話の受け方② 5 電話のかけ方① 6 電話のかけ方② 7 状況の電話対応① 8 状況の電話対応② 9 状況の電話対応③ 10 効果測定① 11 効果測定② 12 効果測定③ 13 効果測定④ 14 効果測定⑤ 15 効果測定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	総合演習Ⅸ（接遇論マナー実践）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	必修
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	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
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 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 職場のマナー① 4 職場のマナー② 5 仕事の進め方① 6 仕事の進め方② 7 「ほう・れん・そう」とは① 8 「ほう・れん・そう」とは② 9 挨拶の種類① 10 挨拶の種類② 11 笑顔・お辞儀の 12 正しい敬語の使い方① 13 正しい敬語の使い方② 14 応対の基本① 15 応対の基本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	総合演習XI（官庁・企業研究）	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
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	各公官庁の人事職員（実務経験者）を招き、各公官庁の役割や仕事内容の講義していただき学ぶ	
授業の進め方	実務経験者の講義を基に仕事内容を学び、公官庁の研究を行いレポートにまとめる	
達成目標	実務経験者の講義を基に仕事を学び、公官庁の研究を行い自分自身に合った仕事を見つける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公官庁の事前研究
	2	公官庁講義（千葉県警）
	3	公官庁研究・レポート作成（千葉県警）
	4	公官庁講義（税務職）
	5	公官庁研究・レポート作成（税務職）
	6	公官庁講義（千葉市消防局）
	7	公官庁研究・レポート作成（千葉市消防局）
	8	公官庁講義（警視庁）
	9	公官庁研究・レポート作成（警視庁）
	10	公官庁講義（国土交通省）
	11	公官庁研究・レポート作成（国土交通省）
	12	公官庁講義（習志野市消防局）
	13	公官庁研究・レポート作成（習志野市消防局）
	14	公官庁講義（消費者庁）
	15	公官庁研究・レポート作成（消費者庁）
成績評価方法 (試験実施方法)	レポート提出100% 研究成果のレポートに対する講評	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
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	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる	
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会における主要な時事の考え方①
	2	社会における主要な時事の考え方②
	3	社会における主要な時事の考え方③
	4	社会における主要な時事の考え方④
	5	社会における主要な時事の考え方⑤
	6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①
	7	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②
	8	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③
	9	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成④
	10	旬なテーマに関する考え、意見の発表①
	11	旬なテーマに関する考え、意見の発表②
	12	旬なテーマに関する考え、意見の発表③
	13	旬なテーマに対してのディスカッション①
	14	旬なテーマに対してのディスカッション②
	15	旬なテーマに対してのディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	レポート100% 提出物の成果を評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ（特別活動）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
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	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書		
特記		
授業計画	1	目的・目標・ルールの確認
	2	発表内容企画及び検討
	3	発表内容企画及び検討
	4	発表内容企画及び検討
	5	発表内容企画及び検討
	6	発表会準備及び練習
	7	発表会準備及び練習
	8	発表会準備及び練習
	9	発表会準備及び練習
	10	発表会準備及び練習
	11	発表会当日
	12	発表会当日
	13	発表会当日
	14	発表会当日
	15	発表会当日
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
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	就職試験に出題される一般常識対策を行う	
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	就職模擬試験の出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	理科①
	2	理科②
	3	理科③
	4	理科④
	5	理科⑤
	6	数学①
	7	数学②
	8	数学③
	9	数学④
	10	数学⑤
	11	社会①
	12	社会②
	13	社会③
	14	社会④
	15	社会⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験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	適性検査演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	就職試験に出題される適性検査対策を行う	
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	就職適性試験で出題される知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記		
授業計画	1	SPI対策問題集 WEB模擬テスト①
	2	復習
	3	SPI対策問題集 WEB模擬テスト②
	4	復習
	5	SPI対策問題集 WEB模擬テスト③
	6	復習
	7	SPI対策問題集 WEB模擬テスト④
	8	復習
	9	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑤
	10	復習
	11	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑥
	12	復習
	13	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑦
	14	復習
	15	SPI対策問題集 WEB確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用されることわざ、慣用句、特殊な漢字の読みなどを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付け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	ことわざ①
	2	ことわざ②
	3	故事成語①
	4	故事成語②
	5	慣用句①
	6	慣用句②
	7	特殊な漢字の読み①
	8	特殊な漢字の読み②
	9	特殊な漢字の書き①
	10	特殊な漢字の書き②
	11	直前模擬試験①
	12	直前模擬試験②
	13	直前模擬試験③
	14	直前模擬試験④
	15	直前模擬試験⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
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																															
