授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ｉ　数的推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	５２時間（２単位）
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
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
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、不定方程式） 3 方程式（不等式、過不足算） 4 整数・計算パズル（約数と倍数） 5 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質） 6 整数・計算パズル（数列、n進法） 7 整数・計算パズル（その他、整数に関する問題） 8 科目試験第1回 9 割合と比（割合、比） 10 割合と比（比） 11 割合と比（売買算） 12 割合と比（濃度） 13 割合と比（濃度） 14 速さ（速さ） 15 速さ（旅人算） 16 速さ（旅人算、通過算） 17 速さ（流水算、時計算） 18 科目試験第2回 19 その他文章題（仕事算、給排水算） 20 その他文章題（仕事算、給排水算、ニュートン算） 21 その他文章題（年齢算） 22 その他文章題（平均算） 23 場合の数（場合の数） 24 場合の数（順列、重複組合せ、円順列）、確率（事象と確率） 25 確率（赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値） 26 科目試験第3回
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅱ　判断推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３６時間（２単位）
授業コマ数	１８コマ（１コマ１２０分）
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
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（対偶と三段論法） 2 論理（ド・モルガンの法則、論理と集合） 3 集合の要素（ベン図） 4 集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定） 5 順序（順序の変動） 6 順序（順序の数値条件） 7 順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表） 8 方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 9 科目試験1回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて） 10 方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係） 11 対応（対応関係、スケジュール表） 12 対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 13 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦） 14 うそつき 15 暗号 16 推理・手順（他人の判断から判断する） 17 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん） 18 科目試験2回目、推理・手順（手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ｉ　政治
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３２時間（２単位）
授業コマ数	１６コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
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（各国の政治制度） 4 日本国憲法の特色、基本的人権総論 5 幸福追求権、平等権 6 自由権 7 社会権、受益権 8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営 9 国会の機構と運営 10 内閣の機構と運営 11 裁判所の機構と運営 12 裁判所の機構と運営、地方自治 13 地方自治 14 政治過程論（選挙制度） 15 政治過程論（選挙制度） 16 政治の基本概念
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅱ　経済
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	２６時間（１単位）
授業コマ数	１３コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
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 7 財政制度と財政政策 8 財政制度と財政政策 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅲ　社会
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 社会理論 2 労働問題 3 社会保障 4 環境問題 5 環境問題 6 国際関係 7 社会総復習 8 社会総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定２級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み･送り仮名 2 訓読み･送り仮名 3 熟語 4 熟語 5 熟語 6 異字同訓･同音異義 7 誤字訂正 8 誤字訂正、類義語 9 反対語 10 漢字の意味･使い方 11 漢字の意味･使い方 12 項目別模擬試験1 13 項目別模擬試験2 14 直前模擬試験1 15 直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎言語Ｉ　文理・国語
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得
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と国語力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 2 要旨把握、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 3 内容合致、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 4 内容合致、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 5 文章整序、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 6 空欄補充、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 7 演習問題、文法、四字熟語、ことわざ、文学史 8 文法、四字熟語、ことわざ、文学史
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ｉ　基礎教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	５６時間（２単位）
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定２級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習1 2 出題科目の分野別学習2 3 出題科目の分野別学習3 4 出題科目の分野別学習4 5 出題科目の分野別学習5 6 出題科目の分野別学習6 7 出題科目の分野別学習7 8 一般教養力検定2級タイプの模擬試験1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定2級タイプの模擬試験2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定2級タイプの模擬試験3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定2級タイプの模擬試験4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定2級タイプの模擬試験5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定2級タイプの模擬試験6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定2級タイプの模擬試験7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅲ　空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	４４時間（２単位）
授業コマ数	２２コマ（１コマ１２０分）
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
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 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡） 2 道順・一筆書き・位相（道順、一筆書き・位相）、平面構成（折り紙） 3 平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 4 正多面体・展開図（正多面体、展開図） 5 立体構成（サイコロ） 6 立体構成（積木の問題、投影図） 7 科目試験1回目 8 立体構成（立体の切断、回転体） 9 平面図形の計量（角度） 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（面積比） 14 科目試験2回目 15 平面図形の計量（円） 16 平面図形の計量（円、扇形と移動図形） 17 立体図形の計量、資料解釈（実数） 18 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 19 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 20 立体図形の計量、資料解釈（増加率） 21 立体図形の計量、資料解釈（いろいろな資料） 22 科目試験3回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ｉ　地理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形（山地と平野） 2 世界の地形（様々な地形） 3 世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯） 4 世界の気候（温帯） 5 世界の農業（アジア、ヨーロッパ） 6 世界の農業（アメリカ、オセアニア） 7 世界の資源 8 世界の工業 9 世界地誌（アジア、アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア） 11 生活と地域 12 日本地誌
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅱ　日本史
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２８時間（１単位）
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
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 鎌倉時代と室町時代の文化 7 封建社会の確立 8 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 9 江戸時代（幕末） 10 明治維新 11 立憲体制の確立 12 近代文化の発展 13 大正時代 14 昭和時代
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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Ⅰ　生物
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ
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る。自然環境や生態系への理解を深める
教科書	デジタルテキスト
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 遺伝と変異 7 刺激の受容と反応 8 内部環境の恒常性と調節 9 からだの防衛反応 10 生物の集団・生物の進化と系統
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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　地学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	地球を中心とした、自然環境を理解し知識を広げる
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 地球の姿と動く大地 2 地震 3 岩石 4 大気と海洋 5 気象現象、日本の四季 6 太陽系と宇宙の構造 7 太陽系と惑星 8 恒星の世界
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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　英語
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	基礎的な英文法を学習する
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	公務で求められる基礎的な英語力を身につける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 be動詞・動詞、熟語 2 疑問文・感嘆文、熟語 3 過去形・現在進行形、熟語 4 現在完了・過去完了、熟語 5 長文読解、熟語 6 長文読解、熟語 7 長文読解、熟語 8 長文読解
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ｉ　数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	数的処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 方程式・不等式 2 整数・計算パズル 3 整数・計算パズル、割合と比 4 割合と比、速さ 5 速さ、仕事算、場合の数 6 場合の数、確率 7 論理、集合と要素の個数 8 順序 9 対応 10 位置と方位、勝ち負け 11 勝ち負け、カード、ウソの発言 12 推理・手順、暗号、家系図 13 折り紙、回転の軌跡、正多面体、展開図 14 平面図形の構成、サイコロ 15 見取り図と投影図、積木、立体の切断、回転体、一筆書き 16 平面図形の計量 17 平面図形の計量 18 平面図形の計量、立体図形の計量 19 資料解釈　実数・割合、構成比 20 資料解釈　指数、増加率
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅱ　社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	２８時間（１単位）
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
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、デジタルテキスト
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 3 基本的人権 4 基本的人権 5 国会の機構と運営 6 内閣の機構と運営 7 裁判所の機構と運営 8 地方自治、選挙制度 9 現代の企業、現代の市場 10 国民所得 11 通貨制度と金融政策 12 財政制度と財政政策 13 貿易と外国為替 14 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	２８時間（１単位）
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地理・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人文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、デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 平安時代 2 鎌倉時代 3 室町時代 4 江戸時代（前半） 5 江戸時代（後半） 6 明治 7 大正 8 昭和 9 世界の地形 10 世界の気候 11 世界の農業 12 世界の工業・資源 13 日本地誌 14 世界地誌
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅳ　自然科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生物・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、デジタルテキスト
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 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)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ｖ　知能系科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う
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	数的推理・判断推理分野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 数的推理の基礎知識の復習（方程式） 2 数的推理の基礎知識の復習（不等式） 3 数的推理の基礎知識の復習（整数） 4 数的推理の基礎知識の復習（整数） 5 数的推理の基礎知識の復習（計算パズル） 6 数的推理の基礎知識の復習（比） 7 数的推理の基礎知識の復習（比） 8 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 9 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 10 数的推理の基礎知識の復習（仕事算） 11 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 12 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 13 数的推理の基礎知識の復習（確率） 14 数的推理の基礎知識の復習（確率） 15 判断推理の基礎知識の復習（論理） 16 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 17 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 18 判断推理の基礎知識の復習（順序） 19 判断推理の基礎知識の復習（順序） 20 判断推理の基礎知識の復習（対応） 21 判断推理の基礎知識の復習（対応） 22 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 23 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 24 判断推理の基礎知識の復習（勝ち負け） 25 判断推理の基礎知識の復習（カード・ゲーム） 26 判断推理の基礎知識の復習（推理・手順） 27 判断推理の基礎知識の復習（暗号） 28 判断推理の基礎知識の復習（家系図） 29 数的推理　総まとめ試験 30 判断推理　総まとめ試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎演習Ⅵ　知識系科目総合	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	
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	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	政治の基礎知識の復習（国家と政治制度）
	2	政治の基礎知識の復習（基本的人権）
	3	政治の基礎知識の復習（基本的人権）
	4	政治の基礎知識の復習（統治機構）
	5	政治の基礎知識の復習（地方自治）
	6	政治の基礎知識の復習（選挙制度）
	7	総まとめ試験　政治
	8	経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場）
	9	経済の基礎知識の復習（国民所得）
	10	経済の基礎知識の復習（金融政策・財政政策）
	11	経済の基礎知識の復習（日本経済の動向）
	12	経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替）
	13	経済の基礎知識の復習（国際経済の動向）
	14	総まとめ試験　経済
	15	社会の基礎知識の復習（社会理論）
	16	社会の基礎知識の復習（労働問題と環境問題）
	17	地理の基礎知識の復習（地形）
	18	地理の基礎知識の復習（気候）
	19	地理の基礎知識の復習（農業）
	20	地理の基礎知識の復習（資源）
	21	地理の基礎知識の復習（工業）
	22	地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本）
	23	総まとめ試験　地理
	24	日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代）
	25	日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代）
