

2026 年度(令和 8 年度) シラバス

目 次

01	ワーキングスタディ科	002 ～ 029 ページ
02	事務・経理科(一般事務コース)	030 ～ 057 ページ
	事務・経理科(医療事務コース)	058 ～ 081 ページ
03	Web・ITデジタルクリエーション科	082 ～ 100 ページ
04	大学併修リクルート科	101 ～ 187 ページ
05	大学編入科(商経コース)	188 ～ 242 ページ
	大学編入科(法学コース)	243 ～ 291 ページ
06	インターナショナルビジネス科	292 ～ 344 ページ

01

ワーキングスタディ科

部科名 教科名		専 門 課 程							
		ワ ー キ ン グ ス タ デ ィ 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	社 会 常 識 I	4	60	1	1				
	現 代 ビ ジ ネ ス I	4	60	1	1				
	ビ ジ ネ ス 実 務	4	60	1	1				
	リ テ ー ル マ ー ケ テ ィ ン グ	4	60	1	1				
	接 客 サ ー ビ ス マ ナ ー I	4	60	1	1				
	文 書 処 理	2	60	1	1				
	ビ ジ ネ ス 入 門	4	60	1	1				
	販 売 促 進 I	4	60	1	1				
	情 報 処 理 I	4	120	2	2				
	ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I	4	120	2	2				
	ビ ジ ネ ス 実 習 I	6	180	3	3				
	マ ー ケ テ ィ ン グ					3	46	1	1
	情 報 処 理 II					2	46	1	1
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン					3	46	1	1
	社 会 常 識 II					3	46	1	1
	販 売 促 進 II					3	46	1	1
	簿 記					3	46	1	1
	現 代 ビ ジ ネ ス II					3	46	1	1
	接 客 サ ー ビ ス マ ナ ー II					3	46	1	1
	経 営 学 概 論					3	46	1	1
	英 語 表 現					3	46	1	1
	ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン II					4	120	2	2
	ビ ジ ネ ス 実 習 II					6	180	3	3
就 職 対 策 I					2	60	集中		
就 職 対 策 II					3	80	集中		
合計		44	900	15	15	44	900	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		社会常識 I		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習、実習	
授業内容	Canva というデザイン作成ツールの操作を学ぶ。 Canva で自分プレゼンテーションを作成する。 Canva で商品プレゼンテーションやチラシを作成する。 販売促進に必要なデザインの基礎を学ぶ。				
到達目標	Canva というデザインツールの操作ができるようになる。 Canva で自己 PR や販売促進ができるようになる。 商品 PR により製品や販売促進の理解を深め、ビジネス上必要なデザインという概念を理解する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	自己紹介カード作成①	1	ビジネス用プレゼンテーションについて	
	2	自己紹介カード作成②	2	チラシ作成①	
	3	Canva の使い方①	3	チラシ作成②	
	4	Canva の使い方②	4	チラシ作成③	
	5	Canva の使い方③	5	チラシ作成④	
	6	Canva の使い方④	6	チラシ作成⑤	
	7	Canva の使い方⑤	7	発表①	
	8	Canva の使い方⑥	8	発表②	
	9	商品プレゼンテーション作成①	9	自分プレゼンテーション作成①	
	10	商品プレゼンテーション作成②	10	自分プレゼンテーション作成②	
	11	商品プレゼンテーション作成③	11	自分プレゼンテーション作成③	
	12	商品プレゼンテーション作成④	12	自分プレゼンテーション作成④	
	13	商品プレゼンテーション作成⑤	13	自分プレゼンテーション作成⑤	
	14	発表①	14	発表①	
	15	発表②	15	発表②	
評価	発表、出席率、授業態度により評価				
関連科目	プレゼンテーション、販売促進Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーケティング、社会常識Ⅱ、ビジネス入門				
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		現代ビジネス I		水津 三佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	今後の就職活動時や、卒業後社会に出た際に、自己紹介やプレゼンテーションの場において、きちんと伝わる声の大きさ、トーン、話し方、また、言葉の組み立て方など、実践を交えながら習得する。心理学も交え、相手の心をつかめる話し方を学んでいく。				
到達目標	しっかりと自己紹介ができ、ビジネスに通用するプレゼンテーションを行うことができる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション 手始めの自己紹介	1	他己紹介をしよう①ペアリング・リサーチ	
	2	言葉について ・ 良い声と悪い声の分析	2	他己紹介をしよう②構成	
	3	プレゼンテーションとは何か、その目的	3	他己紹介をしよう③発表(3分)	
	4	人前での話し方の基本① 姿勢・呼吸法・発声	4	他己紹介をしよう③発表(3分)	
	5	人前での話し方の基本② 活舌・抑揚・強調	5	振り返り	
	6	人前での話し方の基本③ フレージング・プレス	6	自分の地元を紹介する①分析・構成	
	7	30秒スピーチをしよう①(話すことを決める)	7	自分の地元を紹介する②資料作り	
	8	30秒スピーチをしよう②(発表する)	8	自分の地元を紹介する③資料・原稿作り	
	9	構成力①PREP 法(結論→理由→例→まとめ)	9	自分の地元を紹介する④PPにて発表(5分)	
	10	おすすめの〇〇を教えて(スピーチする)	10	自分の地元を紹介する④PPにて発表(5分)	
	11	構成力②ストーリー型(起承転結)	11	振り返り	
	12	失敗談を話す(スピーチする)	12	自己PRを考える①自己分析	
	13	1分間スピーチを考える(あなたのニュース)	13	自己PRを考える②構成・原稿作成	
	14	1分間スピーチをする	14	自己PRを行う(1分)	
	15	振り返り	15	振り返り	
評価	授業内発表 50% プレゼンテーション資料・課題提出 40% 授業態度 10%				
関連科目	情報処理・パソコン				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ビジネス実務		(有)セレーノ・コーポレーション	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、実習	
授業内容	職業人として、コミュニケーションとビジネスマナーの重要性と具体的に学ぶ。 ビジネスマナーとコミュニケーションのかかわりと重要性 ビジネスマナーの基本を身につける・ロールプレイングなど コミュニケーション実践(話し方・表情など)				
到達目標	社会人としての基礎を学び・身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得する ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 ジョブパス検定 3 級 合格				
授業計画	前 期			後 期	
	1	オリエンテーション 授業の進め方・自己紹介 (他己紹介)の方法		1	オリエンテーション 前期振り返り
	2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント		2	ビジネス文書
	3	社会人基礎力とは		3	メールの書き方 実践
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど		4	仕事の進め方 ワーク
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは		5	8 つの意識
	6	社会人と学生の違い		6	接客について
	7	言葉遣い 敬語の基本		7	接客ロールプレイング
	8	コミュニケーション基礎		8	ホスピタリティとは
	9	コミュニケーション実践 聴き方・伝え方		9	ホスピタリティ実践
	10	電話応対		10	ホスピタリティ実践 グループワーク・発表
	11	コミュニケーション 応用①		11	インバースケット 実践①
	12	コミュニケーション 応用②		12	インバースケット 実践②
	13	コミュニケーション 応用③		13	イメージアップトレーニング 実践
	14	接遇について		14	イメージアップトレーニング 実践
	15	まとめ・試験対策		15	総まとめ
評価	筆記試験 80％ 授業内評価 20％(提出物・発表・授業態度)				
関連科目	ビジネス入門、ビジネスコミュニケーション、ビジネス実習				
	※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		リテールマーケティング		日本販売士協会 登録講師 金子 孝志	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	小売業・流通業における販売に関する基本的な知識と概要を、日本商工会議所主催のハンドブック基礎編をテキストとして学ぶとともに、現場の売場全般において即、対応できる能力を身に付ける。				
到達目標	日本商工会議所主催 3 級販売士を取得するための知識の取得、アルバイト等で実践していること、講義で学んでいることの整合性をとること、フィードバックできることを目標とする。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	①小売業の類型・流通の役割		1	④マーケティング・基本概要、商品政策
	2	①小売業の類型・商品分類、流通経路		2	④マーケティング・価格政策、立地政策
	3	①小売業の類型・店舗販売の形態		3	④マーケティング・プロモーション政策
	4	①小売業の類型・チェーンオペレーション		4	④マーケティング・観光マーケティング
	5	①小売業の類型・商業集積、電子商取引		5	④マーケティング・消費者行動と市場調査
	6	②マーチャндаイジング・基本的体系		6	⑤販売経営管理・関係法令
	7	②マーチャндаイジング・商品管理の基本		7	⑤販売経営管理・環境問題、消費生活
	8	②マーチャндаイジング・価格設定の基本		8	⑤販売経営管理・組織マネジメント
	9	②マーチャндаイジング・物流の基本		9	⑤販売経営管理・計数管理
	10	②マーチャндаイジング・情報通信の活用		10	⑤販売経営管理・店舗管理、予備試験
	11	③ストアオペレーション・基本的体系		11	①小売業の類型おさらい
	12	③ストアオペレーション・接客等の基本		12	②マーチャндаイジングおさらい
	13	③ストアオペレーション・包装技術の基本		13	③ストアオペレーションおさらい
	14	③ストアオペレーション・陳列の基本		14	④マーケティングおさらい
	15	③ストアオペレーション・店舗照明、色彩		15	3 級販売士検定試験対策
評価	試験＋出席＋授業態度を総合的に評価				
関連科目	後期試験は、3 級検定試験を兼ねる。評価は合わせて習熟度と授業態度を加味する				
※本科目は コンサルティング・販売職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		接客サービスマナーⅠ		水津 三佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	サービスの現場で求められる「ヒューマンスキル」を鍛える。サービス接客実務において必要な、スタッフの資質・専門知識・社会常識・接客知識・話し方・服装に至るまで、お客さまと接する上で大切な知識や技術を学んでいく。サービス接客検定の公式テキストを使用。				
到達目標	前期:サービス接客検定 3 級の取得（サービス接客実務において初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている） 後期:サービス接客検定 2 級の取得（サービス接客実務について理解を持ち、一般的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている）				
授業計画	前 期			後 期	
	1	ヒューマンスキルとは何かを知る		1	サービススタッフの資質 ①適切な判断力
	2	サービススタッフの資質 ①必要とされる条件		2	サービススタッフの資質 ②協調性・忍耐力
	3	サービススタッフの資質 ②従業要件		3	専門知識 ①サービス知識の理解
	4	専門知識 ①サービス知識		4	専門知識 ②従業知識の理解
	5	専門知識 ②従業知識		5	一般知識 ①社会常識がある
	6	一般知識 ①社会常識		6	一般知識 ②時事問題を理解している
	7	対人技能 ①人間関係		7	対人技能 ①人間関係の対処ができる
	8	対人技能 ②接客知識		8	対人技能 ②顧客心理の理解・マナーの発揮
	9	対人技能 ③話し方・④服装		9	対人技能 ③接客者としての話し方ができる
	10	実務技能 ①問題処理・②環境整備		10	実務技能 ①問題処理・②環境整備
	11	実務技能 ③金品管理・④社交業務		11	実務技能 ③金品の管理・④金品の搬送
	12	演習問題		12	実務技能 ⑤社交業務
	13	演習問題		13	演習問題
	14	演習問題		14	演習問題
	15	演習問題		15	演習問題
評価	検定試験・授業内試験 90% 授業態度 10%				
関連科目	ビジネスコミュニケーション、現代ビジネス、リテールマーケティング				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		文書処理		鶴田 勝也	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	コンピュータに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word2024)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。				
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、文書処理検定試験 1～3 級と MOS Word365 試験の取得を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	タイピングと Word2016 の基本操作	1	文書を印刷する、保存	
	2	文書処理検定の文書作成	2	文字列や段落を挿入	
	3	文書処理検定の文書印刷とページ設定	3	文字列や段落の書式を設定	
	4	文書処理検定の表作成	4	文字列や段落を並び替える、グループ化	
	5	文書処理検定の文書編集	5	表を作成	
	6	文書処理検定の表現力をアップする①	6	表を変更	
	7	文書処理検定の表現力をアップする②	7	リストを作成、変更	
	8	文書処理検定(1～3 級)対策①	8	参照のための情報や記号を作成、管理	
	9	文書処理検定(1～3 級)対策②	9	標準の参考資料を作成、管理	
	10	文書処理検定の模擬問題①	10	グラフィックス要素を挿入	
	11	文書処理検定の模擬問題②	11	グラフィックス要素を書式設定	
	12	文書を作成	12	SmartArt を挿入、書式設定	
	13	文書内を移動	13	MOS Word365 対策①	
	14	文書の書式を設定	14	MOS Word365 対策②	
	15	文書のオプションと表示をカスタマイズ	15	MOS Word365 対策③	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	情報処理 I				
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ビジネス入門		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	ビジネスパーソンとして必要な基礎知識を学ぶ。 小売業における計数管理と財務諸表分析の基礎を学ぶ。 日本商工会議所・全国商工会連合会編『販売士検定ハンドブック』第 5 篇「販売・経営管理 小売業の計数管理」の内容を基礎とし、ビジネスに不可欠な会計知識を学ぶ。				
到達目標	ビジネスパーソンに必要な基礎知識を修得し、接客・販売に必要な実践的・専門的能力を育成する。 店舗の現状を把握し、会計数値を基に課題を解決する能力を育成する。 財務諸表分析の計算演習を通じて、実務に直結する会計的視点を養う。 販売士 3 級予備試験「販売・経営管理」に合格する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	会社とは①	1	有価証券と有形固定資産	
	2	会社とは②	2	株式の発行	
	3	会社会計の基礎①	3	決算整理記入	
	4	会社会計の基礎②	4	売上原価の計算	
	5	会社会計の基礎③	5	貸倒れの見積もりと消耗品費の処理	
	6	会社会計の基礎④	6	費用の繰り延べと見越し	
	7	会社会計の基礎⑤	7	精算表 1	
	8	経営学基礎①	8	精算表 2	
	9	経営学基礎②	9	精算表作成	
	10	経営学基礎③	10	損益計算書作成	
	11	販売基礎①	11	貸借対照表作成	
	12	販売基礎②	12	帳簿の締め切り	
	13	販売基礎③	13	仕訳と会計構造式問題演習	
	14	販売基礎④	14	小口現金出納帳と商品有高帳簿問題演習	
	15	販売基礎⑤	15	精算表問題演習	
評価	定期試験、出席率、授業態度、ロールプレイングによる実践力判定により評価				
関連科目	社会常識Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーケティング、簿記、経営学概論				
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		販売促進 I		山口 康一郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	色彩技能パーソナルカラー検定 モジュール 1:初級の対策講義になります。人の魅力や良い印象を引き出すことができるパーソナルカラーの基本的な色彩理論と、色の特性を判断し配色できる力を学習していきます。公式テキストと、配色演習、パーソナルカラー診断演習を行い検定対策とします。			
到達目標	パーソナルカラーの知識、基本的な技術の習得をし、色彩技能パーソナルカラー検定 モジュール 1 の合格を目指します。 検定対策とは別に、パーソナルカラー診断の基本を学び、実際に簡単な診断ができる事を目指します。			
授 業 計 画	前 期		後 期	
	1	パーソナルカラーの概要	1	前期試験の解説
	2	第1章 色を見るための条件	2	第5章 配色法①
	3	第2章 色の属性:パーソナルカラー三属性	3	第5章 配色法②
	4	第2章 パーソナルカラーにおける四属性	4	第5章 配色法③
	5	第3章 色のものさし:PCCS 表色系	5	パーソナルカラー診断関係復習
	6	第4章 色彩の心理的効果①	6	パーソナルカラーテスト/実技演習説明
	7	確認テスト	7	パーソナルカラー実技演習①/配色演習
	8	第6章 フォーシーズンの分類①	8	パーソナルカラー実技演習②/配色演習
	9	第6章 フォーシーズンの分類②	9	パーソナルカラー実技演習③/配色演習
	10	第6章 フォーシーズンの分類③	10	全体復習①
	11	第6章 フォーシーズンの分類④	11	全体復習②
	12	確認テスト	12	全体復習③
	13	第4章 色彩の心理的効果②	13	確認テスト
	14	前期復習①	14	検定対策演習①
	15	前期復習②	15	検定対策演習②
評価	授業中に行う、「確認テスト」「演習提出物」と、「定期試験」で評価 確認テスト(20%) 提出物(30%) 定期試験(50%)			
関連科目	リテールマーケティング、マーケティング			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		鶴田 勝也	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2024)、表計算ソフトウェア (Excel2024) の基本操作および関連する資格取得のために演習形式で学習する。				
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Word では全経文書処理能力検定と Microsoft Office Specialist Word365 取得。Excel では MOS Excel365 試験合格を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング①		1	Excel の基本操作
	2	パソコンの基本操作とタイピング②		2	表の作成 (列幅・行の高さの設定) ①
	3	Word2024 の基本操作		3	表の作成 (列幅・行の高さの設定) ②
	4	文書の作成と管理①		4	計算式の入力①
	5	文書の作成と管理②		5	計算式の入力②
	6	ビジネス文書作成		6	相対参照と絶対参照①
	7	文字、段落、セクションの書式設定		7	相対参照と絶対参照②
	8	表やリストの作成		8	関数の利用①
	9	図の挿入と書式設定		9	関数の利用②
	10	文書処理検定 試験対策		10	グラフの作成①
	11	文書処理検定 試験対策		11	グラフの作成②
	12	参考資料の作成と管理		12	データベースの利用①
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定		13	データベースの利用②
	14	MOS 試験対策		14	MOS Excel365 試験対策
	15	MOS 試験対策		15	MOS Excel365 試験対策
評価	定期試験 (60%) 検定試験結果 (20%) 出席・受講態度 (20%)				
関連科目	文書処理、情報処理 II				
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ビジネスコミュニケーションⅠ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	実習	
授業内容	実習を通じて「働くこと」「報酬を得ること」の意義を学ぶ。 日々の実習で直面する課題に向き合い、試行錯誤を重ねることで、課題解決力を養成する。 学業とは異なる視点の重要性を理解し、業務遂行において協調性が不可欠であることを体感する。 労働による報酬の意義を考察し、経済的自立の在り方を考える契機とする。				
到達目標	実習を通じ将来の働き方について考える力を身に付ける。 実習を通して対応力と協調性を身に付ける。 自分で考え、創意工夫する習慣を身に付ける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	企業実践①		1	企業実践⑩
	2	企業実践②		2	企業実践⑪
	3	企業実践③		3	企業実践⑫
	4	企業実践④		4	企業実践⑬
	5	企業実践⑤		5	企業実践⑭
	6	企業実践⑥		6	企業実践⑮
	7	企業実践⑦		7	企業実践⑯
	8	企業実践⑧		8	企業実践⑰
	9	企業実践⑨		9	企業実践⑱
	10	企業実践⑩		10	企業実践⑲
	11	企業実践⑪		11	企業実践⑳
	12	企業実践⑫		12	企業実践㉑
	13	企業実践⑬		13	企業実践㉒
	14	企業実践⑭		14	企業実践㉓
	15	企業実践⑮		15	企業実践㉔
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価 企業からの人物評価を加味する				
関連科目	ビジネス実習ⅠⅡ、ビジネスコミュニケーションⅡ				
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ビジネス実習Ⅰ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	6 単位	実習	
授業内容	企業実習を通じ、基本的な人間関係を体験的に習得する。 実際の業務を通じて、製品やサービスの提供・販売を行い、企業活動の構造を理解する。 仕事は個人では完結せず、周囲との協調が不可欠であることを学び、顧客視点の重要性を認識する。 実習を通じてコミュニケーション能力を向上させる。				
到達目標	実習を通じ、基本的な人間関係を築く力を身に付ける。 実際に企業で働くことにより、社会人として必要なモラルやスキルを身に付ける。 企業で働くことによって、自分が社会貢献していることを実感し働く意義について考察できるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	企業実践①	1	企業実践⑩	
	2	企業実践②	2	企業実践⑪	
	3	企業実践③	3	企業実践⑫	
	4	企業実践④	4	企業実践⑬	
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑭	
	6	企業実践⑥	6	企業実践⑮	
	7	企業実践⑦	7	企業実践⑯	
	8	企業実践⑧	8	企業実践⑰	
	9	企業実践⑨	9	企業実践⑱	
	10	企業実践⑩	10	企業実践⑲	
	11	企業実践⑪	11	企業実践⑳	
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉑	
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉒	
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉓	
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉔	
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価 企業からの人物評価を加味する				
関連科目	ビジネス実習Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ				
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		マーケティング		日本販売士協会 登録講師 金子 孝志	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	小売業・流通業における販売に関する応用的な知識と概要を、日本商工会議所主催のハンドブック応用編をテキストとして学ぶとともに、現場の売場管理・マネジメント業務全般において即、対応できる能力を身に着ける。				
到達目標	日本商工会議所主催 2 級販売士を取得するための知識の取得、アルバイト等の実務経験と講義で学んでいることの整合性をとること、フィードバックできることを目標とする。また、社会人になった時の優位性を保つために管理業務やマネジメントの知識も取得できるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	①小売業の類型・流通と小売業の役割	1	④マーケティング・戦略の考え方	
	2	①小売業の類型・グローバルリテラー	2	④マーケティング・商圈分析、出店戦略	
	3	①小売業の類型・組織形態別小売業の運営	3	④マーケティング・市場調査概要	
	4	①小売業の類型・店舗形態別小売業の運営 1	4	④マーケティング・3P戦略、インバウンド	
	5	①小売業の類型・店舗形態別小売業の運営 2	5	④マーケティング・顧客戦略展開知識	
	6	②マーチャндаイジング・商品立案計画	6	⑤販売経営管理・管理者としての法令知識	
	7	②マーチャндаイジング・販売立案計画	7	⑤販売経営管理・計数管理、計算実務	
	8	②マーチャндаイジング・仕入立案計画	8	⑤販売経営管理・決算、経営分析	
	9	②マーチャндаイジング・販売政策戦略	9	⑤販売経営管理・組織体系の原則	
	10	②マーチャндаイジング・商品管理・物流政策	10	⑤販売経営管理・施設管理、予備試験	
	11	③ストアオペレーション・店舗運営管理	11	①小売業の類型おさらい	
	12	③ストアオペレーション・ディスプレイ戦略	12	②マーチャндаイジングおさらい	
	13	③ストアオペレーション・作業割当の基本	13	③ストアオペレーションおさらい	
	14	③ストアオペレーション・LSPの役割	14	④マーケティングおさらい	
	15	③ストアオペレーション・人的販売管理	15	2 級販売士検定試験対策	
評価	試験＋出席＋授業態度を総合的に評価 後期試験は、2 級検定試験を兼ねる。評価は合わせて習熟度と授業態度を加味する				
関連科目	簿記、現代ビジネス、経営学総論、販売促進、ビジネスコミュニケーション				
※本科目は コンサルティング・販売職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		神宮 吉昌	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	PowerPoint 365 の MOS 対策 プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像・表・スマートアート等の挿入 画面の切替、アニメーションの適用				
到達目標	PowerPoint 365 の MOS を取得できるレベルになる。 ビジネスにおいてパワーポイントで迅速に資料作成でき、かつプレゼンテーションで活用できる最低限のスキルを身に着ける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	自己紹介・パワーポイントのサンプル紹介		1	前期の復習
	2	プレゼンテーションの管理		2	前期の復習
	3	プレゼンテーションの管理		3	練習問題
	4	スライドの管理		4	練習問題
	5	テキスト・図形・画像の挿入		5	練習問題
	6	テキスト・図形・画像の挿入		6	練習問題
	7	表・グラフ・スマートアート・メディアの挿入		7	模擬試験 1
	8	画面切り替え・アニメーション		8	模擬試験 2
				9	模擬試験 3
				10	模擬試験 4
				11	模擬試験 5
				12	自主制作
				13	自主制作
				14	プレゼンテーション発表
				15	プレゼンテーション発表
評価	授業中の態度・意欲(60%) 定期試験(40%)				
関連科目	情報処理Ⅰ、プレゼンテーション				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		プレゼンテーション		水津 三佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	前期では、プレゼンテーションの定義や目的、必要とされる基本的な話し方、文の組み立て方など、プレゼンテーションの基礎やポイントについて理解を深める。後期では、実際にグループ別れ、新商品を仮定し、商品計画を立て、PC を用いたプレゼンテーションを行う。				
到達目標	社会に出たときに役立てるように、企画・立案し、企画書に基づいたプレゼンテーション資料を作成することができる。また、PC を用いて、人の心を動かすような、効果的な表現方法を(言葉・動き)を用いて、説明できる力を身に着けること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	プレゼンテーションの定義と目的		1	課題に沿った 5 分間スピーチを考える
	2	人前での話し方の基本①・②・③		2	資料 2 枚使用。資料作りを行う。
	3	外郎売りをマスターする		3	発表原稿づくり
	4	書き言葉と話し言葉の違い		4	5 分間スピーチをしよう
	5	話の構成:文の組み立て方(起承転結)		5	5 分間スピーチをしよう
	6	テーマに沿った 3 分間スピーチを考える		6	スピーチ後の振り返り・次回のグループ分け
	7	3 分間スピーチをしよう		7	新商品の企画立案(新商品を考える・企画書)
	8	スピーチの終えて振り返り		8	発表に向けての資料作り①
				9	発表に向けての資料作り②
				10	発表に向けての資料作り③
				11	10 分間プレゼン(グループ毎)リハーサル
				12	10 分間プレゼン(グループ毎)本番
				13	プレゼンの振り返り①
				14	予備
				15	予備
評価	授業内発表 50% プレゼンテーション資料・課題提出 40% 授業内態度 10%				
関連科目	情報処理、パソコン				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		社会常識Ⅱ		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習、実習	
授業内容	商業実務における、販売管理者の法令知識や小売店経営における計数管理と計算実務、販売活動に求められる決算データと経営分析、小売業における組織の基本原則と従業員管理、店舗施設などの維持管理について学ぶ。 実際の企業の経営活動について学ぶ。				
到達目標	ビジネスパーソンとして、実践的な知識を身に付ける。取引に関する法的知識をはじめ、店舗経営に必要な計数管理の実務、経営分析、組織運営とマネジメント、防犯・防災および施設メンテナンス、衛生管理などに関する知識を習得し、販売士2級予備試験「販売・経営管理」に合格する。 実際の企業の経営活動について理解し、商業実務に活かせる実践力を身に付ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	企業会計の基礎①会社のお金	1	取引の法知識	
	2	企業会計の基礎②収益・費用	2	仕入に関する法知識	
	3	企業会計の基礎③利益	3	販売に関する法知識	
	4	企業会計の基礎④損益計算書・貸借対照表	4	商標法、不正競争防止法、景品表示法	
	5	企業会計の基礎⑤キャッシュフロー	5	リスクマネジメント	
	6	企業会計の基礎⑥企業価値・製造原価	6	計数管理と利益獲得のフロー	
	7	企業会計の基礎⑦材料費・労務費・経費	7	店舗経営に必要な計算実務	
	8	企業会計の基礎⑧製造間接費・原価計算	8	売場の効率化をはかる指標	
			9	損益計算書における利益の種類	
			10	経営分析	
			11	主な経営分析指標	
			12	組織の概念	
			13	雇用・就業の動向と従業員管理	
			14	人材育成とリーダーシップ	
			15	防犯・防災対策と店舗施設の保守	
評価	販売士 2 級予備試験結果、定期試験、出席率、授業態度				
関連科目	社会人常識Ⅰ、リテールマーケティング、マーケティング、簿記、ビジネス入門、経営学概論				
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		販売促進Ⅱ		日本パーソナルカラー協会 登録講師 山田 美智子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	講義とワーク形式で色彩学ならびにパーソナルカラーの理論体系を学び、検定試験に備えた傾向と対策について毎回の授業の中でしっかり押えていく。				
到達目標	色彩技能パーソナルカラー検定モジュール1試験の合格を目指し、現場で必要となる【色の見分け力】を養い、基礎的な色彩理論を習得する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション／パーソナルカラーとは	1	色のものさし・色相環	
	2	色の成り立ちと属性【色相・明度】	2	PCCS トーン表(完成させる)	
	3	色の成り立ちと属性【色相・明度】ワークブック	3	色を見るための条件① 光・物体	
	4	色の成り立ちと属性【彩度・清濁】	4	色を見るための条件② 目	
	5	色の成り立ちと属性【彩度・清濁】ワークブック	5	色彩心理効果／小テスト③	
	6	色の成り立ちと属性の復習／小テスト①	6	フォーシーズン分類	
	7	四属性それぞれの顔への影響、ワークブック	7	配色①まとめ／色彩とトーンによる配色法	
	8	練習課題／小テスト②、ワークブック仕上げ	8	ワークブックと練習課題	
			9	配色②まとめ／応用	
			10	ワークブック・練習課題／小テスト④	
			11	パーソナルカラー診断体験	
			12	検定対策	
			13	総復習	
			14	補講 期末試験対策	
			15	補講	
評価	◇出席:出席率 80%を下回る場合、単位認定はなし ◇合否:定期試験 60 点以上で合格とする (学則の規定に準ずる)◇検定合格の加点◇授業中の態度やワークブック完成の加点◇習熟度確認:小テストによる加点◇特に忘れ物は減点対象となるので注意				
関連科目	リテールマーケティング、マーケティング				
※本科目は、パーソナルカラー診断および色彩心理の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		簿 記		鶴田 勝也	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	実務界が求めているスキルとオペレーション能力の中で、会計情報システムを理解して活用する能力、そこに集積された情報分析力を学習する。その際、実務界で多く利用されている、弥生会計を用いて実習を行う。				
到達目標	日本商工会議所主催電子会計実務検定試験 3 級取得を目指す。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	企業活動と会計処理①・②	1	税金に関する基礎知識と会計処理①	
	2	会計ソフトの操作①・②	2	税金に関する基礎知識と会計処理②	
	3	企業の基幹業務と会計処理①・②・③	3	税金に関する基礎知識と会計処理③	
	4	現金預金に関する業務と会計処理	4	会計データの入力処理と集計①	
	5	売上・仕入に関する業務と会計処理	5	会計データの入力処理と集計②	
	6	経費に関する業務と会計処理	6	会計データの入力処理と集計③	
	7	その他の債権・債務に関する業務と会計処理	7	月次決算の手続き	
	8	給与に関する業務と会計処理	8	現金預金のチェック	
			9	売上原価の算定手続き	
			10	経費の月末処理	
			11	減価償却費の計算	
			12	得意先と仕入先のチェック	
			13	検定試験対策	
			14	検定試験対策	
			15	検定試験対策	
評価	定期試験(60%) 検定試験結果(20%) 出席・受講態度(20%)				
関連科目	情報処理Ⅰ、プレゼンテーション				
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		現代ビジネスⅡ		(有)セレーノ・コーポレーション
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習
授業内容	現代のビジネスに必要な、考える力・前に踏み出す力など身につけるために、プレゼンテーション・グループディスカッションを習得する。 コミュニケーションをより取れる技術・方法			
到達目標	一人一人が、プレゼンテーションの基礎をできるようになる。 社会人としてのコミュニケーションの取り方の習得			
授業計画	前 期		後 期	
	1	オリエンテーション・言葉遣い	1	前期振り返り
	2	コミュニケーション ① 基礎	2	電話応対 振り返り・応用
	3	コミュニケーション ② グループワーク	3	税金・社会保障・給与の基礎知識
	4	言葉遣い 応用	4	売上と利益とは ワーク
	5	コミュニケーション ③ グループワーク	5	文書、メールの書き方振り返り・応用
	6	コミュニケーション ④ ゲーム	6	課題解決 ①
	7	コミュニケーション ⑤ まとめ	7	課題解決 ②
	8	ホスピタリティとは、実践、総まとめ	8	倫理的に話すには
			9	美文字対策
			10	社会人としての現状
			11	社会人としての現状
			12	IT・DX リテラシー
			13	小さな会社を作るワーク
			14	小さな会社を作るワーク
			15	総まとめ
評価	授業内評価 100% (発表・提出物・授業態度)			
関連科目	ビジネス実務			
	※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		接客サービスマナーⅡ		水津 三佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	サービス接遇において必要な高度な知識、技能を身に着けるため、テキストおよび実践で学んでいく。 準 1 級試験は面接のため、ロールプレイングの実施。また、1 級取得のため、演習問題を解きながら、都度解説していくものとする。				
到達目標	前期:サービス接遇検定 準 1 級の取得 後期:サービス接遇検定 1 級の取得(1 次試験・二次試験)				
授業計画	前 期		後 期		
	1	準 1 級試験についての説明	1	サービススタッフの資質 ①必要とされる要件	
	2	入室、挨拶、基本言動(お辞儀の角度)	2	サービススタッフの資質 ②従業要件	
	3	接客応答 課題①～③	3	演習問題	
	4	接客応答 課題④～⑥	4	専門知識 ①サービス知識の深い理解	
	5	接客対応 練習	5	専門知識 ②商業・経済活動の深い理解	
	6	ロールプレイング 一連の流れ	6	演習問題	
	7	言葉遣いの復習	7	一般知識 社会常識・時事問題の十分な理解	
	8	ロールプレイング	8	演習問題	
			9	対人技能 ①人間関係の対処の仕方	
			10	対人技能 ②接遇者としてのマナーの発揮	
			11	対人技能 ③接遇者としての高度な話し方	
			12	演習問題	
			13	実務技能 ①問題処理 ②環境整備	
			14	実務技能 ③金品管理・搬送 ④社交業儒	
			15	演習問題	
評価	検定試験・授業内試験 90% 授業態度 10%				
関連科目	ビジネスコミュニケーション、現代ビジネス、リテールマーケティング				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		経営学概論		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習、実習	
授業内容	企業の仕組みや経営の基礎について理解を深めるとともに、経営戦略・組織戦略・マーケティング戦略の基本的な考え方を学ぶ。また、セールス・マーケティングや行動経済学の基礎を通して消費者行動への理解を深め、実際の企業事例をもとにビジネスモデルの特徴や仕組みについて学ぶ。				
到達目標	企業経営に関する基礎知識を身に付け、経営戦略・組織運営・マーケティングの基本的な考え方を理解したうえで、消費者行動や市場動向を踏まえたビジネスの仕組みを説明できる力を養う。また、実際の企業事例を分析し、ビジネスモデルの特徴や課題について主体的に考察できる能力を身に付ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	会社と経営	1	マーケティングの基本	
	2	経営戦略の基本①目標・対象範囲	2	顧客ニーズ	
	3	経営戦略の基本②外部環境分析	3	マーケティングリサーチ	
	4	経営戦略の基本③内部環境分析	4	マーケティング・ミックス	
	5	経営戦略の基本④事業領域と基本戦略	5	マーケティングの目標設定と効果測定	
	6	経営戦略の基本⑤組織戦略	6	デジタルマーケティングの基本	
	7	経営戦略の基本⑥全社戦略と資源配分	7	企業経営・アパレル①	
	8	経営戦略の基本⑦個別事業	8	企業経営・アパレル②	
			9	企業経営・自動車①	
			10	企業経営・自動車②	
			11	企業経営・飲料①	
			12	企業経営・飲料②	
			13	企業経営・家電①	
			14	企業経営・家電②	
			15	企業経営・家電③	
評価	定期試験、出席率、授業態度により評価				
関連科目	社会人常識Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング、マーケティング、ビジネス入門				
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語表現		重富 淳子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	来日外国人との国内でのスムーズな英会話、及び、海外での英会話実践のため、実用的な英語表現を学習しその修得を目指す。 実践的なフレーズ、単語、言い回し等、身近なもの、馴染みのあるもので、からだを使って学習する。				
到達目標	机上英語のような修得しづらいものではなく、発話実践での修得を目指す。 実社会で使えるようにする。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	Introduction		1	Check in
	2	Introduce yourself		2	Check in
	3	Hamburger Shop		3	Check in
	4	Presentation		4	Presentation
	5	At a Restaurant		5	Apparel
	6	Presentation		6	Apparel
	7	On Streets		7	Apparel
	8	Presentation、Review		8	Presentation
				9	Theater
				10	Theater
				11	Theater
				12	Presentation
				13	Presentation
				14	Presentation
				15	Review
評価	定期試験、授業参加、受講態度による総合評価				
関連科目	接客・サービスマナー、ビジネス実習				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ビジネスコミュニケーションⅡ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	実習	
授業内容	実社会で通用するビジネスパーソンとしてのスキルや責任感を現場実習にて学ぶ。 現場実習で学んだことを社会に出たときにどのように活かし実践するかを考える。				
到達目標	社会人としてふさわしい責任感を身に付ける。 自分で考え積極的に行動に移せる人材になる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	企業実践①	1	企業実践⑩	
	2	企業実践②	2	企業実践⑪	
	3	企業実践③	3	企業実践⑫	
	4	企業実践④	4	企業実践⑬	
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑭	
	6	企業実践⑥	6	企業実践⑮	
	7	企業実践⑦	7	企業実践⑯	
	8	企業実践⑧	8	企業実践⑰	
	9	企業実践⑨	9	企業実践⑱	
	10	企業実践⑩	10	企業実践⑲	
	11	企業実践⑪	11	企業実践⑳	
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉑	
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉒	
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉓	
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉔	
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価 企業からの人物評価を加味する				
関連科目	ビジネス実習Ⅰ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ				
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ビジネス実習Ⅱ		鶴田 勝也・羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	6 単位	実習	
授業内容	企業における実習で基本的な接客のスキルを向上させる。1 年次の経験を活かし、指示を待つのではなく主体的に業務に取り組む姿勢を養う。質の高い接客とは何かを考え工夫し実践する。				
到達目標	経験者として後輩の指導ができるようにスキルを高めることを目標とする。 お客様のニーズを把握した上で的確なアドバイスを積極的に行い、より良い方向のアシストができるように意識を高める。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	企業実践①	1	企業実践⑯	
	2	企業実践②	2	企業実践⑰	
	3	企業実践③	3	企業実践⑱	
	4	企業実践④	4	企業実践⑲	
	5	企業実践⑤	5	企業実践⑳	
	6	企業実践⑥	6	企業実践㉑	
	7	企業実践⑦	7	企業実践㉒	
	8	企業実践⑧	8	企業実践㉓	
	9	企業実践⑨	9	企業実践㉔	
	10	企業実践⑩	10	企業実践㉕	
	11	企業実践⑪	11	企業実践㉖	
	12	企業実践⑫	12	企業実践㉗	
	13	企業実践⑬	13	企業実践㉘	
	14	企業実践⑭	14	企業実践㉙	
	15	企業実践⑮	15	企業実践㉚	
評価	実習評価表(企業側提出) 職場体験によるレポートの提出、発表を評価 企業からの人物評価を加味する				
関連科目	ビジネス実習Ⅰ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ				
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		鶴田 勝也・羽里 秀明
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		60 時間	2 単位	実習
授 業 内 容	面接練習、履歴書・エントリーシート作成を行う。 説明会や選考への参加。			
到 達 目 標	複数の内定獲得。			
授 業 計 画	前 期			
	1	就職活動実践 面接練習①		
	2	就職活動実践 面接練習②		
	3	就職活動実践 履歴書作成①		
	4	就職活動実践 履歴書作成②		
	5	就職活動実践 エントリーシート作成①		
	6	就職活動実践 エントリーシート作成②		
	7	就職活動実践 就活サイト活用①		
	8	就職活動実践 就活サイト活用②		
	9	就職活動実践 就活サイト活用③		
	10	就職活動実践①		
	11	就職活動実践②		
	12	就職活動実践③		
	13	就職活動実践④		
	14	就職活動実践⑤		
	15	就職活動実践⑥		
評 価	就職活動実践中の活動状況、結果により評価			
関 連 科 目	ビジネス実習Ⅰ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ、就職対策Ⅱ			
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		鶴田 勝也・羽里 秀明
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		80 時間	3 単位	実習
授 業 内 容	面接練習、履歴書・エントリーシート作成を行う。 説明会や選考への参加。			
到 達 目 標	複数の内定獲得。			
授 業 計 画	前 期			
	1	就職活動実践①		
	2	就職活動実践②		
	3	就職活動実践③		
	4	就職活動実践④		
	5	就職活動実践⑤		
	6	就職活動実践⑥		
	7	就職活動実践⑦		
	8	就職活動実践⑧		
	9	就職活動実践⑨		
	10	就職活動実践⑩		
	11	就職活動実践⑪		
	12	就職活動実践⑫		
	13	就職活動実践⑬		
	14	就職活動実践⑭		
	15	就職活動実践⑮		
評 価	就職活動実践中の活動状況、結果により評価する			
関 連 科 目	ビジネス実習Ⅰ・Ⅱ、ビジネスコミュニケーションⅠ・Ⅱ、就職対策Ⅰ			
※本科目は、財務マネジメント職又は経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	ワーキングスタディ科		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
羽里 秀明	財務マネジメント職	212	14
鶴田 勝也	経理財務職	226	9
羽里 秀明 鶴田 勝也	財務マネジメント職 経理財務職	740	25
(有)セレーノ・コーポレーション	ビジネスマナー	106	7
日本パーソナルカラー協会 登録講師 山田 美智子	パーソナルカラー診断 色彩心理	46	3
日本販売士協会 登録講師 金子 孝志	コンサルティング 販売職	106	7
神宮 吉昌	IT技術職	46	2
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		1,482	67
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,800	88

02

事 務 ・ 経 理 科

(一 般 事 務 コー ス)

