

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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																																								
履修年次	1 年次																																								
開講学期	1 学期・2 学期・3 学期																																								
科目区分	必修																																								
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	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	<table> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語①</td></tr> <tr><td>10</td><td>反対語②</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方①</td></tr> <tr><td>12</td><td>漢字の意味・使い方②</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験①</td></tr> <tr><td>14</td><td>項目別模擬試験②</td></tr> <tr><td>15</td><td>項目別模擬試験③</td></tr> <tr><td>16</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>17</td><td>直前模擬試験②</td></tr> <tr><td>18</td><td>直前模擬試験③</td></tr> <tr><td>19</td><td>直前模擬試験④</td></tr> <tr><td>20</td><td>直前模擬試験⑤</td></tr> </table>	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①	10	反対語②	11	漢字の意味・使い方①	12	漢字の意味・使い方②	13	項目別模擬試験①	14	項目別模擬試験②	15	項目別模擬試験③	16	直前模擬試験①	17	直前模擬試験②	18	直前模擬試験③	19	直前模擬試験④	20	直前模擬試験⑤
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①																																								
10	反対語②																																								
11	漢字の意味・使い方①																																								
12	漢字の意味・使い方②																																								
13	項目別模擬試験①																																								
14	項目別模擬試験②																																								
15	項目別模擬試験③																																								
16	直前模擬試験①																																								
17	直前模擬試験②																																								
18	直前模擬試験③																																								
19	直前模擬試験④																																								
20	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Ⅸ（接遇論マナー実践）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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 P R 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 効果測定 入退室（4） 9 自己分析（1） 10 自己分析（2） 11 自己分析（3） 12 自己分析（4） 13 自己 P R 作成（1） 14 自己 P R 作成（2） 15 自己 P R 作成（3） 16 自己 P R 作成（4） 17 効果測定 自己 P R（1） 18 効果測定 自己 P R（2） 19 効果測定 自己 P R（3） 20 効果測定 自己 P R（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	法律行政学科２年制 公務員初級系コース
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実技
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０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 エントリーシート作成① ６ エントリーシート作成② ７ 作文演習① ８ 作文演習② ９ 封筒の作成 １０ 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	人口減少や少子高齢化などの行政課題と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	地方行政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
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 実務経験者（市役所職員）による講義
授業計画	1 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(日本国憲法と地方自治の意義) 2 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方公共団体の機関と機能) 3 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 1 4 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 2 5 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 3 6 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 4 7 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 5 8 日本国憲法と地方自治に関する基礎演習(地方自治の諸問題) 6 9 地方行政概論(実務者による講義) 10 地方行政演習(事例研究・グループワーク) 11 官庁研究(事例研究・グループワーク) 1 12 官庁研究(事例研究・グループワーク) 2 13 官庁研究(事例研究・グループワーク) 3 14 官庁研究(事例研究・グループワーク) 4 15 官庁研究(事例研究・中間報告会) 16 官庁研究(事例研究・グループワーク) 5 17 官庁研究(事例研究・グループワーク) 6 18 官庁研究(事例研究・グループワーク) 7 19 官庁研究(事例研究・グループワーク) 8 20 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	2 学期																				
科目区分	必修																				
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>時事（政治分野 1）</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事（政治分野 2）</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事（経済分野 1）</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事（経済分野 2）</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事（文化 1）</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事（文化 2）</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事（科学 1）</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事（科学 2）</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事（国際問題 1）</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事（国際問題 2）</td></tr> </table>	1	時事（政治分野 1）	2	時事（政治分野 2）	3	時事（経済分野 1）	4	時事（経済分野 2）	5	時事（文化 1）	6	時事（文化 2）	7	時事（科学 1）	8	時事（科学 2）	9	時事（国際問題 1）	10	時事（国際問題 2）
1	時事（政治分野 1）																				
2	時事（政治分野 2）																				
3	時事（経済分野 1）																				
4	時事（経済分野 2）																				
5	時事（文化 1）																				
6	時事（文化 2）																				
7	時事（科学 1）																				
8	時事（科学 2）																				
9	時事（国際問題 1）																				
10	時事（国際問題 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	総合演習ⅩⅢ（特別活動）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	1 学期・2 学期																				
科目区分	必修																				
授業方法	実習																				
授業時間	20 時間																				
授業コマ数	10 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>目的・目標・ルールの明確化</td></tr> <tr><td>2</td><td>コミュニケーション実習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>コミュニケーション実習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>グループ討議（個人研修）</td></tr> <tr><td>5</td><td>グループ討議（グループ研究）</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループ討議（グループ発表）</td></tr> <tr><td>7</td><td>パフォーマンス練習①</td></tr> <tr><td>8</td><td>パフォーマンス練習②</td></tr> <tr><td>9</td><td>パフォーマンス披露①</td></tr> <tr><td>10</td><td>パフォーマンス披露②</td></tr> </table>	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	グループ討議（個人研修）	5	グループ討議（グループ研究）	6	グループ討議（グループ発表）	7	パフォーマンス練習①	8	パフォーマンス練習②	9	パフォーマンス披露①	10	パフォーマンス披露②
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	グループ討議（個人研修）																				
5	グループ討議（グループ研究）																				
6	グループ討議（グループ発表）																				
7	パフォーマンス練習①																				
8	パフォーマンス練習②																				
9	パフォーマンス披露①																				
10	パフォーマンス披露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、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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期・2学期・3学期
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	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 数学⑤(文章題) 6 国語①(四字熟語・慣用句) 7 国語②(ことわざ・故事成語) 8 国語③(文法) 9 国語④(長文読解) 10 国語⑤(文学史) 11 英語①(基本単語) 12 英語②(語彙) 13 英語③(基本熟語) 14 英語④(基本文法) 15 英語⑤(ことわざ・会話表現) 16 社会①(地理) 17 社会②(政治) 18 社会③(経済) 19 社会④(日本史) 20 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース		
履修年次	1 年次		
開講学期	2 学期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	4 0 時間		
授業コマ数	2 0 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
	16	SPI対策問題集	非言語⑥
	17	SPI対策問題集	非言語⑦
	18	SPI対策問題集	非言語⑧
	19	SPI対策問題集	非言語⑨
	20	SPI対策問題集	非言語⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験 1 0 0 %		
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期・2 学期
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
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	実務経験者（弁護士）の講話を聴き法律知識の理解を深める
授業の進め方	実務経験者（弁護士）の話聞き、質疑応答や必要に応じてレポートの記入をする
達成目標	法律の仕組みや公務員実務との関係を理解、事例研究による法学的思考の習得をする
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 実務経験者（弁護士）による講義
授業計画	1 日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習（人権総論と統治機構） 1 2 日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習（人権総論と統治機構） 2 3 日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習（人権総論と統治機構） 3 4 日本国憲法と基本的人権に関する理解と基本演習（人権総論と統治機構） 4 5 法学概論（実務者による講義） 6 法学演習（事例研究・グループワーク） 7 日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習（人権各論） 1 8 日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習（人権各論） 2 9 日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習（人権各論） 3 10 日本国憲法と基本的人権に関する理解と総合演習（人権各論） 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	総合演習Ⅲ（計算技能）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期・2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	1 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>四字熟語 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>四字熟語 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>ことわざ 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>ことわざ 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>文法基礎 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>文法基礎 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>文法基礎 3</td></tr> <tr><td>8</td><td>敬語 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>敬語 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>敬語 3</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期・2 学期・3 学期
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
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Ⅴ（思想）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員初級系コース																				
履修年次	１年次																				
開講学期	２学期																				
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	西洋および東洋の思想・倫理を学ぶ																				