学部・学科	法律行政科（2年制）																														
履修年次	2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	応用的な計算方法を理解し、計算技能・集中力を身に付ける																														
授業の進め方	問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	より高度な電卓技能検定に合格する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>加減算の部①</td></tr> <tr><td>2</td><td>加減算の部②</td></tr> <tr><td>3</td><td>乗除算の部①</td></tr> <tr><td>4</td><td>乗除算の部②</td></tr> <tr><td>5</td><td>見取り算の部①</td></tr> <tr><td>6</td><td>見取り算の部②</td></tr> <tr><td>7</td><td>伝票残の部①</td></tr> <tr><td>8</td><td>伝票残の部②</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓実践演習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓実践演習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓実践演習③</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓実践演習④</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓実践演習⑤</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓実践演習⑥</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓実践演習⑦</td></tr> </tbody> </table>	1	加減算の部①	2	加減算の部②	3	乗除算の部①	4	乗除算の部②	5	見取り算の部①	6	見取り算の部②	7	伝票残の部①	8	伝票残の部②	9	電卓実践演習①	10	電卓実践演習②	11	電卓実践演習③	12	電卓実践演習④	13	電卓実践演習⑤	14	電卓実践演習⑥	15	電卓実践演習⑦
1	加減算の部①																														
2	加減算の部②																														
3	乗除算の部①																														
4	乗除算の部②																														
5	見取り算の部①																														
6	見取り算の部②																														
7	伝票残の部①																														
8	伝票残の部②																														
9	電卓実践演習①																														
10	電卓実践演習②																														
11	電卓実践演習③																														
12	電卓実践演習④																														
13	電卓実践演習⑤																														
14	電卓実践演習⑥																														
15	電卓実践演習⑦																														
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の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	総合演習Ⅴ（公務員実務）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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
授業コマ数	15コマ
授業概要	学生自身が希望する公官庁の職務を調べ、その公官庁の抱える課題についてのグループワークと研究発表
授業の進め方	公官庁の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	希望官庁と自分自身の適性を比較してより強い希望につなげる
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 公務員の職務と職業倫理 2 希望官庁の仕事と役割① 3 希望官庁の仕事と役割② 4 希望官庁の仕事と役割③ 5 希望官庁の課題① 6 希望官庁の課題② 7 希望官庁の課題③ 8 希望官庁の課題④ 9 希望官庁の課題⑤ 10 課題研究とグループディスカッション① 11 課題研究とグループディスカッション② 12 課題研究とグループディスカッション③ 13 課題研究とグループディスカッション④ 14 課題研究とグループディスカッション⑤ 15 課題研究発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、研究内レポートや研究発表の完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習VI（公務員法）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	公務員のサービスと倫理をテーマに関連法令に関する講義、グループディスカッションによる知識の深化をはかる
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッション
達成目標	「全体の奉仕者」としての公務員の職業倫理についての理解を深める
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 公務員の職業倫理：公務の役割と特性 2 公務員のサービス：国家公務員法 3 公務員のサービス：地方公務員法 4 国家公務員倫理法・倫理規定① 5 国家公務員倫理法・倫理規定② 6 国家公務員倫理法・倫理規定③ 7 汚職その他の犯罪 8 職場のモラルとモラール 9 情報公開・個人情報保護 10 信頼に応えるために 11 グループディスカッション① 12 グループディスカッション② 13 グループディスカッション③ 14 グループディスカッション④ 15 グループディスカッション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	総合演習Ⅶ（卒業研究）
実務家教員	○
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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
授業概要	国内で起きた自然災害について講義を受け、その対応対策を学ぶ
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	災害時の自衛官、警察官、消防官、自治体がどのような役割を持って仕事を行っているのか学ぶ
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 日本の自然災害事例講義（地震①） 2 日本の自然災害事例講義（地震②） 3 日本の自然災害の対応と対策（地震①） 4 日本の自然災害の対応と対策（地震②） 5 日本の自然災害事例講義（台風①） 6 日本の自然災害事例講義（台風②） 7 日本の自然災害の対応と対策（台風①） 8 日本の自然災害の対応と対策（台風②） 9 日本の自然災害事例講義（噴火①） 10 日本の自然災害事例講義（噴火②） 11 日本の自然災害の対応と対策（噴火①） 12 日本の自然災害の対応と対策（噴火②） 13 日本の自然災害事例講義（テロ①） 14 日本の自然災害事例講義（テロ②） 15 日本の自然災害の対応と対策（テロ①） 16 日本の自然災害の対応と対策（テロ②） 17 テーマの研究① 18 テーマの研究② 19 テーマの研究③ 20 テーマの研究④ 21 テーマの研究⑤ 22 研究発表シナリオ作成① 23 研究発表シナリオ作成② 24 研究発表シナリオ作成③ 25 研究発表シナリオ作成④ 26 研究発表シナリオ作成⑤ 27 研究発表シナリオ作成⑥ 28 発表資料作成① 29 発表資料作成② 30 発表資料作成③ 31 発表資料作成④ 32 発表資料作成⑤ 33 発表資料作成⑥ 34 研究発表準備① 35 研究発表準備② 36 研究発表準備③ 37 研究発表準備④ 38 研究発表準備⑤ 39 研究発表準備⑥ 40 模擬プレゼンテーション① 41 模擬プレゼンテーション② 42 模擬プレゼンテーション③ 43 研究発表プレゼンテーション① 44 研究発表プレゼンテーション② 45 研究発表プレゼンテーション③
