

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	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	電卓を使用し、早く正確に計算できる技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習 1
	3	電卓実践演習 2
	4	電卓実践演習 3
	5	電卓実践演習 4
	6	電卓実践演習 5
	7	電卓実践演習 6
	8	電卓実践演習 7
	9	電卓実践演習 8
	10	電卓実践演習 9
	11	電卓実践演習 10
	12	電卓実践演習 11
	13	電卓実践演習 12
	14	電卓実践演習 13
	15	電卓実践演習 14
	16	電卓実践演習 15
	17	電卓実践演習 16
	18	電卓実践演習 17
	19	電卓実践演習 18
	20	電卓実践演習 19
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	時事に関する基礎的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	公務員として必要な一般常識および時事知識の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事：政治
	2	時事：政治
	3	時事：難民問題
	4	時事：難民問題
	5	時事：国際紛争
	6	時事：国際紛争
	7	時事：経済
	8	時事：経済
	9	時事：産業
	10	時事：産業
	11	時事：科学
	12	時事：科学
	13	時事：医療
	14	時事：医療
	15	時事：福祉
	16	時事：福祉
	17	時事：保育
	18	時事：保育
	19	時事：文化・スポーツ
	20	時事：文化・スポーツ
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	就職活動およびビジネスシーンにおけるマナーの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ビジネスマナーの基礎知識
	2	ビジネスマナーの基礎知識
	3	ビジネスマナーの基礎知識
	4	ビジネスマナーの基礎知識
	5	ビジネスマナーの基礎知識
	6	身だしなみと立ち居振る舞い
	7	身だしなみと立ち居振る舞い
	8	身だしなみと立ち居振る舞い
	9	身だしなみと立ち居振る舞い
	10	身だしなみと立ち居振る舞い
	11	ビジネス用語の使い方
	12	ビジネス用語の使い方
	13	ビジネス用語の使い方
	14	ビジネス用語の使い方
	15	ビジネス用語の使い方
	16	名刺交換
	17	名刺交換
	18	名刺交換
	19	名刺交換
	20	名刺交換
	21	応接マナー
	22	応接マナー
	23	応接マナー

	24 応接マナー
	25 応接マナー
	26 接遇マナー
	27 接遇マナー
	28 接遇マナー
	29 接遇マナー
	30 接遇マナー
	31 冠婚葬祭のマナー
	32 冠婚葬祭のマナー
	33 冠婚葬祭のマナー
	34 冠婚葬祭のマナー
	35 冠婚葬祭のマナー
	36 テーブルマナー
	37 テーブルマナー
	38 テーブルマナー
	39 テーブルマナー
	40 テーブルマナー
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マナー接遇応用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	必修	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	主にお客さまを訪問する際のマナーを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会人として求められる接遇マナーの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	身だしなみと立ち居振る舞い
	2	身だしなみと立ち居振る舞い
	3	身だしなみと立ち居振る舞い
	4	身だしなみと立ち居振る舞い
	5	身だしなみと立ち居振る舞い
	6	言葉遣い
	7	言葉遣い
	8	言葉遣い
	9	言葉遣い
	10	言葉遣い
	11	お客様の誘導・上座と下座
	12	お客様の誘導・上座と下座
	13	お客様の誘導・上座と下座
	14	お客様の誘導・上座と下座
	15	お客様の誘導・上座と下座
	16	電話でのアポイントメント
	17	電話でのアポイントメント
	18	電話でのアポイントメント
	19	電話でのアポイントメント
	20	電話でのアポイントメント
	21	お客様を訪問
	22	お客様を訪問
	23	お客様を訪問