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思想・倫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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>古代ギリシャの思想家</td></tr> <tr><td>2</td><td>経験論</td></tr> <tr><td>3</td><td>合理論</td></tr> <tr><td>4</td><td>観念論</td></tr> <tr><td>5</td><td>功利主義</td></tr> <tr><td>6</td><td>プラグマティズム</td></tr> <tr><td>7</td><td>実存主義</td></tr> <tr><td>8</td><td>日本の思想家</td></tr> <tr><td>9</td><td>諸子百家</td></tr> <tr><td>10</td><td>まとめ</td></tr> </table>	1	古代ギリシャの思想家	2	経験論	3	合理論	4	観念論	5	功利主義	6	プラグマティズム	7	実存主義	8	日本の思想家	9	諸子百家	10	まとめ
1	古代ギリシャの思想家																				
2	経験論																				
3	合理論																				
4	観念論																				
5	功利主義																				
6	プラグマティズム																				
7	実存主義																				
8	日本の思想家																				
9	諸子百家																				
10	まとめ																				
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 50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	基礎社会Ⅵ（地理）																																																		
実務家教員																																																			
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																																																		
履修年次	1 年次																																																		
開講学期	2 学期																																																		
科目区分	選択																																																		
授業方法	講義																																																		
授業時間	5 0 時間																																																		
授業コマ数	2 5 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>世界の地形（山地と平野）</td></tr> <tr><td>2</td><td>世界の地形（様々な地形）</td></tr> <tr><td>3</td><td>世界の気候（熱帯）</td></tr> <tr><td>4</td><td>世界の気候（乾燥帯）</td></tr> <tr><td>5</td><td>世界の気候（冷帯）</td></tr> <tr><td>6</td><td>世界の気候（寒帯）</td></tr> <tr><td>7</td><td>世界の気候（温帯）</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界の農業（アジア）</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界の農業（ヨーロッパ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界の農業（アメリカ）</td></tr> <tr><td>11</td><td>世界の農業（オセアニア）</td></tr> <tr><td>12</td><td>世界の資源 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>世界の資源 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>世界の工業 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>世界の工業 2</td></tr> <tr><td>16</td><td>世界地誌（アジア）</td></tr> <tr><td>17</td><td>世界地誌（アフリカ）</td></tr> <tr><td>18</td><td>世界地誌（ヨーロッパ）</td></tr> <tr><td>19</td><td>世界地誌（アメリカ）</td></tr> <tr><td>20</td><td>世界地誌（オセアニア）</td></tr> <tr><td>21</td><td>生活と地域 1</td></tr> <tr><td>22</td><td>生活と地域 2</td></tr> <tr><td>23</td><td>日本地誌 1</td></tr> <tr><td>24</td><td>日本地誌 2</td></tr> <tr><td>25</td><td>日本地誌 3</td></tr> </table>	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）	4	世界の気候（乾燥帯）	5	世界の気候（冷帯）	6	世界の気候（寒帯）	7	世界の気候（温帯）	8	世界の農業（アジア）	9	世界の農業（ヨーロッパ）	10	世界の農業（アメリカ）	11	世界の農業（オセアニア）	12	世界の資源 1	13	世界の資源 2	14	世界の工業 1	15	世界の工業 2	16	世界地誌（アジア）	17	世界地誌（アフリカ）	18	世界地誌（ヨーロッパ）	19	世界地誌（アメリカ）	20	世界地誌（オセアニア）	21	生活と地域 1	22	生活と地域 2	23	日本地誌 1	24	日本地誌 2	25	日本地誌 3
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）																																																		
4	世界の気候（乾燥帯）																																																		
5	世界の気候（冷帯）																																																		
6	世界の気候（寒帯）																																																		
7	世界の気候（温帯）																																																		
8	世界の農業（アジア）																																																		
9	世界の農業（ヨーロッパ）																																																		
10	世界の農業（アメリカ）																																																		
11	世界の農業（オセアニア）																																																		
12	世界の資源 1																																																		
13	世界の資源 2																																																		
14	世界の工業 1																																																		
15	世界の工業 2																																																		
16	世界地誌（アジア）																																																		
17	世界地誌（アフリカ）																																																		
18	世界地誌（ヨーロッパ）																																																		
19	世界地誌（アメリカ）																																																		
20	世界地誌（オセアニア）																																																		
21	生活と地域 1																																																		
22	生活と地域 2																																																		
23	日本地誌 1																																																		
24	日本地誌 2																																																		
25	日本地誌 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Ⅶ（社会時事）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	2 学期・3 学期																				
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	<table> <tr><td>1</td><td>社会理論</td></tr> <tr><td>2</td><td>労働問題</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会保障 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>社会保障 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>環境問題 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>環境問題 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>国際関係 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>国際関係 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>社会総復習 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>社会総復習 2</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
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 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Ⅴ（資料解釈）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期・3 学期
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	3 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	演習																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>数と式 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>数と式 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>数と式 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>方程式 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>方程式 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>方程式 3</td></tr> <tr><td>7</td><td>関数 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>関数 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>式と図形、不等式と領域 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>式と図形、不等式と領域 2</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	OA概論基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義および実技
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
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業コマ数	30 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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章の作成③ 4 文章内の移動① 5 文章内の移動② 6 文章内の移動③ 7 文章の書式設定① 8 文章の書式設定② 9 文章の書式設定③ 10 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 文字列・段落の挿入① 17 文字列・段落の挿入② 18 文字列・段落の挿入③ 19 文字列・段落の書式設定① 20 文字列・段落の書式設定② 21 文字列・段落の書式設定③ 22 文字列・段落の書式設定④ 23 文字列・段落の書式設定⑤ 24 文字列・段落の書式設定⑥ 25 文字列・段落の並び替え、グループ化① 26 文字列・段落の並び替え、グループ化② 27 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 28 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑥
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解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィスWord活用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う
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	MOS（Word）試験に向けた実技能力向上を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 項目別問題演習①（文書の作成と管理） 2 項目別問題演習②（文書の作成と管理） 3 項目別問題演習③（文書、段落、セクションの書式設定） 4 項目別問題演習④（文書、段落、セクションの書式設定） 5 項目別問題演習⑤（表とリストの作成） 6 項目別問題演習⑥（表とリストの作成） 7 項目別問題演習⑦（参考資料の適用） 8 項目別問題演習⑧（参考資料の適用） 9 項目別問題演習⑨（オブジェクトの挿入と書式設定） 10 項目別問題演習⑩（オブジェクトの挿入と書式設定） 11 模擬試験問題演習① 12 模擬試験問題演習② 13 模擬試験問題演習③ 14 模擬試験問題演習④ 15 模擬試験問題演習⑤ 16 模擬試験問題演習⑥ 17 模擬試験問題演習⑦ 18 模擬試験問題演習⑧ 19 模擬試験問題演習⑨ 20 模擬試験問題演習⑩
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	オフィスExcel活用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	実技
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う
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	MOS（Excel）試験に向けた実技能力向上を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 項目別問題演習①（ワークシートやブックの作成と管理） 2 項目別問題演習②（ワークシートやブックの作成と管理） 3 項目別問題演習③（セルやセル範囲の作成） 4 項目別問題演習④（セルやセル範囲の作成） 5 項目別問題演習⑤（テーブルの作成） 6 項目別問題演習⑥（テーブルの作成） 7 項目別問題演習⑦（数式や関数の適用） 8 項目別問題演習⑧（数式や関数の適用） 9 項目別問題演習⑨（グラフやオブジェクトの作成） 10 項目別問題演習⑩（グラフやオブジェクトの作成） 11 模擬試験問題演習① 12 模擬試験問題演習② 13 模擬試験問題演習③ 14 模擬試験問題演習④ 15 模擬試験問題演習⑤ 16 模擬試験問題演習⑥ 17 模擬試験問題演習⑦ 18 模擬試験問題演習⑧ 19 模擬試験問題演習⑨ 20 模擬試験問題演習⑩
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	会計学 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
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	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	現行基準の理論体系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 簿記一巡（主要簿と補助簿・仕訳帳・総勘定元帳） 2 商品売買①（仕入帳・売上帳・売掛金元帳・買掛金元帳） 3 商品売買②（分記法・商品有高帳） 4 現金および預金①（現金出納帳・当座預金出納帳） 5 現金および預金②（小口現金出納帳） 6 手形および電子記録債権・債務（手形記入帳） 7 有形固定資産（固定資産台帳） 8 試算表の作成 9 伝票 10 貸借対照表および損益計算書の作成
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解答状況
備考	