部科名 教科名		専門課程							
		事務・経理科							
		一 般 事 務 コ ー ス							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	簿記	4	120	2	2				
	簿記演習	4	120	4					
	財務諸表Ⅰ	4	60	1	1				
	経営分析	2	30		1				
	税務会計Ⅰ	2	30	1					
	ERP入門	2	30	1					
	社会保険	2	30	1					
	情報処理Ⅰ	6	180	4	2				
	マナー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					2	46	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	92	2	2
	税務会計Ⅱ					4	106	1	3
	キャリアマネジメント					2	46	1	1
	経理実務					2	46	1	1
	ビジネスマナー					2	46	1	1
	原価計算					4	90		3
	就職対策Ⅰ					3	90	集中	
	就職対策Ⅱ					4	120	集中	
選択必修科目	簿記実務	4	120		4				
	ERP論	2	60		2				
	ERP演習Ⅰ	2	60		2				
	医療事務Ⅰ								
	ERP演習Ⅱ					4	64	4	
	税務会計Ⅲ					2	32	2	
	ファイナンシャルプランナー					2	32	2	
	医療事務Ⅱ								
合計（必修のみ）		30	660	15	7	30	772	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	38	900	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		簿 記		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	テキストや配布資料を通して、取引の事例の仕訳を通して、記帳の方法を学習します。				
到達目標	前期中に日商簿記検定 2 級合格を目指し、後期には日商簿記検定 2 級合格を目指します。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	簿記の基礎(目的・仕訳のルール)		1	費用・収益の認識基準
	2	商品売買(掛け取引・手付金)		2	商品売買・サービス業
	3	手形と電子記録債権(支払手形・受取手形)		3	売上原価
	4	現金預金(現金過不足)		4	外貨建て取引(為替予約)
	5	固定資産(購入・売却・減価償却)		5	手形・債権の譲渡
	6	貸付・借入(支払利息・受取利息)		6	当座預金の銀行勘定調整表
	7	給料・立替金・預り金		7	固定資産(圧縮記帳・割賦購入・定率法など)
	8	税金(法人税等・消費税)		8	リース取引
	9	純資産(株式会社設立・増資・損益振替)		9	有価証券
	10	繰越利益剰余金の配当		10	引当金(返品調整・売上割戻・商品保証など)
	11	その他収益・費用		11	純資産(株主資本の係数の変動)
	12	貸倒引当金・貸倒損失		12	税金(税効果会計など)
	13	経過勘定		13	その他の論点(合併・研究開発費など)
	14	決算整理仕訳		14	財務諸表
	15	問題演習		15	連結会計
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記演習		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		120 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	簿記で学習した内容を通して、仕訳の記帳や補助簿などに転記する方法を学習し、より実践的な内容に取り組み、検定試験合格を目指します。			
到達目標	前期中の日商簿記検定 3 級合格を目標とともに、取引内容の仕訳やその意味を理解する。 また、後期に目指す日商簿記検定 2 級の範囲への理解をする。			
授業計画	前 期			
	1	総勘定元帳の勘定記入方法		
	2	証ひょう(支払の証ひょう、売上の証ひょう、税金の証ひょう、預金の証ひょう)		
	3	伝票会計(三伝票制、仕訳日計表)		
	4	帳簿・仕訳帳・総勘定元帳(収益・費用・資産・負債・純資産)		
	5	商品有高帳と固定資産台帳		
	6	現金出納帳・当座預金出納帳・小口現金出納帳		
	7	仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入帳		
	8	試算表		
	9	決算整理仕訳		
	10	決算整理後試算表		
	11	清算表		
	12	財務諸表(損益計算書・貸借対照表)		
	13	税効果会計(減価償却・貸倒引当金・その他有価証券)、消費税、その他の税金		
	14	本支店会計		
	15	連結会計		
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		財務諸表Ⅰ		半田 美和	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	前期に関しては簿記に関連する科目として、合計残高試算表や商品有高帳などの書類の作成と計算方法、手形の割引率や貨幣換算、度量衡といった商業計算を学びます。 後期に関しては財務諸表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)および連結財務諸表の読み取り方や作成方法を学びます。				
到達目標	日商簿記検定の理解に役立てるようにするとともに、全経計算実務検定2級の合格を目指します。 また、財務諸表の読み取り、作成方法を学び、企業間の評価や比較ができるようになり、就職活動に活かせるようになることを目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	合計残高試算表の作成の目的	1	企業会計の目的	
	2	合計残高試算表による計算	2	収益費用アプローチと資産負債アプローチ	
	3	移動平均法による商品有高帳	3	会計原則(一般原則)	
	4	先入先出法による商品有高帳	4	貸借対照論① 資産会計	
	5	入金伝票および出金伝票の集計	5	貸借対照論② 負債会計	
	6	売上諸費用の計算	6	貸借対照論③ 純資産会計	
	7	利益率の計算	7	損益計算書論① 現金主義及び発生主義	
	8	手形割引の計算①	8	損益計算書論② 費用・収益の認識測定基準	
	9	手形割引の計算②	9	注記事項等	
	10	度量衡の計算(メートル法・ヤードポンド法)	10	基礎的な財務諸表の作成	
	11	度量衡の計算(個、ダース、グロス)	11	直接法によるキャッシュフロー計算書の表示	
	12	利息の計算	12	間接法によるキャッシュフロー計算書の表示	
	13	検定対策①	13	リース会計	
	14	検定対策②	14	退職給付会計	
	15	検定対策③	15	連結財務諸表	
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	財務諸表Ⅱ、簿記、簿記演習、簿記実務、会計、経理実務				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経営分析		小野 美香
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	実践(ディスカッション、グループワーク)を通し、社会で必要なスキルを学ぶ。 世の中の仕事や出来事について情報収集を行い、アウトプットすることで知識を深める。			
到達目標	日常の中で、社会人基礎力やクリティカルシンキングの要素を一つでも実践できる。 自分自身の意見を持ち、発信できる。 世の中の仕事に興味を持ち、自分がどんな仕事に就くかを考える。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション		
	2	社会人が求めるスキルとは		
	3	社会人基礎力		
	4	問題解決力		
	5	クリティカルシンキング		
	6	根拠の重要性と情報収集		
	7	業界、業種、職種		
	8	時事問題①		
	9	時事問題②		
	10	時事問題③		
	11	業界研究ワーク①		
	12	業界研究ワーク②		
	13	業界研究ワーク③		
	14	まとめ／学びと気づき		
	15	今後の目標／行動計画		
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		税務会計Ⅰ		半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	実際の生活の中から、経理職として企業の会計処理を行う時まで、すべての商品売買の際に避けては通れないのが消費税です。消費税額の概要から、納付税額の計算の実践までの一連の流れを学びます。			
到達目標	全経消費税法検定 2 級の合格を目指します。			
授業計画	前 期			
	1	消費税の概要		
	2	消費税課税の対象		
	3	非課税および輸出免税となる取引について		
	4	納税義務者		
	5	課税標準等		
	6	仕入税額控除① 原則		
	7	仕入税額控除② 比例配分方式		
	8	仕入に係る対価の返還等		
	9	売上に係る対価の返還等		
	10	貸倒れに係る消費税額の控除等		
	11	簡易課税制度		
	12	インボイス制度		
	13	申告・納付・納税地について		
	14	検定対策①		
	15	検定対策②		
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ERP入門		鶴田 勝也
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	SAP 社の ERP システム(以下、「ERP」という)を学習していくうえで、その導入レベルにあたる授業を行う。 ERP を理解するために必要な①会社業務の知識②SAP の知識③IT の知識を身につけていく。			
到達目標	後期の「ERP 論」の授業を受けるにあたって必要となる前提知識を身につけることを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	SAP とは		
	3	会社の基幹業務と SAP モジュール		
	4	MM(調達・在庫管理) ①		
	5	MM(調達・在庫管理) ②		
	6	PP(生産計画・管理) ①		
	7	PP(生産計画・管理) ②		
	8	SD(販売管理) ①		
	9	SD(販売管理) ②		
	10	FI(財務会計) ①		
	11	FI(財務会計) ②		
	12	CO(管理会計) ①		
	13	CO(管理会計) ②		
	14	モジュールの連携①		
	15	モジュールの連携②		
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	ERP 論、ERP 演習Ⅰ、ERP 演習Ⅱ			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		社会保険		半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	相互扶助の理念によって作られた社会保険制度の概要とともに、医療保険・介護保険・年金保険・労災保険・雇用保険の給付の知識を、他の法律や制度について学ぶことで、これから就職を目指す社会人として必要な知識を身に付けていきます。			
到達目標	各社会保障制度を理解し、各制度の課題を把握・説明できるようになることを目指します。 ファイナンシャルプランナー検定 3 級のライフプランニング分野の理解を目指します。			
授業計画	前 期			
	1	社会保険の成り立ち		
	2	公的医療保険の概要		
	3	協会けんぽ、組合健保、国民健康保険、後期高齢者医療保険の違い		
	4	公的医療保険の給付の内容		
	5	介護保険の概要、給付の内容		
	6	年金保険の概要		
	7	国民年金と厚生年金の違い		
	8	老齢基礎年金、老齢厚生年金の給付の内容		
	9	障害基礎年金、障害厚生年金、遺族基礎年金、遺族厚生年金の給付の内容		
	10	労災保険の概要		
	11	労災保険の給付の内容		
	12	雇用保険の概要		
	13	雇用保険の給付の内容(基本手当)		
	14	雇用保険の給付の内容(就職促進給付、教育訓練給付、育児休業給付)		
	15	社会保険のまとめ		
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	ファイナンシャルプランナー、税務会計Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		柳 美佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	6 単位	講義、演習	
授業内容	パソコンの基本操作、表計算ソフトウェア (Excel2024) の基本操作および関連する資格取得、プレゼンテーションソフトウェア (PowerPoinr2024) の基本操作を演習形式で学習する。				
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、一般レベルである Microsoft Office Specialist (MOS) Excel365 と上級レベルである MOS Excel365 Expert 取得を目指す。 PowerPoint を使い、簡単なプレゼンテーションを行う。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	パソコンの基本操作とタイピング	1	MOS Excel365 Expert ブックの設定と管理	
	2	Excel2024 の基本操作	2	データの管理と書式設定	
	3	セルやセル範囲のデータ管理①	3	高度な機能を使用した数式①	
	4	セルやセル範囲のデータ管理②	4	高度な機能を使用した数式②	
	5	テーブルとテーブルのデータ管理	5	高度な機能を使用した数式③	
	6	数式や関数を使用した演算の実行①	6	マクロの作成	
	7	数式や関数を使用した演算の実行②	7	高度な機能を使用したグラフの管理	
	8	数式や関数を使用した演算の実行③	8	高度な機能を使用したテーブルの管理	
	9	グラフの管理	9	MOS Expert 試験対策	
	10	ワークシートやブックの管理①	10	模擬試験①	
	11	ワークシートやブックの管理②	11	模擬試験②	
	12	MOS 試験対策	12	模擬試験③	
	13	MOS 試験対策	13	PowerPoint2024 の基礎操作	
	14	模擬試験①	14	プレゼンテーション作成	
	15	模擬試験②	15	プレゼンテーション発表	
評価	定期試験 (60%) 検定試験結果 (20%) 出席・受講態度 (20%)				
関連科目	情報処理 II				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		マナー・プロトコール		加藤 亜紀	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	日本人として知っておきたい冠婚葬祭、社会人として必要なビジネスシーンのマナー、国際人としてのプロトコールについて、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等充実した内容を学習します。また実練習も行い身につくマナーです。DVD、スライド視聴等を取り入れイメージし易く興味を持って取り組みます。マナー・プロトコール検定試験 3 級を目指し、確認テスト、模擬テスト等の受験対策もしっかり行います。				
到達目標	マナー・プロトコール検定 3 級合格を目指します。資格を取得することで就職活動においても差をつけることができます。マナーの歴史、冠婚葬祭、食事のマナー等を学ぶことで日々の生活が豊かになり、自信を持って社会人として新たなスタートを切ることができます。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	自己紹介、第一印象、姿勢、挨拶、所作		1	和食のマナー (DVD 視聴)、箸の扱い方実践
	2	マナーの歴史と意味、西洋、アジアのマナー		2	洋食のマナー (DVD 視聴) 各国料理
	3	プロトコールの原則、席次、パーティーの種類		3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	挨拶と紹介、外国人への贈り物、国旗の扱い		4	模擬テスト④ (食事のマナーまで) (中間テスト)
	5	敬語の種類、変換、クッション言葉		5	「冠」のしきたり
	6	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ		6	「婚」のしきたり
	7	中間テスト		7	「葬」のしきたり
	8	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方		8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準 (スライド視聴)、問題集		9	ワークシート仕上げ、提出、問題集仕上げ
	10	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる		10	模擬テスト①
	11	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対		11	模擬テスト②
	12	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書		12	模擬テスト③
	13	和室の作法 (松風園にて、課外授業)		13	後期試験
	14	ワークシートまとめ、提出、問題集		14	検定試験対策
	15	前期テスト		15	マナー・プロトコール 3 級検定試験
評価	前期テスト・後期テスト 70% 授業態度 (出欠席、遅刻、提出物、授業に対する取り組む意欲等) 30%				
関連科目	秘書検定、ビジネス能力検定 ジョブパス、ビジネスマネジメントⅡ、キャリアマネジメント				
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記実務		伊藤 哲郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		120 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につけます。 前期科目「簿記演習」と併せて、1つの科目構成となります。			
到達目標	「簿記演習」において、日商簿記2級工業簿記の範囲を履修し、この科目で日商簿記2級商業簿記の範囲を履修し、日商簿記検定2級に合格できるレベルを目指します。			
授業計画	後 期			
	1	現金預金取引の応用		
	2	商品売買取引の応用		
	3	固定資産取引の応用		
	4	有価証券取引		
	5	外貨建て取引		
	6	引当金及び負債会計		
	7	純資産会計		
	8	本支店会計		
	9	連結会計①		
	10	連結会計②		
	11	総合原価計算の応用		
	12	個別原価計算の応用		
	13	標準原価計算の応用		
	14	直接原価計算の応用		
	15	問題演習		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ERP論		鶴田 勝也
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		60 時間	2 単位	講義
授業内容	SAPERP の各モジュールについて学び、「SAP 認定実装コンサルタント SAP Business Suite のエンドツーエンドビジネスプロセス」の試験対策を行う。			
到達目標	「SAP 認定実装コンサルタント - SAP Business Suite のエンドツーエンドビジネスプロセス」試験合格。			
授 業 計 画	後 期			
	1	簿記概要		
	2	在庫購買①		
	3	在庫購買②		
	4	販売管理①		
	5	販売管理②		
	6	生産管理①		
	7	生産管理②		
	8	財務会計①		
	9	財務会計②		
	10	管理会計①		
	11	管理会計②		
	12	試験対策①		
	13	試験対策②		
	14	試験対策③		
	15	試験対策④		
評価	授業態度と資格試験により評価			
関連科目	ERP 入門、ERP 演習Ⅰ、ERP 演習Ⅱ			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ERP演習 I		鶴田 勝也
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		60 時間	2 単位	実習
授業内容	SAPERP の各モジュールについて実機演習を実施し、SAP S/4HANA Cloud 2602 環境における操作方法の習得と各モジュールの理解を深める。			
到達目標	実習環境を通じて、「SAP 認定実装コンサルタント - SAP Business Suite のエンドツーエンドビジネスプロセス」試験合格。			
授 業 計 画	後 期			
	1	SAP Fiori 環境について		
	2	在庫購買実習①		
	3	在庫購買実習②		
	4	販売管理実習①		
	5	販売管理実習②		
	6	生産管理実習①		
	7	生産管理実習②		
	8	財務会計実習①		
	9	財務会計実習②		
	10	管理会計実習①		
	11	管理会計実習②		
	12	総合実習①		
	13	総合実習②		
	14	総合実習③		
	15	試験対策		
評価	授業態度と資格試験により評価			
関連科目	ERP 入門、ERP 論、ERP 演習 II			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		財務諸表Ⅱ		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	日商簿記 2 級以上の上位資格を目指したい学生にとっての簿記論・財務諸表論を受講するために必要な知識や教養を身につける授業です。				
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	簿記一巡	1	負債会計(引当金・社債)	
	2	現金預金	2	純資産会計	
	3	金銭債権	3	外貨換算会計	
	4	棚卸資産	4	特殊商品売買	
	5	有形固定資産	5	収益の認識	
	6	無形固定資産	6	本支店会計	
	7	営業費	7	商的工業簿記	
	8	金融商品	8	本社工場会計	
	9	消費税・法人税等・租税公課	9	建設業会計	
	10	税効果会計、リース会計	10	過年度遡及会計	
	11	減損会計・資産除去債務	11	組織再編	
	12	退職給付会計	12	連結会計	
	13	演習①	13	キャッシュフロー会計	
	14	演習②	14	デリバティブとヘッジ会計	
	15	演習③	15	帳簿組織と伝票会計	
評価	定期試験(70%)＋授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	原価計算、会計				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会 計		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつあります。そのような流れの中、会計学を基礎から学習していきます。			
到達目標	全経簿記能力検定試験1級 商業簿記・財務会計の取得を目指します。			
授業計画	後 期			
	1	会計の概要		
	2	商品売買		
	3	履行義務の充足		
	4	現金預金と手形取引		
	5	外貨換算会計		
	6	有価証券取引		
	7	固定資産と繰延資産		
	8	引当金と負債会計		
	9	資本(純資産)会計		
	10	本支店会計		
	11	連結会計		
	12	財務分析		
	13	帳簿組織		
	14	模擬演習問題①		
	15	模擬演習問題②		
評価	模擬試験問題の点数及び検定試験の結果で総合的に評価			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		神宮 吉昌	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		92 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	PowerPoint 365 の MOS 対策 プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像・表・スマートアート等の挿入 他 Word 365 の MOS Expert 対策 各種オプション機能、高度な編集機能、フォームやマクロの作成、差込み印刷 他				
到達目標	PowerPoint 365 の MOS を取得できるレベルになる。 ビジネスにおいてパワーポイントで迅速に資料作成できる最低限のスキルを身に着ける。 Word 365 の MOS Expert を取得できるレベルになる。 Word の上級テクニックをビジネスの場面で活用できるスキルを身に着ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	自己紹介・パワーポイントのサンプル紹介	1	文書のオプションと設定の管理	
	2	プレゼンテーションの管理	2	高度な編集機能や書式設定	
	3	スライドの管理	3	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	
	4	テキスト・図形・画像の挿入	4	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	
	5	テキスト・図形・画像の挿入	5	フォーム・フィールド・コントロール	
	6	表・グラフ・スマートアート・メディアの挿入	6	マクロの作成	
	7	画面切り替え・アニメーション	7	マクロの作成・差込み印刷	
	8	練習問題、模擬試験	8	練習問題	
			9	練習問題	
			10	練習問題	
			11	模擬試験 1	
			12	模擬試験 2	
			13	模擬試験 3	
			14	模擬試験 4	
			15	模擬試験 5	
評価	授業中の態度・意欲(60%) 定期試験(40%)				
関連科目	情報処理Ⅰ				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		税務会計Ⅱ		半田 美和	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		106 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	個人の 1 年間に所得に応じて納めなければならない所得税や、相続で資産を受け継いだ際に納めなければならない相続税の知識を身に付け、一人の社会人として有利に生きていくとともに、事務職として就職した際に他の社員の相談に乗ることができるような存在になれるような知識を身に付けます。				
到達目標	全経所得税法 2 級、および全経相続税法 2 級の合格レベルの知識を身に付けます。 ファイナンシャルプランナー検定 3 級のタックスプランニング分野、相続・事業承継分野の理解を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	所得税法の概要	1	相続税法の概要	
	2	非課税所得	2	民法の基礎知識① 相続人	
	3	各種所得の金額①・②・③	3	民法の基礎知識② 相続分	
	4	各種所得の金額④・⑤・⑥	4	相続税額の計算① 相続税の課税価格	
	5	青色申告制度	5	相続税額の計算② 相続税の総額	
	6	課税標準	6	相続税額の計算③ 各人の相続税額	
	7	所得控除	7	小規模宅地等の特例	
	8	課税所得金額及び税額計算、問題演習	8	配偶者に対する相続税額の軽減	
			9	未成年者控除・障害者控除	
			10	贈与税額の計算	
			11	生前贈与加算	
			12	相続時精算課税	
			13	財産評価	
			14	問題演習①	
			15	問題演習②	
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリアマネジメント		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	近年、損益計算書や貸借対照表などの財務諸表を理解できる能力(会計リテラシー)の重要性が高まっている。財務諸表を作成する立場ではなく、出来上がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスで役立てて、判断をする能力を養成します。また演習としてゲストスピーカーを呼び、AIを通して資料作成をする視点などの学習をします。				
到達目標	企業の財政状態、経営成績、キャッシュフローの状況を判断する能力を身につけることです。 大阪商工会議所主催ビジネス会計検定試験 3 級取得を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	財務諸表の利用	1	キャッシュフロー計算書とは	
	2	会計の基本プロセスと財務諸表分析	2	財務諸表分析の関係者と対象者	
	3	財務諸表の体系と開示媒体	3	財務諸表分析の基本体系	
	4	会社法と金融商品取引法の目的	4	分析結果の判断をするための基準	
	5	貸借対照表の仕組み	5	基本分析	
	6	資産・負債・純資産	6	分析のための基礎データ	
	7	損益計算書	7	成長性・伸び率の分析	
	8	売上総利益、営業利益、経常利益、当期純利益	8	安全性の分析	
			9	収益性の分析・1 株当たり分析	
			10	労働効率の分析	
			11	平均指標と標準指標の参考値	
			12	財務諸表分析の展開	
			13	演習①	
			14	演習②	
			15	演習③	
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		経理実務		松下 幹夫	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	経理の現場で必要最低限の知識を習得できる内容 経理現場でよく使われる証票や帳簿などの技術を身につける。 財務分析の技術を身につける。 会計処理に関する様々な基準にふれる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。 経理実務におけるトピックにふれる。				
到達目標	経理の現場ですぐに活用できるまでの能力を身につける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	経理の仕事と基本(仕事の流れ 証票 帳簿)	1	本支店会計、連結会計の基本	
	2	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	2	工業簿記の基本	
	3	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務	3	固定資産の取得、修繕費	
	4	財務諸表の作成(日商簿記 3 級)と実務	4	減価償却	
	5	株主総会	5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産	
	6	仮払精算、経理実務におけるトピック	6	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請	
	7	法人税、住民税、事業税の計算	7	経営分析	
	8	法人税の計算①、練習問題	8	MQ戦略ゲーム、SDGsと経理実務	
			9	会社法と経理実務	
			10	社会保険と労働時間、給与計算、源泉徴収	
			11	年末調整	
			12	法定調書、償却資産	
			13	法人税の計算②	
			14	練習問題	
			15	後期試験	
評価	前期試験 60 点以上 後期試験 60 点以上、または前期試験及び後期試験の平均点が 60 点以上				
関連科目	簿記関連科目				
	※本科目は、税理士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ビジネスマナー		小野 美香	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	＜前期＞ 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜそれらが必要かを学ぶ。				
	＜後期＞ 前期で学んだことを、ワークを通して実践する。				
到達目標	社会人基礎力を身近な場面で活用できるようにする。 自分自身の考えを持ち、発信できる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション、授業概要説明	1	コミュニケーションとは	
	2	社会人に必要なこととは	2	相互関係のコミュニケーション	
	3	社会人基礎力とは	3	コミュニケーションワーク(1)	
	4	前に踏み出す力	4	コミュニケーションワーク(2)	
	5	考え抜く力	5	コミュニケーションワーク(3)	
	6	チームで働く力	6	社会で働くとは(1)	
	7	プレゼンテーション	7	社会で働くとは(2)	
	8	まとめ／学びと気づき	8	社会で働くとは(3)	
			9	実践ワーク(1)	
			10	実践ワーク(2)	
			11	実践ワーク(3)	
			12	実践ワーク(4)	
			13	プレゼンテーション	
			14	まとめ／学びと気づき	
			15	まとめ／学びと気づき	
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)				
関連科目	マナー・プロトコール				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		原価計算		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	資本主義会計においての基本は、工業製品を作ることにあります。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための論理的背景です。そのため、その理論の概念と計算体系を学習していきます。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・管理会計の取得を目指します。			
授業計画	後 期			
	1	工業簿記と原価計算		
	2	原価の分類(材料費・労務費・経費)		
	3	費用別計算		
	4	製造間接費の予定配賦		
	5	単純総合原価計算		
	6	工程別総合原価計算		
	7	組別総合原価計算		
	8	等級別総合原価計算		
	9	製造原価報告書		
	10	標準原価計算		
	11	直接原価計算		
	12	本社工場会計		
	13	個別原価計算		
	14	問題演習①		
15	問題演習②			
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価			
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		伊藤 哲朗・半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		90 時間	3 単位	実習
授 業 内 容	企業研究を行い、就職に必要なノウハウの取得を目指す授業である。			
到 達 目 標	企業の状況を把握し、就職先を見つけ出す。			
授 業 計 画	前 期			
	1	就職活動を考える		
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴		
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成		
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成		
	5	履歴書を作成する④ その他		
	6	面接練習① 入退室		
	7	面接練習② 自己PR		
	8	面接練習③ 学生の間力を入れたこと		
	9	面接練習④ 志望動機		
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において		
	11	グループワーク		
	12	グループディスカッション		
	13	模擬試験		
	14	就職活動スケジュール作成① 1日		
	15	就職活動スケジュール作成② 1週間		
評 価	授業への取り組みや就職活動に対する意識の高さを総合的に評価			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		伊藤 哲朗 半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		120 時間	4 単位	実習
授業内容	面接練習、履歴書、エントリーシート作成を行い、説明会や選考に積極的に参加する。			
到達目標	複数の企業情報を理解し、内定先を選択する。			
授業計画	前 期			
	1	就職活動実践①		
	2	就職活動実践②		
	3	就職活動実践③		
	4	就職活動実践④		
	5	就職活動実践⑤		
	6	就職活動実践⑥		
	7	就職活動実践⑦		
	8	就職活動実践⑧		
	9	就職活動実践⑨		
	10	就職活動実践⑩		
	11	就職活動実践⑪		
	12	就職活動実践⑫		
	13	就職活動実践⑬		
	14	就職活動実践⑭		
	15	就職活動実践⑮		
評価	就職活動実践中の活動状況や報告、結果により評価			
関連科目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ERP 演習Ⅱ		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		64 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	実務の社会において、会計情報システムを理解する能力やそこに集約された情報を分析し、的確な情報を経営者へ提供しうる能力を備えた人材育成を目指します。 会計ソフトの弥生会計の演習を通じて、実務に必要な会計知識の知識やスキルを身につける授業です。			
到達目標	日本商工会議所主催電子会計実務検定 2・3 級の取得を目指します。			
授業計画	前 期			
	1	企業活動と会計処理、会計ソフトの操作(基礎知識)		
	2	企業の基幹業務と会計処理、税金に関する業務と会計処理(基礎)		
	3	会計データの入力処理と集計、月次決算に関連する業務と会計処理		
	4	製造業における原価情報、予算管理と経営分析指標		
	5	収益構造分析と短期利益計画、資金の管理		
	6	問題演習①		
	7	問題演習②		
	8	まとめ		
評価	問題演習の点数で総合的に評価			
関連科目	原価計算、会計、簿記実務			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		税務会計Ⅲ		田中 玄音
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		32 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	経理職として従事するにあたり有用な入門レベルの税法知識を修得する。 法人税額の計算方法について入門レベルの知識を修得する。 多くの計算演習を通じて実務に即した知識の定着を図る。			
到達目標	全国経理教育協会主催 法人税法能力検定 3 級 合格			
授業計画	前 期			
	1	法人税法の概要、課税標準、税額計算		
	2	同族会社、資産評価等、減価償却		
	3	繰延資産、租税公課		
	4	受取配当等、役員給与等、寄付金、交際費等		
	5	貸倒損失、貸倒引当金、圧縮記帳等		
	6	外貨建取引等、欠損金の繰越し		
	7	過去問演習①		
	8	過去問演習②		
	9	租税公課		
	10	受取配当等		
	11	役員給与等		
	12	寄付金		
	13	交際費等		
	14	貸倒損失、貸倒引当金		
	15	圧縮記帳等		
評価	期末試験(3 級検定過去問相当レベル) 80% 平常点(演習問題への取り組み) 20%			
関連科目	税務会計Ⅰ、税務会計Ⅱ			
	※本科目は、中小企業診断士の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ファイナンシャルプランナー		半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		32 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	社会人として生きていくうえで知っておかなければならないお金に関する制度や税金、法律についての知識を持ち、自分の人生に役立てるとともに、事務職として社員の方の相談に乗り、ファイナンシャル・プランニングしてあげられるような能力を身に付けます。他の科目で学習してきた社会保険や所得税、相続税とのつながりを意識します。			
到達目標	ファイナンシャル・プランニング技能検定 3 級(日本 FP 協会実施)の合格を目指します。			
授 業 計 画	前 期			
	1	FP の職業倫理と人生における資金計画、社会保険の種類		
	2	国民年金と厚生年金、保険の仕組みと契約者保護制度		
	3	生命保険、損害保険、第三分野の保険		
	4	金融経済の基本とセーフティネット		
	5	債権・株式・投資信託		
	6	所得の分類と金額計算、控除、所得税の申告と納付		
	7	不動産の価格や登記、取引方法、不動産に係る税金と有効活用		
	8	相続の基本と相続税の申告、納付、贈与税の申告と納付、予想模試(CBT 方式準拠)		
	評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価		
関連科目	社会保険、税務会計Ⅰ、税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	事務・経理科（一般事務コース）		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
鶴田 勝也	経理財務職	150	6
松下 幹夫	税理士	46	2
加藤 亜記	ビジネスマナー	60	4
田中 玄音	中小企業診断士	32	2
神宮 吉昌	IT技術職	272	9
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		560	23
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,800	76

事 務 ・ 経 理 科

(医 療 事 務 コー ス)

部科名 教科名		専門課程							
		事務・経理科							
		医 療 事 務 コ ー ス							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	簿記	4	120	2	2				
	簿記演習	4	120	4					
	財務諸表Ⅰ	4	60	1	1				
	経営分析	2	30	1					
	税務会計Ⅰ	2	30	1					
	ERP入門	2	30	1					
	社会保険	2	30		1				
	情報処Ⅰ	6	180	4	2				
	マナー・プロトコール	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					2	46	1	1
	会計					4	90		3
	情報処Ⅱ					3	92	2	2
	税務会計Ⅱ					4	106	1	3
	キャリアマネジメント					2	46	1	1
	経理実務					2	46	1	1
	ビジネスマナー					2	46	1	1
	原価計算					4	90		3
	就職対策Ⅰ					3	90	集中	
	就職対策Ⅱ					4	120	集中	
選択必修科目	簿記実務								
	ERP論								
	ERP演習Ⅰ								
	医療事務Ⅰ	8	240		8				
	ERP演習Ⅱ								
	税務会計Ⅲ								
	ファイナンシャルプランナー								
	医療事務Ⅱ					8	128	8	
合計（必修のみ）		30	660	15	7	30	772	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	38	900	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		簿 記		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	テキストや配布資料を通して、取引の事例の仕訳を通して、記帳の方法を学習します。				
到達目標	前期中に日商簿記検定 3 級合格を目指し、後期には日商簿記検定 2 級合格を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	簿記の基礎(目的・仕訳のルール)	1	費用・収益の認識基準	
	2	商品売買(掛け取引・手付金)	2	商品売買・サービス業	
	3	手形と電子記録債権(支払手形・受取手形)	3	売上原価	
	4	現金預金(現金過不足)	4	外貨建て取引(為替予約)	
	5	固定資産(購入・売却・減価償却)	5	手形・債権の譲渡	
	6	貸付・借入(支払利息・受取利息)	6	当座預金の銀行勘定調整表	
	7	給料・立替金・預り金	7	固定資産(圧縮記帳・割賦購入・定率法など)	
	8	税金(法人税等・消費税)	8	リース取引	
	9	純資産(株式会社設立・増資・損益振替)	9	有価証券	
	10	繰越利益剰余金の配当	10	引当金(返品調整・売上割戻・商品保証など)	
	11	その他収益・費用	11	純資産(株主資本の係数の変動)	
	12	貸倒引当金・貸倒損失	12	税金(税効果会計など)	
	13	経過勘定	13	その他の論点(合併・研究開発費など)	
	14	決算整理仕訳	14	財務諸表	
	15	問題演習	15	連結会計	
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記演習		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		120 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	簿記で学習した内容を通して、仕訳の記帳や補助簿などに転記する方法を学習し、より実践的な内容に取り組み、検定試験合格を目指します。			
到達目標	前期中の日商簿記検定 3 級合格を目標とともに、取引内容の仕訳やその意味を理解する。 また、後期に目指す日商簿記検定 2 級の範囲への理解をする。			
授業計画	前 期			
	1	総勘定元帳の勘定記入方法		
	2	証ひょう(支払の証ひょう、売上の証ひょう、税金の証ひょう、預金の証ひょう)		
	3	伝票会計(三伝票制、仕訳日計表)		
	4	帳簿・仕訳帳・総勘定元帳(収益・費用・資産・負債・純資産)		
	5	商品有高帳と固定資産台帳		
	6	現金出納帳・当座預金出納帳・小口現金出納帳		
	7	仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入帳		
	8	試算表		
	9	決算整理仕訳		
	10	決算整理後試算表		
	11	清算表		
	12	財務諸表(損益計算書・貸借対照表)		
	13	税効果会計(減価償却・貸倒引当金・その他有価証券)、消費税、その他の税金		
	14	本支店会計		
	15	連結会計		
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		財務諸表Ⅰ		半田 美和	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	前期に関しては簿記に関連する科目として、合計残高試算表や商品有高帳などの書類の作成と計算方法、手形の割引率や貨幣換算、度量衡といった商業計算を学びます。 後期に関しては財務諸表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)および連結財務諸表の読み取り方や作成方法を学びます。				
到達目標	日商簿記検定の理解に役立てるようにするとともに、全経計算実務検定2級の合格を目指します。 また、財務諸表の読み取り、作成方法を学び、企業間の評価や比較ができるようになり、就職活動に活かせるようになることを目指します。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	合計残高試算表の作成の目的		1	企業会計の目的
	2	合計残高試算表による計算		2	収益費用アプローチと資産負債アプローチ
	3	移動平均法による商品有高帳		3	会計原則(一般原則)
	4	先入先出法による商品有高帳		4	貸借対照論① 資産会計
	5	入金伝票および出金伝票の集計		5	貸借対照論② 負債会計
	6	売上諸費用の計算		6	貸借対照論③ 純資産会計
	7	利益率の計算		7	損益計算書論① 現金主義及び発生主義
	8	手形割引の計算①		8	損益計算書論② 費用・収益の認識測定基準
	9	手形割引の計算②		9	注記事項等
	10	度量衡の計算(メートル法・ヤードポンド法)		10	基礎的な財務諸表の作成
	11	度量衡の計算(個、ダース、グロス)		11	直接法によるキャッシュフロー計算書の表示
	12	利息の計算		12	間接法によるキャッシュフロー計算書の表示
	13	検定対策①		13	リース会計
	14	検定対策②		14	退職給付会計
	15	検定対策③		15	連結財務諸表
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	財務諸表Ⅱ、簿記、簿記演習、簿記実務、会計、経理実務				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経営分析		小野 美香
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	実践(ディスカッション、グループワーク)を通し、社会で必要なスキルを学ぶ。 世の中の仕事や出来事について情報収集を行い、アウトプットすることで知識を深める。			
到達目標	日常の中で、社会人基礎力やクリティカルシンキングの要素を一つでも実践できる。 自分自身の意見を持ち、発信できる。 世の中の仕事に興味を持ち、自分がどんな仕事に就くかを考える。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	社会人が求めるスキルとは		
	3	社会人基礎力		
	4	問題解決力		
	5	クリティカルシンキング		
	6	根拠の重要性と情報収集		
	7	業界、業種、職種		
	8	時事問題①		
	9	時事問題②		
	10	時事問題③		
	11	業界研究ワーク①		
	12	業界研究ワーク②		
	13	業界研究ワーク③		
	14	まとめ／学びと気づき		
	15	今後の目標／行動計画		
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)			
関連科目	簿記、簿記演習、財務諸表Ⅰ、簿記実務、財務諸表Ⅱ、会計、経理実務			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		税務会計Ⅰ		半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	実際の生活の中から、経理職として企業の会計処理を行う時まで、すべての商品売買の際に避けては通れないのが消費税です。消費税額の概要から、納付税額の計算の実践までの一連の流れを学びます。			
到達目標	全経消費税法検定 2 級の合格を目指します。			
授 業 計 画	前 期			
	1	消費税の概要		
	2	消費税課税の対象		
	3	非課税および輸出免税となる取引について		
	4	納税義務者		
	5	課税標準等		
	6	仕入税額控除① 原則		
	7	仕入税額控除② 比例配分方式		
	8	仕入に係る対価の返還等		
	9	売上に係る対価の返還等		
	10	貸倒れに係る消費税額の控除等		
	11	簡易課税制度		
	12	インボイス制度		
	13	申告・納付・納税地について		
	14	検定対策①		
	15	検定対策②		
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、税務会計Ⅱ、税務会計Ⅲ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ERP入門		鶴田 勝也
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	SAP 社の ERP システム(以下、「ERP」という)を学習していくうえで、その導入レベルにあたる授業を行う。 ERP を理解するために必要な①会社業務の知識②SAP の知識③IT の知識を身につけていく。			
到達目標	後期の「ERP 論」の授業を受けるにあたって必要となる前提知識を身につけることを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	SAP とは		
	3	会社の基幹業務と SAP モジュール		
	4	MM(調達・在庫管理) ①		
	5	MM(調達・在庫管理) ②		
	6	PP(生産計画・管理) ①		
	7	PP(生産計画・管理) ②		
	8	SD(販売管理) ①		
	9	SD(販売管理) ②		
	10	FI(財務会計) ①		
	11	FI(財務会計) ②		
	12	CO(管理会計) ①		
	13	CO(管理会計) ②		
	14	モジュールの連携①		
	15	モジュールの連携②		
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	ERP 論、ERP 演習Ⅰ、ERP 演習Ⅱ			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		社会保険		半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	相互扶助の理念によって作られた社会保険制度の概要とともに、医療保険・介護保険・年金保険・労災保険・雇用保険の給付の知識を、他の法律や制度について学ぶことで、これから就職を目指す社会人として必要な知識を身に付けていきます。			
到達目標	各社会保障制度を理解し、各制度の課題を把握・説明できるようになることを目指します。 ファイナンシャルプランナー検定 3 級のライフプランニング分野の理解を目指します。			
授業計画	後 期			
	1	社会保険の成り立ち		
	2	公的医療保険の概要		
	3	協会けんぽ、組合健保、国民健康保険、後期高齢者医療保険の違い		
	4	公的医療保険の給付の内容		
	5	介護保険の概要、給付の内容		
	6	年金保険の概要		
	7	国民年金と厚生年金の違い		
	8	老齢基礎年金、老齢厚生年金の給付の内容		
	9	障害基礎年金、障害厚生年金、遺族基礎年金、遺族厚生年金の給付の内容		
	10	労災保険の概要		
	11	労災保険の給付の内容		
	12	雇用保険の概要		
	13	雇用保険の給付の内容(基本手当)		
	14	雇用保険の給付の内容(就職促進給付、教育訓練給付、育児休業給付)		
	15	社会保険のまとめ		
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	ファイナンシャルプランナー、税務会計Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		柳 美佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	6 単位	講義、演習	
授業内容	パソコンの基本操作、表計算ソフトウェア (Excel2024) の基本操作および関連する資格取得、プレゼンテーションソフトウェア (PowerPoinr2024) の基本操作を演習形式で学習する。				
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、一般レベルである Microsoft Office Specialist (MOS) Excel365 と上級レベルである MOS Excel365 Expert 取得を目指す。 PowerPoint を使い、簡単なプレゼンテーションを行う。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング		1	MOS Excel365 Expert ブックの設定と管理
	2	Excel2024 の基本操作		2	データの管理と書式設定
	3	セルやセル範囲のデータ管理①		3	高度な機能を使用した数式①
	4	セルやセル範囲のデータ管理②		4	高度な機能を使用した数式②
	5	テーブルとテーブルのデータ管理		5	高度な機能を使用した数式③
	6	数式や関数を使用した演算の実行①		6	マクロの作成
	7	数式や関数を使用した演算の実行②		7	高度な機能を使用したグラフの管理
	8	数式や関数を使用した演算の実行③		8	高度な機能を使用したテーブルの管理
	9	グラフの管理		9	MOS Expert 試験対策
	10	ワークシートやブックの管理①		10	模擬試験①
	11	ワークシートやブックの管理②		11	模擬試験②
	12	MOS 試験対策		12	模擬試験③
	13	MOS 試験対策		13	PowerPoint2024 の基礎操作
	14	模擬試験①		14	プレゼンテーション作成
	15	模擬試験②		15	プレゼンテーション発表
評価	定期試験 (60%) 検定試験結果 (20%) 出席・受講態度 (20%)				
関連科目	情報処理 II				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		マナー・プロトコール		加藤 亜紀	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	日本人として知っておきたい冠婚葬祭、社会人として必要なビジネスシーンのマナー、国際人としてのプロトコールについて、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等充実した内容を学習します。また実練習も行い身につくマナーです。DVD、スライド視聴等を取り入れイメージし易く興味を持って取り組みます。マナー・プロトコール検定試験 3 級を目指し、確認テスト、模擬テスト等の受験対策もしっかり行います。				
到達目標	マナー・プロトコール検定 3 級合格を目指します。資格を取得することで就職活動においても差をつけることができます。マナーの歴史、冠婚葬祭、食事のマナー等を学ぶことで日々の生活が豊かになり、自信を持って社会人として新たなスタートを切ることができます。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	自己紹介、第一印象、姿勢、挨拶、所作		1	和食のマナー (DVD 視聴)、箸の扱い方実践
	2	マナーの歴史と意味、西洋、アジアのマナー		2	洋食のマナー (DVD 視聴) 各国料理
	3	プロトコールの原則、席次、パーティーの種類		3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	挨拶と紹介、外国人への贈り物、国旗の扱い		4	模擬テスト④ (食事のマナーまで) (中間テスト)
	5	敬語の種類、変換、クッション言葉		5	「冠」のしきたり
	6	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ		6	「婚」のしきたり
	7	中間テスト		7	「葬」のしきたり
	8	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方		8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準 (スライド視聴)、問題集		9	ワークシート仕上げ、提出、問題集仕上げ
	10	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる		10	模擬テスト①
	11	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対		11	模擬テスト②
	12	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書		12	模擬テスト③
	13	和室の作法 (松風園にて、課外授業)		13	後期試験
	14	ワークシートまとめ、提出、問題集		14	検定試験対策
	15	前期テスト		15	マナー・プロトコール 3 級検定試験
評価	前期テスト・後期テスト 70% 授業態度 (出欠席、遅刻、提出物、授業に対する取り組む意欲等) 30%				
関連科目	秘書検定、ビジネス能力検定 ジョブパス、ビジネスマネジメントⅡ、キャリアマネジメント				
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		医療事務Ⅰ		吉川 美代	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期		240 時間	8 単位	講義、演習	
授業内容	診療報酬請求事務の仕事は、受付・会計・カルテ管理・オペレータ業務・医療費の請求など多岐にわたる。実務に対応できる能力とスキルを習得し即戦力として活躍できる実力を身につける。				
到達目標	診療項目ごとに診療報酬点数の基準事項を学び、診療録をもとに入院・外来のレセプトを正確に作成する。 能力を身につけ、資格取得することができる。 診療録の記載内容が理解できる。診療報酬の算定ができる。 薬剤料の計算(5捨5超入)ができる				
授業計画	後 期				
	1	初診料の算定		16	リハビリテーションの算定
	2	再診料の算定		17	精神科専門医療の算定
	3	医学管理等の算定		18	放射線治療の算定
	4	在宅医療の算定		19	外来レセプトの作成
	5	薬剤料の計算		20	入院レセプトの作成
	6	投薬料の算定		21	外来・入院レセプトの点検
	7	注射料の算定		22	法を学ぶための基礎知識を理解する
	8	処置料の算定		23	医療関連法規に関する基本用語の理解
	9	手術料の算定		24	保険医療療養担当規則についての理解
	10	麻酔料の算定		25	公費負担医療制度について理解する
	11	検査料①検体検査の算定		26	社会保障の枠組みを理解する
	12	検査料②生体検査料の算定		27	検定対策①(練習問題で理解し把握する)
	13	検査料③病理診断の算定		28	検定対策②(練習問題のフィードバック)
	14	画像診断①X-Pの算定		29	検定対策③(苦手問題を理解する)
	15	画像診断②CT・MRIの算定		30	検定対策④(苦手問題を理解し把握する)
評価	毎回の確認テスト、学期末試験で知識・技能の到達、さらに、出席日数・授業態度で評価 確認テスト(10%) 学期末試験(80%) 出席日数・授業態度(10%)				
関連科目	医療事務Ⅱ				
※本科目は、医療事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		財務諸表Ⅱ		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	日商簿記 2 級以上の上位資格を目指したい学生にとっての簿記論・財務諸表論を受講するために必要な知識や教養を身につける授業です。				
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	簿記一巡		1	負債会計(引当金・社債)
	2	現金預金、金銭債権、棚卸資産		2	純資産会計
	3	有形固定資産、無形固定資産		3	外貨換算会計
	4	営業費、金融商品		4	特殊商品売買
	5	消費税・法人税等・租税公課		5	収益の認識
	6	税効果会計、リース会計		6	本支店会計
	7	減損会計・資産除去債務		7	商的工業簿記
	8	退職給付会計、演習		8	本社工場会計
				9	建設業会計
				10	過年度遡及会計
				11	組織再編
				12	連結会計
				13	キャッシュフロー会計
				14	デリバティブとヘッジ会計
				15	帳簿組織と伝票会計
評価	定期試験(70%)＋授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	原価計算、会計				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会 計		伊藤 哲朗
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	90 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	我が国の会計は、世界の経済状況や新しい金融商品の登場、国際会計基準の影響などを受け、確実に変化しつつあります。そのような流れの中、会計学を基礎から学習していきます。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 商業簿記・財務会計の取得を目指します。			
授業計画	後 期			
	1	会計の概要		
	2	商品売買		
	3	履行義務の充足		
	4	現金預金と手形取引		
	5	外貨換算会計		
	6	有価証券取引		
	7	固定資産と繰延資産		
	8	引当金と負債会計		
	9	資本(純資産)会計		
	10	本支店会計		
	11	連結会計		
	12	財務分析		
	13	帳簿組織		
	14	模擬演習問題①		
	15	模擬演習問題②		
評価	模擬試験問題の点数及び検定試験の結果で総合的に評価			
関連科目	原価計算、財務諸表Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		神宮 吉昌	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		92 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	PowerPoint 365 の MOS 対策 プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像・表・スマートアート等の挿入 他 Word 365 の MOS Expert 対策 各種オプション機能、高度な編集機能、フォームやマクロの作成、差込み印刷 他				
到達目標	PowerPoint 365 の MOS を取得できるレベルになる。 ビジネスにおいてパワーポイントで迅速に資料作成できる最低限のスキルを身に着ける。 Word 365 の MOS Expert を取得できるレベルになる。 Word の上級テクニックをビジネスの場面で活用できるスキルを身に着ける				
授業計画	前 期		後 期		
	1	自己紹介・パワーポイントのサンプル紹介	1	文書のオプションと設定の管理	
	2	プレゼンテーションの管理	2	高度な編集機能や書式設定	
	3	スライドの管理	3	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	
	4	テキスト・図形・画像の挿入	4	ユーザー設定のドキュメント要素の作成	
	5	表・グラフ・スマートアート・メディアの挿入	5	フォーム・フィールド・コントロール	
	6	画面切り替え・アニメーション	6	マクロの作成	
	7	練習問題	7	マクロの作成・差込み印刷	
	8	模擬試験	8	練習問題	
			9	練習問題	
			10	練習問題	
			11	模擬試験 1	
			12	模擬試験 2	
			13	模擬試験 3	
			14	模擬試験 4	
			15	模擬試験 5	
評価	授業中の態度・意欲(60%) 定期試験(40%)				
関連科目	情報処理Ⅰ				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		税務会計Ⅱ		半田 美和	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		106 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	個人の 1 年間に所得に応じて納めなければならない所得税や、相続で資産を受け継いだ際に納めなければならない相続税の知識を身に付け、一人の社会人として有利に生きていくとともに、事務職として就職した際に他の社員の相談に乗ることができるような存在になれるような知識を身に付けます。				
到達目標	全経所得税法 2 級、および全経相続税法 2 級の合格レベルの知識を身に付けます。 ファイナンシャルプランナー検定 3 級のタックスプランニング分野、相続・事業承継分野の理解を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	所得税法の概要、非課税所得	1	相続税法の概要	
	2	利子所得・配当所得・不動産所得	2	民法の基礎知識① 相続人	
	3	事業所得・給与所得・退職所得	3	民法の基礎知識② 相続分	
	4	山林所得・譲渡所得・一時所得・雑所得	4	相続税額の計算① 相続税の課税価格	
	5	青色申告制度・課税標準	5	相続税額の計算② 相続税の総額	
	6	所得控除 物的控除・人的控除	6	相続税額の計算③ 各人の相続税額	
	7	課税所得金額及び税額計算	7	小規模宅地等の特例	
	8	問題演習	8	配偶者に対する相続税額の軽減	
			9	未成年者控除・障害者控除	
			10	贈与税額の計算	
			11	生前贈与加算	
			12	相続時精算課税	
			13	財産評価	
			14	問題演習①	
			15	問題演習②	
評価	定期試験(70%)と授業態度(30%)で総合評価				
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、財務諸表Ⅰ、財務諸表Ⅱ、税務会計Ⅰ、税務会計Ⅲ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリアマネジメント		伊藤 哲朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	近年、損益計算書や貸借対照表などの財務諸表を理解できる能力(会計リテラシー)の重要性が高まっている。財務諸表を作成する立場ではなく、出来上がった財務諸表を情報として理解し、ビジネスで役立てて、判断をする能力を養成します。また演習としてゲストスピーカーを呼び、AIを通して資料作成をする視点などの学習をします。				
到達目標	企業の財政状態、経営成績、キャッシュフローの状況を判断する能力を身につけることです。 大阪商工会議所主催ビジネス会計検定試験3級取得を目指します。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	財務諸表の利用	1	キャッシュフロー計算書とは	
	2	会計の基本プロセスと財務諸表分析	2	財務諸表分析の関係者と対象者	
	3	財務諸表の体系と開示媒体	3	財務諸表分析の基本体系	
	4	会社法と金融商品取引法の目的	4	分析結果の判断をするための基準	
	5	貸借対照表の仕組み(資産・負債・純資産)	5	基本分析	
	6	損益計算書の仕組み・ルール	6	分析のための基礎データ	
	7	売上総利益、営業利益、経常利益、当期純利益	7	成長性・伸び率の分析	
	8	模擬試験	8	安全性の分析	
			9	収益性の分析・1株当たり分析	
			10	労働効率の分析	
			11	平均指標と標準指標の参考値	
			12	財務諸表分析の展開	
			13	演習①	
			14	演習②	
			15	演習③	
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価				
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員		
2 年次		経理実務		松下 幹夫		
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態		
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習		
授業内容	経理の現場で必要最低限の知識を習得できる内容 経理現場でよく使われる証票や帳簿などの技術を身につける。 財務分析の技術を身につける。 会計処理に関する様々な基準にふれる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。 経理実務におけるトピックにふれる。					
到達目標	経理の現場ですぐに活用できるまでの能力を身につける。					
授業計画			前 期		後 期	
	1	経理の仕事と基本(仕事の流れ 証票 帳簿)	1	本支店会計、連結会計の基本		
	2	商業簿記の基本(日商簿記 3 級)	2	工業簿記の基本		
	3	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務	3	固定資産の取得、修繕費		
	4	財務諸表の作成(日商簿記 3 級)と実務	4	減価償却		
	5	株主総会	5	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産		
	6	仮払精算	6	消費税の課税取引、非課税取引、届出、申請		
	7	経理実務におけるトピック	7	経営分析		
	8	法人税、住民税、事業税の計算、練習問題	8	MQ戦略ゲーム、SDGsと経理実務		
			9	会社法と経理実務		
			10	社会保険と労働時間、給与計算、源泉徴収		
			11	年末調整		
			12	法定調書、償却資産		
			13	法人税の計算②		
			14	練習問題		
			15	後期試験		
評価	前期試験 60 点以上 後期試験 60 点以上、または前期試験及び後期試験の平均点が 60 点以上					
関連科目	簿記、簿記演習、簿記実務、税務会計、財務諸表					
	※本科目は、税理士の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ビジネスマナー		小野 美香	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	＜前期＞ 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜそれらが必要かを学ぶ。				
	＜後期＞ 前期で学んだことを、ワークを通して実践する。				
到達目標	社会人基礎力を身近な場面で活用できるようにする。 自分自身の考えを持ち、発信できる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション、授業概要説明	1	コミュニケーションとは	
	2	社会人に必要なこととは	2	相互関係のコミュニケーション	
	3	社会人基礎力とは	3	コミュニケーションワーク(1)	
	4	前に踏み出す力	4	コミュニケーションワーク(2)	
	5	考え抜く力	5	コミュニケーションワーク(3)	
	6	チームで働く力	6	社会で働くとは(1)	
	7	プレゼンテーション	7	社会で働くとは(2)	
	8	まとめ／学びと気づき	8	社会で働くとは(3)	
			9	実践ワーク(1)	
			10	実践ワーク(2)	
			11	実践ワーク(3)	
			12	実践ワーク(4)	
			13	プレゼンテーション	
			14	まとめ／学びと気づき	
			15	まとめ／学びと気づき	
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(40%) 期末プレゼンテーション(40%) 授業中の態度(20%)				
関連科目	マナー・プロトコール				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		原価計算		伊藤 哲朗
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	資本主義会計においての基本は、工業製品を作ることにあります。工業簿記は、この製造過程を計数的に把握する技術であり、原価計算はそのための論理的背景です。そのため、その理論の概念と計算体系を学習していきます。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 1 級 原価計算・管理会計の取得を目指します。			
授業計画	後 期			
	1	工業簿記と原価計算		
	2	原価の分類(材料費・労務費・経費)		
	3	費用別計算		
	4	製造間接費の予定配賦		
	5	単純総合原価計算		
	6	工程別総合原価計算		
	7	組別総合原価計算		
	8	等級別総合原価計算		
	9	製造原価報告書		
	10	標準原価計算		
	11	直接原価計算		
	12	本社工場会計		
	13	個別原価計算		
	14	問題演習①		
15	問題演習②			
評価	授業内の課題、小テスト、検定試験結果などを総合的に判断し、評価			
関連科目	簿記演習、財務諸表Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		伊藤 哲朗・半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		90 時間	3 単位	実習
授 業 内 容	企業研究を行い、就職に必要なノウハウの取得を目指す授業である。			
到 達 目 標	企業の状況を把握し、就職先を見つけ出す。			
授 業 計 画	前 期			
	1	就職活動を考える		
	2	履歴書を作成する① 名前・住所・学歴・職歴		
	3	履歴書を作成する② 自己PR作成		
	4	履歴書を作成する③ 志望動機作成		
	5	履歴書を作成する④ その他		
	6	面接練習① 入退室		
	7	面接練習② 自己PR		
	8	面接練習③ 学生の間力を入れたこと		
	9	面接練習④ 志望動機		
	10	面接練習⑤ 模擬試験を念頭において		
	11	グループワーク		
	12	グループディスカッション		
	13	模擬試験		
	14	就職活動スケジュール作成① 1日		
	15	就職活動スケジュール作成② 1週間		
評 価	授業への取り組みや就職活動に対する意識の高さを総合的に評価			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		伊藤 哲朗・半田 美和
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		120 時間	4 単位	実習
授 業 内 容	面接練習、履歴書、エントリーシート作成を行い、説明会や選考に積極的に参加する。			
到 達 目 標	複数の企業情報を理解し、内定先を選択する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	就職活動実践①		
	2	就職活動実践②		
	3	就職活動実践③		
	4	就職活動実践④		
	5	就職活動実践⑤		
	6	就職活動実践⑥		
	7	就職活動実践⑦		
	8	就職活動実践⑧		
	9	就職活動実践⑨		
	10	就職活動実践⑩		
	11	就職活動実践⑪		
	12	就職活動実践⑫		
	13	就職活動実践⑬		
	14	就職活動実践⑭		
	15	就職活動実践⑮		
評 価	就職活動実践中の活動状況や報告、結果により評価			
関 連 科 目	キャリアマネジメント、就職対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		医療事務Ⅱ		吉川 美代
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		128 時間	8 単位	講義、演習
授業内容	診療報酬請求事務の「基礎」の確認、診療行為を漏れなく確実・迅速にマスターし、正確な診療報酬請求書の入力ができる。調剤薬局スタッフとしての活躍の場を広げ、調剤報酬請求事務の基礎知識と請求を学び、資格取得する。			
到達目標	電子カルテ(S・O・A・P)の入力ができる。 処方箋の内容を理解し把握できる。 調剤請求が出来、レセプト作成ができる。 薬剤料の計算(5捨5超入)ができる。			
授業計画	前 期			
	1	システムの起動・終了・患者情報の入力／基本メニュー画面における操作		
	2	ステーション画面における操作／S・O・A・Pの入力		
	3	テンプレート・シェーマ図・コメントの入力／診療行為の入力①初・再診、医学管理等入力		
	4	診療行為の入力②投薬料、注射料の入力／診療行為の入力③処置料、手術料の入力		
	5	診療行為の入力④麻酔料の入力／診療行為の入力⑤Do入力		
	6	診療行為の入力⑥検査のオーダー入力／診療行為の入力⑦画像診断のオーダー入力		
	7	診療行為入力⑧(⑥・⑦)予約オーダー入力／診療行為の入力⑨(⑥・⑦)報告、処理入力		
	8	1症例の診療録ができる／医薬分業、保険調剤を理解する		
	9	処方箋の流れを理解する／調剤技術基本料の算定		
	10	薬学管理料の算定／調剤料の算定		
	11	処方箋の点数算定①力価の算定／処方箋の点数算定②1錠の算定を理解		
	12	処方箋の点数算定③麻薬・向精神薬の算定／処方箋の点数算定④一包化加算の算定		
	13	処方箋の点数算定⑤自家製剤加算の算定／処方箋の点数算定⑥計量混合加算の算定		
	14	処方箋の点数算定⑦お試し、長期投与の算定		
	15	苦手問題を理解し把握する		
評価	毎回の確認テストを行い、学期末試験で知識・技能の到達評価、さらに出席日数・授業態度で評価 確認テスト(10%) 学期末試験試験(80%) 出席日数・授業態度(10%)			
関連科目	医療事務Ⅰ			
※本科目は、医療事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	事務・経理科（医療事務コース）		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
鶴田 勝也	経理財務職	30	2
松下 幹夫	税理士	46	2
加藤 亜記	ビジネスマナー	60	4
吉川 美代	医療事務職	368	16
神宮 吉昌	IT技術職	272	9
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		776	33
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,800	76