	24	お客様を訪問
	25	お客様を訪問
	26	お客様の訪問
	27	お客様の訪問
	28	お客様の訪問
	29	お客様の訪問
	30	お客様の訪問
	31	お茶出し
	32	ビジネス会話
	33	模擬訪問 1
	34	模擬訪問 2
	35	模擬訪問 3
	36	模擬訪問 4
	37	模擬訪問 5
	38	模擬訪問 6
	39	模擬訪問 7
	40	模擬訪問 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語実習 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 回（1 回 120 分）	
授業概要	プログラム言語の基礎的な知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	命令/正分岐/負分岐
	2	命令/非零分岐/零分岐
	3	命令/オーバーフロー分岐/無条件分岐
	4	命令/プッシュ/ポップ
	5	命令/コール/リターン
	6	命令/スーパーバイザコール/ノーオペレーション
	7	マクロ命令
	8	シフト演算命令におけるプログラム①
	9	シフト演算命令におけるプログラム②
	10	シフト演算命令におけるプログラム③
	11	シフト演算命令におけるプログラム④
	12	ビット操作プログラム①
	13	ビット操作プログラム②
	14	ビット操作プログラム③
	15	文字列操作プログラム①
	16	文字列操作プログラム②
	17	文字列操作プログラム③
	18	並べ替えプログラム①
	19	並べ替えプログラム②
	20	並べ替えプログラム③
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語実習Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	プログラム言語の基礎から応用に至る知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方		
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	PHPの準備
	2	変数や演算子
	3	制御構造
	4	関数
	5	文字列
	6	配列
	7	オブジェクト指向プログラミング 1
	8	オブジェクト指向プログラミング 2
	9	色々なフォーム
	10	セッションとクッキー
	11	FILEの読み出しと書き出し
	12	データベースとの連動
	13	データベースとの連動
	14	データベースとの連動
	15	総合演習
	16	総合演習
	17	総合演習
	18	総合演習
	19	総合演習
	20	総合演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	システム開発実習 I	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2 年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2 年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 回（1 回 120 分）	
授業概要	システム開発の実践的な知識・技術を総合的に学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	元システムエンジニアの教職員による授業	
授業計画	1	提案書・要件定義書の書き方
	2	外部設計書・内部設計書の書き方
	3	プログラム設計書の書き方
	4	テスト仕様書の書き方
	5	UI工程の概要
	6	UI工程のインプット情報
	7	プロセスの定義
	8	論理テーブル設計
	9	データとプロセスの整合性検証
	10	プロセス機能設計
	11	メッセージ設計
	12	共通化対象の抽出
	13	SS工程の概要1
	14	SS工程の概要2
	15	SS工程の概要3
	16	SS工程の概要4
	17	プログラム機能定義1
	18	プログラム機能定義2
	19	プログラム機能定義3
	20	プログラム機能定義4
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	プレゼンテーションの基本的なテクニックを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは
	2	プレゼンテーションの目的
	3	プレゼンテーションの目的
	4	プレゼンテーションの種類
	5	プレゼンテーションの種類
	6	身近にあるプレゼンテーションの機会
	7	身近にあるプレゼンテーションの機会
	8	ターゲット 聞き手は誰かを考える
	9	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	10	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	11	表現方法 聞き手に合った言葉使いとは
	12	より伝わる具体例の導き方
	13	より伝わる具体例の導き方
	14	より伝わる具体例の導き方
	15	共感が人を動かす
	16	共感が人を動かす
	17	聞き手を飽きさせない技術1（間の取り方）
	18	聞き手を飽きさせない技術2（間の取り方）
	19	聞き手を飽きさせない技術3（発声方法、トーン）
	20	聞き手を飽きさせない技術4（発声方法、トーン）
	21	聞き手を飽きさせない技術5（表情、ボディールンゲージ）
	22	聞き手を飽きさせない技術6（表情、ボディールンゲージ）
	23	聞き手を飽きさせない技術7（面白いネタを入れる）