	26	日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代）
	27	日本史の基礎知識の復習（江戸時代）
	28	日本史の基礎知識の復習（明治維新・立憲体制の確立）
	29	日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）
	30	総まとめ試験　日本史
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	数的分野全般のより高度な解法の習得
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	数的処理の基礎知識をもとに、より難易度の高い問題が解答出来るようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 整数 2 割合と比 3 割合と比 4 方程式・不等式 5 速さ 6 速さ 7 数列 8 計算パズル 9 場合の数 10 場合の数 11 確率 12 確率 13 資料解釈 14 資料解釈 15 論理、集合の要素 16 順序 17 位置・方位 18 対応 19 勝敗 20 うそつき 21 暗号 22 推理・手順 23 回転と軌跡 24 道順・一筆書き・位相 25 平面構成 26 正多面体 27 展開図 28 立体構成 29 図形の計量 30 図形の計量
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	憲法
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	５２時間（２単位）
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 憲法総論 2 基本的人権総論 3 基本的人権総論 4 包括的基本権 5 法の下の平等 6 思想及び良心の自由、学問の自由 7 信教の自由 8 表現の自由 9 表現の自由 10 表現の自由 11 職業選択の自由 12 財産権 13 人身の自由 14 社会権、参政権、受益権 15 国会 16 国会 17 内閣 18 裁判所 19 裁判所 20 財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義 21 総合演習1 22 総合演習2 23 総合演習3 24 総合演習4 25 総合演習5 26 総合演習6
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級自然科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２８時間（１単位）
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
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	自然科学の基礎知識をもとに、より難易度の高い知識を身に付ける
教科書	デジタルテキスト
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・からだの防衛反応 7　生物の集団・生物の進化と系統 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・恒星の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	５０時間（２単位）
授業コマ数	２５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ
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	専門科目習得の土台となる人文科学の基礎知識を身に付ける
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形 2 世界の気候 3 世界の農業 4 世界の資源 5 世界の工業 6 地図の特色と利用 7 生活と地域 8 日本地誌 9 世界地誌（アジア・アフリカ） 10 世界地誌（ヨーロッパ・南北アメリカ・オセアニア 11 大和政権と大化の改新 12 平安時代 13 鎌倉時代 14 室町時代 15 封建社会の確立 16 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 17 江戸時代（幕末）、明治維新 18 立憲体制の確立 19 近代文化の発展 20 大正、昭和 21 中国史（殷～漢） 22 中国史（魏晋南北朝～隋・唐） 23 中国史（宋・元） 24 中国史（明・清） 25 中国史（清の崩壊・中華民国）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	民法
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６８時間（３単位）
授業コマ数	３４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な民法の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 権利能力、意思能力と行為能力 2 無効・取消し 3 意思の不存在、瑕疵ある意思表示 4 代理権 5 代理行為、無権代理 6 無権代理と相続、表見代理 7 時効総説、時効の完成猶予・更新 8 取得時効、消滅時効、物権の効力 9 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義） 10 物権変動と登記の要否 11 即時取得制度、占有の効力 12 共有、地役権 13 担保物権総論、留置権 14 抵当権 15 復代理、質権 16 法定地上権、譲渡担保 17 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 18 債権者代位権 19 詐害行為取消権（債権者取消権） 20 連帯債務、保証債務 21 債権譲渡 22 弁済、相殺 23 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除 24 売買 25 売買 26 賃貸借 27 不当利得 28 不法行為 29 婚姻、親子関係 30 相続、遺留分 31 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果 32 贈与、請負、委任 33 民法演習1 34 民法演習2
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政法	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	行政法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	行政法の一般的な法理論
	2	行政法の一般的な法理論
	3	行政上の法律関係、行政行為の意義・分類
	4	行政行為の効力
	5	行政行為の瑕疵
	6	行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅
	7	行政行為の附款、行政強制
	8	行政罰、行政調査
	9	行政契約、行政計画
	10	行政立法
	11	行政手続法総則
	12	申請に対する処分、不利益処分
	13	行政指導、処分等の求め
	14	意見公募手続等、手続の瑕疵
	15	行政機関情報公開法
	16	行政救済法一般・行政不服審査法
	17	行政不服審査法
	18	行政不服審査法・行政事件訴訟法総則行政事件訴訟法総則
	19	取消訴訟（訴訟要件）
	20	取消訴訟（訴訟要件）
	21	取消訴訟（訴訟要件）
	22	取消訴訟（審理等）
	23	取消訴訟（審理等）
	24	国家補償
	25	国家補償
	26	国家補償
	27	行政組織法
	28	公物法・地方自治法
	29	地方自治法
	30	総合演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	政治学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	政治学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な政治学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 政治学の基礎概念、政治の概念、近代国家 2 国家論と政治体制 3 政治権力、政治的イデオロギー 4 現代社会と政治、エリート論と大衆社会論、リーダーシップ論 5 イデオロギーと政治意識、政治文化 6 マス･メディア、政治過程論、政党 7 選挙制度、投票行動 8 圧力団体、立法過程 9 政策過程 10 政治制度論、権力分立論、議院内閣制 11 大統領制、政治思想と政治理論、近代政治思想の誕生 12 社会契約説、保守主義、功利主義、行動論政治学、現代政治思想
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	行政学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な行政学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 行政国家と福祉国家、官房学とシュタイン行政学 2 アメリカ行政学形成の背景、政治行政二分論、正統派行政学への批判 3 科学的管理法と古典的組織理論、人間関係論、現代組織理論 4 日本の行政組織 5 日本の行政組織の作動様式、行政改革 6 官僚制論 7 公務員制度 8 政策過程概要、政策形成、政策決定 9 政策評価、予算・決算制度 10 行政責任・行政統制、オンブズマン制度 11 行政と情報管理、中央地方関係 12 日本の地方自治制度の歴史、日本の地方自治制度、地方自治の諸問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財政学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	財政学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な財政学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 財政の基礎 2 財政の基礎 3 財政制度 4 財政制度 5 租税 6 租税 7 公債 8 公債 9 日本財政史 10 地方財政 11 地方財政 12 財政事情の国際比較
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ミクロ経済学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	４８時間（２単位）
授業コマ数	２４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要なミクロ経済学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 市場の働き 2 市場の働き 3 市場の働き 4 市場の働き 5 市場の働き 6 市場の働き 7 家計の行動 8 家計の行動 9 家計の行動 10 家計の行動 11 家計の行動 12 家計の行動 13 企業の行動 14 企業の行動 15 企業の行動 16 不完全競争市場 17 不完全競争市場 18 不完全競争市場 19 公共経済学 20 公共経済学 21 公共経済学 22 国際貿易 23 国際貿易 24 リスクの経済学とゲーム理論
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な社会学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 社会学史 2 社会学史 3 社会学史 4 社会学史 5 社会学史 6 社会学の基礎概念 7 社会学の基礎概念 8 社会学の基礎概念 9 社会学の基礎概念 10 社会集団、地域社会 11 経営と労働 12 社会学の現代的課題、社会調査
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マクロ経済学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	５２時間（２単位）
授業コマ数	２６コマ（１コマ１２０分）
授業概要	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要なマクロ経済学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 マクロ経済の測定 2 マクロ経済の測定 3 マクロ経済の測定 4 マクロ経済の測定 5 短期① 経済規模 6 短期① 経済規模 7 短期① 経済規模 8 短期① 経済規模 9 短期② 貨幣と利子率 10 短期② 貨幣と利子率 11 短期② 貨幣と利子率 12 短期③ 政策効果 13 短期④ 国際マクロ経済 14 短期④ 国際マクロ経済 15 短期④ 国際マクロ経済 16 短期④ 国際マクロ経済 17 長期① 消費と貯蓄・投資 18 長期① 消費と貯蓄・投資 19 長期① 消費と貯蓄・投資 20 長期② 経済成長 21 長期② 経済成長 22 長期② 経済成長 23 長期③ 物価と失業率 24 長期④ 物価と資産 25 長期④ 物価と資産 26 マクロ経済政策
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会計学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	会計学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な会計学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的、取引・仕訳・勘定・試算表、等 2 株式会社の資本、決算 3 企業会計の基礎、一般原則、損益会計 4 資産会計 5 負債会計、純資産、財務諸表 6 財表分析、連結財務諸表、為替換算会計、税効果会計、企業結合会計 7 会計学問題演習1 8 会計学問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会事情
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	社会事情の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な社会事情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 教育、文化、科学、情報 2 警察、消防、環境、防災 3 食料農業、観光、交通 4 労働、経済 5 国際組織、国際会議 6 世界情勢、各国動向 7 社会事情問題演習1 8 社会事情問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経済事情
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	経済事情の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な経済事情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 日本経済事情 2 日本経済事情 3 日本経済事情 4 日本経済事情 5 世界経済事情 6 世界経済事情 7 経済事情問題演習1 8 経済事情問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	経営学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経営学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 伝統的管理論、人間関係論 2 モチベーション論、近代組織論 3 現代企業論、経営組織論 4 経営戦略論 5 日本的経営、生産管理・品質管理 6 イノベーション論・製品開発論、マーケティング、企業財務論 7 経営学問題演習１ 8 経営学問題演習２
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	国際関係
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	国際関係の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な国際関係の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 国際関係理論 2 国際機関 3 国際機関 4 戦後国際政治史 5 各地域の政治情勢と紛争、国際経済 6 地域機構、日本外交史 7 国際関係問題演習1 8 国際関係問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	教育学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	教育学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な教育学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 教育の意義と目的 2 教育の思想と歴史 3 教育の制度 4 教育の実践と展開 5 諸外国の教育制度と実践 6 生涯学習社会における教育の課題 7 教育学問題演習1 8 教育学問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	心理学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	心理学の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な心理学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 心理学とは、性格、感情 2 欲求と動機づけ、感覚・知覚・認知 3 学習と記憶、知能・創造性・思考 4 人間環境と集団、対人交流とコミュニケーション 5 発達の概念、適応とストレス 6 面接・見立て・心理療法、脳と心 7 心理学問題演習１ 8 心理学問題演習２
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	商法
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	商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	公務に必要な商法の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 株式会社の設立 2 株式会社の設立 3 株式 4 機関 5 機関 6 株式会社の資金調達 7 商法問題演習1 8 商法問題演習2
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅱ　実践教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	５６時間（２単位）
授業コマ数	２８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定１級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習1 2 出題科目の分野別学習2 3 出題科目の分野別学習3 4 出題科目の分野別学習4 5 出題科目の分野別学習5 6 出題科目の分野別学習6 7 出題科目の分野別学習7 8 一般教養力検定1級タイプの模擬試験1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定1級タイプの模擬試験2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定1級タイプの模擬試験3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定1級タイプの模擬試験4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定1級タイプの模擬試験5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定1級タイプの模擬試験6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定1級タイプの模擬試験7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定１級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み･送り仮名･熟語 2 訓読み･送り仮名･熟語 3 同音異義･異字同訓 4 誤字訂正、類義語･反対語 5 漢字の意味･使い方 6 漢字の意味･使い方 7 漢字の意味･使い方 8 ことわざ･故事成語･慣用句 9 ことわざ･故事成語･慣用句 10 特殊な漢字の読み書き 11 特殊な漢字の読み書き 12 項目別模擬試験1 13 項目別模擬試験2 14 直前模擬試験1 15 直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習
達成目標	電卓技能検定３・４級以上の合格、および一般教養知識の底上げ
教科書	検定対策テキスト・問題集、一般教養問題集
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習 2 キー操作練習、および一般教養に関する問題演習 3 加減算練習、および一般教養に関する問題演習 4 見取算練習、および一般教養に関する問題演習 5 乗除算練習、および一般教養に関する問題演習 6 伝票算練習、および一般教養に関する問題演習 7 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 8 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 9 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 10 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 11 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 12 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 13 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 14 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 15 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習もしくは一般教養問題演習の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習