03

Web・IT デジタルクリエーション科

2026年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		Web ・ IT デ ジ タ ル ク リ エ ー シ ョ ン 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	環 境 構 築 エ ン ジ ニ ア リ ン グ	5	90	2	1				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ I	8	150	3	2				
	アプリケーションアーキテクチャ I	8	180	3	3				
	キ ャ リ ア 実 践 I	2	60	1	1				
	デ ザ イ ン ワ ー ク I	6	120	2	2				
	コ ン ピ ュ ー タ サ イ エ ン ス I	5	90	2	1				
	Web デ ザ イ ン	6	120	2	2				
	企 画 ・ 設 計 ワ ー ク シ ョ ッ プ	3	90		3				
	プ ロ グ ラ ミ ン グ II					6	138	3	3
	アプリケーションアーキテクチャ II					6	138	3	3
	プロジェクト実践ワークショップ					8	184	4	4
	コ ン ピ ュ ー タ サ イ エ ン ス II					4	92	2	2
	キ ャ リ ア 実 践 II					2	46	1	1
	デ ザ イ ン ワ ー ク II					4	92	2	2
	就 職 対 策 I					3	90	集中	
	就 職 対 策 II					4	120	集中	
合計		43	900	15	15	37	900	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		環境構築エンジニアリング		森 真治	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		90 時間	5 単位	講義、演習、実習	
授業内容	可能な限り実機演習を取り入れ、現場で即戦力となる技術を習得する。 ハードウェアとネットワーク全般に関する基本的な知識を習得し、実際の業務で必要となるレガシー環境での PC クライアント設定、モーショングラフィックス制作、ローカル生成 AI 環境構築を通じて、ハイスペック環境での動作原理および推奨スペック (GPU・キャッシュファイル等) の運用・管理を学ぶ。				
到達目標	ハードウェアに関する実践的なトラブルシューティング技術の習得、周辺機器の管理・メンテナンスに加え、ソフトウェア環境に応じたハードウェア選定など、ネットワーク環境も含め、環境構築スキルを習得する。 ノードベースのワークフローと合成テクニックを習得し、シェイプ・テキスト・アニメーション・エフェクトを組み合わせた実践的なモーショングラフィックスの制作および書き出しが行えるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	インタフェースと基本操作		1	OS ディスクのパーティション設定
	2	ノードベースのワークフローの理解		2	OS Windows のインストール 1
	3	メディアのインポートと管理		3	OS Windows のインストール 2
	4	基本的な合成テクニック		4	OS デバイスドライバのインストール
	5	シェイプとマスキング		5	ネットワーク設定 LAN ケーブル
	6	テキストとタイトルの作成		6	ネットワーク設定 IP アドレスの設定
	7	アニメーションとキーフレームの制御		7	ネットワーク設定 IP アドレスの設定
	8	エフェクトとトランジションの応用		8	LLM(大規模言語モデル)の基本
	9	レンダリングと書き出し設定		9	拡散モデル(Diffusion Model)の基本
	10	PC ハードウェアの理解 マザーボード		10	CLIP、UNet、VAE の仕組み
	11	PC ハードウェアの理解 CPU、チップセット		11	実践的なプロジェクト演習
	12	PC ハードウェアの理解 記憶装置、キャッシュ		12	実践的なプロジェクト演習
	13	BIOS の理解と初歩的な設定 ブートプロセス		13	実践的なプロジェクト演習
	14	BIOS の理解と初歩的な設定 BIOS の設定		14	実践的なプロジェクト演習
	15	BIOS の理解と初歩的な設定 RAID IDE AHCI		15	実践的なプロジェクト演習
評価	前後期の定期試験				
関連科目	企画・設計ワークショップ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		プログラミング I		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		150 時間	8 単位	講義、実習	
授 業 内 容	あらゆるプログラミング言語に対応できるよう、プログラミング言語の基礎を実践的に学ぶ。				
到 達 目 標	プログラム設計・作成技術を習得する。 プログラミングを通して、論理的思考と問題解決能力を学ぶ。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	なぜプログラミングをするのか		1	繰り返し処理①
	2	プログラミング言語とは		2	繰り返し処理②
	3	実行環境の構築		3	乱数
	4	プログラムコード入力と実行		4	イベント処理①
	5	図形描画		5	イベント処理②
	6	変数		6	関数
	7	画像表示		7	配列
	8	算術演算		8	クラス
	9	論理演算		9	オブジェクト
	10	条件分岐①		10	実践課題(企画・設計)
	11	条件分岐②		11	実践課題(制作①)
	12	課題制作①		12	実践課題(制作②)
	13	課題制作②		13	実践課題(制作③)
	14	課題制作③		14	実践課題(発表)
	15	ポートフォリオ制作		15	ポートフォリオ制作
評 価	前後期の定期試験、検定試験結果、提出課題				
関 連 科 目	プログラミング II				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		アプリケーションアーキテクチャⅠ		森 真治・中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		180 時間	8 単位	講義、演習	
授業内容	Windows の基本操作、GUI、CUI でのファイル、フォルダ操作、PowerShell 基本操作を身に付ける。 文書作成ソフトウェア (Word2024)、表計算ソフトウェア (Excel2024) の基本操作および関連する資格取得のために演習形式で学習する。				
到達目標	CUI コマンドを意味として理解し、パイプやリダイレクトを組み合わせて活用できる。 早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、文書処理系検定、表計算系検定の取得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	タイピングと Word2024 の基本操作		1	Excel2016 の基本操作
	2	Windows、ファイル、フォルダ基本操作		2	表の作成
	3	ツリー構造(フォルダの階層)		3	数式の利用・テーブルの利用
	4	圧縮、展開、拡張子、関連付け、プロパティ		4	グラフの種類と作成
	5	絶対パス、ターミナル基本操作		5	関数の利用 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN)
	6	PowerShell 基本①		6	関数の利用 (RANK、IF、COUNT、ROUND)
	7	PowerShell 基本②		7	関数の利用 (LEFT、RIGHT、MID)
	8	PowerShell 基本③		8	関数の利用 (VLOOKUP、AND、OR)
	9	一般的なビジネス文書の作成		9	データの集計
	10	表の作成、文書の編集		10	データベース処理
	11	表現力をアップする①(画像・ワードアート・図)		11	ピボットテーブルとピボットグラフ
	12	文書処理検定(1～2 級)対策①		12	表計算検定対策①
	13	文書処理検定(1～2 級)対策②		13	表計算検定対策②
	14	文書処理検定(1～2 級)対策③		14	表計算検定対策③
	15	文書処理検定(1～2 級)対策④		15	表計算検定対策④
評価	定期試験、検定試験結果				
関連科目	ビジネスアプリケーションⅡ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		キャリア実践Ⅰ		(有)セレーノ・コーポレーション	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	職業人として、コミュニケーションとビジネスマナーの重要性と具体的に学ぶ。 ビジネスマナーとコミュニケーションのかかわりと重要性 ビジネスマナーの基本を身につける・ロールプレイングなど。				
到達目標	社会人としての基礎を学び・身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得する。 ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。 ジョブパス3級合格				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション 授業の進め方・自己紹介(他己紹介)の方法	1	前期振り返り・後期授業内容説明	
	2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント	2	ビジネス文書基礎	
	3	社会人基礎力とは	3	メールの書き方	
	4	第一印象の重要性 身だしなみなど	4	仕事への取り組み方	
	5	メラビアンの法則 挨拶・コミュニケーションとは	5	仕事の基本 8つの意識	
	6	社会人と学生の違い	6	仕事の基本 8つの意識	
	7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7	指示・報告・連絡・相談	
	8	聴き方と伝え方 基礎実践	8	冠婚葬祭マナー	
	9	言葉遣い① 敬語の基本	9	コミュニケーションゲーム	
	10	言葉遣い② 実践応用	10	コミュニケーションゲーム	
	11	電話応対① 基本	11	プレゼンテーション基本	
	12	電話応対② 実践	12	ジョブパス3級対策	
	13	接遇とは	13	ジョブパス3級対策	
	14	来客応対	14	ジョブパス3級対策	
	15	まとめ・試験対策	15	総まとめ	
評価	筆記試験 80% 授業内評価 20%(提出物・発表・授業態度)				
関連科目	キャリア実践Ⅱ、就職対策Ⅰ、就職対策Ⅱ				
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		デザインワークⅠ		内田 玲子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	6 単位	講義、演習	
授業内容	アナログによる課題制作がメイン。集めた情報を整理・活用し、オリジナル作品をつくる授業。 具体的には、 (1)身近なデザインを研究しまとめる課題 (2)色や形、レイアウトなどについてのデザイン知識講義 (3)(1)(2)をもとにあらたなデザインを考え表現する課題				
到達目標	ものづくりに役立つデザイン知識を身につける。 目的に合った正確な情報を集めることができる。 手作業により脳を活性化させ、記憶力や集中力、考える力を高める。 課題制作を通して、全体像や作業量・手順などを把握する力をつける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	デザイン知識① 研究課題 1[マーク・ロゴ]①		1	研究課題 5[ピクセルアート]①
	2	デザイン知識② 研究課題 1[マーク・ロゴ]②		2	研究課題 5[ピクセルアート]②
	3	デザイン知識③ 研究課題 1[マーク・ロゴ]③		3	オリジナル課題 3[ピクセルアート]
	4	オリジナル課題 1[マーク・ロゴ]企画①		4	研究課題 6[Web サイト]①イメージ
	5	デザイン知識④:色彩[分類／色のイメージ]		5	研究課題 6[Web サイト]②コンテンツ
	6	オリジナル課題 1[マーク・ロゴ]企画②		6	研究課題 6[Web サイト]③構造
	7	オリジナル課題 1[マーク・ロゴ]実制作①		7	研究課題 6[Web サイト]④レイアウト
	8	オリジナル課題 1[マーク・ロゴ]実制作②		8	オリジナル課題 4[Web サイト]企画①
	9	オリジナル課題 1[マーク・ロゴ]実制作③		9	オリジナル課題 4[Web サイト]企画②
	10	研究課題 2[キャラクター]		10	オリジナル課題 4[Web サイト]企画③
	11	オリジナル課題 2[キャラクター]企画		11	オリジナル課題 4[Web サイト]実制作①
	12	オリジナル課題 2[キャラクター]実制作①		12	オリジナル課題 4[Web サイト]実制作②
	13	オリジナル課題 2[キャラクター]実制作②		13	オリジナル課題 4[Web サイト]実制作③
	14	研究課題 3[専門用語]		14	研究課題 7[ピクセルアート／Web レイアウト]
	15	研究課題 4[グラフィックスソフト]		15	オリジナル課題 5[データ化]実制作
評価	プロセス評価(50%):授業中の態度・課題制作状況 課題の評価(50%):提出期限&与件の順守、作品のクオリティ				
関連科目	デザインワークⅡ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		コンピュータサイエンス I		森下 悦朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		90 時間	5 単位	講義、演習	
授業内容	インターネット網で全世界がつながっており、様々な IT サービスが利用されている現在、情報セキュリティはますます重要になる。情報セキュリティマネジメントを学び、これからの時代に必須のスキルを身につける。				
到達目標	情報セキュリティマネジメントのスキルを身につけ、情報セキュリティマネジメント試験合格を目指す。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	情報セキュリティの事例①②		1	プロジェクトマネジメント
	2	情報セキュリティの基本①②		2	システム構成要素
	3	サイバー攻撃手法①②		3	データベース
	4	情報セキュリティ技術①②		4	ネットワーク
	5	情報セキュリティマネジメント①②		5	企業活動
	6	リスク分析と評価①②		6	システム戦略
	7	情報セキュリティに対する取組み①②		7	システム企画
	8	人的セキュリティ対策①②		8	科目 B 問題の解き方
	9	技術的セキュリティ対策①②		9	科目 B の演習
	10	物理的セキュリティ対策①②		10	情報セキュリティマネジメント試験対策①
	11	セキュリティ実装技術①②		11	情報セキュリティマネジメント試験対策②
	12	情報セキュリティ関連法規①②		12	情報セキュリティマネジメント試験対策③
	13	その他の法規・標準①②		13	情報セキュリティマネジメント試験対策④
	14	システム監査①②		14	情報セキュリティマネジメント試験対策⑤
	15	サービスマネジメント①②		15	情報セキュリティマネジメント試験対策⑥
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	IT パスポート試験、基本情報技術者試験				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		Web デザイン		森 真治	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	6 単位	講義、演習	
授業内容	全ての Web 制作の土台となる HTML と CSS の知識と技術を基礎から学習する。 HTML5・HTML Living Standard に関する深い知識を有し、高度な CSS レイアウトを駆使する。				
到達目標	フルスクラッチで Web サイト構築が行えるようになる。 検定試験結果				
授業計画	前 期			後 期	
	1	HTML 入門		1	セレクター
	2	ブロックレベル要素 正しい構成		2	疑似クラス
	3	ブロックレベル要素 見出し		3	セレクターの組み合わせ
	4	ブロックレベル要素 段落		4	ボックスモデルの組み合わせ
	5	ブロックレベル要素 引用		5	視覚整形(position)
	6	ブロックレベル要素 リスト		6	視覚整形(float、flexbox、grid)
	7	ブロックレベル要素 テーブル 1		7	視覚整形(z-index)
	8	ブロックレベル要素 テーブル 2		8	視覚整形(line-height,vertical-align)
	9	数値文字参照 ・文字実体参照		9	視覚効果(visibility,overflow)
	10	フォーム要素 コントロール		10	背景プロパティ
	11	フォーム要素 ラベル		11	フォントテキストのプロパティ
	12	絶対パス 相対パス		12	テキストのプロパティ
	13	インライン要素 1		13	リストのプロパティ
	14	インライン要素 2		14	検定試験対策 1
	15	CSS 入門		15	検定試験対策 2
評価	定期試験、検定試験結果				
関連科目	デザインワーク				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		企画・設計ワークショップ		横溝 莉好 森 真治・中村 悦子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		90 時間	3 単位	講義、実習
授業内容	SNS サービス等のコミュニケーションツールを題材に、企画・設計から運用・分析までの一連の工程を実践的に学習する。 情報共有やコミュニケーション、ユーザー視点に立ったサービス設計やデータ分析を通じて、実践的な企画力と運用力の基礎を身につける。			
到達目標	企画から運用・分析までの一連のプロセスを理解し、実践基礎力を身につける。 ユーザーやチームメンバーの意図を理解し、自らの考えを的確に伝え、課題を解決する。 チームメンバーと円滑にコミュニケーションを図り、協働して作業を進める。			
授業計画	後 期			
	1	コミュニケーションツール調査		
	2	ユーザー視点について		
	3	ユーザーモデルについて		
	4	ユーザーの体験プロセス		
	5	5W1H について		
	6	コミュニケーションツールの分析		
	7	アイデア創出		
	8	ユーザーモデルと利用シナリオの設計		
	9	ユーザー体験の可視化		
	10	作業計画		
	11	制作・運用①		
	12	制作・運用②		
	13	制作・運用③		
	14	運用データ分析		
	15	成果発表		
評価	授業内評価(提出物・発表)			
関連科目	環境構築エンジニアリング			
※本科目は、SNS の企画・制作・運用又は IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		プログラミングⅡ		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		138 時間	6 単位	実習	
授 業 内 容	アプリケーションを開発する。				
到 達 目 標	中級者を対象に、ゲーム開発の基本から応用までをカバーする。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	開発環境、コンパイル、課題提出ルール		1	開発手法の調査・発表
	2	クラスとオブジェクト指向		2	開発環境の調査・発表
	3	ウィンドウ処理、リアルタイム処理		3	テーマについての調査・発表
	4	マルチバッファリング、キーイベント		4	開発環境構築
	5	ゲーム用クラス設計、2D ゲームの基本構造		5	開発手法実験 1
	6	スプライトの基本、イベント駆動型プログラミング		6	参考テキスト選定
	7	パターン移動の設計、時間に合わせた演出		7	開発手法実験 2
	8	弾幕機能の実装、当たり判定の強化、テストとデバッグ		8	チーム編成
				9	企画・発表
				10	開発工程計画・役割分担
				11	開発 1
				12	中間発表
				13	開発工程見直し・役割分担見直し
				14	開発 2
				15	公開・発表
評 価	成果物評価				
関 連 科 目	プログラミングⅠ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		アプリケーションアーキテクチャⅡ		森 真治・中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		138 時間	6 単位	講義、実習	
授業内容	1 年次に身につけた Excel の技能のステップアップを目指し、上位級資格および就職後の実務で即戦力として活用できる業務ツールの制作を演習形式で学習する。 就職後の実務を想定し、相手に応じて的確に伝わるプレゼンテーション資料の制作を、PowerPoint2024 を用いた演習形式で学習する。				
到達目標	表計算検定上位級・関連資格の合格。 実務レベルで活用できる業務ツールを表計算ソフトウェアで制作し、就職後に即戦力として活躍できる。 相手に応じて伝えたい内容が的確に伝わるプレゼンテーション資料を実務レベルで作成・発表できる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	Excel ブックの作成と管理	1	エンジニア向けの技術内容の伝え方	
	2	条件付き書式の適用	2	非エンジニア向けの視覚的な説明手法	
	3	関数の利用	3	実務を想定した発表と質疑応答の実践	
	4	組み合わせグラフの作成	4	実務を想定した発表と質疑応答の実践	
	5	オブジェクトの挿入	5	総合プレゼンテーション制作と相互評価	
	6	入力規則の設定	6	総合プレゼンテーション制作と相互評価	
	7	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	7	関数の利用 (IF・IFS・IFERROR)	
	8	マクロの作成、表計算検定対策	8	関数の利用 (XLOOKUP・MATCH・OFFSET)	
			9	関数の利用 (SUMPRODUCT・COUNTIFS)	
			10	関数の利用 (LEFT・RIGHT・MID・TEXTJOIN)	
			11	業務ツールの制作	
			12	業務ツールの制作	
			13	業務ツールの制作	
			14	業務ツールの制作	
			15	業務ツールの制作	
評価	検定試験結果、提出課題				
関連科目	アプリケーションアーキテクチャⅠ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		プロジェクト実践ワークショップ		横溝 莉好 森 真治・中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		184 時間	8 単位	実習	
授業内容	開発環境の構築、企画、設計、開発、テスト、運用といった Windows ゲーム開発の全工程を実践的に学ぶ。 リモート環境でのチームとの連携、情報共有、ツール活用能力を養う。				
到達目標	開発メンバーの考えを理解し、自分の考えも伝えながら、問題を解決し、プロジェクトを前進させる。 チームメンバーと円滑にコミュニケーションを取り、共同で作業を進める。 リモート開発を効率的に行うため基礎を習得。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	開発用言語調査・環境構築	1	チーム内企画発表	
	2	キャラクターアクションの開発試作	2	全体企画発表	
	3	開発用言語の決定、企画立案	3	仕様書作成	
	4	リモートワーキングの基本、リモートコラボレーション	4	ストーリー・シナリオ作成	
	5	リモートプロジェクト管理、リモートコーディング環境	5	アセット作成	
	6	リモートチームビルディング	6	プロトタイピング	
	7	リモートプロトタイピング	7	開発	
	8	リモート開発	8	開発	
			9	開発	
			10	開発	
			11	開発	
			12	開発	
			13	開発	
			14	資料作成	
			15	発表、リリース	
評価	授業内評価(提出物・発表)				
関連科目	プログラミング				
	※本科目は、SNS の企画・制作・運用又は IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		コンピュータサイエンスⅡ		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		92 時間	4 単位	講義、実習	
授業内容	より実務的なテーマを題材に、Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を実践学習する。				
到達目標	プログラムを制作するための知識と技術を学び、制作を行なう。Java などのプログラミング言語学習を通して求められた要件を満たすより実務的なテーマを題材にしたシステム要件を提示し、求められた要件を満たす中小規模の応用プログラムを作成する技術・能力と、その過程において論理的に考え順序だてて問題を解決する能力を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	環境構築、メソッド	1	クラスの応用①	
	2	変数とデータ型、オブジェクト指向	2	クラスの応用②	
	3	演算子、制御文	3	インタフェース	
	4	クラスの基礎、配列	4	特殊なメソッド	
	5	UML	5	多様性①	
	6	課題・ポートフォリオ制作	6	多様性②	
	7	データ構造、データベース	7	オブジェクト	
	8	アルゴリズム	8	コレクションクラス	
			9	列挙型	
			10	ファイルとストリーム	
			11	実践課題①	
			12	実践課題②	
			13	検定対策①	
			14	検定対策②	
			15	検定対策③	
評価	後期の定期試験、検定試験結果、提出課題				
関連科目	プログラミングⅠ、プログラミングⅡ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリア実践Ⅱ		(有)セレーノ・コーポレーション	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		46 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会人としてのマナーを身につけるために、実践を中心に行う。 就職活動の状況を踏まえ、各活動の状況にあった、実践。 プレゼンテーションの基礎的なことを学び、できるようになる。 人前で話をする事。 グループディスカッションをし、話をまとめる力を身につける。				
到達目標	人前で話ができるようになる。 論理的に話をする・習得。 相手に伝わる話し方を基礎習得。 卒業後に仕事を通して社会人として活躍できるよう準備する。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	オリエンテーション 就職状況確認		1	前期振り返り・後期授業説明
	2	キャリアと仕事のアプローチ		2	給与・福利厚生について
	3	キャリアプラン作成・成長曲線・キャリア		3	プレゼンテーション発表
	4	ビジネスマナー復習、インバスケッ		4	プレゼンテーション発表
	5	インバスケッ 課題提出、企画してみよう		5	プレゼンテーションまとめ
	6	マーケティングリサーチ、ターゲット・ベネフィット		6	グループワーク 役割分担
	7	プレゼンテーションとは、プレゼンテーション企画		7	論理的に考える・話す
	8	資料作成・途中経過提出		8	コミュニケーションゲーム ディスカッション
				9	売上と利益
				10	ビジネスゲーム 利益の出し方
				11	ビジネスゲーム 協同する
				12	プレゼンテーション 教える 資料作成
				13	プレゼンテーション 教える
				14	プレゼンテーション 教える
				15	総まとめ
評価	授業内評価 100% (提出物・発表・実践・筆記テスト・授業態度)				
関連科目	キャリア実践Ⅰ、就職対策Ⅰ、就職対策Ⅱ				
	※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		デザインワークⅡ		内田 玲子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		92 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	テーマは「アナログの味・デジタルの力」「ものづくりを楽しむ」 前期は、立体的な表現方法に挑戦し、3Dで考える力を身に着ける。また、簡単な「動画」制作を行い、その難しさと面白さを体験する。 後期は、2年間の集大成としての作品づくりとなる。各自の適性に合わせて自ら企画を立て、制作を行う。				
到達目標	自らの力で企画を立て、わかりやすく提案できる。 納期を意識したスケジュール管理ができる。 1年時作品からのクオリティアップ				
授業計画	前 期			後 期	
	1	立体表現[単体][空間]		1	企画立案①
	2	研究[人物の構造][アニメ基礎]		2	企画立案②
	3	企画立案		3	企画立案③
	4	実制作[アナログ]①		4	*企画審査*
	5	実制作[アナログ]②		5	企画修正／追加
	6	実制作[アナログ]③		6	実制作①進捗チェック
	7	編集[デジタル]		7	実制作②進捗チェック
	8	*発表* 提出		8	実制作③進捗チェック
				9	*中間発表*
				10	実制作④進捗チェック
				11	実制作⑤進捗チェック
				12	実制作⑥進捗チェック
				13	実制作⑦進捗チェック
				14	*最終発表*
				15	追加／修正 提出
評価	プロセス評価(50%):授業中の制作状況、自主性、自己管理能力 制作物の評価(50%):期限の順守、クオリティ				
関連科目	デザインワークⅠ、プロジェクト実践ワークショップ				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅰ		森 真治・中村 悦子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		90 時間	3 単位	実習
授 業 内 容	業界、職種研究、履歴書、エントリーシートの書き方、面接対策等の手法を、演習を中心に行う。			
到 達 目 標	就職活動を進めていくための具体的・実践的な手法を学び、自分自身で就職活動ができるようになる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	入退室		
	3	身だしなみ		
	4	自己 PR1		
	5	履歴書 1		
	6	面接練習 1		
	7	自己 PR2		
	8	面接練習 2		
	9	志望動機 1		
	10	履歴書 2		
	11	面接練習 3		
	12	志望動機 2		
	13	グループディスカッション		
	14	オンライン対策		
	15	活動計画		
評 価	模擬面接、模擬グループディスカッション			
関 連 科 目	就職対策Ⅱ			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		就職対策Ⅱ		森 真治・中村 悦子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		120 時間	4 単位	実習
授 業 内 容	自己分析、企業研究を踏まえて、長期的な視点で入社先を見定める力を養う。 報告、連絡の徹底。			
到 達 目 標	出来るだけ多くの説明会への参加、選考を受け、内定を獲得する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	自己分析 1		
	2	自己分析 2		
	3	企業研究 1		
	4	企業研究 2		
	5	企業研究 3		
	6	企業研究 4		
	7	履歴書 1		
	8	履歴書 2		
	9	履歴書 3		
	10	エントリーシート 1		
	11	面接対策 1		
	12	面接対策 2		
	13	受験対策 1		
	14	受験対策 2		
	15	受験対策 3		
評 価	就職活動状況を総合的に評価			
関 連 科 目	就職対策Ⅰ			
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	Web・ITデジタルクリエーション科		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
森 真治	IT技術職	210	11
中村 悦子	IT技術職	380	18
森 真治	IT技術職	528	21
中村 悦子	IT技術職		
森下 悦朗	IT技術職	90	5
(有)セレーノ・コーポレーション	ビジネスマナー	106	4
横溝 莉好	SNS企画・制作・運用	274	11
森 真治	IT技術職		
中村 悦子	IT技術職		
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		1,588	70
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,800	80

04

大学併修リクルート科

	部科名	専 門 課 程															
		大 学 併 修 リ ク ル ー ト 科															
		法 学 系															
		1年次				2年次				3年次				4年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
教科名				前期	後期			前期	後期			前期	後期			前期	後期
必修科目	民 法 総 則 I	2	30	1													
	日本社会システム論（法学）	4	60	1	1												
	国際社会システム論（政治学）	4	60	1	1												
	日本社会システム論（経済学）	4	60	1	1												
	憲 法	4	60	1	1												
	英 語 読 解	2	30	1													
	情 報 処 理 I	4	120	2	2												
	キャリアマネジメント I	2	48	1	1												
	裁 判 法					4	60	1	1								
	商法（総則・商行為法） I					2	30	1									
	行政法総論					4	60	1	1								
	労働法 I					2	30		1								
	財政学 I					2	30		1								
	国際政治学					2	30	1									
	情報処理 II					4	96	2	2								
	キャリアマネジメント II					2	48	1	1								
	民事訴訟法									4	60	1	1				
	電子計算機概論 I									2	30	1					
	経済原論 I									2	30		1				
	行政法各論									4	60	1	1				
	保険険論法									2	30	1					
	国際経済論 I									2	30		1				
	情報処理 III									4	96	2	2				
	職業実践 I									2	48	1	1				
	教 養 基 礎									4	96	2	2				
	キャリアデザイン II									2	48	1	1				
	卒業論文基礎									2	48	1	1				
	会社法													4	62	2	1
	親族・相続法 I													2	32	2	
	社会保障法 I													2	30		1
	手形・小切手法													4	62	2	1
	卒業論文													8	176	2	6
	ゼミナール IV													2	48		2
	教養応用													2	72	3	1
	就職対策 I													3	90	集中	
	就職対策 II													4	120	集中	
選択必修科目	法 律 入 門	4	72	1	2												
	実 務 法 務 入 門	4	72	1	2												
	ゼミナール I	2	48	1	1												
	簿 記 論 I	4	96	2	2												
	実 務 入 門	2	48	1	1												
	数的処理入門					4	96	2	2								
	法 律 基 礎					2	48	1	1								
	実 務 法 務 基 礎					2	48	1	1								
	ゼミナール II					2	48	1	1								
	簿 記 論 II					4	96	2	2								
	キャリアデザイン I					2	48	1	1								
	数的処理基礎（公務員）									4	96	2	2				
	法 律 入 門（公務員）									2	48	1	1				
	経 済 入 門（公務員）									2	48	1	1				
	ゼミナール III									2	48	1	1				
	S P I 対 策									2	48	1	1				
	一 般 常 識									4	96	2	2				
	教的処理応用（公務員）													2	32	2	
	法 律 応 用（公務員）													1	16	1	
	経 済 応 用（公務員）													1	16	1	
	職業実践 II（公務員）													2	72		3
	職業実践 II													2	64	1	2
	キャリアデザイン III													2	16	1	
	卒業論文応用													2	56	2	1
選択科目	英 語 総 合 - 文 法	2	27		集中												
	英 語 総 合 - 講 読	2	27		集中												
	民 法 総 則 II	2	27		集中												
	法 学 入 門	2	27		集中												
	政 治 学 入 門	2	27		集中												
	中 国 語 読 解 - 文 法					2	27	集中									
	中 国 語 読 解 - 講 読					2	27	集中									
	公 法 入 門					2	27	集中									
	商法（総則・商行為法） II					2	27	集中									
	労働法 II					2	27	集中									
	電子計算機概論 II									2	27		集中				
	国際経済論 II									2	27		集中				
	社会政策 II									2	27		集中				
	経済原論 II									2	27		集中				
	卒業ゼミナール													2	27	集中	
	親族・相続法 II													2	27	集中	
	社会保障法 II													2	27	集中	
	研究演習 I													2	27	集中	
	研究演習 II													2	27	集中	
	研究演習 III													2	27	集中	
	研究演習 IV													2	27	集中	
合計（必修のみ）		26	468	9	7	22	384	7	7	30	576	11	11	31	692	11	12
合計（選択必修・選択を含む）		52	939	15	15	48	903	15	15	46	876	15	15	43	909	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則 I		片桐 啓介
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	民法のテキストやレジュメを読み、講義の中で民法総則の分野について条文や判例を中心に学びます。 事例について、民法の条文を当てはめて検討していきます。 事例の理解を深めるために、図や絵を用いて学習していきます。			
到 達 目 標	民法の条文に慣れ、基本用語とその意味を覚える。 事例について、自ら検討し結論を導けるようになる。 基本制度の意義や要件、効果を正確に理解する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	民法の位置づけ、基本原則		
	2	人①(権利能力)		
	3	人②(意思能力、行為能力)		
	4	法人、物		
	5	法律行為、無効・取消		
	6	心裡留保、虚偽表示		
	7	錯誤		
	8	詐欺・強迫		
	9	代理①		
	10	代理②		
	11	代理③		
	12	条件・期限・期間、時効①		
	13	時効②		
	14	時効③		
	15	総まとめ		
評 価	定期試験(80%) 授業中の意欲・姿勢(20%)			
関 連 科 目	法学科目全般			
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(法学)		森 敦嗣	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくるとき、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがある。その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。この講義では社会のルールである法と、それに関わる具体的な問題に即しながら法律に関する基礎的な知識の習得を目指す。大学生である皆さんの日常生活に法がどのような関わりをもっているのか、具体的な事例を紹介しながら講義していく。さらに「死刑制度」「裁判員制度」といった近年取り沙汰される、法律分野に関わる諸制度の是非について皆さんに考えてもらう。				
到達目標	「法学」に関する基礎的な知識・用語を理解できるようになること。 「法学」に関連した様々な制度やテーマについて自分の意見を論理的に説明できるようになること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	イントロダクション・法学の授業ガイダンス		1	レポート・論作文の書き方、基礎知識
	2	法の分類		2	労働と法
	3	日常生活と契約①		3	家族関係①
	4	日常生活と契約②		4	家族関係②
	5	日常生活とアクシデント①		5	家族関係③(親子法:映画)
	6	日常生活とアクシデント②		6	家族関係④(親子法:映画)
	7	犯罪と刑罰①		7	選挙
	8	犯罪と刑罰②		8	国連と国際組織①
	9	犯罪と刑罰③(死刑制度・映画)		9	模擬裁判②
	10	犯罪と刑罰④(死刑制度・映画)		10	国連と国際組織②
	11	法と裁判①		11	国際法と条約①
	12	法と裁判②		12	国際法と条約②
	13	法と裁判③ 模擬裁判①		13	憲法と人権①
	14	法と裁判④		14	憲法と人権②
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権		15	後期のまとめ、人権各論
評価	定期試験(60%) 小テスト(20%) レポート(20%)				
関連科目	憲法、民法				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		国際社会システム(政治学)		後藤 浩士	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	「政治・政治学とは何か」について説明した後に、「政治権力」や「政治的リーダーシップ」といった政治学上の基本概念について説明を行う。特に、現代アメリカ政治学における政治過程論を中心に現代政治の意思決定過程に影響を及ぼす政治的アクターの実態について考察を加えていく。後半の授業では、各国の政治制度や選挙制度の特徴についても解説を加えていく。				
到達目標	政治学における基本用語や概念について、他者に正確に説明でき、議論できるようになる。 メディアが提供する政治ニュースの本質的な問題について自己の知識によって理解を深めることができるようになる。 国内外の政治事象について、自ら興味をもって理解し、主体的に政治行動をとることができるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	政治・政治学とは何か		1	国家論
	2	政治権力論 1 実体論と関係論		2	現代政治学の歴史
	3	政治権力論 2 支配と服従		3	政治過程論
	4	政治的リーダーシップ論		4	政治システム論
	5	一元的権力構造論		5	政治文化論
	6	多元的権力構造論		6	政党論
	7	古典的エリート論		7	日本の政党政治
	8	現代エリート論		8	圧力団体論
	9	マスメディア論		9	政治制度総論
	10	政治意識		10	英米の政治制度比較
	11	政治的無関心		11	選挙制度総論
	12	投票行動論		12	米日の選挙制度比較
	13	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
	15	前期まとめ		15	後期まとめ
評価	定期試験 100%にて評価				
関連科目	憲法、リーガルライティングⅠ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(経済学)		大塚 知弘	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	イラン情勢を受けて、激変する日本経済・世界経済の潮流と、伝統的および最新の経済理論との関係を学修します。 また、アンソロピックに代表される生成 AI の急速な進歩、2026 年に入っても続く物価高やトランプ関税の影響など、リアルタイムで進行する時事テーマはもちろん、環境問題やジェンダーギャップ、日本少子化にともなう働き方改革や外国人労働者の受け入れ方などを、日本経済の根深い課題も考察していきます。				
到達目標	日本経済・世界経済の最新トレンドについて議論をすることができるようになることを目標とします。 また、経済理論と客観的なデータに基づいて、経済時事問題について、現実妥当性を踏まえた小論文をかけるようになることも目標にします。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	経済事情の概要		1	世界経済の潮流①
	2	日本経済事情①		2	世界経済の潮流②
	3	日本経済事情②		3	世界経済の潮流③
	4	日本経済事情③		4	日本経済の展望①
	5	日本経済事情④		5	日本経済の展望②
	6	日本経済事情⑤		6	日本経済の展望③
	7	世界経済事情①		7	ミクロ経済理論①
	8	世界経済事情②		8	ミクロ経済理論②
	9	世界経済事情③		9	ミクロ経済理論③
	10	世界経済事情④		10	マクロ経済理論①
	11	世界経済事情⑤		11	マクロ経済理論②
	12	経済学史①		12	マクロ経済理論③
	13	経済学史②		13	経済理論のまとめ①
	14	経済学史③		14	経済理論のまとめ②
15	前期のまとめ		15	後期のまとめ	
評価	定期試験(100%)において評価				
関連科目	財政学Ⅰ、経済原論Ⅰ、経済原論Ⅱ、国際経済論Ⅰ、国際経済論Ⅱ、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		憲 法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	憲法の基本用語や考え方を学ぶとともに、人権・統治の分野について条文・学説・判例を学びます。 各条文の趣旨や問題となった事案と判例の解決法を詳しく検討します。 難しい判例や考え方を図や表を用いて学習します。				
到達目標	①近畿大学通信教育部「憲法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ②基本用語を理解し意味を覚えること。 ③各制度及び各条文の趣旨、事例(判例)を正確に理解すること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	憲法の意味、基本的人権		1	憲法 31 条～35 条(刑事手続き上の権利)
	2	違憲審査とは、人権享有主体性		2	憲法 25 条(生存権)
	3	私人間効力		3	憲法 26 条(教育を受ける権利)
	4	憲法 13 条①(幸福追求権、自己決定権)		4	憲法 27 条(勤労の権利)
	5	憲法 13 条②(プライバシー権)、憲法 14 条①		5	国務請求権
	6	憲法 14 条②(法の下での平等)		6	統治総論(国民主権、権力分立)
	7	憲法 15 条(選挙権)、選挙制度		7	平和主義、天皇、憲法改正
	8	憲法 19 条(思想・良心の自由)		8	国会①
	9	憲法 20 条(信教の自由、政教分離)		9	国会②
	10	憲法 21 条①(表現の自由)		10	内閣
	11	憲法 21 条②(表現の自由)		11	司法①
	12	憲法 21 条③、憲法 23 条(学問の自由)		12	司法②
	13	憲法 22 条(職業選択の自由等)		13	財政
	14	憲法 29 条(財産権)		14	地方自治
	15	前期総まとめ		15	後期総まとめ
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)				
関連科目	法律科目全般				
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語読解		重富 淳子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	英語読解のため文章構造を理解し、文法、語彙知識を修得する。 テキストや練習問題を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 文章全体把握のため、精読、速読、要約の仕方を学び、理解する。			
到 達 目 標	英検 2 級程度の英文理解、制限時間内の解答完了ができるようになる。 解答、解説を聞いて内容を理解する。 英語長文問題を、辞書を使用せずに概要理解、実力解答ができるようになる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	英文解釈ルール・品詞・SV・補語・目的語		
	2	修飾語・省略構文・挿入構文		
	3	無生物主語構文・名詞構文		
	4	共通構文・強調構文・同格表現		
	5	関係詞構文		
	6	分詞構文		
	7	動名詞構文、不定詞構文		
	8	倒置構文、仮定法構文		
	9	比較構文		
	10	否定構文		
	11	接続詞を含む構文		
	12	代名詞構文、その他の構文		
評 価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る 定期試験 70% + 課題提出 10% + 授業への積極的参加意欲 20% = 100%			
関 連 科 目	英語総合(文法)・英語総合(講読)			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		森下 悦朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	演習	
授業内容	コンピュータに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word365)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。その後、プレゼンテーションに必要なPowerPoint365 を習得する。				
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、MOS Word365 試験と文書処理検定試験 1～3 級の取得を目指す。MOS PowerPoint365 を習得する。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	タイピング①②文書を作成	1	文書処理検定のタイピング①②	
	2	文書の書式を設定①②、文書内を移動①②	2	文書処理検定の文書作成①②	
	3	文書のオプションと表示をカスタマイズ①②	3	文書処理検定の文書印刷とページ設定①②	
	4	文書を印刷する、保存①②	4	文書処理検定の表作成①②	
	5	文字列や段落を挿入①②・書式を設定①②	5	文書処理検定の文書編集①②	
	6	文字列や段落を並び替える、グループ化①②	6	文書処理検定の図形描画①②	
	7	表を作成、変更①②、リストを作成、変更①②	7	文書処理検定の表現力をアップする①②	
	8	参照のための情報や記号を作成、管理①②	8	プレゼンテーションの管理①②、スライドの管理①②	
	9	標準の参考資料を作成、管理①②	9	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①②	
	10	グラフィックス要素を挿入、書式設定①②	10	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入①②	
	11	SmartArt を挿入、書式設定①②	11	画面切り替えやアニメーションの適用①②	
	12	MOS Word2016 対策①②	12	プレゼンテーションの管理①②	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	情報処理Ⅱ・Ⅲ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		キャリアマネジメントⅠ		矢野 真理子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会人としてのマナーを身につけるために、実践を中心に行う。 仕事をする基礎も学ぶ(社会人基礎力)。 ジョブパス3級範囲				
到達目標	キャリア形成・社会人基礎力の習得 ジョブパス3級取得				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション 1分間スピーチ実践	1	前期振り返り・後期授業内容説明	
	2	コミュニケーションとビジネスマナー	2	コミュニケーションゲーム	
	3	社会人基礎力	3	ビジネス文書・メールの書き方	
	4	働くとは？社会人と学生の違い	4	プレゼンテーション①基礎 題材を出し合う	
	5	ビジネスマナー①身だしなみ・敬語基礎	5	プレゼンテーション②グループ実践	
	6	ビジネスマナー②敬語活用	6	ビジネスゲーム①リーダーシップ	
	7	ビジネスマナー③電話応対	7	ビジネスゲーム②コミュニケーション	
	8	ビジネスマナー④受付・訪問 実践	8	会社の仕組みと企画	
	9	聞き方話し方基礎	9	会社の仕組みと企画 プレゼンテーション	
	10	聞き方・話し方実践、話の引き出し方実践	10	ホスピタリティとは、ホスピタリティ・ビジネスゲーム	
	11	まとめ・試験前確認	11	会社の仕組み・福利厚生基礎知識	
	12	1分間スピーチまとめ	12	ジョブパス3級まとめ・試験前まとめ	
評価	筆記試験 80% 授業内評価 20%(提出物・発表・実践・授業態度)				
関連科目	職業実践、キャリアデザイン				
	※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		法律入門		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		72 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	法律系国家資格には、宅地建物取引士、行政書士、司法書士、法科大学院と司法試験などを挙げることができる。これらの資格試験で重要な法規範は、私法の一般法である民法である。 本講義では、民法を中心に、商法・会社法、独占禁止法、知的財産法、労働法、消費者保護法制、などビジネスに関わる法律の基本理念と概要を学ぶ。				
到達目標	東京商工会議所が実施する『ビジネス実務法務検定試験 3 級』合格を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	ビジネス実務法務の法体系		1	知的財産法①
	2	私法の三大原則とその修正		2	知的財産法②
	3	民法上の能力		3	労働法①
	4	物権と債権		4	労働法②
	5	意思表示		5	商法(総則・商行為法)
	6	条件と期限		6	会社法①
	7	代理		7	会社法②
	8	時効		8	手形・小切手法
	9	債務不履行と不法行為		9	独占禁止法
	10	典型契約とビジネス文書		10	消費者保護法制
	11	物的担保と人的担保		11	個人情報保護法
	12	親族・相続		12	民事裁判と強制執行
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	主に、民法総則Ⅰ・Ⅱ、商法Ⅰ・Ⅱ、労働法Ⅰ・Ⅱ、会社法、親族・相続法				
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		実務法務入門		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		72 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、基本的には講義形式でビジネス法務に関する説明を行う。 こまめに小テストを実施し、理解度を確認する。 ビジネス実務法務検定 3 級の合格に向けて、模擬試験を行う。 法学系レポートの執筆法を学ぶ。				
到達目標	東京商工会議所が主催する「ビジネス実務法務検定 3 級」に合格することができる。 業務を行う上で必要な基礎的法律知識を有し、法務上の問題を発見することができる。 文法的・学術的に正しい文章を書くことができる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション	1	債権の管理と回収③	
	2	ビジネス実務法務の法体系①	2	企業と会社のしくみ①	
	3	ビジネス実務法務の法体系②	3	企業と会社のしくみ②	
	4	企業取引の法務①	4	企業と従業員の関係①	
	5	企業取引の法務②	5	企業と従業員の関係②	
	6	企業取引の法務③	6	ビジネスに関連する家族法①	
	7	企業財産の管理と法律①	7	ビジネスに関連する家族法②	
	8	企業財産の管理と法律②	8	模擬試験①	
	9	企業活動に関する法規制①	9	模擬試験②	
	10	企業活動に関する法規制②	10	文章の書き方	
	11	債権の管理と回収①	11	レポート執筆方法①	
	12	債権の管理と回収②	12	レポート執筆方法②	
評価	出席点(24 点※1 回欠席により 1 点減点。)、小テスト結果(20 点)、検定結果(30 点)、 その他提出物(26 点)により評価				
関連科目	各種法学科目				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ゼミナール I		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会人としてのコミュニケーションとビジネスマナーの重要性を学び、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級の取得を目指す。ビジネスマナーの基本を身に付けるためのロールプレイングや話し方、表情などのコミュニケーションを実践により身に付ける。				
到達目標	社会人としての基礎を身につけ、社会人としてのコミュニケーションの取り方を習得し、ビジネスマナーの基礎動作ができるようになる。話し方などコミュニケーション力も上げる。ビジネス能力検定ジョブパス 3 級を取得する。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	キャリアと仕事へのアプローチ		1	仕事への取り組み方 1
	2	仕事の基本となる 8 つの意識 1		2	仕事への取り組み方 2
	3	仕事の基本となる 8 つの意識 2		3	ビジネス文書の基本 1
	4	コミュニケーションとビジネスマナーの基本 1		4	ビジネス文書の基本 2
	5	コミュニケーションとビジネスマナーの基本 2		5	電話対応
	6	指示の受け方と報告、連絡・相談		6	統計・データの読み方・まとめ方
	7	話し方と聞き方のポイント 1		7	情報収集とメディアの活用
	8	話し方と聞き方のポイント 2		8	会社を取り巻く環境と経済の基本
	9	来客対応と訪問の基本マナー1		9	確認問題 2
	10	来客対応と訪問の基本マナー2		10	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級対策 1
	11	会社関係での付き合い		11	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級対策 2
	12	確認問題		12	ビジネス能力検定ジョブパス 3 級対策 3
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	キャリア系科目				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記論Ⅰ		森下 悦朗
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年	96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	財務担当者に必要な基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つ簿記の基礎を学ぶ。①電卓を使って効率よく計算ができるようになる。②簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。③帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。④決算に関して適切な処理ができるようになる。⑤損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。			
到達目標	全経電卓計算能力検定試験段位～3 級、全経簿記能力検定試験 3 級などの取得を目指す。			
授 業 計 画	前 期		後 期	
	1	電卓計算対策①②	1	その他の債権・債務①②
	2	電卓計算対策③④	2	有形固定資産・減価償却・固定資産の売却①②
	3	簿記の基礎①②	3	営業費・法定福利費①②
	4	現金及び現金過不足①②	4	税金・決算整理①②
	5	当座預金①②・当座借越①②	5	費用の前払い・収益の前受け①②
	6	小口現金①②	6	費用の未払い・収益の未収①②
	7	商品売買①②・商品勘定の整理①②	7	試算表①②
	8	仕入帳①②・売上帳①②・商品有高帳①②	8	精算表①②
	9	売掛金①②・買掛金①②	9	帳簿の締め切り①②
	10	貸し倒れ①②・貸倒引当金①②	10	B/S・P/L の作成①②
	11	受取手形①②・支払手形①②	11	伝票①②
	12	クレジット売掛金①②	12	株式会社会計①②
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価			
関連科目	簿記論Ⅱ			
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		実務入門		嶋田 剛
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年	48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	まず、一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、基本的には講義形式で国語文法を説明する。その後、複数回の演習を通じて、①日本語による文章の書き方、②学術的なレポートの書き方を学ぶ。			
到達目標	文法的に正しい文章を書くことができる。 パラグラフライティングを意識することができる。 学術的にまとまりのあるレポートを執筆することができる。			
授業計画	前 期		後 期	
	1	オリエンテーション	1	レポートの書き方に関する説明①
	2	国語文法に関する説明①	2	レポートの書き方に関する説明②
	3	国語文法に関する説明②	3	レポートの書き方に関する説明③
	4	国語文法に関する説明③	4	レポートの書き方に関する説明④
	5	国語文法に関する説明④	5	レポートの書き方に関する説明⑤
	6	国語文法に関する説明⑤	6	レポート執筆①
	7	文章の書き方(演習)①	7	レポート執筆②
	8	文章の書き方(演習)②	8	添削・振り返り①
	9	添削・振り返り①	9	レポート執筆③
	10	文章の書き方(演習)③	10	レポート執筆④
	11	文章の書き方(演習)④	11	添削・振り返り②
	12	添削・振り返り②	12	まとめ
評価	出席点(24 点※1 回欠席により 1 点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76 点)により評価			
関連科目	本科目は実務法務入門、法律応用、国家資格応用(法学)、卒業論文、実務法務演習、法律演習			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－文法		大庭 香織
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。授業中はペアやグループで話し合うなど、クラス全員の前で Presentation をする機会があります。積極的に取り組んで、楽しく学びましょう！			
到達目標	受講生は次の 5 つができるようになります。 ①時事に関する語彙力が身につく、②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる、③リスニングの自己学習の仕方が身につく、④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる、⑤簡単な discussion ができる。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	15	まとめ		
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%			
関連科目	英語総合－講読			
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－講読		武田 桂依
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	このクラスでは、英語の読解力と文法力の向上を目的としています。基礎的な英文法の復習を行いながら、リーディング力向上を目指した教材を使用します。学生は各ユニットで、250 語程度の英文を通して、文法事項、構文パターン、語彙を学習します。			
到達目標	各ユニットに含まれるアクティビティを通じて、問いの解答をセンテンスから比較的短いパラグラフで適切な英文法を用いて書く力を身につけます。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1		
	3	Unit2		
	4	Unit3		
	5	Unit1～3 の復習		
	6	Unit4		
	7	Unit5		
	8	Unit6		
	9	Unit4～6 の復習		
	10	Unit4～6 の復習		
	11	Unit7		
	12	Unit8		
	13	Unit7～8 の復習		
	14	Unit7～8 の復習		
	15	まとめ、確認テスト		
評価	単位修了試験 40% 小テスト等 60%			
関連科目	英語総合-文法			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	私たちは日々、例えば、店舗で物を買う(売買契約)、クリスマスのプレゼントをする(贈与契約)、電車やバスに乗る、美容院に行って髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)、マンションを借りる(賃貸借)、お金を借りる(消費貸借)など、様々な財産取引を行いながら生活しているが、こうした「財産取引」の基本ルールを定めているのが民法である。この授業では、民法の「総則」部分を学び、個人や団体(会社)が行う「取引現象」を法的観点から説明できるようになることを目指す。「総則」とは、民法全体、すなわち「財産取引関係」と「家族関係」の両方に共通する項目という意味で、民法の冒頭(1～169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が大きく、家族関係には、総則のルールがなじまず適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。また、民法全般について言えることでもあるが、その中でも特に「総則」で登場する概念は、私人が関わる他の法律(典型は商法)でも使われることが多い。講義では、まず、①民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的手段である「契約」の結び方等、について見た後で、②取引の主体たる「人」と「法人」、③契約の組成要素である「意思表示」、④契約の効果帰属に関わる「代理」、⑤契約の効力発生に関わる「条件・期限」、そして、⑥事実による権利変化を容認する「時効」などを、順次、見ていく。			
	到達目標	①民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。 ②法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 ③議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。		
授 業 計 画	後 期			
	1	民法の全体構造		
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力		
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告		
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法		
	5	法人(2) 権利能力なき社団		
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗		
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示		
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫		
	9	代理(1) 代理関係・代理行為		
	10	代理(2) 無権代理		
	11	代理(3) 表見代理		
	12	取消・無効、条件・期限		
	13	時効(1)		
	14	時効(2)		
	15	時効(3)		
評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%			

関連科目	民法の他の部分(物権法、債権法、親族相続法)
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		法学入門		森 敦嗣
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授業内容	「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくる時、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがあり、その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。本授業の「法学入門」においては、日本の法律体系の基本とされる六法のうち、憲法、民法、刑法をとりあげる。特に憲法に関しては、公布・施行から 70 年以上内容が変更されてこなかったが、現在その内容を改正するかどうかの岐路にある。憲法改正の最終段階は国民投票だが、それはつまり私たち国民に憲法を変えるか、もしくは現状維持かの選択権があるということだ。だからこそ私たちには日本国憲法がもつ意義と国民にとっての役割を考える必要があるといえる。本授業では憲法における立憲主義の意義、日本国憲法における人権とその内容、そして憲法を支える統治機構についての解説を中心に授業を進める。			
到達目標	受講生は本講義を通して、「法学」に関連する基礎的な知識・用語・制度について理解し、かつ自らの考えを論理的に説明できるようになる。			
授 業 計 画	後 期			
	1	イントロダクション		
	2	民法」: 契約と民法		
	3	「民法」: 不法行為と民法		
	4	「刑法」: 犯罪と刑罰		
	5	「刑法」: 死刑制度について		
	6	「民法」: 家族法		
	7	「憲法」憲法総論①		
	8	「憲法」憲法総論②		
	9	「憲法」基本的人権①		
	10	「憲法」基本的人権②		
	11	「憲法」人権各論①		
	12	「憲法」人権各論②		
	13	「憲法」統治機構①		
	14	「憲法」統治機構②		
	15	「憲法」憲法改正		
評価	単位修了試験 60% 授業中の課題 40%			
科目 関連	「公法入門」「私法入門」等の入門科目			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		政治学入門		古澤 勝人
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	本講義では、政治学の基本概念から現代政治の制度・過程・国際関係に至るまで、政治現象を体系的に理解するための基礎的枠組みを学ぶ。前半では、国家・権力・支配といった政治学の根幹概念を取り上げ、近代国家の成立や主権概念などを踏まえながら、政治秩序を支える理論的基盤を検討する。続いて、民主主義・自由主義・立憲主義・権力分立といった近代政治思想および制度に関わる内容を扱い、民主政治についての理解を目指す。中盤では、議院内閣制や大統領制、多数決型と合意型といった民主主義の類型を比較し、政治過程や政策決定との関係を考察する。さらに、選挙制度、投票行動モデル、政党システム、圧力団体、マスメディアなど、政治過程を構成する要素とメカニズムを取り上げ、政治参加や政治的意思形成の分析を試みる。後半では、国際政治の主要理論を学び、国家間関係の構造と変動についての理解を促す。全体を通じて、政治現象の複数のレベルから捉える視点を養い、現代政治を分析するための基礎的知識と学術的思考力の習得を目指す。			
	到達目標			
授 業 計 画	1) 政治学の基本概念および近代政治思想と制度の基礎を理解し、民主主義形態の主要な類型とその特徴を比較して政治過程に与える影響を分析できる。			
	2) 選挙制度・投票行動モデル・政党システム・圧力団体・マスメディアなど、現代政治を構成する主な要素とメカニズムを理解できる。			
	3) 国際政治の主要理論を理解し、国際関係の分析に適用できる。			
	4) 政治現象を、概念・制度・過程・国際環境の複数の視点から整理し、論理的に考察できる。			
	後 期			
	1	国家		
	2	権力、主権		
	3	支配と服従		
	4	民主主義と民主化		
	5	民主主義と自由主義、立憲主義		
	6	権力分立、議会主義		
	7	民主主義の類型〔1〕		
	8	民主主義の類型〔2〕		
	9	選挙の機能と制度		
	10	投票行動		
	11	マスメディア		
12	政党の機能と類型			
13	政党システム			
14	圧力団体(利益集団)			
15	国際政治			
評 価	単位修了試験 70% 業内課題 30%			