	32 手形および電子記録債権・債務②（基礎編） 33 手形および電子記録債権・債務③（基礎編） 34 手形および電子記録債権・債務④（基礎編） 35 有形固定資産①（基礎編） 36 有形固定資産②（基礎編） 37 その他の債権および債務①（基礎編） 38 その他の債権および債務②（基礎編） 39 その他の債権および債務③（基礎編） 40 その他の債権および債務④（基礎編）
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解答状況
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・簿記通論
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
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	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解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 簿記の目的①（基礎編） 2 簿記の目的②（基礎編） 3 簿記の目的③（基礎編） 4 簿記の目的④（基礎編） 5 簿記の目的⑤（基礎編） 6 簿記の目的⑥（基礎編） 7 簿記の目的⑦（基礎編） 8 簿記の目的⑧（基礎編） 9 簿記の目的⑨（基礎編） 10 簿記の目的⑩（基礎編） 11 簿記一巡①（基礎編） 12 簿記一巡②（基礎編） 13 簿記一巡③（基礎編） 14 簿記一巡④（基礎編） 15 簿記一巡⑤（基礎編） 16 簿記一巡⑥（基礎編） 17 簿記一巡⑦（基礎編） 18 簿記一巡⑧（基礎編） 19 簿記一巡⑨（基礎編） 20 簿記一巡⑩（基礎編） 21 商品売買①（基礎編） 22 商品売買②（基礎編） 23 商品売買③（基礎編） 24 商品売買④（基礎編） 25 商品売買⑤（基礎編） 26 商品売買⑥（基礎編） 27 商品売買⑦（基礎編） 28 商品売買⑧（基礎編） 29 現金および預金①（基礎編） 30 現金および預金②（基礎編） 31 手形および電子記録債権・債務①（基礎編）

	32 決算④
	33 その他の決算整理①
	34 その他の決算整理②
	35 その他の決算整理③
	36 その他の決算整理④
	37 その他の決算整理⑤
	38 その他の決算整理⑥
	39 その他の決算整理⑦
	40 その他の決算整理⑧
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	1 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	原稿基準の理論体系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① 2 簿記の目的② 3 簿記の目的③ 4 簿記の目的④ 5 簿記の目的⑤ 6 簿記一巡① 7 簿記一巡② 8 簿記一巡③ 9 簿記一巡④ 10 簿記一巡⑤ 11 商品売買① 12 商品売買② 13 商品売買③ 14 商品売買④ 15 現金および預金 16 手形および電子記録債権・債務① 17 手形および電子記録債権・債務② 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務① 20 その他の債権および債務② 21 株式会社の資本① 22 株式会社の資本② 23 株式会社の資本③ 24 株式会社の資本④ 25 税金① 26 税金② 27 その他の勘定および訂正仕訳① 28 その他の勘定および訂正仕訳② 29 決算① 30 決算② 31 決算③

	32 総合問題対策⑧（財務諸表） 33 総合問題演習①（模擬試験） 34 総合問題演習①（模擬試験） 35 総合問題演習②（模擬試験） 36 総合問題演習②（模擬試験） 37 総合問題演習③（模擬試験） 38 総合問題演習③（模擬試験） 39 総合問題演習④（模擬試験） 40 総合問題演習④（模擬試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	1年次
開講学期	3学期
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	入門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	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	簿記3級検定合格程度の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・問題集
特記	
授業計画	1 項目別問題対策①(商品売買、現金預金) 2 項目別問題対策①(商品売買、現金預金) 3 項目別問題対策②(債権債務、有形固定資産) 4 項目別問題対策②(債権債務、有形固定資産) 5 項目別問題対策③(その他の債権・債務、資本、税金) 6 項目別問題対策③(その他の債権・債務、資本、税金) 7 項目別問題対策④(その他の収益・費用、訂正仕訳) 8 項目別問題対策④(その他の収益・費用、訂正仕訳) 9 項目別問題対策⑤(伝票会計、決算整理) 10 項目別問題対策⑤(伝票会計、決算整理) 11 商業簿記総まとめ①(精算表) 12 商業簿記総まとめ①(精算表) 13 商業簿記総まとめ②(損益計算書) 14 商業簿記総まとめ②(損益計算書) 15 商業簿記総まとめ③(貸借対照表) 16 商業簿記総まとめ③(貸借対照表) 17 総合問題対策①(仕訳) 18 総合問題対策①(仕訳) 19 総合問題対策②(仕訳) 20 総合問題対策②(仕訳) 21 総合問題対策③(勘定記入) 22 総合問題対策③(勘定記入) 23 総合問題対策④(補助簿、その他) 24 総合問題対策④(補助簿、その他) 25 総合問題対策⑤(試算表) 26 総合問題対策⑤(試算表) 27 総合問題対策⑥(試算表) 28 総合問題対策⑥(試算表) 29 総合問題対策⑦(財務諸表) 30 総合問題対策⑦(財務諸表) 31 総合問題対策⑧(財務諸表)

