

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的IV 数的総合
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	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・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式 2 方程式 3 整数・計算パズル 4 整数・計算パズル 5 割合と比 6 割合と比 7 速さ 8 速さ 9 仕事算 10 場合の数 11 確率 12 論理 13 集合の要素 14 順序 15 順序 16 位置・方位 17 対応 18 勝敗・うそつき 19 暗号、推理・手順 20 科目試験
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	実践人文科学 I 地理	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業コマ数	10 コマ	
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	
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知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形
	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	地区の特色と利用
	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)
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	実践人文科学Ⅱ 歴史
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30 時間
授業コマ数	15 コマ
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 鎌倉時代 4 室町時代 5 封建社会の確立 6 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 7 江戸時代（幕末）、明治維新 8 立憲体制の確立 9 近代文化の発展 10 大正、昭和 11 中国史 1（殷～漢） 12 中国史 2（魏晋南北朝～隋、唐） 13 中国史 3（宋、元） 14 中国史 4（明、清） 15 中国史 5（清の崩壊、中華民国）
成績評価方法 (試験実施方法)	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	実践自然科学Ⅲ 生物・物理・化学	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	生体・ヒトのからだの仕組みを中心とした生物分野、化学理論・化学各論（無機化合物）を中心とした化学分野および力学を中心とした物理分野を学ぶ	
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	一般教養として必要な生物、化学、物理の知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	生物（生体内の代謝、遺伝と変異）
	2	生物（刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節）
	3	化学（物質の構造）
	4	化学（物質の状態、物質の変化）
	5	化学（無機化合物）
	6	物理（運動の表現、力）
	7	物理（エネルギー、運動量、熱）
	8	物理（波動、電気）
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	実践言語 I 文理・国語	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ 6 0 分	
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握、四字熟語
	2	要旨把握、四字熟語
	3	内容合致、ことわざ
	4	内容合致、ことわざ
	5	文章整除、同音異義語
	6	文章の穴埋め、同義語、対義語
	7	文学史
	8	科目試験
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	実践演習 I 数的処理	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	2 4 時間	
授業コマ数	1 2 コマ	
授業概要	基礎知識から実践的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	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	数的推理総合演習
	2	数的推理総合演習
	3	数的推理総合演習
	4	科目試験 1
	5	判断推理総合演習
	6	判断推理総合演習
	7	判断推理総合演習
	8	科目試験 2
	9	図形・資料解釈総合演習
	10	図形・資料解釈総合演習
	11	図形・資料解釈総合演習
	12	科目試験 3
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	実践演習Ⅱ 社会科学	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	28時間	
授業コマ数	14コマ	
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的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	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	政治の基本理念、政治制度論
	2	基本的人権
	3	国会の機構と運営
	4	内閣の機構と運営
	5	裁判所の機構と運営
	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	社会総合1
	13	社会総合2
	14	科目試験
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	実践演習Ⅲ 人文科学	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	2 4 時間	
授業コマ数	1 2 コマ	
授業概要	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的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	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集（第1講～第9講）・デジタルテキスト（第10講～第11講）	
特記		
授業計画	1	日本史（中世、近世Ⅰ）
	2	日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）
	3	日本史（近代Ⅱ、現代、通史）
	4	地理（自然環境と地図）
	5	地理（資源と産業、生活と地域）
	6	地理（日本の地理）
	7	地理（世界の地理）
	8	世界史（東洋世界）
	9	世界史（現代世界）
	10	倫理（西洋思想）
	11	倫理（東洋思想）
	12	科目試験
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	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間
授業コマ数	2 4 コマ
授業概要	模擬試験を通じ、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、得点データを開示する
達成目標	17 回目以降の模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基礎的なレベルの模擬試験 1 2 基礎的なレベルの模擬試験 2 3 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験 1 4 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験 2 5 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験 3 6 基礎的なレベルの模擬試験 3 7 基礎的なレベル (一部応用レベルを含む) の模擬試験 4 8 基礎的なレベルの模擬試験 4 9 基礎的なレベルの模擬試験 5 10 基礎的なレベルの模擬試験 6 11 基礎的なレベルの模擬試験 7 12 基礎的なレベルの模擬試験 8 13 基礎的なレベルの模擬試験 9 14 基礎的なレベルの模擬試験 1 0 15 地方公務員タイプの模擬試験 1 16 地方公務員タイプの模擬試験 2 17 基礎的なレベルの模擬試験 1 1 18 地方公務員タイプの模擬試験 3 19 基礎的なレベルの模擬試験 1 2 20 地方公務員タイプの模擬試験 4 21 地方公務員タイプの模擬試験 5 22 地方公務員タイプの模擬試験 6 23 地方公務員タイプの模擬試験 7 24 地方公務員タイプの模擬試験 8