達成目標	電卓技能検定１・２級以上の合格、および一般教養知識の底上げ
教科書	検定対策テキストおよび問題集、一般教養問題集
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習 2 キー操作練習、および一般教養に関する問題演習 3 加減算練習、および一般教養に関する問題演習 4 見取算練習、および一般教養に関する問題演習 5 乗除算練習、および一般教養に関する問題演習 6 伝票算練習、および一般教養に関する問題演習 7 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 8 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 9 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 10 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 11 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 12 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 13 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 14 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習 15 電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習および一般教養問題演習の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎1 2 文字入力の基礎2 3 ビジネス文書作成1（案内文） 4 ビジネス文書作成2（案内文） 5 ビジネス文書作成3（送付状） 6 ビジネス文書作成4（送付状） 7 ビジネス文書作成5（社内文書） 8 ビジネス文書作成6（社内文書） 9 ビジネス文書作成7（表作成） 10 ビジネス文書作成8（表作成） 11 ビジネス文書作成9（表作成） 12 ビジネス文書作成10（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成11（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成12（メール文章・メールの設定） 15 認定試験
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による認定試験の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	座学を基に実技練習を行い、認定試験を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己ＰＲが出来るようになる
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成 5 自己PR作成 6 自己PR作成 7 面接質問項目 8 面接質問項目 9 面接質問項目 10 会計事務所・企業・公官庁研究 11 会計事務所・企業・公官庁研究 12 模擬面接練習 13 模擬面接練習 14 模擬面接練習 15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職活動の心構え 2 現在の就職を取り巻く環境 3 身だしなみ（頭髪など） 4 身だしなみ（スーツの着こなし） 5 正しい言葉遣い（敬語の使用方法） 6 正しい言葉遣い（ビジネス会話） 7 正しい言葉遣い（復習および反復練習） 8 正しい言葉遣い（認定試験） 9 立ち居振る舞い（立ち姿勢・お辞儀） 10 立ち居振る舞い（表情・挨拶） 11 立ち居振る舞い（復習および反復練習） 12 立ち居振る舞い（認定試験） 13 電話の掛け方（基本所作） 14 電話の掛け方（実践会話） 15 電話の掛け方（復習および反復練習） 16 電話の掛け方（認定試験） 17 ペン習字 18 ペン習字 19 ペン習字 20 ペン習字 21 エントリーシートの記入方法（レクチャー） 22 エントリーシートの記入方法（経歴欄の仮作成） 23 エントリーシートの記入方法（自己PR等を含めた仮作成） 24 エントリーシートの記入方法（提出用シート作成） 25 面接試験の評価方法（個人面接） 26 面接試験の評価方法（集団面接） 27 面接試験の評価方法（集団討論） 28 自己分析 29 自己分析 30 自己分析 31 自己PR作成 32 自己PR作成 33 自己PRの発表準備 34 自己PRの発表準備 35 認定試験 36 求人票の見方 37 業界研究の手法 38 業界研究 39 業界研究 40 業界研究 41 業界研究の発表準備 42 業界研究の発表準備 43 業界研究の発表準備 44 業界研究の発表準備 45 認定試験
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による認定試験の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（２単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	デジタルテキスト
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、基礎的テーマでの練習 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 6 作文練習 7 作文練習 8 作文練習 9 作文練習 10 作文練習 11 作文練習 12 作文練習 13 作文練習 14 作文練習 15 作文練習
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	トレーニング実習	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・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・協調性を養う	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	公安職種の体力試験に関する研究
	2	筋力トレーニング
	3	筋力トレーニング
	4	筋力トレーニング
	5	筋力トレーニング
	6	筋力トレーニング
	7	筋力トレーニング
	8	筋力トレーニング
	9	筋力トレーニング
	10	筋力トレーニング
	11	筋力トレーニング
	12	筋力トレーニング
	13	筋力トレーニング
	14	筋力トレーニング
	15	筋力トレーニング
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※１コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、グループワークを通じて組織での仕事の疑似体験をする
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 地方行政の仕組み（講義） 2 諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義） 3 課題研究 4 課題研究 5 課題研究 6 研究発表準備 7 研究発表（プレゼンテーション） 8 地方公務員に求められる資質（講義）
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者（警察官）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者（警察官）による講義を基にした演習
授業計画	1 警察官の仕事内容 2 警察官の組織 3 警察学校の生活 4 警察官に求められる資質 5 研究レポートの作成 6 研究レポートの作成 7 研究レポートの作成 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	官公庁(国家省庁等)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。
授業の進め方	実務経験者（国家省庁等）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
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 官庁訪問の仕組み 2 省庁の仕事内容 3 官公庁講義 4 官公庁講義 5 官公庁講義 6 研究レポートの作成 7 研究レポートの作成 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う
授業の進め方	実務経験者（消防官）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	元横浜消防教官鎌田氏による消防および公安職に関する研究
授業計画	1 消防官の仕事内容 2 実務者講義1（消防官に求められる資質） 3 研究レポート（消防官に求められる資質） 4 実務者講義2（自助・共助・公助） 5 研究レポート（自助・共助・公助） 6 実務者講義3（消防と我が人生） 7 研究レポート（消防と我が人生） 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ｖ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者（国家公安職）による講義を受け、各自研究課題を作成する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
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 公安職の仕事内容 2 公安職に求められる資質 3 研究レポートの作成 4 研究レポートの作成 5 研究レポートの作成 6 研究レポートの作成 7 研究レポートの作成 8 レポートの検証
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話を聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員の実務経験に基づく講義
授業計画	1 職種別の業務内容、試験内容に関する講義 2 受験手続に関する講義 3 職種別ガイダンス 4 職種別ガイダンス 5 職種別ガイダンス 6 日程別受験先選択の為の講義 7 職種別ガイダンス 8 職種別ガイダンス 9 職種別ガイダンス 10 職種別ガイダンス
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度などによって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）　※８コマ目のみ６０分
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける
教科書	なし
特記	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習
授業計画	1 税制の理解 2 税制の理解 3 税制の理解 4 税制に関するレポート作成 5 公務員の倫理と服務規程 6 公務員の倫理と服務規程 7 公務員の倫理と服務規程 8 服務規定に関するレポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	提出レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ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
	4	ボランティア実体験
	5	ボランティア実体験
	6	ボランティア実体験
	7	ボランティア実体験
	8	ボランティア実体験
	9	ボランティア実体験
	10	ボランティア実体験
	11	ボランティア実体験
	12	ボランティア実体験
	13	ボランティア実体験
	14	ボランティア実体験
	15	ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 文章の作成 2 文章の作成 3 文章内の移動 4 文章内の移動 5 文章の書式設定 6 文章の書式設定 7 文章の書式設定 8 文章の書式設定 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ 13 文章の印刷、保存 14 文章の印刷、保存 15 文章の印刷、保存 16 文章の印刷、保存 17 文字列・段落の挿入 18 文字列・段落の挿入 19 文字列・段落の挿入 20 文字列・段落の挿入 21 文字列・段落の書式設定 22 文字列・段落の書式設定 23 文字列・段落の書式設定 24 文字列・段落の書式設定 25 文字列・段落の書式設定 26 文字列・段落の並び替え、グループ化 27 文字列・段落の並び替え、グループ化 28 文字列・段落の並び替え、グループ化 29 文字列・段落の並び替え、グループ化 30 文字列・段落の並び替え、グループ化
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
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	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 表の作成 2 表の変更 3 表の変更 4 リストの作成、変更 5 リストの作成、変更 6 参照のための情報・記号の作成、管理 7 参照のための情報・記号の作成、管理 8 標準の参考資料作成、管理 9 標準の参考資料作成、管理 10 グラフィック要素の挿入 11 グラフィック要素の挿入 12 グラフィック要素の書式設定 13 グラフィック要素の書式設定 14 SmartArtの挿入、書式設定 15 SmartArtの挿入、書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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	反復練習と実技テストにより、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	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 ワークシートやブックの作成と管理 3 セルやセル範囲のデータの管理 4 セルやセル範囲のデータの管理 5 テーブルの作成 6 テーブルの作成 7 テーブルの作成 8 関数を使用してのデータ集計 9 関数を使用してのデータ集計 10 関数を使用してのデータ集計 11 関数を使用しての条件付き計算 12 関数を使用しての条件付き計算 13 関数を使用しての条件付き計算 14 関数を使用した文字列の整形や変更 15 関数を使用した文字列の整形や変更 16 関数を使用した文字列の整形や変更 17 グラフの作成 18 グラフの作成 19 グラフの作成 20 グラフの書式設定 21 グラフの書式設定 22 グラフの書式設定 23 グラフの書式設定 24 グラフの書式設定 25 オブジェクトの挿入や書式設定 26 オブジェクトの挿入や書式設定 27 オブジェクトの挿入や書式設定 28 オブジェクトの挿入や書式設定 29 オブジェクトの挿入や書式設定 30 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用してのデータ集計 6 関数を使用してのデータ集計 7 関数を使用しての条件付き計算 8 関数を使用しての条件付き計算 9 関数を使用しての条件付き計算 10 関数を使用した文字列の整形や変更 11 関数を使用した文字列の整形や変更 12 グラフの作成 13 グラフの作成 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	総合演習Ⅰ（特別活動）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	パートごとに演技構成を企画し、集団演技を完成させる
授業の進め方	パートに分かれ一つのテーマに基づいた演技構成を企画・練習し、最終的に集団演技を通じてテーマ発表を行う
達成目標	集団演技を通じて、協調性や責任感を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 テーマに関する講義、パートリーダーの選出 2 パート別演技1 3 パート別演技2 4 パート別演技3 5 パート別演技4 6 集団演技1 7 パート別演技5 8 パート別演技6 9 パート別演技7 10 パート別演技8 11 集団演技2 12 集団演技3 13 集団演技4 14 集団演技5 15 集団演技発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、集団演技への参加姿勢、集団演技の完成度にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅲ（文章理解Ⅰ）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める
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	文章理解の基礎的な解答力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 内容把握 2 内容把握 3 内容把握 4 文章整序 5 空欄補充 6 内容把握 7 内容把握 8 内容把握 9 文章整序 10 空欄補充 11 内容把握 12 内容把握 13 内容把握 14 文章整序 15 空欄補充
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ｖ（コミュニケーションスキル）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己ＰＲが出来るようになる
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 言葉遣いと身嗜み 3 入退室の仕方 4 入退室認定試験 5 入退室認定試験 6 自己分析（経験分析） 7 作文『今まで一番頑張ったこと』 8 自己PRグループ発表・入退室の仕方（復習） 9 自己分析認定試験 10 自己分析認定試験 11 模擬受験（受験先確定） 12 模擬受験（履歴書作成） 13 模擬受験（ES作成） 14 模擬受験認定試験（一次試験） 15 模擬受験認定試験（二次試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験の成績を中心的に総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー応対
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対など総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と知識の定着を図る
達成目標	企業実習へ向けて必要な知識を身に付け実践することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電話応対の基本（挨拶の種類） 2 電話応対の基本（笑顔・お辞儀） 3 電話応対の基本（入退室） 4 電話応対のマナー 5 電話の掛け方　状況設定シート 6 電話の掛け方 7 電話の掛け方 8 電話の掛け方 9 電話応対　ロールプレイング 10 電話応対　ロールプレイング 11 電話応対　ロールプレイング 12 電話応対　ロールプレイング 13 電話応対　ロールプレイング 14 電話応対　ロールプレイング 15 実技試験
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
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	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究
	4	企業研究
	5	志望動機の作り方
	6	志望動機の作り方
	7	志望動機の作り方
	8	志望動機の作り方
	9	志望動機の作り方
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13	内定後学習
	14	内定後学習
	15	内定後学習３
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPoint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（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成 2 プレゼンテーションの作成 3 スライドの挿入、書式設定 4 スライドの挿入、書式設定 5 配布資料、ノートの変更 6 配布資料、ノートの変更 7 配布資料、ノートの変更 8 スライドの並べ替え、グループ化 9 スライドの並べ替え、グループ化 10 スライドの並べ替え、グループ化 11 オプションの変更 12 オプションの変更 13 オプションの変更 14 スライドショーの設定、実行 15 スライドショーの設定、実行 16 スライドショーの設定、実行 17 テキストの挿入、書式設定 18 テキストの挿入、書式設定 19 テキストの挿入、書式設定 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定 23 図の挿入、書式設定 24 図の挿入、書式設定 25 図の挿入、書式設定 26 図の挿入、書式設定 27 図形の並び替え、グループ化 28 図形の並び替え、グループ化 29 図形の並び替え、グループ化 30 図形の並び替え、グループ化
成績評価方法 （試験実施方法）	認定試験100％　実技による認定試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