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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	電話応対、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	1 電話応対のマナー① 2 電話応対のマナー② 3 電話の受け方① 4 電話の受け方② 5 効果測定① 6 効果測定② 7 電話のかけ方① 8 電話のかけ方② 9 効果測定③ 10 効果測定④ 11 状況の電話応対① 12 状況の電話応対② 13 状況の電話応対③ 14 状況の電話応対④ 15 効果測定⑤ 16 効果測定⑥ 17 効果測定⑦ 18 効果測定⑧ 19 効果測定⑨ 20 効果測定⑩
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び実習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	電話応対、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	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 職場のマナー③ 6 職場のマナー④ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 「ほう・れん・そう」とは① 10 「ほう・れん・そう」とは② 11 挨拶の種類① 12 挨拶の種類② 13 笑顔・お辞儀の① 14 笑顔・お辞儀の② 15 正しい敬語の使い方① 16 正しい敬語の使い方② 17 正しい敬語の使い方③ 18 正しい敬語の使い方④ 19 応対の基本① 20 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ⅩⅡ（時事研究）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員初級系コース																				
履修年次	２年次																				
開講学期	２学期																				
科目区分	必修																				
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	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	なし																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会における主要な時事の考え方①</td></tr> <tr><td>2</td><td>社会における主要な時事の考え方②</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会における主要な時事の考え方③</td></tr> <tr><td>4</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>旬なテーマに関する考え、意見の発表①</td></tr> <tr><td>8</td><td>旬なテーマに関する考え、意見の発表②</td></tr> <tr><td>9</td><td>旬なテーマに対してのディスカッション①</td></tr> <tr><td>10</td><td>旬なテーマに対してのディスカッション①</td></tr> </table>	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	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①	5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②	6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③	7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①	8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②	9	旬なテーマに対してのディスカッション①	10	旬なテーマに対してのディスカッション①
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	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①																				
5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②																				
6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③																				
7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①																				
8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②																				
9	旬なテーマに対してのディスカッション①																				
10	旬なテーマに対してのディスカッション①																				
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	2 学期																				
科目区分	必修																				
授業方法	実習																				
授業時間	20 時間																				
授業コマ数	10 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>目的・目標・ルールの確認</td></tr> <tr><td>2</td><td>発表内容企画及び検討</td></tr> <tr><td>3</td><td>発表内容企画及び検討</td></tr> <tr><td>4</td><td>発表内容企画及び検討</td></tr> <tr><td>5</td><td>発表会準備及び練習</td></tr> <tr><td>6</td><td>発表会準備及び練習</td></tr> <tr><td>7</td><td>発表会準備及び練習</td></tr> <tr><td>8</td><td>発表会当日</td></tr> <tr><td>9</td><td>発表会当日</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表会当日</td></tr> </table>	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	発表会準備及び練習	6	発表会準備及び練習	7	発表会準備及び練習	8	発表会当日	9	発表会当日	10	発表会当日
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	発表会準備及び練習																				
6	発表会準備及び練習																				
7	発表会準備及び練習																				
8	発表会当日																				
9	発表会当日																				
10	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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2年次																				
開講学期	2学期																				
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	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	<table> <tr><td>1</td><td>理科①</td></tr> <tr><td>2</td><td>理科②</td></tr> <tr><td>3</td><td>理科③</td></tr> <tr><td>4</td><td>理科④</td></tr> <tr><td>5</td><td>理科⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>社会①</td></tr> <tr><td>7</td><td>社会②</td></tr> <tr><td>8</td><td>社会③</td></tr> <tr><td>9</td><td>社会④</td></tr> <tr><td>10</td><td>社会⑤</td></tr> </table>	1	理科①	2	理科②	3	理科③	4	理科④	5	理科⑤	6	社会①	7	社会②	8	社会③	9	社会④	10	社会⑤
1	理科①																				
2	理科②																				
3	理科③																				
4	理科④																				
5	理科⑤																				
6	社会①																				
7	社会②																				
8	社会③																				
9	社会④																				
10	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1 0 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
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト平均値	
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	法学・防災・地方行政各分野の実務経験者による講義並びにグループワークによる事例研究を通じて実践的な知識を習得する
授業の進め方	有識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	グループワークなどを通じた各分野の課題解決能力を習得する
教科書	なし
特記	【実務経験のある教員等による授業科目】 実務経験者（弁護士・自衛官・市役所職員）による講義
授業計画	1 法学概論(実務者による講義) 2 法学演習(事例研究・グループワーク) 1 3 法学演習(事例研究・グループワーク) 2 4 法学演習(事例研究・グループワーク) 3 5 法学演習(事例研究・中間報告会①) 6 法学演習(事例研究・グループワーク) 4 7 法学演習(事例研究・グループワーク) 5 8 法学演習(事例研究・グループワーク) 6 9 法学演習(事例研究・中間報告会②) 10 法学演習(事例研究・グループワーク) 7 11 法学演習(事例研究・グループワーク) 8 12 法学演習(事例研究・グループワーク) 9 13 法学演習(事例研究・グループワーク) 1 0 14 法学演習(事例研究・グループワーク) 1 1 15 研究発表プレゼンテーション 16 防災概論(実務者による講義) 17 防災演習(事例研究・グループワーク) 1 18 防災演習(事例研究・グループワーク) 2 19 防災演習(事例研究・グループワーク) 3 20 防災演習(事例研究・中間報告会①) 21 防災演習(事例研究・グループワーク) 4 22 防災演習(事例研究・グループワーク) 5 23 防災演習(事例研究・グループワーク) 6 24 防災演習(事例研究・中間報告会②) 25 防災演習(事例研究・グループワーク) 7 26 防災演習(事例研究・グループワーク) 8 27 防災演習(事例研究・グループワーク) 9

	28	防災演習(事例研究・グループワーク) 1 0
	29	防災演習(事例研究・グループワーク) 1 1
	30	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)	研究発表100% 研究成果のレジュメ・プレゼンテーションに対する有識者の講評	
備考	学生は、法学、防災、地方行政の各分野より 2 分野を選択	

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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	2 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び実技																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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"> <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> </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
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																				
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Ⅱ（漢字）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2年次																				
開講学期	1学期																				
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	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ことわざ</td></tr> <tr><td>2</td><td>故事成語</td></tr> <tr><td>3</td><td>慣用句</td></tr> <tr><td>4</td><td>特殊な漢字の読み</td></tr> <tr><td>5</td><td>特殊な漢字の書き</td></tr> <tr><td>6</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>7</td><td>直前模擬試験②</td></tr> <tr><td>8</td><td>直前模擬試験③</td></tr> <tr><td>9</td><td>直前模擬試験④</td></tr> <tr><td>10</td><td>直前模擬試験⑤</td></tr> </table>	1	ことわざ	2	故事成語	3	慣用句	4	特殊な漢字の読み	5	特殊な漢字の書き	6	直前模擬試験①	7	直前模擬試験②	8	直前模擬試験③	9	直前模擬試験④	10	直前模擬試験⑤
1	ことわざ																				
2	故事成語																				
3	慣用句																				
4	特殊な漢字の読み																				
5	特殊な漢字の書き																				
6	直前模擬試験①																				
7	直前模擬試験②																				
8	直前模擬試験③																				
9	直前模擬試験④																				
10	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Ⅴ（公務員実務）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
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	消防組織の仕組みや消防官の職務についての講義、消防行政の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	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	消防官の職務や消防行政の課題に対する知見を講義とグループワークで深める
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公務員の職務と職業倫理 2 消防組織と消防行政の仕組み 3 消防官の職務執行と法律：消防法 4 消防行政と課題 1 5 消防行政と課題 2 6 消防行政と課題 3 7 消防行政と課題 4 8 消防行政と課題：事例研究とグループディスカッション 1 9 消防行政と課題：事例研究とグループディスカッション 2 10 消防行政と課題：事例研究発表会
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	2 学期																				
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公務員の職業倫理：公務の役割と特性</td></tr> <tr><td>2</td><td>公務員のサービス：国家公務員法</td></tr> <tr><td>3</td><td>公務員のサービス：地方公務員法</td></tr> <tr><td>4</td><td>国家公務員倫理法・倫理規定 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>国家公務員倫理法・倫理規定 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>汚職その他の犯罪</td></tr> <tr><td>7</td><td>職場のモラルとモラール</td></tr> <tr><td>8</td><td>情報公開・個人情報保護</td></tr> <tr><td>9</td><td>信頼に応えるために</td></tr> <tr><td>10</td><td>グループディスカッション</td></tr> </table>	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	汚職その他の犯罪	7	職場のモラルとモラール	8	情報公開・個人情報保護	9	信頼に応えるために	10	グループディスカッション
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	汚職その他の犯罪																				
7	職場のモラルとモラール																				
8	情報公開・個人情報保護																				
9	信頼に応えるために																				
10	グループディスカッション																				
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	時事テーマについての情報収集、研究および意見をまとめ発表する
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	時事知識を深めるだけでなく、組織での仕事の進め方を身に付けさせる
教科書	なし
特記	
授業計画	1 情報収集と考察 テーマ 1 2 情報収集と考察 テーマ 2 3 情報収集と考察 テーマ 3 4 情報収集と考察 テーマ 4 5 情報収集と考察 テーマ 5 6 情報収集とグループワーク テーマ 1 7 情報収集とグループワーク テーマ 2 8 情報収集とグループワーク テーマ 3 9 情報収集とグループワーク テーマ 4 10 情報収集とグループワーク テーマ 5 11 研究テーマ決定 12 テーマの研究 1 13 テーマの研究 2 14 テーマの研究 3 15 テーマの研究 4 16 テーマの研究 5 17 テーマの研究 6 18 テーマの研究 7 19 テーマの研究 8 20 テーマの研究 9 21 テーマの研究 1 0 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	総合演習Ⅷ（経理実務）																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	2 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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																				
教科書	なし																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記原理 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記原理 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記原理 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記原理 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>簿記原理 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>簿記原理 6</td></tr> <tr><td>7</td><td>公会計 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>公会計 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>復習日</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	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	復習日	10	効果測定
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	復習日																				
10	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	法律行政学科２年制 公務員初級系コース
履修年次	２年次
開講学期	２学期
科目区分	必修
授業方法	講義および実技
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０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 エントリーシート作成① ６ エントリーシート作成② ７ 作文演習① ８ 作文演習② ９ 封筒の作成 １０ 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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	1 4 0 時間
授業コマ数	7 0 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	
	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