関連科目	国際政治学、憲法
-------------	-----------------

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		裁判法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	裁判が具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、レジュメと有斐閣アルマ「現代の裁判」(第 8 版)をテキストにして、講義を行う。				
到達目標	①近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「裁判法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ②裁判に対する具体的なイメージを持てるようにし、現実には新聞やテレビ、インターネット等で報道されている裁判がどのように行われているかを教養として知ること。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 1)	1	民事裁判 1	
	2	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 2)	2	民事裁判 2	
	3	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 3)	3	民事裁判 3	
	4	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 1)	4	民事裁判 4	
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	家事裁判	
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	行政裁判1	
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判 2	
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	行政裁判 3	
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判1	
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判 2	
	11	裁判所制度(地方裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判 3	
	12	裁判所制度(家庭裁判所)	12	憲法訴訟	
	13	法律家の役割(裁判官、検察官)	13	司法の課題 1	
	14	法律家の役割(弁護士、準法律家)	14	司法の課題 2	
	15	前期復習	15	後期まとめ	
評価	定期試験 80% 授業中の態度・意欲 20%				
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法				
	※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅰ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	株式会社を中心に、設立から終了までの会社の一生を扱う。 とりわけ、①社会的遊休資本を「手軽」に集中するためにどのような手法が採られているのか、②ひとたび出資された後に、資本の空洞化が生じないためにいかなる仕組みがとられているか、③会社という集団的法律関係での手続的公正はどのように確保されているか、といった点に注目しつつ、手続を鳥瞰する。			
到達目標	株式の種類、株式自由譲渡原則と例外的譲渡制限、自己株式についての規制について理解をする。また、設立時と募集株式発行時の手続の違い、とりわけ変態設立事項規制について説明できるようにする。			
授業計画	前 期			
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)		
	2	会社の種類		
	3	間接有限責任・資本金		
	4	設立手続Ⅰ		
	5	設立手続Ⅱ		
	6	株式Ⅰ(譲渡制限株式と閉鎖会社)		
	7	株式Ⅱ(自己株式買取手続)		
	8	会社の機関Ⅰ(株主総会)		
	9	会社の機関Ⅱ(取締役・取締役会)		
	10	会社の機関Ⅲ(監査役)		
	11	資金調達Ⅰ(募集株式)		
	12	資金調達Ⅱ(社債)		
	13	計算		
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)		
15	まとめ			
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	民法との関連性が強い 会社法では、利益相反取引法理、表見法理、権利外観法理 手形法では、債権譲渡、債権の準占有者の弁済、時効の諸規定である			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		行政法総論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。 具体的な事例やワークを通して、主体的に取り組む、行政法の全体像の基礎を修得する。				
到達目標	社会活動における行政法の関わりを理解し、日常生活における行政法の存在を認識できるようになることを目標とする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション・法とは何か	1	情報公開法・個人情報保護法	
	2	行政法とは何か	2	行政手続法①	
	3	行政法の基本原理	3	行政手続法②	
	4	行政上の法律関係	4	行政手続法③	
	5	行政組織① 国家行政組織	5	国家賠償法	
	6	行政組織② 地方行政組織	6	損失補償	
	7	公務員・公物	7	行政不服審査法①	
	8	復習演習	8	行政不服審査法②	
	9	行政行為の種類・効力①	9	行政不服審査法③	
	10	行政行為の種類・効力②	10	行政事件訴訟法①	
	11	行政行為の附款	11	行政事件訴訟法②	
	12	行政立法	12	地方自治法①	
	13	行政契約・行政計画	13	地方自治法②	
	14	行政上の強制措置	14	地方自治法③	
	15	復習演習	15	復習演習	
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)				
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法				
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		労働法Ⅰ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	労働関係は、労働市場関係・個別的労働関係・集团的労働関係に大別され、これを律するルールとして、労働基準法・労働組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育休法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、上記の中の個別的労働関係を中心に、条文に則して規制の意義・趣旨をつかむと共に、主要判例の整理を行う。			
到達目標	雇用に関する主要な規制(賃金・時間・解雇・休日)を理解すること。日本型雇用慣行を追認する形で展開されている判例法理について理解すること。			
授 業 計 画	後 期			
	1	労働法の基本原理・労働基準法概要		
	2	労働契約・就業規則法理Ⅰ		
	3	就業規則法理Ⅱ(不利益変更)		
	4	人事法Ⅰ(配転・出向・転籍)		
	5	人事法Ⅱ(懲戒)		
	6	賃金規制		
	7	労働時間規制Ⅰ		
	8	労働時間規制Ⅱ(変形・裁量労働時間)		
	9	休憩・休日・休暇		
	10	労働契約終了原因・解雇規制Ⅰ(手続)		
	11	解雇規制Ⅱ(解雇権濫用法理)		
	12	労働安全衛生法・労働保険法		
	13	非正規雇用(雇止め法理・均衡待遇原則)		
	14	男女雇用機会均等法		
	15	まとめ		
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	労働法は、民法の雇用契約の修正法だから、①契約法の知識が必要である ②また、判例法理は「日本型雇用」を前提に形成されているので、社会政策との関連性が強い			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		財政学 I		田中 玄音
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	財政学について入門レベルの知識を修得する。 大学で学ぶ政策系科目との関連性を理解する。 演習問題を通じて実務に即した知識の定着を図る。			
到達目標	公務員試験「財政学」の出題範囲に一通り触れる。			
授業計画	前 期			
	1	国家財政の制度と予算① イントロダクションと予算制度の基礎		
	2	国家財政の制度と予算② 予算の種類と相互関係		
	3	国家財政の制度と予算③ 予算の成立プロセスと分類		
	4	国家財政の制度と予算④ 予算の執行と評価		
	5	財政事情と公債① 日本の歳入・歳出構造		
	6	財政事情と公債② 公債(国債)の基礎知識		
	7	財政事情と公債③ 財政健全化と持続可能性		
	8	財政事情と公債④ 財政投融资制度		
	9	財政理論と機能① 財政思想の歴史		
	10	財政理論と機能② 資源配分と所得再分配		
	11	財政理論と機能③ 経済安定化機能		
	12	租税制度と地方財政① 租税の原則と分類		
	13	租税制度と地方財政② 日本の主要税制		
	14	租税制度と地方財政③ 地方財政の仕組みと財源		
	15	租税制度と地方財政④ 日本財政の課題		
評価	期末試験(授業で取り組んだ演習問題から出題) 80% 平常点(演習問題への取り組み) 20%			
関連科目	①マクロ経済学、とくに、政府支出乗数、減税乗数、IS・LM分析、総需要管理政策 ②社会保障法 ③税法			
	※本科目は、中小企業診断士の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		国際政治学		古澤 勝人
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	国際政治の各種テーマに関し、設問形式の主題に答えてゆく形で、関連する理論や事例、その他の学問的知見を示しながら解説する。これにより、国際社会における諸現象の原因や背景を重層的に考察する知識と考え方を提示する。			
到達目標	国際社会における様々な現象や課題について理解し、国際政治学の基本概念や視角を通して考え、説明する力を身につけることを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム		
	2	国民国家とナショナリズム		
	3	グローバル・ガバナンス		
	4	外交政策		
	5	国際政治と戦争		
	6	民主化と人権		
	7	国際経済に関する多国間交渉		
	8	グローバル・タックス		
	9	人権と大国の利益		
	10	アメリカの覇権		
	11	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム		
	12	地球温暖化問題と国際交渉		
	13	インターネットと国際社会		
	14	核兵器禁止条約		
	15	エネルギー問題		
評価	原則として定期試験の結果(100%)に基づき評価			
関連科目	政治学			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		森下 悦朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	演習	
授業内容	前期は、プレゼンテーションに必要な MOS PowerPoint365 試験の取得を目指す。後期は、MOS Word365 を取得していることを前提として、日々のビジネスシーンにおいて欠かせない存在である、Word365 の更に高度な操作を習得する。				
到達目標	MOS PowerPoint365 試験と MOS Word365 Expert 試験の取得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	プレゼンテーションの管理①②		1	文書とテンプレートを管理①②
	2	プレゼンテーションの管理③④		2	文書の変更を管理①②
	3	スライドの管理①②		3	校閲用に文書を準備①②
	4	スライドの管理③④		4	高度な編集や書式設定を行う①②
	5	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①②		5	スタイルを作成①②
	6	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定③④		6	索引を作成、管理①②
	7	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入①②		7	参考資料を作成、管理①②
	8	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入③④		8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理①②
	9	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入⑤⑥		9	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更①②
	10	画面切り替えやアニメーションの適用①②		10	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成①②
	11	画面切り替えやアニメーションの適用③④		11	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備①②
	12	MOS PowerPoint365 対策①②		12	MOS Word2016 Expert 対策①②
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅲ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		キャリアマネジメントⅡ		小野 美香	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会に必要な情報・スキルを学ぶ。 また、なぜそれらのスキルが必要なのかを考え、実践を通して身に付けていく。 (社会人基礎力／クリティカルシンキングなど) 世の中の仕事や出来事について知る。				
到達目標	興味のある業界・業種・職種を見つける。 社会に出た後、自分自身が納得して働き続けるために必要な視点、スキルを身につける。 業務に必須となる課題解決スキルの実践を行い、ロジカルシンキング、作業効率化スキルを身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション	1	オリエンテーション	
	2	社会人に必要なこととは	2	なぜ企業は採用活動を行うのか	
	3	企業とは	3	採用側が知りたい事	
	4	それぞれの企業の役割とは	4	演習：会社を経営するなら誰を採用するか	
	5	業界・業種・職種とは	5	人事の視点とは	
	6	職種研究	6	採用業務演習(1)	
	7	職種研究	7	採用業務演習(2)	
	8	職種研究	8	採用業務演習(3)	
	9	業界研究演習	9	自己 PR、志望動機ブラッシュアップ	
	10	業界研究演習	10	コミュニケーション演習	
	11	業界研究演習	11	コミュニケーション演習	
	12	前期試験	12	後期試験	
評価	毎授業の最後に、内容の振り返りレポート提出(50%) 授業中の態度(50%)				
関連科目	キャリア系科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		数的処理入門		岩崎 靖	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授 業 内 容	公務員試験に必要な数的処理能力の基礎知識を習得する。				
到 達 目 標	数的推理、判断推理の基本的かつ典型的な問題を、時間内に処理できるようになる。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	対応関係の基礎知識	1	判断推理基礎演習①対応関係	
	2	論理の基礎知識	2	判断推理基礎演習②順序関係	
	3	順序関係の基礎知識	3	判断推理基礎演習③位置関係	
	4	位置関係の基礎知識	4	判断推理基礎演習④論理・集合	
	5	数量推理の基礎知識	5	判断推理基礎演習⑤数量推理など	
	6	その他判断推理の基礎知識	6	判断推理基礎演習 総合	
	7	方程式・不等式の基礎	7	数的推理基礎演習①方程式	
	8	速度算の基礎	8	数的推理基礎演習②速度算	
	9	整数問題の基礎	9	数的推理基礎演習③整数	
	10	個数の処理の基礎	10	数的推理基礎演習④場合の数、確率	
	11	確率の基礎	11	数的推理基礎演習⑤図形	
	12	図形の軽量の基礎	12	数的推理基礎演習 総合	
評 価	テスト 70% 課題、学習意欲 30%				
関 連 科 目	数的処理基礎、数的処理応用				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		法律基礎		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	近畿大学法学部法律学科(通信教育部)2 年生に求められる法的素養が身についているかどうか、理解の定着度を確認する。 具体的には、1 年次で履修した日本社会システム論(法学)と憲法を最後インプットしたうえで、問題演習を通じてアウトプットする。				
到達目標	日弁連法務研究財団が主催する『法学検定試験ベーシック《基礎》コース』の合格を目指す。出題科目は、法学入門、憲法、民法及び刑法の 4 科目である。このうち、本講義では、法学入門と憲法を対象に学習する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	法学入門 法・法体系の基礎①	1	憲法 包括的基本権と法の下での平等	
	2	法学入門 法・法体系の基礎②	2	憲法 精神的自由権①・②	
	3	法学入門 法・法体系の基礎③	3	憲法 経済的自由権①・②	
	4	法学入門 条文・判例の読み方①・②	4	憲法 社会権その他	
	5	法学入門 法解釈の基礎①・②	5	憲法 国会①・②	
	6	法学入門 法制度の基礎①	6	憲法 内閣	
	7	法学入門 法制度の基礎②	7	憲法 裁判所①	
	8	法学入門 法制度の基礎③	8	憲法 裁判所②	
	9	憲法 三大基本原理と立憲主義	9	憲法 財政、地方自治	
	10	憲法 私人間効力、特別権力関係など	10	憲法 裁判所②	
	11	憲法 包括的基本権と法の下での平等	11	憲法 財政	
	12	憲法 精神的自由権①・②	12	憲法 地方自治	
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、憲法				
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		実務法務基礎		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	実際に生じた刑事事件のニュースなどをもとに、わが国の刑法について理解と関心を深める。刑法は、極めてアカデミックでかつ理論的な学問であるため、インプットだけでなく、定期的に小テストを実施し、理解度をその都度確認する。				
到達目標	日弁連法務研究財団が主催する『法学検定試験ベーシック＜基礎＞コース』の合格を目指す。出題科目は、法学入門、憲法、民法及び刑法の4科目である。このうち、本講義では、刑法を対象に学習する。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	刑法の基礎①	1	個人法益に対する罪①	
	2	刑法の基礎②	2	個人法益に対する罪②	
	3	構成要件①	3	個人法益に対する罪(財産罪)③	
	4	構成要件②	4	個人法益に対する罪(財産罪)④	
	5	構成要件③	5	個人法益に対する罪(財産罪)⑤	
	6	違法性①	6	社会法益に対する罪①	
	7	違法性②	7	社会法益に対する罪②	
	8	責任①	8	社会法益に対する罪③	
	9	責任②	9	国家法益に対する罪①	
	10	未遂犯と不能犯	10	国家法益に対する罪②	
	11	共犯①	11	罪数論	
	12	共犯②	12	まとめ	
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)				
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		ゼミナールⅡ		井手 俊介	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	企業事例を通してながらマーケティングの基礎知識を深めつつ、広告戦略を通して、適切にアピールするための手法を学ぶ。また、演習を通して広告媒体物の企画・製作を行い、より実務に近いマーケティング活動を体験する。ここで学ぶマーケティング手法を通して、就職活動における効果的なアピール方法を学ぶ。				
到達目標	マーケティングの基礎知識を得る。 マーケティング活動の流れを把握することができる。 発想力、傾聴力、発信力を身に着けることができる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	マーケティングの基礎		1	広告戦略立案①
	2	マーケティングリサーチの基本		2	広告戦略立案②
	3	事例を通して学ぶ STP①		3	広告デザイン①
	4	事例を通して学ぶ STP②		4	広告デザイン②
	5	広告戦略の基礎①		5	広告デザイン③
	6	広告戦略の基礎②		6	プレゼンテーション①
	7	マーケティングリサーチ演習①		7	プレゼンテーション②
	8	マーケティングリサーチ演習②		8	プレゼンテーション③
	9	消費者分析の基礎知識①		9	広告制作演習①
	10	消費者分析の基礎知識②		10	広告制作演習②
	11	グループワーク①		11	広告制作演習③
	12	グループワーク②		12	広告制作演習④
評価	出席率、演習、制作物で総合的に評価				
関連科目	キャリア系科目				
	※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		簿記論Ⅱ		森下 悦朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	中規模の株式会社の経理担当者や経営者に必要な簿記知識を身につけ、さらに経理業務に必要な能力を学ぶ。				
到達目標	全経簿記能力検定試験商業簿記 2 級、日商簿記 3 級の取得を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	商品売買①②	1	仕訳対策①②	
	2	当座預金とその他の預金①②	2	仕訳対策③④	
	3	手形等の処理①②	3	仕訳対策⑤⑥	
	4	有価証券①②	4	仕訳対策⑦⑧	
	5	固定資産①②	5	帳簿対策①②	
	6	引当金①②	6	帳簿対策③④	
	7	株式の発行①②	7	帳簿対策⑤⑥	
	8	決算①②	8	決算対策①②	
	9	決算③④	9	決算対策③④	
	10	本支店会計①②	10	決算対策⑤⑥	
	11	帳簿組織・伝票会計①②	11	日商簿記 3 級対策①②	
	12	全経簿記能力検定試験商業簿記 2 級対策①②	12	日商簿記 3 級対策③④	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	簿記論Ⅰ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		キャリアデザイン I		吉飼 剣太郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	キャリアの一つに資格の取得がある。資格試験には、宅地建物取引士、行政書士、公務員試験など種々あるが、本講義では、いずれの資格試験においても重要な位置づけとなっている民法を中心に学習する。また、キャリアを形成するにあたっては、プレゼンテーション能力を向上させることも重要である。民法を学習した後は、指定のテーマについてパワーポイントを用いたプレゼンテーション大会を実施する。			
到達目標	日弁連法務研究財団が主催する『法学検定試験ベーシック《基礎》コース』の合格を目指す。出題科目は、法学入門、憲法、民法及び刑法の 4 科目である。このうち、本講義では、民法を対象に学習する。また、ある課題について、パワーポイントで資料を作成し、資料に基づいて 10 分程度の限られた時間の中で、わかりやすく説明できるようになることも目指す。			
授 業 計 画	前 期		後 期	
	1	私法の三大原理とその修正	1	債権総論① 債務不履行、危険負担
	2	民法総則① 民法上の能力	2	債権総論② 多数当事者
	3	民法総則② 物権と債権	3	債権各論① 契約(1)
	4	民法総則③ 意思表示(1)	4	債権各論② 契約(2)
	5	民法総則④ 意思表示(2)	5	債権各論③ 不当利得、事務管理
	6	民法総則⑤ 条件と期限	6	債権各論④ 不法行為
	7	民法総則⑥ 代理(1)	7	親族
	8	民法総則⑦ 時効	8	相続
	9	物権① 物権法定主義、第三者対抗要件	9	プレゼンテーション(1) 準備
	10	物権② 所有権	10	プレゼンテーション(2) 制作
	11	物権③ 占有権と用益物権	11	プレゼンテーション(3) 制作
	12	物権④ 担保物権	12	プレゼンテーション(4) 発表
評価	授業内小テスト、出席率、受講態度及び制作物等を加味して総合的に評価			
関連科目	民法総則 I II、法律入門			
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		中国語読解一文法		田中 美佐
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。			
到 達 目 標	1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙			
授 業 計 画	前 期			
	1	ガイダンス・発音練習(声調・単母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介をする①		
	7	自己紹介をする②		
	8	自己紹介をする③		
	9	約束、予定を決める①		
	10	約束、予定を決める②		
	11	約束、予定を決める③		
	12	電話を掛ける①		
	13	電話を掛ける②		
	14	電話を掛ける③		
	15	カフェ、レストランで注文する、全体のまとめ		
評 価	平常点 30% 授業中の課題 20% 単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します。) 50%			
関 連 科 目	中国語読解一講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		中国語読解一講読		松下 丹紅
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	前期で学んだ中国語の基礎をもとに、語彙をさらに増やし、より豊かな表現ができるよう授業を進めます。 電話でのやり取りやレストランでの注文、ショッピングなど、実際の場面で役立つ会話を学ぶとともに、語学学習に必要な「聞く・話す・読む・書く・訳す」力を総合的に養います。			
到 達 目 標	中国語の発音や基礎的な会話を習得するとともに、中華圏の国・地域の文化への関心を高め、理解を深めることを目的とします。 また、中国語学習の楽しさを実感することで、より高いレベルで語学学習への意欲を持ち、授業終了後も自主的に学習に取り組めるようになることを目標とします。			
授 業 計 画	前 期			
	1	前期基礎編の総復習		
	2	第 7 課の勉強		
	3	第 7 課の練習・復習		
	4	第 8 課の勉強		
	5	第 8 課の練習・復習		
	6	第 9 課の勉強		
	7	第 9 課の練習・復習		
	8	第 10 課の勉強		
	9	第 10 課の練習・復習		
	10	第 11 課の勉強		
	11	第 11 課の練習・復習		
	12	第 12 課の勉強		
	13	第 12 課の練習・復習		
	14	後期の総復習		
	15	後期試験		
評 価	全出席を条件として単位修了試験により評価			
関 連 科 目	中国語基礎			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		公法入門		土屋 孝次
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	入門科目であるため、初学者向き内容とする。 最終日に実施する科目修了試験、時間ごとに行う小テストは、テキストの持ち込みを認める。記憶するのではなく、授業に集中して法についての理解、法的思考力を高めてほしい。 公法入門の内容としては、まず「憲法」とは何かについて学び、日本国憲法の定める「統治のしくみ」「人権保障」について考えていく。判例を教材として授業を構成しているので、抽象的な法を具体的な事件で適用する「難しさ」と「楽しさ」も感じてほしい。			
到達目標	(学習目標) 日本国憲法の定める「統治のしくみ」「人権保障」を理解し、憲法学の用語で日常のニュースを説明できるようになる。 (到達目標) 学習した知識を前提に、日本国憲法の諸論点を考察できるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス:憲法の基礎知識		
	2	包括的人権		
	3	法の下での平等		
	4	思想・良心の自由、信教の自由		
	5	表現の自由 1		
	6	表現の自由 2		
	7	経済活動の自由		
	8	人身の自由		
	9	社会権		
	10	国務請求権		
	11	立法		
	12	行政		
	13	司法		
	14	平和主義		
	15	学問の自由、憲法まとめ		
評価	単位修了試験 50% 各時間終了時に行う小テスト 50%			
関連科目	入門科目「法学入門」・「私法入門」 専門科目「憲法」			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	商法は、企業(継続的・計画的に営利行為を行う人・団体)活動を規律するためにつくられているルールであり、民法の特別法である。多くの法律(商法総則、商行為法、会社法、有価証券法、海商法、保険法等)によって構成されているが、この授業は、その中の「商法総則」と「商行為」(商法典 1 篇と 2 編)について学ぶ。まず、①商法とは何か、どのような場合に、(民法ではなく)商法が適用されるのか、という問題を見たあとで、②商法総則・商行為の諸規定の「概要」をつかみ、③なぜ民法とは異なる取扱いをせねばならないのか?(商法規定が果たす機能と、それを実現するための制度)について考察していく。 具体的には、商人・商行為概念、営業概念と営業譲渡、商号とその保護、商業使用人、商業登記といった項目を取り上げ、その中で、「外観主義」「積極的公示力」「公信力」といった商法に特徴的な概念・制度について学習していく。			
到達目標	商法総則が用意している特徴的な制度・原理(外観主義、商業登記など)について、民法と対比させながら、異同を説明できる。 取引活動を行うさまざまな主体(個人、会社、会社以外の団体)の違いを理解した上で、「企業」概念を説明できる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	民法と商法(商人・商行為主義)		
	3	商法と会社法(商人主義・企業法説)		
	4	営業・営業譲渡1		
	5	営業・営業譲渡 2		
	6	商号 1		
	7	商号 2		
	8	支配人その他商業使用人		
	9	商業登記		
	10	外観主義1		
	11	外観主義 2		
	12	商行為法(商事代理)		
	13	商事売買		
	14	商事担保		
	15	運送・倉庫取引、海上運送		
評価	受講態度を含む学習状況 40% 単位終了試験の結果 60%			
科目関連	会社法、民法			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		労働法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	この講義では、企業等に就職して働いていく際に、必ず身につけておかねばならない「雇用の基本ルール」を学習する。アルバイトを含め「雇われて働く」とときには、労働契約を結ぶが、雇う会社と雇われる労働者の間には、隔絶した力の差があるから、全て当事者任せにすると、契約の内容である労働条件は、労働者に一方的に不利なものになってしまうだろう。そこで、「雇用の最低条件」を保障する仕組みが必要になるが、これを担っているのが、労働基準法を中心とした労働法である。授業では、現行ルールの大きな枠組みと、主要な判例法理を学び、あわせて、それらの背後にある我が国の「働き方」の問題点を考えていく。			
到達目標	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。 ②長時間労働・違法残業・賃金不払い・解雇と雇止め等の諸問題について、どの法律のどの条項が問題となり、いかなる救済が 考えられるか説明できること。			
授 業 計 画	前 期			
	1	労働法の全体構造		
	2	募集・内定・試用期間		
	3	就業規則		
	4	人事		
	5	賃金		
	6	労働時間・休憩・休日(1)		
	7	労働時間・休憩・休日(2)		
	8	年次有給休暇		
	9	育児・介護休業		
	10	母性保護規定・性差別の禁止		
	11	労働契約の終了事由(1)		
	12	労働契約の終了事由(2)		
	13	非典型雇用		
	14	集团的労働関係(1)		
	15	集团的労働関係(2)		
評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%			
関連科目	民法総則①、民法総則②、労働法①			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		民事訴訟法		渡部 忠信	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	民事紛争を解決するために用意されている多彩な手段について学ぶ。 中心は民事訴訟手続であり、①裁判所に審判を求め、②事実関係を主張し、③争いがある場合には証拠で確定し、④法律を適用して裁断する、というプロセスの基本ルールを学修する。 また、訴訟の代替手段である調停と審判、訴訟中の暫定的な権利保全をはかる民事保全、判決の実効性を担保する強制執行についても広く俯瞰する。				
到達目標	1. 民事訴訟手続の基本的な流れを理解して、簡潔に説明できるようになる 2. 民事訴訟以外の多彩な民事紛争の解決手段の概要を理解し、簡潔に説明できるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	民事手続の概要(和解・調停・非訟・訴訟)		1	書証以外(証人尋問、検証、鑑定など)
	2	家事審判・家事調停 1		2	立証責任の意義、法律要件分類説
	3	家事審判・家事調停 2		3	分配原則の修正(推定)
	4	申立て		4	事実認定、自由心証主義
	5	訴訟上の請求の意義(訴訟物)		5	裁判の種類、判決の種類
	6	訴訟上の請求の種類(給付・確認・形成)		6	判決効(既判力・執行力)
	7	訴えの利益		7	判決以外の訴訟の終了
	8	請求の特定、訴状の記載事項、処分権主義		8	訴えの変動
	9	口頭弁論		9	複数の訴え
	10	事実主張、主張に対する答弁		10	人事訴訟
	11	立証の意義		11	民事保全 1
	12	要証・不要証事実		12	民事保全 2
	13	書証 1(証拠能力、証拠力)		13	民事執行 1
	14	書証 2(文書提出命令)		14	民事執行 2
	15	前期のまとめ		15	後期のまとめ
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)				
関連科目	民事保全法、民事執行法、家事審判法、家事調停法、人事訴訟法				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		電子計算機概論 I		平川 淳一
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」試験の範囲に準じた授業内容です。 コンピュータシステムやネットワーク、セキュリティといった情報テクノロジー関連だけではなく、経営や会計、関連法規、プロジェクトやサービスマネジメントなど、ビジネスパーソンにとって必要とされている知識の習得を目指します。			
到達目標	国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」試験の受験レベルに達する。 IT 関連用語や知識についての IT リテラシーを高める。 デジタル機器の利活用に役立つ知識を身につける。			
授業計画	前 期			
	1	ストラテジ系 ： 経営・組織論と業務分析・データの利活用		
	2	ストラテジ系 ： 法務 ： 知的財産権、セキュリティ関連法規		
	3	ストラテジ系 ： 経営戦略マネジメント		
	4	ストラテジ系 ： 技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ		
	5	ストラテジ系 ： システム戦略・システム企画		
	6	マネジメント系 ： システム開発技術、プロジェクトマネジメント		
	7	マネジメント系 ： サービスマネジメント、システム監査		
	8	テクノロジー系 ： 基礎理論		
	9	テクノロジー系 ： アルゴリズムとプログラミング		
	10	テクノロジー系 ： コンピュータ構成要素、システム構成要素		
	11	テクノロジー系 ： ソフトウェア、ハードウェア		
	12	テクノロジー系 ： 情報デザイン、情報メディア		
	13	テクノロジー系 ： データベース		
	14	テクノロジー系 ： ネットワーク		
	15	テクノロジー系 ： 情報セキュリティ		
評価	定期試験(60%) 課題(20%) 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	情報処理 I、II、III、IV			

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		経済原論Ⅰ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	経済学を通じて、いま社会で起きている様々な課題について実践的に考察していきます。2022 年から続くインフレやトランプ関税を受けて、世界経済は非常に不安定化しています。2026 年はイラン情勢により、一段と加速する円安とエネルギー危機が要因で、不安が広がっています。植田総裁の金融政策にも注目が集まっています。日本経済の課題や今後の展望についても、事例研究を通じて学修します。			
到達目標	日本および世界経済を実践的に分析し、自分の考えをまとめ、論述および発表できる能力を養成することを目的とします。また、投資をはじめとした金融市場に関する知見も獲得することで、より実践的に世の中の経済を考察できるようになることも目的とします。			
授業計画	後 期			
	1	世界経済の現状		
	2	世界経済の課題		
	3	世界経済における日本経済の位置づけ		
	4	日本経済の課題		
	5	金融政策と為替について		
	6	世界的なインフレの現状と展望		
	7	GDP と一人当たり GDP について		
	8	生産性と流動性		
	9	生産性と多様性		
	10	財政政策と金融政策		
	11	世界の経済成長について		
	12	グローバル化する経済		
	13	持続的な経済成長について		
	14	見えざる手の現状と展望		
	15	まとめ		
評価	定期試験(100%)において評価			
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		行政法各論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	行政法について基本的な知識や考え方を基に、判例や各種資格試験・公務員試験問題にも取り組み、実践的な知識として修得する。				
到達目標	行政法の基本的な知識を理解した上で、説明できるようになる。 判例や各種資格試験・公務員試験問題の演習を通して、行政法科目を解答できる知識や考え方を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション／行政法とは	1	行政手続法 演習①	
	2	行政法の基本原理／法源	2	行政手続法 演習②	
	3	行政行為の分類／行政行為の効力	3	行政不服審査法 演習①	
	4	行政行為の附款／瑕疵／取消しと撤回	4	行政不服審査法 演習②	
	5	行政上の強制措置	5	応用行政法Ⅱ 経済活動と行政法①	
	6	行政組織	6	応用行政法Ⅱ 経済活動と行政法②	
	7	権限の代行	7	国家賠償・損失補償 演習①	
	8	行政裁量 演習①	8	国家賠償・損失補償 演習②	
	9	行政裁量 演習②	9	行政事件訴訟法 演習①	
	10	応用行政法Ⅰ 社会保障行政①	10	行政事件訴訟法 演習②	
	11	応用行政法Ⅰ 社会保障行政②	11	行政事件訴訟法 演習③	
	12	行政立法	12	地方自治法①	
	13	行政指導 演習①	13	地方自治法②	
	14	行政指導 演習②	14	行政法の現在地と課題	
	15	復習演習	15	復習演習	
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)				
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法				
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		保険法		岡村 満幸
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	保険法という固いイメージに囚われず、テキストに基づきつつ、実社会における身近な事件・実例・話題を用いて理解しやすい内容とする。 また、今後の社会生活においての自己管理・リスク管理の一助たる内容にする。 [資料] 生命保険普通保険約款＜見本＞・各種保険証券＜見本＞			
到達目標	保険法の法源、保険の意義を理解する。 公保険(社会保険)及び私保険(任意保険・共済契約)の分類・内容を理解する。 その中でファイナンシャル・プランニングに興味を持たせ、資格として FP 技能検定 3 級(社会保障・リスク管理)取得の紐づけの一助を目指す。			
授業計画	前 期			
	1	保険法の法源・意義		
	2	保険法の分類(公保険・私保険・共済契約)		
	3	社会保障制度／狭義の社会保険(医療)		
	4	社会保障制度／狭義の社会保険(介護)		
	5	社会保障制度／狭義の社会保険(年金)		
	6	社会保障制度／労災保険		
	7	社会保障制度／雇用保険 等		
	8	損害保険(火災・自身・自動車 等)		
	9	生命保険(自身の為にする生命保険契約)		
	10	生命保険(家族の為にする生命保険契約)		
	11	生命保険(第三者の為にする生命保険契約)		
	12	個人年金保険(確定・変動 等)		
	13	第三分野の保険(医療・がん・介護 等)		
	14	その他の保険契約(運送・海上 等)		
	15	保険金(給付・受取)等に係る税務処理		
評価	講義中の態度・意欲・発言など 20% 定期試験 80% FP 技能検定試験合格者には補足点を加点			
関連科目	FP 技能検定試験の内容を含む科目として関連			

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		国際経済論 I		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	止まらない少子化に直面する日本では、一人ひとりの生産性の向上が大きな課題となっています。あわせて、高市内閣による働き方改革が進むなかで、日本経済の課題も深刻化しています。日本経済と世界経済を比較することで、グローバル経済の現状と課題を概観していきます。2026 年は、イラン情勢を受け、インフレと金利高、歴史的円安、エネルギー問題といった景気に関するキーワードが注目されていますが、ペロブスカイト、DX、クロードミュトスをはじめとした話題の時事もテーマに考察していきます。			
到達目標	イラン情勢や各国の金融政策が為替や国内の物価高に与えてきた影響について考察することで、グローバル経済の潮流を自分なりに分析できる能力を身につけることを目標とします。また、中国やインド、グローバルサウスに代表される新興国の経済事情についても分析し、投資に関する知見の拡充と精緻化も目標とします。			
授業計画	後 期			
	1	金融政策と為替について		
	2	トランプ政策の影響について		
	3	アメリカの利下げと為替について		
	4	世界的なインフレについて		
	5	クロードミュトスに代表される生成 AI と経済安保について		
	6	ペロブスカイトと日本経済		
	7	日本経済とフィジカル AI について		
	8	アメリカとヨーロッパの分断について		
	9	ダイバーシティとジェンダー		
	10	日本企業の課題と展望		
	11	アンソロピック、オープン AI に代表されるユニコーン		
	12	暗号資産とブロックチェーンについて		
	13	ネットフリックスのビジネスモデル		
	14	世界経済の課題と展望		
	15	まとめ		
評価	定期試験(100%)において評価			
関連科目	日本社会システム論(経済学)、財政学Ⅰ、経済原論Ⅰ、経済原論Ⅱ、国際経済論Ⅱ、経済入門(公務員)、経済応用(公務員)			

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		情報処理Ⅲ		神宮 吉昌	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	演習	
授業内容	コンピュータの仕組みや歴史、インターネットやその他ネットワーク、データベース、セキュリティ、プログラミング、AI などに関する基本的な知識の習得。 企業活動、経営戦略、マネジメントに関する基本的な知識の習得。				
到達目標	IT パスポートの出題範囲を中心に、IT に関する基本的な知識を浅く広く身に着ける。 IT パスポートを受験させて資格取得を目指す。 取得できなくとも受験までの努力を通して最低限の知識をしっかりと身に着ける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	IT パスポート・コンピュータの仕組み・歴史		1	アルゴリズムとデータ構造・プログラミング言語
	2	AI について・半導体・基数変換		2	企画・要件定義・システム開発・テスト・保守
	3	ソフトウェア・OS・BIOS・ファイル管理		3	プログラムマネジメント・工程管理・監査
	4	表計算・マルチメディア・ファイル形式		4	企業活動と組織論・企業統治と内部統制
	5	処理形態・システム構成・稼働率・評価		5	経営戦略手法・マーケティング戦略
	6	ネットワーク方式・無線 LAN		6	技術戦略・業績評価・ビジネスシステム
	7	各種プロトコル・インターネットの仕組み		7	AI・IoT・情報システム戦略と業務プロセス
	8	WEB・メール・HTML・Cookie・ドメイン		8	ソリューションビジネス
	9	サイバー攻撃とその対策・セキュリティ管理		9	財務諸表・売上と利益
	10	ネットワークセキュリティ・暗号方式・SSL		10	知的財産権・労働関連法規・業務分析法
	11	データベースの種類と設計		11	世界的 IT 企業の紹介
	12	抽出と論理演算・データの整列と集計、前期まとめ		12	世界的 IT 企業の紹介、後期まとめ
	評価	授業中の態度・意欲(60%) 定期試験(40%)			
関連科目	情報処理Ⅰ・Ⅱ、電子計算機概論Ⅰ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		職業実践 I		生田 光美	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	就職活動を進めるために必要な知識、ノウハウ、スキルを学ぶ授業 具体的には 3 年次就職活動として必要な業界、業種についての理解、自己分析、インターンシップの重要性を学び、インターンシップのマナーや実践を行う。 キャリアという概念の理解やイメージを進めるために、実習として社会人にインタビューを実施 経験を自分自身だけのものにせず、クラス内で共有しプレゼン能力の向上にもつなげる。				
到達目標	労働を行う誰もが持つキャリアという概念を、意識的なものにし、持続性を持たせられるようにする。 3 年次までに行うべき就職活動である自己分析、業界・職種研究、インターンシップを完了し、 本格的に就職活動が始まる 4 年次には自分自身の今後のキャリアを見据えた行動ができるようになっておく。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	オリエンテーション キャリアマネジメントとは		1	オリエンテーション 夏休み中の就活振り返り
	2	就職対策①GD 演習・自己分析の目的		2	就職対策⑧自己分析 人生すごろく①
	3	就職対策②GD 演習・自己分析年表作成		3	就職対策⑨自己分析 人生すごろく②
	4	就職対策③自己分析 年表を掘り下げる		4	就職対策⑩自分が活躍できる環境を知る
	5	就職対策④GD 演習・インターンシップとは		5	就職対策⑪人生における自分の役割に沿った仕事探し
	6	就職対策⑤GD 演習・キャリアヒアリングの重要性		6	就職対策⑫業界研究
	7	就職対策⑥企業研究の目的		7	就職対策⑬業界研究
	8	就職対策⑦基本的な職種について		8	就職対策⑭業界研究
	9	就職対策⑧基本的な業界について		9	就職対策⑮業界選択の 3 つの軸を考える
	10	前期課題①キャリアヒアリンググループ発表		10	後期課題①グループ別に興味のある企業研究
	11	前期課題②インターンシップ記録帳作成		11	後期課題②PC 教室で発表のための PPT 作成
	12	前期課題③インターンシップグループ発表		12	後期課題③企業研究プレゼン発表
評価	講義を中心とするが、複数回、理解度を図る課題を授業内で提出。試験の代わりに研究発表を実施 出席率(50%) 研究発表(20%) 課題への取り組み(20%) 授業中の態度・意欲(10%)				
関連科目	キャリア系科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		教養基礎		藤井 雅教	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	SPI 能力検査のうち、非言語能力検査対策を中心とした学習指導。				
到達目標	素早く解法を見つけ、最短距離で正解を導き出すことができる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	推論① 正誤を判断する		1	場合の数④ 席順
	2	推論② 順番を整理する		2	場合の数⑤ 塗り分け
	3	推論③ 内訳を推理する		3	確率
	4	推論④ 平均から推理する		4	集合
	5	推論⑤ 密度・濃度		5	損益算
	6	推論⑥ 勝ち負けを推理する		6	割引料金
	7	推論⑦ 位置関係を推理する		7	代金精算
	8	推論⑧ チェックボックス		8	分割払い
	9	推理⑨ 数値を推理する		9	仕事算
	10	場合の数① 数字の組合せ		10	速度・距離・時間①
	11	場合の数② 順列・組合せ		11	速度・距離・時間② 旅人算
	12	場合の数③ 重複組合せ		12	割合と比
評価	授業内評価				
関連科目	教養応用				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		キャリアデザインⅡ		井手 俊介	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	年々早期化・長期化している新卒採用市場において、インターンシップの重要性が増している。そのような状況下で、より多くの企業情報を早期に取得し、行動していく事が必要となる。本科目では、インターンシップへの参加促進と早期のキャリア形成を目的とし、企業情報の提供や新卒採用市場の動向を提供し、主体性を持って就職活動に臨める人材育成を目的とする。				
到達目標	1. 主体的に就職活動を捉える事ができる。 2. 積極的に行動し、情報収集を行う事ができる。 3. インターンシップへの参加を通して、就業体験を積む事ができる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	現在の採用市場の動向	1	企業規模ごとの特徴	
	2	誰のための就活か	2	マッチングという名の幻想	
	3	早期離職者の現状	3	エントリーシート対策①	
	4	就活初期の動き方	4	エントリーシート対策②	
	5	業界選び(離職率から考える)	5	エントリーシート対策③	
	6	企業が求める人物像	6	筆記・面接対策(時事・経済)①	
	7	インターンシップ①	7	筆記・面接対策(時事・経済)②	
	8	インターンシップ②	8	筆記・面接対策(時事・経済)③	
	9	インターンシップ③	9	筆記・面接対策(時事・経済)④	
	10	応募書類の作成に関して	10	筆記・面接対策(時事・経済)⑤	
	11	インターンシップ参加後のマナー	11	筆記・面接対策(時事・経済)⑥	
	12	現在の採用市場の動向	12	企業規模ごとの特徴	
評価	出席、受講態度、提出物で総合評価				
関連科目	キャリアマネジメント、職業実践、ゼミナール				
	※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		卒業論文基礎		井手 俊介	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	PC 等を用いて、学術的な文献を検索する方法を学ぶ。 学術論文を読み、論文の要点をまとめる練習をする。 卒業論文の執筆に向け、卒論とは何かについて学ぶ。 演習を通じて、卒業論文の序論の書き方を学ぶ。				
到達目標	PC 等を用いて、学術的な文献を検索することができる。 学術論文を読み、論文の要点をまとめることができる。 卒業論文とは何か、について説明することができる。 学術論文の序論を書くことができる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	オリエンテーション		1	序論の文章構造復習
	2	文献の検索方法①		2	序論の執筆①
	3	文献の検索方法②		3	序論の執筆②
	4	文献の検索方法③		4	添削・振り返り①
	5	論文の要点整理①		5	序論の執筆④
	6	論文の要点整理②		6	序論の執筆⑤
	7	論文の要点整理③		7	添削・振り返り②
	8	卒論の意義①		8	序論の執筆⑥
	9	卒論の意義②		9	序論の執筆⑦
	10	序論の文章構造①		10	添削・振り返り③
	11	序論の文章構造②		11	最終版の作成①
	12	序論の文章構造③、前期まとめ		12	最終版の作成②、本講義のまとめ
	13			13	
	14			14	
	15			15	
評価	出席点及び課題提出により総合評価				
関連科目	卒業論文、卒業論文応用				
※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		数的処理基礎(公務員)		岩崎 靖	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	数的処理の標準的・典型的問題の演習を行う。				
到達目標	数的処理の典型的問題を、時間内に解決できるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	基本の確認 判断推理①	1	空間把握① 正多面体	
	2	基本の確認 判断推理②	2	空間把握② 積み木	
	3	基本の確認 判断推理③	3	空間把握③ 平面幾何	
	4	数的推理 整数・方程式	4	資料解釈① 実数の資料	
	5	数的推理 速度・場合の数	5	資料解釈② 指数の資料	
	6	数的推理 図形その他	6	数的推理総合	
	7	判断推理 論理と集合	7	判断推理総合	
	8	判断推理 対応関係	8	空間把握・資料解釈総合	
	9	判断推理 位置関係・順序関係	9	数的処理総合演習①	
	10	判断推理 数量・その他	10	数的処理総合演習②	
	11	数的推理総合	11	数的処理総合演習③	
	12	判断推理総合	12	数的処理総合演習④	
評価	テスト 70% 課題・学習意欲 30%				
関連科目	数的処理入門				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		法律入門(公務員)		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授 業 内 容	公務員試験における法律科目対策として、憲法人権編と行政法を扱う。				
到 達 目 標	①行政法については、とくに救済法について、条文に何が書いてあるか把握する。 ②試験に出題される判例について、問題の所在・判旨・結論を理解する。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	立憲主義・人権概念、人権享有主体		1	法律による行政の原理
	2	特別の法律関係・私人間効力		2	行政行為(意義・種類・効力・裁量論)
	3	プライバシー権、法の下での平等		3	行政行為(取消と無効・取消と撤回)
	4	表現の自由(1)知る権利・取材の自由		4	行政強制執行・即時強制・行政処罰法
	5	表現の自由(2)検閲の禁止・名誉棄損表現		5	行政立法
	6	表現の自由(3)内容中立規制・集会の自由		6	行政調査・行政指導・行政計画・行政契約
	7	信教の自由・政教分離		7	国家賠償法Ⅰ・Ⅱ
	8	思想良心の自由・学問の自由		8	行政事件訴訟法Ⅰ・Ⅱ
	9	職業選択の自由・財産権の保障		9	行政不服審査法
	10	適正手続の保障		10	損失補償
	11	生存権・教育基本権		11	行政手続法
	12	労働基本権・受益権、まとめ		12	まとめ
	13			13	
	14			14	
	15			15	
評 価	授業態度、課題、テストなどを考慮して評価				
関 連 科 目	公務員試験の法律科目である民法・労働法・刑法				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		経済入門(公務員)		村上 優子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	前期ではまず経済学の成り立ちを概観した後、主にミクロ経済学の基礎を解説する。消費者行動、企業の費用分析といった伝統的なテーマに加え、逆選択やモラル・ハザード等、近年重要性が増している情報の問題もとりあげる。後期では主にマクロ経済学の基礎を学ぶ。国民経済計算の基本的な考え方を解説した上で、国民所得決定理論の代表的なモデルを紹介する。				
到達目標	公務員試験で出題されるミクロ経済学、マクロ経済学の問題において正答に至るまでの経済学的思考力を身につける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	消費者行動①		1	財市場①
	2	消費者行動②		2	財市場②
	3	消費者行動③		3	財市場③
	4	消費者行動④		4	資産市場①
	5	生産者行動①		5	資産市場②
	6	生産者行動②		6	資産市場③
	7	生産者行動③		7	経済学史①
	8	生産者行動④		8	経済学史②
	9	市場理論①		9	国際経済①
	10	市場理論②		10	国際経済②
	11	市場理論③		11	総合演習①
	12	市場理論④		12	総合演習②
評価	レポート・課題による評価 100%				
関連科目	日本社会システム論(経済学)				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		ゼミナールⅢ		清田 空良	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	早期化する就職活動に対応するため、就職活動において必要なコミュニケーション力・マナーについて学び、就職活動のサポートを行う。				
到達目標	本講義の達成目標は、下記のとおりとする。 ①積極的にインターンシップに参加し、早期選考に進む。 ②早期選考のチャンスを逃さないように、エントリーシート・履歴書を作成できるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	就職活動の流れ①	1	グループワーク対策①	
	2	就職活動の流れ②	2	グループワーク対策②	
	3	履歴書・ES 対策①	3	グループワーク対策③	
	4	履歴書・ES 対策②	4	面接対策①	
	5	履歴書・ES 対策③	5	面接対策②	
	6	就職活動におけるマナー対策①	6	面接対策③	
	7	就職活動におけるマナー対策②	7	面接対策④	
	8	就職活動におけるマナー対策③	8	面接対策⑤	
	9	グループワーク対策①	9	時事問題演習①	
	10	グループワーク対策②	10	時事問題演習②	
	11	グループワーク対策③	11	就活状況確認	
	12	前期総まとめ	12	後期総まとめ	
評価	出席率及び提出物、受講態度等で総合的に評価				
関連科目	一般常識				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		SPI 対策		清田 空良	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	SPI 試験を通過するための知識や能力を、繰り返し問題を解くことで身に着ける。個別指導も行っていき、就職活動をサポートしていく。本講義では言語分野を主軸に行っていく。				
到達目標	本講義の目標は以下のとおりとする。 ①SPI 試験があるインターンシップを避けていかないようにする。 ②言語分野の正答率 8 割				
授業計画	前 期		後 期		
	1	SPI について	1	言語演習問題①	
	2	二語関係①	2	言語演習問題②	
	3	二語関係②	3	言語演習問題③	
	4	熟語の成り立ち・意味①	4	言語演習問題④	
	5	熟語の成り立ち・意味②	5	言語演習問題⑤	
	6	熟語の成り立ち・意味③	6	言語演習問題⑥	
	7	語句の用法①	7	確認テスト	
	8	語句の用法②	8	言語演習問題①	
	9	語句の用法③	9	言語演習問題②	
	10	文の並べ替え①	10	言語演習問題③	
	11	文の並べ替え②	11	言語演習問題④	
	12	前期総まとめ	12	確認テスト、後期総まとめ	
評価	授業内試験・出席率・授業態度により総合評価				
関連科目	教養基礎				

配当年次		科 目 名		担当教員	
3 年次		一般常識		井手 俊介	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	演習	
授業内容	就職活動における第 1 段階である「筆記・WEB 試験」を突破するためには、基本的な知識の習得と時事問題に対する知識の習得が求められます。また、面接では時事に関する質問を投げかけられることもあります。そこで、本講義では就職試験で必要となる SPI3 などの代表的な WEB 試験システムや、時事問題の知識の習得を目指していきます。				
到達目標	①就職試験に必要な基礎的な知識を習得する。 ②時事問題に対して、自分なりの意見を述べるができるようになる。 ③経済ニュースを通して、企業情報の収集を行うことができるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	就職試験対策(言語分野)①	1	時事対策①	
	2	就職試験対策(言語分野)②	2	時事対策②	
	3	就職試験対策(言語分野)③	3	時事対策③	
	4	就職試験対策(言語分野)④	4	時事対策④	
	5	就職試験対策(非言語分野)①	5	時事対策⑤	
	6	就職試験対策(非言語分野)②	6	一般常識①	
	7	就職試験対策(非言語分野)③	7	一般常識②	
	8	就職試験対策(非言語分野)④	8	一般常識③	
	9	就職試験対策(非言語分野)⑤	9	一般常識④	
	10	演習問題①	10	演習問題①	
	11	演習問題②	11	演習問題②	
	12	前期まとめ	12	後期まとめ	
評価	出席率・受講態度 30% 授業内試験 70%				
関連科目	キャリア系科目全般				
	※本科目は、不動産総合職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		電子計算機概論Ⅱ		平川 淳一
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	サイバー犯罪が増加するなか広い視野と豊かな法的思考を養うためには、情報機器及び IT ツールに関する知識が必要とされています。国家資格である情報技術者試験 IT パスポートにおいて実際に出題された論点から、電子計算機に関連する幅広い内容を学修します。また、IT ツールを安全かつ効果的に利活用するための目的や意義、思考能力など、デジタル時代を生きる私たちが備えておくべき IT 知識の習得を目指します。			
到達目標	受講者は、この科目を履修することによって、 1) 利用する IT 機器やシステムを把握して活用でき、 2) IT 技術を利用した分析によって、問題点の把握や解決を図り、 3) 情報セキュリティや関連法規に基づいた安全な情報の利活用が行え、 4) 国家資格「情報技術者試験 IT パスポート」の基本的な知識を習得することができるようになります。			
授業計画	後 期			
	1	アルゴリズムとプログラミング		
	2	コンピュータシステム		
	3	情報デザイン・情報メディア		
	4	ネットワーク		
	5	情報セキュリティ		
	6	開発技術		
	7	プロジェクトマネジメント		
	8	サービスマネジメント		
	9	オフィスツール 1【実習】		
	10	オフィスツール 2【実習】		
	11	経営・組織論と業務分析・データの利活用		
	12	法務		
	13	経営戦略と経営戦略マネジメント		
	14	技術戦略マネジメントとビジネスインダストリ		
	15	システム戦略		
評価	平常点 20% 課題点 30% 単位修了試験 50%			
関連科目	電子計算機概論①、プログラミング論①、プログラミング論②			

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		国際経済論Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容		2025 年はトランプ大統領の異次元な言動と政策に振り回される歴史的な年になりました。トランプ大統領の言動によって、分断の危機が加速しています。また、米欧が利下げに転じる一方、日本が利上げを始めるなど、それぞれが大きな政策の転換点を迎えました。日本企業の生産性やエンゲージメントの低さの理由として、ジェンダーギャップ指数や日本固有のメンバーシップ型雇用にも注目が集まっています。 これまでのグローバル経済のもとでは、競争を通じて、よりよい商品・サービスが生まれ、切磋琢磨して個人の能力も向上し、パレート最適という最大多数の最大幸福が実現すると考えられてきました。しかし、行き過ぎた格差や、持続可能な経済成長に注目が集まり、このままの経済体制(グローバル・スタンダード)で良いのかといった議論も活発になってきています。高市内閣の誕生で、改めてグローバル化、日本経済のあるべき姿が模索されようとしています。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本では、これまで日米金利差による円安が続いてきましたが、2026 年の金融市場は見通しが立っていません。改革という意味では、日本はアメリカや欧州に比べ、かなり遅れをとってしまいましたが、日本型の経営システムを維持するのか、働き方改革を含めたグローバルスタンダードな経営システムに移行するのか、日本がこれまで何度も直面したテーマですが、いよいよ本当の岐路に立たされています。 現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、国際経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済時事を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。		
		1) 世界的な分断に対する各国の政策の意義と効果について理解することができる。 2) 生成 AI・フィジカル AI の活用によって変わる経済のバランスを予測できる。 3) 激変するグローバル経済に対応する能力を身につけることができる。 4) 国際経済学の理論の現実妥当性を考察することができる。 5) 国際経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる。 6) グローバルスタンダードと日本型経営システムのメリットとデメリットについて議論できる。 7) 高市内閣の経済政策の背後にある理念と、日本企業の生産性改善の処方箋について議論できる。 8) トランプ大統領の政策を分断というキーワードから読み解くことができる。		
授 業 計 画		後 期		
		1	国際経済学とは	
		2	最新の国際経済学について①	
		3	最新の国際経済学について②	
		4	リカードの比較優位説について①	
		5	リカードの比較優位説について②、小テスト①	
		6	為替理論について	
		7	為替の変化が日本経済に与える影響について	
		8	国際収支統計について	
		9	マンデル・フレミングモデルについて①	
		10	マンデル・フレミングモデルについて②、小テスト②	

	11	関税と貿易について
	12	世界各国の 2025 年～2026 年にかけての経済政策とその効果について
	13	グローバル経済における経済成長戦略について
	14	DX とカーボンニュートラルに対する各国の政策について
	15	世界経済の潮流について
評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%	
関連科目	経済原論①、経済原論②、マクロ経済学①、マクロ経済学②、 ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①	

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		社会政策Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	社会政策とは、安定した社会生活を送ることができるように国が行う様々な政策のことで、さしあたっては、労働(雇用)政策と社会保障政策(住宅保障なども含む)を合わせたものだと思えば良い。			
	(1)「日本型雇用慣行」 我が国では、戦後の1950年代から徐々に「日本型雇用慣行」が確立し、国も普及策をとってきた。男子長期雇用と女子短期雇用、正規雇用と非正規雇用の組み合わせによって構成されている点に特徴があり、当時、主流であった「性的役割分業モデル家族」を前提に、男子はいわゆる「終身雇用」によって長期的な職業能力の開発をおこなう一方で、女子は結婚・出産を機に若年退職して「専業主婦」化する(1970年代からは、一旦主婦化した後で「主婦パート」＝補助労働力として労働市場に復帰する)というジェンダー雇用モデルであった。 ★今日(2025年平均)でも、女子雇用者は、正規48%・非正規52%である。			
到 達 目 標	(2)「日本型福祉社会論」 そうした雇用モデルの下では「家族全員ぶんの生活費は夫が稼得して、妻と子どもを扶養する」「家事・育児・介護といったケアワークは妻が担う」という形になるので、夫婦が「現役世代」の間は、社会保障の出番は少なく済む。これを前面に押し出したものが「日本型福祉社会論」であり、セーフティネットの一次的担い手は「会社と家庭」であり、そこから漏れた場合にはじめて社会保障がカバーするというアプローチが採用され、1980年代以降、その線に沿って社会保障と税制が再編成された。しかし、それから60年近く経過し、労働人口の急速な減少が予想される現在、「日本人の成人男子だけを基幹労働力とし、ひとつの会社(産業)に数十年滞在する」働き方は限界をむかえつつある。女性、外国人、高齢者など多様な働き手がフレキシブルに活躍できる新しい労働市場が必要になるし、また、新しいライフスタイルにふさわしい現代型の社会保障も必要になるだろう。 では、そのためには何が必要か？戦後から現代に至るまでの我が国の労働・社会保障政策の変遷を追いつつ、また、諸外国の取り組みも参考にしながら検討していく。			
	①「働き方改革」がなぜ問題になるのかについて説明できるようになること。すなわち、日本型雇用について、諸外国と比べてどんな特徴があり、歴史的に果たした利点と今日指摘される問題点を理解すること。 ②「女性の就労」が今なぜ問題となるのか説明できるようになること。すなわち、労働政策の中における女性の位置づけについての歴史的変遷と、均等政策の意図・問題点を理解すること。 ③現行の非正規雇用法制の仕組みと課題を把握し、同一労働同一賃金原則・均等待遇原則がなにゆえ問題となるかを理解すること。EUの法制と日本の制度の相違点につき、説明できるようになること。 ④我が国と諸外国の社会保障政策の違いについて説明できること。			
授 業 計 画	後 期			
	1	日本の人口転換		
	2	日本型雇用の成立と展開(1)		
	3	日本型雇用の成立と展開(2)		
	4	日本型雇用の成立と展開(3)		
	5	女性労働政策(1)		