成績評価方法 (試験実施方法)	第1回から第16回までは模擬試験の取り組み姿勢、第17回から第24回までは模擬試験成績にて評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	模擬試験を通じ、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、得点データを開示する
達成目標	実践的な問題を含む5模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 過去問タイプの模擬試験1 2 過去問タイプの模擬試験2 3 過去問タイプの模擬試験1・2復習 4 過去問タイプの模擬試験3 5 過去問タイプの模擬試験4 6 過去問タイプの模擬試験3・4復習 7 過去問タイプの模擬試験5 8 過去問タイプの模擬試験6 9 過去問タイプの模擬試験5・6復習 10 過去問タイプの模擬試験7 11 過去問タイプの模擬試験8 12 過去問タイプの模擬試験7・8復習 13 過去問タイプの模擬試験9 14 過去問タイプの模擬試験10 15 過去問タイプの模擬試験9・10復習 16 過去問タイプの模擬試験11 17 過去問タイプの模擬試験12 18 過去問タイプの模擬試験11・12復習 19 過去問タイプの模擬試験13 20 過去問タイプの模擬試験14 21 過去問タイプの模擬試験13・14復習 22 過去問タイプの模擬試験15 23 過去問タイプの模擬試験16 24 過去問タイプの模擬試験15・16復習 25 過去問タイプの模擬試験17 26 過去問タイプの模擬試験18 27 過去問タイプの模擬試験17・18復習 28 過去問タイプの模擬試験19 29 過去問タイプの模擬試験20 30 過去問タイプの模擬試験19・20復習 31 過去問タイプの模擬試験21 32 過去問タイプの模擬試験22 33 過去問タイプの模擬試験21・22復習 34 過去問タイプの模擬試験23 35 過去問タイプの模擬試験24 36 過去問タイプの模擬試験23・24復習 37 過去問タイプの模擬試験25 38 過去問タイプの模擬試験26 39 過去問タイプの模擬試験25・26復習 40 過去問タイプの模擬試験27 41 過去問タイプの模擬試験28 42 過去問タイプの模擬試験27・28復習 43 過去問タイプの模擬試験29 44 過去問タイプの模擬試験30 45 過去問タイプの模擬試験29・30復習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

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	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	重要な時事ワードを軸に内容を解説し、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	公務員適性検査演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
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	適性試験の解き方を学び、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	適性試験練習1
	2	適性試験練習2
	3	適性試験練習3
	4	適性試験練習4
	5	適性試験練習5
	6	適性試験練習6
	7	適性試験練習7
	8	適性試験練習8
	9	適性試験練習9
	10	適性試験練習10
	11	適性試験練習11
	12	適性試験練習12
	13	適性試験練習13
	14	適性試験練習14
	15	適性試験練習15
	16	適性試験練習16
	17	適性試験練習17
	18	適性試験練習18
	19	適性試験練習19
	20	適性試験練習20
成績評価方法 (試験実施方法)	練習課題における得点で評価	
備考	適性試験練習には一部模擬試験タイプを含む	

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	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30 時間
授業コマ数	15 コマ
授業概要	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 1 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 6 作文練習 1 7 作文練習 2 8 作文練習 3 9 作文練習 4 10 作文練習 5 11 作文練習 6 12 作文練習 7 13 作文練習 8 14 作文練習 9 15 作文練習 10
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	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	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	正しい日本語の使い方を理解し、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	ビジネス文書作成 1 (案内文)
	3	ビジネス文書作成 2 (案内文)
	4	ビジネス文書作成 3 (送付状)
	5	ビジネス文書作成 4 (送付状)
	6	ビジネス文書作成 5 (社内文書)
	7	ビジネス文書作成 6 (社内文書)
	8	ビジネス文書作成 7 (表作成)
	9	ビジネス文書作成 8 (表作成)
	10	ビジネス文書作成 9 (文章と表の組み合わせ)
	11	ビジネス文書作成 10 (メール文章・メールの設定)
	12	正しい日本語 1
	13	正しい日本語 2
	14	正しい日本語 3
	15	正しい日本語 4
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による課題の出来栄え、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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60 時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	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、効果測定を行う
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 伝言を含む電話応対 (講義 1) 12 伝言を含む電話応対 (練習 1) 13 伝言を含む電話応対 (講義 2) 14 伝言を含む電話応対 (練習 2) 15 伝言を含む電話応対 (実践練習 1) 16 伝言を含む電話応対 (実践練習 2) 17 効果測定準備 18 電話応対効果測定 19 冠婚葬祭のマナー 20 郵便のマナー 21 電話での道案内 22 クレーム対応 23-27 ビジネスマナー実務 28-30 ビジネスマナー総合
成績評価方法 (試験実施方法)	筆記試験および効果測定の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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	法律事務学科 1 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30 時間																														
