

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語演習Ⅰ（文章読解）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	文章理解分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	内容把握（要旨）1
	2	内容把握（要旨）2
	3	内容把握（要旨）3
	4	内容把握（要旨）4
	5	内容把握（要旨）5
	6	内容把握（要旨）6
	7	内容把握（要旨）7
	8	内容把握（要旨）8
	9	内容把握（合致）1
	10	内容把握（合致）2
	11	内容把握（合致）3
	12	内容把握（合致）4
	13	内容把握（合致）5
	14	内容把握（合致）6
	15	内容把握（合致）7
	16	内容把握（合致）8
	17	文章整序1
	18	文章整序2
	19	文章整序3
	20	文章整序4
	21	文章整序5
	22	文章整序6
	23	文章整序7

	24	空欄補充 1
	25	空欄補充 2
	26	空欄補充 3
	27	空欄補充 4
	28	空欄補充 5
	29	空欄補充 6
	30	空欄補充 7
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語演習Ⅱ（文章表現）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	作文について、様々なパターンに取り組み対応力を高める授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	第三者に分かりやすい文章を時間内に書くことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	作文：国家公務員パターン1
	2	作文：国家公務員パターン2
	3	作文：国家公務員パターン3
	4	作文：国家公安職パターン1
	5	作文：国家公安職パターン2
	6	作文：国家公安職パターン3
	7	作文：地方公務員パターン1
	8	作文：地方公務員パターン2
	9	作文：地方公務員パターン3
	10	作文：警察官パターン1
	11	作文：警察官パターン2
	12	作文：警察官パターン3
	13	作文：消防官パターン1
	14	作文：消防官パターン2
	15	作文：消防官パターン3
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅲ（地理）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	地理分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	世界の地形 世界の地形 世界の気候 ハイサーグラフ 世界地図 世界の農業（地域ごとの特色） 世界の農業（生産量） 世界の漁業 世界の資源（エネルギー資源） 世界の資源（鉱物資源） 世界の工業 世界地誌（アジア） 世界地誌（ヨーロッパ） 世界地誌（アングロアメリカ、ラテンアメリカ） 世界地誌（アフリカ、オセアニア） 生活と地域、人口と分化 世界の貿易 日本の地形 日本の産業 日本の貿易
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅳ（政治経済）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	政治経済分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本概念（国家論）
	2	政治制度論（社会契約説、三権分立）
	3	政治制度論（ヨーロッパの政治制度）
	4	政治制度論（アメリカの政治制度）
	5	日本国憲法の特徴
	6	基本的人権総論
	7	幸福追求権
	8	平等権
	9	自由権
	10	自由権
	11	社会権
	12	受益権
	13	国会の機構と運営
	14	国会の機構と運営
	15	内閣の機構と運営
	16	内閣の機構と運営
	17	裁判所の機構と運営
	18	地方自治
	19	政治過程論（選挙制度）
	20	政治過程論（選挙制度）
	21	経済社会の変容
	22	経済社会の変容
	23	現代の企業

	24	現代の企業
	25	現代の市場
	26	現代の市場
	27	国民所得
	28	国民所得
	29	経済成長と景気循環
	30	経済成長と景気循環
	31	通貨制度と金融政策
	32	通貨制度と金融政策
	33	財政制度と財政政策
	34	財政制度と財政政策
	35	日本経済の動向
	36	日本経済の動向
	37	貿易と外国為替
	38	貿易と外国為替
	39	国際経済の動向
	40	国際経済の動向
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅴ（社会時事）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	社会時事分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会理論
	2	社会理論
	3	労働問題
	4	労働問題
	5	社会保障
	6	社会保障
	7	環境問題
	8	環境問題
	9	国際関係
	10	国際関係
	11	時事：政治
	12	時事：難民問題
	13	時事：国際紛争
	14	時事：経済
	15	時事：産業
	16	時事：科学
	17	時事：医療
	18	時事：福祉
	19	時事：保育
	20	時事：文化・スポーツ
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅱ（数的推理）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	数的推理分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と文字式の計算
	2	方程式（方程式）
	3	方程式（不等式、過不足算）
	4	方程式（平均算）
	5	方程式（年齢算）、整数・計算パズル（約数と倍数）
	6	整数・計算パズル（約数と倍数）
	7	整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り）
	8	整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー）
	9	整数・計算パズル（数列、魔法陣、虫食算、覆面算、n進法）
	10	割合と比（割合）
	11	割合と比（比）
	12	割合と比（売買算）
	13	割合と比（濃度）
	14	速さ（速さ）
	15	速さ（旅人算）
	16	速さ（通過算、流水算）
	17	速さ（時計算）、仕事算（仕事算）
	18	仕事算（仕事算）
	19	仕事算（給排水算・ニュートン算）
	20	場合の数（場合の数）
	21	場合の数（順列）
	22	場合の数（順列）
	23	場合の数（組合せ）