	24	聞き手を飽きさせない技術8（面白いネタを入れる）
	25	聞き手を飽きさせない技術9（面白いネタを入れる）
	26	聞き手を飽きさせない技術10（面白いネタを入れる）
	27	プレゼンテーション練習1
	28	プレゼンテーション練習2
	29	プレゼンテーション練習3
	30	プレゼンテーション練習4
	31	プレゼンテーション練習5
	32	プレゼンテーション練習6
	33	プレゼンテーション練習7
	34	プレゼンテーション練習8
	35	プレゼンテーション練習9
	36	プレゼンテーション練習10
	37	プレゼンテーション練習11
	38	プレゼンテーション練習12
	39	プレゼンテーション練習13
	40	授業のまとめ
成績評価方法	効果測定により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基本情報技術者試験対策	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	午前試験対策の講義と午後試験対策の言語学習	
授業の進め方	テキストによる講義と過去問題をはじめとした問題演習	
達成目標	基本情報技術者試験に合格すること	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	午前試験対策基礎①
	2	午後試験対策：COBEL基礎①
	3	午前試験対策基礎②
	4	午後試験対策：COBEL基礎②
	5	午前試験対策基礎③
	6	午後試験対策：COBEL基礎③
	7	午前試験対策基礎④
	8	午後試験対策：COBEL基礎④
	9	午前試験対策基礎⑤
	10	午後試験対策：COBEL基礎⑤
	11	午前試験対策：問題演習①
	12	午後試験対策：COBEL問題演習①
	13	午前試験対策：問題演習②
	14	午後試験対策：COBEL問題演習②
	15	午前試験対策：問題演習③
	16	午後試験対策：COBEL問題演習③
	17	午前試験対策：問題演習④
	18	午後試験対策：COBEL問題演習④
	19	午前試験対策：問題演習⑤
	20	午後試験対策：COBEL問題演習⑤
成績評価方法	授業内試験によって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	オフィス基礎	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	MOS合格のための基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	MOSの取得について
	2	文書の作成と管理
	3	文書の書式を設定する1
	4	文書の書式を設定する2
	5	文書のオプションと表示をカスタマイズする1
	6	文書のオプションと表示をカスタマイズする2
	7	文書を印刷する、保存する1
	8	文字、段落、セクションの書式設定
	9	文字列や段落の書式を設定する1
	10	文字列や段落の書式を設定する2
	11	文字列や段落を並び替える、グループ化する
	12	表やリストの作成
	13	表を変更する
	14	リストを作成する、変更する
	15	参考資料の作成と管理1
	16	参考資料の作成と管理2
	17	グラフィック要素の挿入と書式設定1
	18	グラフィック要素の挿入と書式設定2
	19	SmartArtを挿入する、書式設定する1
	20	SmartArtを挿入する、書式設定する2
	21	練習問題1
	22	練習問題2
	23	練習問題3

	24	練習問題4
	25	練習問題5
	26	練習問題6
	27	練習問題7
	28	練習問題8
	29	練習問題9
	30	練習問題10
	31	練習モードまたはセクション分析1
	32	練習モードまたはセクション分析2
	33	練習モードまたはセクション分析3
	34	練習モードまたはセクション分析4
	35	練習モードまたはセクション分析5
	36	練習モードまたはセクション分析6
	37	練習モードまたはセクション分析7
	38	練習モードまたはセクション分析8
	39	練習モードまたはセクション分析9
	40	練習モードまたはセクション分析10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	Wordの基礎的な機能、特に文書作成に関する機能を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Wordの基本操作1
	2	Wordの基本操作2
	3	Wordの基本操作3
	4	Wordの基本操作4
	5	Wordの基本操作5
	6	Wordの基本操作6
	7	Wordの基本操作7
	8	Wordの基本操作8
	9	Wordの基本操作9
	10	Wordの基本操作10
	11	Wordの基本操作11
	12	Wordの基本操作12
	13	Wordの基本操作13
	14	Wordの基本操作14
	15	Wordの基本操作15
	16	Wordの基本操作16
	17	Wordの基本操作17
	18	Wordの基本操作18
	19	Wordの基本操作19
	20	Wordの基本操作20
	21	Wordの基本操作21
	22	Wordの基本操作22
	23	Wordの基本操作23

	24	Wordの基本操作 2 4
	25	Wordの基本操作 2 5
	26	Wordの基本操作 2 6
	27	Wordの基本操作 2 7
	28	Wordの基本操作 2 8
	29	Wordの基本操作 2 9
	30	Wordの基本操作 3 0
	31	Wordの基本操作 3 1
	32	Wordの基本操作 3 2
	33	Wordの基本操作 3 3
	34	Wordの基本操作 3 4
	35	Wordの基本操作 3 5
	36	Wordの基本操作 3 6
	37	Wordの基本操作 3 7
	38	Wordの基本操作 3 8
	39	Wordの基本操作 3 9
	40	Wordの基本操作 4 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	オフィス活用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	MOS合格のための対策授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	模擬テスト1
	2	模擬テスト2
	3	模擬テスト3
	4	模擬テスト4
	5	模擬テスト5
	6	模擬テスト6
	7	模擬テスト7
	8	模擬テスト8
	9	模擬テスト9
	10	模擬テスト10
	11	模擬テスト11
	12	模擬テスト12
	13	模擬テスト13
	14	模擬テスト14
	15	模擬テスト15
	16	模擬テスト16
	17	模擬テスト17
	18	模擬テスト18
	19	模擬テスト19
	20	模擬テスト20
	21	模擬テスト21
	22	模擬テスト22
	23	模擬テスト23