	6	女性労働政策(2)
	7	ワーク&ライフバランス
	8	諸外国の労働市場政策(1)
	9	諸外国の労働市場政策(2)
	10	日本型社会保障
	11	家族政策・育児支援(1)
	12	家族政策・育児支援(2)
	13	その他の現役世代向け社会保障
	14	高齢期の生活保障
	15	諸外国の制度との比較
評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%	
関連科目	労働法・社会保障法。加えて、簡単な戦後経済史の理解が必要	
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。	

配当年次		科 目 名		担当教員
3 年次		経済原論Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2025 年はトランプ 2.0 による世界の分断、日本銀行の利上げなどが実施され、経済を取り巻く環境が大きく変化しました。また、災害や異常気象に加え、紛争や貧困など、マクロ経済の行方は不透明感が増えています。企業・個人レベルでも、物価高が収まらないなか、これまで以上の経済・社会的格差拡大がみられています。マクロ経済には、フィスカルポリシーと呼ばれる裁量的財政政策と、ビルトインスタビライザーと呼ばれるあらかじめ社会に組み込まれた経済を安定させるための制度があります。高市内閣が推し進める「責任ある積極財政」についても、経済効果と財政面からの検証が必要となっています。生成 AI、ビッグデータなどのデジタル技術を活用した経済の伸展も急速に進んでいます。 2026 年はフィジカル AI にも注目が集まりそうです。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本の GDP の伸びは、コロナ禍のなかで、アメリカや中国、EU に比べ、さらに遅れをとってしまいました。少子高齢化はもちろん、日本の生産性の低さやエンゲージメント・競争力の低下など、解決しなければならない課題は山積みです。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、マクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。			
	1) 各国の財政政策・金融政策の意義と効果について理解することができる。 2) 生成 AI・フィジカル AI を活用したデジタル経済社会を予見できる。 3) 日本の生産性の低下や、エンゲージメントが低い理由を、日本経済特有の事情から考察することができる。 4) 激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる。 5) マクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる。 6) 「責任ある積極財政」の意義と効果について検証することができる。 7) DX、カーボンニュートラル、ESG 投資など、リアルタイムで進行するグローバル経済の潮流を議論できるようになる。 8) 日米欧中の経済政策の変更について議論できる。			
授 業 計 画	後 期			
	1	マクロ経済学とは		
	2	最新のマクロ経済学のトレンドについて①		
	3	最新のマクロ経済学のトレンドについて②		
	4	最新のマクロ経済学のトレンドについて③		
	5	ニューケインジアン主張について		
	6	GDP について		
	7	財市場と財政政策について①		
	8	財市場と財政政策について②		
	9	金融市場と金融政策①		
	10	金融市場と金融政策②		
	11	労働市場について		
	12	ポリシー・ミックスについて		

	13	経済成長について
	14	カーボンニュートラルと日本経済について
	15	世界経済の潮流について～インフレと金融政策、経済成長の両立について～
評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%	
関連科目	経済原論①、マクロ経済学①、ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②	

配当年次		科目名		担当教員
4 年次		会社法		後藤 浩士
開講期		授業時間数	単位数	授業形態
通 年		62 時間	4 単位	講義
授業内容	現代の企業経営においては、様々な問題が発生し、深刻な状況となっている。そこでは、①会社は「誰のものであるのか」(企業を取り巻く利害関係者の利害調整の問題)、②「企業の経営・管理機構はどうあるべきなのか」について、議論されてきた。そこで、会社法では、コーポレートガバナンス(企業統治)のあり方を中心テーマにして、条文・理論・判例について解説を行う。将来、ビジネスパーソンとなる皆さんにとって、会社の経営のあり方や会社組織のしくみについて学ぶことは非常に重要なことであり、健全な組織の一員になるための前提として不可欠な知識ともいえる。			
到達目標	商法・会社法に関する知識を段階的に修得し、ビジネスパーソンとして法的な判断が必要な場面で、適切な判断ができるようになる。			
授業計画	前 期		後 期	
	1	コーポレート・ガバナンス	1	取締役の一般的義務
	2	会社の目的	2	取締役の競業避止義務、利益相反取引の規制、取締役の報酬
	3	会社の種類と株式会社の機関設計 1	3	会計参与、監査役、会計監査人
	4	会社の種類と株式会社の機関設計 2	4	指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社
	5	株主の地位と権利・義務	5	役員等の会社に対する責任
	6	株主総会の意義・権限	6	役員等の第三者に対する責任
	7	株主総会の招集手続き	7	差止請求権等と株主代表訴訟
	8	株主の議決権、株主総会の決議の瑕疵	8	株式会社の資金調達
	9	取締役の意義・資格・選任・任期・就任	9	株式会社の会計
	10	取締役会の意義・権限・招集・議事・決議	10	株式会社の設立・変動・終了
	11	代表取締役の意義・選任・権限	11	持分会社・外国会社
	12	表見代表取締役、業務執行取締役	12	組織再編と企業買収
	13	演習問題①	13	演習問題①
	14	演習問題②	14	演習問題②
	15	前期まとめ	15	後期まとめ
評価	定期試験 100%にて評価			
関連科目	商法Ⅰ・Ⅱ、簿記論			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		親族・相続法Ⅰ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		32 時間	2 単位	講義
授業内容	民法の中の家族法を扱う。親族編は、カップルがお互いを「パートナー」として選び、共同生活をスタートさせ、子どもが生まれたら「親」になり、子が自立できるまで育てる、一連の家族形成プロセスと家族生活についての基本ルールを定めている。他方、相続編は、人の死によって生じる財産承継を円滑化するために、法定相続と遺言という2つのルートを用意している。 授業では、基本ルールの修得と共に、ライフスタイルと家族観の変化に伴う家族法の現在の課題と改正状況について積極的に取り上げていく。			
到達目標	①婚姻・夫婦関係・離婚・親子関係・扶養・相続・遺言について基本ルールを簡潔に説明できる。 ②家族法の現在の問題点を指摘し、それについて自分の意見を述べることができる。			
授業計画	前 期			
	1	家族法の基本原則		
	2	婚姻の成立		
	3	婚姻の効果		
	4	離婚		
	5	離婚と未成年の子		
	6	実親子		
	7	養親子		
	8	親権		
	9	後見・扶養		
	10	相続法総説		
	11	相続の承認・放棄		
	12	相続分、特別受益、寄与分		
	13	遺産共有関係と遺産分割		
	14	遺言・遺贈		
	15	遺留分		
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味			
関連科目	憲法(14条、24条)、社会保障法(児童福祉法、母子福祉法、DV防止法、児童虐待防止法など) 民法(物権変動と対抗要件、所有権など)			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		社会保障法Ⅰ		井戸 健作
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	生きていくうえで必要な社会保障について、事例などを用いてわかりやすく講義をします。 また、社会人として知っておくべき労働関係法令についても適宜織り交ぜて講義をします。 聞くだけにならないように、随時質問をして考えてもらうなど、事例問題等を解いてもらいます。			
到達目標	特に医療保険、年金、労災保険、雇用保険については、社会人としての幅広い知識を身につける。 自分の給与明細の内容が理解できるようになり、また、支払う保険料と受けられる保険給付についての知識を身につける。ニュース等に関心を持つだけでなく、情報の取捨選択や見極めができるようになる。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション		
	2	社会保障概論		
	3	医療保障①		
	4	医療保障②		
	5	医療保障③		
	6	介護保険		
	7	年金保険①		
	8	年金保険②		
	9	年金保険③		
	10	労災補償①		
	11	労災補償②		
	12	雇用保険①		
	13	雇用保険②		
	14	子ども・家族支援、生活保護		
	15	まとめ		
評価	定期試験(70%) 講義中の態度・意欲(30%)			
関連科目	特になし			
※本科目は、社会保険労務士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
4 年次		手形・小切手法		渡部 忠信	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		62 時間	4 単位	講義	
授業内容	現代はさまざまな取引によって大量の債権が発生する。ゆえに迅速に流通させ、確実に支払わせる仕組みが必要になるが、その際「債権が目に見えない」ことが大きな障害になる。 これを克服するために登場したのが手形と小切手である。債権を「紙」と合体させて可視化(有価証券化)して、様々な情報を逐次「紙」に記載していけば、その債権の内容や由緒が一目でわかるだろう。 授業では、約束手手形を中心に学修するが、同時に電子決済など現代の支払決済等も俯瞰していく。				
到達目標	①民法債権譲渡と弁済について理解した上で、大量迅速取引局面では不便となる点を指摘できる。 ②約束手形債権の発生、移転、消滅について簡潔に説明できるようになる。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	民法 債権譲渡ルール 1	1	手形の権利移転の瑕疵と善意取得	
	2	民法 債権譲渡ルール 2	2	手形の支払と善意支払	
	3	民法 弁済ルール	3	遡求、不渡り(取引停止処分)	
	4	手形債権の成立(振出の意義)	4	手形保証など	
	5	手形要件(法定記載事項)	5	為替手形 1	
	6	未完成の手形(白地手形)	6	為替手形 2	
	7	手形債権の移転(裏書譲渡の意義)	7	小切手 1	
	8	裏書の方式・記載事項	8	小切手 2	
	9	裏書の効力(権利移転、担保、資格授与)	9	電子記録債権法 1	
	10	裏書の効力(裏書の連続と資格授与効力)	10	電子記録債権法 2	
	11	特殊な譲渡裏書(期限後裏書・戻裏書)	11	電子記録債権法 3	
	12	手形の原因関係と人的抗弁	12	資金決済法(電子決済)1	
	13	手形債権の有効性の抗弁 1(交付欠缺)	13	資金決済法(電子決済)2	
	14	手形債権の有効性の抗弁 2(偽造・変造)	14	資金決済法(電子決済)3	
15	前期のまとめ	15	後期のまとめ		
評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味				
関連科目	民法の債権法(特に、債権譲渡、弁済)				
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
4 年次		卒業論文		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		176 時間	8 単位	実習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、論文を執筆させる。それに際し、各人が論文のテーマとする論点について、執筆に向けた助言を与え、主体的な論文の執筆をサポートする。				
到達目標	論文の執筆に向け、調査・研究をすることができる。高度な専門性を有する法的論点について、明快な日本語を用いて論文を執筆することができる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	「はじめに」執筆	1	15000 字以上執筆③	
	2	6000 字以上執筆①	2	完成版作成に執筆に向けた調査活動	
	3	6000 字以上執筆②	3	調査活動を踏まえた執筆	
	4	第一弾修正①	4	第三弾修正①	
	5	第一弾修正②	5	第三弾修正②	
	6	10000 字以上執筆①	6	20000 字以上執筆① 学説中心	
	7	10000 字以上執筆②	7	20000 字以上執筆② 判例中心	
	8	10000 字以上執筆③	8	20000 字以上執筆③ 全体	
	9	第二弾修正①	9	第四弾修正①	
	10	第二弾修正②	10	第四弾修正②	
	11	15000 字以上執筆①	11	完成版作成	
	12	15000 字以上執筆②	12	完成版修正・提出	
評価	出席点、課題提出状況・内容により評価				
関連科目	卒業論文基礎、卒業論文応用				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		ゼミナールⅣ		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		48 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	社会人になるにあたって、経済にかかわる情報はなくてはならない情報であり、知っておくべき基礎程度の経済知識を保有しておくことが望ましいとされています。そのため、社会人として必要となる経済・社会に関するニュースを、日経テストの受験対策を基本としながら知識を深めていきます。			
到達目標	日本経済に対する知見を増やすことができる。 経済ニュースに関して、自分なりの考えを述べることができる。			
授業計画	後 期			
	1	日経テスト対策 時事講座①		
	2	日経テスト対策 時事講座②		
	3	日経テスト対策 時事講座③		
	4	日経テスト対策 時事講座④		
	5	日経テスト対策 時事講座⑤		
	6	日経テスト対策 時事講座⑥		
	7	日経テスト対策 時事講座⑦		
	8	日経テスト対策 時事講座⑧		
	9	日経テスト対策 時事講座⑨		
	10	日経テスト対策 時事講座⑩		
	11	問題演習①		
	12	問題演習②		
評価	出席率、受講態度、検定結果、定期試験			
関連科目	教養応用			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
4 年次		教養応用		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		72 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会科学分野、人文科学分野、自然科学分野に関して、社会人になるにあたり必要となる最低限度の知識を習得しつつ、現代社会が抱える諸問題の根底にあるものの理解を進めていく。また、就職活動にあたり一次試験で出題されるレベルの知識の保有を目指す。				
到達目標	就職活動において一次試験レベルの知識を習得する。 社会問題の期限を知る。 社会問題に関して、自分なりの意見を述べるができるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	人文科学分野①	1	自然科学分野④	
	2	人文科学分野②	2	自然科学分野⑤	
	3	人文科学分野③	3	自然科学分野⑥	
	4	人文科学分野④	4	自然科学分野⑦	
	5	人文科学分野⑤	5	社会科学分野①	
	6	人文科学分野⑥	6	社会科学分野②	
	7	人文科学分野⑦	7	社会科学分野③	
	8	人文科学分野⑧	8	社会科学分野④	
	9	人文科学分野⑨	9	社会科学分野⑤	
	10	自然科学分野①	10	社会科学分野⑥	
	11	自然科学分野②	11	社会科学分野⑦	
	12	自然科学分野③	12	社会科学分野⑧	
評価	出席率、受講態度、定期試験				
関連科目	ゼミナールⅣ、就職対策Ⅰ・Ⅱ				
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		就職対策Ⅰ		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	開 講 期
前 期(集中)		90 時間	3 単位	実習
授業内容	進路決定に向けて、就職活動では「量」をこなす事が求められる。そのため、本科目では企業説明会などへの参加を積極的に促し、学生自身がより良い進路先を選ぶためのサポートをしていく。			
到達目標	説明会参加量の増加 選考参加量の増加 採用内定の獲得			
授業計画	前 期			
	1	就職活動サポート		
	2	就職活動サポート		
	3	就職活動サポート		
	4	就職活動サポート		
	5	就職活動サポート		
	6	就職活動サポート		
	7	就職活動サポート		
	8	就職活動サポート		
	9	就職活動サポート		
	10	就職活動サポート		
	11	就職活動サポート		
	12	就職活動サポート		
	13	就職活動サポート		
	14	就職活動サポート		
	15	就職活動サポート		
評価	出席率、内定獲得状況、就職活動量で総合的に判断			
関連科目	就職対策Ⅱ			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		就職対策Ⅱ		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	開 講 期
前 期(集中)		120 時間	4 単位	実習
授業内容	進路決定に向けて、就職活動では「量」をこなす事が求められる。そのため、本科目では企業説明会などへの参加を積極的に促し、学生自身がより良い進路先を選ぶためのサポートをしていく。			
到達目標	説明会参加量の増加 選考参加量の増加 採用内定の獲得			
授業計画	前 期			
	1	就職活動サポート		
	2	就職活動サポート		
	3	就職活動サポート		
	4	就職活動サポート		
	5	就職活動サポート		
	6	就職活動サポート		
	7	就職活動サポート		
	8	就職活動サポート		
	9	就職活動サポート		
	10	就職活動サポート		
	11	就職活動サポート		
	12	就職活動サポート		
	13	就職活動サポート		
	14	就職活動サポート		
	15	就職活動サポート		
評価	出席率、内定獲得状況、就職活動量で総合的に判断			
関連科目	就職対策Ⅰ			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		数的処理応用(公務員)		岩崎 靖
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		32 時間	2 単位	演習
授 業 内 容	前学年で学習した知識をもとに、実践問題の演習により、数的処理能力を定着させる。			
到 達 目 標	実践的な問題に対し、時間内に 60%以上の問題を解決できるようになる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	数的推理総合演習①		
	2	判断推理総合演習①		
	3	数的推理総合演習②		
	4	判断推理総合演習②		
	5	数的推理総合演習③		
	6	判断推理総合演習③		
	7	数的処理総合演習①		
	8	数的処理総合演習②		
	評 価	テスト 70% 学習意欲 30%		
関 連 科 目	数的処理入門、数的処理基礎			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		法律応用(公務員)		清田 空良
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		16 時間	1 単位	演習
授業内容	公務員試験における教養分野と専門分野に関する法律科目を中心に行う。			
到達目標	①過不足なく受験を行う。 ②教養試験への抵抗感をなくす			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	教養分野における法律科目①		
	3	教養分野における法律科目②		
	4	確認テスト		
	5	専門分野における法律科目①		
	6	専門分野における法律科目②		
	7	専門分野における法律科目③		
	8	確認テスト・総まとめ		
	評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味		
関連科目	公務員試験の法律科目である憲法・行政法・労働法			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		経済応用(公務員)		西依 弘典
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		16 時間	1 単位	演習
授 業 内 容	公務員試験の人物試験対策, 論文対策など最終合格に必要な情報提供を行う。			
到 達 目 標	公務員試験や民間企業の就職活動において, 納得できる内定先を確保すること。			
授 業 計 画	前 期			
	1	自治体研究①		
	2	自治体研究②		
	3	自治体研究③		
	4	自治体研究④		
	5	人物試験対策①		
	6	人物試験対策②		
	7	人物試験対策③		
	8	人物試験対策④		
	9			
	10			
	11			
	12			
評 価	定期試験(100%)			
関 連 科 目	日本社会システム論(経済学)など			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		職業実践Ⅱ（公務員）		内藤 亮太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		72 時間	2 単位	演習
授業内容	就職後に備えて、身に着けておくべき社会の常識や知識、学生から社会人への意識改革を行う。また、後期の公務員試験に向けて筆記対策のほか、2 次試験以降の面接、集団討論、グループワーク対策を行う。最後に、専門学校、近畿大学卒業に向けてのフォローを行う。			
到達目標	①公務員試験合格。 ②社会人 0 年生を育てる。 ③近畿大学、専門学校卒業を目的とする。			
授業計画	後 期			
	1	問題演習・面接対策①		
	2	問題演習・面接対策②		
	3	問題演習・面接対策③		
	4	問題演習・面接対策④		
	5	問題演習・面接対策⑤		
	6	問題演習・面接対策⑥		
	7	ビジネスマナー・就活対策①		
	8	ビジネスマナー・就活対策②		
	9	ビジネスマナー・就活対策③		
	10	資格・卒論対策①		
	11	資格・卒論対策②		
	12	資格・卒論対策③		
評価	問題演習中心に行い、理解度をチェック 確認テスト(60%) 授業中の態度・意欲(40%)			
関連科目	教養応用			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
4 年次		職業実践Ⅱ		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		64 時間	2 単位	演習	
授業内容	現在、社会人においても「リスキリング」が求められる時代となっており、多種多様な技能を持つことが一人一人の労働者に求められている。また、大前提として社会人基礎力が求められており、本講義ではビジネスパーソンとして必要となる能力の向上及び、資格試験を通してスキル向上に取り組んでいく。				
到達目標	社会人として必要な知識・考え方を身に着けることができる。 職務遂行に必要な技能を身に着ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	社会人基礎力	1	オリエンテーション 夏休みの活動確認	
	2	チームで働く力	2	演習 転職を視野に入れたキャリア形成	
	3	企業について知る①	3	演習 社会人としてのマナー ハプニング編	
	4	企業について知る②	4	演習 社会人としてのマナー タブー編	
	5	企業について知る③	5	演習 メディアリテラシーについて	
	6	計数管理①	6	演習 コンプライアンスについて	
	7	計数管理②	7	演習 ハラスメントについて	
	8	演習	8	演習 アサーティブコミュニケーションについて	
			9	演習 日本式JOB型雇用について	
			10	後期課題① 動画作成	
			11	後期課題① 動画作成	
			12	後期課題② 発表	
			13	後期課題② 発表	
			14	1年間のまとめ	
			15	1年間のまとめ	
評価	講義を中心とするが、複数回理解度を図る課題を授業内で提出。試験の代わりに研究発表を実施 出席率(50%) 研究発表(20%) 課題への取り組み(20%) 授業中の態度・意欲(10%)				
関連科目	キャリアデザイン、キャリアマネジメントなど				
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		キャリアデザインⅢ		生田 光美
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		16 時間	2 単位	演習
授業内容	就職活動を進めるために必要な知識、ノウハウ、スキルを学ぶ授業 具体的には、就活継続中にも内定後の進路選択にも生かせる様、業界、業種についての理解を今一度深め、自己分析の見直し、人事との連絡時のマナー、内定辞退や内定承諾の連絡方法等を実践的に学ぶ。 後期は、入社前から入社後に身に付けておくべき社会の常識や知識、学生から社会人への意識改革を行う。			
到達目標	就職活動を進めていくための具体的・実践的な手法を学び自分自身で就職活動ができるようにする。 内定、つまり就職がゴールではなく、卒業後の社会人生活を充実したものにし、 自身のキャリア形成を満足のいくものにするために今後 50 年以上続く自分のキャリアと向き合い、仕事と責任、人間関係とコミュニケーション等、働くための基礎をマスターする。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション 就活状況の確認		
	2	内定後の進路選択 承諾や辞退時のマナー		
	3	自分の活躍できる環境の考察		
	4	キャリアレインボー、偶発的理論を利用した人生における自分の役割に沿ったキャリアの考察		
	5	社会人の心がまえと求められる能力とは		
	6	今後 50 年続く自分のキャリア形成を考察～転職を視野に入れたキャリア形成～		
	7	前期課題①企業や組織の3C 分析 SWOT 分析		
	8	前期課題②研究発表		
	評価	講義を中心とするが、複数回理解度を図る課題を授業内で提出。試験の代わりに研究発表を実施 出席率(50%) 研究発表(20%) 課題への取り組み(20%) 授業中の態度・意欲(10%)		
関連科目	キャリア系科目			

配当年次		科 目 名		担当教員	
4 年次		卒業論文応用		内藤 亮太	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		56 時間	2 単位	演習	
授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、論文を執筆させる。それに際し、各人が論文のテーマとする論点について、執筆に向けた助言を与え、主体的な論文の執筆をサポートする。				
到達目標	論文の執筆に向け、調査・研究をすることができる。高度な専門性を有する法的論点について、明快な日本語を用いて論文を執筆できる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション	1	15000 字以上執筆③ 全体	
	2	「はじめに」執筆 学説中心	2	完成版作成に執筆に向けた調査活動	
	3	6000 字以上執筆① 学説中心	3	調査活動を踏まえた執筆①	
	4	6000 字以上執筆② 判例中心	4	調査活動を踏まえた執筆②	
	5	第一弾修正	5	第三弾修正①	
	6	10000 字以上執筆 学説中心	6	第三弾修正②	
	7	第二弾修正	7	20000 字以上執筆① 学説中心	
	8	15000 字以上執筆 学説中心	8	20000 字以上執筆② 学説中心	
			9	20000 字以上執筆③ 判例中心	
			10	20000 字以上執筆④ 判例中心	
			11	第四弾修正	
			12	完成版作成	
			13	完成版修正①	
			14	完成版修正②・提出	
		15	本講義に関するまとめ		
評価	出席点(24 点※1 回欠席により 1 点減点。小数点以下は切り捨て)、課題提出状況・内容(76 点)により評価				
関連科目	卒業論文基礎、卒業論文				

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		卒業ゼミナール		土屋 孝次
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	演習	
授 業 内 容	1946 年に制定された日本国憲法は、その後一度の改正もなく現代日本国の基本法、最高法規として機能している。法学部の卒業ゼミナールとして、このような日本国憲法の基本法、最高法規としての意義について理解を深めることを目的とする。憲法の条文は抽象的であるため、具体的には、自己決定権、プライバシー権、家族や性別をめぐる平等問題、政治と宗教の分離、SNS 上の名誉棄損、誹謗中傷と表現の自由、経済的規制と職業選択の自由など最新の人権問題、そして立法、行政、司法をめぐる憲法問題について考えていく。具体的な問題を解決するため委は多様なアプローチがあるが、法学的問題として考えてゆく。受講生の多様性も反映されることが期待される。本ゼミナールでは、グループ分けをしたうえで、設定されたテーマについてグループワークに取り組んでもらう。グループワークにおいては、最高裁判所の公式判例データベース、近畿大学中央図書館で利用可能な各種データベースにより資料の収集を行う。グループワークの成果をとりまとめたグループ報告をしてもらい、それをベースとしたディスカッションを受講者全員で行い、最終レポートにまとめて理解を深める。			
到達目標	①主要な憲法問題とそれを解決するための憲法、憲法判例について理解し、 ②憲法の意義と課題について論理的に思考する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	ガイダンス～自己紹介、法学入門、憲法入門		
	2	憲法判例の特徴		
	3	憲法 13 条、憲法 14 条の意義と判例		
	4	グループワーク①テーマ確定、資料収集		
	5	グループワーク②グループ報告、議論		
	6	自由権(19 条、20 条、21 条、22 条等)の意義と判例		
	7	自由権(19 条、20 条、21 条、22 条等)の個別テーマ学習		
	8	グループワーク③個別テーマ確定		
	9	グループワーク④個別テーマについて検討		
	10	グループワーク⑤グループ報告・議論		
	11	統治機構(国会、内閣、裁判所)と権力分立		
	12	統治機構についての資料収集・議論		
	13	グループワーク⑥グループ報告準備		
	14	グループワーク⑦グループ報告・議論		
	15	卒業ゼミナール総括・レポート作成		
評価	グループワークへの参加 30% グループ報告 40% 最終レポート 30%			
科 目 関 連	公法入門、憲法			

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		親族・相続法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	民法の家族法分野(第四編「親族」と第五編「相続」)によって形作られている、現代の家族制度の仕組みと基本ルールについて学ぶ。主な内容は、親族編(725～881 条)では、結婚(法的婚姻)の成立・解消、親子関係の発生(実親子)・形成(養親子)・解消、自立して生活することが難しい家族構成員への保護・扶養、相続編(882～1050 条)では、相続と遺言(遺贈)という2つのルートによる家産の承継等である。 現在の家族法は 1947 年、その当時、欧米で主流だった「性的役割分業型の夫婦と未成熟子」を構成員とする小家族をモデルに設計されたものである。実社会には、いろいろなタイプのカップルや親子が存在しているが、その中から「特定の時期」に社会で主流を占めた「特定タイプ」の家族を選別して、国が「制度化」(標準化)した点が重要である。が、それから 80 年近く経過した現在、実社会の家族の形はさらに大きく変化し、家族法が念頭に置いたモデルとの間に齟齬が生じている。例えば、夫婦は同姓でなければならないのか(夫婦別姓)、親が法律婚か事実婚かで子を区別する必要はあるか(嫡出推定)、子どもの意思の尊重と健全な成長への配慮は十分か(親の懲戒権、離婚後の親権、養育費)、人口減少とますます進行する高齢化への対応は大丈夫か(遺産分割、遺言)など……。それゆえ、家族法の分野は、近年、大きな改正が続いている。そこで、こうした最新の論点も紹介しながら、今後、家族の形はどう変わるのか、それに適した家族制度(家族法)はどんなものか、についても考察していく。			
	(1) 現行の家族制度の仕組みを、条文に即して正確に理解し、そのような制度を採用している理由とともに説明することができる。 (2) 近時、議論になっている選択的夫婦別姓などのテーマについて、以下をレポートにまとめることができる。 ① 現行制度はどうなっているか ② 何が問題視されているのか ③ 社会の実情はどうか ④ どのような立法的解決が考えられるか、自分の見解はどうか			
授 業 計 画	前 期			
	1	序論		
	2	婚姻		
	3	離婚		
	4	婚姻外の男女関係		
	5	実親子関係		
	6	養親子関係		
	7	親権		
	8	離婚と未成年の子		
	9	後見と扶養		
	10	相続法の全体像、相続人		
	11	相続分		
	12	遺産共有・遺産分割		
	13	相続回復請求、相続財産の清算		
	14	遺言		
	15	遺留分		

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	憲法(14 条、24 条)、民法(総則・物権法・債権法)、民事手続法(家事審判手続、人事訴訟)
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。

配当年次		科 目 名		担当教員
4 年次		社会保障法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	社会保障は、国民の生活保障を目的にした、公的なセーフティネットである。医療・年金・保育・介護など、国民の大半が、人生のどこかで利用する非常に身近な存在といえるだろう。長い人生、常に順風満帆というわけにはいかず、我々の生活には、様々なリスクが待ち構えている。こうしたリスクには、個人が対処できるもの(あるいは個人対処がふさわしいもの)もあるが、それが困難な場合は、①社会全体が共同してリスクに備える枠組みを作る(社会保険)、②国が後見的に介入して保護する(社会福祉・公的扶助)、③政策的観点から支援する仕組みを整備する(社会手当)必要があるだろう。これらが「社会保障」であり、「健康で文化的な最低限度の生活を営む権利」を具体化するものとして、年金保険法・医療保険法・労災保険法・雇用保険法・介護保険法・児童福祉法・生活保護法といった多くの法律によって「制度」が形づくられている。そこで、この授業では、我が国の現行社会保障システムを法的な観点から骨太に学ぶ。すなわち、①どのような制度が用意されているのか、②いかなる要件の下で、いつ、どのような権利・義務(ないし負担)が誰に生じるのか、③いかなる内容の給付をどのような水準で受けられるのか、④社会の変化に対応できているか、⑤持続性はあるか・・・等について理解を深めていく。また、諸外国の制度との比較を通じて「日本型」社会保障の特徴をつかんだ上で、日本社会の成熟化に対応した現代型社会保障についても論じていく。			
	到達目標 ①各種の社会保障制度の仕組みを理解し、当事者の範囲と給付内容について、説明できるようになる。 ②社会保障を実現する手段(社会保険方式・税方式、雇用者モデル・地域モデル、金銭給付・現物給付など)の利害得失関係について、説明できるようになる。 ③現行制度の中で、時代や社会状況にマッチしていない部分を指摘し、今後、どのような設計にすればいいのか、レポートにまとめることができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	社会保障法総論(1)		
	2	医療保険法(1)		
	3	医療保険法(2)		
	4	年金保険法(1)		
	5	年金保険法(2)		
	6	労災補償・労災保険法(1)		
	7	労災補償・労災保険法(2)		
	8	雇用保険法(1)		
	9	雇用保険法(2)		
	10	社会福祉総論		
	11	子ども・家庭福祉・子育て支援(1)		
	12	子ども・家庭福祉・子育て支援(2)		
	13	老人福祉と介護保険法		
	14	公的扶助・生活保護(1)		
	15	公的扶助・生活保護(2)		

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	社会政策(社会保障の政策面)、家族法(年金・医療保険)、労働法(労働災害・雇用保険)、他に、行政法(決定への不服申し立てなど)
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	大学併修リクルート科		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
塙 愛恵	弁護士	120	8
根本 紘実	行政書士	120	8
片桐 啓介	行政書士	30	2
井戸 健作	社会保険労務士	30	2
田中 玄音	中小企業診断士	30	2
渡部 忠信	公務員職	346	24
内藤 良太	公務員職	866	33
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	216	10
井手 俊介	不動産総合職	240	10
森下 悦朗	IT技術職	408	16
神宮 吉昌	IT技術職	96	4
矢野 真理子	ビジネスマナー	48	2
大庭 香織	通訳翻訳職（英語）	27	2
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		2,577	123
設置上の標準授業時間数及び単位数		3,627	189

05

大 学 編 入 科
(商 経 コ ー ス)

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		経 済 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
				前期	後期			前期	後期
必修科目	民 法 I	2	30	1					
	日 本 社 会 シ ス テ ム 論 (法 学)	4	60	1	1				
	経 営 学 総 論	4	60	1	1				
	マ ク ロ 経 済 学 I	2	30		1				
	簿 記 論 I	2	30		1				
	英 語 I	4	96	2	2				
	ミ ク ロ 経 済 学 入 門	2	48	1	1				
	ビ ジ ネ ス 実 務 法 務	1	24		1				
	マ ク ロ 経 済 学 入 門	1	24	1					
	簿 記 演 習	2	48	1	1				
	簿 記 入 門	1	24	1					
	企 業 論	2	48	1	1				
	職 業 指 導 I	4	96	2	2				
	情 報 処 理 I	2	48	1	1				
	T O E I C	4	96	2	2				
	憲 法					4	60	1	1
	金 融 論					4	60	1	1
	マ ー ケ テ ィ ン グ 論					4	60	1	1
	ミ ク ロ 経 済 学 I					2	30	1	
	国 際 経 済 論 I					2	30	1	
	会 計 学 I					2	30	1	
	経 営 学 演 習					2	48	1	1
	経 済 学 演 習					2	48		2
	原 価 計 算 概 論					1	24	1	
	リ テ ー ル マ ー ケ テ ィ ン グ					2	48		2
	基 礎 ゼ ミ ナ ー ル					2	48	1	1
	職 業 指 導 II					3	72	1	2
	情 報 処 理 II					2	48	1	1
	英 語 II					5	120	3	2
	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン					2	48	1	1
選択科目	英 語 総 合 ー 文 法	2	27	集中					
	英 語 総 合 ー 講 読	2	27	集中					
	マ ク ロ 経 済 学 II	2	27	集中					
	簿 記 論 II	2	27	集中					
	民 法 II	2	27	集中					
	中 国 語 読 解 ー 文 法	2	27	集中					
	中 国 語 読 解 ー 講 読	2	27	集中					
	ミ ク ロ 経 済 学 II					2	27	集中	
	会 計 学 II					2	27	集中	
	国 際 経 済 論 II					2	27	集中	
	卒 業 ゼ ミ ナ ー ル					2	27	集中	
	英 語 表 現 ー 文 法					2	27	集中	
	英 語 表 現 ー 講 読					2	27	集中	
	演 習 I					2	27	集中	
	演 習 II					2	27	集中	
	演 習 III					2	27	集中	
合計（必修のみ）		37	762	15	15	39	774	15	15
合計（選択必修を含む）		51	951	15	15	51	936	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法 I		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	私たちは日々、何らかの財産取引、例えば、店舗で物を買う(売買契約)、電車に乗る、美容院に行って髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)を行いながら生活しているが、この「財産取引」の基本ルールを定めているのが民法である。 この授業では、民法の「総則」と「物権法」(物権総論)部分を学び、個人・企業が行う「取引現象」を法的観点から説明できるようになることを目指す。			
到達目標	①民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。 ②法律の解釈の仕方や法律的な考え方を身につける。 ③議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス、民法の全体構造		
	2	基本概念概説(債権、債務の発生原因、物権、物権変動、公示と対抗要件)		
	3	能力 1(権利能力・意思能力・行為能力)		
	4	能力 2(制限能力者、未成年と成年後見制度)		
	5	意思表示 1(公序良俗、強行規定、心裡留保)		
	6	意思表示 2(通謀虚偽表示、錯誤)		
	7	意思表示 3(詐欺、強迫)		
	8	代理 1(代理の種類、顕名)		
	9	代理 2(無権代理)		
	10	代理 3(表見代理)		
	11	時効 1(取得時効、消滅時効、時効の援用と放棄)		
	12	時効 2(時効の完成猶予および更新、時効各論)		
	13	176 条 物権変動の原因と時期		
	14	177 条 不動産物権変動の対抗要件		
	15	178 条 動産物権変動の対抗要件、および、動産の無権利者からの取得者の保護(即時取得)		
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	民法の他の部分(物権各論、担保法、債権法、親族相続法)			
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(法学)		森 敦嗣	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくるとき、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがある。その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。この講義では社会のルールである法と、それに関わる具体的な問題に即しながら法律に関する基礎的な知識の習得を目指す。大学生である皆さんの日常生活に法がどのような関わりをもっているのか、具体的な事例を紹介しながら講義していく。さらに「死刑制度」「裁判員制度」といった近年取り沙汰される、法律分野に関わる諸制度の是非について皆さんに考えてもらう。				
到達目標	・「法学」に関する基礎的な知識・用語を理解できるようになること。 ・「法学」に関連した様々な制度やテーマについて自分の意見を論理的に説明できるようになること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	イントロダクション・法学の授業ガイダンス		1	レポート・論作文の書き方、基礎知識
	2	法の分類		2	労働と法
	3	日常生活と契約①		3	家族関係①
	4	日常生活と契約②		4	家族関係②
	5	日常生活とアクシデント①		5	家族関係③(親子法:映画)
	6	日常生活とアクシデント②		6	家族関係④(親子法:映画)
	7	犯罪と刑罰①		7	選挙
	8	犯罪と刑罰②		8	国連と国際組織①
	9	犯罪と刑罰③(死刑制度・映画)		9	模擬裁判②
	10	犯罪と刑罰④(死刑制度・映画)		10	国連と国際組織②
	11	法と裁判①		11	国際法と条約①
	12	法と裁判②		12	国際法と条約②
	13	法と裁判③ 模擬裁判①		13	憲法と人権①
	14	法と裁判④		14	憲法と人権②
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権		15	後期のまとめ、人権各論
評価	定期試験(60%) 小テスト(20%) レポート(20%)				
関連科目	憲法、民法				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		経営学総論		城戸 克哉	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	経営学を初めて学ぶ学生を対象とし、経営学の基礎知識を体系的に学習していく。 企業システム、経営戦略、経営組織、経営管理等の基本事項をインプット講義→演習(アウトプット)の流れで講義していく。				
到達目標	2027 年 1 月に受検するマネジメント検定Ⅲ級合格を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	経営学の学習方法について		1	経営組織論③
	2	企業システム①		2	経営組織論④
	3	企業システム②		3	経営組織論⑤
	4	企業システム③		4	経営組織論確認テスト
	5	企業システム④		5	経営管理論①
	6	企業システム⑤		6	経営管理論②
	7	企業システム確認テスト		7	経営管理論③
	8	経営戦略論①		8	経営管理論④
	9	経営戦略論②		9	経営管理論⑤
	10	経営戦略論③		10	経営管理論確認テスト
	11	経営戦略論④		11	検定対策総まとめ演習①
	12	経営戦略論⑤		12	検定対策総まとめ演習②
	13	経営戦略論確認テスト		13	検定対策総まとめ演習③
	14	経営組織論①		14	検定対策総まとめ演習④
	15	経営組織論②		15	検定対策総まとめ演習⑤
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%				
関連科目	企業論・経営学演習				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		マクロ経済学 I		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	経済数学で学んだ事項を応用させた講義を行っていく。			
到 達 目 標	経済学の基礎事項の完結を目指し、大学編入学試験において、ゆるぎない基礎力の完成を目的とする。			
授 業 計 画	後 期			
	1	IS-LM 分析①		
	2	IS-LM 分析②		
	3	IS-LM 分析③		
	4	確認テスト①		
	5	労働市場分析①		
	6	総需要・総供給分析①		
	7	総需要・総供給分析②		
	8	総需要・総供給分析③		
	9	確認テスト②		
	10	国際マクロ経済学①		
	11	国際マクロ経済学②		
	12	国際マクロ経済学③		
	13	総まとめ演習①		
	14	総まとめ演習②		
	15	総まとめ演習③		
評 価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関 連 科 目	経済数学、経済学入門			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記論 I		岩見 英樹
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	本科目は、ビジネス上必要な簿記(Bookkeeping)や会計(Accounting)に関する基本的な知識と技術の習得をねらいとしている。具体的には、日商簿記 3 級の範囲を対象とし、論点の解説と問題の演習を行う。日商簿記検定試験 3 級の合格を目指す。			
到達目標	商業簿記の内容(日商簿記検定 3 級程度)を習得する。 (1)複式簿記の計算構造(計算システム)について理解し、説明できる。 (2)企業活動に関する期中取引について記帳することができる。 (3)簿記一巡の手続きに沿って決算を行い、財務諸表を作成することができる。			
授業計画	後 期			
	1	イントロダクション、簿記の基礎、日常手続き		
	2	商品の売買		
	3	現金・預金		
	4	その他の取引		
	5	さまざまな帳簿の関係、試算表、決算		
	6	帳簿の締め切り		
	7	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金		
	8	帳票と伝票		
	9	決算整理(1)		
	10	決算整理(2)		
	11	決算整理(3)		
	12	試算表、精算表		
	13	財務諸表の作成		
	14	総合問題(1)		
	15	総合問題(2)		
評価	定期試験(60%)・中間試験(20%)・平常点(20%)により総合的な評価 なお、中間試験については、授業内に複数回行う また、平常点は、授業中の演習および課題の提出を加味して評価			
関連科目	簿記原理、簿記、会計学 I			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		英語 I		重富 淳子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	大学 3 年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。 英文解釈基礎で文法ルールを理解する。				
到達目標	英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	英文解釈のルール・品詞、SV		1	不定詞構文②、倒置構文
	2	補語・目的語、修飾語		2	仮定法構文①
	3	省略構文・挿入構文		3	仮定法構文②
	4	無生物主語構文・名詞構文		4	仮定法構文③
	5	共通構文・強調構文・同格表現		5	比較構文、否定構文
	6	関係詞構文①		6	仮定法構文④
	7	関係詞構文②		7	仮定法構文⑤
	8	関係詞構文③		8	接続詞を含む構文①
	9	関係詞構文④		9	接続詞を含む構文②
	10	分詞構文		10	接続詞を含む構文③
	11	動名詞構文		11	代名詞構文
	12	不定詞構文①		12	その他の構文
評価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る 定期試験 70% 課題提出 10% 小テスト 10% 授業への積極的参加意欲 10%				
関連科目	TOEIC I・TOEIC II・英語 II・英語読解・英語コミュニケーション 英語総合(文法)・英語総合(講読)・英語表現 I・英語表現 II・英語特修				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		英語 I		松永 晶子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4	講義、演習	
授業内容	英単語は毎回事前課題を出し、授業で解説を行うとともに発展的な問題に取り組むことで、単語の知識の定着を図る。英文法に関しては、講義とグループワークを組み合わせ、理論と実践を通して理解を深める。英語のリスニングに関しては、音読、ディクテーション、シャドーイングに取り組み、またグループやペアでロールプレイをすることで自然な英語の発音を身につける。				
到達目標	英単語、文法、構文の基礎を築き、最終的に文法問題や英文読解問題に対応できる力を身につける。英語の音やアクセント、イントネーションを学び、TOEIC 等の資格試験のリスニング問題に対応できる力を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	英語の母音、子音、品詞	1	リスニング応用問題① 長文読解①	
	2	英語のアクセント、イントネーション、文型	2	リスニング応用問題② 長文読解②	
	3	英語の音の連鎖、脱落、第 3 文型、第 4 文型	3	リスニング応用問題③ 長文読解③	
	4	リスニング基礎問題① 第 5 文型	4	リスニング応用問題④ 長文読解④	
	5	リスニング基礎問題② 文の構造(単文と複文)	5	リスニング応用問題⑤ 長文読解⑤	
	6	リスニング基礎問題③ 態	6	リスニング応用問題⑥ 長文読解⑥	
	7	リスニング基礎問題④ 時制(現在・過去・未来)	7	リスニング応用問題⑦ 長文読解⑦	
	8	リスニング基礎問題⑤ 進行形、完了形、助動詞	8	総合問題①	
	9	リスニング基礎問題⑥ 関係代名詞	9	総合問題②	
	10	リスニング基礎問題⑦ 関係副詞	10	総合問題③	
	11	リスニング復習問題① 複合関係代名詞	11	総合問題④	
	12	リスニング復習問題② 実践文法問題	12	総合問題⑤	
評価	定期試験(70%) 課題(30%)				
関連科目	英語Ⅱ				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ミクロ経済学入門		村上 優子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義	
授業内容	市場における取引を分析し、市場の役割を理解することを目的とする。消費者や生産者はどのように行動し、どのように相互関係を構築するのか。市場での取引は望ましいのか。政府はどのような政策を実施すべきなのか。これらについての経済学的思考力を養う。				
到達目標	1. 消費者と生産者の行動原理を理解し、それらを数式・グラフで表現できる。 2. 市場のメカニズムと市場の効率性を理解し、それらを数式・グラフで表現できる。 3. 市場の失敗の原因と、政府の役割を理解し、それらを数式・グラフ・文章で表現できる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	消費者行動①		1	市場理論①
	2	消費者行動②		2	市場理論②
	3	消費者行動③		3	市場理論③
	4	消費者行動④		4	市場理論④
	5	消費者行動⑤		5	市場理論⑤
	6	生産者行動①		6	国際経済①
	7	生産者行動②		7	国際経済②
	8	生産者行動③		8	国際経済③
	9	生産者行動④		9	国際経済④
	10	生産者行動⑤		10	国際経済⑤
	11	演習問題①		11	総合演習①
	12	演習問題②、前期まとめ		12	総合演習②、後期まとめ
評価	定期試験による評価 100%				
関連科目	経済原論、経営学、経済事情				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス実務法務		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		24 時間	1 単位	講義
授業内容	私たちは日々、何らかの財産取引、例えば、店舗で物を買う(売買契約)、電車に乗る、美容院に行って髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)を行いながら生活しているが、この「財産取引」の基本ルールを定めているのが民法である。 この授業では、民法の契約法理(債権法中心)と関連諸法(借地借家法な、利息制限法)を横断的に学び、個人・企業が行う「取引現象」を法的観点から説明できるようになることを目指す。			
到達目標	①民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。 ②法律の解釈の仕方や法律的な考え方を身につける。 ③議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。			
授業計画	後 期			
	1	債権法の概観		
	2	契約責任(債務不履行、法定解除権)		
	3	債務者の責任財産保全手段(債権者代位権、詐害行為取消権)		
	4	多数当事者の債権債務関係(分割主義の原則、連帯債務、保証債務)		
	5	債権債務の移転(債権譲渡、債務引受)および契約上の地位の移転		
	6	債権の消滅原因 1(弁済)		
	7	債権の消滅原因 2(相殺)		
	8	契約総論(典型契約の種類、双務契約の特殊効力＝同時履行の抗弁権、危険負担)		
	9	売買(手付、売買予約、契約内容不適合責任)		
	10	賃貸借 1(不動産賃貸権の準物権化、賃借権の譲渡・転貸、賃貸借契約の終了原因、敷金関係)		
	11	消費貸借、使用貸借、労務供給契約(雇用、委任、請負)		
	12	不当利得、事務管理、不法行為		
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	民法の他の部分(総則、物権法、担保法、親族相続法)			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		マクロ経済学入門		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		24 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	マクロ経済学の基礎分野を学習していく。 編入学試験に最も重要な分野であるため、インプットの後、十分な問題演習を行う。			
到達目標	市場分析の基礎を習得する。			
授業計画	前 期			
	1	経済学の全体像		
	2	マクロ経済学の基本事項		
	3	国民経済計算①		
	4	国民経済計算②		
	5	財市場分析①		
	6	財市場分析②		
	7	確認テスト①		
	8	貨幣市場分析①		
	9	貨幣市場分析②		
	10	確認テスト②		
	11	総まとめ復習①		
	12	総まとめ復習②		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	マクロ経済学Ⅰ、経済学入門			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		簿記演習		川久保 橋広	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	財務担当者に必須の基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つよう簿記の基礎を学びます。				
到達目標	①簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。 ②帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。 ③決算に関して適切な処理ができるようになる。 ④損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	試算・負債・資本・収益・費用	1	貸し倒れ・貸倒引当金	
	2	取引・勘定・仕訳・転記	2	受取手形・支払手形	
	3	仕訳帳・総勘定元帳	3	クレジット売掛金、その他の債権・債務	
	4	試算表	4	有形固定資産の取得・減価償却・売却	
	5	決算	5	営業費・法定福利費・税金	
	6	損益計算書・貸借対照表	6	決算整理	
	7	現金・現金過不足	7	費用の前払い・収益の前受け	
	8	当座預金・当座借越、小口現金	8	費用の未払い・収益の未収	
	9	商品売買(3分法)・商品勘定の整理	9	試算表の作成	
	10	仕入帳・売上帳	10	清算表の作成	
	11	商品有高帳	11	損益計算書・貸借対照表の作成	
	12	売掛金・買掛金	12	株式会社の純資産	
評価	定期試験(70%) 授業態度等(30%)				
関連科目	簿記入門、簿記論Ⅰ				
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記入門		川久保 橋広
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	24 時間	1 単位	講義	
授 業 内 容	11 月の日商簿記検定 3 級合格を目指して簿記の基礎や帳簿の記入、財務諸表の作成まで幅広く学ぶ。			
到 達 目 標	日商簿記 3 級に合格することがこの講義の目標です。			
授 業 計 画	前 期			
	1	商品売買、現金、預金、小口現金		
	2	手形、電子記録債権、電子記録債務		
	3	貸付金・手形貸付金、借入金・手形借入金、その他債権債務		
	4	収益、費用		
	5	貸倒損失、貸倒引当金		
	6	有形固定資産、減価償却		
	7	株式会社、株式発行、配当		
	8	法人税、消費税		
	9	費用の前払い・未払い、収益の前受け・未収		
	10	試算表、精算表		
	11	伝票		
	12	帳簿の記入、締切		
評 価	定期試験(70%) 授業態度等(30%)			
関 連 科 目	簿記演習、簿記論 I			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		企業論		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	日本企業の現状と課題を中心に学修します。管理・組織・戦略を中心に、世界を代表する経営者の経営哲学を、実際のグローバル企業を事例に考察していきます。 これまでの日本型雇用システムから、グローバルスタンダードであるジョブ型への転換、高市内閣による働き方改革で進む労働市場の多様性や流動性といった観点から、日本企業の課題と展望を探求します。			
到達目標	日本を、世界を代表する注目の企業や経営者の動向についてディスカッションできる能力を身につけることを目標とします。2026 年はフィジカル AI、ペロブスカイトに代表される GX、レアアース等の資源がキーワードになりそうです。これらの話題を、経営・経済に関連する専門用語を使って、日本企業の課題や展望を交え、自分の意見として論述、発表できることも目標とします。			
授 業 計 画	前 期		後 期	
	1	日本の経営事情①	1	オープン AI vs アンソロピック
	2	日本の経営事情②	2	歴史的円安と金融政策
	3	世界の経営事情①	3	少子化時代の経営スタイル
	4	世界の経営事情②	4	ダイバーシティとジェンダーについて
	5	トランプ政策が与える日本企業への影響	5	外国人労働者の問題
	6	企業の人間関係について	6	人口減少と経済政策
	7	意思決定論①	7	人事・労務
	8	意思決定論②	8	生産と技術戦略
	9	フィジカル AI と日本企業について①	9	マーケティング
	10	フィジカル AI と日本企業について②	10	会計・財務管理
	11	リーダーシップ論①	11	国際経営
	12	リーダーシップ論②、前期のまとめ	12	後期のまとめ
評価	定期試験(100%)において評価			
関連科目	経営学総論、マーケティング論、経営学演習			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		職業指導Ⅰ		藤井 雅教	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	基礎的な小論文の解答を習得する。 入試に必要な社会問題への問題意識、解決策を見つける訓練。				
到達目標	私立大学合格程度の執筆力を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	新聞記事の要約	1	大学入試過去問演習	
	2	新聞記事の要約	2	大学入試過去問演習	
	3	大学入試過去問演習	3	大学入試過去問演習	
	4	大学入試過去問演習	4	大学入試過去問演習	
	5	大学入試過去問演習	5	大学入試過去問演習	
	6	大学入試過去問演習	6	大学入試過去問演習	
	7	大学入試過去問演習	7	大学入試過去問演習	
	8	大学入試過去問演習	8	大学入試過去問演習	
	9	大学入試過去問演習	9	大学入試過去問演習	
	10	大学入試過去問演習	10	大学入試過去問演習	
	11	大学入試過去問演習	11	大学入試過去問演習	
	12	大学入試過去問演習	12	大学入試過去問演習	
評価	前期後期の2回の筆記試験と通常授業の提出物の頻度によって評価				
関連科目	職業指導Ⅱ、基礎ゼミナール				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		柳 美佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2024) の基本操作および関連する資格取得、プレゼンテーションソフトウェア (PowerPint2024) の基本操作を演習形式で学習する。				
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Microsoft Office Specialist Word365 取得と、プレゼンテーションに使用する PowerPoint の基本操作習得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング①		1	MOS 試験対策③
	2	Word2024 の基本操作		2	MOS 試験対策④
	3	文書の作成と管理		3	PowerPoint2024 の基本操作
	4	文字、段落、セクションの書式設定		4	テーマの適用、プレースホルダーの操作
	5	表やリストの作成①		5	スライドの挿入、箇条書きテキスト
	6	表やリストの作成②		6	図形の作成
	7	参考資料の作成と管理		7	SmartArt グラフィックの作成
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定		8	画面切り替え効果
	9	MOS 試験対策①		9	アニメーションの設定
	10	MOS 試験対策②		10	スライドショー
	11	演習問題①		11	演習問題①
	12	演習問題②、定期試験対策		12	演習問題②、定期試験対策
評価	定期試験 (60%) 検定試験結果 (20%) 出席・受講態度 (20%)				
関連科目	職業指導Ⅱ、基礎ゼミナール				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		TOEIC		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	英文法(Part5・6)→TOEIC に必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC 形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。 解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。				
到達目標	英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキャンニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	TOEIC とは？オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation	
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L)Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing	
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L)Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing	
	4	R) 補語とは L)Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L)Part3 overlapping&shadowing	
	6	R) 動詞の形 L)Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L)Part4 overlapping&shadowing	
	7	R) 時制 L)Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L)Part2 演習 dictation	
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L)Part4 演習 dictation	
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping &shadowing	10	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping &shadowing	11	R) Part7 L)Part3 演習 dictation	
	12	R) Part7 (memo、notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
評価	定期試験(70%) 単元テスト・提出物・授業態度(30%)				
関連科目	英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－文法		大庭 香織
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。授業中はペアやグループで話し合うなど、クラス全員の前で Presentation をする機会があります。積極的に取り組んで、楽しく学びましょう！			
到 達 目 標	①時事に関する語彙力が身につく。 ②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。 ⑤簡単な discussion ができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	15	まとめ		
評 価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%			
科 目 関 連	英語総合－講読			
	※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－講読		武田 桂依
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	このクラスでは、英語の読解力と文法力の向上を目的としています。基礎的な英文法の復習を行いながら、リーディング力向上を目指した教材を使用します。学生は各ユニットで、250 語程度の英文を通して、文法事項、構文パターン、語彙を学習します。			
到達目標	各ユニットに含まれるアクティビティを通じて、問いの解答をセンテンスから比較的短いパラグラフで適切な英文法を用いて書く力を身につけます。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1		
	3	Unit2		
	4	Unit3		
	5	Unit1～3 の復習		
	6	Unit4		
	7	Unit5		
	8	Unit6		
	9	Unit4～6 の復習		
	10	Unit4～6 の復習		
	11	Unit7		
	12	Unit8		
	13	Unit7～8 の復習		
	14	Unit7～8 の復習		
	15	まとめ、確認テスト		
評価	単位修了試験 40% 小テスト等 60%			
関連科目	英語総合-文法			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		マクロ経済学Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	2025 年はトランプ 2.0 による世界の分断、日本銀行の利上げなどが実施され、経済を取り巻く環境が大きく変化しました。また、災害や異常気象に加え、紛争や貧困など、マクロ経済の行方は不透明感が増しています。企業・個人レベルでも、物価高が収まらないなか、これまで以上の経済・社会的格差拡大がみられています。マクロ経済には、フィスカルポリシーと呼ばれる裁量的財政政策と、ビルトインスタビライザーと呼ばれるあらかじめ社会に組み込まれた経済を安定させるための制度があります。高市内閣が推し進める「責任ある積極財政」についても、経済効果と財政面からの検証が必要となっています。生成 AI、ビッグデータなどのデジタル技術を活用した経済の伸展も急速に進んでいます。 2026 年はフィジカル AI にも注目が集まりそうです。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本の GDP の伸びは、コロナ禍のなかで、アメリカや中国、EU に比べ、さらに遅れをとってしまいました。少子高齢化はもちろん、日本の生産性の低さやエンゲージメント・競争力の低下など、解決しなければならない課題は山積みです。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、マクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。			
	1) 各国の財政政策・金融政策の意義と効果について理解することができる。 2) 生成 AI・フィジカル AI を活用したデジタル経済社会を予見できる。 3) 日本の生産性の低下や、エンゲージメントが低い理由を、日本経済特有の事情から考察することができる。 4) 激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる。 5) マクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる。 6) 「責任ある積極財政」の意義と効果について検証することができる。 7) DX、カーボンニュートラル、ESG 投資など、リアルタイムで進行するグローバル経済の潮流を議論できるようになる。 8) 日米欧中の経済政策の変更について議論できる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	マクロ経済学とは		
	2	最新のマクロ経済学のトレンドについて①		
	3	最新のマクロ経済学のトレンドについて②		
	4	最新のマクロ経済学のトレンドについて③		
	5	ニューケインジアン主張について		
	6	GDP について		
	7	財市場と財政政策について①		
	8	財市場と財政政策について②		
	9	金融市場と金融政策①		
	10	金融市場と金融政策②		
	11	労働市場について		
	12	ポリシー・ミックスについて		
	13	経済成長について		