	24	場合の数（道順）、確率（事象と確率）
	25	確率（赤玉白玉、くじ引き）
	26	確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
	27	総合演習 1
	28	総合演習 2
	29	総合演習 3
	30	総合演習 4
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅲ（判断推理）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	判断推理分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶、三段論法、確定条件）
	2	論理（対偶、三段論法、確定条件）
	3	論理（複合命題の分解）
	4	集合の要素の個数（2つのベン図）
	5	集合の要素の個数（3つのベン図、キャロル図）
	6	順序の決定（順序の決定）
	7	順序の決定（順序の決定、順序の変動）
	8	順序の決定（順序の変動、順序の数値条件）
	9	順序の決定（順序の数値条件）
	10	対応（対応関係）
	11	対応（対応関係）
	12	対応（対応の数値条件）
	13	対応（対応の数値条件）
	14	対応（スケジュール）
	15	位置と方位（位置）
	16	位置と方位（位置、議長席）
	17	位置と方位（円卓、道をへだてて、方位）
	18	位置と方位（道をへだてて、方位）
	19	勝ち負け（トーナメント戦）
	20	勝ち負け（リーグ戦）
	21	勝ち負け（リーグ戦）
	22	カードゲーム（カード・ゲーム）
	23	ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント、グループ分け）

	24 ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント、グループ分け） 25 推理・手順（推理・手順） 26 暗号、家系図 27 総合演習 1 28 総合演習 2 29 総合演習 3 30 総合演習 4
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅳ（空間把握）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	空間把握分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	平方根
	2	平方根
	3	折り紙
	4	回転の軌跡（直線図形の回転軌跡）
	5	回転の軌跡（円の回転軌跡）
	6	正多面体・展開図（正多面体）
	7	正多面体・展開図（展開図）
	8	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	9	サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす）
	10	見取図と投影図・積木
	11	立体の切断・回転体（立体の切断）
	12	一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	13	平面図形の計量（三平方の定理）
	14	平面図形の計量（相似比の基礎、中点連結定理、平行線と相似）
	15	平面図形の計量（底辺分割定理、相似比、面積比）
	16	平面図形の計量（相似比と面積比、2辺の比の積）
	17	平面図形の計量（角度の基礎、内角と外角、角度の応用）
	18	平面図形の計量（円周角、接弦定理、円の接線の長さ、円と三平方の定理）
	19	平面図形の計量（内接円、扇形と移動図形がつくる面積）
	20	平面図形の計量（扇形と移動図形がつくる面積）
	21	立体図形の計量（立体の体積）
	22	立体図形の計量（立体の体積）
	23	立体図形の計量（立体の体積・表面積）

	24	立体図形の計量（表面積・断面積）比、指数）
	25	立体図形の計量（立体の体積比）
	26	立体図形の計量（立体の体積比）
	27	総合演習 1
	28	総合演習 2
	29	総合演習 3
	30	総合演習 4
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

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

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習IX（接客論マナー実践）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義および実習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応のより実践的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話の受け方
	2	電話の受け方
	3	言葉遣い
	4	言葉遣い
	5	ビジネス用語
	6	ビジネス用語
	7	印象の良い発声
	8	印象の良い発声
	9	メモを取る
	10	メモを取る
	11	電話による道案内
	12	電話による道案内
	13	本人不在時の対応
	14	本人不在時の対応
	15	伝言の基礎
	16	伝言の基礎
	17	伝言の復唱
	18	伝言の復唱
	19	伝言の復唱
	20	伝言の復唱
	21	模擬電話練習 1
	22	模擬電話練習 2
	23	模擬電話練習 3