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	MOS PowerPoint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 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定 3 グラフの挿入、書式設定 4 SmartArtの挿入、書式設定 5 SmartArtの挿入、書式設定 6 メディアの挿入、管理 7 メディアの挿入、管理 8 画面切り替えの設定 9 画面切り替えの設定 10 アニメーションの設定 11 アニメーションの設定 12 複数のコンテンツの結合 13 複数のコンテンツの結合 14 プレゼンテーションの保護、共有 15 プレゼンテーションの保護、共有
成績評価方法 (試験実施方法)	認定試験100%　実技による認定試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員就職試験対策Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	テキスト
特記	
授業計画	1 適性検査パターン１、パターン２の解答方法及び練習 2 適性検査パターン３、パターン４の解答方法及び練習 3 適性検査パターン５、パターン６の解答方法及び練習 4 適性検査練習 5 適性検査練習 6 適性検査練習 7 適性検査練習 8 適性検査練習 9 適性検査練習 10 適性検査練習 11 適性検査練習 12 適性検査練習 13 適性検査練習 14 適性検査練習 15 適性検査練習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ⅲ　物理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現 2 力 3 力、運動方程式 4 エネルギー 5 運動量、熱 6 波動 7 電気 8 電気と磁力、原子
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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Ⅳ　化学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	化学反応現象を、反応式で捉えられるようになる
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 物質の構造 2 物質の構造 3 物質の状態 4 物質の変化 5 物質の変化 6 物質の変化、有機化合物 7 無機化合物 8 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	専門科目総合演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	
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	専門試験で合格点を上回る知識の定着	
教科書	科目別答案練習、デジタルテキスト、実戦問題集	
特記		
授業計画	1	専門科目総合演習
	2	専門科目総合演習
	3	専門科目総合演習
	4	専門科目総合演習
	5	専門科目総合演習
	6	専門科目総合演習
	7	専門科目総合演習
	8	専門科目総合演習
	9	専門科目総合演習
	10	専門科目総合演習
	11	専門科目総合演習
	12	専門科目総合演習
	13	専門科目総合演習
	14	専門科目総合演習
	15	専門科目総合演習
	16	専門科目総合演習
	17	専門科目総合演習
	18	専門科目総合演習
	19	専門科目総合演習
	20	専門科目総合演習
	21	専門科目総合演習
	22	専門科目総合演習
	23	専門科目総合演習
	24	専門科目総合演習
	25	専門科目総合演習
	26	専門科目総合演習
	27	専門科目総合演習
	28	専門科目総合演習
	29	専門科目総合演習
	30	専門科目総合演習
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験得点を中心に取り組み姿勢等を含め総合的に評価	
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　情報数学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ハードウェアⅠ 2 基礎理論 3 ハードウェアⅡ 4 ソフトウェア 5 アルゴリズム 6 データベース 7 ネットワーク 8 セキュリティ 9 システム構成要素 10 マルチメディア 11 システム開発 12 マネジメント 13 ストラテジ 14 問題演習・解説 15 問題演習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、認定試験を行う
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける
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 身だしなみと立ち居振る舞い 3 敬語とビジネス用語 4 応接・接遇のマナー 5 電話応対基礎編（講義） 6 電話応対基礎編（練習） 7 電話応対基礎編（実践練習） 8 電話応対応用編（講義） 9 電話応対応用編（練習） 10 電話応対応用編（実践練習） 11 模擬認定試験準備 12 模擬認定試験 13 模擬認定試験結果検証 14 伝言を含む電話応対（講義） 15 伝言を含む電話応対（練習） 16 伝言を含む電話応対（講義） 17 伝言を含む電話応対（練習） 18 伝言を含む電話応対（実践練習） 19 伝言を含む電話応対（実践練習） 20 第1回認定試験準備 21 第1回認定試験準備 22 第1回認定試験 23 第2回認定試験準備 24 第2回認定試験 25 第3回認定試験準備 26 第3回認定試験 27 冠婚葬祭のマナー 28 郵便のマナー 29 電話での道案内 30 クレーム対応
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による認定試験で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅲ　東洋史・近代史
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二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近隣国および近代歴史の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 殷、周、秦、漢 2 魏晋南北朝、隋、唐 3 宋、元 4 明、清 5 清の崩壊 6 ヴェルサイユ体制 7 第二次世界大戦 8 第二次世界大戦後の世界
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ｉ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的な数学計算の能力を身につけ、ＳＰＩ適性試験問題を解答する
授業の進め方	参考書による講義と問題演習
達成目標	ＳＰＩ適性検査の非言語能力問題について、基本的な計算技術を身に着ける
教科書	参考書・レジュメ（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 仕事算・鶴亀算 2 損益算 3 速さ・時間・距離 4 場合の数・確率 5 割引料金と精算・割合（分割払い） 6 推理（順序）・推理（対応関係） 7 模擬試験１ 8 模擬試験２
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅳ　古代史・西洋史
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１８時間（１単位）
授業コマ数	９コマ（１コマ１２０分）
授業概要	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な西欧社会の歴史の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ 2 中世ヨーロッパ 3 ルネサンス、大航海時代、宗教改革 4 絶対主義 5 イギリス市民革命、アメリカ独立革命 6 フランス革命 7 ウィーン体制 8 19世紀のヨーロッパ 9 第一次世界大戦
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ｖ　倫理・文学・芸術
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ
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倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する
教科書	デジタルテキスト・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、経験論・合理論・観念論 2 功利主義、プラグマティズム、実存主義 3 日本の思想家、諸子百家 4 西洋美術 5 西洋文学 6 西洋音楽、西洋建築 7 江戸時代までの日本文学 8 明治時代以降の日本文学
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ｉ　数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	２４時間（１単位）
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ
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	実戦問題集
特記	
授業計画	1 論理・集合の要素の個数 2 順序・対応 3 位置と方位・勝ち負け 4 カード・ゲーム・嘘の発言・推理・手順・暗号 5 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図 6 平面図形の構成・サイコロ・見取り図と投影図・積木 7 立体の切断・回転体・一筆書き・平面図形の計量 8 平面図形の計量・立体図形の計量 9 方程式・不等式・整数・計算パズル 10 割合と比・速さ 11 仕事算・場合の数 12 確率・資料解釈
成績評価方法 （試験実施方法）	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅱ　社会科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	２８時間（１単位）
授業コマ数	１４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ
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	社会科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集、デジタルテキスト
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 3 基本的人権 4 国会の機構と運営 5 内閣の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 現代の企業、現代の市場 8 国民所得 9 通貨制度と金融政策 10 財政制度と財政政策 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 社会総合 14 社会総合
成績評価方法 （試験実施方法）	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅲ　人文科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ
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	人文科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集、デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 平安時代 2 鎌倉時代 3 室町時代 4 江戸時代（前半） 5 江戸時代（後半） 6 明治時代 7 大正時代、昭和時代 8 世界の地形 9 世界の気候 10 世界の農業 11 世界の資源 12 世界の工業 13 日本地誌 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）	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅳ　自然科学
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１６時間（１単位）
授業コマ数	８コマ（１コマ１２０分）
授業概要	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ
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	自然科学分野に関するより幅広い知識を習得する
教科書	実戦問題集、デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造、生体内の代謝 2 生殖と発生、遺伝と変異 3 刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節 4 生物の集団、生物の進化と系統 5 地球の姿と動く大地 6 岩石 7 大気と海洋 8 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）	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習Ｉ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	８４時間（３単位）
授業コマ数	４２コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容の５０題の模擬試験で３０点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 基礎的なレベルの模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 基礎的なレベルの模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 基礎的なレベルの模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 基礎的なレベルの模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 基礎的なレベルの模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 春実施の本試験タイプの模擬試験1 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 春実施の本試験タイプの模擬試験2 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目） 25 一部応用レベルの問題も含む模擬試験１ 26 模擬試験の解説（知能系科目） 27 模擬試験の解説（知識系科目） 28 一部応用レベルの問題も含む模擬試験2 29 模擬試験の解説（知能系科目） 30 模擬試験の解説（知識系科目） 31 一部応用レベルの問題も含む模擬試験3 32 模擬試験の解説（知能系科目） 33 模擬試験の解説（知識系科目） 34 一部応用レベルの問題も含む模擬試験4 35 模擬試験の解説（知能系科目） 36 模擬試験の解説（知識系科目） 37 一部応用レベルの問題も含む模擬試験5 38 模擬試験の解説（知能系科目） 39 模擬試験の解説（知識系科目） 40 一部応用レベルの問題も含む模擬試験6 41 模擬試験の解説（知能系科目） 42 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	４８時間（２単位）
授業コマ数	２４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一部実践的な問題を加えた５０題の模擬試験で３０点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 実戦レベルの問題を含む模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 実戦レベルの問題を含む模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 実戦レベルの問題を含む模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 実戦レベルの問題を含む模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 実戦レベルの問題を含む模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 実戦レベルの問題を含む模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 実戦レベルの問題を含む模擬試験7 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 実戦レベルの問題を含む模擬試験8 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習Ｉ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	４８時間（２単位）
授業コマ数	２４コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた５０題の模擬試験で３０点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験1 2 春実施の本試験タイプの模擬試験1 3 春実施の本試験タイプの模擬試験2 4 一部応用レベルの問題を含む模擬試験1 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 一部応用レベルの問題を含む模擬試験2 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 一部応用レベルの問題を含む模擬試験3 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 一部応用レベルの問題を含む模擬試験4 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 実戦レベルの問題を含む模擬試験1 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 実戦レベルの問題を含む模擬試験2 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 実戦レベルの問題を含む模擬試験3 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１８０時間（６単位）
授業コマ数	９０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 国家公務員タイプの模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 国家公務員タイプの模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 国家公務員タイプの模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 国家公務員タイプの模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 国家公務員タイプの模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 国家公務員タイプの模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 国家公務員タイプの模擬試験7 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 国家公務員タイプの模擬試験8 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目） 25 国家公務員タイプの模擬試験9 26 模擬試験の解説（知能系科目） 27 模擬試験の解説（知識系科目） 28 国家公務員タイプの模擬試験10 29 模擬試験の解説（知能系科目） 30 模擬試験の解説（知識系科目） 31 国家公務員タイプの模擬試験11 32 模擬試験の解説（知能系科目） 33 模擬試験の解説（知識系科目） 34 国家公務員タイプの模擬試験12 35 模擬試験の解説（知能系科目） 36 模擬試験の解説（知識系科目） 37 国家公務員タイプの模擬試験13 38 模擬試験の解説（知能系科目） 39 模擬試験の解説（知識系科目） 40 地方公務員タイプの模擬試験1 41 模擬試験の解説（知能系科目） 42 模擬試験の解説（知識系科目） 43 地方公務員タイプの模擬試験2 44 模擬試験の解説（知能系科目） 45 模擬試験の解説（知識系科目） 46 地方公務員タイプの模擬試験3 47 模擬試験の解説（知能系科目） 48 模擬試験の解説（知識系科目） 49 地方公務員タイプの模擬試験4 50 模擬試験の解説（知能系科目） 51 模擬試験の解説（知識系科目） 52 地方公務員タイプの模擬試験5 53 模擬試験の解説（知能系科目） 54 模擬試験の解説（知識系科目） 55 地方公務員タイプの模擬試験6 56 模擬試験の解説（知能系科目） 57 模擬試験の解説（知識系科目） 58 地方公務員タイプの模擬試験7 59 模擬試験の解説（知能系科目） 60 模擬試験の解説（知識系科目） 61 地方公務員タイプの模擬試験8 62 模擬試験の解説（知能系科目） 63 模擬試験の解説（知識系科目） 64 地方公務員タイプの模擬試験9 65 模擬試験の解説（知能系科目） 66 模擬試験の解説（知識系科目） 67 地方公務員タイプの模擬試験10 68 模擬試験の解説（知能系科目） 69 模擬試験の解説（知識系科目） 70 地方公務員タイプの模擬試験11 71 模擬試験の解説（知能系科目） 72 模擬試験の解説（知識系科目） 73 地方公務員タイプの模擬試験12 74 模擬試験の解説（知能系科目） 75 模擬試験の解説（知識系科目） 76 地方公務員タイプの模擬試験13 77 模擬試験の解説（知能系科目） 78 模擬試験の解説（知識系科目） 79 地方公務員タイプの模擬試験14 80 模擬試験の解説（知能系科目） 81 模擬試験の解説（知識系科目） 82 地方公務員タイプの模擬試験15 83 模擬試験の解説（知能系科目） 84 模擬試験の解説（知識系科目） 85 地方公務員タイプの模擬試験16 86 模擬試験の解説（知能系科目） 87 模擬試験の解説（知識系科目） 88 地方公務員タイプの模擬試験17 89 模擬試験の解説（知能系科目） 90 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１０２時間（４単位）