授業計画	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	2 4 0 時間
授業コマ数	1 2 0 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
	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 1 0 11 現場実習・企業研修 1 1 12 現場実習・企業研修 1 2 13 現場実習・企業研修 1 3 14 現場実習・企業研修 1 4 15 現場実習・企業研修 1 5 16 現場実習・企業研修 1 6 17 現場実習・企業研修 1 7 18 現場実習・企業研修 1 8 19 現場実習・企業研修 1 9 20 現場実習・企業研修 2 0 21 現場実習・企業研修 2 1 22 現場実習・企業研修 2 2 23 現場実習・企業研修 2 3 24 現場実習・企業研修 2 4 25 現場実習・企業研修 2 5 26 現場実習・企業研修 2 6 27 現場実習・企業研修 2 7 28 現場実習・企業研修 2 8

授業計画

29	現場実習・企業研修 2 9
30	現場実習・企業研修 3 0
31	現場実習・企業研修 3 1
32	現場実習・企業研修 3 2
33	現場実習・企業研修 3 3
34	現場実習・企業研修 3 4
35	現場実習・企業研修 3 5
36	現場実習・企業研修 3 6
37	現場実習・企業研修 3 7
38	現場実習・企業研修 3 8
39	現場実習・企業研修 3 9
40	現場実習・企業研修 4 0
41	現場実習・企業研修 4 1
42	現場実習・企業研修 4 2
43	現場実習・企業研修 4 3
44	現場実習・企業研修 4 4
45	現場実習・企業研修 4 5
46	現場実習・企業研修 4 6
47	現場実習・企業研修 4 7
48	現場実習・企業研修 4 8
49	現場実習・企業研修 4 9
50	現場実習・企業研修 5 0
51	現場実習・企業研修 5 1
52	現場実習・企業研修 5 2
53	現場実習・企業研修 5 3
54	現場実習・企業研修 5 4
55	現場実習・企業研修 5 5
56	現場実習・企業研修 5 6
57	現場実習・企業研修 5 7
58	現場実習・企業研修 5 8
59	現場実習・企業研修 5 9
60	現場実習・企業研修 6 0
61	現場実習・企業研修 6 1
62	現場実習・企業研修 6 2
63	現場実習・企業研修 6 3
64	現場実習・企業研修 6 4
65	現場実習・企業研修 6 5
66	現場実習・企業研修 6 6
67	現場実習・企業研修 6 7
68	現場実習・企業研修 6 8
69	現場実習・企業研修 6 9
70	現場実習・企業研修 7 0
71	現場実習・企業研修 7 1
72	現場実習・企業研修 7 2
73	現場実習・企業研修 7 3
74	現場実習・企業研修 7 4
75	現場実習・企業研修 7 5
76	現場実習・企業研修 7 6
77	現場実習・企業研修 7 7

	78	現場実習・企業研修 7 8
	79	現場実習・企業研修 7 9
	80	現場実習・企業研修 8 0
	81	現場実習・企業研修 8 1
	82	現場実習・企業研修 8 2
	83	現場実習・企業研修 8 3
	84	現場実習・企業研修 8 4
	85	現場実習・企業研修 8 5
	86	現場実習・企業研修 8 6
	87	現場実習・企業研修 8 7
	88	現場実習・企業研修 8 8
	89	現場実習・企業研修 8 9
	90	現場実習・企業研修 9 0
	91	現場実習・企業研修 9 1
	92	現場実習・企業研修 9 2
	93	現場実習・企業研修 9 3
	94	現場実習・企業研修 9 4
	95	現場実習・企業研修 9 5
	96	現場実習・企業研修 9 6
	97	現場実習・企業研修 9 7
	98	現場実習・企業研修 9 8
	99	現場実習・企業研修 9 9
	100	現場実習・企業研修 1 0 0
	101	現場実習・企業研修 1 0 1
	102	現場実習・企業研修 1 0 2
	103	現場実習・企業研修 1 0 3
	104	現場実習・企業研修 1 0 4
	105	現場実習・企業研修 1 0 5
	106	現場実習・企業研修 1 0 6
	107	現場実習・企業研修 1 0 7
	108	現場実習・企業研修 1 0 8
	109	現場実習・企業研修 1 0 9
	110	現場実習・企業研修 1 1 0
	111	現場実習・企業研修 1 1 1
	112	現場実習・企業研修 1 1 2
	113	現場実習・企業研修 1 1 3
	114	現場実習・企業研修 1 1 4
	115	現場実習・企業研修 1 1 5
	116	現場実習・企業研修 1 1 6
	117	現場実習・企業研修 1 1 7
	118	現場実習・企業研修 1 1 8
	119	現場実習・企業研修 1 1 9
	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	1 学期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 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	<table> <tr><td>1</td><td>要旨把握 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>要旨把握 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>要旨把握 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>要旨把握 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>内容合致 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>内容合致 2</td></tr> <tr><td>8</td><td>内容合致 3</td></tr> <tr><td>9</td><td>内容合致 4</td></tr> <tr><td>10</td><td>文書整序 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>文書整序 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>文書整序 3</td></tr> <tr><td>13</td><td>文章の穴埋め 1</td></tr> <tr><td>14</td><td>文章の穴埋め 2</td></tr> <tr><td>15</td><td>文章の穴埋め 3</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	公務員教養論作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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																																																		
履修年次	2 年次																																																		
開講学期	1 学期																																																		
科目区分	選択																																																		
授業方法	講義																																																		
授業時間	5 0 時間																																																		
授業コマ数	2 5 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>四大文明</td></tr> <tr><td>2</td><td>古代ギリシャ</td></tr> <tr><td>3</td><td>古代ローマ</td></tr> <tr><td>4</td><td>中世ヨーロッパ</td></tr> <tr><td>5</td><td>ルネサンス</td></tr> <tr><td>6</td><td>大航海時代</td></tr> <tr><td>7</td><td>宗教改革</td></tr> <tr><td>8</td><td>絶対主義</td></tr> <tr><td>9</td><td>イギリス市民革命</td></tr> <tr><td>10</td><td>アメリカ独立革命</td></tr> <tr><td>11</td><td>フランス革命</td></tr> <tr><td>12</td><td>ウィーン体制</td></tr> <tr><td>13</td><td>19世紀のヨーロッパ</td></tr> <tr><td>14</td><td>第一次世界大戦</td></tr> <tr><td>15</td><td>殷、周</td></tr> <tr><td>16</td><td>秦、漢</td></tr> <tr><td>17</td><td>魏晉南北朝、隋、唐</td></tr> <tr><td>18</td><td>宋、元</td></tr> <tr><td>19</td><td>明、清</td></tr> <tr><td>20</td><td>清の崩壊</td></tr> <tr><td>21</td><td>ヴェルサイユ体制</td></tr> <tr><td>22</td><td>第二次世界大戦 1</td></tr> <tr><td>23</td><td>第二次世界大戦 2</td></tr> <tr><td>24</td><td>第二次世界大戦後の世界 1</td></tr> <tr><td>25</td><td>第二次世界大戦後の世界 2</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
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（魏晋南北朝～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Ⅱ（思想演習）
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
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	西洋および東洋の思想・倫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思想・倫理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 古代ギリシャの思想家 2 経験論 3 合理論 4 観念論 5 功利主義 6 プラグマティズム 7 実存主義 8 日本の思想家 9 諸子百家 10 総合問題
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	1 学期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 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	<table> <tr><td>1</td><td>世界の地形</td></tr> <tr><td>2</td><td>世界の気候 1</td></tr> <tr><td>3</td><td>世界の気候 2</td></tr> <tr><td>4</td><td>世界の農業 1</td></tr> <tr><td>5</td><td>世界の農業 2</td></tr> <tr><td>6</td><td>世界の資源 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>世界の資源 2</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界の工業 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界の工業 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>地図の特色と利用</td></tr> <tr><td>11</td><td>生活と地域</td></tr> <tr><td>12</td><td>日本地誌 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>日本地誌 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>世界地誌（アジア、アフリカ）</td></tr> <tr><td>15</td><td>世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）</td></tr> </table>	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）
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 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	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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	2 学期																				
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着ける																				
教科書	スタンダード問題集																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>数と式</td></tr> <tr><td>2</td><td>方程式</td></tr> <tr><td>3</td><td>関数</td></tr> <tr><td>4</td><td>式と図形、不等式と領域</td></tr> <tr><td>5</td><td>微分積分</td></tr> <tr><td>6</td><td>指数</td></tr> <tr><td>7</td><td>対数</td></tr> <tr><td>8</td><td>三角関数</td></tr> <tr><td>9</td><td>ベクトル</td></tr> <tr><td>10</td><td>数と体系</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
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	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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 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	法律行政学科２年制 公務員初級系コース																														
履修年次	２年次																														
開講学期	１学期																														
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	<table> <tr><td>１</td><td>資料解釈（実数・割合１）</td></tr> <tr><td>２</td><td>資料解釈（実数・割合２）</td></tr> <tr><td>３</td><td>資料解釈（実数・割合３）</td></tr> <tr><td>４</td><td>資料解釈（実数・割合４）</td></tr> <tr><td>５</td><td>資料解釈（構成比１）</td></tr> <tr><td>６</td><td>資料解釈（構成比２）</td></tr> <tr><td>７</td><td>資料解釈（構成比３）</td></tr> <tr><td>８</td><td>資料解釈（指数１）</td></tr> <tr><td>９</td><td>資料解釈（指数２）</td></tr> <tr><td>１０</td><td>資料解釈（指数３）</td></tr> <tr><td>１１</td><td>資料解釈（増加率１）</td></tr> <tr><td>１２</td><td>資料解釈（増加率２）</td></tr> <tr><td>１３</td><td>資料解釈（増加率３）</td></tr> <tr><td>１４</td><td>資料解釈（いろいろな資料１）</td></tr> <tr><td>１５</td><td>資料解釈（いろいろな資料２）</td></tr> </table>	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）
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	1学期
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	1 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	演習																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 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	微分積分や対数など、応用的な数学の知識を身に着ける																				
教科書	スタンダード問題集																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>微分積分 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>微分積分 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>指数 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>指数 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>対数 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>対数 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>三角関数 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>三角関数 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>ベクトル</td></tr> <tr><td>10</td><td>数と体系</td></tr> </table>	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
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期
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
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	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	経理実務・経理実務実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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	
	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 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理 11 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 14 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 20 個人住民税の徴収及び納付 21 個人住民税の徴収及び納付 22 印紙税の基礎知識 23 受取利息の会計処理 24 消費税法の概要 25 消費税法の概要 26 消費税の会計処理 27 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）