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



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習XI（官庁・企業研究）
実務家教員授業	○ 講師：防衛省、トゥモロー法律事務所
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）
履修年次	2年目
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回（1回120分）
授業概要	行政に関する専門家の講義を受け、グループワークとプレゼンテーションを行う授業
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、グループワークを通じて理解度を深める
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける
教科書	講義録・プリント
特記	講師は現職の公務員および弁護士で、豊富な知識と現場経験を基に、それぞれ災害対策行政の在り方、公務員に求められるリーガルマインドに関する講義とプレゼンテーションへの講評を行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政研究講義</li> <li>2 行政研究講義</li> <li>3 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>4 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>5 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>6 グループワークによる行政研究（台本作成）</li> <li>7 グループワークによる行政研究（台本作成）</li> <li>8 グループワークによる行政研究（台本作成）</li> <li>9 グループワークによる行政研究（配布資料作成）</li> <li>10 グループワークによる行政研究（配布資料作成）</li> <li>11 グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）</li> <li>12 グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）</li> <li>13 模擬プレゼンテーション</li> <li>14 プレゼンテーション</li> <li>15 プレゼンテーションの検証</li> <li>16 法律研究講義</li> <li>17 法律研究講義</li> <li>18 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>19 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>20 グループワークによる行政研究（資料収集）</li> <li>21 グループワークによる行政研究（台本作成）</li> </ol>

	22	グループワークによる行政研究（台本作成）
	23	グループワークによる行政研究（台本作成）
	24	グループワークによる行政研究（配布資料作成）
	25	グループワークによる行政研究（配布資料作成）
	26	グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）
	27	グループワークによる行政研究（プレゼンテーション練習）
	28	模擬プレゼンテーション
	29	プレゼンテーション
	30	プレゼンテーションの検証
成績評価方法	プレゼンテーションにより評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	面接試験対策Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	面接試験の準備および模擬面接を行う授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	本試験を想定し、大人として動作を身に付け、自分らしさを表現する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	受験職種研究（職種①）
	2	受験職種研究（職種①）
	3	模擬個人面接（職種①）
	4	模擬個人面接（職種①）
	5	受験職種研究（職種②）
	6	受験職種研究（職種②）
	7	模擬個人面接（職種②）
	8	模擬個人面接（職種②）
	9	受験職種研究（職種③）
	10	受験職種研究（職種③）
	11	模擬個人面接（職種③）
	12	模擬個人面接（職種③）
	13	受験職種研究（職種④）
	14	受験職種研究（職種④）
	15	模擬個人面接（職種④）
	16	模擬個人面接（職種④）
	17	受験職種研究（職種⑤）
	18	受験職種研究（職種⑤）
	19	模擬個人面接（職種⑤）
	20	模擬個人面接（職種⑤）
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	主に国家公務員試験で出題される適性試験の対策を行う授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	適性検査初級タイプ1
	2	適性検査初級タイプ2
	3	適性検査初級タイプ3
	4	適性検査初級タイプ4
	5	適性検査初級タイプ5
	6	適性検査複合タイプ1
	7	適性検査複合タイプ2
	8	適性検査複合タイプ3
	9	適性検査複合タイプ4
	10	適性検査複合タイプ5
	11	適性検査国家タイプ1
	12	適性検査国家タイプ2
	13	適性検査国家タイプ3
	14	適性検査国家タイプ4
	15	適性検査国家タイプ5
	16	適性検査国家タイプ6
	17	適性検査国家タイプ7
	18	適性検査国家タイプ8
	19	適性検査国家タイプ9
	20	適性検査国家タイプ10
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

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

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回（1 回 120 分）	
授業概要	就職活動およびビジネスシーンにおけるマナーの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネスマナーの基礎知識
	2	ビジネスマナーの基礎知識
	3	身だしなみと立ち居振る舞い
	4	身だしなみと立ち居振る舞い
	5	敬語の使い方
	6	敬語の使い方
	7	ビジネス用語の使い方
	8	ビジネス用語の使い方
	9	名刺交換
	10	名刺交換
	11	応接マナー
	12	応接マナー
	13	接遇マナー
	14	接遇マナー
	15	ビジネスマナーのまとめ
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語演習Ⅲ（国語・漢字）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	国語分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	文法 1
	2	文法 2
	3	文法 3
	4	文法 4
	5	敬語 1
	6	敬語 2
	7	敬語 3
	8	敬語 4
	9	ことわざ・四字熟語 1
	10	ことわざ・四字熟語 2
	11	ことわざ・四字熟語 3
	12	ことわざ・四字熟語 4
	13	同音異義語 1
	14	同音異義語 2
	15	同音異義語 3
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅰ（歴史）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	歴史分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	縄文時代、弥生時代
	2	大和政権、大化の改新
	3	平安時代
	4	平安時代の文化
	5	鎌倉時代
	6	鎌倉時代の文化
	7	室町時代
	8	室町時代の文化
	9	江戸時代（武断政治）
	10	江戸時代（文治政治）
	11	江戸時代（三大改革）
	12	江戸時代（幕末）
	13	江戸時代の文化
	14	明治維新
	15	立憲体制の確立
	16	立憲体制の確立
	17	近代文化の発展
	18	大正時代
	19	大正時代
	20	昭和時代
	21	殷、周、秦
	22	前漢、後漢、魏晉南北朝
	23	隋、唐