授業コマ数	５１コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 地方公務員タイプの模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 地方公務員タイプの模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 地方公務員タイプの模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 地方公務員タイプの模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 地方公務員タイプの模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 地方公務員タイプの模擬試験7 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 地方公務員タイプの模擬試験8 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目） 25 地方公務員タイプの模擬試験9 26 模擬試験の解説（知能系科目） 27 模擬試験の解説（知識系科目） 28 地方公務員タイプの模擬試験10 29 模擬試験の解説（知能系科目） 30 模擬試験の解説（知識系科目） 31 地方公務員タイプの模擬試験11 32 模擬試験の解説（知能系科目） 33 模擬試験の解説（知識系科目） 34 地方公務員タイプの模擬試験12 35 模擬試験の解説（知能系科目） 36 模擬試験の解説（知識系科目） 37 地方公務員タイプの模擬試験13 38 模擬試験の解説（知能系科目） 39 模擬試験の解説（知識系科目） 40 地方公務員タイプの模擬試験14 41 模擬試験の解説（知能系科目） 42 模擬試験の解説（知識系科目） 43 地方公務員タイプの模擬試験15 44 模擬試験の解説（知能系科目） 45 模擬試験の解説（知識系科目） 46 地方公務員タイプの模擬試験16 47 模擬試験の解説（知能系科目） 48 模擬試験の解説（知識系科目） 49 地方公務員タイプの模擬試験17 50 模擬試験の解説（知能系科目） 51 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 地方公務員タイプの模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 地方公務員タイプの模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 地方公務員タイプの模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 地方公務員タイプの模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級答案練習Ｉ　専門科目	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	
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	各本試験に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	専門模擬試験1
	2	専門模擬試験2
	3	専門模擬試験3
	4	専門模擬試験4
	5	専門模擬試験5
	6	専門模擬試験6
	7	専門模擬試験7
	8	専門模擬試験8
	9	専門模擬試験9
	10	専門模擬試験10
	11	専門模擬試験11
	12	専門模擬試験12
	13	専門模擬試験13
	14	専門模擬試験14
	15	専門模擬試験15
	16	専門模擬試験16
	17	専門模擬試験17
	18	専門模擬試験18
	19	専門模擬試験19
	20	専門模擬試験20
	21	専門模擬試験21
	22	専門模擬試験22
	23	専門模擬試験23
	24	専門模擬試験24
	25	専門模擬試験25
	26	専門模擬試験26
	27	専門模擬試験27
	28	専門模擬試験28
	29	専門模擬試験29
	30	専門模擬試験30
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級答案練習Ⅱ　専門科目	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	
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	各本試験に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	専門模擬試験1
	2	専門模擬試験2
	3	専門模擬試験3
	4	専門模擬試験4
	5	専門模擬試験5
	6	専門模擬試験6
	7	専門模擬試験7
	8	専門模擬試験8
	9	専門模擬試験9
	10	専門模擬試験10
	11	専門模擬試験11
	12	専門模擬試験12
	13	専門模擬試験13
	14	専門模擬試験14
	15	専門模擬試験15
	16	専門模擬試験16
	17	専門模擬試験17
	18	専門模擬試験18
	19	専門模擬試験19
	20	専門模擬試験20
	21	専門模擬試験21
	22	専門模擬試験22
	23	専門模擬試験23
	24	専門模擬試験24
	25	専門模擬試験25
	26	専門模擬試験26
	27	専門模擬試験27
	28	専門模擬試験28
	29	専門模擬試験29
	30	専門模擬試験30
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級答案練習Ⅲ　教養科目	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	
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	各本試験に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	教養模擬試験1
	2	教養模擬試験2
	3	教養模擬試験3
	4	教養模擬試験4
	5	教養模擬試験5
	6	教養模擬試験6
	7	教養模擬試験7
	8	教養模擬試験8
	9	教養模擬試験9
	10	教養模擬試験10
	11	教養模擬試験11
	12	教養模擬試験12
	13	教養模擬試験13
	14	教養模擬試験14
	15	教養模擬試験15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	上級答案練習Ⅳ　教養科目	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	
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	各本試験に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	教養模擬試験1
	2	教養模擬試験2
	3	教養模擬試験3
	4	教養模擬試験4
	5	教養模擬試験5
	6	教養模擬試験6
	7	教養模擬試験7
	8	教養模擬試験8
	9	教養模擬試験9
	10	教養模擬試験10
	11	教養模擬試験11
	12	教養模擬試験12
	13	教養模擬試験13
	14	教養模擬試験14
	15	教養模擬試験15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級答案練習Ｖ　公安職対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ
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	各本試験に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	公安系模擬試験
特記	
授業計画	1 公安系模擬試験1 2 公安系模擬試験2 3 公安系模擬試験3 4 公安系模擬試験4 5 公安系模擬試験5 6 公安系模擬試験6 7 公安系模擬試験7 8 公安系模擬試験8 9 公安系模擬試験9 10 公安系模擬試験10 11 公安系模擬試験11 12 公安系模擬試験12 13 公安系模擬試験13 14 公安系模擬試験14 15 公安系模擬試験15
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	上級専門科目　専門科目総合演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	専門科目全般の問題演習による総合力の強化
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	専門試験で合格点を上回る知識の定着
教科書	科目別答案練習、デジタルテキスト、実戦問題集
特記	
授業計画	1 専門科目総合演習1 2 専門科目総合演習2 3 専門科目総合演習3 4 専門科目総合演習4 5 専門科目総合演習5 6 専門科目総合演習6 7 専門科目総合演習7 8 専門科目総合演習8 9 専門科目総合演習9 10 専門科目総合演習10 11 専門科目総合演習11 12 専門科目総合演習12 13 専門科目総合演習13 14 専門科目総合演習14 15 専門科目総合演習15 16 専門科目総合演習16 17 専門科目総合演習17 18 専門科目総合演習18 19 専門科目総合演習19 20 専門科目総合演習20 21 専門科目総合演習21 22 専門科目総合演習22 23 専門科目総合演習23 24 専門科目総合演習24 25 専門科目総合演習25 26 専門科目総合演習26 27 専門科目総合演習27 28 専門科目総合演習28 29 専門科目総合演習29 30 専門科目総合演習30 31 専門科目総合演習31 32 専門科目総合演習32 33 専門科目総合演習33 34 専門科目総合演習34 35 専門科目総合演習35 36 専門科目総合演習36 37 専門科目総合演習37 38 専門科目総合演習38 39 専門科目総合演習39 40 専門科目総合演習40 41 専門科目総合演習41 42 専門科目総合演習42 43 専門科目総合演習43 44 専門科目総合演習44 45 専門科目総合演習45 46 専門科目総合演習46 47 専門科目総合演習47 48 専門科目総合演習48 49 専門科目総合演習49 50 専門科目総合演習50 51 専門科目総合演習51 52 専門科目総合演習52 53 専門科目総合演習53 54 専門科目総合演習54 55 専門科目総合演習55 56 専門科目総合演習56 57 専門科目総合演習57 58 専門科目総合演習58 59 専門科目総合演習59 60 専門科目総合演習60
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験得点を中心に取り組み姿勢等を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員時事対策
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	１項目１５分程度で、重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習を行う
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 時事（政治分野①） 2 時事（政治分野②） 3 時事（政治分野③） 4 時事（経済分野①） 5 時事（経済分野②） 6 時事（文化①） 7 時事（文化②） 8 時事（文化③） 9 時事（科学①） 10 時事（科学②） 11 時事（科学③） 12 時事（科学④） 13 時事（科学⑤） 14 時事（国際問題①） 15 時事（国際問題②）
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員時事研究
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（２単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	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 情報収集と考察　テーマ⑥ 7 情報収集と考察　テーマ⑦ 8 情報収集と考察　テーマ⑧ 9 情報収集と考察　テーマ⑨ 10 情報収集と考察　テーマ⑩ 11 情報収集と考察　テーマ⑪ 12 情報収集と考察　テーマ⑫ 13 情報収集と考察　テーマ⑬ 14 情報収集と考察　テーマ⑭ 15 情報収集と考察　テーマ⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定１級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み･送り仮名･熟語 2 訓読み･送り仮名･熟語 3 同音異義･異字同訓 4 誤字訂正、類義語･反対語 5 漢字の意味･使い方 6 漢字の意味･使い方 7 漢字の意味･使い方 8 ことわざ･故事成語･慣用句 9 ことわざ･故事成語･慣用句 10 特殊な漢字の読み書き 11 特殊な漢字の読み書き 12 項目別模擬試験1 13 項目別模擬試験2 14 直前模擬試験1 15 直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
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	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定１・２級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
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 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己分析 2 自己分析 3 自己分析 4 自己PR考察 5 自己PR考察 6 職種研究 7 職種研究 8 職種研究 9 志望動機整理 10 志望動機整理 11 模擬集団面接 12 模擬集団面接 13 模擬集団面接 14 集団討論レクチャー 15 模擬集団討論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	秋試験10職種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で個人面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	なし
特記	
授業計画	1 受験職種研究1（職種①） 2 受験職種研究2（職種①） 3 受験職種研究3（職種①） 4 模擬個人面接1（職種①） 5 模擬個人面接2（職種①） 6 模擬個人面接3（職種①） 7 受験職種研究4（職種②） 8 受験職種研究5（職種②） 9 受験職種研究6（職種②） 10 模擬個人面接4（職種②） 11 模擬個人面接5（職種②） 12 模擬個人面接6（職種②） 13 受験職種研究7（職種③） 14 受験職種研究8（職種③） 15 受験職種研究9（職種③） 16 模擬個人面接7（職種③） 17 模擬個人面接8（職種③） 18 模擬個人面接9（職種③） 19 受験職種研究10（職種④） 20 受験職種研究11（職種④） 21 受験職種研究12（職種④） 22 模擬個人面接10（職種④） 23 模擬個人面接11（職種④） 24 模擬個人面接12（職種④） 25 受験職種研究13（職種⑤） 26 受験職種研究14（職種⑤） 27 受験職種研究15（職種⑤） 28 模擬個人面接13（職種⑤） 29 模擬個人面接14（職種⑤） 30 模擬個人面接15（職種⑤） 31 受験職種研究16（職種⑥） 32 受験職種研究17（職種⑥） 33 受験職種研究18（職種⑤） 34 模擬個人面接16（職種⑤） 35 模擬個人面接17（職種⑤） 36 模擬個人面接18（職種⑤） 37 受験職種研究19（職種⑦） 38 受験職種研究20（職種⑦） 39 受験職種研究21（職種⑦） 40 模擬個人面接19（職種⑦） 41 模擬個人面接20（職種⑦） 42 模擬個人面接21（職種⑦） 43 受験職種研究22（職種⑧） 44 受験職種研究23（職種⑧） 45 受験職種研究24（職種⑧） 46 模擬個人面接22（職種⑧） 47 模擬個人面接23（職種⑧） 48 模擬個人面接24（職種⑧） 49 受験職種研究25（職種⑨） 50 受験職種研究26（職種⑨） 51 受験職種研究27（職種⑨） 52 模擬個人面接25（職種⑨） 53 模擬個人面接26（職種⑨） 54 模擬個人面接27（職種⑨） 55 受験職種研究28（職種⑩） 56 受験職種研究29（職種⑩） 57 受験職種研究30（職種⑩） 58 模擬個人面接28（職種⑩） 59 模擬個人面接29（職種⑩） 60 模擬個人面接30（職種⑩）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、１回１５分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験パターン①の解答方法 2 適性試験パターン①の練習 3 適性試験パターン②の解答方法 4 適性試験パターン②の練習 5 適性試験パターン③の解答方法 6 適性試験パターン③の練習 7 適性試験練習1 8 適性試験練習2 9 適性試験練習3 10 適性試験練習4 11 適性試験練習5 12 適性試験練習6 13 適性試験練習7 14 適性試験練習8 15 適性試験練習9 16 適性試験練習10 17 適性試験練習11 18 適性試験練習12 19 適性試験練習13 20 適性試験練習14 21 模擬試験（適性試験）1 22 模擬試験（適性試験）2 23 模擬試験（適性試験）3 24 模擬試験（適性試験）4 25 模擬試験（適性試験）5 26 模擬試験（適性試験）6 27 模擬試験（適性試験）7 28 模擬試験（適性試験）8 29 模擬試験（適性試験）9 30 模擬試験（適性試験）10
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ｉ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 WORDの基本操作 2 WORDの基本操作 3 WORDの基本操作 4 WORDの基本操作 5 WORDの基本操作 6 WORD認定試験 7 EXCELの基本操作 8 EXCELの基本操作 9 EXCELの基本操作 10 EXCELの基本操作 11 EXCELの基本操作 12 EXCEL認定試験 13 POWERPOINTの基本操作 14 POWERPOINTの基本操作 15 POWERPOINTの基本操作
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による認定試験で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員専門論作文対策	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（２単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	専門論文・論作文対策について学ぶ	
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	専門・教養の論作文対策から公務に必要な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	専門論文･論作文演習と解説1
	2	専門論文･論作文演習と解説2
	3	専門論文･論作文演習と解説3
	4	専門論文･論作文演習と解説4
	5	専門論文･論作文演習と解説5
	6	専門論文･論作文演習と解説6
	7	専門論文･論作文演習と解説7
	8	専門論文･論作文演習と解説8
	9	専門論文･論作文演習と解説9
	10	専門論文･論作文演習と解説10
	11	専門論文･論作文演習と解説11
	12	専門論文･論作文演習と解説12
	13	専門論文･論作文演習と解説13
	14	専門論文･論作文演習と解説14
	15	専門論文･論作文演習と解説15
成績評価方法 (試験実施方法)	論作文の完成度を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ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 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地方行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて地方行政への理解を深める
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	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	
授業計画	1 地方行政の枠組み（講義） 2 地方行政の実例（講義） 3 課題研究 4 課題研究 5 課題研究 6 課題研究 7 課題研究 8 課題研究 9 研究発表シナリオ作成 10 研究発表シナリオ作成 11 研究発表準備 12 研究発表準備 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション 15 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）	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律概論 2 民法①（講義） 3 民法課題研究 4 民法②（講義） 5 民法課題研究 6 憲法①（講義） 7 憲法②（講義） 8 憲法課題研究 9 行政法①（講義） 10 行政法②（講義） 11 行政法課題研究 12 刑法①（講義） 13 刑法課題研究 14 刑法②（講義） 15 刑法課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果をまとめたレポートの内容で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する
