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（１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	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（１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	講義及び演習
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	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（１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	講義及び演習	
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（１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	講義及び演習
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	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（１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（１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（１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（１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	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（１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	２０時間	
授業コマ数	１０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	内容合致１
	5	内容合致２
	6	内容合致３
	7	文書整序１
	8	文書整序２
	9	文章の穴埋め１
	10	文章の穴埋め２
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（１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	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 日本国憲法の特色 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（１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（１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	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（１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（１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（１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	講義及び演習	
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かを学び、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	公務員と法の関わりを理解、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	総合演習Ⅲ（計算技能）
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（１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	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	電卓技術を学ぶ
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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 9 見取り算のやり方 10 見取り算演習 11 乗除算のやり方 12 乗除算演習 13 伝票算のやり方 14 伝票算演習 15 電卓実践演習
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（１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（１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（１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	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Ⅳ（世界史）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	中国の歴史および周辺諸国の歴史を学ぶ	
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		
	1	殷
	2	周
	3	秦
	4	漢
	5	魏晋南北朝、隋
	6	唐
	7	宋
	8	モンゴル帝国、元
	9	明
	10	清
	11	清の崩壊
	12	列強の進出
	13	中華民国
	14	中華人民共和国１
	15	中華人民共和国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VI（地理）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	５０時間	
授業コマ数	２５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	自然環境と地図（地形）
	2	自然環境と地図（気候）
	3	自然環境と地図（植生）
	4	自然環境と地図（土壌）
	5	自然環境と地図（地図の特色と利用）
	6	資源と産業（食糧の生産と消費）
	7	資源と産業（エネルギー資源）
	8	資源と産業（鉱産資源）
	9	資源と産業（工業化と工業地域：欧米）
	10	資源と産業（工業化と工業地域：アジア）
	11	生活と地域（村落と都市）
	12	生活と地域（人口の地域的特色）
	13	生活と地域（国土と住民）
	14	生活と地域（交通・通信と貿易）
	15	生活と地域（世界の環境問題）
	16	日本の地理（国土）
	17	日本の地理（人口）
	18	日本の地理（産業）
	19	日本の地理（諸地域）
	20	世界の国々（東アジア・東南アジア）
	21	世界の国々（南アジア・西アジア）
	22	世界の国々（アフリカ）
	23	世界の国々（ヨーロッパ・ロシア）
	24	世界の国々（アングロアメリカ・ラテンアメリカ）
	25	世界の国々（オセアニア）
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（１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	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（１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	基本的な数学計算の能力を身に着け、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着ける	
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）