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅷ（経理実務）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	行政実務で必要とされる経理技術（公会計）の習得をする	
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	官公庁の実務で必要とされる基本的な経理技術（公会計）の基本知識の習得をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記原理①
	2	簿記原理②
	3	簿記原理③
	4	簿記原理④
	5	簿記原理⑤
	6	簿記原理⑥
	7	公会計①
	8	公会計②
	9	公会計③
	10	公会計④
	11	公会計⑤
	12	公会計⑥
	13	公会計⑦
	14	復習日
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテスト、効果測定での得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習	
達成目標	応募書類を準備できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	応募書類の準備
	2	履歴書作成①
	3	履歴書作成②
	4	履歴書作成③
	5	履歴書作成④
	6	履歴書作成⑤
	7	エントリーシート作成①
	8	エントリーシート作成②
	9	エントリーシート作成③
	10	作文演習①
	11	作文演習②
	12	作文演習③
	13	作文演習④
	14	封筒の作成
	15	送り状の作成
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	ビジネスコミュニケーション演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	140時間
授業コマ数	70コマ
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い 2 職場のマナー 1 3 職場のマナー 2 4 職場のマナー 3 5 仕事の進め方 1 6 仕事の進め方 2 7 仕事の進め方 3 8 報告 9 連絡 10 相談 11 挨拶 1 12 挨拶 2 13 笑顔、お辞儀 14 敬語 1 15 敬語 2 16 敬語効果測定 1 17 敬語効果測定 2 18 敬語効果測定 3 19 敬語効果測定 4 20 敬語効果測定 5 21 応対の基本 1 22 応対の基本 2 23 応対の基本効果測定 1 24 応対の基本効果測定 2 25 応対の基本効果測定 3 26 電話応対基礎編（講義） 27 電話応対基礎編（練習） 1 28 電話応対基礎編（練習） 2 29 電話応対基礎編（実践練習） 1 30 電話応対基礎編（実践練習） 2 31 電話応対応用編（講義） 32 電話応対応用編（練習） 1 33 電話応対応用編（練習） 2 34 電話応対応用編（実践練習） 1 35 電話応対応用編（実践練習） 2 36 模擬電話効果測定準備 1 37 模擬電話効果測定準備 2 38 模擬電話効果測定 1 39 模擬電話効果測定 2 40 模擬電話効果測定結果検証 41 伝言を含む電話応対（講義） 1 42 伝言を含む電話応対（講義） 2 43 伝言を含む電話応対（練習） 1 44 伝言を含む電話応対（練習） 2 45 伝言を含む電話応対（練習） 3 46 伝言を含む電話応対（実践練習） 1 47 伝言を含む電話応対（実践練習） 2 48 伝言を含む電話応対（実践練習） 3 49 第1回電話効果測定準備 1 50 第1回電話効果測定準備 2 51 第1回電話効果測定 1 52 第1回電話効果測定 2 53 第2回電話効果測定準備 1 54 第2回電話効果測定準備 2 55 第2回電話効果測定 1 56 第2回電話効果測定 2 57 第3回電話効果測定準備 58 第3回電話効果測定 59 電話での道案内 1 60 電話での道案内 2 61 クレーム対応 1 62 クレーム対応 2 63 クレーム対応 3 64 クレーム対応 4 65 冠婚葬祭のマナー 1 66 冠婚葬祭のマナー 2 67 冠婚葬祭のマナー 3 68 様々な場面でのマナー 1 69 様々な場面でのマナー 2 70 様々な場面でのマナー 3
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	企業実習・就職研修			
実務家教員				
学部・学科	法律行政科（2年制）			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	240時間			
授業コマ数	120コマ			
授業概要	社会人になるために仕事のすべてを学ぶ			
授業の進め方	実践的な知識を学ぶ			
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること			
教科書				
特記	就職先の企業から入社後に必要な知識、技能を学ぶ			
授業計画	1	現場実習・企業研修 1	61	現場実習・企業研修 6 1
	2	現場実習・企業研修 2	62	現場実習・企業研修 6 2
	3	現場実習・企業研修 3	63	現場実習・企業研修 6 3
	4	現場実習・企業研修 4	64	現場実習・企業研修 6 4
	5	現場実習・企業研修 5	65	現場実習・企業研修 6 5
	6	現場実習・企業研修 6	66	現場実習・企業研修 6 6
	7	現場実習・企業研修 7	67	現場実習・企業研修 6 7
	8	現場実習・企業研修 8	68	現場実習・企業研修 6 8
	9	現場実習・企業研修 9	69	現場実習・企業研修 6 9
	10	現場実習・企業研修 1 0	70	現場実習・企業研修 7 0
	11	現場実習・企業研修 1 1	71	現場実習・企業研修 7 1
	12	現場実習・企業研修 1 2	72	現場実習・企業研修 7 2
	13	現場実習・企業研修 1 3	73	現場実習・企業研修 7 3
	14	現場実習・企業研修 1 4	74	現場実習・企業研修 7 4
	15	現場実習・企業研修 1 5	75	現場実習・企業研修 7 5
	16	現場実習・企業研修 1 6	76	現場実習・企業研修 7 6
	17	現場実習・企業研修 1 7	77	現場実習・企業研修 7 7
	18	現場実習・企業研修 1 8	78	現場実習・企業研修 7 8
	19	現場実習・企業研修 1 9	79	現場実習・企業研修 7 9
	20	現場実習・企業研修 2 0	80	現場実習・企業研修 8 0
	21	現場実習・企業研修 2 1	81	現場実習・企業研修 8 1
	22	現場実習・企業研修 2 2	82	現場実習・企業研修 8 2
	23	現場実習・企業研修 2 3	83	現場実習・企業研修 8 3
	24	現場実習・企業研修 2 4	84	現場実習・企業研修 8 4
	25	現場実習・企業研修 2 5	85	現場実習・企業研修 8 5
	26	現場実習・企業研修 2 6	86	現場実習・企業研修 8 6
	27	現場実習・企業研修 2 7	87	現場実習・企業研修 8 7
	28	現場実習・企業研修 2 8	88	現場実習・企業研修 8 8
	29	現場実習・企業研修 2 9	89	現場実習・企業研修 8 9
	30	現場実習・企業研修 3 0	90	現場実習・企業研修 9 0
	31	現場実習・企業研修 3 1	91	現場実習・企業研修 9 1
	32	現場実習・企業研修 3 2	92	現場実習・企業研修 9 2
	33	現場実習・企業研修 3 3	93	現場実習・企業研修 9 3
	34	現場実習・企業研修 3 4	94	現場実習・企業研修 9 4
	35	現場実習・企業研修 3 5	95	現場実習・企業研修 9 5
	36	現場実習・企業研修 3 6	96	現場実習・企業研修 9 6
	37	現場実習・企業研修 3 7	97	現場実習・企業研修 9 7
	38	現場実習・企業研修 3 8	98	現場実習・企業研修 9 8
	39	現場実習・企業研修 3 9	99	現場実習・企業研修 9 9
	40	現場実習・企業研修 4 0	100	現場実習・企業研修 1 0 0
	41	現場実習・企業研修 4 1	101	現場実習・企業研修 1 0 1
	42	現場実習・企業研修 4 2	102	現場実習・企業研修 1 0 2
	43	現場実習・企業研修 4 3	103	現場実習・企業研修 1 0 3
	44	現場実習・企業研修 4 4	104	現場実習・企業研修 1 0 4
	45	現場実習・企業研修 4 5	105	現場実習・企業研修 1 0 5