	24	模擬テスト24
	25	模擬テスト25
	26	模擬テスト26
	27	模擬テスト27
	28	模擬テスト28
	29	模擬テスト29
	30	模擬テスト30
	31	模擬テスト31
	32	模擬テスト32
	33	模擬テスト33
	34	模擬テスト34
	35	模擬テスト35
	36	模擬テスト36
	37	模擬テスト37
	38	模擬テスト38
	39	模擬テスト39
	40	模擬テスト40
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融商品論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	FPで利用される金融資産および運用方法を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ポートフォリオ理論
	2	ポートフォリオ理論
	3	ポートフォリオ理論
	4	ポートフォリオ理論
	5	ポートフォリオ理論
	6	金融商品と税金
	7	金融商品と税金
	8	金融商品と税金
	9	金融商品と税金
	10	金融商品と税金
	11	セーフティネット
	12	セーフティネット
	13	セーフティネット
	14	セーフティネット
	15	セーフティネット
	16	関連法規
	17	関連法規
	18	関連法規
	19	関連法規
	20	関連法規
	21	不動産についての確認
	22	不動産についての確認
	23	不動産についての確認

	24 不動産についての確認
	25 不動産についての確認
	26 相続・事業継承についての確認
	27 相続・事業継承についての確認
	28 相続・事業継承についての確認
	29 相続・事業継承についての確認
	30 相続・事業継承についての確認
	31 演習1
	32 演習2
	33 演習3
	34 演習4
	35 演習5
	36 演習6
	37 演習7
	38 演習8
	39 演習9
	40 演習10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融概論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	ファイナンシャルプランニングの基礎知識を学ぶ授業	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケット環境の理解
	2	マーケット環境の理解
	3	マーケット環境の理解
	4	マーケット環境の理解
	5	マーケット環境の理解
	6	預貯金等
	7	預貯金等
	8	預貯金等
	9	債券
	10	債券
	11	債券
	12	債券
	13	株式
	14	株式
	15	株式
	16	株式
	17	投資信託
	18	投資信託
	19	投資信託
	20	投資信託
	21	外貨建て商品
	22	外貨建て商品
	23	外貨建て商品

	24	外貨建て商品
	25	外貨建て商品
	26	金融派生商品
	27	金融派生商品
	28	金融派生商品
	29	金融派生商品
	30	金融派生商品
	31	演習1
	32	演習2
	33	演習3
	34	演習4
	35	演習5
	36	演習6
	37	演習7
	38	演習8
	39	演習9
	40	演習10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	所得税法基礎論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	所得税を中心とした税法の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	税金の分類と計算体系
	2	税金の分類と計算体系
	3	所得税の仕組み
	4	所得税の仕組み
	5	各種所得の内容
	6	各種所得の内容
	7	課税標準の計算
	8	課税標準の計算
	9	所得控除
	10	所得控除
	11	税額控除
	12	税額控除
	13	確定申告
	14	確定申告
	15	個人住民税と個人事業税
	16	個人住民税と個人事業税
	17	不動産に係る税金
	18	不動産に係る税金
	19	演習
	20	演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	社会保険を中心としたFPの基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義により専門的な知識を学ぶ	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	FPとライフプランニング
	2	FPとライフプランニング
	3	教育・住宅取得資金計画
	4	教育・住宅取得資金計画
	5	社会保険
	6	社会保険
	7	公的年金制度の概要
	8	公的年金制度の概要
	9	老後の生活資金設計と公的年金
	10	老後の生活資金設計と公的年金
	11	公的年金における障害給付
	12	公的年金における障害給付
	13	公的年金における遺族給付
	14	公的年金における遺族給付
	15	企業年金・自営業者のための年金
	16	企業年金・自営業者のための年金
	17	ライフプランニングの考え方
	18	ライフプランニングの考え方
	19	演習
	20	演習
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プログラミング言語論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	200時間	
授業回数	100回（1回120分）	
授業概要	HTML言語に関する知識と技術を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Webシステムの概要
	2	Webシステムの概要
	3	Webシステムの概要
	4	Webシステムの概要
	5	Webシステムの概要
	6	クライアントサイドのプログラミング概要
	7	クライアントサイドのプログラミング概要
	8	クライアントサイドのプログラミング概要
	9	クライアントサイドのプログラミング概要
	10	クライアントサイドのプログラミング概要
	11	サーバーサイドのプログラミング概要
	12	サーバーサイドのプログラミング概要
	13	サーバーサイドのプログラミング概要
	14	サーバーサイドのプログラミング概要
	15	サーバーサイドのプログラミング概要
	16	サーバーサイドのプログラミング概要
	17	サーバーサイドのプログラミング概要
	18	サーバーサイドのプログラミング概要
	19	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	20	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	21	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	22	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	23	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について
	24	HTMLの基礎知識 構造タグ 使用する文字について