	5	円の方程式
	6	式と図形、不等式と領域
	7	指数法則
	8	対数
	9	三角関数
	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Ｖ（資料解釈）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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（１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（１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	憲法概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（１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	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	1 憲法総論 2 基本的人権総論 3 包括的基本権 4 法の下の平等 5 思想及び良心の自由、学問の自由 6 信教の自由 7 表現の自由 8 職業選択の自由 9 財産権 10 人身の自由 11 社会権、参政権、受益権 12 国会 13 内閣 14 裁判所 15 財政 16 地方自治 17 憲法改正 18 天皇 19 平和主義 20 総合演習
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	民法概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（１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	８０時間
授業コマ数	４０コマ
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① 5 代理権② 6 代理行為、無権代理 7 無権代理と相続、表見代理 8 時効総説、時効の完成猶予・更新 9 取得時効、消滅時効、物権の効力 10 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義） 11 物権変動と登記の要否 12 即時取得制度、占有の効力 13 共有、地役権 14 担保物権総論、留置権 15 抵当権① 16 抵当権② 17 復代理、質権 18 法定地上権、譲渡担保 19 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 20 債権者代位権 21 詐害行為取消権（債権者取消権） 22 連帯債務、保証債務 23 債権譲渡① 24 債権譲渡② 25 弁済、相殺 26 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除 27 売買① 28 売買② 29 賃貸借 30 不当利得 31 不法行為 32 婚姻、親子関係 33 相続、遺留分 34 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果 35 贈与、請負、委任 36 総合演習① 37 総合演習② 38 総合演習③ 39 総合演習④ 40 総合演習⑤
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	行政法概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	４０時間	
授業コマ数	２０コマ	
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	行政上の法律関係、行政行為の意義・分類
	3	行政行為の効力
	4	行政行為の瑕疵
	5	行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅
	6	行政行為の附款、行政強制
	7	行政罰、行政調査、行政契約、行政計画
	8	行政手続法総則
	9	申請に対する処分、不利益処分
	10	行政指導、処分等の求め
	11	意見公募手続等、手続の瑕疵
	12	行政機関情報公開法
	13	行政救済法一般・行政不服審査法
	14	行政不服審査法
	15	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
	16	取消訴訟
	17	行政組織法
	18	公物法・地方自治法
	19	地方自治法
	20	総合演習
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	経済学概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	８０時間	
授業コマ数	４０コマ	
授業概要	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	家計の行動①
	6	家計の行動②
	7	家計の行動③
	8	家計の行動④
	9	企業の行動①
	10	企業の行動②
	11	企業の行動③
	12	不完全競争市場①
	13	不完全競争市場②
	14	不完全競争市場③
	15	公共経済学①
	16	公共経済学②
	17	公共経済学③
	18	国際貿易①
	19	国際貿易②
	20	リスクの経済学とゲーム理論
	21	マクロ経済の測定①
	22	マクロ経済の測定②
	23	マクロ経済の測定③
	24	短期①　経済規模①
	25	短期①　経済規模②
	26	短期②　貨幣と利子率①
	27	短期②　貨幣と利子率②
	28	短期③　政策効果
	29	短期④　国際マクロ経済①
	30	短期④　国際マクロ経済②
	31	長期①　消費と貯蓄・投資①
	32	長期①　消費と貯蓄・投資②
	33	長期②　経済成長①
	34	長期②　経済成長②
	35	長期②　経済成長③
	36	長期③　物価と失業率
	37	長期④　物価と資産①
	38	長期④　物価と資産②
	39	マクロ経済政策①
	40	マクロ経済政策②
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	財政学概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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	財政制度①
	3	財政制度②
	4	租税①
	5	租税②
	6	公債①
	7	公債②
	8	日本財政史
	9	地方財政
	10	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100％	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	政治学概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	４０時間	
授業コマ数	２０コマ	
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
	4	政治的イデオロギー
	5	現代社会と政治、
	6	エリート論と大衆社会論、
	7	リーダーシップ論
	8	イデオロギーと政治意識
	9	政治文化
	10	マス・メディア
	11	政治過程論
	12	政党
	13	選挙制度
	14	投票行動
	15	圧力団体
	16	立法過程
	17	政策過程
	18	政治制度論、権力分立論、議院内閣制
	19	大統領制、政治思想と政治理論、近代政治思想の誕生
	20	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100％	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政学概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	４０時間	
授業コマ数	２０コマ	
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
	4	人間関係論
	5	現代組織理論
	6	日本の行政組織
	7	日本の行政組織の作動様式
	8	行政改革
	9	官僚制論
	10	公務員制度
	11	政策過程概要
	12	政策形成、政策決定