	24 宋、元
	25 明、清
	26 清の崩壊
	27 古代ギリシャ、古代ローマ
	28 フランク王国、キリスト教の隆盛、中世ヨーロッパ
	29 ルネサンス
	30 大航海時代、宗教改革
	31 絶対主義
	32 イギリス市民革命、アメリカ独立革命
	33 フランス革命
	34 ウィーン体制
	35 19世紀のヨーロッパ
	36 帝国主義
	37 第一次世界大戦
	38 ヴェルサイユ体制
	39 ファシズムの台頭
	40 第二次世界大戦
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会演習Ⅱ（思想）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	思想分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	古代ギリシャの思想家
	2	経験論
	3	合理論
	4	観念論
	5	功利主義
	6	プラグマティズム
	7	実存主義（有神論）
	8	実存主義（無神論）
	9	諸子百家
	10	近代日本の思想家
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習 I（数学）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20 時間	
授業回数	10 回（1 回 120 分）	
授業概要	数学分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数と式
	2	方程式
	3	関数
	4	微分積分
	5	不等式と領域
	6	指数、対数
	7	三角関数、ベクトル
	8	数と体系
	9	総合問題演習
	10	総合問題演習
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学演習Ⅴ（資料解釈）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回（1回120分）	
授業概要	資料解釈分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	実数・割合
	2	実数・割合
	3	構成比
	4	構成比
	5	指数・増加率
	6	指数・増加率
	7	相関図・三角グラフ
	8	相関図・三角グラフ
	9	総合演習1
	10	総合演習2
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学演習Ⅰ（生物・地学）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	生物および化学分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造
	2	生体の構造
	3	生体内の代謝
	4	生体内の代謝
	5	生殖と発生
	6	生殖と発生
	7	遺伝と変異
	8	遺伝と変異
	9	刺激の受容と反応
	10	内部環境の恒常性と調節
	11	からだの防衛反応
	12	生物の集団・生物の進化と系統
	13	物質の構造
	14	化学結合
	15	物質の状態
	16	物質の状態
	17	酸化と還元
	18	無機化合物
	19	有機化合物
	20	生活と環境の化学
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学演習Ⅱ（物理・地学）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	物理および地学分野について、演習を通じて知識を深める授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員試験において必要な実戦的知識の習熟	
教科書	問題集（問題・解説）、オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	地球の姿 動く大地 地震 岩石 大気 大気 海洋 気象現象 日本の四季 宇宙の構造 太陽系と惑星 恒星の世界 運動の表現、力 運動方程式、エネルギー 運動量 熱 波動 電気 電気と磁力 原子
成績評価方法	模擬試験の成果によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	基礎的な漢字の読み書きを学ぶ授業	
授業の進め方	問題演習を中心に、必要に応じテキストを用いた復習講義を行う	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名 1
	2	訓読み・送り仮名 2
	3	熟語 1
	4	熟語 2
	5	熟語 3
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正 1
	8	誤字訂正 2、類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方 1
	11	漢字の意味・使い方 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ（計算技能）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	電卓を使用し、早く正確に計算できる技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習 1
	3	電卓実践演習 2
	4	電卓実践演習 3
	5	電卓実践演習 4
	6	電卓実践演習 5
	7	電卓実践演習 6
	8	電卓実践演習 7
	9	電卓実践演習 8
	10	電卓実践演習 9
	11	電卓実践演習 10
	12	電卓実践演習 11
	13	電卓実践演習 12
	14	電卓実践演習 13
	15	電卓実践演習 14
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅶ（卒業研究）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	社会的なテーマについてグループで研究しプレゼンテーションを行う	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、グループワークを通じて理解度を深める	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	講義録・プリント	