授業計画	30 決算の流れ 31 決算の流れ 32 年次決算と月次決算 33 年次決算と月次決算 34 年次決算と月次決算 35 決算対策・その1（法人の利益の圧縮） 36 決算対策・その1（法人の利益の圧縮） 37 決算対策・その2（法人の損失の圧縮） 38 決算対策・その2（法人の損失の圧縮） 39 決算対策・その2（法人の損失の圧縮） 40 効果測定 41 所得税の基礎知識① 42 所得税の基礎知識② 43 所得税の基礎知識③ 44 年末調整のしかた① 45 年末調整のしかた② 46 年末調整のしかた③ 47 法定調書の流れ① 48 法定調書の流れ② 49 法定調書の流れ③ 50 法定調書の流れ④ 51 法定調書の流れ⑤ 52 法定調書の流れ⑥ 53 個人住民税の基礎知識（別冊）① 54 個人住民税の基礎知識（別冊）② 55 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 56 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 57 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 58 労働保険の概要及び会計処理① 59 労働保険の概要及び会計処理② 60 効果測定
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
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
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	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 マーケティングと顧客満足 2 マーケティングと会社の目的 3 財務知識という武器を手に入れよう 4 決算書ってなに 5 損益計算書はこうなっている 6 損益計算書で経営成績がわかる 7 利益率を使って分析しよう 8 販売費及び一般管理費を見てみよう 9 営業外収益&営業外費用を見てみよう 10 特別利益&特別損失を見てみよう 11 社員1人当たりの利益を見てみよう 12 事例研究① 13 事例研究② 14 事例研究③ 15 貸借対照表ってなに 16 どちらが良い会社 17 流動比率は、倒産比率 18 固定比率が高いとは固定資産が多いこと 19 同業企業における比較 20 効果測定
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	マーケティング研究
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
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	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ガイダンス・業界分析 2 情報収集 3 店舗分析① 4 店舗分析② 5 店舗分析③ 6 店舗見学① 7 店舗見学② 8 店舗見学③ 9 課題抽出 10 仮説① 11 仮説② 12 調査・検証① 13 調査・検証② 14 企画作成① 15 1ページ企画書作成 16 企画作成② 17 中間発表準備① 18 中間発表準備② 19 中間発表準備③ 20 中間発表
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	マーケティング実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	1 6 0 時間
授業コマ数	8 0 コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
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	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
	1 ガイダンス・業界分析 2 情報収集・店舗分析 3 課題抽出 4 仮説 5 調査・検証 6 企画作成 7 企画作成 8 企画作成 9 企画作成 10 企画作成 11 企画作成 12 企画作成 13 企画作成 14 企画作成 15 企画作成 16 企画作成 17 企画作成 18 企画作成 19 企画作成 20 企画作成 21 グループワーク 22 グループワーク 23 グループワーク 24 グループワーク 25 グループワーク 26 グループワーク 27 グループワーク 28 グループワーク 29 グループワーク 30 グループワーク 31 検証 32 検証