授業コマ数	15 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>パソコンの基本操作 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>パソコンの基本操作 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>パソコンの基本操作 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>パソコンの基本操作 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>パソコンの基本操作 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>パソコンの基本操作 6</td></tr> <tr><td>7</td><td>OS/OFFICEの基本 (座学)</td></tr> <tr><td>8</td><td>WORDの基本操作 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>WORDの基本操作 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>WORDの基本操作 3</td></tr> <tr><td>11</td><td>WORD効果測定</td></tr> <tr><td>12</td><td>EXCEL基本操作 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>EXCEL基本操作 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>EXCEL基本操作 3</td></tr> <tr><td>15</td><td>EXCEL効果測定</td></tr> </table>	1	パソコンの基本操作 1	2	パソコンの基本操作 2	3	パソコンの基本操作 3	4	パソコンの基本操作 4	5	パソコンの基本操作 5	6	パソコンの基本操作 6	7	OS/OFFICEの基本 (座学)	8	WORDの基本操作 1	9	WORDの基本操作 2	10	WORDの基本操作 3	11	WORD効果測定	12	EXCEL基本操作 1	13	EXCEL基本操作 2	14	EXCEL基本操作 3	15	EXCEL効果測定
1	パソコンの基本操作 1																														
2	パソコンの基本操作 2																														
3	パソコンの基本操作 3																														
4	パソコンの基本操作 4																														
5	パソコンの基本操作 5																														
6	パソコンの基本操作 6																														
7	OS/OFFICEの基本 (座学)																														
8	WORDの基本操作 1																														
9	WORDの基本操作 2																														
10	WORDの基本操作 3																														
11	WORD効果測定																														
12	EXCEL基本操作 1																														
13	EXCEL基本操作 2																														
14	EXCEL基本操作 3																														
15	EXCEL効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定の結果を軸に、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Ⅴ 理数科目総合	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業コマ数	10 コマ	
授業概要	物理・化学の基礎知識を習得する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
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できる	
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 1
	7	物質の構造 2、物質の状態
	8	物質の変化 1
	9	物質の変化 2
	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	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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い、加えて国語力を養う	
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・国語分野の基礎知識を定着させる	
教科書	模擬試験・オリジナルテキスト・配布プリント	
特記		
授業計画	1	実力試験1
	2	数的推理の基礎知識の復習 (方程式)
	3	数的推理の基礎知識の復習 (不等式)
	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 (整数)
	6	数的推理の基礎知識の復習 (計算パズル)
	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 (確率)
	13	模擬試験1
	14	判断推理の基礎知識の復習 (論理)
	15	判断推理の基礎知識の復習 (集合と要素の個数)
	16	判断推理の基礎知識の復習 (順序)
	17	判断推理の基礎知識の復習 (対応)
	18	判断推理の基礎知識の復習 (位置と方位)
	19	判断推理の基礎知識の復習 (位置と方位)
	20	判断推理の基礎知識の復習 (勝ち負け)
	21	判断推理の基礎知識の復習 (カード・ゲーム)
	22	判断推理の基礎知識の復習 (推理・手順)
	23	判断推理の基礎知識の復習 (暗号・家系図)
	24	実力試験2
	25	模擬試験2
	26-29	文章理解・国語・作文総合演習
	30	模擬試験3
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点および課題提出状況を総合的に評価 ※但し、実力試験の得点は成績評価に影響しない	
備考	各講義内容の習熟度を鑑み、講義範囲を変更することがある	

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	法律事務学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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	デジタルテキスト・問題集・模擬試験等
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 模擬試験1 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 経済の基礎知識の復習 (国際経済の動向) 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 模擬試験2 18 実力試験 19-22 社会科学分野総復習 23-26 人文科学分野総復習1 27-29 自然科学分野総復習1 30 模擬試験3
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点および課題提出状況を総合的に評価 ※但し、実力試験の得点は成績評価に影響しない
備考	各講義内容の習熟度を鑑み、講義範囲を変更することがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	自然科学分野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の定着	
教科書	デジタルテキスト（第1講～第2講）、スタンダード問題集（第3講～第8講）	
特記		
授業計画	1	数学基礎演習
	2	数学基礎演習
	3	生物総合演習
	4	物理総合演習
	5	物理総合演習
	6	化学総合演習
	7	化学総合演習
	8	地学総合演習・科目試験
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	直前答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	1 0 8 時間
授業コマ数	5 4 コマ