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	美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 美しく正しい字を書くために 2 ひらがなの練習 3 カタカナの練習 4 漢字の練習（基本点画） 5 漢字の練習（字形のバランス） 6 漢字の練習（注意したい筆順） 7 漢字の練習（部首） 8 数字・アルファベットの練習 9 文章を美しく見せるための文字練習 10 文章を美しく見せるための文字練習 11 名前・地名の練習 12 日常の実例（封筒・宅配伝票の書き方）練習 13 日常の実例（年賀状・暑中見舞いの書き方）練習 14 日常の実例（結婚式の招待状の書き方）練習 15 日常の実例（熨斗袋の書き方）練習
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	金融アドバイザー
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士３級レベルの知識を理解し身に付ける
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Ⅰ 2 所得税の概要Ⅰ 3 各種所得の内容Ⅰ 4 各種所得の内容Ⅰ 5 各種所得の内容Ⅰ 6 課税標準の計算Ⅰ 7 課税標準の計算Ⅰ 8 課税標準の計算Ⅰ 9 所得控除Ⅰ 10 所得控除Ⅰ 11 所得控除Ⅰ 12 税額控除Ⅰ 13 確定申告Ⅰ 14 個人住民税と個人事業税Ⅰ 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ファイナンシャルプランナー３級
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 不動産の見方 2 不動産の価格と鑑定評価の方法 3 不動産の取引 4 不動産に関する法令上の制限 5 不動産に係る税金 6 不動産の有効活用 7 確認テストⅠ 8 リスクマネジメントと日本の保険制度 9 保険制度全般 10 生命保険の概略 11 生命保険商品の種類と内容 12 損害保険の概略 13 損害保険商品の種類と内容 14 個人の保険契約に関する税金 15 法人の保険契約に関する税金 16 第三分野の保険と共済 17 確認テストⅡ 18 マーケット環境の理解 19 預貯金等 20 債券・株式・投資信託 21 外貨建て商品・金融派生商品 22 ポートフォリオ運用 23 金融商品と税金 24 セーフティーネット 25 関連法規 26 確認テストⅢ 27 項目別問題演習 28 項目別問題演習 29 問題演習 30 問題演習
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるチェックテストの解答状況で評価
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２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理 2 文書の作成と管理 3 文書の作成と管理 4 数式・関数を活用した集計表の作成 5 数式・関数を活用した集計表の作成 6 数式・関数を活用した集計表の作成 7 ワークシート間の集計 8 ワークシート間の集計 9 ワークシート間の集計 10 グラフの基本 11 グラフの基本 12 グラフの基本 13 目的に応じたグラフの作成と編集 14 目的に応じたグラフの作成と編集 15 目的に応じたグラフの作成と編集
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	Word、Excel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実習
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理 2 文章の作成と管理 3 文章の作成と管理 4 表作成の基本操作 5 表作成の基本操作 6 表作成の基本操作 7 表、画像、図形を使った文書の作成（2） 8 表、画像、図形を使った文書の作成（2） 9 表、画像、図形を使った文書の作成（2） 10 見やすく使いやすい表にする編集操作 11 見やすく使いやすい表にする編集操作 12 見やすく使いやすい表にする編集操作 13 見やすく使いやすい表にする編集操作 14 見やすく使いやすい表にする編集操作 15 見やすく使いやすい表にする編集操作
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	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０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ている
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 ／ 入出金伝票と現金出納帳 3 当座預金出納帳と手形記入帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 問題演習 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 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 10 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 12 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 13 個人住民税の徴収及び納付 14 個人住民税の徴収及び納付 ／ 印紙税の基礎知識 15 問題演習 16 受取利息の会計処理 17 消費税法の概要 ／ 消費税の会計処理 18 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 19 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 20 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 21 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 22 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 23 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門） 24 財務分析 25 財務分析 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	科目習熟度を測定するテストで評価
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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
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	反復練習と確認テストにより、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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理 2 文書の作成と管理 3 文書の作成と管理 4 データベース機能の利用 5 データベース機能の利用 6 データベース機能の利用 7 データの抽出 8 データの抽出 9 データの抽出 10 ピボットテーブル 11 ピボットテーブル 12 ピボットテーブル 13 マクロによる作業の自動化 14 マクロによる作業の自動化 15 マクロによる作業の自動化
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	マーケティング基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 店舗データの理解 2 店舗データの理解 3 マーケティングの流れ 4 マーケティングの流れ 5 売上構成分析 6 売上構成分析 7 来店客分析 8 来店客分析 9 商品分析 10 商品分析 11 費用分析 12 費用分析 13 課題抽出 14 課題抽出 15 アンケート調査分析 16 アンケート調査分析 17 企画作成 18 企画作成 19 企画作成 20 企画作成 21 様々なマーケティング 22 様々なマーケティング 23 プレ卒業研究 24 プレ卒業研究 25 プレ卒業研究 26 プレ卒業研究 27 プレ卒業研究 28 プレ卒業研究 29 プレ卒業研究 30 プレ卒業研究
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	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
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	オリジナルテキスト
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 3 納品書の作成と売上計上 4 請求書の作成と代金回収管理 5 請求書の作成と代金回収管理 6 請求書の作成と代金回収管理 7 複数の得意先との取引 8 複数の得意先との取引 9 複数の得意先との取引 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳 12 仕入管理の記帳 13 仕入代金の支払いと買掛金管理 14 仕入代金の支払いと買掛金管理 15 仕入代金の支払いと買掛金管理
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	時事
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
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	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報取集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 用語知識 2 用語知識 3 用語知識 4 用語知識 6 考え方 7 考え方 8 考え方 9 考え方 10 発表 11 発表 12 発表 13 個人研究 14 個人研究 15 個人研究
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	卒業研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５０時間（５単位）
授業コマ数	７５コマ（１コマ９０分）
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 業界分析 2 業界分析 3 業界分析 4 業界分析 5 情報収集 6 情報収集 7 情報収集 8 情報収集 9 店舗分析 10 店舗分析 11 店舗分析 12 店舗分析 13 店舗見学 14 店舗見学 15 店舗見学 16 店舗見学 17 課題抽出 18 課題抽出 19 課題抽出 20 課題抽出 21 課題抽出 22 課題抽出 23 課題抽出 24 課題抽出 25 仮説 26 仮説 27 仮説 28 仮説 29 調査・検証 30 調査・検証 31 調査・検証 32 調査・検証 33 調査・検証 34 調査・検証 35 調査・検証 36 企画案作成 37 企画案作成 38 企画案作成 39 企画案作成 40 企画案作成 41 企画案作成 42 企画案作成 43 企画案作成 44 企画案作成 45 企画案作成 46 企画案作成 47 企画案作成 48 中間発表 49 中間発表 50 中間発表 51 中間発表 52 中間発表 53 中間発表 54 中間発表 55 中間発表 56 再検証 57 再検証 58 再検証 59 再検証 60 再検証 61 再検証 62 再検証 63 再検証 64 最終発表 65 最終発表 66 最終発表 67 最終発表 68 最終発表 69 最終発表 70 最終発表 71 最終発表 72 代表によるコンテストの実施 73 代表によるコンテストの実施 74 代表によるコンテストの実施 75 代表によるコンテストの実施
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	企業実習・就職研修
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により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	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習･就職研修1 2 企業実習･就職研修2 3 企業実習･就職研修3 4 企業実習･就職研修4 5 企業実習･就職研修5 6 企業実習･就職研修6 7 企業実習･就職研修7 8 企業実習･就職研修8 9 企業実習･就職研修9 10 企業実習･就職研修10 11 企業実習･就職研修11 12 企業実習･就職研修12 13 企業実習･就職研修13 14 企業実習･就職研修14 15 企業実習･就職研修15 16 企業実習･就職研修16 17 企業実習･就職研修17 18 企業実習･就職研修18 19 企業実習･就職研修19 20 企業実習･就職研修20 21 企業実習･就職研修21 22 企業実習･就職研修22 23 企業実習･就職研修23 24 企業実習･就職研修24 25 企業実習･就職研修25 26 企業実習･就職研修26 27 企業実習･就職研修27 28 企業実習･就職研修28 29 企業実習･就職研修29 30 企業実習･就職研修30 31 企業実習･就職研修31 32 企業実習･就職研修32 33 企業実習･就職研修33 34 企業実習･就職研修34 35 企業実習･就職研修35 36 企業実習･就職研修36 37 企業実習･就職研修37 38 企業実習･就職研修38 39 企業実習･就職研修39 40 企業実習･就職研修40 41 企業実習･就職研修41 42 企業実習･就職研修42 43 企業実習･就職研修43 44 企業実習･就職研修44 45 企業実習･就職研修45 46 企業実習･就職研修46 47 企業実習･就職研修47 48 企業実習･就職研修48 49 企業実習･就職研修49 50 企業実習･就職研修50 51 企業実習･就職研修51 52 企業実習･就職研修52 53 企業実習･就職研修53 54 企業実習･就職研修54 55 企業実習･就職研修55 56 企業実習･就職研修56 57 企業実習･就職研修57 58 企業実習･就職研修58 59 企業実習･就職研修59 60 企業実習･就職研修60
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	企業実習・就職研修Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により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	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習･就職研修1 2 企業実習･就職研修2 3 企業実習･就職研修3 4 企業実習･就職研修4 5 企業実習･就職研修5 6 企業実習･就職研修6 7 企業実習･就職研修7 8 企業実習･就職研修8 9 企業実習･就職研修9 10 企業実習･就職研修10 11 企業実習･就職研修11 12 企業実習･就職研修12 13 企業実習･就職研修13 14 企業実習･就職研修14 15 企業実習･就職研修15 16 企業実習･就職研修16 17 企業実習･就職研修17 18 企業実習･就職研修18 19 企業実習･就職研修19 20 企業実習･就職研修20 21 企業実習･就職研修21 22 企業実習･就職研修22 23 企業実習･就職研修23 24 企業実習･就職研修24 25 企業実習･就職研修25 26 企業実習･就職研修26 27 企業実習･就職研修27 28 企業実習･就職研修28 29 企業実習･就職研修29 30 企業実習･就職研修30 31 企業実習･就職研修31 32 企業実習･就職研修32 33 企業実習･就職研修33 34 企業実習･就職研修34 35 企業実習･就職研修35 36 企業実習･就職研修36 37 企業実習･就職研修37 38 企業実習･就職研修38 39 企業実習･就職研修39 40 企業実習･就職研修40 41 企業実習･就職研修41 42 企業実習･就職研修42 43 企業実習･就職研修43 44 企業実習･就職研修44 45 企業実習･就職研修45 46 企業実習･就職研修46 47 企業実習･就職研修47 48 企業実習･就職研修48 49 企業実習･就職研修49 50 企業実習･就職研修50 51 企業実習･就職研修51 52 企業実習･就職研修52 53 企業実習･就職研修53 54 企業実習･就職研修54 55 企業実習･就職研修55 56 企業実習･就職研修56 57 企業実習･就職研修57 58 企業実習･就職研修58 59 企業実習･就職研修59 60 企業実習･就職研修60
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	企業実習・就職研修Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により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	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習･就職研修1 2 企業実習･就職研修2 3 企業実習･就職研修3 4 企業実習･就職研修4 5 企業実習･就職研修5 6 企業実習･就職研修6 7 企業実習･就職研修7 8 企業実習･就職研修8 9 企業実習･就職研修9 10 企業実習･就職研修10 11 企業実習･就職研修11 12 企業実習･就職研修12 13 企業実習･就職研修13 14 企業実習･就職研修14 15 企業実習･就職研修15 16 企業実習･就職研修16 17 企業実習･就職研修17 18 企業実習･就職研修18 19 企業実習･就職研修19 20 企業実習･就職研修20 21 企業実習･就職研修21 22 企業実習･就職研修22 23 企業実習･就職研修23 24 企業実習･就職研修24 25 企業実習･就職研修25 26 企業実習･就職研修26 27 企業実習･就職研修27 28 企業実習･就職研修28 29 企業実習･就職研修29 30 企業実習･就職研修30 31 企業実習･就職研修31 32 企業実習･就職研修32 33 企業実習･就職研修33 34 企業実習･就職研修34 35 企業実習･就職研修35 36 企業実習･就職研修36 37 企業実習･就職研修37 38 企業実習･就職研修38 39 企業実習･就職研修39 40 企業実習･就職研修40 41 企業実習･就職研修41 42 企業実習･就職研修42 43 企業実習･就職研修43 44 企業実習･就職研修44 45 企業実習･就職研修45 46 企業実習･就職研修46 47 企業実習･就職研修47 48 企業実習･就職研修48 49 企業実習･就職研修49 50 企業実習･就職研修50 51 企業実習･就職研修51 52 企業実習･就職研修52 53 企業実習･就職研修53 54 企業実習･就職研修54 55 企業実習･就職研修55 56 企業実習･就職研修56 57 企業実習･就職研修57 58 企業実習･就職研修58 59 企業実習･就職研修59 60 企業実習･就職研修60
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	企業実習・就職研修Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により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	なし
特記	就職先の社員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ
授業計画	1 企業実習･就職研修1 2 企業実習･就職研修2 3 企業実習･就職研修3 4 企業実習･就職研修4 5 企業実習･就職研修5 6 企業実習･就職研修6 7 企業実習･就職研修7 8 企業実習･就職研修8 9 企業実習･就職研修9 10 企業実習･就職研修10 11 企業実習･就職研修11 12 企業実習･就職研修12 13 企業実習･就職研修13 14 企業実習･就職研修14 15 企業実習･就職研修15 16 企業実習･就職研修16 17 企業実習･就職研修17 18 企業実習･就職研修18 19 企業実習･就職研修19 20 企業実習･就職研修20 21 企業実習･就職研修21 22 企業実習･就職研修22 23 企業実習･就職研修23 24 企業実習･就職研修24 25 企業実習･就職研修25 26 企業実習･就職研修26 27 企業実習･就職研修27 28 企業実習･就職研修28 29 企業実習･就職研修29 30 企業実習･就職研修30 31 企業実習･就職研修31 32 企業実習･就職研修32 33 企業実習･就職研修33 34 企業実習･就職研修34 35 企業実習･就職研修35 36 企業実習･就職研修36 37 企業実習･就職研修37 38 企業実習･就職研修38 39 企業実習･就職研修39 40 企業実習･就職研修40 41 企業実習･就職研修41 42 企業実習･就職研修42 43 企業実習･就職研修43 44 企業実習･就職研修44 45 企業実習･就職研修45 46 企業実習･就職研修46 47 企業実習･就職研修47 48 企業実習･就職研修48 49 企業実習･就職研修49 50 企業実習･就職研修50 51 企業実習･就職研修51 52 企業実習･就職研修52 53 企業実習･就職研修53 54 企業実習･就職研修54 55 企業実習･就職研修55 56 企業実習･就職研修56 57 企業実習･就職研修57 58 企業実習･就職研修58 59 企業実習･就職研修59 60 企業実習･就職研修60
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	給与計算演習
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