	46	現場実習・企業研修 4 6	106	現場実習・企業研修 1 0 6
	47	現場実習・企業研修 4 7	107	現場実習・企業研修 1 0 7
	48	現場実習・企業研修 4 8	108	現場実習・企業研修 1 0 8
	49	現場実習・企業研修 4 9	109	現場実習・企業研修 1 0 9
	50	現場実習・企業研修 5 0	110	現場実習・企業研修 1 1 0
	51	現場実習・企業研修 5 1	111	現場実習・企業研修 1 1 1
	52	現場実習・企業研修 5 2	112	現場実習・企業研修 1 1 2
	53	現場実習・企業研修 5 3	113	現場実習・企業研修 1 1 3
	54	現場実習・企業研修 5 4	114	現場実習・企業研修 1 1 4
	55	現場実習・企業研修 5 5	115	現場実習・企業研修 1 1 5
	56	現場実習・企業研修 5 6	116	現場実習・企業研修 1 1 6
	57	現場実習・企業研修 5 7	117	現場実習・企業研修 1 1 7
	58	現場実習・企業研修 5 8	118	現場実習・企業研修 1 1 8
	59	現場実習・企業研修 5 9	119	現場実習・企業研修 1 1 9
	60	現場実習・企業研修 6 0	120	現場実習・企業研修 1 2 0
成績評価方法 (試験実施方法)	企業評価と日誌、取り組む姿勢により評価する			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語演習（文章読解演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	本試験レベルの実践的な問題を解く	
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	社会人として求められる読解力を身につける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	要旨把握1
	2	要旨把握2
	3	要旨把握3
	4	要旨把握4
	5	要旨把握5
	6	内容合致1
	7	内容合致2
	8	内容合致3
	9	内容合致4
	10	文書整序1
	11	文書整序2
	12	文書整序3
	13	文章の穴埋め1
	14	文章の穴埋め2
	15	文章の穴埋め3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語演習Ⅱ（文章表現演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	公務員教養論文試験対策の実践練習を行う	
授業の進め方	テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う	
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	論作文の基礎（表記・構成）
	2	論作文の基礎（内容）
	3	論作文の基礎（試験傾向・情報収集）
	4	テーマ別実践練習（自己PR編1）
	5	テーマ別実践練習（自己PR編2）
	6	テーマ別実践練習（志望動機編1）
	7	テーマ別実践練習（志望動機編2）
	8	テーマ別実践練習（時事編1）
	9	テーマ別実践練習（時事編2）
	10	過去問演習（国家公務員1）
	11	過去問演習（国家公務員2）
	12	過去問演習（地方公務員事務1）
	13	過去問演習（地方公務員事務2）
	14	過去問演習（地方公務員公安1）
	15	過去問演習（地方公務員公安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、提出した作文の完成度	
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		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
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	
授業概要	古代、西洋、東洋の歴史および第2次世界大戦以降の世界史を学ぶ	
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歴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	四大文明
	2	古代ギリシャ
	3	古代ローマ
	4	中世ヨーロッパ
	5	ルネサンス
	6	大航海時代
	7	宗教改革
	8	絶対主義
	9	イギリス市民革命
	10	アメリカ独立革命
	11	フランス革命
	12	ウィーン体制
	13	19世紀のヨーロッパ
	14	第一次世界大戦
	15	殷、周
	16	秦、漢
	17	魏晉南北朝、隋、唐
	18	宋、元
	19	明、清
	20	清の崩壊
	21	ヴェルサイユ体制
	22	第二次世界大戦1
	23	第二次世界大戦2
	24	第二次世界大戦後の世界1
	25	第二次世界大戦後の世界2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習（歴史演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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歴史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	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	鎌倉時代
	4	室町時代
	5	封建社会の確立
	6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	7	江戸時代（幕末）、明治維新
	8	立憲体制の確立
	9	近代文化の発展
	10	大正、昭和
	11	中国史1（殷～漢）
	12	中国史2（魏晉南北朝～隋、唐）
	13	中国史3（宋、元）
	14	中国史4（明、清）
	15	中国史5（清の崩壊、中華民国）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅲ（地理演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	地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	一般教養として必要な地理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	世界の地形
	2	世界の気候 1
	3	世界の気候 2
	4	世界の農業 1
	5	世界の農業 2
	6	世界の資源 1
	7	世界の資源 2
	8	世界の工業 1
	9	世界の工業 2
	10	地図の特色と利用
	11	生活と地域
	12	日本地誌 1
	13	日本地誌 2
	14	世界地誌（アジア、アフリカ）
	15	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会演習Ⅳ（政治経済演習）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	40時間
授業コマ数	20コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 1 6 国会の機構と運営 2 7 内閣の機構と運営 1 8 内閣の機構と運営 2 9 裁判所の機構と運営 1 10 裁判所の機構と運営 2 11 地方自治、選挙制度 12 現代の企業、現代の市場 13 国民所得 14 通貨制度と金融政策 1 15 通貨制度と金融政策 2 16 財政制度と財政政策 1 17 財政制度と財政政策 2 18 貿易と外国為替 1 19 貿易と外国為替 2 20 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習（数学演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基礎的な能力を身に付け、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	基礎的な数学の知識を身に付ける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	方程式
	3	関数
	4	式と図形、不等式と領域
	5	微分積分
	6	指数
	7	対数
	8	三角関数
	9	ベクトル
	10	数と体系