	14	カーボンニュートラルと日本経済について
	15	世界経済の潮流について～インフレと金融政策、経済成長の両立について～
評価	小テスト 20% 最終日の単位修了試験 80%	
関連科目	経済原論①、マクロ経済学①、ミクロ経済学①、ミクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②	

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記論Ⅱ		岩見 英樹
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 8 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	企業活動を記録する方法である簿記を学習する。具体的には、日商簿記検定試験 3 級に合格するための論点の解説と問題の演習を行う。日商簿記検定試験 3 級という資格は、公認会計士・税理士といった会計専門職を志す学生はもちろんのこと、将来企業業績の良し悪しを把握できるようになりたいという希望を持つ学生にとって、必要不可欠なものである。			
到 達 目 標	この授業の受講者は、商業簿記の内容(日商簿記検定 3 級程度)を習得する。 (1)複式簿記の計算構造(計算システム)について理解し、説明できる。 (2)企業活動に関する期中取引について記帳することができる。 (3)簿記一巡の手続きに沿って決算を行い、財務諸表を作成することができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	簿記一巡の流れ、商品売買		
	2	現金・預金、小口現金		
	3	クレジット売掛金		
	4	手形取引		
	5	電子記録債権・債務、その他取引		
	6	株式の発行、剰余金の配当と処分		
	7	法人税、住民税および事業税、消費税		
	8	証ひょうと伝票		
	9	さまざまな帳簿の関係		
	10	補助簿作成問題		
	11	売上原価、未処理事項・現金過不足		
	12	貸倒、減価償却		
	13	貯蔵品、当座借越		
	14	経過勘定項目		
	15	財務諸表作成問題		
評 価	受講態度(意欲・発言を含め、総合的に評価) 20% 中間テスト①(1 日目実施) 25% 中間テスト②(2 日目実施) 25% 最終テスト(3 日目実施) 30%			
関 連 科 目	会計学			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	私たちは日々、例えば、店舗で物を買う(売買契約)、クリスマスのプレゼントをする(贈与契約)、電車やバスに乗る、美容院に行って髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)、マンションを借りる(賃貸借)、お金を借りる(消費貸借)など、様々な財産取引を行いながら生活しているが、こうした「財産取引」の基本ルールを定めているのが民法である。この授業では、民法の「総則」部分を学び、個人や団体(会社)が行う「取引現象」を法的観点から説明できるようになることを目指す。「総則」とは、民法全体、すなわち「財産取引関係」と「家族関係」の両方に共通する項目という意味で、民法の冒頭(1～169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が大きく、家族関係には、総則のルールがなじまず適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。			
	また、民法全般について言えることでもあるが、その中でも特に「総則」で登場する概念は、私人が関わる他の法律(典型は商法)でも使われることが多い。講義では、まず、①民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的手段である「契約」の結び方等、について見た後で、②取引の主体たる「人」と「法人」、③契約の組成要素である「意思表示」、④契約の効果帰属に関わる「代理」、⑤契約の効力発生に関わる「条件・期限」、そして、⑥事実による権利変化を容認する「時効」などを、順次、見ていく。			
到達目標	①民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。 ②法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 ③議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	民法の全体構造		
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力		
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告		
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法		
	5	法人(2) 権利能力なき社団		
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗		
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示		
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫		
	9	代理(1) 代理関係・代理行為		
	10	代理(2) 無権代理		
	11	代理(3) 表見代理		
	12	取消・無効、条件・期限		
	13	時効(1)		
	14	時効(2)		
	15	時効(3)		

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	民法の他の部分(物権法、債権法、親族相続法)
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		中国語読解一文法		田中 美佐
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。			
到達目標	1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス・発音練習(声調・単母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介をする①		
	7	自己紹介をする②		
	8	自己紹介をする③		
	9	約束、予定を決める①		
	10	約束、予定を決める②		
	11	約束、予定を決める③		
	12	電話を掛ける①		
	13	電話を掛ける②		
	14	電話を掛ける③		
	15	カフェ、レストランで注文する、全体のまとめ		
評価	平常点 30% 授業中の課題 20% 単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します。) 50%			
関連科目	中国語読解－講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		中国語読解－講読		松下 丹紅
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	前期で学んだ中国語の基礎をもとに、語彙をさらに増やし、より豊かな表現ができるよう授業を進めます。 電話でのやり取りやレストランでの注文、ショッピングなど、実際の場面で役立つ会話を学ぶとともに、語学学習に必要な「聞く・話す・読む・書く・訳す」力を総合的に養います。			
到 達 目 標	中国語の発音や基礎的な会話を習得するとともに、中華圏の国・地域の文化への関心を高め、理解を深めることを目的とします。 また、中国語学習の楽しさを実感することで、より高いレベルで語学学習への意欲を持ち、授業終了後も自主的に学習に取り組めるようになることを目標とします。			
授 業 計 画	前 期			
	1	前期基礎編の総復習		
	2	第 7 課の勉強		
	3	第 7 課の練習・復習		
	4	第 8 課の勉強		
	5	第 8 課の練習・復習		
	6	第 9 課の勉強		
	7	第 9 課の練習・復習		
	8	第 10 課の勉強		
	9	第 10 課の練習・復習		
	10	第 11 課の勉強		
	11	第 11 課の練習・復習		
	12	第 12 課の勉強		
	13	第 12 課の練習・復習		
	14	後期の総復習		
	15	後期試験		
評 価	全出席を条件として単位修了試験により評価			
関 連 科 目	中国語基礎			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		憲 法		森 敦嗣	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	日本国憲法における人権とその内容、立憲主義の意義、そして憲法を支える統治機構について解説を中心に授業を行う。特に裁判所が現在実施している裁判員制度に注目し、模擬裁判を動画で行う。学生たちには裁判員となったつもりで動画の中の事件の判決を書いてもらう。また憲法・政治・法律分野に関わる内容として「人権」「差別」といった事柄が、私たちの生活にどのように関わっているのか考えてもらう。さらに憲法改正草案の内容を紹介し、政府が現行憲法の何を変えようしているのか理解してもらう。				
到達目標	憲法の意義、基本原理、人権の内容を理解できるようになること。 日本国憲法がもつ立憲主義の意義と国民にとっての役割を理解し、自らの意見を論理的に説明できるようになること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	イントロダクション・憲法への誘い		1	基本的人権の原理
	2	憲法を学ぶ意味、国家の定義と変遷		2	基本的人権の限界
	3	民主主義の思想、人権文書の歴史		3	レポート・論作文の書き方・応用編(論文)
	4	憲法総論①		4	人権各論①
	5	憲法総論②		5	人権各論②
	6	憲法総論③		6	人権各論③
	7	憲法総論④		7	人権各論④
	8	憲法総論⑤		8	模擬裁判③
	9	統治機構①:権力分立、国会		9	人権各論⑤
	10	統治機構②:内閣		10	人権各論⑥
	11	統治機構③:『審理』前半		11	地方自治
	12	統治機構④:『審理』後半		12	模擬裁判④
	13	新しい人権と法の下での平等		13	憲法改正①
	14	平等と差別①		14	憲法改正②
	15	前期のまとめ、平等と差別②		15	後期のまとめ
評価	定期試験(60%) 小テスト(20%) レポート(20%)				
関連科目	日本社会システム論(法学)、民法				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		金融論		吉川 卓也	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	日常の経済活動で重要な役割を果たしている金融取引について、金融の仕組みと経済活動における金融の役割を理解することをねらいとします。授業計画に沿って、金融の基本的事柄について説明し、具体的な数値例やデータを使った練習問題により、理解を深めます。				
	テキスト:川西諭・山崎福寿『金融のエッセンス (有斐閣ストゥディア)』有斐閣、2013 年 金融経済教育推進機構『(大学生向け) 社会人として知っておきたいお金の話』、2025 年 金融経済教育推進会議『金融リテラシーとライフデザイン～人生、お金、金融知識』、2024 年 生命保険文化センター『生活設計とリスクへの備え』、2026 年 日本 FP 協会『10 代から学ぶパーソナルファイナンス』、2024 年				
到達目標	1. 金融取引の基本的な仕組みと役割について学ぶことで、金融には社会を豊かにする力があることを理解し、説明できる。 2. 金融システムの仕組みと役割について学ぶことで、なぜ金融システムが必要なのか、どうして複雑なシステムが必要なのかを理解し、説明できる。 3. 金融取引や金融システムなど、金融の仕組みと役割を理解していても、なぜ金融取引あるいは経済活動に混乱が生じる可能性があるのかを理解し、説明できる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	ガイダンス 専門用語のリスト作成		1	第 5 章 2 つの金融システム 1 (1)金融システムの構成要素(2)銀行システム
	2	第 1 章 金融とは何か？1 (1)①金融取引の基本はお金の貸し借り:銀行との取引		2	第 5 章 2 つの金融システム 2 (3)市場システム
	3	第 1 章 金融とは何か？2 (1)②金融取引の基本はお金の貸し借り:債券・株式の取引		3	第 6 章 金融取引の阻害要因 1 (1)3 つの阻害要因
	4	第 1 章 金融とは何か？3 (1)③金融取引の基本はお金の貸し借り:保険の購入(2)なぜ金融取引は難しい？		4	第 6 章 金融取引の阻害要因 2 (2)情報の非対称性とその対策
	5	第 2 章 資本と投資 1 (1)資本と投資(2)資本と投資の具体例		5	第 7 章 銀行システムの役割 1 (1)銀行システムによる問題の解決
	6	第 2 章 資本と投資 2 (3)株式会社と資本(4)金融資産への投資		6	第 7 章 銀行システムの役割 2 (2)委託された情報生産者としての銀行
	7	第 3 章 投資の収益率と利子率 1 (1)収益と収益率		7	第 8 章 市場システムの役割 1 (1)ニーズの違いの解消
	8	第 3 章 投資の収益率と利子率 2 (2)なぜ収益そのものよりも収益率のほうが大事なのか？		8	第 8 章 市場システムの役割 2 (2)貸し倒れや資産価格変動による損失リスクの緩和

	9	第3章 投資の収益率と利子率3 (3)収益率を使った高度な投資判断	9	金融リテラシー1 (1)金融リテラシーとは (2)生活設計(ライフプランニング) (3)家計管理(収入と支出のバランス)
	10	第4章 金融取引が生み出す利益1 (1)交換の利益(2)実物投資を実現する金融取引: 2人だけの村の例	10	金融リテラシー2 (4)資産形成の基本(長期・積立・分散) (5)資産形成の制度(NISA等)
	11	第4章 金融取引が生み出す利益2 (3)利子率の決定と資金の流れ	11	金融リテラシー3 (6)社会保険と民間保険 (7) ローン・クレジット、奨学金 (8) 金融トラブル、相談窓口
	12	第4章 金融取引が生み出す利益3 (4)お金の貸し借りの背後で何が起きているのか	12	金融リテラシー4: 金融リテラシーとライフデザイン～人生、お金、金融知識1 「貯める・増やす」: 資産形成
	13	練習問題1	13	金融リテラシー5: 金融リテラシーとライフデザイン～人生、お金、金融知識2 「備える」: 社会保険制度と民間保険
	14	練習問題2	14	金融リテラシー6: 生活設計とリスクへの備え～民間保険の役割 リスクへの備え: 3つの保障を理解しよう 家計管理とライフプランニング
	15	まとめ: 社会を豊かにする金融取引	15	まとめと練習問題
評価	試験 90% 授業への積極的参加等(ミニツツペーパー提出) 10% 上記評価項目を総合して 60%を超える評価を得た場合、単位を修得できる			
関連科目	金融論は経済学の応用分野の一つなので、経済学(マクロ経済学、ミクロ経済学)の基礎を学んでおくこと			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		マーケティング論		内田 寛樹	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	テキスト『感動的ビジネス戦略ーこれが中小企業の「ブランド企業」への途だ!!ー』(山本久義著)を使用して、現代の新しいマーケティング戦略のかたちをみながら、マーケティングの基本、マーケティング戦略の基本を学ぶ。また、大学編入学試験の過去問題からマーケティング分野の語句説明や論述問題を課題として出して、解説を行う。				
到達目標	マーケティングの基本的な語句やテーマに関して、簡潔に述べるができるようになること、また社会問題に関して、マーケティング的な切り口から論じることができるようになることなどを到達目標とする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	感動的おもてなしの事例①	1	マーケティング戦略の基本概念	
	2	感動的おもてなしの事例②	2	マーケティング戦略の分析手法	
	3	感動的おもてなしの事例③	3	競争戦略の概要	
	4	感動的おもてなしの事例④	4	製品差異化戦略と市場細分化戦略	
	5	感動的おもてなしの事例⑤	5	価格に関する競争戦略ーその種類と具体的事例ー	
	6	企業価値の 4 類型	6	プロモーション戦略ー概要と具体的事例	
	7	経営者	7	チャネル戦略ー概要と具体的事例	
	8	経営基盤のあり方と充実・強化策	8	物流競争戦略ー概要と具体的事例	
	9	従業員のあり方と具体的方策	9	成長戦略とは	
	10	技術力・研究開発力ーその強化の必要性和手段および具体的事例	10	各ビジネスドメインの特徴と具体的事例① 市場浸透	
	11	マーケティングの定義と種類	11	各ビジネスドメインの特徴と具体的事例② 準市場開拓・市場開拓	
	12	マーケティング・ミックス	12	各ビジネスドメインの特徴と具体的事例③ 準製品開発・準多角化	
	13	製品政策	13	各ビジネスドメインの特徴と具体的事例④ 市場開拓的多角化・製品開発	
	14	価格政策・プロモーション政策	14	各ビジネスドメインの特徴と具体的事例⑤ 製品開発的多角化・多角化	
	15	流通政策	15	新製品開発(延長製品・新規製品)の留意点	
評価	授業への取り組み姿勢(2 割)と定期試験結果(8 割)				

関連科目	経営学系統の科目とは関連性があると思われる。
------	------------------------

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ミクロ経済学 I		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	ミクロ経済学の基礎分野を学習していく。 編入学試験に最も重要な分野であるため、インプットの後、十分な問題演習を行う。			
到達目標	消費者理論、生産者理論、市場理論の相互のつながりを理解する。			
授業計画	前 期			
	1	経済学の全体像		
	2	ミクロ経済学の基礎概念		
	3	消費者理論①		
	4	消費者理論②		
	5	消費者理論③		
	6	消費者理論④		
	7	生産者理論①		
	8	生産者理論②		
	9	生産者理論③		
	10	生産者理論④		
	11	市場理論①		
	12	市場理論②		
	13	総まとめ演習①		
	14	総まとめ演習②		
	15	総まとめ演習③		
評価	定期試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%			
関連科目	経済学演習、国際経済論、経済数学、経済学入門			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		国際経済論 I		大塚 知弘
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	止まらない少子化に直面する日本では、一人ひとりの生産性の向上が大きな課題となっています。あわせて、高市内閣による働き方改革が進むなかで、日本経済の課題も深刻化しています。日本経済とグローバルサウスの関係を俯瞰することで、今後の日本企業の課題を概観していきます。2026 年は、イラン情勢を受け、インフレと金利高、歴史的円安、エネルギー問題といった景気に関するキーワードが注目されていますが、ペロブスカイト、DX、クロードミュトスをはじめとした話題の時事もテーマに考察していきます。			
到達目標	イラン情勢や各国の金融政策が為替や国内の物価高に与えてきた影響について考察することで、グローバル経済の潮流を自分なりに分析できる能力を身につけることを目標とします。また、中国やインド、グローバルサウスに代表される新興国の経済事情についても分析し、投資に関する知見の拡充と精緻化も目標とします。			
授業計画	前 期			
	1	金融政策と為替について		
	2	トランプ政策の影響について		
	3	アメリカの利下げと為替について		
	4	世界的なインフレについて		
	5	クロードミュトスに代表される生成 AI と経済安保について		
	6	ペロブスカイトと日本経済		
	7	日本経済とフィジカル AI について		
	8	アメリカとヨーロッパの分断について		
	9	ダイバーシティとジェンダー		
	10	日本企業の課題と展望		
	11	アンソロピック、オープン AI に代表されるユニコーン		
	12	暗号資産とブロックチェーンについて		
	13	ネットフリックスのビジネスモデル		
	14	世界経済の課題と展望		
	15	まとめ		
評価	定期試験(100%)において評価			
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会計学Ⅰ		岩見 英樹
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	今日の資本主義社会に対して果たす財務会計の役割について理解することをねらいとしている。特に、財務諸表を作成するうえで重要となる論点を国際的視野に立ち学習する。また、財務諸表から会計情報を読み取り、主に収益性、安全性および成長性に関する分析を行う能力を養う。			
到達目標	(1)わが国の制度会計について理解し、説明できる。 (2)概念フレームワークの意義を理解し、説明できる。 (3)財務諸表を作成するために必要な基礎的知識・技術を習得し、説明できる。 (4)財務諸表によって提供される会計数値の情報内容を適切に理解し、分析することができる。			
授業計画	前 期			
	1	会計および会計学の意義と種類		
	2	会社法会計と金融商品取引法会計		
	3	会計基準		
	4	会計公準と概念フレームワーク		
	5	企業会計原則の一般原則		
	6	貸借対照表の仕組み①		
	7	貸借対照表の仕組み②		
	8	貸借対照表の仕組み③		
	9	損益計算書の仕組み		
	10	財務諸表の作成		
	11	株主資本等変動計算書とキャッシュフロー計算書の仕組み		
	12	財務諸表分析－収益性分析		
	13	財務諸表分析－安全性分析		
	14	財務諸表分析－成長性分析		
	15	財務諸表分析－計算問題		
評価	期末テスト(60%)・平常点(40%)により総合的な評価 なお、平常点は授業中の演習および課題の提出を加味して評価			
関連科目	会計学Ⅱ、管理会計、財務会計			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		経営学演習		大塚 知弘	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	2025 年はアメリカをはじめ、主要国のリーダーも変わり、現政権に対する国民の不満も高まりました。国内においても、お米をはじめとした物価高や実質賃金の低下で国民の生活も疲弊し、日本初の女性総理である高市首相への期待も膨らみました。2026 年に入り、イラン情勢をはじめとしたトランプ政策がもたらす混乱は、以前にも増して、世界をデカップリング、先行き不透明へと導いています。このような不確実な時代のなかで、最適な企業経営とは何かについて、最新の事例を交え学修します。				
到達目標	経営学を活きた実践として、リアルタイムで進行している日本および世界の時事を議論することができることを目標とします。また、学んだ理論をもとに、今後のあるべき企業経営について自分なりに考えを巡らせることができることも目標とします。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	イラン情勢と価格高騰について	1	トランプ政策の影響について	
	2	デカップリングする世界経済	2	中国企業の現状と課題	
	3	自動車業界の現状	3	北欧の企業のビジネスモデルについて	
	4	フィジカル AI と業界の再編について	4	デジタル化が進む企業経営	
	5	日本の小売業	5	働き方改革について	
	6	日本の製造業	6	物価高での企業経営	
	7	日本企業のジェンダーギャップについて	7	政治と企業経営について	
	8	外国人労働者の現状と課題	8	起業について	
	9	リスクリングについて	9	世界のユニコーン	
	10	人手不足でのビジネスモデル	10	日本のオンリーワン企業	
	11	格差が拡大する社会について	11	特徴のあるビジネスモデルについて	
	12	前期のまとめ	12	後期のまとめ	
評価	定期試験(100%)において評価				
関連科目	日本社会システム論(経済)、マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習、経済と数学、マクロ経済学Ⅱ、ミクロ経済学Ⅱ、国際経済論Ⅱ				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経済学演習		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		48 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	ミクロ・マクロの重要テーマについて、編入学試験、公務員試験等の過去問を使い、演習を行っていく。			
到達目標	基礎理論の問題演習で十分な理解を得ること。			
授業計画	後 期			
	1	消費者理論①		
	2	消費者理論②		
	3	生産者理論①		
	4	生産者理論②		
	5	市場理論①		
	6	市場理論②		
	7	不完全競争市場①		
	8	不完全競争市場②		
	9	市場の失敗		
	10	国際ミクロ経済学		
	11	総合問題①		
	12	総合問題②		
評価	出席状況、受講態度(20%) 問題演習(20%) 後期試験(60%)			
関連科目	経済数学、経済学入門、マクロ経済学Ⅰ、ミクロ経済学Ⅰ、国際経済論			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		原価計算概論		田中 玄音
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		24 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	原価計算について入門レベルの知識を修得する。 大学で学ぶ管理会計などの応用科目との関連性を理解する。 多くの計算演習を通じて実務に即した知識の定着を図る。			
到達目標	全国経理教育協会主催 簿記能力検定 2級工業簿記 合格			
授 業 計 画	前 期			
	1	工業簿記と原価計算		
	2	工業簿記のアウトライン		
	3	費目別計算① 材料費		
	4	費目別計算② 労務費、経費		
	5	費目別計算③ 製造間接費		
	6	個別原価計算①		
	7	個別原価計算②		
	8	総合原価計算①		
	9	総合原価計算②		
	10	過去問演習①		
	11	過去問演習②		
	12	過去問演習③		
評価	期末試験(2級工業簿記検定過去問相当レベル) 80% 平常点(演習問題への取り組み) 20%			
関連科目	簿記、簿記論、会計学			
	※本科目は、中小企業診断士の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		リテールマーケティング		藤井 雅教
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		48 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	中村学園大学の3年次編入試験に照準を当てた小論文演習			
到 達 目 標	流通科学科、商学部、経済学部の小論文試験においてアウトプットできる			
授 業 計 画	後 期			
	1	中村学園大学過去問		
	2	中村学園大学過去問		
	3	中村学園大学過去問		
	4	中村学園大学過去問		
	5	下関市立大学過去問		
	6	下関市立大学過去問		
	7	下関市立大学過去問		
	8	下関市立大学過去問		
	9	下関市立大学過去問		
	10	総まとめ①		
	11	総まとめ②		
	12	総まとめ③		
評 価	授業内評価 提出物重視			
関 連 科 目	経営学演習、経営学総論			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		リテールマーケティング		村上 優子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		48 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	経済原論の基本的知識を確認し、理解に基づく定型的な知識の定着を図る。過去問演習を中心に専門記述の書き方を身につけ、経済学的思考力、論理構成力を培う。			
到達目標	大学編入試験においての専門記述の問題に対して、思考の過程を論理的かつ簡潔に論述できる。			
授業計画	後 期			
	1	過去問演習ミクロ①		
	2	過去問演習ミクロ②		
	3	過去問演習ミクロ③		
	4	過去問演習ミクロ④		
	5	過去問演習ミクロ⑤		
	6	過去問演習ミクロ⑥		
	7	過去問演習マクロ①		
	8	過去問演習マクロ②		
	9	過去問演習マクロ③		
	10	過去問演習マクロ④		
	11	過去問演習マクロ⑤		
	12	過去問演習マクロ⑥		
評価	レポート課題による評価 100%			
関連科目	経営学演習、経営学総論			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		基礎ゼミナール		城戸 克哉	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	経済学(計算型)を入試科目となる学生に向けて、ミクロ・マクロの応用分野を含め、インプット＋アウトプットを行う。				
到達目標	入試問題に対応できる応用力を身に着ける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	ミクロ 不完全競争市場①		1	入試問題演習
	2	ミクロ 不完全競争市場②		2	入試問題演習
	3	マクロ 労働市場①		3	入試問題演習
	4	マクロ 労働市場②		4	入試問題演習
	5	ミクロ 市場の失敗①		5	入試問題演習
	6	ミクロ 市場の失敗②		6	入試問題演習
	7	マクロ 総需要・総供給分析①		7	入試問題演習
	8	マクロ 総需要・総供給分析②		8	入試問題演習
	9	ミクロ 国際ミクロ経済学①		9	入試問題演習
	10	ミクロ 国際ミクロ経済学②		10	入試問題演習
	11	マクロ 国際マクロ経済学①		11	入試問題演習
	12	マクロ 国際マクロ経済学②		12	入試問題演習
評価	演習、解説を中心に理解を図る 授業内評価 80% + 積極的参加意欲 10% + 出席 10% = 100%				
関連科目	経営学演習・国際経済論・英語・会計学・金融論・憲法・英語コミュニケーション・職業指導 ミクロ経済学・原価計算概論・情報処理				

配当年次		科 目 名			担当教員	
2 年次		基礎ゼミナール			嶋田 剛	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態		
通 年		48 時間	2 単位	演習		
授業内容	各種受験指導					
到達目標	各自、編入学試験の準備をスムーズに行い、最終目標である大学3年次編入学試験合格を達成する。					
授業計画	前 期			後 期		
	1	受験指導① 編入学試験の流れ・手順		1	受験指導① 課題文型小論文への対応	
	2	受験指導② 書類一般の書き方		2	受験指導② グラフ型小論文への対応	
	3	受験指導③ 願書の書き方		3	受験指導③ 志望理由書①	
	4	受験指導④ 編入先の選び方		4	受験指導④ 志望理由書②	
	5	受験指導⑤ 文章の書き方		5	受験指導⑤ 面接練習①	
	6	受験指導⑥ 編入スケジュールの組み方		6	受験指導⑥ 面接練習②	
	7	受験指導⑦ 志望理由書		7	受験指導⑦ 学習計画書①	
	8	受験指導⑧ 学習計画書		8	受験指導⑧ 志望理由書③	
	9	受験指導⑨ 面接練習		9	受験指導⑨ 面接練習③	
	10	志望理由書の作成指導①		10	文書作成に関する総合演習①	
	11	志望理由書の作成指導②		11	文書作成に関する総合演習②	
	12	志望理由書の作成指導③		12	文書作成に関する総合演習③	
評価	演習、解説を中心に理解を図る 授業内評価 80% + 積極的参加意欲 10% + 出席 10% = 100%					
関連科目	経営学総論・経営学演習・国際経済論Ⅰ・金融論・憲法・法学・民法Ⅰ・職業指導ⅠⅡ、経済学入門・ミクロ経済学Ⅰ・原価計算概論・情報処理ⅠⅡ					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		職業指導Ⅱ		藤井 雅教	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		72 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	国立大学の入試問題演習を中心にアウトプットの練習を行う。				
到達目標	国立大学合格。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	新聞記事の要約	1	大学入試過去問演習	
	2	新聞記事の要約	2	大学入試過去問演習	
	3	大学入試過去問演習	3	大学入試過去問演習	
	4	大学入試過去問演習	4	大学入試過去問演習	
	5	大学入試過去問演習	5	大学入試過去問演習	
	6	大学入試過去問演習	6	大学入試過去問演習	
	7	大学入試過去問演習	7	大学入試過去問演習	
	8	大学入試過去問演習	8	大学入試過去問演習	
	9	大学入試過去問演習	9	大学入試過去問演習	
	10	大学入試過去問演習	10	大学入試過去問演習	
	11	大学入試過去問演習	11	大学入試過去問演習	
	12	総まとめ	12	総まとめ	
評価	前期後期の2回の筆記試験と通常授業の提出物の頻度によって評価				
関連科目	職業指導Ⅰ、基礎ゼミナール				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		重富 淳子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	講義前半では、主にマイクロソフト・エッジやグーグル・クロームなどの検索エンジンの適切な利用方法について実践を踏まえながら指導及び演習を行う。この過程において、各自の編入希望先の多様な情報を安全に入手する方法等を伝える。講義後半では、Excel の各種関数を用いて、ビジネスにおいて必須となるシート作成能力を、演習をまじえながら伝達する。				
到達目標	1、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、社会生活において情報を積極的かつ安全に活用する態度を身に付ける。2、PC の基本的仕組みやブラウザなどに関する基礎的な知識を修得し、目的に応じた機器利用を可能にする。3、表計算ソフトを活用して、各種の書類を作成する能力を身につける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	コンピュータリテラシーと情報セキュリティ	1	Excel の使い方の基礎	
	2	ハードウェアとソフトウェア、検索サイト	2	関数を利用した表の作成その 1	
	3	情報の検索と収集、情報の発信について	3	関数を利用した表の作成その 2	
	4	シラバスの調べ方	4	関数を利用した表の作成その 3	
	5	Word の使い方の復習	5	Excel における相対参照と絶対参照	
	6	シラバスを参照した志望理由書の作成	6	Excel を用いたグラフの作成	
	7	Word による文書作成、書式の指定、各種メニューの利用法	7	Excel におけるデータベース機能の活用	
	8	Word による図表の活用	8	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集 1	
	9	Word によるレポートライティング 1	9	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集 2	
	10	Word によるレポートライティング 2	10	関数を用いて台帳から請求書を作成する 1	
	11	セキュリティ管理の基礎	11	関数を用いて台帳から請求書を作成する 2	
	12	総まとめ	12	総まとめ	
評価	定期テスト、および、課題プリント、レポート、課題研究など提出物の取り組み状況を総合的に判断し評価				
関連科目	情報処理Ⅰ、簿記				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語Ⅱ		松永 晶子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	5 単位	講義、演習	
授業内容	経済英語、および経営学英語、時事英語の読解力と和訳力を高めるため、英文構造の理解および英語構文の習得をしながら、英字新聞を読み進める。また毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。				
到達目標	英字新聞と英語構文テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し 8 割以上の完成度を目指す。トピックに使われている経済学英単語およびアカデミック英単語、語彙のテストを行いその習熟度を 9 割まで伸ばす。各受験大学の過去問題を解き、添削により過去問題解答の完成度を上げ、8 割の正解率を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	生成 AI		1	アカデミック英単語テスト 1
	2	世界人口問題		2	アカデミック英単語テスト 2
	3	国内観光再開		3	アカデミック英単語テスト 3
	4	アダムスミス		4	語彙テスト 1
	5	英語構文 1		5	語彙テスト 2
	6	英語構文 2		6	語彙テスト 3
	7	英語構文 3		7	過去問題演習 1
	8	経営学英語 1		8	過去問題演習 2
	9	経営学英語 2		9	過去問題演習 3
	10	経済学英語 1		10	過去問題演習 4
	11	経済学英語 2		11	過去問題演習 5
	12	アカデミック英単語テスト		12	過去問題演習 6
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする これにより、自然な和訳表現を確認し、点数化する 定期試験(70%) 添削指導(30%)				
関連科目	英語Ⅰ				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語Ⅱ		重富 淳子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	5 単位	講義、演習	
授業内容	大学3年次編入試験合格を目指し英語総合力を修得する。 各大学過去問題、ニュースなど時事英語を用い、長文読解で英語読解力を養成する。 熟語・単語小テストで語彙力を、基礎構文学習で文法力を構築する。 基礎文法をマスターする				
到達目標	英文全訳問題、文法問題ともに制限時間内に解答を終える。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 編入志望大学の過去問題・対策問題等、辞書を使用せず実力で確実に解答できるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	時事英語①		1	時事英語①
	2	文法基礎①		2	大学別過去問題演習①
	3	時事英語②		3	時事英語②
	4	文法基礎②		4	大学別過去問題演習②
	5	時事英語③		5	時事英語③
	6	文法基礎③		6	大学別過去問題演習③
	7	時事英語④		7	時事英語④
	8	文法基礎④		8	大学別過去問題演習④
	9	時事英語⑤		9	時事英語⑤
	10	文法基礎⑤		10	大学別過去問題演習⑤
	11	時事英語⑥		11	時事英語⑥
	12	総合問題演習		12	総合問題演習
評価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る 定期試験 70% + 課題提出 10% + 小テスト 10% + 授業への積極的参加意欲 10% = 100%				
関連科目	TOEICⅠ・TOEICⅡ・英語Ⅱ・英語読解・英語コミュニケーション 英語総合(文法)・英語総合(講読)・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語コミュニケーション		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	前期: TOEIC を題材とし、Listening & Reading のスコアアップのための、問題演習及び解説。 Reading & Listening ができるようになることと、Speaking& Writing の教材を題材として、様々な状況に英語で対応できるように、トレーニングをして行く。 後期: 日常英会話及び観光地での案内などを題材に speaking を実践。 さまざまなテーマについてプレゼンテーションを行う。				
到達目標	前期:TOEIC Listening & Reading は 600 点以上を習得。 TOEIC Speaking & Writing は受験準備を万全にする。 後期: 日常の様々なことを英語で表現できるようになる。 外国人に英語で道案内や簡単な観光地の案内ができるようになる。 さまざまなテーマについて、説得力を持って、プレゼンテーションができるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	R) Part5&6 問題演習及び解説		1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング		2	英会話(名刺交換)
	3	R) Part7 問題演習及び解説		3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング		4	英会話(道案内)
	5	R) Part5&6 問題演習及び解説		5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング		6	英会話(レストランでの会話)
	7	R) Part7 問題演習及び解説		7	プレゼンテーション 4 (おすすめの日本食)
	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング		8	英会話(買い物)
	9	R) Part5&6 問題演習及び解説		9	プレゼンテーション 5 (My Life Plan)
	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング		10	英会話(通貨について)
	11	R) Part7 問題演習及び解説		11	プレゼンテーション 6 (My Hometown)
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング		12	Final Presentation
評価	前期: 定期試験(90%) 単元テスト・提出物・授業態度(10%) 後期: 平常点、授業態度(50%) Final presentation(50%)				
関連科目	TOEIC、英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				
	※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ミクロ経済学Ⅱ		大塚 知弘
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	2025 年はインドを代表とするグローバルサウスが注目されました。また、歴史的かつ世界的なインフレに対して各国は金融引き締めに動いてきましたが、2025 年は欧米が利下げ、日本は金融正常化へ向けて舵をきることで、世界経済は大きな転換点を迎えました。これまでに経験したことのないような世界的な災害に対しても、各国政府は対策に苦慮しています。また、企業・個人レベルでもこれまで以上の格差拡大がみられます。2026 年は人手不足と、AI による自動化、人員削減が同時に進行することも予想されています。ミクロ経済学は、見えざる手を理論の中心に据え、競争社会、小さな政府で経済を回していくという考えです。歴史的なインフレのなかでは、現実妥当性という面からもやや不利な状況ではありますが、新自由主義経済を唱えるミクロ経済学者たちの背景とその理論を改めて考察することは、トランプ 2.0 による世界的な分断を見据えて意義があることだと思われます。日本の高市内閣が掲げる「責任ある積極財政」の行方も注目されています。カーボンニュートラルといった持続可能な社会に向けた政策の策定も急務です。日本の GDP は、近年ではドイツやインドに抜かれるなど、かつての日本経済の強さは影を潜めています。ジョブ型雇用と日本型経営システム、ジェンダーや多様性、経営資源の流動化など、日本企業の生産性をめぐる議論は待ったなしの状況です。現在の、そしてこれからの社会環境の変化を踏まえ、今後、日本経済のあるべき姿を、ミクロ経済学の視点から学修していただく講義となります。現在進行形で変化していく世界経済を題材に、生きた経済学を学んでいただきます。			
	到達目標	1)歴史的なインフレで進められてきた各国の政策の意義と効果について、新古典派の立場から理解することができる 2)トランプ大統領による関税政策などで分断される世界経済について予見できる 3)激変する経済環境に対応する能力を身につけることができる 4)ミクロ経済学の理論の現実妥当性を考察することができる 5)ミクロ経済学の最新理論を学び、実社会での活用につなげることができる 6)高市内閣が進める「責任ある積極財政」の趣旨について理解することができる 7)ジェンダーや多様性、ジョブ型雇用と日本企業の生産性との関係について議論できる 8)生成 AI・フィジカル AI が変える経済社会のメリットとデメリットについて説明できる		
授 業 計 画	前 期			
	1	ミクロ経済学とは		
	2	最新のミクロ経済学のトレンドについて①		
	3	最新のミクロ経済学のトレンドについて②		
	4	最新のミクロ経済学のトレンドについて③		
	5	リスクと不確実性について、小テスト①		
	6	消費者理論		
	7	生産者理論		
	8	市場理論		
	9	市場の失敗について①		
	10	市場の失敗について②、小テスト②		
	11	情報の経済学について		

	12	資本主義社会とミクロ経済学について
	13	経済成長について
	14	カーボンニュートラルと日本経済について
	15	世界経済の潮流について
評価	小テスト 20% 最終日の単位認定試験 80%	
関連科目	経済原論①、ミクロ経済学①、マクロ経済学①、マクロ経済学②、国際経済論①、国際経済論②	

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		会計学Ⅱ		安酸 建二
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	企業の経済活動の成果を財務的に要約する会計システムは、大きく2つの目的に利用されている。1つは、株主や債権者といった企業外部の利害関係者に対する報告である。株主総会で財務諸表が株主に対して報告されるのはこの典型である。もう一つは、企業内部で行われる経営管理である。製品や事業の利益率やそれに基づく経営意思決定がこの典型である。いずれの目的においても、財務諸表(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・キャッシュフロー計算書)が利用される。こうした財務諸表を読むためには、当然ながら会計と財務諸表に関する知識が必要になる。本講義の目的は、財務諸表から企業の経済活動に関する情報を読みとるための基礎知識を習得することである。本講義では、日商簿記検定 3 級レベルの知識を持っていることを前提として、会計の理論と技術について学ぶ。			
到 達 目 標	利益の意味を説明できるようになる。 財務諸表について理解し、簡単な財務諸表を作成できるようになる。 企業活動の本質について理解し、説明できるようになる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	講義ガイダンス		
	2	会計の種類と役割		
	3	財務会計のシステムと基本原則		
	4	企業の設立と資金調達		
	5	仕入・生産活動		
	6	販売活動		
	7	設備投資と研究開発		
	8	資金の管理と運用		
	9	国際活動		
	10	税金と配当		
	11	財務諸表の作成と公開		
	12	企業集団の財務報告		
	13	財務諸表による経営分析		
	14	国際財務報告基準の誕生		
	15	各国の会計基準戦略		
評 価	講義中課題 30% 単位修了試験 70%			
関 連 科 目	簿記論、原価計算論			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		国際経済論Ⅱ		福井 太郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	現実の世界では、活発な貨幣や資本の国際移動によって、先進国間はもちろんのこと先進国と発展途上国のあいだにおいても経済的な結びつきが非常に強まっている。従って、国際的な経済関係は非常に重要なものとなっている。本講義では、国際貿易の理論的側面を理解することを目的としている。さらに、現実の国際的な課題に加えて、新しい国際経済秩序を各自が模索していくことを目標とする。			
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、国際的な経済関係の理論的な側面を理解することができる。			
授業計画	前 期			
	1	基礎的な知識		
	2	国際貿易の形態		
	3	リカードモデル1		
	4	リカードモデル 2		
	5	リカードモデル 3		
	6	H-O-S モデル		
	7	貿易政策1		
	8	貿易政策 2		
	9	貿易政策手段に関する分析 1		
	10	貿易政策手段に関する分析 2		
	11	国際収支と国民所得		
	12	国際通貨制度		
	13	外国為替と為替レートの決定理論		
	14	IS-LM-BP モデル 1		
	15	IS-LM-BP モデル 2		
評価	単位修了試験 100%			
関連科目	ミクロ経済学、マクロ経済学			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		卒業ゼミナール		佐々木 俊一郎
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	演習
授業内容	本ゼミナールは短期大学部通信教育部商経科の専門科目 I です。本ゼミナールでは、入門的な行動経済学を学びます。行動経済学は、心理学の研究成果を経済学に応用する研究分野で、人間が経済的な決定が心理的要因にどのように影響を受けるかについて検証します。本ゼミナールでは、行動経済学の主要な分析枠組みを解説するとともに、受講生に講義内で簡単な実験を実施します。そのうえで、実験結果をまとめ、実際の人間の行動が標準的経済学の人間行動と同じかどうかについてディスカッションを通して考えます。			
到達目標	受講生は、このゼミナールを履修することによって、人間の意思決定の一般的傾向およびそれがもたらす社会的・経済的帰結について体系的に理解することを目標とします。			
授業計画	前 期			
	1	イントロダクション		
	2	ゲーム理論①		
	3	ゲーム理論②		
	4	社会的選好①		
	5	社会的選好②		
	6	不確実性下の行動①		
	7	不確実性下の行動②		
	8	時間選好①		
	9	時間選好②		
	10	ヒューリスティックとバイアス①		
	11	ヒューリスティックとバイアス②		
	12	幸福度①		
	13	幸福度②		
	14	ナッジ		
	15	講義のまとめ		
評価	レポート 30% プレゼンテーション 40% 小テスト 30%			
関連科目	経済学分野全般			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現一文法		富永 真子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	この集中講義では、英語の 4 技能のうち特に Speaking に焦点を当て、英語を「知識」として理解するだけでなく、実際に 自分の言葉で発話する力 を身につけることを目的とします。中学までに学んだ基本的な文法を活用し、短くても正しい英語を瞬時に発話する練習を繰り返します。前半では、アイコンタクトや声のトーン、会話のテンポなど、英語でコミュニケーションする際の姿勢や発音(フォニックス)を学びます。後半では、それらを活かしたペアワークやロールプレイなどのスピーキング活動を通して、英語で考え、すぐに言葉にする力を養います。6 日間の実践的なトレーニングを通して、「あれ？英語ペラペラ？」と思わせるような英語話者に近づくことを目指します。			
到 達 目 標	①楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 ②5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層、理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 ③グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)①		
	3	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)②		
	4	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)③		
	5	Daily Challenge①		
	6	Be 動詞の活用(8 パターン)		
	7	Do 動詞の活用(16 パターン)		
	8	高頻度熟語動詞の活用(24 パターン)①		
	9	高頻度熟語動詞の活用(24 パターン)②		
	10	Daily Challenge②		
	11	48 パターン動詞活用チャレンジ①		
	12	48 パターン動詞活用チャレンジ②		
	13	48 パターン動詞活用チャレンジ③		
	14	接続詞でどんどん文をつなげよう		
15	Daily Challenge③			
評 価	理解テスト 30% 授業態度・発表 70%			
関 連 科 目	英語表現-講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現－講読		湊上 啓子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	BBC の人気旅行番組で広大な世界を旅します。「イタリアの『死にゆく町』」「コンゴのおしゃれ集団『サプー ル』」「アメリカの奇祭『バーニング・マン』」など、臨場感ある美しい映像で多様な世界の文化や、各国が抱える社会課題とその解決に向けた取り組みを学びます。授業では、ディクテーション、語彙クイズ、短い会話練習、ミニテストなど理解を深める活動も取り入れます。尚、テキストの進行は受講生の状況に合わせて調整します。			
到達目標	①時事に関する語彙力が身につく。 ②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④簡単な discussion ができる。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit 1 Malaysia,		
	3	Unit 2 Egypt		
	4	Unit 3 Italy		
	5	Unit 4 The DRC		
	6	Unit 5 Sweden、Unit 6 The UAE		
	7	Unit 7 Estonia, テスト		
	8	Unit 8 Peru		
	9	Unit 9 Japan		
	10	Unit 10 Australia		
	11	Unit 11 Rwanda		
	12	Unit 12 Denmark		
	13	Unit 13 The USA		
	14	Unit 14 Norway		
	15	まとめ、テスト		
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題への取り組み 25%			
関連科目	英語表現－文法			

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	大学編入科（商経コース）		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
渡部 忠信	公務員職	81	5
川久保 橋広	経理財務職	72	3
田中 玄音	中小企業診断士	24	1
大庭 香織	通訳翻訳職（英語）	171	8
松永 晶子	通訳翻訳職（英語）	216	9
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		564	26
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,887	102

大 学 編 入 科

(法 学 コ ー ス)

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		法 学 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数 前期	後期	単位数	年間 授業時数	週授業時数 前期	後期
必修科目	民 法 総 則 I	2	30	1					
	日 本 社 会 シ ス テ ム 論 (法 学)	4	60	1	1				
	国 際 社 会 シ ス テ ム 論 (政 治 学)	4	60	1	1				
	日 本 社 会 シ ス テ ム 論 (経 済 学)	2	48	1	1				
	憲 法	4	60	1	1				
	英 語 I	4	96	2	2				
	演 習 (人 権)	1	24	1					
	演 習 (統 治)	1	24		1				
	民 法 入 門	2	48	1	1				
	演 習 (民 法 総 則)	1	24		1				
	リ ー ガ ル ラ イ テ ィ ン グ	2	48	1	1				
	法 務 検 定	2	48	1	1				
	現 代 社 会 論 I	2	48	1	1				
	情 報 処 理 I	2	48	1	1				
	T O E I C	4	96	2	2				
	裁 判 法					4	60	1	1
	商 法 (総 則 ・ 商 行 為 法) I					2	30	1	
	行 政 法 総 論					4	60	1	1
	労 働 法 I					2	30		1
	財 政 学 I					2	30	1	
	国 際 政 治 学					1	24	1	
	法 制 専 門 演 習					2	48	1	1
	現 代 社 会 論 II					3	72	1	2
	演 習 (法 学)					2	48	1	1
	演 習 (刑 法)					2	48	1	1
	政 治 学					2	48	1	1
	簿 記 論					2	48		2
	情 報 処 理 II					2	48	1	1
	英 語 II					5	120	3	2
	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン					2	48	1	1
選択科目	英 語 総 合 - 文 法	2	27	集中					
	英 語 総 合 - 講 読	2	27	集中					
	民 法 総 則 II	2	27	集中					
	法 学 入 門	2	27	集中					
	政 治 学 入 門	2	27	集中					
	中 国 語 読 解 - 文 法					2	27	集中	
	中 国 語 読 解 - 講 読					2	27	集中	
	公 法 入 門					2	27	集中	
	商 法 (総 則 ・ 商 行 為 法) II					2	27	集中	
	労 働 法 II					2	27	集中	
	英 語 表 現 - 文 法					2	27	集中	
	英 語 表 現 - 講 読					2	27	集中	
	研 究 演 習 I					2	27	集中	
	研 究 演 習 II					2	27	集中	
	研 究 演 習 III					2	27	集中	
	研 究 演 習 IV					2	27	集中	
合計 (必修のみ)		37	762	15	15	37	762	15	15
合計 (選択必修を含む)		47	897	15	15	51	951	15	15