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	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 所得税の基礎知識 2 所得税の基礎知識 3 所得税の基礎知識 4 所得税の基礎知識 5 所得税の基礎知識 6 問題演習 7 問題演習 8 年末調整のしかた 9 年末調整のしかた 10 年末調整のしかた 11 年末調整のしかた 12 年末調整のしかた 13 年末調整のしかた 14 問題演習 15 問題演習 16 問題演習 17 法定調書の流れ 18 法定調書の流れ 19 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出 20 問題演習 21 問題演習 22 労働保険の概要及び会計処理 23 労働保険の概要及び会計処理 24 労働保険の概要及び会計処理 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	科目習熟度を測定する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Ⅱ（数的推理）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
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	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	数的処理力を短期間で底上げする
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 方程式（不等式、過不足算、平均算、年齢算） 2 整数・計算パズル（約数と倍数） 3 整数・計算パズル（割り算の余り～覆面算） 4 整数・計算パズル（n進法）、割合と比（割合） 5 割合と比（比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算、時計算） 11 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 12 場合の数（場合の数、順列） 13 場合の数（順列、組合せ） 14 場合の数（道順）、確率（事象と確率、赤玉白玉、くじ引き） 15 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）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅳ（文章理解Ⅱ）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	文章理解の問題演習と解説を中心に進める
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	文章理解の応用的な解答力を身に付ける
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 内容把握 2 内容把握 3 内容把握 4 文章整序 5 空欄補充 6 内容把握 7 内容把握 8 内容把握 9 文章整序 10 空欄補充 11 内容把握 12 内容把握 13 内容把握 14 文章整序 15 空欄補充
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー基礎
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	事務職に特化したビジネス電話応対に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対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 電話応対応用（伝言①） 2 電話応対応用（道案内） 3 電話応対応用（伝言②） 4 電話応対応用（問い合わせ） 5 電話応対応用（伝言③） 6 電話応対応用（内線電話） 7 電話応対応用（伝言④） 8 電話応対応用（クレーム対応） 9 演習（ロールプレイング） 10 演習（ロールプレイング） 11 演習（ロールプレイング） 12 演習（ロールプレイング） 13 演習（ロールプレイング） 14 実技テスト 15 実技テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー応用
実務家教員	○
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	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、接遇に関する総合的な演習により完成度を高める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接遇応用の流れ 2 接遇応用（お茶の入れ方） 3 接遇応用（お茶の入れ方） 4 接遇応用演習（ロールプレイング） 5 接遇応用演習（ロールプレイング） 6 接遇応用演習（ロールプレイング） 7 接遇応用演習（ロールプレイング） 8 接遇応用演習（ロールプレイング） 9 接遇応用演習（ロールプレイング） 10 接遇応用演習（ロールプレイング） 11 接遇応用演習（ロールプレイング） 12 オフィスワーク演習 13 オフィスワーク演習 14 実技テスト 15 実技テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財務会計演習
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
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の理解を深めるためとともに税務の知識を学ぶ
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	財務会計及び税務処理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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 消費税法① 2 消費税法② 3 消費税法③ 4 消費税法④ 5 消費税法⑤ 6 消費税法⑥ 7 消費税法⑦ 8 消費税法⑧ 9 法人税法① 10 法人税法② 11 法人税法③ 12 法人税法④ 13 法人税法⑤ 14 法人税法⑥ 15 法人税法⑦ 16 法人税法⑧ 17 問題演習① 18 問題演習② 19 問題演習③ 20 確認テストⅠ 21 外貨建会計① 22 外貨建会計② 23 外貨建会計③ 24 リース取引① 25 リース取引② 26 リース取引③ 27 税効果会計① 28 税効果会計② 29 税効果会計③ 30 退職給付会計① 31 退職給付会計② 32 退職給付会計③ 33 キャッシュ・フロー計算書① 34 キャッシュ・フロー計算書② 35 キャッシュ・フロー計算書③ 36 問題演習④ 37 問題演習⑤ 38 問題演習⑥ 39 確認テストⅡ 40 会計ソフト演習①（伝票及び帳簿入力操作） 41 会計ソフト演習②（勘定科目の追加登録・付箋機能） 42 会計ソフト演習③（決算手続き操作） 43 会計ソフト演習④（決算書の作成①） 44 会計ソフト演習⑤（決算書の作成②） 45 確認テストⅢ
成績評価方法 （試験実施方法）	科目習熟度を測定する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	ビジネス教養Ｖ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学び実践する
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	様々なビジネスシーンで美しく正しい字を書けるようにする
教科書	テキスト及び参考書（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 ひらがな･カタカナの練習 2 漢字の基本 3 語句練習 4 語句練習（苗字･名前） 5 語句練習（地名･住所） 6 日常の実例（封筒･宛名書き）練習 7 日常の実例（年賀状･寒中見舞いの書き方）練習 8 日常の実例（結婚式の招待状の書き方）練習 9 日常の実例（熨斗袋の書き方）練習 10 ビジネスシーンに合わせた素材の選び方 11 手紙の基本形式（便箋） 12 手紙の基本形式（一筆箋） 13 手紙の基本形式（メッセージカード） 14 演習課題 15 演習課題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度によって評価
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基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	企画から発表までの一連の流れ
授業の進め方	各種資料による講義とプレゼンテーションの実践を通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習
教科書	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何か 2 企画（個別指導） 3 企画（個別指導） 4 企画（個別指導） 5 プレゼンテーションとは何か 6 シナリオ作成（個別指導） 7 シナリオ作成（個別指導） 8 シナリオ作成（個別指導） 9 コンテンツ作成（個別指導） 10 コンテンツ作成（個別指導） 11 コンテンツ作成（個別指導） 12 発表 13 発表 14 発表 15 発表
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
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践
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表
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	プレゼンテーションの準備、資料作成、発表ができることを目標とする
教科書	PowerPoint2016　クイックマスター 出版社：株式会社ウィネット
特記	
授業計画	1 PowerPointの基本操作 2 PowerPointの基本操作 3 プレゼンテーションの作成 4 プレゼンテーションの作成 5 文字やスライドの編集 6 文字やスライドの編集 7 オブジェクトの作成 8 オブジェクトの作成 9 表やグラフの作成 10 表やグラフの作成 11 表示効果とハイパーリンク 12 表示効果とハイパーリンク 13 スライドショーの実行 14 スライドショーの実行 15 プレゼンテーションのカスタマイズ 16 プレゼンテーションのカスタマイズ 17 SmartArtの活用 18 オブジェクトや表、グラフの活用 19 オブジェクトや表、グラフの活用 20 プレゼンテーションの動作の設定 21 プレゼンテーションの動作の設定 22 総合学習 23 総合学習 24 総合学習 25 総合学習 26 総合学習 27 プレゼンテーションの実践 28 プレゼンテーションの実践 29 プレゼンテーションの実践 30 プレゼンテーションの実践
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	営業職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	営業職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	営業職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
特記	
授業計画	1 営業職のマナーとは 2 営業職のマナーとは 3 訪問のマナー 4 演習 5 訪問のマナー 6 訪問のマナー 7 演習 8 名刺交換 9 演習 10 商談の進め方 11 総合実技演習 12 総合実技演習 13 総合実技演習 14 総合実技演習 15 実技テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売･接客職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	販売･接客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	販売･接客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
特記	
授業計画	1 接客販売のプロとして 2 接客販売のプロとして 3 演習 4 店内接客の基本 5 店内接客の基本 6 演習 7 電話での問い合わせ 8 電話での問い合わせ 9 演習 10 演習 11 総合実技演習 12 総合実技演習 13 総合実技演習 14 総合実技演習 15 実技テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	営業･販売職共通ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	営業･販売･接客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	営業･販売･接客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
特記	
授業計画	1 説明内容に関する知識 2 説明内容に関する知識 3 商品説明の準備 4 商品説明の準備 5 商品説明の準備 6 商品説明の準備 7 商品説明の準備 8 商品説明の準備 9 演習 10 名刺交換 11 名刺交換 12 演習 13 好感を持たれる商品説明 14 演習 15 演習 16 総合実技演習 17 総合実技演習 18 総合実技演習 19 総合実技演習 20 総合実技演習 21 総合実技演習 22 実技テスト 23 実技テスト 24 実技テスト 25 クレーム対応 26 クレーム対応 27 社会人マナー 28 社会人マナー 29 社会人マナー 30 社会人マナー
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する
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	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売掛債権管理 2 売掛債権管理 3 売掛債権管理 4 売掛債権管理 5 買掛債務管理 6 買掛債務管理 7 買掛債務管理 8 買掛債務管理 9 在庫管理 10 在庫管理 11 在庫管理 12 在庫管理 13 固定資産 14 固定資産 15 固定資産 16 固定資産 17 ソフトウェア管理 18 ソフトウェア管理 19 ソフトウェア管理 20 ソフトウェア管理 21 原価管理 22 原価管理 23 原価管理 24 原価管理 25 経費管理 26 経費管理 27 経費管理 28 経費管理 29 月次業務管理 30 月次業務管理 31 月次業務管理 32 月次業務管理 33 税効果計算業務 34 税効果計算業務 35 税効果計算業務 36 税効果計算業務 37 税効果計算業務 38 税効果計算業務 39 税効果計算業務 40 消費税申告業務 41 消費税申告業務 42 消費税申告業務 43 消費税申告業務 44 消費税申告業務 45 消費税申告業務 46 消費税申告業務 47 法人税申告業務 48 法人税申告業務 49 法人税申告業務 50 法人税申告業務 51 法人税申告業務 52 法人税申告業務 53 法人税申告業務 54 税務調査対応 55 税務調査対応 56 税務調査対応 57 税務調査対応 58 税務調査対応 59 税務調査対応 60 税務調査対応
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合演習（就職対策）
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	１８０時間（６単位）
授業コマ数	９０コマ（１コマ９０分）
授業概要	就職試験において求められる対策を総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実践により面接力などを向上させる
達成目標	就職対策を総合的に演習し、面接力などが向上する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）1 2 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）2 3 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）3 4 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）4 5 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）5 6 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）6 7 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）7 8 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）8 9 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）9 10 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）10 11 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）11 12 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）12 13 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）13 14 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）14 15 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）15 16 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）16 17 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）17 18 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）18 19 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）19 20 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）20 21 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）21 22 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）22 23 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）23 24 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）24 25 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）25 26 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）26 27 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）27 28 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）28 29 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）29 30 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）30 31 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）31 32 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）32 33 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）33 34 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）34 35 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）35 36 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）36 37 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）37 38 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）38 39 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）39 40 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）40 41 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）41 42 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）42 43 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）43 44 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）44 45 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）45 46 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）46 47 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）47 48 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）48 49 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）49 50 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）50 51 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）51 