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	基礎数学演習Ⅱ（数的処理演習）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	数的推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	<ol style="list-style-type: none"> 1 方程式（方程式、不等式、過不足算） 2 方程式（平均算、年齢算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り） 4 整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー） 5 整数・計算パズル（数列、魔法陣） 6 整数・計算パズル（虫食算、覆面算、n進法） 7 割合と比（割合） 8 割合と比（比） 9 割合と比（売買算） 10 割合と比（濃度） 11 速さ（速さ） 12 速さ（旅人算） 13 速さ（通過算、流水算） 14 速さ（時計算）、仕事算（仕事算） 15 仕事算（給排水算、ニュートン算） 16 場合の数（場合の数） 17 場合の数（順列） 18 場合の数（組合せ） 19 場合の数（道順）、確率（事象と確率） 20 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅲ（判断推理演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	判断推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	論理（対偶、三段論法）
	2	論理（確定条件、複合命題の分解）
	3	集合の要素の個数（2つのベン図）
	4	集合の要素の個数（3つのベン図、キャロル図）
	5	順序の決定（順序の決定、順序の変動）
	6	順序の決定（順序の数値条件）
	7	対応（対応関係）
	8	対応（対応関係、対応の数値条件）
	9	対応（スケジュール）
	10	位置と方位（位置、議長席）
	11	位置と方位（円卓）
	12	位置と方位（道をへだてて）
	13	位置と方位（方位）
	14	勝ち負け（トーナメント戦）
	15	勝ち負け（リーグ戦）
	16	カードゲーム（カード、ゲーム）
	17	ウソの発言（該当者）
	18	ウソの発言（半分ウソ半分ホント、グループ分け）
	19	推理・手順（推理、手順）
	20	暗号、家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅳ（空間把握演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	空間把握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	折り紙、回転の軌跡
	2	正多面体・展開図
	3	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	4	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）
	5	見取図と投影図・積木
	6	立体の切断・回転体、一筆書き
	7	平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	8	平面図形の計量（相似比、面積比）
	9	平面図形の計量（角度、円）
	10	平面図形の計量（扇形と移動図形）
	11	立体図形の計量（立体の体積）
	12	立体図形の計量（立体の表面積・断面積）
	13	立体図形の計量（立体の体積比）
	14	空間把握総復習
	15	平面図形・立体図形総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅴ（資料解釈演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	資料解釈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	資料解釈（実数・割合1）
	2	資料解釈（実数・割合2）
	3	資料解釈（実数・割合3）
	4	資料解釈（実数・割合4）
	5	資料解釈（構成比1）
	6	資料解釈（構成比2）
	7	資料解釈（構成比3）
	8	資料解釈（指数1）
	9	資料解釈（指数2）
	10	資料解釈（指数3）
	11	資料解釈（増加率1）
	12	資料解釈（増加率2）
	13	資料解釈（増加率3）
	14	資料解釈（いろいろな資料1）
	15	資料解釈（いろいろな資料2）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学演習（生物化学演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	生物・化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	物質の構造、化学結合
	8	物質の状態、酸化と還元
	9	無機化合物、有機化合物
	10	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学演習Ⅱ（物理地学演習）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	物理・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	運動の表現、力
	2	運動方程式、エネルギー
	3	運動量、熱
	4	波動
	5	電気と磁力
	6	原子
	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)	定期試験100% 問題演習による習熟度を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	応用数学演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	応用的な能力を身に付け、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	微分積分や対数など、応用的な数学の知識を身に付ける	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	微分積分1
	2	微分積分2
	3	指数1
	4	指数2
	5	対数1
	6	対数2
	7	三角関数1
	8	三角関数2
	9	ベクトル
	10	数と体系
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の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	法律（警察行政法）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2年次
開講学期	前期
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
授業概要	警察官職務執行法など、警察行政の制度全体を通じた考え方を学習する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッション
達成目標	講義とディスカッションを通して警察行政や警察官の職務についての理解を深める
教科書	なし
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 警察組織と警察行政の仕組み 2 警察官の職務と法手続き：刑法と刑事訴訟法 3 警察官の職務と法手続き：警察官職務執行法 4 警察行政の課題1 5 警察行政の課題2 6 警察行政の課題3 7 警察行政の課題4 8 警察行政の課題：事例研究とグループディスカッション1 9 警察行政の課題：事例研究とグループディスカッション2 10 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)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポート、研究発表の完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ネットワーク演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	ネットショップ検定（レベル1）	
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	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ネットショップ事業の準備①
	2	ネットショップ事業の準備②
	3	ネットショップ事業の準備③
	4	ネットショップの製作①
	5	ネットショップの製作②
	6	ネットショップの製作③
	7	ネットショップの製作④
	8	ネットショップのプロモーション①
	9	ネットショップのプロモーション②
	10	ネットショップのプロモーション③
	11	ネットショップのプロモーション④
	12	ネットショップの運用①
	13	ネットショップの運用②
	14	ネットショップの運用③
	15	ネットショップの運用④
	16	社会人としての基礎知識①