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	<p>1・2 実戦的なタイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>3・4 実戦的なタイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>5・6 実戦的なタイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>7・8 実戦的なタイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>9・10 実戦的なタイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>11・12 実戦的なタイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>13・14 国家公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>15・16 実戦的なタイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>17・18 実戦的なタイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>19・20 地方公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>21・22 地方公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>23・24 地方公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>25・26 国家公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>27・28 地方公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>29・30 国家公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>31・32 国家公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>33・34 国家公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>35・36 地方公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>37・38 地方公務員タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>39・40 実戦的なタイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>41・42 警察官タイプの模擬試験 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>43・44 実戦的なタイプの模擬試験 1 0 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>45・46 地方公務員タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>47・48 地方公務員タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>49・50 地方公務員タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>51・52 地方公務員タイプの模擬試験 1 0 ・当該模擬試験の解説・復習</p> <p>53・54 地方公務員タイプの模擬試験 1 1 ・当該模擬試験の解説・復習</p>
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	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

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	法律事務学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	102時間
授業コマ数	51コマ
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	<p>1 過去問タイプの模擬試験1</p> <p>2・3 過去問タイプの模擬試験2・当該模擬試験の解説</p> <p>4・5 過去問タイプの模擬試験3・当該模擬試験の解説</p> <p>6・7 過去問タイプの模擬試験4・当該模擬試験の解説</p> <p>8・9 過去問タイプの模擬試験5・当該模擬試験の解説</p> <p>10・11 過去問タイプの模擬試験6・当該模擬試験の解説</p> <p>12・13 過去問タイプの模擬試験7・当該模擬試験の解説</p> <p>14・15 過去問タイプの模擬試験8・当該模擬試験の解説</p> <p>16・17 過去問タイプの模擬試験9・当該模擬試験の解説</p> <p>18・19 過去問タイプの模擬試験10・当該模擬試験の解説</p> <p>20・21 過去問タイプの模擬試験11・当該模擬試験の解説</p> <p>22・23 過去問タイプの模擬試験12・当該模擬試験の解説</p> <p>24・25 過去問タイプの模擬試験13・当該模擬試験の解説</p> <p>26・27 過去問タイプの模擬試験14・当該模擬試験の解説</p> <p>28・29 過去問タイプの模擬試験15・当該模擬試験の解説</p> <p>30・31 過去問タイプの模擬試験16・当該模擬試験の解説</p> <p>32・33 過去問タイプの模擬試験17・当該模擬試験の解説</p> <p>34・35 過去問タイプの模擬試験18・当該模擬試験の解説</p> <p>36・37 過去問タイプの模擬試験19・当該模擬試験の解説</p> <p>38・39 過去問タイプの模擬試験20・当該模擬試験の解説</p> <p>40・41 過去問タイプの模擬試験21・当該模擬試験の解説</p> <p>42・43 過去問タイプの模擬試験22・当該模擬試験の解説</p> <p>44・45 過去問タイプの模擬試験23・当該模擬試験の解説</p> <p>46・47 過去問タイプの模擬試験24・当該模擬試験の解説</p> <p>48・49 過去問タイプの模擬試験25・当該模擬試験の解説</p> <p>50・51 過去問タイプの模擬試験26・当該模擬試験の解説</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
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	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30 時間
授業コマ数	15 コマ
授業概要	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	総合的なレベルの模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 総合的なタイプの模擬試験 1 2 模擬試験 1 の解説 3 総合的なレベルの模擬試験 2 4 模擬試験 2 の解説 5 総合的なレベルの模擬試験 3 6 模擬試験 3 の解説 7 総合的なレベルの模擬試験 4 8 模擬試験 4 の解説 9 総合的なレベルの模擬試験 5 10 模擬試験 5 の解説 11 総合的なレベルの模擬試験 6 12 模擬試験 6 の解説 13 総合的なレベルの模擬試験 7 14 模擬試験 7 の解説 15 総合的なレベルの模擬試験 8
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員就職試験対策Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	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 1
	2	適性検査練習 2
	3	適性検査練習 3
	4	適性検査練習 4
	5	適性検査練習 5
	6	適性検査練習 6
	7	適性検査練習 7
	8	適性検査練習 8
	9	適性検査練習 9
	10	適性検査練習 10
	11	適性検査練習 11
	12	適性検査練習 12
	13	適性検査練習 13
	14	適性検査練習 14
	15	適性検査練習 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	公務員時事研究	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
授業概要	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 I	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
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	熟語
	3	異字同訓・同音異義
	4	誤字訂正 1
	5	誤字訂正 2、類義語
	6	反対語
	7	漢字の意味・使い方
	8	項目別模擬試験 1
	9	項目別模擬試験 2
	10	項目別模擬試験 3
	11	直前模擬試験 1
	12	直前模擬試験 2
	13	直前模擬試験 3
	14	直前模擬試験 4
	15	直前模擬試験 5
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	法律事務学科1年制																														