52 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）52 53 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）53 54 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）54 55 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）55 56 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）56 57 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）57 58 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）58 59 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）59 60 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）60 61 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）61 62 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）62 63 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）63 64 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）64 65 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）65 66 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）66 67 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）67 68 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）68 69 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）69 70 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）70 71 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）71 72 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）72 73 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）73 74 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）74 75 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）75 76 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）76 77 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）77 78 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）78 79 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）79 80 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）80 81 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）81 82 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）82 83 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）83 84 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）84 85 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）85 86 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）86 87 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）87 88 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）88 89 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）89 90 就職対策（筆記試験、提出書類、グループワーク、面接対策）90
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
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	経理・財務スキル検定ランクＣレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 現金出納帳管理 2 手形･小切手管理 3 有価証券管理 4 財務保証管理 5 貸付金業務 6 借入金業務 7 社債管理 8 デリバティブ取引管理 9 外貨建取引管理 10 資金管理 11 単年決算業務 12 連結決算管理 13 中長期軽々管理 14 年次予算管理① 15 年次予算管理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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
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	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションとは 3 グループディスカッションの役割 4 グループディスカッションの役割 5 抽象テーマ型グループディスカッション 6 抽象テーマ型グループディスカッション 7 抽象テーマ型グループディスカッション 8 課題解決型グループディスカッション 9 課題解決型グループディスカッション 10 課題解決型グループディスカッション 11 KJ法 12 KJ法 13 資料読み取り型グループディスカッション 14 資料読み取り型グループディスカッション 15 資料読み取り型グループディスカッション
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営法務入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
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	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 国際社会に関する基礎用語 2 国際社会に関する事例学習 3 国際社会に関する事例学習 4 経済に関する基礎用語 5 経済に関する事例学習 6 労働環境に関する基礎用語 7 労働環境に関する事例学習 8 経営に関する基礎用語 9 経営に関する事例学習 10 経営に関する事例学習 11 IT社会に関する基礎用語 12 IT社会に関する事例学習 13 IT社会に関する事例学習 14 AIに関する基礎用語 15 AIに関する事例学習
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	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
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	販売・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する	
授業計画	1	顧客満足
	2	顧客満足
	3	マーケティングの必要性
	4	マーケティングの必要性
	5	情報収集と分析
	6	情報収集と分析
	7	流通チャネル
	8	流通チャネル
	9	プロモーション
	10	プロモーション
	11	財務知識
	12	財務知識
	13	事例研究
	14	事例研究
	15	確認テスト
	16	成功事例から学ぶマーケティング
	17	成功事例から学ぶマーケティング
	18	成功事例から学ぶマーケティング
	19	成功事例から学ぶマーケティング
	20	成功事例から学ぶマーケティング
	21	成功事例から学ぶマーケティング
	22	成功事例から学ぶマーケティング
	23	成功事例から学ぶマーケティング
	24	成功事例から学ぶマーケティング
	25	成功事例から学ぶマーケティング
	26	成功事例から学ぶマーケティング
	27	成功事例から学ぶマーケティング
	28	成功事例から学ぶマーケティング
	29	成功事例から学ぶマーケティング
	30	成功事例から学ぶマーケティング
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	Excel時短術
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける
教科書	テキスト及び参考書（参考書の詳細は開講時に説明）
特記	
授業計画	1 時短に効くショートカットキー 2 入力の時短 3 入力の時短 4 入力の時短 5 入力の時短 6 二度手間を防ぐ 7 二度手間を防ぐ 8 二度手間を防ぐ 9 集計作業効率化 10 集計作業効率化 11 集計作業効率化 12 関数による計算・判定 13 関数による計算・判定 14 関数による計算・判定 15 データの整理・集計 16 データの整理・集計 17 データの整理・集計 18 表の作成 19 表の作成 20 表の作成 21 グラフの作成・修正 22 グラフの作成・修正 23 グラフの作成・修正 24 印刷操作 25 印刷操作 26 印刷操作 27 実例演習 28 実例演習 29 実例演習 30 実例演習
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による認定試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員就職試験対策Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	テキスト
特記	
授業計画	1 適性検査練習 2 適性検査練習 3 適性検査練習 4 適性検査練習 5 適性検査練習 6 適性検査練習 7 適性検査練習 8 適性検査練習 9 適性検査練習 10 適性検査練習 11 適性検査練習 12 適性検査練習 13 適性検査練習 14 適性検査練習 15 適性検査練習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎自然科学Ｖ　理数科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現、 2 力 3 運動方程式、エネルギー 4 運動量、電気 5 波動 6 物質の構造 7 物質の構造、物質の状態 8 物質の変化 9 物質の変化、有機化合物 10 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業分析
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	事前調査を行い一定の知識をつけたうえで、実状の把握及び仮定の検証として企業見学を実施する。業界・業種を越えた分析・比較能力の向上を図る。
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	業界や業種についての見聞を広め、社会人として必要な広い視野に立ったデータ分析及びデータ比較能力を身に付ける。
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 事前調査 2 事前レポート 3 企業見学 4 企業見学 5 企業見学 6 見学レポート 7 事前調査 8 事前レポート 9 企業見学 10 企業見学 11 企業見学 12 見学ポート作成 13 事前調査 14 事前レポート 15 企業見学 16 企業見学 17 企業見学 18 見学レポート作成 19 事前調査 20 事前レポート 21 企業見学 22 企業見学 23 企業見学 24 見学レポート作成 25 事前調査 26 事前レポート 27 企業見学 28 企業見学 29 企業見学 30 見学レポート作成
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　実習への参加姿勢、実習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	応用演習Ｖ　数的処理本試験対策	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	
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	実戦問題集	
特記		
授業計画	1	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	2	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	3	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	4	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	5	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	6	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	7	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	8	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	9	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	10	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	11	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
	12	数的処理･判断推理･空間把握･資料解釈 本試験対策
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ライフプランニング概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５コマ（１コマ９０分）
授業概要	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う
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	ファイナンシャルプランニング技能士３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 FPの役割 2 教育･住宅取得資金計画 3 教育･住宅取得資金計画 4 社会保険 5 社会保険 6 社会保険 7 社会保険 8 公的年金制度 9 公的年金制度 10 公的年金制度 11 公的年金制度 12 企業年金･自営業者のための年金 13 ライフプランニングの考え方 14 ライフプランニングの考え方 15 確認テスト 16 税金の分類と計算体系 17 所得税の仕組み 18 各種所得の内容 19 各種所得の内容 20 各種所得の内容 21 課税標準の計算 22 所得控除 23 所得控除 24 所得控除 25 税額控除 26 税額控除 27 税額控除 28 確定申告 29 個人住民税と個人事業税 30 確認テスト 31 相続と法律 32 相続と法律 33 贈与と法律 34 贈与と税金 35 相続と税金 36 相続と税金 37 相続と税金 38 相続と税金 39 財産の評価（不動産） 40 財産の評価（不動産） 41 財産の評価（不動産） 42 財産の評価（不動産） 43 相続対策 44 相続対策 45 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ネットマーケティング	
実務家教員		
学部・学科	法律行政２年制学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	インターネット・マーケティング全般の基礎知識や方法論などを学ぶ	
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	Webやネットマーケティングに関する基礎の理解と能力の定着	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	インターネットマーケティングを行うにあたって
	2	インターネットマーケティングを行うにあたって
	3	インターネットマーケティングを行うにあたって
	4	インターネット技術概論
	5	インターネット技術概論
	6	インターネット技術概論
	7	総論-インターネットマーケティングの個別手法
	8	インターネットリサーチ
	9	プロモーション（PR/ブランディング）
	10	プロモーション（PR/ブランディング）
	11	プロモーション（PR/ブランディング）
	12	インターネット広告
	13	インターネット広告
	14	インターネットを利用した販売
	15	認定試験
	16	外注管理
	17	各種ポリシー
	18	関連法規
	19	関連法規
	20	関連法規
	21	インターネットとコンプライアンス、CSR
	22	問題演習
	23	問題演習-解説、解きなおし
	24	問題演習
	25	問題演習-解説、解きなおし
	26	問題演習
	27	問題演習-解説、解きなおし
	28	問題演習
	29	問題演習-解説、解きなおし
	30	総合演習、総復習
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	Excelエキスパート
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	より実践的な操作方法の理解と実技演習
授業の進め方	テキスト及び問題集を使用した講義と実技演習
達成目標	Word、Excelの実践的な操作の理解
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ブックのオプションと設定の管理 2 ブックのオプションと設定の管理 3 ブックのオプションと設定の管理 4 ブックのオプションと設定の管理 5 ブックのオプションと設定の管理 6 ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用 7 ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用 8 ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用 9 ユーザー定義のデータ表示形式やレイアウトの適用 10 高度な機能を使用した数式の作成 11 高度な機能を使用した数式の作成 12 高度な機能を使用した数式の作成 13 高度な機能を使用した数式の作成 14 高度な機能を使用した数式の作成 15 高度な機能を使用した数式の作成 16 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 17 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 18 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 19 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 20 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 21 模擬練習問題 22 模擬練習問題 23 模擬試験 24 模擬試験 25 模擬試験 26 模擬試験 27 総合問題演習 28 総合問題演習 29 総合問題演習 30 総合問題演習
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	統計スペシャリスト
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	Excelを使用したデータ分析技能と分析結果を正確に理解し応用力を養う
授業の進め方	反復練習により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	Excelで学ぶビジネスデータ分析の基礎
特記	
授業計画	1 第1章　平均値 2 第2章　中央値 3 第3章　最頻値 4 第2章　中央値 5 第4章　レンジ 6 第5章　標準偏差 7 第6章　外れ値の検出 8 第7章　度数分布表 9 第8章　標準化 10 第8章　標準化 11 第9章　移動平均 12 第9章　移動平均 13 第10章　季節調整 14 第10章　季節調整 15 第11章　集計 16 第11章　集計 17 第12章　散布図 18 第12章　散布図 19 第13章　相関 20 第13章　相関 21 第14章　回帰分析 22 第14章　回帰分析 23 第15章　最適化 24 第15章　最適化 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅲ　IT基礎知識
実務家教員	
学部・学科	法律行政２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 システム戦略、システム開発技術 2 ソフトウェア開発管理技術 3 プロジェクトマネジメント 4 システム監査 5 基礎理論 6 アルゴリズムとプログラミング 7 コンピュータ構成要素 8 システム構成要素 9 ソフトウェア 10 ハードウェア 11 ヒューマンインターフェース 12 マルチメディア 13 データベース 14 ネットワーク 15 セキュリティ
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	