	17	社会人としての基礎知識②
	18	社会人としての基礎知識③
	19	社会人としての基礎知識④
	20	問題演習①
	21	問題演習②
	22	問題演習③
	23	問題演習④
	24	総合演習①
	25	総合演習②
	26	総合演習③
	27	総合演習④
	28	検定対策①
	29	検定対策②
	30	検定対策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	オフィスExcel基礎	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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	オフィスExcel活用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	
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	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	テーブルの作成
	5	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
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	キャリア教育 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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
授業コマ数	15コマ
授業概要	内定に向けた面接試験の基礎である自己PRを作成する
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する
達成目標	内定に向けた面接試験の基礎である自己PRを作成する
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 面接試験の意味 2 教員面談 3 セールスポイントの洗い出し① 4 セールスポイントの洗い出し② 5 セールスポイントの洗い出し③ 6 セールスポイントの作成① 7 セールスポイントの作成② 8 セールスポイントの作成③ 9 短所の洗い出し① 10 短所の洗い出し① 11 短所の洗い出し① 12 短所の改善方法① 13 短所の改善方法② 14 短所の改善方法③ 15 面接形式における実践
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、自己分析レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリア教育Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
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
授業コマ数	15コマ
授業概要	内定に向け、面接試験の一連の流れを実践する
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する
達成目標	面接試験の一連の流れをスムーズにできるようにする
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 身だしなみの確認 2 敬語の使い方 3 入室、着席、退室の仕方 4 質問対応のポイント① 5 質問対応のポイント② 6 質問対応のポイント③ 7 質問対応のポイント④ 8 質問対応のポイント⑤ 9 面接練習① 10 面接練習② 11 面接練習③ 12 面接練習④ 13 面接練習⑤ 14 面接練習⑥ 15 面接形式における実践
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、面接動作の完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリア教育Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
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	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	内定先の業務理解度を高め、必要なスキルの向上を図る	
授業の進め方	講義及び教員との面談により自己分析を行い自身の強みと弱みの発見し表現する	
達成目標	理解度向上のためのレポートの作成による報告書作成スキルの向上とその他業務スキル向上の学習の実施	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	レポートの作り方
	2	内定企業レポートの作成①
	3	内定企業レポートの作成②
	4	内定企業レポートの作成③
	5	内定企業レポートの作成④
	6	内定企業レポートの作成⑤
	7	内定企業レポートの作成⑥
	8	内定企業レポートの作成⑦
	9	内定企業レポートの作成⑧
	10	業務スキル向上練習①
	11	業務スキル向上練習②
	12	業務スキル向上練習③
	13	業務スキル向上練習④
	14	業務スキル向上練習⑤
	15	業務スキル向上練習⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、内定企業レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務・経理実務実習	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する	
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	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
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 確認テスト	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 確認テスト
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	マーケティング概論・研究・実習		
実務家教員	○		
学部・学科	法律行政科（2年制）		
履修年次	2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	270時間		
授業コマ数	135コマ		
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する		
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	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 顧客満足①	46 業界分析①	91 調査・検証②
	2 顧客満足②	47 業界分析②	92 調査・検証③
	3 マーケティングの必要性①	48 業界分析③	93 調査・検証④
	4 マーケティングの必要性②	49 業界分析④	94 調査・検証⑤
	5 情報収集と分析①	50 情報収集①	95 調査・検証⑥
	6 情報収集と分析②	51 情報収集②	96 調査・検証⑦
	7 流通チャネル①	52 情報収集③	97 調査・検証⑧
	8 流通チャネル②	53 情報収集④	98 調査・検証⑨
	9 プロモーション①	54 情報収集⑤	99 調査・検証⑩
	10 プロモーション②	55 情報収集⑥	100 企画案作成①
	11 財務知識①	56 情報収集⑦	101 企画案作成②
	12 財務知識②	57 情報収集⑧	102 企画案作成③
	13 事例研究①	58 店舗分析①	103 企画案作成④
	14 事例研究②	59 店舗分析②	104 企画案作成⑤
	15 確認テスト	60 店舗分析③	105 企画案作成⑥
	16 店舗データの理解①	61 店舗分析④	106 企画案作成⑦
	17 店舗データの理解②	62 店舗分析⑤	107 企画案作成⑧
	18 マーケティングの流れ①	63 店舗分析⑥	108 企画案作成⑨
	19 マーケティングの流れ②	64 店舗分析⑦	109 企画案作成⑩
	20 売上構成分析①	65 店舗分析⑧	110 中間発表①
	21 売上構成分析②	66 店舗見学①	111 中間発表②
	22 来店客分析①	67 店舗見学②	112 中間発表③
	23 来店客分析②	68 店舗見学③	113 中間発表④
	24 商品分析①	69 店舗見学④	114 中間発表⑤
	25 商品分析②	70 店舗見学⑤	115 再検証①
	26 費用分析①	71 店舗見学⑥	116 再検証②
	27 費用分析②	72 店舗見学⑦	117 再検証③