履修年次	1年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名・熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>同音異義・異字同訓</td></tr> <tr><td>3</td><td>誤字訂正、類義語・反対語</td></tr> <tr><td>4</td><td>漢字の意味・使い方</td></tr> <tr><td>5</td><td>漢字の意味・使い方2</td></tr> <tr><td>6</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句</td></tr> <tr><td>7</td><td>特殊な漢字の読み書き</td></tr> <tr><td>8</td><td>項目別模擬試験1</td></tr> <tr><td>9</td><td>項目別模擬試験2</td></tr> <tr><td>10</td><td>項目別模擬試験3</td></tr> <tr><td>11</td><td>直前模擬試験1</td></tr> <tr><td>12</td><td>直前模擬試験2</td></tr> <tr><td>13</td><td>直前模擬試験3</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験4</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験5</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名・熟語	2	同音異義・異字同訓	3	誤字訂正、類義語・反対語	4	漢字の意味・使い方	5	漢字の意味・使い方2	6	ことわざ・故事成語・慣用句	7	特殊な漢字の読み書き	8	項目別模擬試験1	9	項目別模擬試験2	10	項目別模擬試験3	11	直前模擬試験1	12	直前模擬試験2	13	直前模擬試験3	14	直前模擬試験4	15	直前模擬試験5
1	訓読み・送り仮名・熟語																														
2	同音異義・異字同訓																														
3	誤字訂正、類義語・反対語																														
4	漢字の意味・使い方																														
5	漢字の意味・使い方2																														
6	ことわざ・故事成語・慣用句																														
7	特殊な漢字の読み書き																														
8	項目別模擬試験1																														
9	項目別模擬試験2																														
10	項目別模擬試験3																														
11	直前模擬試験1																														
12	直前模擬試験2																														
13	直前模擬試験3																														
14	直前模擬試験4																														
15	直前模擬試験5																														
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	公務員キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90 時間
授業コマ数	45 コマ
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験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	公務員ガイドブック・デジタルテキスト
特記	
授業計画	<ul style="list-style-type: none"> 1 公務員全般ガイダンス 2 公務員職種別ガイダンス 3 面接の基本 4 公務員試験研究 5 入退室の仕方、身嗜みチェック 6 面接効果測定1 (初級効果測定) 7 自己分析 8 面接質問項目 (想定質問) 9 自己PR作成 10 受験先研究 11 志望動機作成 12-13 集団討論対策 14 効果測定準備 15 面接効果測定2 (中級効果測定) 16-23 職種別試験ガイダンス 24-25 官庁研究 26-27 模擬面接準備 (試験種 I) 28-30 模擬面接 (試験種 I) 31-32 模擬面接準備 (試験種 II) 23-35 模擬面接 (試験種 II) 36-37 模擬面接準備 (試験種 III) 38-40 模擬面接 (試験種 III) 41-42 模擬面接準備 (試験種 IV) 43-45 模擬面接 (試験種 IV)
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定および授業への参加姿勢で評価
備考	授業実施順序は入替をすることがある

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	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
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	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 適性試験練習 1 2 適性試験練習 2 3 適性試験練習 3 4 適性試験練習 4 5 適性試験練習 5 6 適性試験練習 6 7 適性試験練習 7 8 適性試験練習 8 9 適性試験練習 9 10 適性試験練習 1 0 11 適性試験練習 1 1 12 適性試験練習 1 2 13 適性試験練習 1 3 14 適性試験練習 1 4 15 適性試験練習 1 5 16 適性試験練習 1 6 17 適性試験練習 1 7 18 適性試験練習 1 8 19 模擬試験 (適性試験) 1 20 模擬試験 (適性試験) 2 21 模擬試験 (適性試験) 3 22 模擬試験 (適性試験) 4 23 模擬試験 (適性試験) 5 24 模擬試験 (適性試験) 6 25 模擬試験 (適性試験) 7 26 模擬試験 (適性試験) 8 27 模擬試験 (適性試験) 9 28 模擬試験 (適性試験) 1 0 29 模擬試験 (適性試験) 1 1 30 模擬試験 (適性試験) 1 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	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30 時間
授業コマ数	15 コマ
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・集団演技などの実習を行う
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。
教科書	なし
特記	一部実習につき、外部での実習を導入する場合がある
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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 集団演技 1 10 集団演技 2 11 集団演技 3 12 集団演技 4 13 集団演技 5 14 集団演技 6 15 集団演技 7
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況によって評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律事務学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（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
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分
授業概要	実務経験のある講師をお招きし、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	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	元横浜消防教官鎌田氏および官公庁関係者による公務員職に関する研究
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防職経験者講義1（消防官に求められる資質） 2 消防職経験者講義2（自助・共助・公助） 3 消防職経験者講義3（消防と我が人生） 4 官公庁実務者講義1 5 官公庁実務者講義2 6 官公庁実務者講義3 7 官公庁実務者講義4 8 研究レポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

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	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	1 5 時間
授業コマ数	8 コマ (1 コマ 1 2 0 分、最終コマのみ 6 0 分です)