授業計画	33	検証
	34	検証
	35	検証
	36	検証
	37	検証
	38	検証
	39	検証
	40	検証
	41	検証
	42	検証
	43	検証
	44	検証
	45	検証
	46	検証
	47	検証
	48	検証
	49	検証
	50	検証
	51	発表会準備
	52	発表会準備
	53	発表会準備
	54	発表会準備
	55	発表会準備
	56	発表会準備
	57	発表会準備
	58	発表会準備
	59	発表会準備
	60	発表会準備
	61	発表会準備
	62	発表会準備
	63	発表会準備
	64	発表会準備
	65	発表会準備
	66	発表会準備
	67	発表会準備
	68	発表会準備
	69	発表会準備
	70	発表会準備
	71	発表会準備
	72	発表会準備
	73	発表会準備
	74	発表会準備
	75	発表会準備
	76	発表会準備
	77	発表会準備
	78	発表会準備
	79	発表会準備
	80	卒業研究学校大会発表会
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	OA概論基礎																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース																				
履修年次	2年次																				
開講学期	2学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び実技																				
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	<table> <tr><td>1</td><td>社内文書</td></tr> <tr><td>2</td><td>社外文書</td></tr> <tr><td>3</td><td>コンピュータの基礎知識</td></tr> <tr><td>4</td><td>パソコンの基本構成</td></tr> <tr><td>5</td><td>インターネット</td></tr> <tr><td>6</td><td>用紙・文字について</td></tr> <tr><td>7</td><td>記号について</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワープロ用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	社内文書	2	社外文書	3	コンピュータの基礎知識	4	パソコンの基本構成	5	インターネット	6	用紙・文字について	7	記号について	8	ワープロ用語	9	問題演習	10	効果測定
1	社内文書																				
2	社外文書																				
3	コンピュータの基礎知識																				
4	パソコンの基本構成																				
5	インターネット																				
6	用紙・文字について																				
7	記号について																				
8	ワープロ用語																				
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	Word、Exce、PowerPointを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける
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	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 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 数式や関数を使用した演算の実行① 8 数式や関数を使用した演算の実行② 9 グラフのオブジェクトの作成① 10 グラフのオブジェクトの作成② 11 文書の作成と管理① 12 文書の作成と管理② 13 文字、段落、セクションの書式設定① 14 文字、段落、セクションの書式設定② 15 表やリストの作成① 16 表やリストの作成② 17 参考資料の作成と管理① 18 参考資料の作成と管理② 19 グラフィック要素の挿入と書式設定① 20 グラフィック要素の挿入と書式設定② 21 プレゼンテーションの作成と管理① 22 プレゼンテーションの作成と管理② 23 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定① 24 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定② 25 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入① 26 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入② 27 画面切り替えやアニメーションの適用① 28 画面切り替えやアニメーションの適用② 29 複数のプレゼンテーションの管理① 30 複数のプレゼンテーションの管理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	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	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	学習したパソコンスキルを活かし、テーマに合わせた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 新規プレゼンテーションの作成と編集 2 新規プレゼンテーションの作成と編集 3 テキスト、図形、画像の挿入と編集 4 テキスト、図形、画像の挿入と編集 5 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定 6 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入と設定 7 特殊効果の設定とスライドショー 8 特殊効果の設定とスライドショー 9 プレゼンテーションの管理 10 プレゼンテーションの管理 11 プレゼンテーションの印刷と仕上げ 12 プレゼンテーションの印刷と仕上げ 13 効果測定① 14 企画立案① 15 企画立案② 16 企画立案③ 17 企画書の作成① 18 企画書の作成② 19 企画書の作成③ 20 中間発表準備① 21 中間発表準備② 22 中間発表準備③ 23 効果測定②中間発表 24 発表準備④ 25 発表準備⑤ 26 発表準備⑥ 27 発表準備⑦ 28 発表準備⑧ 29 発表準備⑨ 30 効果測定③最終発表
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	パソコン実習応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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 シンプルなレポートや報告書の作成 2 練習問題演習 3 表、画像、図形を使った文書の作成① 4 練習問題演習 5 表、画像、図形を使った文書の作成② 6 練習問題演習 7 表、画像、図形を使った文書の作成③ 8 練習問題演習 9 表、画像、図形を使った文書の作成④ 10 練習問題演習 11 表作成の基本操作 12 練習問題演習 13 数式・関数を活用した集計表の作成 14 練習問題演習 15 見やすく使いやすい表にする編集操作 16 練習問題演習 17 グラフの基本 18 練習問題演習 19 目的に応じたグラフの作成と編集 20 練習問題演習
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Word活用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	Word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 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 Wordの構成要素 2 文書の作成と管理 3 練習問題演習 4 一般的なビジネス文書の作成 5 練習問題演習 6 シンプルなレポートや報告書の作成 7 練習問題演習 8 表、画像、図形を使った文書の作成① 9 練習問題演習 10 効果測定 11 表、画像、図形を使った文書の作成② 12 練習問題演習 13 表、画像、図形を使った文書の作成③ 14 練習問題演習 15 表、画像、図形を使った文書の作成④ 16 練習問題演習 17 任意問題演習① 18 任意問題演習② 19 復習 20 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	オフィスExcel活用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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 Excelの構成要素 2 表作成の基本操作 3 練習問題演習 4 数式・関数を活用した集計表の作成 5 練習問題演習 6 見やすく使いやすい表にする編集操作 7 練習問題演習 8 任意問題演習① 9 任意問題演習② 10 効果測定 11 グラフの基本 12 問題演習 13 目的に応じたグラフの作成と編集 14 問題演習 15 数式・関数を活用した集計表の作成② 16 問題演習 17 任意問題演習① 18 任意問題演習② 19 復習 20 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	マナー接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	接客・販売・営業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	接客・販売・営業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 接客販売のプロとして 2 演習（ロールプレイング） 3 店内接客の基本① 4 店内接客の基本② 5 演習（ロールプレイング） 6 効果測定 7 営業職のマナーとは 8 訪問のマナー① 9 訪問のマナー② 10 商談の進め方 11 効果測定 12 説明内容に関する知識 13 商品説明の準備 14 好感を持たれる商品説明 15 効果測定 16 クレームとは 17 クレーム応対方法 18 電話でのクレーム応対 19 店内でのクレーム応対 20 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	マナー接遇応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系 コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	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	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 接遇の心構え 2 お茶の入れ方 3 お茶の入れ方の練習① 4 お茶の入れ方の練習② 5 効果測定① 6 効果測定② 7 お茶の出し方 8 お茶の出し方の練習① 9 お茶の出し方の練習② 10 効果測定① 11 効果測定② 12 お見送り 13 お見送りの練習① 14 お見送りの練習② 15 効果測定① 16 効果測定② 17 後片付け 18 後片付けの練習① 19 後片付けの練習② 20 効果測定① 21 効果測定② 22 接遇の流れ① 23 接遇の流れ② 24 接遇の練習① 25 接遇の練習② 26 接遇の練習③ 27 効果測定① 28 効果測定② 29 効果測定③ 30 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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期・3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	ビジネス電話対応などの全般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
特記	
授業計画	1 接遇マナーとは① 2 接遇マナーとは② 3 接遇マナーとは③ 4 接遇マナーとは④ 5 接遇マナーとは⑤ 6 接遇マナーとは⑥ 7 接遇マナーとは⑦ 8 演習（ロールプレイング） 9 接客販売のプロとして① 10 接客販売のプロとして② 11 接客販売のプロとして③ 12 接客販売のプロとして④ 13 店内接客の基本① 14 店内接客の基本② 15 店内接客の基本③ 16 演習（ロールプレイング） 17 効果測定⑥ 18 効果測定⑦ 19 営業職のマナーとは 20 笑顔・お辞儀 21 正しい敬語の使い方① 22 正しい敬語の使い方② 23 正しい敬語の使い方③ 24 正しい敬語の使い方④ 25 正しい敬語の使い方⑤ 26 応対の基本① 27 応対の基本② 28 応対の基本③ 29 演習（ロールプレイング） 30 営業職のマナーとは① 31 営業職のマナーとは②