	13	政策評価
	14	予算・決算制度
	15	行政責任・行政統制、オンブズマン制度
	16	行政と情報管理
	17	中央地方関係
	18	日本の地方自治制度の歴史
	19	現代日本の地方自治制度
	20	地方自治の諸問題
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100％	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会学概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政科（１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	４０時間
授業コマ数	２０コマ
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① 2 社会学史② 3 社会学史③ 4 社会学史④ 5 社会学史⑤ 6 社会学の基礎概念① 7 社会学の基礎概念② 8 社会学の基礎概念③ 9 社会学の基礎概念④ 10 社会学の基礎概念⑤ 11 社会集団① 12 社会集団② 13 社会集団③ 14 地域社会① 15 地域社会② 16 経営と労働① 17 経営と労働② 18 社会学の現代的課題① 19 社会学の現代的課題② 20 社会調査
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	国際関係論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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
	6	国際経済
	7	地域機構
	8	日本外交史
	9	国際関係問題演習①
	10	国際関係問題演習②
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	経営学概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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
	7	マーケティング
	8	企業財務論
	9	経営学問題演習
	10	経営学問題演習
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	応用数学演習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	総合演習Ｖ（公務員実務）	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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	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	希望官庁の課題①
	5	希望官庁の課題②
	6	希望官庁の課題③
	7	課題研究とグループディスカッション①
	8	課題研究とグループディスカッション②
	9	課題研究とグループディスカッション③
	10	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（１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	公務員の服務と倫理をテーマに関連法令に関する講義、グループテ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いての理解を深める	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公務員の職業倫理：公務の役割と特性
	2	公務員の服務
	3	国家公務員倫理法・倫理規定
	4	汚職その他の犯罪
	5	職場のモラルとモラール
	6	情報公開・個人情報保護
	7	信頼に応えるために
	8	グループディスカッション①
	9	グループディスカッション②
	10	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	総合演習Ⅶ（卒業研究）	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政科（１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	講義及び演習	
授業時間	８０時間	
授業コマ数	４０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くのか学ぶ	
教科書	なし	
特記		
授業計画	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	発表資料作成①
	28	発表資料作成②
	29	発表資料作成③
	30	発表資料作成④
	31	発表資料作成⑤
	32	研究発表準備①
	33	研究発表準備②
	34	研究発表準備③
	35	研究発表準備④
	36	研究発表準備⑤
	37	模擬プレゼンテーション①
	38	模擬プレゼンテーション②
	39	研究発表プレゼンテーション①
	40	研究発表プレゼンテーション②
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	企業実習・就職研修	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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 2 現場実習・企業研修２ 3 現場実習・企業研修３ 4 現場実習・企業研修４ 5 現場実習・企業研修５ 6 現場実習・企業研修６ 7 現場実習・企業研修７ 8 現場実習・企業研修８ 9 現場実習・企業研修９ 10 現場実習・企業研修１０ 11 現場実習・企業研修１１ 12 現場実習・企業研修１２ 13 現場実習・企業研修１３ 14 現場実習・企業研修１４ 15 現場実習・企業研修１５ 16 現場実習・企業研修１６ 17 現場実習・企業研修１７ 18 現場実習・企業研修１８ 19 現場実習・企業研修１９ 20 現場実習・企業研修２０ 21 現場実習・企業研修２１ 22 現場実習・企業研修２２ 23 現場実習・企業研修２３ 24 現場実習・企業研修２４ 25 現場実習・企業研修２５ 26 現場実習・企業研修２６ 27 現場実習・企業研修２７ 28 現場実習・企業研修２８ 29 現場実習・企業研修２９ 30 現場実習・企業研修３０ 31 現場実習・企業研修３１ 32 現場実習・企業研修３２ 33 現場実習・企業研修３３ 34 現場実習・企業研修３４ 35 現場実習・企業研修３５ 36 現場実習・企業研修３６ 37 現場実習・企業研修３７ 38 現場実習・企業研修３８ 39 現場実習・企業研修３９ 40 現場実習・企業研修４０ 41 現場実習・企業研修４１ 42 現場実習・企業研修４２ 43 現場実習・企業研修４３ 44 現場実習・企業研修４４ 45 現場実習・企業研修４５ 46 現場実習・企業研修４６ 47 現場実習・企業研修４７ 48 現場実習・企業研修４８ 49 現場実習・企業研修４９ 50 現場実習・企業研修５０ 51 現場実習・企業研修５１ 52 現場実習・企業研修５２ 53 現場実習・企業研修５３ 54 現場実習・企業研修５４ 55 現場実習・企業研修５５ 56 現場実習・企業研修５６ 57 現場実習・企業研修５７ 58 現場実習・企業研修５８ 59 現場実習・企業研修５９ 60 現場実習・企業研修６０	61 現場実習・企業研修６１ 62 現場実習・企業研修６２ 63 現場実習・企業研修６３ 64 現場実習・企業研修６４ 65 現場実習・企業研修６５ 66 現場実習・企業研修６６ 67 現場実習・企業研修６７ 68 現場実習・企業研修６８ 69 現場実習・企業研修６９ 70 現場実習・企業研修７０ 71 現場実習・企業研修７１ 72 現場実習・企業研修７２ 73 現場実習・企業研修７３ 74 現場実習・企業研修７４ 75 現場実習・企業研修７５ 76 現場実習・企業研修７６ 77 現場実習・企業研修７７ 78 現場実習・企業研修７８ 79 現場実習・企業研修７９ 80 現場実習・企業研修８０ 81 現場実習・企業研修８１ 