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、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者(国家省庁)による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 官庁訪問の仕組み 2 省庁の仕事内容 3 官公庁講義 1 4 官公庁講義 2 5 官公庁講義 3 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	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	1 5 時間
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分
授業概要	地方行政に関する講義を行い、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	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する
教科書	なし
特記	地方公務員職員を招聘し、講義を行う場合がある
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方行政に関する講義① 2 個人研究 3 グループワークまたは個人研究① 4 グループワークまたは個人研究② 5 グループワークまたは個人研究③ 6 グループワークまたは個人研究④ 7 地方行政に関する講義② (プレゼンテーション・総評) 8 振り返り
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
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	法律事務学科 1 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択																
授業方法	演習																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分																
授業概要	警察または消防に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	講義（演習・実習）後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	警察職関係者または消防職関係者を招聘し、講義・演習・実習を行う場合がある																
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>レポート作成 1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>レポート作成 2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>レポート作成 3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>レポート作成 1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>レポート作成 2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>レポート作成 3</td> </tr> </table>	1	警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）	2	レポート作成 1	3	レポート作成 2	4	レポート作成 3	5	警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）	6	レポート作成 1	7	レポート作成 2	8	レポート作成 3
1	警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）																
2	レポート作成 1																
3	レポート作成 2																
4	レポート作成 3																
5	警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）																
6	レポート作成 1																
7	レポート作成 2																
8	レポート作成 3																
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																
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	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義（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	
授業コマ数	10 コマ	
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		
授業計画	1	職種別ガイダンス 1
	2	職種別ガイダンス 2
	3	職種別ガイダンス 3
	4	職種別ガイダンス 4
	5	職種別ガイダンス 5
	6	職種別ガイダンス 6
	7	職種別ガイダンス 7
	8	職種別ガイダンス 8
	9	職種別ガイダンス 9
	10	職種別ガイダンス 10
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の完成度・提出回数によって評価	
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	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 コマ（最終コマのみ60分です）	
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①
	2	税制の理解②
	3	税制の理解③
	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①
	6	公務員の倫理と服務規程②
	7	公務員の倫理と服務規程③
	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	法律事務学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30 時間	
授業コマ数	15 コマ	
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、提出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	公共ボランティア実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律事務学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（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
授業コマ数	15 コマ
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について研究し、研究レポートを作成する
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	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	法律事務学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
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
授業コマ数	15 コマ
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める
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	災害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	防衛省自衛隊による講義を基にした演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策の枠組み（講義） 2 課題研究 1 3 課題研究 2 4 課題研究 3 5 課題研究 4 6 課題研究 5 7 課題研究 6 8 課題研究 7 9 研究発表シナリオ作成 1 10 研究発表シナリオ作成 2 11 模擬プレゼンテーション準備 12 模擬プレゼンテーション 13 研究発表準備 1 14 研究発表準備 2 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)	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	