	32 営業職のマナーとは③ 33 訪問のマナー① 34 訪問のマナー② 35 訪問のマナー③ 36 訪問のマナー④ 37 商談の進め方① 38 商談の進め方② 39 演習（ロールプレイング） 40 説明内容に関する知識① 41 説明内容に関する知識② 42 説明内容に関する知識③ 43 説明内容に関する知識④ 44 商品説明の準備① 45 商品説明の準備② 46 商品説明の準備③ 47 好感の持たれる商品説明① 48 好感の持たれる商品説明② 49 好感の持たれる商品説明③ 50 演習（ロールプレイング） 51 効果測定⑧ 52 効果測定⑨ 53 クレームとは① 54 クレームの応対方法① 55 クレームの応対方法② 56 電話でのクレーム応対① 57 電話でのクレーム応対② 58 店内でのクレーム応対① 59 店内でのクレーム応対② 60 店内でのクレーム応対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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	1 学期・2 学期・3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	前期（1 学期・2 学期）：グループディスカッション形式の政策研究討議 後期（2 学期・3 学期）：行政研究発表に向けての発表準備
授業の進め方	前期：実務経験者による講義・演習を受講後、グループディスカッション形式の政策研究討論を実施する 後期：行政研究発表に向けての発表準備（シナリオ作成、プレ発表）
達成目標	グループワークによる政策研究・発表力の育成、向上を目指す
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	1 実務経験者による講義・演習 2 実務経験者による講義・演習 3 グループディスカッション形式の政策研究討議 1 4 グループディスカッション形式の政策研究討議 2 5 グループディスカッション形式の政策研究討議 3 6 グループディスカッション形式の政策研究討議 4 7 グループディスカッション形式の政策研究討議 5 8 グループディスカッション形式の政策研究討議 6 9 グループディスカッション形式の政策研究討議 7 10 グループディスカッション形式の政策研究討議 8 11 グループディスカッション形式の政策研究討議 9 12 研究発表プレゼンテーション講義 13 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 1） 14 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 2） 15 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 3） 16 研究発表プレゼンテーション発表準備（プレ発表） 17 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 4） 18 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 5） 19 研究発表プレゼンテーション発表準備（シナリオ作成 6） 20 研究発表プレゼンテーション発表準備（プレ発表）
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果による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	販売事務管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20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	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 問題演習 11 仕入事務の流れ 12 仕入管理の記帳① 13 仕入管理の記帳② 14 仕入代金の支払いと買掛金管理① 15 仕入代金の支払いと買掛金管理② 16 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 17 問題演習① 18 問題演習② 19 問題演習③ 20 効果測定
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	実務で必要とされる税務処理を身に付けることを目的とする
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	消費税処理、伝票処理、給与処理、法人税処理などを中心に学ぶ
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 消費税法の概要 2 納税義務者 3 課税対象取引① 4 課税対象取引② 5 非課税取引・免税取引① 6 非課税取引・免税取引② 7 基本税額計算① 8 基本税額計算② 9 簡易課税制度 10 申告・納付 11 復習 12 復習 13 法人税総論 14 別表四の作成 15 別表一の作成 16 法人事業税及び法人特別税の基礎知識 17 法人住民税の基礎知識 18 復習 19 復習 20 効果測定
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 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 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 法人税等① 15 法人税等② 16 税効果会計① 17 税効果会計② 18 税効果会計③ 19 税効果会計④ 20 税効果会計⑤ 21 税効果会計⑥ 22 退職給付会計① 23 退職給付会計② 24 退職給付会計③ 25 退職給付会計④ 26 退職給付会計⑤ 27 消費税法① 28 消費税法② 29 復習 30 効果測定
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	財務会計ソフト演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	20時間
授業コマ数	10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	- 振替伝票の入力操作 - 入出金伝票の入力操作 - 仕訳帳の入力操作 - 売掛帳・買掛帳の入力操作 - 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 - 勘定科目の追加登録 - 付箋機能 - 決算手続きの操作 - 決算書の作成 - 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 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
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	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	現行基準の理論体系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 簿記一巡（主要簿と補助簿・仕訳帳・総勘定元帳） 2 商品売買①（仕入帳・売上帳・売掛金元帳・買掛金元帳） 3 商品売買②（分記法・商品有高帳） 4 現金および預金①（現金出納帳・当座預金出納帳） 5 現金および預金②（小口現金出納帳） 6 手形および電子記録債権・債務（手形記入帳） 7 有形固定資産（固定資産台帳） 8 試算表の作成 9 伝票 10 貸借対照表および損益計算書の作成
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解答状況
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・簿記通論
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
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	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解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 簿記の目的①（基礎編） 2 簿記の目的②（基礎編） 3 簿記の目的③（基礎編） 4 簿記の目的④（基礎編） 5 簿記の目的⑤（基礎編） 6 簿記の目的⑥（基礎編） 7 簿記の目的⑦（基礎編） 8 簿記の目的⑧（基礎編） 9 簿記の目的⑨（基礎編） 10 簿記の目的⑩（基礎編） 11 簿記一巡①（基礎編） 12 簿記一巡②（基礎編） 13 簿記一巡③（基礎編） 14 簿記一巡④（基礎編） 15 簿記一巡⑤（基礎編） 16 簿記一巡⑥（基礎編） 17 簿記一巡⑦（基礎編） 18 簿記一巡⑧（基礎編） 19 簿記一巡⑨（基礎編） 20 簿記一巡⑩（基礎編） 21 商品売買①（基礎編） 22 商品売買②（基礎編） 23 商品売買③（基礎編） 24 商品売買④（基礎編） 25 商品売買⑤（基礎編） 26 商品売買⑥（基礎編） 27 商品売買⑦（基礎編） 28 商品売買⑧（基礎編） 29 現金および預金①（基礎編） 30 現金および預金②（基礎編） 31 手形および電子記録債権・債務①（基礎編）

	32 手形および電子記録債権・債務②（基礎編） 33 手形および電子記録債権・債務③（基礎編） 34 手形および電子記録債権・債務④（基礎編） 35 有形固定資産①（基礎編） 36 有形固定資産②（基礎編） 37 その他の債権および債務①（基礎編） 38 その他の債権および債務②（基礎編） 39 その他の債権および債務③（基礎編） 40 その他の債権および債務④（基礎編）
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解答状況
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	法律行政学科 2 年制 公務員初級系コース
履修年次	2 年次
開講学期	3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 0 時間
授業コマ数	4 0 コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
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	原稿基準の理論体系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① 2 簿記の目的② 3 簿記の目的③ 4 簿記の目的④ 5 簿記の目的⑤ 6 簿記一巡① 7 簿記一巡② 8 簿記一巡③ 9 簿記一巡④ 10 簿記一巡⑤ 11 商品売買① 12 商品売買② 13 商品売買③ 14 商品売買④ 15 現金および預金 16 手形および電子記録債権・債務① 17 手形および電子記録債権・債務② 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務① 20 その他の債権および債務② 21 株式会社の資本① 22 株式会社の資本② 23 株式会社の資本③ 24 株式会社の資本④ 25 税金① 26 税金② 27 その他の勘定および訂正仕訳① 28 その他の勘定および訂正仕訳② 29 決算① 30 決算② 31 決算③

	32 決算④ 33 その他の決算整理① 34 その他の決算整理② 35 その他の決算整理③ 36 その他の決算整理④ 37 その他の決算整理⑤ 38 その他の決算整理⑥ 39 その他の決算整理⑦ 40 その他の決算整理⑧
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	法律行政学科2年制 公務員初級系コース
履修年次	2年次
開講学期	3学期
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	入門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	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	簿記3級検定合格程度の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・問題集
特記	
授業計画	1 項目別問題対策①(商品売買、現金預金) 2 項目別問題対策①(商品売買、現金預金) 3 項目別問題対策②(債権債務、有形固定資産) 4 項目別問題対策②(債権債務、有形固定資産) 5 項目別問題対策③(その他の債権・債務、資本、税金) 6 項目別問題対策③(その他の債権・債務、資本、税金) 7 項目別問題対策④(その他の収益・費用、訂正仕訳) 8 項目別問題対策④(その他の収益・費用、訂正仕訳) 9 項目別問題対策⑤(伝票会計、決算整理) 10 項目別問題対策⑤(伝票会計、決算整理) 11 商業簿記総まとめ①(精算表) 12 商業簿記総まとめ①(精算表) 13 商業簿記総まとめ②(損益計算書) 14 商業簿記総まとめ②(損益計算書) 15 商業簿記総まとめ③(貸借対照表) 16 商業簿記総まとめ③(貸借対照表) 17 総合問題対策①(仕訳) 18 総合問題対策①(仕訳) 19 総合問題対策②(仕訳) 20 総合問題対策②(仕訳) 21 総合問題対策③(勘定記入) 22 総合問題対策③(勘定記入) 23 総合問題対策④(補助簿、その他) 24 総合問題対策④(補助簿、その他) 25 総合問題対策⑤(試算表) 26 総合問題対策⑤(試算表) 27 総合問題対策⑥(試算表) 28 総合問題対策⑥(試算表) 29 総合問題対策⑦(財務諸表) 30 総合問題対策⑦(財務諸表) 31 総合問題対策⑧(財務諸表)

	32 総合問題対策⑧（財務諸表） 33 総合問題演習①（模擬試験） 34 総合問題演習①（模擬試験） 35 総合問題演習②（模擬試験） 36 総合問題演習②（模擬試験） 37 総合問題演習③（模擬試験） 38 総合問題演習③（模擬試験） 39 総合問題演習④（模擬試験） 40 総合問題演習④（模擬試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	