	28 課題抽出①	73 店舗見学⑧	118 再検証④
	29 課題抽出②	74 課題抽出①	119 再検証⑤
	30 アンケート調査分析①	75 課題抽出②	120 再検証⑥
	31 アンケート調査分析②	76 課題抽出③	121 再検証⑦
	32 企画作成①	77 課題抽出④	122 再検証⑧
	33 企画作成②	78 課題抽出⑤	123 再検証⑨
	34 企画作成③	79 課題抽出⑥	124 再検証⑩
	35 企画作成④	80 課題抽出⑦	125 最終発表①
	36 様々なマーケティング①	81 課題抽出⑧	126 最終発表②
	37 様々なマーケティング②	82 仮説①	127 最終発表③
	38 プレ卒業研究①	83 仮説②	128 最終発表④
	39 プレ卒業研究②	84 仮説③	129 最終発表⑤
	40 プレ卒業研究③	85 仮説④	130 代表によるコンテストの実施①
	41 プレ卒業研究④	86 仮説⑤	131 代表によるコンテストの実施②
	42 プレ卒業研究⑤	87 仮説⑥	132 代表によるコンテストの実施③
	43 プレ卒業研究⑥	88 仮説⑦	133 代表によるコンテストの実施④
	44 プレ卒業研究⑦	89 仮説⑧	134 代表によるコンテストの実施⑤
	45 プレ卒業研究⑧	90 調査・検証①	135 代表によるコンテストの実施⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
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Ⅰ・Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	WordおよびExcelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
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	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 文章の作成と管理④ 5 文章の作成と管理⑤ 6 文章の作成と管理⑥ 7 文章の作成と管理⑦ 8 文章の作成と管理⑧ 9 文章の作成と管理⑨ 10 文章の作成と管理⑩ 11 一般的なビジネス文書の作成① 12 一般的なビジネス文書の作成② 13 一般的なビジネス文書の作成③ 14 一般的なビジネス文書の作成④ 15 一般的なビジネス文書の作成⑤ 16 一般的なビジネス文書の作成⑥ 17 一般的なビジネス文書の作成⑦ 18 一般的なビジネス文書の作成⑧ 19 一般的なビジネス文書の作成⑨ 20 一般的なビジネス文書の作成⑩ 21 シンプルなレポートや報告書の作成① 22 シンプルなレポートや報告書の作成② 23 シンプルなレポートや報告書の作成③ 24 シンプルなレポートや報告書の作成④ 25 シンプルなレポートや報告書の作成⑤ 26 シンプルなレポートや報告書の作成⑥ 27 シンプルなレポートや報告書の作成⑦ 28 シンプルなレポートや報告書の作成⑧ 29 シンプルなレポートや報告書の作成⑨ 30 確認テスト	31 表作成の基本操作① 32 表作成の基本操作② 33 表作成の基本操作③ 34 表作成の基本操作④ 35 表作成の基本操作⑤ 36 表作成の基本操作⑥ 37 見やすく使いやすい表にする編集操作① 38 見やすく使いやすい表にする編集操作② 39 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 40 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 41 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 42 表、画像、図形を使った文書の作成① 43 表、画像、図形を使った文書の作成② 44 表、画像、図形を使った文書の作成③ 45 表、画像、図形を使った文書の作成④ 46 表、画像、図形を使った文書の作成⑤ 47 表、画像、図形を使った文書の作成⑥ 48 数式・関数を活用した集計表の作成① 49 数式・関数を活用した集計表の作成② 50 数式・関数を活用した集計表の作成③ 51 数式・関数を活用した集計表の作成④ 52 ワークシート間の集計① 53 ワークシート間の集計② 54 ワークシート間の集計③ 55 グラフの基本① 56 グラフの基本② 57 グラフの基本③ 58 目的に応じたグラフの作成と編集① 59 目的に応じたグラフの作成と編集② 60 確認テスト
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	パソコン実習応用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
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	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	データベース機能の利用①
	5	データベース機能の利用②
	6	データベース機能の利用③
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	マクロによる作業の自動化①
	14	マクロによる作業の自動化②
	15	マクロによる作業の自動化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	マナー接遇基礎・応用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	応対に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	応対に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③	31 接遇・接客マナーとは① 32 接遇・接客マナーとは② 33 接遇・接客マナーとは③ 34 接遇・接客の心得① 35 接遇・接客の心得② 36 接遇・接客の心得③ 37 お客様の心理① 38 お客様の心理② 39 お客様の心理③ 40 受付・店内接客の基本① 41 受付・店内接客の基本② 42 受付・店内接客の基本③ 43 受付・店内接客の演習① 44 受付・店内接客の演習② 45 受付・店内接客の演習③ 46 電話マナー① 47 電話マナー② 48 電話マナー③ 49 電話マナー④ 50 電話マナー⑤ 51 演習① 52 演習② 53 演習③ 54 演習④ 55 総合演習① 56 総合演習② 57 総合演習③ 58 効果測定① 59 効果測定② 60 効果測定③
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	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇、オフィス内での振舞等、1日のオフィスワークを想定した柔軟な対応スキルを向上させる	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 敬語の使い方① 2 敬語の使い方② 3 敬語の使い方③ 4 敬語の使い方④ 5 敬語の使い方⑤ 6 電話対応の復習① 7 電話対応の復習② 8 電話対応の復習③ 9 電話対応の復習④ 10 電話対応の復習⑤ 11 伝言復唱練習① 12 伝言復唱練習② 13 伝言復唱練習③ 14 伝言復唱練習④ 15 伝言復唱練習⑤ 16 電話における道案内① 17 電話における道案内② 18 電話における道案内③ 19 電話における道案内④ 20 電話における道案内⑤ 21 電話対応実践練習① 22 電話対応実践練習② 23 電話対応実践練習③ 24 電話対応実践練習④ 25 電話対応実践練習⑤	26 電話対応実践練習⑥ 27 電話対応実践練習⑦ 28 電話対応実践練習⑧ 29 電話対応実践練習⑨ 30 電話対応実践練習⑩ 31 オフィスワーク実践練習① 32 オフィスワーク実践練習② 33 オフィスワーク実践練習③ 34 オフィスワーク実践練習④ 35 オフィスワーク実践練習⑤ 36 オフィスワーク実践練習⑥ 37 オフィスワーク実践練習⑦ 38 オフィスワーク実践練習⑧ 39 オフィスワーク実践練習⑨ 40 オフィスワーク実践練習⑩ 41 校内コンテスト① 42 校内コンテスト② 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
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	プレゼンテーション実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	時事研究から発表までの一連の流れ