82 現場実習・企業研修８２ 83 現場実習・企業研修８３ 84 現場実習・企業研修８４ 85 現場実習・企業研修８５ 86 現場実習・企業研修８６ 87 現場実習・企業研修８７ 88 現場実習・企業研修８８ 89 現場実習・企業研修８９ 90 現場実習・企業研修９０ 91 現場実習・企業研修９１ 92 現場実習・企業研修９２ 93 現場実習・企業研修９３ 94 現場実習・企業研修９４ 95 現場実習・企業研修９５ 96 現場実習・企業研修９６ 97 現場実習・企業研修９７ 98 現場実習・企業研修９８ 99 現場実習・企業研修９９ 100 現場実習・企業研修１００ 101 現場実習・企業研修１０１ 102 現場実習・企業研修１０２ 103 現場実習・企業研修１０３ 104 現場実習・企業研修１０４ 105 現場実習・企業研修１０５ 106 現場実習・企業研修１０６ 107 現場実習・企業研修１０７ 108 現場実習・企業研修１０８ 109 現場実習・企業研修１０９ 110 現場実習・企業研修１１０ 111 現場実習・企業研修１１１ 112 現場実習・企業研修１１２ 113 現場実習・企業研修１１３ 114 現場実習・企業研修１１４ 115 現場実習・企業研修１１５ 116 現場実習・企業研修１１６ 117 現場実習・企業研修１１７ 118 現場実習・企業研修１１８ 119 現場実習・企業研修１１９ 120 現場実習・企業研修１２０
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	マナー接遇基礎・応用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	１００時間	
授業コマ数	５０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	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	接遇・接客マナーとは①
	29	接遇・接客マナーとは②
	30	接遇・接客マナーとは③
	31	接遇・接客の心得①
	32	接遇・接客の心得②
	33	接遇・接客の心得③
	34	お客様の心理①
	35	お客様の心理②
	36	お客様の心理③
	37	受付・店内接客の基本①
	38	受付・店内接客の基本②
	39	受付・店内接客の基本③
	40	受付・店内接客の演習①
	41	受付・店内接客の演習②
	42	受付・店内接客の演習③
	43	総合演習①
	44	総合演習②
	45	総合演習③
	46	総合演習④
	47	効果測定①
	48	効果測定②
	49	効果測定③
	50	効果測定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	ＯＡ概論基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	法律行政科（１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	講義及び演習	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ	
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
	2	文章内の移動
	3	文章の書式設定
	4	オプションの設定、表示のカスタマイズ
	5	文章の印刷、保存
	6	文字列・段落の挿入
	7	文字列・段落の書式設定
	8	文字列・段落の並び替え、グループ化
	9	問題演習
	10	効果測定
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	パソコン実習Ⅰ・Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	法律行政科（１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	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	31	表作成の基本操作①
	2	文書の作成と管理②	32	表作成の基本操作②
	3	文書の作成と管理③	33	表作成の基本操作③
	4	文章の作成と管理④	34	表作成の基本操作④
	5	文章の作成と管理⑤	35	表作成の基本操作⑤
	6	文章の作成と管理⑥	36	表作成の基本操作⑥
	7	文章の作成と管理⑦	37	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	8	文章の作成と管理⑧	38	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	9	文章の作成と管理⑨	39	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	10	文章の作成と管理⑩	40	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	11	一般的なビジネス文書の作成①	41	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	12	一般的なビジネス文書の作成②	42	表、画像、図形を使った文書の作成①
	13	一般的なビジネス文書の作成③	43	表、画像、図形を使った文書の作成②
	14	一般的なビジネス文書の作成④	44	表、画像、図形を使った文書の作成③
	15	一般的なビジネス文書の作成⑤	45	表、画像、図形を使った文書の作成④
	16	一般的なビジネス文書の作成⑥	46	表、画像、図形を使った文書の作成⑤
	17	一般的なビジネス文書の作成⑦	47	表、画像、図形を使った文書の作成⑥
	18	一般的なビジネス文書の作成⑧	48	数式・関数を活用した集計表の作成①
	19	一般的なビジネス文書の作成⑨	49	数式・関数を活用した集計表の作成②
	20	一般的なビジネス文書の作成⑩	50	数式・関数を活用した集計表の作成③
	21	シンプルなレポートや報告書の作成①	51	数式・関数を活用した集計表の作成④
	22	シンプルなレポートや報告書の作成②	52	ワークシート間の集計①
	23	シンプルなレポートや報告書の作成③	53	ワークシート間の集計②
	24	シンプルなレポートや報告書の作成④	54	ワークシート間の集計③
	25	シンプルなレポートや報告書の作成⑤	55	グラフの基本①
	26	シンプルなレポートや報告書の作成⑥	56	グラフの基本②
	27	シンプルなレポートや報告書の作成⑦	57	グラフの基本③
	28	シンプルなレポートや報告書の作成⑧	58	目的に応じたグラフの作成と編集①
	29	シンプルなレポートや報告書の作成⑨	59	目的に応じたグラフの作成と編集②
	30	確認テスト	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	会計学	
実務家教員		
学部・学科	法律行政科（１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	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（１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	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（１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	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（１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、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　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（１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（１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	