特記		
授業計画	1	テーマの提示
	2	グループワークによるテーマ研究（各テーマの考察）
	3	グループワークによるテーマ研究（各テーマの考察）
	4	グループワークによるテーマ研究（テーマの選択）
	5	グループワークによるテーマ研究（資料収集）
	6	グループワークによるテーマ研究（資料収集）
	7	グループワークによるテーマ研究（資料収集）
	8	グループワークによるテーマ研究（台本作成）
	9	グループワークによるテーマ研究（台本作成）
	10	グループワークによるテーマ研究（台本作成）
	11	グループワークによるテーマ研究（配布資料準備）
	12	グループワークによるテーマ研究（配布資料準備）
	13	グループワークによるテーマ研究（配布資料準備）
	14	グループワークによるテーマ研究（プレゼン練習）
	15	グループワークによるテーマ研究（プレゼン練習）
	16	グループワークによるテーマ研究（プレゼン練習）
	17	グループワークによるテーマ研究（プレゼン練習）
	18	プレゼンテーション
	19	プレゼンテーション
	20	プレゼンテーションの検証
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	総合演習Ⅷ（経理実務）																														
実務家教員授業	－																														
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）																														
履修年次	2年目																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義および演習																														
授業時間	30時間																														
授業回数	15回（1回120分）																														
授業概要	簿記および公会計に関する基礎を学ぶ講義																														
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る																														
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記	元公務員（県庁職員）の教職員が担当する講義。地方公共団体や地方公営企業における、発生主義会計・複式簿記を取り入れた 新地方公会計の実践的な授業。																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>仕分けの基礎</td></tr> <tr><td>3</td><td>仕分けの基礎</td></tr> <tr><td>4</td><td>仕分けの基礎</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸借対照表</td></tr> <tr><td>6</td><td>貸借対照表</td></tr> <tr><td>7</td><td>貸借対照表</td></tr> <tr><td>8</td><td>損益計算書</td></tr> <tr><td>9</td><td>損益計算書</td></tr> <tr><td>10</td><td>損益計算書</td></tr> <tr><td>11</td><td>公会計の基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>公会計の基礎用語</td></tr> <tr><td>13</td><td>基礎的な問題演習と解説</td></tr> <tr><td>14</td><td>基礎的な問題演習と解説</td></tr> <tr><td>15</td><td>基礎的な問題演習と解説</td></tr> </table>	1	簿記の基礎知識	2	仕分けの基礎	3	仕分けの基礎	4	仕分けの基礎	5	貸借対照表	6	貸借対照表	7	貸借対照表	8	損益計算書	9	損益計算書	10	損益計算書	11	公会計の基礎用語	12	公会計の基礎用語	13	基礎的な問題演習と解説	14	基礎的な問題演習と解説	15	基礎的な問題演習と解説
1	簿記の基礎知識																														
2	仕分けの基礎																														
3	仕分けの基礎																														
4	仕分けの基礎																														
5	貸借対照表																														
6	貸借対照表																														
7	貸借対照表																														
8	損益計算書																														
9	損益計算書																														
10	損益計算書																														
11	公会計の基礎用語																														
12	公会計の基礎用語																														
13	基礎的な問題演習と解説																														
14	基礎的な問題演習と解説																														
15	基礎的な問題演習と解説																														
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する																														
備考																															