25	HTMLの基礎知識	構造タグ	使用する文字について
26	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
27	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
28	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
29	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
30	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
31	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
32	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
33	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
34	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
35	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
36	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
37	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
38	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
39	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
40	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
41	HTMLの基礎知識	見出しと本文	よく使うタグ
42	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
43	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
44	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
45	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
46	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
47	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
48	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
49	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
50	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
51	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
52	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
53	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
54	HTMLの基礎知識	テーブルの例題	よく使うタグ
55	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
56	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
57	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
58	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
59	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
60	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
61	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
62	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
63	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク
64	HTMLの基礎知識	見出しと本文	ハイパーリンク

65	HTMLの基礎知識	イメージ	フォーム		
66	HTMLの基礎知識	イメージ	フォーム		
67	HTMLの基礎知識	その他のタグ	チェッカー		
68	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
69	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
70	スタイルシート	使用例	働き	指定方法	
71	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
72	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
73	スタイルシート	指定方法	スタイル指定の形式		
74	スタイルシート	セレクタ			
75	スタイルシート	セレクタ			
76	スタイルシート	セレクタ			
77	スタイルシート	divとspan			
78	スタイルシート	divとspan			
79	スタイルシート	divとspan			
80	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
81	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
82	スタイルシート	主なCSSのプロパティ			
83	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
84	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
85	JavaScriptの基礎知識	基本	定数	変数	
86	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
87	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
88	JavaScriptの基礎知識	配列	関数	読みやすく書く	
89	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
90	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
91	JavaScriptの基礎知識	算術演算子	文字列連結演算子		
92	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
93	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
94	JavaScriptの基礎知識	代入演算子	比較演算子	論理演算子	演算子一覧
95	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
96	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
97	JavaScriptの基礎知識	制御文	判断	繰り返し	エラー処理
98	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
99	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
100	JavaScriptの基礎知識	最大値のプログラム	ソートのプログラム		
成績評価方法		授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する			
備考					

25	外部設計
26	外部設計
27	外部設計
28	外部設計
29	内部設計
30	内部設計
31	内部設計
32	内部設計
33	内部設計
34	内部設計
35	内部設計
36	内部設計
37	内部設計
38	内部設計
39	内部設計
40	内部設計
41	内部設計
42	内部設計
43	内部設計
44	内部設計
45	内部設計
46	内部設計
47	内部設計
48	内部設計
49	内部設計
50	内部設計
51	内部設計
52	内部設計
53	内部設計
54	内部設計
55	内部設計
56	内部設計
57	内部設計
58	基本設計【応用編】
59	基本設計【応用編】
60	基本設計【応用編】
61	基本設計【応用編】
62	基本設計【応用編】
63	基本設計【応用編】
64	基本設計【応用編】

65	基本設計【応用編】
66	外部設計【応用編】
67	外部設計【応用編】
68	外部設計【応用編】
69	外部設計【応用編】
70	外部設計【応用編】
71	外部設計【応用編】
72	外部設計【応用編】
73	外部設計【応用編】
74	外部設計【応用編】
75	内部設計【応用編】
76	内部設計【応用編】
77	内部設計【応用編】
78	内部設計【応用編】
79	内部設計【応用編】
80	内部設計【応用編】
81	内部設計【応用編】
82	内部設計【応用編】
83	内部設計【応用編】
84	内部設計【応用編】
85	内部設計【応用編】
86	内部設計【応用編】
87	内部設計【応用編】
88	単体テスト
89	結合テスト
90	運用テスト
91	演習問題1
92	演習問題2
93	演習問題3
94	演習問題4
95	演習問題5
96	演習問題6
97	演習問題7
98	演習問題8
99	演習問題9
100	演習問題10
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	240時間	
授業回数	120回（1回120分）	
授業概要	マーケティングの基礎から企画までを経験する授業	
授業の進め方	テキストによる講義を中心に、一部問題演習および解説を行う	
達成目標	営業職として求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	元会社経営者の教職員による授業	
授業計画	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	サービスステーション（SS）におけるマーケティング 分析1（来店客分析） 分析1（来店客分析） 分析2（商品分析） 分析2（商品分析） 事例研究1 事例研究2 事例研究3 事例研究4 事例研究5 事例研究6 事例研究7 事例研究8 事例研究9 事例研究10 企業分析1 企画立案1（収益向上案） 企業分析2 企画立案2（収益向上案） 企業分析3 企画立案3（収益向上案） 企業分析4 企画立案4（収益向上案） 企業分析5 企画立案5（収益向上案）