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	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売事務管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理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	税務会計実務	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	税務の知識と技術を身につけ、税務の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	税務の意義や制度を深く理解し、申告書の作成及び税務情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	消費税法①
	2	消費税法②
	3	消費税法③
	4	消費税法④
	5	消費税法⑤
	6	消費税法⑥
	7	法人税法①
	8	法人税法②
	9	法人税法③
	10	法人税法④
	11	法人税法⑤
	12	法人税法⑥
	13	法人税法⑦
	14	法人税法⑧
	15	法人税法⑨
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	財務分析	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 外貨建会計⑤ 6 リース取引① 7 リース取引② 8 リース取引③ 9 リース取引④ 10 リース取引⑤ 11 キャッシュ・フロー計算書① 12 キャッシュ・フロー計算書② 13 キャッシュ・フロー計算書③ 14 キャッシュ・フロー計算書④ 15 キャッシュ・フロー計算書⑤	16 キャッシュ・フロー計算書⑥ 17 キャッシュ・フロー計算書⑦ 18 税効果会計① 19 税効果会計② 20 税効果会計③ 21 税効果会計④ 22 税効果会計⑤ 23 税効果会計⑥ 24 税効果会計⑦ 25 退職給付会計① 26 退職給付会計② 27 退職給付会計③ 28 退職給付会計④ 29 退職給付会計⑤ 30 退職給付会計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	財務会計ソフト実習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	
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	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	振替伝票の入力操作
	2	入出金伝票の入力操作
	3	仕訳帳の入力操作
	4	売掛帳・買掛帳の入力操作
	5	現金出納帳・預金出納帳の入力操作
	6	勘定科目の追加登録
	7	付箋機能
	8	決算手続きの操作①
	9	決算手続きの操作②
	10	決算手続きの操作③
	11	決算手続きの操作④
	12	決算書の作成①
	13	決算書の作成②
	14	決算書の作成③
	15	翌期繰越処理
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	会計学
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的（基礎編） 2 簿記一巡（基礎編） 3 商品売買Ⅰ（基礎編） 4 商品売買Ⅱ（基礎編） 5 決算整理（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 有形固定資産の決算整理（基礎編） 10 その他の債権および債務（基礎編） 11 その他の勘定および訂正仕訳（基礎編） 12 有形固定資産の決算整理（基礎編） 13 費用および収益の決算整理（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)	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 簿記原理
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①（意義、資本、発行） 4 株式会社の資本②（剰余金の配当） 5 商品売買①（商品売買、3分法、売掛金・買掛金） 6 商品売買②（返品、分記法） 7 商品売買③（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券） 8 決算①（決算） 9 決算②（決算整理） 10 決算③（繰越商品および仕入の決算整理） 11 決算④（決算整理後残高試算表） 12 決算⑤（精算表） 13 現金および預金①（現金、普通預金、当座預金） 14 現金および預金②（複数口座の管理、当座借越） 15 確認テスト
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 簿記通論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	株式会社における複式簿記の財務諸表作成までの流れを学習する。
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	株式会社を前提とした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	<ol style="list-style-type: none"> 1 受取手形および売掛金の決算整理 2 有形固定資産 3 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 4 その他の債権および債務①（債権・債務、未収入金・未払金） 5 その他の債権および債務②（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金） 6 その他の債権および債務③（仮払金・仮受金、差入保証金） 7 その他の勘定および訂正仕訳 8 その他の収益および費用 9 費用および収益の決算整理 10 税金 11 消費税および法人税等の決算整理 12 訂正仕訳 13 財務諸表の作成①（損益計算書） 14 財務諸表の作成②（貸借対照表） 15 確認テスト
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 簿記概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表の作成③（貸借対照表①） 2 財務諸表の作成④（貸借対照表②） 3 手形および電子記録債権・債務 4 主要簿と補助簿 5 現金出納帳および当座預金出納帳 6 小口現金出納帳 7 仕入帳と売上帳 8 売掛金元帳と買掛金元帳 9 商品有高帳 10 手形記入帳 11 固定資産台帳 12 試算表の作成 13 伝票会計① 14 伝票会計② 15 確認テスト
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 商業簿記論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（2年制）	
履修年次	2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	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		
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）
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 3級総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（2年制）
履修年次	2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
授業概要	やや難しい会計処理を問題演習を通じて3級の範囲をマスターする。
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	
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 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩ 26 総合問題対策⑪ 27 総合問題対策⑫ 28 総合問題対策⑬ 29 総合問題対策⑭ 30 総合問題対策⑮ 31 総合問題演習① 32 総合問題演習② 33 総合問題演習③ 34 総合問題演習④ 35 総合問題演習⑤ 36 総合問題演習⑥ 37 総合問題演習⑦ 38 総合問題演習⑧ 39 総合問題演習⑨ 40 総合問題演習⑩ 41 総合問題演習⑪ 42 総合問題演習⑫ 43 総合問題演習⑬ 44 総合問題演習⑭ 45 総合問題演習⑮
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	