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習X（ビジネス文書実務）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回（1回120分）	
授業概要	手紙・メール等の様々なビジネス文書の作成方法を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネス文書の基礎知識
	2	ビジネス文書の基礎知識
	3	手紙・郵便のマナー
	4	手紙・郵便のマナー
	5	FAX送信のマナー
	6	メール送信のマナー
	7	Wordによるビジネス文書作成 1
	8	Wordによるビジネス文書作成 2
	9	Wordによるビジネス文書作成 3
	10	Wordによるビジネス文書作成 4
	11	Wordによるビジネス文書作成 5
	12	Wordによるビジネス文書作成 6
	13	Wordによるビジネス文書作成 7
	14	Wordによるビジネス文書作成 8
	15	Wordによるビジネス文書作成 9
	16	Wordによるビジネス文書作成 10
	17	Wordによるビジネス文書作成 11
	18	Wordによるビジネス文書作成 12
	19	Wordによるビジネス文書作成 13
	20	Wordによるビジネス文書作成 14
	21	Wordによるビジネス文書作成 15
	22	Wordによるビジネス文書作成 16
	23	Wordによるビジネス文書作成 17

	24	Wordによるビジネス文書作成 1 8
	25	Wordによるビジネス文書作成 1 9
	26	Wordによるビジネス文書作成 2 0
	27	ビジネス文書の応用知識
	28	ビジネス文書の応用知識
	29	ビジネス文書の応用知識
	30	ビジネス文書の応用知識
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

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

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習XIII（特別活動）	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する	
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	ボランティアの基礎知識
	2	自治体とボランティア
	3	ボランティア実体験①
	4	ボランティア実体験②
	5	ボランティア実体験③
	6	ボランティア実体験④
	7	ボランティア実体験⑤
	8	ボランティア実体験⑥
	9	ボランティア実体験⑦
	10	ボランティア実体験⑧
	11	ボランティア実体験⑨
	12	ボランティア実体験⑩
	13	ボランティア実体験⑪
	14	ボランティア実体験⑫
	15	ボランティアレポート
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回（1 回 1 2 0 分）	
授業概要	時事に関する基礎的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員として必要な一般常識および時事知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事：政治
	2	時事：政治
	3	時事：難民問題
	4	時事：難民問題
	5	時事：国際紛争
	6	時事：国際紛争
	7	時事：経済
	8	時事：経済
	9	時事：産業
	10	時事：産業
	11	時事：科学
	12	時事：科学
	13	時事：医療
	14	時事：医療
	15	時事：福祉
	16	時事：福祉
	17	時事：保育
	18	時事：保育
	19	時事：文化・スポーツ
	20	時事：文化・スポーツ
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

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



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回（1 回 1 2 0 分）	
授業概要	プレゼンテーションのコツを学び、実際に準備段階から経験する授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションは何のために行うか
	2	プレゼンテーションとコミュニケーションの違いとは
	3	相手の心を動かすとはどういうことか
	4	聞き手の立場に立つ
	5	プレゼンテーションテーマを決める
	6	事前準備 1（情報収集）
	7	事前準備 1（情報収集）
	8	事前準備 2（話の構成）
	9	事前準備 2（話の構成）
	10	事前準備 3（原稿作成）
	11	事前準備 3（原稿作成）
	12	プレゼンテーション練習 1
	13	プレゼンテーション練習 2
	14	プレゼンテーション
	15	プレゼンテーションテーマを決める
	16	事前準備 1（情報収集）
	17	事前準備 1（情報収集）
	18	事前準備 2（話の構成）
	19	事前準備 2（話の構成）
	20	事前準備 3（原稿作成）
	21	事前準備 3（原稿作成）
	22	プレゼンテーション練習 1
	23	プレゼンテーション練習 2
	24	プレゼンテーション
	25	プレゼンテーションテーマを決める
	26	事前準備 1（情報収集）