26	企業分析6
27	企画立案6 (収益向上案)
28	企業分析7
29	企画立案7 (収益向上案)
30	企業分析8
31	企画立案8 (収益向上案)
32	企業分析9
33	企画立案9 (収益向上案)
34	企業分析10
35	企画立案10 (収益向上案)
36	企画発表1
37	企画発表2
38	企画発表3
39	顧客分析の応用
40	顧客分析の応用
41	顧客分析の応用
42	顧客分析の応用
43	顧客分析の応用
44	商品分析の応用
45	商品分析の応用
46	商品分析の応用
47	商品分析の応用
48	商品分析の応用
49	顧客分析の応用
50	顧客分析の応用
51	顧客分析の応用
52	顧客分析の応用
53	顧客分析の応用
54	マーケット分析の応用
55	マーケット分析の応用
56	マーケット分析の応用
57	マーケット分析の応用
58	マーケット分析の応用
59	プレゼンテーション準備：事例研究
60	プレゼンテーション準備：事例研究
61	プレゼンテーション準備：事例研究
62	プレゼンテーション準備：事例研究
63	プレゼンテーション準備：事例研究
64	プレゼンテーション準備：事例研究
65	プレゼンテーション準備：事例研究
66	プレゼンテーション準備：事例研究
67	プレゼンテーション準備：事例研究
68	プレゼンテーション準備：事例研究
69	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
70	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析

71	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
72	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
73	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
74	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
75	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
76	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
77	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
78	プレゼンテーション準備：マーケット等の分析
79	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
80	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
81	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
82	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
83	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
84	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
85	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
86	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
87	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
88	プレゼンテーション準備：収益改善の立案
89	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
90	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
91	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
92	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
93	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
94	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
95	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
96	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
97	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
98	プレゼンテーション準備：収益改善案の検証
99	プレゼンテーション準備：提案書作成
100	プレゼンテーション準備：提案書作成
101	プレゼンテーション準備：提案書作成
102	プレゼンテーション準備：提案書作成
103	プレゼンテーション準備：提案書作成
104	プレゼンテーション準備：提案書作成
105	プレゼンテーション準備：提案書作成
106	プレゼンテーション準備：提案書作成
107	プレゼンテーション準備：提案書作成
108	プレゼンテーション準備：提案書作成
109	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
110	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
111	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
112	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
113	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
114	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
115	プレゼンテーション準備：プレゼン練習

	116	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	117	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	118	プレゼンテーション準備：プレゼン練習
	119	プレゼンテーション
	120	振り返り検証
成績評価方法	プレゼンテーションによって評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務総合
実務家教員授業	○ 講師：富松 竜（とみまつはじめ）
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース
履修年次	2年目
科目区分	選択
授業方法	講義および実習
授業時間	120時間
授業回数	60回（1回120分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は、経理業務を歴任後、会計コンサルタントとして独立し、アカウンティング会社の代表取締役となる。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義をする
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付①