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則 I		片桐 啓介
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	民法のテキストやレジュメを読み、講義の中で民法総則の分野について条文や判例を中心に学びます。 事例について、民法の条文を当てはめて検討していきます。 事例の理解を深めるために、図や絵を用いて学習していきます。			
到 達 目 標	民法の条文に慣れ、基本用語とその意味を覚える。 事例について、自ら検討し結論を導けるようになる。 基本制度の意義や要件、効果を正確に理解する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	民法の位置づけ、基本原則		
	2	人①(権利能力)		
	3	人②(意思能力、行為能力)		
	4	法人、物		
	5	法律行為、無効・取消		
	6	心裡留保、虚偽表示		
	7	錯誤		
	8	詐欺・強迫		
	9	代理①		
	10	代理②		
	11	代理③		
	12	条件・期限・期間、時効①		
	13	時効②		
	14	時効③		
	15	総まとめ		
評 価	定期試験(80%) 授業中の意欲・姿勢(20%)			
関 連 科 目	法学科目全般			
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(法学)		森 敦嗣	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくる時、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがある。その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。この講義では社会のルールである法と、それに関わる具体的な問題に即しながら法律に関する基礎的な知識の習得を目指す。大学生である皆さんの日常生活に法がどのような関わりをもっているのか、具体的な事例を紹介しながら講義していく。さらに「死刑制度」「裁判員制度」といった近年取り沙汰される、法律分野に関わる諸制度の是非について皆さんに考えてもらう。				
	到達目標 「法学」に関連する基礎的な知識・用語について理解し、他の人にも説明できる。 「法学」に関連する様々な制度や学説、テーマについて理解し、かつ自らの考えを他の人に論理的に説明できる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	イントロダクション・法学の授業ガイダンス		1	レポート・論作文の書き方、基礎知識
	2	法の分類		2	労働と法
	3	日常生活と契約①		3	家族関係①
	4	日常生活と契約②		4	家族関係②
	5	日常生活とアクシデント①		5	家族関係③
	6	日常生活とアクシデント②		6	家族関係④
	7	犯罪と刑罰①		7	選挙
	8	犯罪と刑罰②		8	国連と国際組織①
	9	犯罪と刑罰③		9	模擬裁判②
	10	犯罪と刑罰④		10	国連と国際組織②
	11	法と裁判①		11	国際法と条約①
	12	法と裁判②		12	国際法と条約②
	13	法と裁判③ 模擬裁判①		13	憲法と人権①
	14	法と裁判④		14	憲法と人権②
	15	前期のまとめ、子供の権利と教育権		15	後期のまとめ、人権各論
評価	定期試験(60%) 小テスト(20%) レポート(20%)				
関連科目	憲法、民法				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		国際社会システム(政治学)		後藤 浩士	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	「政治・政治学とは何か」について説明した後に、「政治権力」や「政治的リーダーシップ」といった政治学上の基本概念について説明を行う。特に、現代アメリカ政治学における政治過程論を中心に現代政治の意思決定過程に影響を及ぼす政治的アクターの実態について考察を加えていく。後半の授業では、各国の政治制度や選挙制度の特徴についても解説を加えていく。				
到達目標	政治学における基本用語や概念について、他者に正確に説明でき、議論できるようになる。 メディアが提供する政治ニュースの本質的な問題について自己の知識によって理解を深めることができるようになる。 国内外の政治事象について、自ら興味をもって理解し、主体的に政治行動をとることができるようになる。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	政治・政治学とは何か	1	国家論	
	2	政治権力論 1 実体論と関係論	2	現代政治学の歴史	
	3	政治権力論 2 支配と服従	3	政治過程論	
	4	政治的リーダーシップ論	4	政治システム論	
	5	一元的権力構造論	5	政治文化論	
	6	多元的権力構造論	6	政党論	
	7	古典的エリート論	7	日本の政党政治	
	8	現代エリート論	8	圧力団体論	
	9	マスメディア論	9	政治制度総論	
	10	政治意識	10	英米の政治制度比較	
	11	政治的無関心	11	選挙制度総論	
	12	投票行動論	12	米日の選挙制度比較	
	13	演習問題①	13	演習問題①	
	14	演習問題②	14	演習問題②	
15	前期まとめ	15	後期まとめ		
評価	定期試験 70% 確認テスト 30%				
関連科目	憲法、リーガルライティングⅠ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		日本社会システム論(経済学)		村上 優子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	まず経済学の成り立ちを概観した後、1980年代から現在に至る日本経済および世界経済の動向を展望し、関連する社会問題について考察する。 法学コースという性質上、経済学の予備知識は必要としない。また、理論の説明にあたっては考え方の直観的理解に重点を置くため、数学が苦手でも特に問題はない。				
到達目標	・経済史や経済学の基本知識をもとに、社会科学分野の諸問題について考察する力と、論理的思考力を養う。 ・またこれらを明瞭な構成で論理展開する文章力を身につける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	女性・子供・高齢者に関する社会問題①		1	論文演習(一行問題)①
	2	女性・子供・高齢者に関する社会問題②		2	論文演習(一行問題)②
	3	女性・子供・高齢者に関する社会問題③		3	論文演習(一行問題)③
	4	環境・防災・暮らしに関する社会問題①		4	論文演習(資料解釈型)①
	5	環境・防災・暮らしに関する社会問題②		5	論文演習(資料解釈型)②
	6	環境・防災・暮らしに関する社会問題③		6	論文演習(資料解釈型)③
	7	まち・ひと・しごとに関する社会問題①		7	過去問演習①
	8	まち・ひと・しごとに関する社会問題②		8	過去問演習②
	9	まち・ひと・しごとに関する社会問題③		9	過去問演習③
	10	演習問題①		10	演習問題①
	11	演習問題②		11	演習問題②
	12	前期まとめ		12	後期まとめ
評価	定期試験(80%) 授業態度(20%)				
関連科目	経済学関連科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		憲 法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	憲法の基本用語や考え方を学ぶとともに、人権・統治の分野について条文・学説・判例を学びます。 各条文の趣旨や問題となった事案と判例の解決法を詳しく検討します。 難しい判例や考え方を図や表を用いて学習します。				
到達目標	①近畿大学通信教育部「憲法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ②基本用語を理解し意味を覚えること。 ③各制度及び各条文の趣旨、事例(判例)を正確に理解すること。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	憲法の意味、基本的人権	1	憲法 31 条～35 条(刑事手続き上の権利)	
	2	違憲審査とは、人権享有主体性	2	憲法 25 条(生存権)	
	3	私人間効力	3	憲法 26 条(教育を受ける権利)	
	4	憲法 13 条①(幸福追求権、自己決定権)	4	憲法 27 条(勤労の権利)	
	5	憲法 13 条②(プライバシー権)、憲法 14 条①	5	国務請求権	
	6	憲法 14 条②(法の下での平等)	6	統治総論(国民主権、権力分立)	
	7	憲法 15 条(選挙権)、選挙制度	7	平和主義、天皇、憲法改正	
	8	憲法 19 条(思想・良心の自由)	8	国会①	
	9	憲法 20 条(信教の自由、政教分離)	9	国会②	
	10	憲法 21 条①(表現の自由)	10	内閣	
	11	憲法 21 条②(表現の自由)	11	司法①	
	12	憲法 21 条③、憲法 23 条(学問の自由)	12	司法②	
	13	憲法 22 条(職業選択の自由等)	13	財政	
	14	憲法 29 条(財産権)	14	地方自治	
	15	前期総まとめ	15	後期総まとめ	
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)				
関連科目	法律科目全般				
	※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		英語 I		松永 晶子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	前期は、英語構文を中心に、基本的な英語の構造を学習し、それを土台として、後期は、比較的読みやすい法律、政治に関する時事英語を読みながら、英文解釈の基礎を学んでいく。				
到達目標	基本英語構文の理解と時事英語の基本的な和訳技術の習得。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	It の構文①・②	1	日本の人口減少、過去最大	
	2	助動詞の構文	2	1 票の格差に違憲判決	
	3	不定詞の構文①・②	3	国籍法改正で婚外子に国籍	
	4	分詞の構文	4	UNHRC、日本に死刑廃止を勧告	
	5	動名詞の構文	5	カジノ法案共同提出	
	6	関係詞の構文	6	新消費税実施	
	7	比較の構文①・②	7	深刻化する人手不足	
	8	否定を表す構文	8	日豪 EPA 大筋合意	
	9	仮定法の構文	9	非正規雇用増え労働者の不満強まる	
	10	時・条件を表す構文	10	安倍内閣、成長戦力を決定	
	11	譲歩・目的を表す構文	11	2012 年衆院選― 自・公、3 分の 2 議席獲得	
	12	特殊構文	12	自民党、参院選で圧勝	
評価	定期試験＋課題				
関連科目	英語 II				
	※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		英語 I		野嶋 隆俊	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	前期は、英語構文を中心に、基本的な英語の構造を学習し、それを土台として、後期は、比較的読みやすい法律、政治に関する時事英語を読みながら、英文解釈の基礎を学んでいく。				
到達目標	基本英語構文の暗記と時事英語の基本的な和訳技術の習得。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	It の構文①・②		1	日本の人口減少、過去最大(英文和訳)
	2	助動詞の構文		2	1票の格差に違憲判決
	3	不定詞の構文①・②		3	国籍法改正で婚外子に国籍
	4	分詞の構文		4	UNHRC、日本に死刑廃止を勧告
	5	動名詞の構文		5	カジノ法案共同提出
	6	関係詞の構文		6	新消費税実施
	7	比較の構文①・②		7	深刻化する人手不足
	8	否定を表す構文		8	日豪 EPA 大筋合意
	9	仮定法の構文		9	非正規雇用増え労働者の不満強まる
	10	演習問題①		10	安倍内閣、成長戦力を決定
	11	演習問題②		11	2012 年衆院選― 自・公、3 分の 2 議席獲得
	12	前期まとめ		12	自民党、参院選で圧勝
評価	小テスト+定期試験で評価				
関連科目	TOEIC1				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		演習(人権)		嶋田 剛
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		24 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	わが国の憲法が、個人の尊厳を究極目的に据えて、これを達成するために人権を保障し、三権分立の統治構造を規定した趣旨を理解する。この講義においては、主に人権論について掘り下げて演習形式の講義を行う。特に重要なテーマにおいては、最高裁判例を素材とした問題演習も織り交ぜる。学生に持ち回りで答案を作成させて、その答案をもとにゼミナール形式での検討という時間も設定する。			
到達目標	オリジナルレジュメと問題集を用いて、憲法の人権分野に関する答案作成の基礎を修得させる。			
授業計画	前 期			
	1	憲法総論①		
	2	憲法総論②		
	3	人権総論・人権規定の重要性		
	4	人権各論① 人権享有主体性		
	5	人権各論② 憲法の私人間効力		
	6	人権各論③ 特別な関係における人権制約原理		
	7	人権各論④ 表現の自由の重要性		
	8	人権各論⑤ 二重の基準論		
	9	人権各論⑥ 信教の自由と政教分離原則		
	10	人権各論⑦ 経済的自由権		
	11	人権各論⑧ 社会権		
	12	人権各論⑨ 新しい人権		
評価	定期試験および、演習における答案、ゼミ形式授業時の発言などを総合的に判断して評価			
関連科目	法学、憲法、法務検定、各種演習科目			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		演習(統治)		嶋田 剛
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		24 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	日本国憲法が個人の尊厳を確保するために、人権を保障し、かつ三権分立の統治構造を設定した趣旨を理解する。テーマによっては、問題演習を実施する。 問題演習では、学生が答案を作成し、担当教員が添削したうえ、添削済み答案を複数ピックアップし、「論理的な文章」「読みやすい文章」とはどのような文章かを受講者とともに検討する。			
到達目標	講義に際しては、オリジナルレジュメを使用し、適宜ポケット六法を参照させる。 日弁連法務研究財団が主催する『法学検定ベーシック《基礎》コース』に合格するレベルを最終的な到達目標とする。			
授業計画	後 期			
	1	三権分立とその現代的変容		
	2	国会(1) 代表機関性と最高機関性		
	3	国会(2) 唯一の立法期間生		
	4	国会(3) 二院制と各議院の権能		
	5	内閣(1) 内閣の構成と権能		
	6	内閣(2) 衆議院の解散		
	7	裁判所(1) 司法権の範囲と限界		
	8	裁判所(2) 裁判所の構成と権能		
	9	裁判所(3) 違憲審査権		
	10	財政 財政民主主義と租税法律主義		
	11	地方自治 地方自治の本旨と条例制定権		
	12	憲法改正 要件緩和の是非		
評価	定期試験の結果に出席率や受講態度を加味して総合的に評価			
関連科目	日本社会システム論(法学)、憲法、演習(人権)、法務検定、演習(法学)			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		民法入門		嶋田 剛	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義	
授業内容	民法全体の中でも、特に民法総則に関する基礎的知識の習得を目指して講義を行う。抽象的になりがちな民法総則の分野ではあるが、具体的な売買契約を用い、さらには法律関係図を適宜示すことによって、実社会において民法総則がいかに活用されているかが具体的にイメージできるような授業を行う。				
到達目標	民事実体法の法律関係を、意思に基づく法律関係と、意思に基づかない法律関係に大別し、細かな法的知識を得ることにこだわることなく、広く大局的に法律問題の分析・把握・解決に至るような思考方法の習得を目指す。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	私法の一般法、実体法としての民法	1	意思表示と代理に関する事例の検討①	
	2	法律行為と意思表示	2	意思表示と代理に関する事例の検討②	
	3	近代民法の三大原則とは	3	条件と期限	
	4	民法上の能力について①	4	債務不履行責任と不法行為責任	
	5	民法上の能力について②	5	契約の解除	
	6	民法上の能力について③	6	賃貸借契約	
	7	意思表示について①	7	特殊の不法行為について	
	8	意思表示について②	8	法人について(会社法の基礎を含む)	
	9	意思表示について③	9	権利の客体(物権法の基礎)	
	10	代理の基礎	10	家族法の基礎	
	11	無権代理と表見代理	11	分野横断事例問題の検討①	
	12	時効について	12	分野横断事例問題の検討②	
評価	基本的には定期試験の成績で評価を行う。理解確認のための小テストの成績も加味				
関連科目	法学、法務検定、民法総則Ⅰ、民法総則Ⅱ、各種演習講義				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		演習(民法総則)		嶋田 剛
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		24 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	民法入門において学んだ基礎的な知識が、判例の事案をはじめとする具体的な事案においてどのように活用されているかを確認する。その上で、事例問題特有の論述方法や解法を、演習形式の講義を通して受講生に伝達する。特に、事例問題を論述する際に重要となる法的三段論法の基礎、法解釈の基礎が身に着くよう、事案解決に重点を置いた授業を行う。			
到達目標	民法の事例問題の解法を修得することを通して、編入学試験や公務員試験等で出題される事例問題への対応能力を身に付ける。			
授業計画	後 期			
	1	近代民法の三大原則に関する事例問題		
	2	制限行為能力制度に関する事例問題		
	3	意思表示に関する事例問題		
	4	意思表示に関する事例問題の補足講義		
	5	94条2項の類推適用に関する事例問題		
	6	94条2項の類推適用に関する補足講義		
	7	権利外観法理全般に関する事例問題		
	8	権利外観法理全般に関する補足講義		
	9	債務不履行と不法行為の区別に関する問題		
	10	債権の一生に関する事例問題		
	11	債権法全般に関する補足講義		
	12	総合問題の検討		
評価	定期試験と演習への参加具合を加味して評価			
関連科目	民法総則Ⅰ、民法入門、法務検定			

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		リーガルライティング		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	社会常識とは難しい。昨今のわが国「社会」の特徴を示す用語としては、少子高齢社会、情報社会、格差社会、成熟社会など様々である。では、そこでの「常識」とはいかなるものであろうか。 本講義では、オリジナル教材のほか、NHK 時論公論なども利用しつつわが国の抱える社会問題に関心をもってもらい、かつその課題と克服策について論理的に考えることのできる素養を養う。				
到達目標	社会問題に興味をもつとともに、論理的に物事を思考するリーガルマインドを醸成する。また、問題を引き起こしている要因を推論する力も養う。 テーマによっては、「解答」を作成してもらったうえで、良い答案と悪い答案を比較検討し、「読みやすい答案」のイメージをもてるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	小論文の書き方、正義の多義性	1	Society5.0 とSDGs	
	2	マイナンバー制度	2	働き方①・②・③	
	3	自己決定権(エボバ証人輸血拒否事件)	3	外国人労働者の受け入れ	
	4	選挙権年齢の引き下げ	4	男女共同参画社会	
	5	成人年齢の引き下げ	5	定年年齢の引き上げ	
	6	少年年齢の引き下げ	6	障がい者に対する「合理的配慮」	
	7	死刑存廃論、裁判員制度	7	同性婚(性指向と性自認)	
	8	「新しい資本主義」と成熟社会	8	夫婦同氏の原則と夫婦別姓	
	9	格差社会と公正な機会確保	9	感染症と人権①・②	
	10	相対的貧困	10	民泊とシェアリングエコノミー	
	11	ハラスメント	11	「負」堂さんと空き家問題	
	12	法による道徳の強制、SNS と誹謗中傷	12	観光立国とオーバーツーリズム	
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	現代社会論Ⅰ・Ⅱ、法制専門演習(法と社会生活)				
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		法務検定		嶋田 剛	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	一部ソクラテスメソッドを採用しつつ、基本的には講義形式で刑法上の論点に関する説明を行う。 こまめに小テストを実施し、理解度を確認する。 法学検定ベーシックコースの合格に向けて、模擬試験を行う。 刑法学の論述問題に対する答案の執筆法を学ぶ。				
到達目標	日弁連法務研究財団が主催する「法学検定試験ベーシックコース」に合格することができる。 文法的・学術的に正しい文章を書くことができる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	オリエンテーション、刑法の基礎①		1	共犯①・②
	2	刑法の基礎②		2	罪数①・②
	3	構成要件①		3	個人的法益①
	4	構成要件②		4	個人的法益②
	5	違法性①		5	社会的法益
	6	違法性②		6	国家的法益
	7	責任①		7	模擬試験①
	8	責任②		8	模擬試験②
	9	未遂犯①		9	文章の書き方
	10	未遂犯②		10	論述問題答案作成方法①
	11	演習問題①・②		11	論述問題答案作成方法②
	12	前期まとめ		12	後期まとめ
				13	
				14	
				15	
評価	出席点(24点※1回欠席により1点減点。) 小テスト結果(20点) 検定結果(30点) その他提出物(26点)				
関連科目	各種法学科目				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		現代社会論Ⅰ		西依 弘典	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	現代社会が抱えている課題や、課題解決のための取組事例について学び、現代社会の実態を知る。				
到達目標	大学編入試験小論文で合格答案を書くために役立つ知識を習得し、現代社会が抱えている課題について自分の意見を持つ。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	少子化・子育て	1	行政の効率化	
	2	児童虐待・子どもの貧困	2	国際社会のしくみ・国際機構	
	3	高齢化	3	主な国際組織・枠組み	
	4	健康福祉	4	主な国際組織・枠組	
	5	人口減少	5	国際経済	
	6	環境・エネルギー	6	主な国際条約	
	7	防災・危機管理	7	地域紛争	
	8	防犯	8	少子高齢化の現状・社会政策の概要	
	9	情報化	9	労働・社会保障	
	10	労働	10	外国人問題・生命倫理・環境問題	
	11	教育	11	農業問題・消費者問題	
	12	地域活性化・観光	12	エネルギー問題	
評価	定期試験(100%)				
関連科目	現代社会論Ⅱ、政治学				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		柳 美佳	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	パソコンの基本操作、Windows の基本操作から始め、文書作成ソフトウェア (Word2024) の基本操作および関連する資格取得、プレゼンテーションソフトウェア (PowerPint2024) の基本操作を演習形式で学習する。				
到達目標	早く正確に入力するためにタッチタイピングを身につけ、Microsoft Office Specialist Word365 取得と、プレゼンテーションに使用する PowerPoint の基本操作習得を目指す。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	パソコンの基本操作とタイピング		1	MOS 試験対策③
	2	Word2024 の基本操作		2	MOS 試験対策④
	3	文書の作成と管理①		3	PowerPoint2024 の基本操作
	4	文書の作成と管理②		4	テーマの適用、プレースホルダーの操作
	5	文字、段落、セクションの書式設定		5	スライドの挿入、箇条書きテキスト
	6	表やリストの作成		6	図形の作成
	7	参考資料の作成と管理		7	SmartArt グラフィックの作成
	8	グラフィック要素の挿入と書式設定		8	画面切り替え効果
	9	MOS 試験対策①		9	アニメーションの設定
	10	MOS 試験対策②		10	スライドショー
	11	演習問題①		11	演習問題①
	12	演習問題②、総まとめ		12	演習問題②、総まとめ
評価	定期試験 (60%) 検定試験結果 (20%) 出席・受講態度 (20%)				
関連科目	情報処理 II				

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		TOEIC		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	英文法(Part5・6)→TOEIC に必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC 形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。 解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。				
到達目標	英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキャンニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	TOEIC とは？オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L)Part2 演習 dictation	
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L)Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing	
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L)Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing	
	4	R) 補語とは L)Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L)Part3 overlapping&shadowing	
	6	R) 動詞の形 L)Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L)Part4 overlapping&shadowing	
	7	R) 時制 L)Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L)Part2 演習 dictation	
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L)Part4 演習 dictation	
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping &shadowing	10	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping &shadowing	11	R) Part7 L)Part3 演習 dictation	
	12	R) Part7 (memo、notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
評価	定期試験(70%) 単元テスト・提出物・授業態度(30%)				
関連科目	英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－文法		大庭 香織
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授業内容	英語を聴いていて、「聴いた英文を文字にして読めば分かるのに、聴くと分からない。」と思ったことはありませんか。本講義では、日本国内の現状を英語で世界に伝える NHK 衛星放送のニュースを教材に、音のしくみの理解、dictation、overlapping、shadowing を通して、様々な分野のニュースを聴き取れるリスニング力を高めると同時に、ニュースで出てくるフレーズを用いて、日本で起きている出来事や問題を英語で表現でき、簡単な discussion ができるようになることを目指します。授業中はペアやグループで話し合うなど、クラス全員の前で Presentation をする機会があります。積極的に取り組んで、楽しく学びましょう！			
到達目標	①時事に関する語彙力が身につく。 ②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④ニュースで出てくる表現を活用し、英語で発信できる。 ⑤簡単な discussion ができる。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1 Utilization of ChatGPT in Society		
	3	Unit2 Making a Business Out of Art		
	4	Unit3 Relaxing the Dress Code		
	5	Unit4 The Okinawan Coffee Dream		
	6	Unit5 Reality or Illusion?		
	7	Unit6 An Apartment Complex that Coexists with Indian Residents		
	8	Unit7 The Marshal Islands’ Enduring Struggles		
	9	Unit8 Innovative Approaches to Keeping Traditional Bookstores Alive		
	10	Unit9 The Japanese Tea Boom in Thailand		
	11	Unit12 Renowned British Schools Set Up in Japan		
	12	Unit13 Green Solution in Mongolia		
	13	Unit14 Warnings about the Use of AI		
	14	Unit15 The Impact of the Immigration Control Act Amendment		
	15	まとめ		
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題(shadowing などによる音読練習や presentation)への取り組み 25%			
科目関連	英語総合－購読			
	※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		英語総合－講読		武田 桂依
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	このクラスでは、英語の読解力と文法力の向上を目的としています。基礎的な英文法の復習を行いながら、リーディング力向上を目指した教材を使用します。学生は各ユニットで、250 語程度の英文を通して、文法事項、構文パターン、語彙を学習します。			
到達目標	各ユニットに含まれるアクティビティを通じて、問いの解答をセンテンスから比較的短いパラグラフで適切な英文法を用いて書く力を身につけます。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit1		
	3	Unit2		
	4	Unit3		
	5	Unit1～3 の復習		
	6	Unit4		
	7	Unit5		
	8	Unit6		
	9	Unit4～6 の復習		
	10	Unit4～6 の復習		
	11	Unit7		
	12	Unit8		
	13	Unit7～8 の復習		
	14	Unit7～8 の復習		
	15	まとめ、確認テスト		
評価	単位修了試験 40% 小テスト等 60%			
関連科目	英語総合-文法			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		民法総則Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	私たちは日々、例えば、店舗で物を買う(売買契約)、クリスマスのプレゼントをする(贈与契約)、電車やバスに乗る、美容院に行って髪を切る(請負契約)、友達から本を借りる(使用貸借契約)、マンションを借りる(賃貸借)、お金を借りる(消費貸借)など、様々な財産取引を行いながら生活しているが、こうした「財産取引」の基本ルールを定めているのが民法である。この授業では、民法の「総則」部分を学び、個人や団体(会社)が行う「取引現象」を法的観点から説明できるようになることを目指す。「総則」とは、民法全体、すなわち「財産取引関係」と「家族関係」の両方に共通する項目という意味で、民法の冒頭(1～169条)に置かれている。ただ、実際には、両者は、原理を異にする部分が大きく、家族関係には、総則のルールがなじまず適用されない場合が多い。よって、「総則」を学ぶ場合、財産取引関係を念頭に置いて考えると良い。また、民法全般について言えることでもあるが、その中でも特に「総則」で登場する概念は、私人が関わる他の法律(典型は商法)でも使われることが多い。講義では、まず、①民法を学ぶ上で、必須となる基礎概念と、財産取引の基本的手段である「契約」の結び方等、について見た後で、②取引の主体たる「人」と「法人」、③契約の組成要素である「意思表示」、④契約の効果帰属に関わる「代理」、⑤契約の効力発生に関わる「条件・期限」、そして、⑥事実による権利変化を容認する「時効」などを、順次、見ていく。			
	民法の基本的概念を理解し、取引をする際に、どのような権利や義務が発生するか説明できる。 法律の解釈の仕方、法律的な考え方を、身につける。 議論が分かれている箇所、判例が採用する立場を理解した上で、レポートにまとめることができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	民法の全体構造		
	2	能力(1) 権利能力・意思能力・行為能力		
	3	能力(2) 制限行為能力・失踪宣告		
	4	法人(1) 法人の目的・種類・設立方法		
	5	法人(2) 権利能力なき社団		
	6	法律行為 一般有効要件・公序良俗		
	7	意思表示(1) 心裡留保・通謀虚偽表示		
	8	意思表示(2) 錯誤・詐欺・強迫		
	9	代理(1) 代理関係・代理行為		
	10	代理(2) 無権代理		
	11	代理(3) 表見代理		
	12	取消・無効、条件・期限		
	13	時効(1)		
	14	時効(2)		
	15	時効(3)		

評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	民法の他の部分(物権法、債権法、親族相続法)
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		法学入門		森 敦嗣
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義	
授業内容	「法学」というと普段の自分たちの生活とはあまり関わりのないものと思われがちだ。しかし、そもそも「法」とは人が集まって、社会という名の集団をつくる時、そこに何らかのルールをつくる必要性から誕生したものなのである。つまり、私たちが社会集団の中で生活する以上、「法」はルールとして常に私たちの日常生活に関わりがあり、その「法」を対象とした「法学」とは、人がこの世の中で共に生きていくためのルールを学ぶ学問なのである。本授業の「法学入門」においては、日本の法律体系の基本とされる六法のうち、憲法、民法、刑法をとりあげる。特に憲法に関しては、公布・施行から 70 年以上内容が変更されてこなかったが、現在その内容を改正するかどうかの岐路にある。憲法改正の最終段階は国民投票だが、それはつまり私たち国民に憲法を変えるか、もしくは現状維持かの選択権があるということだ。だからこそ私たちには日本国憲法がもつ意義と国民にとっての役割を考える必要があるといえる。本授業では憲法における立憲主義の意義、日本国憲法における人権とその内容、そして憲法を支える統治機構についての解説を中心に授業を進める。			
到達目標	受講生は本講義を通して、「法学」に関連する基礎的な知識・用語・制度について理解し、かつ自らの考えを論理的に説明できるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	イントロダクション		
	2	民法」：契約と民法		
	3	「民法」：不法行為と民法		
	4	「刑法」：犯罪と刑罰		
	5	「刑法」：死刑制度について		
	6	「民法」：家族法		
	7	「憲法」憲法総論①		
	8	「憲法」憲法総論②		
	9	「憲法」基本的人権①		
	10	「憲法」基本的人権②		
	11	「憲法」人権各論①		
	12	「憲法」人権各論②		
	13	「憲法」統治機構①		
	14	「憲法」統治機構②		
	15	「憲法」憲法改正		
評価	単位修了試験 60% 授業中の課題 40%			
科目関連	「公法入門」「私法入門」等の入門科目			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		政治学入門		古澤 勝人
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	本講義では、政治学の基本概念から現代政治の制度・過程・国際関係に至るまで、政治現象を体系的に理解するための基礎的枠組みを学ぶ。前半では、国家・権力・支配といった政治学の根幹概念を取り上げ、近代国家の成立や主権概念などを踏まえながら、政治秩序を支える理論的基盤を検討する。続いて、民主主義・自由主義・立憲主義・権力分立といった近代政治思想および制度に関わる内容を扱い、民主政治についての理解を目指す。中盤では、議院内閣制や大統領制、多数決型と合意型といった民主主義の類型を比較し、政治過程や政策決定との関係を考察する。さらに、選挙制度、投票行動モデル、政党システム、圧力団体、マスメディアなど、政治過程を構成する要素とメカニズムを取り上げ、政治参加や政治的意思形成の分析を試みる。後半では、国際政治の主要理論を学び、国家間関係の構造と変動についての理解を促す。全体を通じて、政治現象の複数のレベルから捉える視点を養い、現代政治を分析するための基礎的知識と学術的思考力の習得を目指す。			
	到達目標 1) 政治学の基本概念および近代政治思想と制度の基礎を理解し、民主主義形態の主要な類型とその特徴を比較して政治過程に与える影響を分析できる。 2) 選挙制度・投票行動モデル・政党システム・圧力団体・マスメディアなど、現代政治を構成する主な要素とメカニズムを理解できる。 3) 国際政治の主要理論を理解し、国際関係の分析に適用できる。 4) 政治現象を、概念・制度・過程・国際環境の複数の視点から整理し、論理的に考察できる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	国家		
	2	権力、主権		
	3	支配と服従		
	4	民主主義と民主化		
	5	民主主義と自由主義、立憲主義		
	6	権力分立、議会主義		
	7	民主主義の類型〔1〕		
	8	民主主義の類型〔2〕		
	9	選挙の機能と制度		
	10	投票行動		
	11	マスメディア		
	12	政党の機能と類型		
	13	政党システム		
	14	圧力団体(利益集団)		
	15	国際政治		

評価	単位修了試験 70% 授業内課題 30%
関連科目	国際政治学、憲法

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		裁判法		埴 愛恵	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義	
授業内容	裁判が具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、レジュメと有斐閣アルマ「現代の裁判」(第 8 版)をテキストにして、講義を行う。				
到達目標	①近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「裁判法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。 ②裁判に対する具体的なイメージを持てるようにし、現実には新聞やテレビ、インターネット等で報道されている裁判がどのように行われているかを教養として知ること。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 1)	1	民事裁判 1	
	2	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 2)	2	民事裁判 2	
	3	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 3)	3	民事裁判 3	
	4	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 1)	4	民事裁判 4	
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	家事裁判	
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	行政裁判 1	
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判 2	
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	行政裁判 3	
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判 1	
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判 2	
	11	裁判所制度(地方裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判 3	
	12	裁判所制度(家庭裁判所)	12	憲法訴訟	
	13	法律家の役割(裁判官、検察官)	13	司法の課題 1	
	14	法律家の役割(弁護士、準法律家)	14	司法の課題 2	
	15	前期復習	15	後期まとめ	
評価	定期試験 80% 授業中の態度・意欲 20%				
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法				
	※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅰ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	株式会社を中心に、設立から終了までの会社の一生を扱う。 とりわけ、①社会的遊休資本を「手軽」に集中するためにどのような手法が採られているのか、②ひとたび出資された後に、資本の空洞化が生じないためにいかなる仕組みがとられているか、③会社という集団的法律関係での手続的公正はどのように確保されているか、といった点に注目しつつ、手続を鳥瞰する。			
到達目標	株式の種類、株式自由譲渡原則と例外的譲渡制限、自己株式についての規制について理解をする。また、設立時と募集株式発行時の手続の違い、とりわけ変態設立事項規制について説明できるようにする。			
授業計画	前 期			
	1	法人格の意義・社団(営利・非営利)		
	2	会社の種類		
	3	間接有限責任・資本金		
	4	設立手続Ⅰ		
	5	設立手続Ⅱ		
	6	株式Ⅰ(譲渡制限株式と閉鎖会社)		
	7	株式Ⅱ(自己株式買取手続)		
	8	会社の機関Ⅰ(株主総会)		
	9	会社の機関Ⅱ(取締役・取締役会)		
	10	会社の機関Ⅲ(監査役)		
	11	資金調達Ⅰ(募集株式)		
	12	資金調達Ⅱ(社債)		
	13	計算		
	14	組織再編(合併・分割・株式交換)		
	15	まとめ		
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	民法との関連性が強い 会社法では、利益相反取引法理、表見法理、権利外観法理。手形法では、債権譲渡、債権の準占有者の弁済、時効の諸規定である			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		行政法総論		根本 紘実	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ。 具体的な事例やワークを通して、主体的に取り組む、行政法の全体像の基礎を修得する。				
到達目標	社会活動における行政法の関わりを理解し、日常生活における行政法の存在を認識できるようになることを目標とする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	オリエンテーション・法とは何か	1	情報公開法・個人情報保護法	
	2	行政法とは何か	2	行政手続法①	
	3	行政法の基本原理	3	行政手続法②	
	4	行政上の法律関係	4	行政手続法③	
	5	行政組織① 国家行政組織	5	国家賠償法	
	6	行政組織② 地方行政組織	6	損失補償	
	7	公務員・公物	7	行政不服審査法①	
	8	復習演習	8	行政不服審査法②	
	9	行政行為の種類・効力①	9	行政不服審査法③	
	10	行政行為の種類・効力②	10	行政事件訴訟法①	
	11	行政行為の附款	11	行政事件訴訟法②	
	12	行政立法	12	地方自治法①	
	13	行政契約・行政計画	13	地方自治法②	
	14	行政上の強制措置	14	地方自治法③	
	15	復習演習	15	復習演習	
評価	定期試験(80%) 授業中の態度・意欲(20%)				
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法				
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		労働法Ⅰ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		30 時間	2 単位	講義
授業内容	労働関係は、労働市場関係・個別的労働関係・集団的労働関係に大別され、これを律するルールとして、労働基準法・労働組合法を中核に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育休法などが整備されており、それらを総称して労働法と呼んでいる。本講義では、上記の中の個別的労働関係を中心に、条文に則して規制の意義・趣旨をつかむと共に、主要判例の整理を行う。			
到達目標	雇用に関する主要な規制(賃金・時間・解雇・休日)を理解すること。日本型雇用慣行を追認する形で展開されている判例法理について理解すること。			
授業計画	後 期			
	1	労働法の基本原理・労働基準法概要		
	2	労働契約・就業規則法理Ⅰ		
	3	就業規則法理Ⅱ(不利益変更)		
	4	人事法Ⅰ(配転・出向・転籍)		
	5	人事法Ⅱ(懲戒)		
	6	賃金規制		
	7	労働時間規制Ⅰ		
	8	労働時間規制Ⅱ(変形・裁量労働時間)		
	9	休憩・休日・休暇		
	10	労働契約終了原因・解雇規制Ⅰ(手続)		
	11	解雇規制Ⅱ(解雇権濫用法理)		
	12	労働安全衛生法・労働保険法		
	13	非正規雇用(雇止め法理・均衡待遇原則)		
	14	男女雇用機会均等法		
	15	まとめ		
評価	定期試験によって評価する(60%)が、出席状況も加味(40%)			
関連科目	労働法は、民法の雇用契約の修正法だから、①契約法の知識が必要である ②また、判例法理は「日本型雇用」を前提に形成されているので、社会政策との関連性が強い			
	※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		財政学 I		田中 玄音
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		30 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	財政学について入門レベルの知識を修得する。 大学で学ぶ政策系科目との関連性を理解する。 演習問題を通じて実務に即した知識の定着を図る。			
到 達 目 標	公務員試験「財政学」の出題範囲に一通り触れる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	国家財政の制度と予算① イントロダクションと予算制度の基礎		
	2	国家財政の制度と予算② 予算の種類と相互関係		
	3	国家財政の制度と予算③ 予算の成立プロセスと分類		
	4	国家財政の制度と予算④ 予算の執行と評価		
	5	財政事情と公債① 日本の歳入・歳出構造		
	6	財政事情と公債② 公債(国債)の基礎知識		
	7	財政事情と公債③ 財政健全化と持続可能性		
	8	財政事情と公債④ 財政投融资制度		
	9	財政理論と機能① 財政思想の歴史		
	10	財政理論と機能② 資源配分と所得再分配		
	11	財政理論と機能③ 経済安定化機能		
	12	租税制度と地方財政① 租税の原則と分類		
	13	租税制度と地方財政② 日本の主要税制		
	14	租税制度と地方財政③ 地方財政の仕組みと財源		
	15	租税制度と地方財政④ 日本財政の課題		
評 価	期末試験(授業で取り組んだ演習問題から出題) 80% 平常点(演習問題への取り組み) 20%			
関 連 科 目	①マクロ経済学、とくに、政府支出乗数、減税乗数、IS・LM分析、総需要管理政策 ②社会保障法 ③税法			
※本科目は、中小企業診断士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		国際政治学		古澤 勝人
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		24 時間	1 単位	講義
授業内容	国際政治の各種テーマに関し、設問形式の主題に答えてゆく形で、関連する理論や事例、その他の学問的知見を示しながら解説する。これにより、国際社会における諸現象の原因や背景を重層的に考察する知識と考え方を提示する。			
到達目標	国際社会における様々な現象や課題について理解し、国際政治学の基本概念や視角を通して考え、説明する力を身につけることを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	国際関係理論:リアリズムとリベラリズム、国民国家とナショナリズム		
	2	グローバル・ガバナンス、外交政策		
	3	国際政治と戦争、民主化と人権		
	4	国際経済に関する多国間交渉		
	5	グローバル・タックス		
	6	人権と大国の利益		
	7	アメリカの覇権		
	8	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム		
	9	地球温暖化問題と国際交渉		
	10	インターネットと国際社会		
	11	核兵器禁止条約		
	12	エネルギー問題		
評価	原則として定期試験の結果(100%)に基づき評価			
関連科目	政治学			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		法制専門演習		嶋田 剛	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	オリジナル教材の他に、補助教材として NHK 時論公論、新書等を利用して、わが国の将来を担う受講生に現状のわが国が抱える社会問題について関心をもってもらうとともに、各種課題の根底に存在する問題点や克服策について検討させ、それを文章化する能力を養う。				
到達目標	オリジナル教材を利用し、大学編入学試験の法律専門科目の論述試験に対応できる能力のほか、政治学関連の論述試験への対応力を身につける。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	法の支配と法治主義の異同について		1	自由と規制
	2	刑法とモラル(倫理・道徳)		2	自己決定権とパターナリズム
	3	公法と私法		3	代理出産の問題点
	4	成文法中心主義と判例の先例拘束力		4	感染症防止と権利制約について
	5	裁判外紛争解決手続(ADR)		5	コロナ差別と社会連帯
	6	日本人の法意識		6	ヘイトスピーチ規制法と表現の自由
	7	法化社会と隣人訴訟問題		7	冤罪と取調べの可視化
	8	自力救済禁止の原則		8	刑事手続の適正と犯罪被害者の権利
	9	裁判制度の概要		9	監視社会化の問題点
	10	法の欠缺と法解釈		10	最先端技術とその規制
	11	法的責任について		11	同性婚と憲法-LGBTQ の現状
	12	民事裁判と刑事裁判		12	多文化共生社会に向けての取組み
評価	基本的には定期試験の成績によって評価を行う。受講態度についても副次的に考慮				
関連科目	法学、現代社会論ⅠⅡ、リーガルライティング				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		現代社会論Ⅱ		西依 弘典	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		72 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	国公立大学を中心に、編入試験小論文問題の答案作成・添削・解説講義を行う。				
到達目標	大学編入試験小論文で合格答案を書けるようになること。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	北海道大学法学部	1	愛媛大学法文学部	
	2	岩手大学人文社会学部	2	高知大学人文社会学部	
	3	福島大学行政政策学類	3	大阪大学法学部	
	4	山形大学人文学部	4	神戸大学法学部	
	5	金沢大学人間社会学部	5	和歌山大学経済学部	
	6	富山大学経済学部	6	広島大学法学部	
	7	高崎経済大学地域政策学部	7	島根大学法文学部	
	8	埼玉大学教養学部	8	尾道市立大学経済情報学部	
	9	お茶の水女子大学文教育学部・生活科学部	9	下関市立大学経済学部	
	10	名古屋大学法学部	10	重要問題の復習・個別指導	
	11	名古屋市立大学人文社会学部	11	重要問題の復習・個別指導	
	12	岐阜大学地域科学部	12	重要問題の復習・個別指導	
評価	定期試験(100%)				
関連科目	政治学、法学				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		演習(法学)		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	主に法学概論の分野を学習対象とする。法学に関するスタンダードな理解をインプットするとともに、問題演習をとおしてアウトプットする機会を設け、法学に対する理解をより一層深めることを目標とする。法の背後には、私たち構成員が所属する社会の課題が浮き彫りになることもある。法を学ぶことは社会を学ぶことでもあり、日々の生活と決して無縁ではないことを理解する。				
到達目標	講義に際してはオリジナルレジュメとポケット六法を使用する。大学編入学試験の専門科目(法学)の論述試験のほか、裁判所事務官や国税専門官など国家公務員試験の論述問題にも解答できる論述力を養う。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	法学を学ぶことの意義	1	国家と法(1) 人権保障	
	2	法とは何か(1) 社会あるところ法あり	2	国家と法(2) 三権分立	
	3	法とは何か(2) 法と道徳	3	犯罪と法(1) 罪刑法定主義	
	4	法と強制	4	犯罪と法(2) 死刑制度とそれに代わりうるもの	
	5	法の目的(悪法問題)	5	犯罪と法(3) 少年法	
	6	法源(1) 成文法源	6	犯罪と法(4) 刑事手続きの流れ	
	7	法源(2) 不文法源(判例の先例拘束力)	7	家族生活と法	
	8	法の解釈(1) 法的三段論法	8	財産関係と法	
	9	法の解釈(2) 法解釈の方法	9	国際社会と法	
	10	法の分類	10	医療と法(1) 自己決定権、安楽死	
	11	演習①	11	医療と法(2) 強制隔離	
	12	演習②	12	情報化社会と法	
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、演習(刑法)など				
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		演習(刑法)		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	昨今、報道されている刑事事件などを素材にして、刑法の目的や機能について考える。そのうえで、刑法総論と刑法各論を概観する。刑事事件の背後には、人間という存在のさまざまな側面を垣間見ることができる。人間とは決して合理的な生き物ではなく、非合理性を有することこそ人間の本質であることを理解してもらいたい。				
到達目標	講義に際してはオリジナルレジュメとポケット六法と使用する。大学編入学試験の論述試験のほか、公務員試験レベルの択一式問題にも対応できる知識と理解力を養う。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	刑事裁判の仕組み	1	刑法総論 共犯①	
	2	被害者・遺族を考える(具体的な事件)	2	刑法総論 共犯②	
	3	犯罪に至る経緯を考える(具体的な事件)	3	刑法各論 個人法益①	
	4	刑法の目的と機能	4	刑法各論 個人法益②(財産罪)	
	5	罪刑法定主義、刑罰の種類(拘禁刑)	5	刑法各論 個人法益③(財産罪)	
	6	刑法総論 構成要件①	6	刑法各論 社会法益①	
	7	刑法総論 構成要件②	7	刑法各論 社会法益②	
	8	刑法総論 違法性①	8	刑法各論 国家法益	
	9	刑法総論 違法性②	9	罪数論	
	10	刑法総論 責任①	10	裁判員制度の現状と課題	
	11	刑法総論 責任②	11	演習①	
	12	刑法総論 未遂犯と不能犯	12	演習②	
評価	定期試験の結果に、出席率および受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、法務検定、裁判法など				
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		政治学		西依 弘典	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	大学編入試験政治学科目の答案作成に必要な知識を提供し、答案例を示す。				
到達目標	大学編入試験政治学科目で合格水準の答案を作成できるようになること。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	支配の正統性・政治的リーダーシップ		1	選挙制度
	2	自由民主主義, 全体主義, 権威主義		2	政党システム
	3	大衆社会論		3	投票行動
	4	エリート理論		4	議会
	5	社会契約論		5	二院制
	6	正義論		6	くじびき民主主義
	7	立法国家と行政国家		7	政治分野の男女共同参画
	8	福祉国家		8	国家論
	9	圧力団体		9	官僚制
	10	コーポラティズムと多元主義		10	政治的無関心
	11	マスメディア		11	世論
	12	議院内閣制と大統領制		12	政治文化
評価	定期試験(100%)				
関連科目	現代社会論、法学				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		簿記論		赤嶺 克英
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	本授業では、日商簿記検定 3 級の範囲を対象に、企業の経済活動を適切に記録・整理するための基礎知識を学びます。			
到達目標	①企業の経済活動(取引)が、どのようなルールで分類(資産・負債・純資産・収益・費用)されるのかを説明できる。 ②領収書や請求書などの資料から取引の内容を正確に読み取り、日々の取引を正確に記録できる。 ③銀行や税務署などに提出するための資料(財務諸表)を作成できる。			
授 業 計 画	後 期			
	1	【簿記の基本原則】簿記の目的、5 要素(資産・負債等)と貸借のルール	13	前回までの復習
	2	【商品売買(1)】仕入・売上の基本	14	【財務諸表(1)】PL の作成①
	3	【商品売買(2)】諸掛、返品処理、および利益算出のための売上原価	15	【財務諸表(1)】PL の作成②
	4	【債権・債務と現預金管理】手形・電子記録債権、現金過不足、預金、小切手	16	【財務諸表(2)】BS の作成①
	5	【固定資産の処理】取得、売却、および価値を減少させる「減価償却」	17	【財務諸表(2)】BS の作成②
	6	【負債・純資産と税金】借入、給料、資本、消費税	18	【証憑・伝票】領収書等の読取り、三伝票制
	7	【収益・費用と諸取引】家賃等の収受、貯蔵品、仮払・仮受金	19	【補助簿】商品有高帳等の作成
	8	【決算整理(1)】貸倒引当金の設定と、費用の未払等	20	【総合演習(1)】日常取引
	9	【決算整理(2)】費用の前払・収益の前受と未収等	21	【総合演習(2)】決算(試算表と精算表)
	10	【精算表】精算表の作成①	22	【総合演習(3)】決算(PL)
	11	【精算表】精算表の作成②	23	【総合演習(4)】決算(BS)
	12	試験(仕訳問題)	24	試験(決算問題)
評価	定期試験(80%) 出席(20%)			
関連科目	商法(総則・商行為法)Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		情報処理Ⅱ		嶋田 剛	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	演習	
授業内容	講義前半では、主にマイクロソフト・エッジやグーグル・クロームなどの検索エンジンの適切な利用方法について、実践を踏まえながら指導及び演習を行う。この過程において、各自の編入希望先の多様な情報を安全に入手する方法等を伝える。講義後半では、Excel の各種関数を用いて、ビジネスにおいて必須となるシート作成能力を、演習をまじえながら伝達する。				
到達目標	1、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、社会生活において情報を積極的かつ安全に活用する態度を身に付ける。2、PC の基本的仕組みやブラウザなどに関する基礎的な知識を修得し、目的に応じた機器利用を可能にする。3、表計算ソフトを活用して、各種の書類を作成する能力を身に付ける。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	コンピュータリテラシーと情報セキュリティ	1	Excel の使い方の基礎	
	2	ハードウェアとソフトウェア、検索サイト	2	関数を利用した表の作成その 1	
	3	情報の検索と収集、情報の発信について	3	関数を利用した表の作成その 2	
	4	シラバスの調べ方	4	関数を利用した表の作成その 3	
	5	Word の使い方の復習	5	Excel における相対参照と絶対参照	
	6	シラバスを参照した志望理由書の作成	6	Excel を用いたグラフの作成	
	7	Word による文書作成、書式の指定、各種メニューの利用法	7	Excel におけるデータベース機能の活用	
	8	Word による図表の活用	8	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集 1	
	9	Word によるレポートライティング 1	9	PowerPoint の基本操作、プレゼン資料の作成と編集 2	
	10	Word によるレポートライティング 2	10	関数を用いて台帳から請求書を作成する 1	
	11	Word によるレポートライティング 3	11	関数を用いて台帳から請求書を作成する 2	
	12	セキュリティ管理の基礎	12	関数を用いて台帳から請求書を作成する 3	
	13	演習①	13	演習①	
	14	演習②	14	演習②	
15	演習③	15	演習③		
評価	提出物、授業態度、授業内の成果物を総合的に判断して評価				
関連科目	情報処理Ⅰ				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語Ⅱ		松永 晶子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	5 単位	講義、演習	
授業内容	大学編入合格に必要な実践力を身につけ法学英語、および政治学英語、時事英語の読解力と和訳力の完成度を上げるため、英字新聞と政治学テキスト(過去問題より編集)を読み進め、毎回提出した和訳を添削し解説する。受験大学の過去問題の添削後、解答と解説を行う。				
到達目標	英字新聞と政治学テキストを使い、提出した和訳を毎回添削し 8 割以上の完成度を目指す。トピックに使われている法学英単語および政治学英単語のテストを行いその習熟度を 9 割まで伸ばす。また添削により力不足の構文をフィードバックしていくことで和訳、要約の多い編入試験問題の正解率を上げていく。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	ヘイトスピーチ	1	法学英語専門用語テスト 3	
	2	裁判員制度	2	政治の歴史	
	3	働き方改革	3	民主主義とは	
	4	社会保障制度	4	アメリカの上院と下院の違い	
	5	子供の貧困	5	個人の自由の限界	
	6	SNS による誹謗、中傷	6	ロシアの侵略	
	7	少年犯罪	7	イギリスの三枚舌外交	
	8	先住民の権利	8	過去問題演習 1	
	9	正義論	9	過去問題演習 2	
	10	市民権	10	過去問題演習 3	
	11	イギリスの憲法	11	過去問題演習 4	
	12	人権	12	過去問題演習 5	
	13	イギリスの契約法	13	過去問題演習 6	
	14	法学英語専門用語テスト 1	14	過去問題演習 7	
	15	法学英語専門用語テスト 2	15	過去問題演習 8	
評価	講義を中心にしながら、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をする これにより、自然な和訳表現を確認し、点数化する 定期試験(70%) 添削指導(30%)				
関連科目	英語Ⅰ				
※本科目は、通訳、翻訳職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語Ⅱ		野嶋 隆俊	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	5 単位	講義、演習	
授業内容	法律・政治関係の時事英語を基礎から応用へと和訳する学習をする。英語をそのまま直訳するのではなく、自然な日本語訳が書けるようにする。学生は課題を提出し、担当者がこれを添削することにより、学生の疑問点を解消する。				
到達目標	大学 3 年次に編入した後、大学の授業での原書講読や外書講読を、辞書を使いながらできるような力をつけることを目標としている。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	最高裁、チラシ配布に有罪判決(英文和訳)		1	応用実践問題①
	2	東電女性社員殺害事件、再審決定		2	応用実践問題②
	3	マイナンバー法案を閣議決定		3	応用実践問題③
	4	統一地方選で、無投票当選者過去最多		4	応用実践問題④
	5	スポーツ界に根強く残る人種差別		5	応用実践問題⑤
	6	最高裁、言葉のセクハラも有罪		6	応用実践問題⑥
	7	十代の殺人容疑者の実名と写真を公表		7	応用実践問題⑦
	8	子どもの虐待死増加		8	応用実践問題⑧
	9	「アイヌ民族は先住民族」と国会決議で認定		9	応用実践問題⑨
	10	ネット上の違法情報、前年比 2 倍に		10	応用実践問題⑩
	11	法制審議会、時効廃止を答申		11	応用実践問題⑪
	12	46 年目の死刑囚、釈放される		12	応用実践問題⑫
	13	法学英語専門用語テスト 1		13	過去問題演習①
	14	法学英語専門用語テスト 2		14	過去問題演習②
	15	前期まとめ		15	過去問題演習③
評価	提出物+定期試験の総合評価				
関連科目	英語コミュニケーション				