	27	事前準備 2 (話の構成)
	28	事前準備 3 (原稿作成)
	29	プレゼンテーション練習
	30	プレゼンテーション
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記概論	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	簿記の考え方と基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	経理職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記の目的1
	3	簿記一巡1
	4	簿記一巡2
	5	商品売買1
	6	商品売買2
	7	商品売買3
	8	商品売買4
	9	現金および預金1
	10	現金および預金2
	11	手形1
	12	手形2
	13	その他の決算整理1
	14	その他の決算整理2
	15	その他の勘定および訂正仕訳1
	16	その他の勘定および訂正仕訳2
	17	その他の勘定および訂正仕訳3
	18	その他の勘定および訂正仕訳4
	19	その他の決算整理3
	20	その他の決算整理4
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記3級総合	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	日商簿記検定3級対策の授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	日商簿記3級合格程度の知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	2	解説及び直し
	3	日本ビジネス技能検定主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	4	解説及び直し
	7	日本商工会議所主催 3級商業簿記 公開模試
	8	解説及び直し
	9	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習1
	10	解説及び直し
	11	日本商工会議所主催 3級商業簿記 直前答案練習2
	12	解説及び直し
	13	直前対策講義問題演習1
	14	直前対策講義問題演習2
	15	直前対策講義問題演習3
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記2級総合	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	日商簿記検定2級対策の授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	日商簿記2級合格程度の知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習1 2 解説及び直し
	3	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習2 4 解説及び直し
	5	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習3 6 解説及び直し
	7	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習4 8 解説及び直し
	9	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習5 10 解説及び直し
	11	日本商工会議所主催 2級商業簿記 直前答案練習6 12 解説及び直し
	13	直前対策講義演習1
	14	直前対策講義演習2
	15	直前対策講義演習3
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マナー接遇応用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回（1 回 1 2 0 分）	
授業概要	主にお客さまを訪問する際のマナーを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会人として求められる接遇マナーの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	身だしなみと立ち居振る舞い
	2	言葉遣い
	3	言葉遣い
	4	お客様の誘導
	5	上座と下座
	6	電話でのアポイントメント
	7	電話でのアポイントメント
	8	お客様を訪問
	9	お客様を訪問
	10	お客様の訪問
	11	お客様の訪問
	12	お茶出し
	13	ビジネス会話
	14	模擬訪問 1
	15	模擬訪問 2
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員授業	－
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）
履修年次	2年目
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回（1回120分）
授業概要	マーケティングの基礎から企画までを経験する授業
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う
達成目標	営業職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	元会社経営者の教員による授業。経営的視点に基づいた市場分析、企画立案等のマーケティング研究を講義・演習形式で行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 サービスステーション（SS）におけるマーケティング</li> <li>2 分析1（来店客分析）</li> <li>3 分析2（商品分析）</li> <li>4 事例研究1</li> <li>5 事例研究2</li> <li>6 企業分析1</li> <li>7 企業分析2</li> <li>8 企業分析3</li> <li>9 企業分析4</li> <li>10 企業分析5</li> <li>11 企画立案1（収益向上案）</li> <li>12 企画立案2（収益向上案）</li> <li>13 企画立案3（収益向上案）</li> <li>14 企画発表1</li> <li>15 企画発表2</li> </ol>
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理事務総合	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回（1回120分）	
授業概要	消費税法と法人税法の基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	消費税法の概要
	2	納税義務者
	3	課税対象取引
	4	非課税取引・免税取引
	5	基本税額計算
	6	簡易課税制度
	7	申告・納付
	8	法人税法総論
	9	別表四の作成
	10	別表一の作成
	11	法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識
	12	法人住民税の基礎知識
	13	法人住民税の基礎知識
	14	税務 効果測定1
	15	税務 効果測定2
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		



## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回（1 回 1 2 0 分）	
授業概要	PowerPointの基礎的な機能、特にアニメーションの設定について学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	PowerPointの基本操作 1
	2	PowerPointの基本操作 2
	3	PowerPointの基本操作 3
	4	PowerPointの基本操作 4
	5	PowerPointの基本操作 5
	6	PowerPointの基本操作 6
	7	PowerPointの基本操作 7
	8	PowerPointの基本操作 8
	9	PowerPointの基本操作 9
	10	PowerPointの基本操作 1 0
	11	PowerPointの基本操作 1 1
	12	PowerPointの基本操作 1 2
	13	PowerPointの基本操作 1 3
	14	PowerPointの基本操作 1 4
	15	PowerPointの基本操作 1 5
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	接遇マナー実践	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回（1 回 1 2 0 分）	
授業概要	主に販売・接客業で求められるマナーとスキルを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	販売職として求められるビジネスマナーの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	身だしなみと立ち居振る舞い
	2	表情と声色
	3	お客様の誘導
	4	上座と下座
	5	声掛けのタイミング
	6	電話での店舗案内
	7	商品説明
	8	商品説明
	9	商品の売り込み
	10	商品の売り込み
	11	電話での商品説明
	12	電話での商品説明
	13	クレーム対応
	14	電話でのクレーム対応
	15	接客マナーのまとめ
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計実習	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員Ⅲ種・初級系コース（公安系）	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30 時間	
授業回数	15 回（1 回 120 分）	
授業概要	源泉徴収など税に関する実務的な知識を学ぶ	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納長と手形記入帳
	5	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理
	6	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務
	7	所得税の基礎知識
	8	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）
	9	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）
	10	個人住民税の徴収及び納付事務
	11	印紙税の基礎知識
	12	受取利息の会計処理
	13	消費税の会計処理
	14	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1
	15	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		