22	個人住民税の徴収及び納付②
23	印紙税の基礎知識
24	受取利息の会計処理
25	消費税法の概要①
26	消費税法の概要②
27	消費税の会計処理
28	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
29	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②
30	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
31	所得税の基礎知識①
32	所得税の基礎知識②
33	所得税の基礎知識③
34	所得税の基礎知識④
35	所得税の基礎知識⑤
36	所得税の基礎知識⑥
37	年末調整のしかた①
38	年末調整のしかた②
39	年末調整のしかた③
40	年末調整のしかた④
41	年末調整のしかた⑤
42	年末調整のしかた⑥
43	法定調書の流れ①
44	法定調書の流れ②
45	法定調書の流れ③
46	法定調書の流れ④
47	法定調書の流れ⑤
48	法定調書の流れ⑥
49	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
50	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
51	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
52	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
53	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
54	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥
55	労働保険の概要及び会計処理①
56	労働保険の概要及び会計処理②
57	労働保険の概要及び会計処理③
58	労働保険の概要及び会計処理④
59	労働保険の概要及び会計処理⑤
60	労働保険の概要及び会計処理⑥
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	PowerPointの基礎的な機能、特にアニメーションの設定について学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	PowerPointの基本操作 1
	2	PowerPointの基本操作 2
	3	PowerPointの基本操作 3
	4	PowerPointの基本操作 4
	5	PowerPointの基本操作 5
	6	PowerPointの基本操作 6
	7	PowerPointの基本操作 7
	8	PowerPointの基本操作 8
	9	PowerPointの基本操作 9
	10	PowerPointの基本操作 10
	11	PowerPointの基本操作 11
	12	PowerPointの基本操作 12
	13	PowerPointの基本操作 13
	14	PowerPointの基本操作 14
	15	PowerPointの基本操作 15
	16	PowerPointの基本操作 16
	17	PowerPointの基本操作 17
	18	PowerPointの基本操作 18
	19	PowerPointの基本操作 19
	20	PowerPointの基本操作 20
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	接遇マナー実践	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	主に販売・接客業で求められるマナーとスキルを学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	販売職として求められるビジネスマナーの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	身だしなみと立ち居振る舞い
	2	身だしなみと立ち居振る舞い
	3	印象の良い表情と声色
	4	印象の良い表情と声色
	5	お客様の誘導・上座と下座
	6	お客様の誘導・上座と下座
	7	声掛けのタイミング
	8	声掛けのタイミング
	9	電話での店舗案内
	10	電話での店舗案内
	11	電話での店舗案内
	12	電話での店舗案内
	13	電話での店舗案内
	14	商品説明
	15	商品説明
	16	商品説明
	17	商品説明
	18	商品説明
	19	商品の売り込み
	20	商品の売り込み
	21	商品の売り込み
	22	商品の売り込み
	23	商品の売り込み

	24	電話での商品説明
	25	電話での商品説明
	26	電話での商品説明
	27	電話での商品説明
	28	電話での商品説明
	29	クレーム対応
	30	クレーム対応
	31	電話でのクレーム対応
	32	電話でのクレーム対応
	33	模擬商品説明 1
	34	模擬商品説明 2
	35	模擬商品説明 3
	36	模擬商品説明 4
	37	模擬商品説明 5
	38	模擬商品説明 6
	39	模擬商品説明 7
	40	模擬商品説明 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	Excelの基本的な機能、特に関数の使用方法を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	Excelの基本操作1
	2	Excelの基本操作2
	3	Excelの基本操作3
	4	Excelの基本操作4
	5	Excelの基本操作5
	6	Excelの基本操作6
	7	Excelの基本操作7
	8	Excelの基本操作8
	9	Excelの基本操作9
	10	Excelの基本操作10
	11	Excelの基本操作11
	12	Excelの基本操作12
	13	Excelの基本操作13
	14	Excelの基本操作14
	15	Excelの基本操作15
	16	Excelの基本操作16
	17	Excelの基本操作17
	18	Excelの基本操作18
	19	Excelの基本操作19
	20	Excelの基本操作20
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計実習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	源泉徴収など税に関する実務的な知識を学ぶ	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実技により習熟度の向上を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められる実践的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納長と手形記入帳
	5	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理
	6	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務
	7	所得税の基礎知識
	8	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）
	9	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）
	10	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）
	11	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）
	12	個人住民税の徴収及び納付事務
	13	印紙税の基礎知識
	14	受取利息の会計処理
	15	消費税の会計処理
	16	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1
	17	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2
	18	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）3
	19	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）4
	20	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）5
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務実習	
実務家教員授業	—	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	保険や税に関する実務的な知識を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納長と手形記入帳
	5	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1
	6	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2
	7	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務1
	8	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務2
	9	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務3
	10	所得税の基礎知識
	11	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）1
	12	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）2
	13	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）1
	14	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）2
	15	個人住民税の徴収及び納付事務
	16	印紙税の基礎知識
	17	受取利息の会計処理
	18	消費税の会計処理
	19	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1
	20	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計ソフト演習	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	財務会計ソフトの基礎を学ぶ授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	社会で求められる実用的な技術・知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	日常取引の操作
	2	勘定科目の追加登録
	3	その他の付随機能
	4	決算手続の操作1
	5	決算手続の操作2
	6	決算書の作成1
	7	決算書の作成2
	8	決算書の作成3
	9	翌期繰越処理1
	10	翌期繰越処理2
	11	演習1
	12	演習2
	13	演習3
	14	演習4
	15	演習5
	16	演習6
	17	演習7
	18	演習8
	19	演習9
	20	効果測定
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習IX（接遇論マナー実践）	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	講義および実習	
授業時間	80時間	
授業回数	40回（1回120分）	
授業概要	電話によるお客様対応のより実践的な授業	
授業の進め方	基礎的な内容に関する講義を行った後、実践的な練習を通じて定着を図る	
達成目標	公務員あるいは社会人として求められるマナーや常識等の素養を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話の受け方
	2	電話の受け方
	3	ビジネス用語
	4	ビジネス用語
	5	印象の良い発声
	6	印象の良い発声
	7	メモを取る
	8	メモを取る
	9	電話による道案内
	10	電話による道案内
	11	本人不在時の対応
	12	本人不在時の対応
	13	伝言の基礎
	14	伝言の基礎
	15	伝言の復唱
	16	伝言の復唱
	17	伝言の復唱
	18	伝言の復唱
	19	複雑な伝言の対応
	20	複雑な伝言の対応
	21	複雑な伝言の対応
	22	複雑な伝言の対応
	23	模擬電話練習 1

	24	模擬電話練習 2
	25	模擬電話練習 3
	26	模擬電話練習 4
	27	模擬電話練習 5
	28	模擬電話練習 6
	29	模擬電話練習 7
	30	模擬電話練習 8
	31	模擬電話練習 9
	32	模擬電話練習 1 0
	33	模擬電話練習 1 1
	34	模擬電話練習 1 2
	35	模擬電話練習 1 3
	36	模擬電話練習 1 4
	37	模擬電話練習 1 5
	38	模擬電話練習 1 6
	39	模擬電話練習 1 7
	40	模擬電話練習 1 8
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	書道・ペン習字	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	ペン字を基礎から学び、繰り返し書くことで定着を図る	
授業の進め方	まずは綺麗な字の書き方を学び、練習と添削を繰り返す	
達成目標	綺麗な字を書くことを習慣化する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	履歴書作成の基本事項
	2	履歴書をバランスよく作成するポイント
	3	ひらがな練習
	4	カタカナ練習
	5	数字の書き方
	6	アルファベットの書き方
	7	漢字練習1
	8	漢字練習2
	9	漢字練習3
	10	漢字練習4
	11	漢字練習5
	12	履歴書作成演習1（氏名記入の練習）
	13	履歴書作成演習2（氏名記入の練習）
	14	履歴書作成演習3（学歴欄記入の練習）
	15	履歴書作成演習4（学歴欄記入の練習）
	16	履歴書作成演習5（資格欄記入の練習）
	17	履歴書作成演習6（資格欄記入の練習）
	18	履歴書作成演習7（自己紹介欄記入の練習）
	19	履歴書作成演習8（自己紹介欄記入の練習）
	20	履歴書作成演習9（履歴書作成の総まとめ）
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	茶道・華道	
実務家教員授業	－	
学部・学科	法務ビジネス学科2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年目	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回（1回120分）	
授業概要	茶道と華道を実際に経験し、その心を学ぶ	
授業の進め方	茶道（裏千家）、華道（草月流）の講師が基礎から教え実体験する	
達成目標	日本の伝統文化を通して本当のおもてなしとは何かを学ぶ	
教科書	配布プリント、茶道・華道の道具は貸し出し可能	
特記		
授業計画	1	茶道の基本知識
	2	茶道の歴史
	3	茶道の基本所作①
	4	茶道の基本所作②
	5	茶道の基本所作③
	6	茶道の基本所作④
	7	茶道の基本所作⑤
	8	茶道実技①
	9	茶道実技②
	10	茶道体験の振り返り検証
	11	華道の基本知識
	12	華道の歴史
	13	華道の基本所作①
	14	華道の基本所作②
	15	華道の基本所作③
	16	華道の基本所作④
	17	華道の基本所作⑤
	18	華道実技①
	19	華道実技②
	20	華道体験の振り返り検証
成績評価方法	授業への参加姿勢や課題の取り組みによって総合的に評価する	
備考		