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語コミュニケーション		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	前期: TOEIC を題材とし、Listening & Reading のスコアアップのための、問題演習及び解説。 Reading & Listening ができるようになることと、Speaking& Writing の教材を題材として、様々な状況に英語で対応できるように、トレーニングをして行く。 後期: 日常英会話及び観光地での案内などを題材に speaking を実践。 さまざまなテーマについてプレゼンテーションを行う。				
到達目標	前期:TOEIC Listening & Reading は 600 点以上を習得。 TOEIC Speaking & Writing は受験準備を万全にする。 後期: 日常の様々なことを英語で表現できるようになる。 外国人に英語で道案内や簡単な観光地の案内ができるようになる。 さまざまなテーマについて、説得力を持って、プレゼンテーションができるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	R) Part5&6 問題演習及び解説		1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング		2	英会話(名刺交換)
	3	R) Part7 問題演習及び解説		3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング		4	英会話(道案内)
	5	R) Part5&6 問題演習及び解説		5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング		6	英会話(レストランでの会話)
	7	R) Part7 問題演習及び解説		7	プレゼンテーション 4 (おすすめの日本食)
	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング		8	英会話(買い物)
	9	R) Part5&6 問題演習及び解説		9	プレゼンテーション 5 (My Life Plan)
	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング		10	英会話(通貨について)
	11	R) Part7 問題演習及び解説		11	プレゼンテーション 6 (My Hometown)
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング		12	Final Presentation
評価	前期:定期試験(90%) 単元テスト・提出物・授業態度(10%) 後期:平常点、授業態度(50%) Final presentation(50%)				
関連科目	英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現、TOEIC				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		中国語読解一文法		田中 美佐
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	本講義では下記のテキストを用いてまず中国語の発音を学び、さらに実践的な会話文を通じて、よく用いられる単語や表現、基礎的な文法・構文を学びます。			
到 達 目 標	1)中国語の発音 2)中国語の基礎的な文法 3)中国語の基礎的な語彙			
授 業 計 画	前 期			
	1	ガイダンス・発音練習(声調・単母音)		
	2	発音練習(子音)		
	3	発音練習(複母音・鼻母音)		
	4	発音練習(複母音と鼻母音、声調変化)		
	5	発音のまとめ		
	6	自己紹介をする①		
	7	自己紹介をする②		
	8	自己紹介をする③		
	9	約束、予定を決める①		
	10	約束、予定を決める②		
	11	約束、予定を決める③		
	12	電話を掛ける①		
	13	電話を掛ける②		
	14	電話を掛ける③		
	15	カフェ、レストランで注文する、全体のまとめ		
評 価	平常点 30% 授業中の課題 20% 単位修了試験(試験により、授業内容の修得状況を確認します) 50%			
関 連 科 目	中国語読解－講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		中国語読解一講読		松下 丹紅
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授 業 内 容	前期で学んだ中国語の基礎をもとに、語彙をさらに増やし、より豊かな表現ができるよう授業を進めます。 電話でのやり取りやレストランでの注文、ショッピングなど、実際の場面で役立つ会話を学ぶとともに、語学学習に必要な「聞く・話す・読む・書く・訳す」力を総合的に養います。			
到 達 目 標	中国語の発音や基礎的な会話を習得するとともに、中華圏の国・地域の文化への関心を高め、理解を深めることを目的とします。 また、中国語学習の楽しさを実感することで、より高いレベルで語学学習への意欲を持ち、授業終了後も自主的に学習に取り組めるようになることを目標とします。			
授 業 計 画	前 期			
	1	前半基礎編の総復習		
	2	第 7 課の勉強		
	3	第 7 課の練習・復習		
	4	第 8 課の勉強		
	5	第 8 課の練習・復習		
	6	第 9 課の勉強		
	7	第 9 課の練習・復習		
	8	第 10 課の勉強		
	9	第 10 課の練習・復習		
	10	第 11 課の勉強		
	11	第 11 課の練習・復習		
	12	第 12 課の勉強		
	13	第 12 課の練習・復習		
	14	後半の総復習		
	15	単位認定試験		
評 価	全出席を条件として単位修了試験により評価			
関 連 科 目	中国語基礎			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		公法入門		土屋 孝次
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	入門科目であるため、初学者向き内容とする。 最終日に実施する科目修了試験、時間ごとに行う小テストは、テキストの持ち込みを認める。記憶するのではなく、授業に集中して法についての理解、法的思考力を高めてほしい。 公法入門の内容としては、まず「憲法」とは何かについて学び、日本国憲法の定める「統治のしくみ」「人権保障」について考えていく。判例を教材として授業を構成しているので、抽象的な法を具体的な事件で適用する「難しさ」と「楽しさ」も感じてほしい。			
到達目標	(学習目標) 日本国憲法の定める「統治のしくみ」「人権保障」を理解し、憲法学の用語で日常のニュースを説明できるようになる。 (到達目標) 学習した知識を前提に、日本国憲法の諸論点を考察できるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス:憲法の基礎知識		
	2	包括的人権		
	3	法の下での平等		
	4	思想・良心の自由、信教の自由		
	5	表現の自由 1		
	6	表現の自由 2		
	7	経済活動の自由		
	8	人身の自由		
	9	社会権		
	10	国務請求権		
	11	立法		
	12	行政		
	13	司法		
	14	平和主義		
	15	学問の自由、憲法まとめ		
評価	単位修了試験 50% 各時間終了時に行う小テスト 50%			
関連科目	入門科目「法学入門」・「私法入門」など 専門科目「憲法」など			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		商法(総則・商行為法)Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	商法は、企業(継続的・計画的に営利行為を行う人・団体)活動を規律するためにつくられているルールであり、民法の特別法である。多くの法律(商法総則、商行為法、会社法、有価証券法、海商法、保険法等)によって構成されているが、この授業は、その中の「商法総則」と「商行為」(商法典 1 篇と 2 編)について学ぶ。まず、①商法とは何か、どのような場合に、(民法ではなく)商法が適用されるのか、という問題を見たあとで、②商法総則・商行為の諸規定の「概要」をつかみ、③なぜ民法とは異なる取扱いをせねばならないのか？(商法規定が果たす機能と、それを実現するための制度)について考察していく。具体的には、商人・商行為概念、営業概念と営業譲渡、商号とその保護、商業使用人、商業登記といった項目を取り上げ、その中で、「外観主義」「積極的公示力」「公信力」といった商法に特徴的な概念・制度について学習していく。			
到達目標	商法総則が用意している特徴的な制度・原理(外観主義、商業登記など)について、民法と対比させながら、異同を説明できる。 取引活動を行うさまざまな主体(個人、会社、会社以外の団体)の違いを理解した上で、「企業」概念を説明できる。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	民法と商法(商人・商行為主義)		
	3	商法と会社法(商人主義・企業法説)		
	4	営業・営業譲渡1		
	5	営業・営業譲渡 2		
	6	商号 1		
	7	商号 2		
	8	支配人その他商業使用人		
	9	商業登記		
	10	外観主義 1		
	11	外観主義 2		
	12	商行為法(商事代理)		
	13	商事売買		
	14	商事担保		
	15	運送・倉庫取引、海上運送		
評価	受講態度を含む学習状況 40% 単位終了試験の結果 60%			
関連科目	会社法、民法			
※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		労働法Ⅱ		渡部 忠信
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義
授業内容	この講義では、企業等に就職して働いていく際に、必ず身につけておかねばならない「雇用の基本ルール」を学習する。アルバイトを含め「雇われて働く」とときには、労働契約を結ぶが、雇う会社と雇われる労働者の間には、隔絶した力の差があるから、全て当事者任せにすると、契約の内容である労働条件は、労働者に一方的に不利なものになってしまうだろう。そこで、「雇用の最低条件」を保障する仕組みが必要になるが、これを担っているのが、労働基準法を中心とした労働法である。授業では、現行ルールの大きな枠組みと、主要な判例法理を学び、あわせて、それらの背後にある我が国の「働き方」の問題点を考えていく。			
到達目標	①雇用の基本ルールを条文に則して正確に理解すること。 ②長時間労働・違法残業・賃金不払い・解雇と雇止め等の諸問題について、どの法律のどの条項が問題となり、いかなる救済が 考えられるか説明できること。			
授 業 計 画	前 期			
	1	労働法の全体構造		
	2	募集・内定・試用期間		
	3	就業規則		
	4	人事		
	5	賃金		
	6	労働時間・休憩・休日(1)		
	7	労働時間・休憩・休日(2)		
	8	年次有給休暇		
	9	育児・介護休業		
	10	母性保護規定・性差別の禁止		
	11	労働契約の終了事由(1)		
	12	労働契約の終了事由(2)		
	13	非典型雇用		
	14	集团的労働関係(1)		
	15	集团的労働関係(2)		
評価	受講態度を含む学習状況 40% 小テストの結果 10% 単位終了試験の結果 50%			
関連科目	民法総則①、民法総則②、労働法①			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現一文法		富永 真子
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期(集中)	27 時間	2 単位	講義、演習	
授 業 内 容	この集中講義では、英語の 4 技能のうち特に Speaking に焦点を当て、英語を「知識」として理解するだけでなく、実際に 自分の言葉で発話する力 を身につけることを目的とします。中学までに学んだ基本的な文法を活用し、短くても正しい英語を瞬時に発話する練習を繰り返します。前半では、アイコンタクトや声のトーン、会話のテンポなど、英語でコミュニケーションする際の姿勢や発音(フォニックス)を学びます。後半では、それらを活かしたペアワークやロールプレイなどのスピーキング活動を通して、英語で考え、すぐに言葉にする力を養います。6 日間の実践的なトレーニングを通して、「あれ？英語ペラペラ？」と思わせるような英語話者に近づくことを目指します。			
	到達目標 ①楽しみながら積極的に英語で基本的なコミュニケーションが図れる。 ②5 文型などの基礎文法・後置修飾の使い方を学ぶことにより、英語の構文の体系がより一層、理解が出来るため、今後の学習意欲が高まる。 ③グローバル化の中で、必要となる英語の Reading(読む)、Listening(聴く)、Writing(書く)、Speaking(話す)の 4 技能をバランスよく修得でき、ビジネス分野でも活躍できる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)①		
	3	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)②		
	4	フォニックス(t/d、b/m/p、f/v等)③		
	5	Daily Challenge①		
	6	Be 動詞の活用(8 パターン)		
	7	Do 動詞の活用(16 パターン)		
	8	高頻度熟語動詞の活用(24 パターン)①		
	9	高頻度熟語動詞の活用(24 パターン)②		
	10	Daily Challenge②		
	11	48 パターン動詞活用チャレンジ①		
	12	48 パターン動詞活用チャレンジ②		
	13	48 パターン動詞活用チャレンジ③		
	14	接続詞でどんどん文をつなげよう		
	15	Daily Challenge③		
評 価	理解テスト 30% 授業態度・発表 70%			
関 連 科 目	英語表現-講読			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		英語表現－講読		渕上 啓子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期(集中)		27 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	BBC の人気旅行番組で広大な世界を旅します。「イタリアの『死にゆく町』」「コンゴのおしゃれ集団『サプー ル』」「アメリカの奇祭『バーニング・マン』」など、臨場感ある美しい映像で多様な世界の文化や、各国が抱える社会課題とその解決に向けた取り組みを学びます。授業では、ディクテーション、語彙クイズ、短い会話練習、ミニテストなど理解を深める活動も取り入れます。尚、テキストの進行は受講生の状況に合わせて調整します。			
到達目標	①時事に関する語彙力が身につく。 ②音のしくみ、dictation、overlapping、shadowing を通して英語のリズム、イントネーションを体得し、リスニング力が高まる。 ③リスニングの自己学習の仕方が身につく。 ④簡単な discussion ができる。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション		
	2	Unit 1 Malaysia,		
	3	Unit 2 Egypt		
	4	Unit 3 Italy		
	5	Unit 4 The DRC		
	6	Unit 5 Sweden、Unit 6 The UAE		
	7	Unit 7 Estonia, テスト		
	8	Unit 8 Peru		
	9	Unit 9 Japan		
	10	Unit 10 Australia		
	11	Unit 11 Rwanda		
	12	Unit 12 Denmark		
	13	Unit 13 The USA		
	14	Unit 14 Norway		
	15	まとめ、テスト		
評価	単位修了試験 50% 小テスト 25% 授業課題への取り組み 25%			
関連科目	英語表現－文法			

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	大学編入科（法学コース）		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
塙 愛恵	弁護士	120	8
片桐 啓介	行政書士	30	2
根本 紘実	行政書士	60	4
田中 玄音	中小企業診断士	30	2
渡部 忠信	公務員職	141	10
吉飼 剣太郎	弁護士事務職	144	6
大庭 香織	通訳翻訳職（英語）	171	10
松永 晶子	通訳翻訳職（英語）	216	9
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		912	51
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,848	98

06

インターナショナルビジネス科

2026年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		インターナショナルビジネス科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
必修科目	経 営 学 概 論 I	2	34	1					
	経 済 学 入 門 I	1	17	0.5					
	社 会 時 事 I	1	17	0.5					
	マーケティング総論 I	2	51	1.5					
	コンピュータ実務 I	2	34	1					
	簿 記 I	3	68	2					
	ビ ジ ネ ス 英 語 I	2	34	1					
	キ ャ リ ア I	2	51	1.5					
	J L P T 対 策 I	4	85	2.5					
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー I	2	34	1					
	経 営 学 概 論 II	2	34		1				
	経 済 学 入 門 II	1	17		0.5				
	社 会 時 事 II	1	17		0.5				
	マーケティング総論 II	2	51		1.5				
	コンピュータ実務 II	2	34		1				
	簿 記 II	3	68		2				
	ビ ジ ネ ス 英 語 II	2	34		1				
	キ ャ リ ア II	2	51		1.5				
	J L P T 対 策 II	4	85		2.5				
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー II	2	34		1				
必須科目	経 営 学 演 習 I					2	51	1.5	
	経 済 学 I					1	17	0.5	
	セールス・マーケティング I					2	51	1.5	
	マーケティング総論Ⅲ					2	51	1.5	
	コンピュータ実務Ⅲ					2	34	1	
	簿 記 Ⅲ					3	68	2	
	T O E I C 対 策 I					2	34	1	
	J L P T 対 策 Ⅲ					2	51	1.5	
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー Ⅲ					2	34	1	
	プレゼンテーション I					2	34	1	
	経 営 学 演 習 II					2	51		1.5
	経 済 学 II					1	17		0.5
	貿易実務マネージメント					2	51		1.5
	マーケティング総論Ⅳ					2	51		1.5
	コンピ ュ ー タ 会 計					2	34		1
	簿 記 演 習					3	68		2
	T O E I C 対 策 II					2	34		1
	J L P T 対 策 IV					2	51		1.5
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー IV					2	34		1
	プレゼンテーションⅡ					2	34		1
合計		42	850	12.5	12.5	40	850	12.5	12.5

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経営学概論Ⅰ		諸賀 沙織
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	本講義では、企業が社会の中でどのような役割を持ち、どのように運営されているのかを基礎的に学びます。また、現代ビジネスに欠かせない分析手法(3C, PEST、SWOT分析など)や、競合他社に勝つための戦略について学習します。有名企業の事例を取り入れ、専門用語を実際のビジネスシーンと結びつけて理解することを目指します。			
到達目標	経営学に興味を持つ。 経営学の基礎的な用語や概念を理解し、説明できる。 日本の企業文化や経営戦略を学ぶことで、日本での就職やビジネスシーンを具体的にイメージできる。			
授業計画	前 期			
	1	経営学とは①		
	2	経営学とは②		
	3	企業①		
	4	企業②		
	5	演習・経営理念		
	6	振り返り・確認テスト①		
	7	経営戦略 全社戦略・事業戦略・機能別戦略		
	8	経営戦略 3C 分析		
	9	経営戦略 PEST 分析①		
	10	経営戦略 PEST 分析②		
	11	振り返り・確認テスト②		
	12	経営戦略 SWOT 分析①		
	13	経営戦略 SWOT 分析②		
	14	コストリーダーシップ戦略		
	15	差別化戦略		
	16	振り返り・確認テスト③		
17	総まとめ、授業内試験			
評価	定期試験(80%) 確認テスト・授業態度(20%)			
関連科目	経営学概論Ⅱ、経済学入門			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経済学入門Ⅰ		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		17 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。			
到達目標	経済用語の意味を理解する。 基本的な経済の仕組みを理解する。			
授業計画	前 期			
	1	消費生活と経済 消費生活①		
	2	消費生活と経済 消費生活②		
	3	消費生活と経済 消費者の権利①		
	4	消費生活と経済 消費者の権利②		
	5	消費生活と経済 商品の流通①		
	6	消費生活と経済 商品の流通②		
	7	生産と労働 資本主義経済①		
	8	生産と労働 資本主義経済②		
	9	生産と労働 株式会社①		
	10	生産と労働 株式会社②		
	11	生産と労働 労働と労働者①		
	12	生産と労働 労働と労働者②		
	13	生産と労働 多様化する労働①		
	14	生産と労働 多様化する労働②		
	15	前期のまとめ①		
	16	前期のまとめ②		
	17	前期のまとめ③／授業内試験		
評価	授業内試験(70%) レポート(30%)			
関連科目	経済学入門Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		社会時事Ⅰ		内藤 亮太
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	17 時間	1 単位	講義、演習	
授業内容	日本の歴史や文化を交えながら、現代社会の問題について学習していく。			
到達目標	①日本経済の変遷を理解し、現代の日本に必要なものを考察する力を養う。 ②日本の諸問題を理解し、課題解決のために必要なものを考察する力を養う。 ③意見交換を通して他者とのコミュニケーション力を高め、多様性の理解を深める。 ④自ら日本の課題を見出し、課題解決の視点を身に付ける。			
授業計画	前 期			
	1	旧石器時代～飛鳥時代		
	2	奈良時代～鎌倉時代		
	3	室町時代～江戸時代		
	4	明治時代～昭和時代		
	5	平成時代～令和時代		
	6	日本政治		
	7	国際政治		
	8	日本経済		
	9	経済政策		
	10	財政		
	11	世界経済		
	12	厚生		
	13	まとめ①		
	14	まとめ②		
	15	まとめ③		
	16	まとめ④		
	17	総まとめ／授業内試験		
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題、授業内試験			
関連科目	社会時事Ⅱ			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		マーケティング総論Ⅰ		羽里 秀明
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	51 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	マーケティングの定義や歴史を学ぶ。 時代背景に応じたマーケティング手法の変遷を学ぶ。 ニーズとウォンツの違いやベネフィットと何かを事例を示す。			
到達目標	マーケティングとは何かを理解する。 時代の変化によりマーケティング手法が変化したことを理解し、時代が求めるマーケティングを行う必要があることを理解する。 ニーズとウォンツの違いやベネフィットとは何かを学びマーケティングに対する理解を深める。			
授業計画	前 期			
	1	マーケティングの定義と本質		
	2	顧客が買う本質的価値		
	3	顧客の悩みと解決策「ニーズとウォンツ」		
	4	マーケティングの進化(1.0 から 5.0 へ)		
	5	マーケティング・マネジメント・プロセス(MMP)の全体像		
	6	マクロ環境を捉える「PEST 分析」		
	7	業界の収益性を知る「5 フォース分析」		
	8	自社・競合・市場を整理する「3C 分析」		
	9	強みと機会を最大化する「SWOT 分析」		
	10	市場を切り分ける「セグメンテーション」		
	11	狙うべき顧客を選ぶ「ターゲティング」		
	12	顧客の脳内立ち位置「ポジショニング」		
	13	唯一無二の約束「USP(独自の売り)」		
	14	事業の優先順位を決める「PPM 分析」と「VRIO」		
	15	売り手視点と買い手視点(4P と 4C)		
	16	前期まとめ①		
17	前期まとめ②／授業内試験			
評価	出席率及び授業内試験			
関連科目	経営学概論Ⅰ、経営学概論Ⅱ、マーケティング総論Ⅱ～Ⅳ、セールス・マーケティングⅠ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		コンピュータ実務Ⅰ		桑元 啓太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	日本の企業ではPCを使用して仕事を行うのが当たり前になっている世の中で、留学生に対しても基本的なPCの使い方や Office ソフトに慣れるよう授業を進めていきます。ビジネス文章作成において起こりやすいミスや準備段階での注意事項などの事例を提示しながら、実務に社内文書・社外文書の作成を演習形式で行っていきます。			
到達目標	①ローマ字入力、カタカナ入力、漢字入力が身について入力できる。 ②ビジネス文書(社内文書、社外文書)を作成することができる。			
授業計画	前 期			
	1	パソコン・アプリケーションの起動、マウスの操作		
	2	タッチタイピングの基本、英字入力		
	3	ひらがな、カタカナ、漢字の入力練習		
	4	短文、長文タイピング練習①		
	5	短文、長文タイピング練習②		
	6	第1～4回課題演習及び提出		
	7	Wordの基本(起動、保存、読み込み、印刷)		
	8	入力操作の基本(検索、置換、コピーと貼り付け)		
	9	書式設定①(文字・段落の書式、箇条書き設定)		
	10	書式設定②(段組み、ヘッダー・フッター設定)		
	11	第6～9回課題演習及び提出		
	12	表の作成①(表の作成、表の操作)		
	13	表の作成②(表のデザイン、Excelとの連携)		
	14	グラフィック要素①(ワードアート、スマートアート)		
	15	グラフィック要素②(テキストボックス、図形)		
	16	第11～14回課題演習及び課題提出		
17	コンピュータ実務Ⅰ 総まとめ／授業内課題試験			
評価	出席率、単元ごとの課題提出、授業内課題試験で総合的に評価			
関連科目	コンピュータ実務Ⅱ、コンピュータ実務Ⅲ、コンピュータ会計			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記Ⅰ		川久保 橋広
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	68 時間	3 単位	講義	
授業内容	日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 電卓の扱い方や数字の書き方など基本的なことから学んでいきます。 この簿記Ⅰでは「初学者・留学生が合格できる全経簿記 3 級」を使い、簿記の基礎概念から有形固定資産までを学びます。			
到達目標	帳簿や書類に書きこむ文字や数字を正しく書くことができる。 電卓の操作方法を覚える。 簿記の基礎知識を覚える。			
授業計画	前 期			
	1	数字、文字の書き方		
	2	電卓の操作方法 その1		
	3	電卓の操作方法 その2		
	4	簿記って何！？		
	5	財務諸表とは？		
	6	仕訳・転記とは？		
	7	現金と預金		
	8	商品売買		
	9	収益と費用		
	10	その他の債権・債務①		
	11	その他の債権・債務②		
	12	小口現金		
	13	消費税の会計処理		
	14	有価証券		
	15	有形固定資産		
	16	総まとめ		
	17	総まとめ、定期試験		
評価	平常点(50%) 授業内評価(50%)			
関連科目	簿記Ⅱ			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語Ⅰ		脇谷 奈々
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	基礎から応用の学習順で力がついていくことを実感しながら学習する。 ビジネス英語に必要な単語のテストを毎回授業内で行う。 ＊使用教材:TOEIC L&R テスト 書き込みドリル 全パート標準編 スコア 650 早川幸治著 桐原書店			
到達目標	各自の目標とする TOEIC スコアを達成する。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション「TOEIC ってどんなテスト?」、自己紹介(グループワーク)		
	2	TOEIC リスニング模試		
	3	TOEIC リーディング模試		
	4	Part 1 「人物の動作表現」「物に関する描写」		
	5	Part 2 「疑問視で始まる疑問文」		
	6	Part 2 「Yes/No 疑問文・選択問題文」		
	7	Part 2 「ステートメント・付加疑問文」		
	8	Part 1&2 復習		
	9	Part 5 「品詞・代名詞」		
	10	Part 5 「態・分詞」		
	11	Part 5 「接続詞・前置詞」		
	12	Part 5 「語彙問題・その他」		
	13	Part 5 復習		
	14	Part 3 「店・ホテルでの会話」		
	15	Part 3 「日常生活における会話」		
	16	総まとめ、振り返り		
	17	期末テスト(授業内に実施)		
評価	期末テスト 50%(筆記) 平常点 50%(授業中の態度と意欲・単語テスト・課題)			
関連科目	ビジネス英語Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語 I		重富 淳子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	就職、進学に必要な TOEIC スコアを取れるよう、リスニング、リーディングパートをそれぞれ学習する。 TOEIC 公式問題集等を使用し実践的に学習。 必要な英単語、英熟語、また構文等も学びスコアアップを図る。 TOEIC 学習を通してビジネスシーンでの英語表現を学ぶ。			
到達目標	就職、進学に必要な TOEIC スコア目標 500～700 点以上を目指す。 TOEIC 頻出英単語、英熟語、構文等を修得する。 TOEIC で実践的な英語を学び修得する、また、自ら使えるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	Introduction		
	2	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	3	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	4	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	5	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	6	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	7	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	8	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	9	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	10	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	11	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	12	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	13	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	14	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	15	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	16	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	17	Rerview & Presentation		
評価	定期試験、授業参加、受講態度による総合評価			
関連科目	ビジネス英語Ⅱ、TOEIC対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語 I		富永 真子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	本授業では、スピーキング能力の向上を主目的とし、日本の中学校で学ぶ基礎文法の理解確認を行いながら、フォニックスを用いた発音指導を基礎から実施する。多国籍学習者の特徴的な発音・語順の誤りを踏まえ、実践的な口頭練習を通して、正確で伝わる英語運用力の定着を図る。			
到達目標	学習者特有の発音上の課題(例:子音の置換や語末音の脱落等)を改善し、基礎文法に基づいた自然な語順で、簡単な内容を明瞭に発話できる力を身につける。日常的な場面において、相手に違和感なく伝わる基本的な英語でのコミュニケーションを目指す。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション(評価方法など)・自己紹介		
	2	クラスルームランゲージ(相手が言っていることがわからない際のフレーズ)		
	3	初対面、あいさつの会話表現(ロールプレイ)		
	4	基礎文法確認①(動詞の種類、Be 動詞と Do 動詞の区別)		
	5	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(s/sk)		
	6	基礎文法確認②(文の種類、肯定、否定、疑問、否定疑問)		
	7	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(f.v)		
	8	基礎文法確認③(疑問符を使った疑問文)		
	9	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(r/l)		
	10	基礎文法確認④(頻度の高い動詞句、希望、強制、予定)		
	11	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(t.d)		
	12	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(th)		
	13	基礎文法確認⑤接続詞(接続詞を使い複数の文章つなげ長文を作成する)		
	14	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(マジック e)		
	15	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(h)		
	16	練習(英作、ロールプレイ)、フォニックス(b.p.m)		
	17	総まとめ、筆記試験		
評価	授業中の平常点(実技 70%) 期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		キャリア I		脇谷 奈々・林 孝行
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	51 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	就職活動や日本企業への就職において、必要な基礎的知識・スキルを身につけさせ、就職活動をスムーズにスタートできるよう授業を展開する。 指導にあたっては講義のみならず、履歴書の作成、面接練習も取り入れる。 ※使用教材:インプレス社 外国人留学生のための就職活動テキスト 第2版			
到達目標	①日本におけるルール・マナーを理解し、身につけることができる。 ②自己分析、企業研究を通じて、自分の適性や経験を生かせる業界・企業を見つけることができる。 ③自己紹介、面接の入退室ができる。			
授業計画	前 期			
	1	自己分析①(趣味、特技)		
	2	自己分析②(趣味、特技)		
	3	ルールとマナー、身だしなみ		
	4	就職活動の流れ、就労の在留資格		
	5	情報収集の方法(求人票の見方)		
	6	履歴書の書き方		
	7	業界・企業研究①(主な業界と業種、研究方法)		
	8	業界・企業研究②(研究し、発表)		
	9	敬語①(尊敬語と謙譲語)ウチ、ソト		
	10	敬語②(会話とメールマナーの説明、書類の送付)		
	11	自己分析③(長所、短所)		
	12	自己分析④(自己PR)		
	13	自己分析⑤(自己PR発表)		
	14	面接練習①		
	15	面接練習②		
	16	前期学習内容の振り返り		
17	授業内試験			
評価	出席率を 20% オンライン課題 20% 授業内試験 60%でそれぞれ換算し、評価			
関連科目	キャリアⅡ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT 対策 I		香月 智恵
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。基礎的な文法の復習を行いながら N2、N3 レベルの文法の学習をすることで、今後より上級レベルの日本語力が身につけられるような基礎固めをする。			
到達目標	日本語能力検定試験 （ JLPT ）N2、N3 レベルの文法の力をつけ、7 月の検定での N2、N3 合格を目指す。			
授業計画	前 期			
	1	自己紹介、レベル確認クイズ		
	2	1 課 文型導入		
	3	1 課 文型応用、確認		
	4	2 課 文型導入		
	5	2 課 文型応用、確認		
	6	3 課 文型導入		
	7	3 課 文型応用、確認		
	8	4 課 文型導入		
	9	4 課 文型応用、確認		
	10	検定対策 模擬試験		
	11	フィードバック		
	12	5 課 文型導入		
	13	5 課 文型応用、確認		
	14	6 課 文型導入		
	15	6 課 文型応用、確認		
	16	復習		
17	定期試験			
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかる。 定期試験(60%) 課題・宿題・小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT 対策Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT対策Ⅰ		林 孝行
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験(JLPT)N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。語彙のハンドアウトや漢字の小テストを実施し、継続的な語彙力の向上を図る。			
到達目標	日本語能力試験(JLPT)N2 レベルの語彙力、読解力、文法の力をつけ、7 月の検定でのN2 合格を目指す。			
授業計画	前 期			
	1	自己紹介 1 課文型① 語彙・漢字①		
	2	1 課文型② 語彙・漢字② 小テスト		
	3	1 課文型③ 語彙・漢字③ 小テスト		
	4	2 課文型① 語彙・漢字④ 小テスト		
	5	2 課文型② 語彙・漢字⑤ 小テスト		
	6	2 課文型③ 語彙・漢字⑥ 小テスト		
	7	3 課文型① 語彙・漢字⑦ 小テスト		
	8	3 課文型② 語彙・漢字⑧ 小テスト		
	9	模擬模試フィードバック		
	10	検定対策 模擬模試		
	11	模擬模試フィードバック		
	12	4 課文型① 語彙・漢字⑨ 小テスト		
	13	4 課文型② 語彙・漢字⑩ 小テスト		
	14	5 課文型① 語彙・漢字⑪ 小テスト		
	15	5 課文型② 復習		
	16	総まとめ		
17	定期試験			
評価	定期試験(60%) 課題、宿題、小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT対策Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT 対策 I		脇谷 奈々
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。基礎的な文法の復習を行いながら N3 レベルの語彙、文法の学習をすることで、今後より上級レベルの日本語力が身につけられるような基礎固めをする。 ※使用教材:株式会社アスク 日本語総まとめ N3 語彙 [増補改訂版] 第4版			
到達目標	日本語能力検定試験 （ JLPT ）N3 レベルの語彙力、読解力、文法の力をつけ、7 月の検定での N3 合格を目指す。			
授業計画	前 期			
	1	自己紹介、レベル確認テスト、お互いを知ろうゲーム「～したことはありますか？」		
	2	1 課 ①新出語彙・確認テスト		
	3	1 課 ②・③ 新出語彙・確認テスト		
	4	1 課 ④・⑤ 新出語彙・確認テスト		
	5	1 課 ⑥ 新出語彙 復習とまとめ		
	6	2 課 ①・②新出語彙・確認テスト		
	7	2 課 ③・④新出語彙・確認テスト		
	8	検定対策 模擬模試		
	9	フィードバック		
	10	2 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ		
	11	3 課 ①・② 新出語彙・確認テスト		
	12	3 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト		
	13	3 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ		
	14	4 課 ①・② 新出語彙・確認テスト		
	15	4 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト		
	16	4 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ		
17	定期試験			
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかる 定期試験(60%) 課題、宿題、小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT 対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネスマナー I		小金丸 恭子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	ビジネスシーンに必要な基本的マナーの学習をめざす。ビジネスマナーを通してコミュニケーション力の向上を図るとともに実社会で求められる即戦力となりうる人材になれるよう、さらに実践的な常識、言葉遣い、話し方、立ち居振る舞いそして接客対応を講義と演習を通して修得する。			
到達目標	1.社会人に求められる実践的マナーが身につく。 2.社会に求められる人材を理解し、自分を知りまたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。 4.ビジネスマナー検定合格			
授業計画	前 期			
	1	日本という国、日本人の特徴、おもてなしの心		
	2	日本の年中行事		
	3	就職活動、在留資格		
	4	コミュニケーション 1.2 基本・身だしなみ		
	5	コミュニケーション 3 あいさつ		
	6	コミュニケーション 4 おじぎ		
	7	コミュニケーション 5 敬語		
	8	コミュニケーション 6 会話		
	9	コミュニケーション 7 友だち・同僚		
	10	業務中のビジネスマナー1 情報の取り扱い		
	11	業務中のビジネスマナー2 電話		
	12	業務中のビジネスマナー3 名刺、下座・上座		
	13	Japan Basic 検定過去問、振り返り課題シート		
	14	業務中のビジネスマナー4 郵便物		
	15	業務中のビジネスマナー5 提出書類		
	16	日常生活のマナー 食事・暮らし		
	17	前期試験、振り返り		
評価	授業内評価 20% 試験 80%			
関連科目	JLPT 対策 I ～IV			
	※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経営学概論Ⅱ		諸賀 沙織
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	34 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	本講義では、企業の根幹を成す「生産」「組織・人」などを中心に、現代ビジネスの仕組みを体系的に学びます。生産管理の実践的な手法を学びます。また組織の最小単位である「個人（セルフマネジメント）」から大きな組織の動かし方（リーダーシップ、人的資源管理）へと視点を広げます。最終的にはワークライフバランスを含めた持続可能なキャリア形成と組織運営の在り方について学びます。			
到達目標	ビジネスモデルの基本概念を理解し、既存の企業の成功要因を論理的に説明できる。 生産管理の基本的プロセスを理解し、業務の効率化や品質向上のための視点を持つことができる。 リーダーシップやチームマネジメントの理論を学び、集団の中で成果を出すための基礎知識を習得する。 セルフマネジメントやワークライフバランスの重要性を認識し、自身のキャリア設計に活かすことができる。			
授業計画	後 期			
	1	マーケティング戦略		
	2	ビジネスモデル①		
	3	ビジネスモデル②		
	4	生産管理① 見込み生産と受注生産		
	5	生産管理② JIT		
	6	生産管理③ OEM		
	7	振り返り、確認テスト①		
	8	組織論①		
	9	組織論②		
	10	金融・ファイナンス		
	11	組織行動論①		
	12	組織行動論②		
	13	振り返り、確認テスト②		
	14	モチベーション		
	15	人的資源管理・ワークライフバランス		
	16	振り返り・小テスト③		
17	総まとめ・授業内試験			
評価	定期試験(80%) 確認テスト・授業態度(20%)			
関連科目	経営学概論Ⅰ、マーケティング総論			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		経済学入門Ⅱ		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		17 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。			
到達目標	経済用語の意味を理解する。 基本的な経済の仕組みを理解する。			
授業計画	後 期			
	1	市場経済と金融	市場経済の仕組み①	
	2	市場経済と金融	市場経済の仕組み②	
	3	市場経済と金融	市場経済の仕組み③	
	4	市場経済と金融	市場経済の仕組み④	
	5	市場経済と金融	金融機関①	
	6	市場経済と金融	金融機関②	
	7	市場経済と金融	金融政策①	
	8	市場経済と金融	金融政策②	
	9	政府の役割と財政の課題	財政①	
	10	政府の役割と財政の課題	財政②	
	11	政府の役割と財政の課題	政府の役割①	
	12	政府の役割と財政の課題	政府の役割②	
	13	政府の役割と財政の課題	社会保障①	
	14	政府の役割と財政の課題	社会保障②	
	15	政府の役割と財政の課題	少子高齢化①	
	16	政府の役割と財政の課題	少子高齢化②	
17	後期のまとめ／授業内試験			
評価	授業内試験(70%) レポート(30%)			
関連科目	経済学入門Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		社会時事Ⅱ		内藤 亮太
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	17 時間	1 単位	講義、演習	
授業内容	現代社会について考察し、働く上でどのように考えていくか。日本の諸問題を取り上げ、講義をした後に、課題解決を目指す。			
到達目標	①社会時事に興味を持ち、自ら考察する力を養う。 ②社会時事を理解し、課題解決のために必要なものを考察する力を養う。 ③意見交換を通して新たな知見を深める。			
授業計画	後 期			
	1	労働		
	2	文部科学		
	3	環境		
	4	司法警察		
	5	社会問題		
	6	防災		
	7	人口減少		
	8	少子高齢化		
	9	社会保障費の増大		
	10	国際化への対応		
	11	働き方改革		
	12	男女共同参画社会		
	13	ダイバーシティ		
	14	情報社会と SNS		
	15	観光立国		
	16	まとめ①		
	17	まとめ②／授業内試験		
評価	出席率、授業内での積極性、提出課題、授業内試験			
関連科目	社会時事Ⅰ			
	※本科目は、公務員職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		マーケティング総論Ⅱ		羽里 秀明
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	51 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	マーケティング・マネジメント・ミックスと主なフレームワークを学ぶ。			
到達目標	マーケティングの大まかな流れをつかみ、その中で実施されるフレームワークを企業の実例により説明することで実践的なマーケティング手法を理解する。			
授業計画	後 期			
	1	価格戦略と顧客の心理的許容		
	2	流通チャネルと利便性の追求		
	3	統合型プロモーション(IMC)と広告		
	4	購買意思決定の心理プロセス		
	5	伝統的な購買行動モデル「AIDMA」と「AISAS」		
	6	SNS時代の最新行動モデル「AISARE」		
	7	経験価値マーケティング		
	8	マズローの欲求段階説と価値観		
	9	デジタルマーケティングの全体像		
	10	SNS・コンテンツマーケティングの活用		
	11	CRMと顧客生涯価値(LTV)		
	12	DRM(ダイレクト・レスポンス・マーケティング)		
	13	パーミッション・マーケティングとインバウンド		
	14	ブランド・アイデンティティの構築		
	15	プロセス管理とボトルネックの特定		
	16	後期まとめ①		
	17	後期まとめ②／授業内試験		
評価	出席率および授業内試験			
関連科目	経営学概論Ⅰ、経営学概論Ⅱ、マーケティング総論Ⅰ、セールス・マーケティングⅠ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		コンピュータ実務Ⅱ		桑元 啓太
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	34 時間	2 単位	演習	
授業内容	日本の企業(特にマーケティング部署や企画・開発部署)は PowerPoint を使用して資料作成や発表を一般的には行っている。そのようなことに対応できるよう PowerPoint の基本操作をはじめ、図やアニメーションなど高度な操作も行っていきます。また前期の word の復習として文書処理検定(ワープロ)の内容も行っていきます。			
到達目標	①全経文書処理検定 3 級(ワープロ)の解き方を理解し、検定に合格する。 ②PowerPoint の基本操作を取得し、社会人としてプレゼンテーションで使えるスキルを身につける。 ③プレゼンテーションの授業内で使用する PowerPoint をスムーズに作成できるよう学習する。			
授業計画	後 期			
	1	文書処理検定 3 級解き方操作説明①(社外文書作成／表作成)		
	2	文書処理検定 3 級解き方操作説明②(段落番号／段落編集)		
	3	文書処理検定 3 級解き方操作説明③(漢字・適切な語句の使用)		
	4	文書処理検定 3 級解き方操作説明④(均等割り付け／文字揃え)		
	5	文書処理検定 3 級解き方操作説明⑤(表の塗りつぶし／文字挿入)		
	6	PowerPoint の操作確認／全経文書処理検定 3 級対策①		
	7	テンプレートを使用した新規作成／全経文書処理検定 3 級対策②		
	8	スライドに文字を入力・デザインの設定／全経文書処理検定 3 級対策③		
	9	レイアウトの変更とイラストの挿入／全経文書処理検定 3 級対策④		
	10	オンライン画像の検索から画像を挿入／全経文書処理検定 3 級対策⑤		
	11	オブジェクトの操作(拡大・回転・色の変更)／全経文書処理検定 3 級対策⑥		
	12	グラフや図形の挿入(Excel のグラフを挿入)／全経文書処理検定 3 級対策⑦		
	13	アニメーションの設定／全経文書処理検定 3 級対策⑧		
	14	「母国の良いところ」をテーマに作成①／全経文書処理検定 3 級対策⑨		
	15	「母国の良いところ」をテーマに作成②／全経文書処理検定 3 級対策⑩		
	16	PowerPoint・スライドを使用して「母国の良いところ」発表		
	17	コンピュータ実務Ⅱ総まとめ／授業内課題試験		
評価	出席率、単元ごとの課題提出、授業内課題試験で総合的に評価			
関連科目	コンピュータ実務Ⅰ、コンピュータ実務Ⅲ、コンピュータ会計			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記Ⅱ		川久保 橋広
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	68 時間	3 単位	講義	
授業内容	日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 この簿記Ⅱでは「初学者・留学生が合格できる全経簿記3級」を使い、株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金から証ひょうまでを学びます。 簡単な簿記の問題が解けるよう、問題答練を行います。			
到達目標	簡単な簿記の問題が解けるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金		
	2	試算表		
	3	決算整理仕訳①		
	4	決算整理仕訳②		
	5	精算表		
	6	財務諸表の作成		
	7	総勘定元帳の締切と当期純利益の算定		
	8	計算問題		
	9	小口現金出納帳		
	10	商品有高帳		
	11	仕入帳と買掛金元帳／売上帳と売掛金元帳		
	12	現金出納帳／当座預金出納帳／固定資産台帳		
	13	仕訳帳と総勘定元帳		
	14	証ひょう		
	15	問題答練①		
	16	問題答練②		
	17	問題答練③		
評価	平常点(50%) 授業内評価(50%)			
関連科目	簿記Ⅰ			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語Ⅱ		重富 淳子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	就職、進学に必要な TOEIC スコアを取れるよう、リスニング、リーディングパートをそれぞれ学習する。 TOEIC 公式問題集等を使用し実践的に学習。 必要な英単語、英熟語、また構文等も学びスコアアップを図る。 TOEIC 学習を通してビジネスシーンでの英語表現を学ぶ。			
到 達 目 標	就職、進学に必要な TOEIC スコア目標 500～700 点以上を目指す。 TOEIC 頻出英単語、英熟語、構文等を修得する。 TOEIC で実践的な英語を学び修得する、また、自ら使えるようになる。			
授 業 計 画	後 期			
	1	Introduction		
	2	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	3	TOEIC 公式問題集 Reading Part 演習		
	4	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	5	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	6	TOEIC 公式問題集 Reading Part 演習		
	7	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	8	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	9	TOEIC 公式問題集 Reading Part 演習		
	10	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	11	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	12	TOEIC 公式問題集 Reading Part 演習		
	13	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	14	TOEIC 公式問題集 Listening Part 演習		
	15	TOEIC 公式問題集 Reading Part 演習		
	16	英単語・英熟語テスト・構文 Presentation		
	17	Rerview & Presentation		
評 価	定期試験、授業参加、受講態度による総合評価			
関 連 科 目	ビジネス英語Ⅰ、TOEIC対策Ⅰ・Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語Ⅱ		脇谷 奈々
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	34 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	基礎から応用の学習順で力がついていくことを実感しながら学習する。 ビジネス英語に必要な単語のテストを毎回授業内で行う。 ＊使用教材:TOEIC L&R テスト 書き込みドリル 全パート標準編 スコア 650 早川幸治著 桐原書店			
到達目標	各自の目標とする TOEIC スコアを達成する。			
授業計画	後 期			
	1	オリエンテーション(目標スコアの設定)		
	2	Part 3 「オフィスでの会話①」		
	3	Part 3 「オフィスでの会話②」		
	4	Part 3 「図表問題と意図問題」		
	5	Part 4 「留守番電話」		
	6	Part 4 「アナウンス・宣伝」		
	7	Part 4 「トーク(会議・イベント)」		
	8	Part 4 「ニュース・ラジオ放送」		
	9	Part 3 & 4 復習		
	10	TOEIC リスニング模試		
	11	TOEIC リーディング模試		
	12	Part 7 「読解の基礎を身につける」		
	13	Part 7 「詳細情報を特定する」		
	14	Part 7 「話の展開を読み取る」		
	15	Part 7 「内容把握問題に挑戦する」		
	16	総まとめ、振り返り		
	17	期末テスト(授業内に実施)		
評価	期末テスト 50%(筆記) 平常点 50%(授業中の態度と意欲・単語テスト・課題)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネス英語Ⅱ		富永 真子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	前期で習得した基礎文法および発音を基盤に、約 1 分程度のダイアログを用いた実践的活動を行う。ディクテーションにより音声と文構造の理解を深めた後、ペアでのロールプレイや寸劇を通して、場面に応じた表現運用力と発話の流暢さを養う。			
到達目標	基礎文法と発音の正確さを維持しつつ、短いダイアログの内容を理解・再現し、自発的に応用できる力を身につける。日常的な場面において、相手に伝わる自然な英語で簡単なやり取りを継続できることを目標とする。			
授業計画	後 期			
	1	後期オリエンテーション、後期の目標共有		
	2	前期の基本文法総復習		
	3	ダイアログ①Dictation と発話練習		
	4	暗唱練習、寸劇練習		
	5	暗唱練習、寸劇発表		
	6	表現の確認と応用表現		
	7	ダイアログ②Dictation と発話練習		
	8	暗唱練習、寸劇練習		
	9	暗唱練習、寸劇発表		
	10	表現の確認と応用表現		
	11	ダイアログ③Dictation と発話練習		
	12	暗唱練習、寸劇練習		
	13	暗唱練習、寸劇発表		
	14	表現の確認と応用表現		
	15	オリジナル会話発表(発音・表現重視)		
	16	全体のまとめ・発表振り返り		
17	総まとめ、期末試験			
評価	授業中の平常点(実技 70%) 期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		キャリアⅡ		林 孝行・脇谷 奈々
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	51 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	就職活動や日本の企業への就職において、必要な基礎的知識・スキルを身につけさせ、就職活動をスムーズにスタートできるように授業を展開する。 指導にあたっては、講義のみならず、履歴書の作成、業界・企業研究等の演習も取り入れる。 ※使用教材:インプレス社 外国人留学生のための就職活動テキスト 第2版			
到達目標	①日本におけるルール・マナーを理解し、身につけることができる。 ②業界・企業研究演習を通して、自分の適性や経験が生かせる業界・企業を見つけることができる。 ③自己分析演習を通して、自分に合った業種や職種の発見に繋げることができる。			
授業計画	後 期			
	1	自己 PR 作成①(説明と自己分析)		
	2	自己 PR 作成②		
	3	自己 PR 作成③		
	4	自己 PR 作成④		
	5	自己 PR 発表(面接形式)		
	6	ガクチカ作成①		
	7	ガクチカ作成②		
	8	ガクチカ作成③		
	9	ガクチカ発表(面接形式)		
	10	志望動機(内容と書き方)		
	11	面接のマナーと所作①		
	12	面接のマナーと所作②		
	13	面接実践演習①		
	14	面接実践演習②		
	15	面接実践演習③		
	16	面接実践演習の振り返り		
17	授業内試験(模擬面接)			
評価	出席率を 20% オンライン課題を 20% 授業内試験を 60%でそれぞれ換算し、評価			
関連科目	キャリアⅠ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT 対策Ⅱ		香月 智恵
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。前期に導入した N2、N3 レベルの文法を活用できるレベルまで伸ばし、運用力を身につける。			
到達目標	日本語能力検定試験 （ JLPT）N2、N3 レベルの文法の力を運用できるレベルまで伸ばし、12 月の検定での N2、N3 高得点での合格を目指す。卒業時目標である N2 全員合格に向けての取り組みを始める。			
授業計画	後 期			
	1	前期の復習		
	2	7 課 文型導入		
	3	7 課 文型応用、確認		
	4	8 課 文型導入		
	5	8 課 文型応用、確認		
	6	9 課 文型導入		
	7	9 課 文型応用、確認		
	8	検定対策 模擬授業		
	9	フィードバック		
	10	10 課 文型導入		
	11	10 課 文型応用、確認		
	12	11 課 文型応用、確認		
	13	11 課 文型導入		
	14	12 課 文型導入		
	15	12 課 文型応用、確認		
	16	復習		
17	定期試験			
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかる 定期試験(60%) 課題・宿題・小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT対策Ⅱ		林 孝行
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験(JLPT)N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。語彙のハンドアウトや漢字の小テストを実施し、継続的な語彙力の向上を図る。			
到達目標	日本語能力試験(JLPT)N2 レベルの語彙力、読解力、文法の力をつけ、12 月の検定でのN2 合格を目指す。			
授業計画	後期			
	1	前期の復習、6 課文型① 語彙・漢字⑫		
	2	6 課文型② 語彙・漢字⑬ 小テスト		
	3	6 文型③ 語彙・漢字⑭ 小テスト		
	4	7 課文型① 語彙・漢字⑮ 小テスト		
	5	7 課文型② 語彙・漢字⑯ 小テスト		
	6	7 課文型③ 語彙・漢字⑰ 小テスト		
	7	8 課文型① 語彙・漢字⑱ 小テスト		
	8	検定対策 模擬模試		
	9	模擬模試フィードバック		
	10	8 課文型② 語彙・漢字⑲ 小テスト		
	11	9 課文型① 語彙・漢字⑳ 小テスト		
	12	9 課文型② 語彙・漢字㉑ 小テスト		
	13	9 課文型③ 語彙・漢字㉒ 小テスト		
	14	10 課文型① 語彙・漢字㉓ 小テスト		
	15	10 課文型② 語彙・漢字㉔ 小テスト		
	16	復習		
17	定期試験			
評価	定期試験(60%) 課題、宿題、小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT対策Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		JLPT 対策Ⅱ		脇谷 奈々
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		85 時間	4 単位	講義、演習
授業内容	日本企業への就職に必要な日本語能力検定試験（ JLPT ）N2 取得に向け、日本語力を向上させるとともに、試験のテクニックも身につけられるような対策を行う。基礎的な文法の復習を行いながら N3 レベルの語彙、文法の学習をすることで、今後より上級レベルの日本語力が身につけられるような基礎固めをする。 ※使用教材:株式会社アスク 日本語総まとめ N3 語彙〔増補改訂版〕第4版			
到達目標	日本語能力検定試験 （ JLPT ）N3レベルの語彙力、読解力、文法の力をつけ、12月の検定での N3 合格を目指す。			
授業計画	後 期			
	1	前期の復習		
	2	5 課 ①・②新出語彙・確認テスト		
	3	5 課 ③・④ 新出語彙・確認テスト		
	4	5 課 ⑤・⑥ 新出語彙・確認テスト まとめ		
	5	6 課 ①・②新出語彙・確認テスト		
	6	6 課 ③・④新出語彙・確認テスト		
	7	6 課 ⑤・⑥新出語彙・確認テスト まとめ		
	8	検定対策 模擬模試		
	9	フィードバック		
	10	1 課の復習・語彙確認テスト		
	11	2 課の復習・語彙確認テスト		
	12	3 課の復習・語彙確認テスト		
	13	4 課の復習・語彙確認テスト		
	14	5 課の復習・語彙確認テスト		
	15	6 課の復習・語彙確認テスト		
	16	復習・定期試験対策		
	17	定期試験		
評価	毎回の宿題、定期的に行う小テストを確認することで、理解度、勉強へのやる気度をはかる 定期試験(60%) 課題・宿題・小テスト(30%) 授業中の態度・意欲(10%)			
関連科目	JLPT 対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		ビジネスマナーⅡ		小金丸 恭子
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	34 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	ビジネスシーンに必要な基本的ビジネスマナーの学習を目指す。 ビジネスマナーを通して、コミュニケーション力の向上を図るとともに実社会で求められる即戦力となりうる人材になれるよう、さらに実践的な常識、言葉遣い、話し方、立ち振る舞い、接客対応を取得する。12 月実施予定のビジネスマナー検定に向けてしっかりと試験対策を行う。			
到達目標	1.社会人に求められる実践的マナーが身につく。 2.社会に求められる人材を理解し、自分を知りましたアピールできる部分を発見する。 3.ビジネスマナーを身につけることで、自信をもち、発言・行動できるようになる。 4.ビジネスマナー検定合格			
授業計画	後 期			
	1	マナー検定試験過去問、フィードバック、心遣いのある話し方		
	2	マナー検定試験過去問、フィードバック、会話上手になる方法		
	3	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	4	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	5	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	6	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	7	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	8	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	9	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	10	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	11	マナー検定試験過去問、フィードバック		
	12	JLPT 対策を含めた日本語学習		
	13	JLPT 対策を含めた日本語学習		
	14	JLPT対策を含めた日本語学習		
	15	コミュニケーションスキルアップ		
	16	コミュニケーションスキルアップ、ディベート		
17	後期フィードバック			
評価	授業内評価 20% 試験 80%			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ～Ⅳ			
※本科目は、ビジネスマナーの実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経営学演習Ⅰ		山浦 靖大
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		51 時間	2 単位	演習
授業内容	1 年次に学習した概論のモデルを経営戦略の視点から言語化する。その上で戦略のカテゴリーごとで実践的な演習を行い、学生が提示するアイデアを戦略論に落とし込む。			
到達目標	1.経営戦略をカテゴリー化できる知識を身につける。 2.カテゴリーごとでの確に考える力を身につける。 3.戦略についてグループ内で意見交換できる。 4.グループ内の意見をまとめ、現実的な戦略が提示できる。			
授業計画	前 期			
	1	1 年次の復習とガイダンス		
	2	経営戦略演習(全社戦略)①		
	3	経営戦略演習(全社戦略)②		
	4	経営戦略演習(全社戦略)③		
	5	経営戦略演習(全社戦略)④		
	6	経営戦略演習(全社戦略)⑤ 発表		
	7	経営戦略演習(競争・事業戦略)①		
	8	経営戦略演習(競争・事業戦略)②		
	9	経営戦略演習(競争・事業戦略)③		
	10	経営戦略演習(競争・事業戦略)④ 発表		
	11	復習		
	12	経営戦略演習(カスタマー)①		
	13	経営戦略演習(カスタマー)②		
	14	経営戦略演習(カスタマー)③		
	15	経営戦略演習(カスタマー)④ 発表		
	16	復習		
17	授業内試験			
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	経営学概論Ⅰ・Ⅱ、マーケティング総論Ⅰ、マーケティング総論Ⅱ、マーケティング総論Ⅲ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経済学Ⅰ		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		17 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。			
到達目標	経済用語の意味を理解する。 基本的な経済の仕組みを理解する。			
授業計画	前 期			
	1	消費生活と経済 消費生活①		
	2	消費生活と経済 消費生活②		
	3	消費生活と経済 消費者の権利①		
	4	消費生活と経済 消費者の権利②		
	5	消費生活と経済 商品の流通①		
	6	消費生活と経済 商品の流通②		
	7	生産と労働 資本主義経済①		
	8	生産と労働 資本主義経済②		
	9	生産と労働 株式会社①		
	10	生産と労働 株式会社②		
	11	生産と労働 労働と労働者①		
	12	生産と労働 労働と労働者②		
	13	生産と労働 多様化する労働①		
	14	生産と労働 多様化する労働②		
	15	前期のまとめ①		
	16	前期のまとめ②		
17	前期のまとめ③／授業内試験			
評価	授業内試験(70%) レポート(30%)			
関連科目	経済学Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		セールス・マーケティングⅠ		原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	マーケティングの基本的な考え方や販売方法について学ぶ。 消費者のニーズや購買行動を理解し、商品企画・販売・接客などを実践的に学ぶ。 グループワークや発表を通し、コミュニケーション力や提案力を身につける。			
到達目標	セールス・マーケティングについて理解し、消費者視点で商品や販売方法を考えられる。 ターゲットやニーズを分析し、商品特徴や販売方法を説明できる。 現代の SNS やデジタルマーケティングの特徴を理解できる。			
授業計画	前 期			
	1	マーケティングとセールス・マーケティングの違い		
	2	ターゲットとニーズを考える		
	3	商品と価格の考え方		
	4	売れる仕組み①(販売場所・販売方法)		
	5	売れる仕組み②(広告・POP・SNS)		
	6	接客とコミュニケーション①		
	7	接客とコミュニケーション②		
	8	消費者の購買行動を知る		
	9	SNS と現代マーケティング		
	10	アンケートとデータ分析		
	11	グループワーク: 商品企画①		
	12	グループワーク: 商品企画②		
	13	グループワーク: 販売戦略を考える		
	14	発表準備・練習		
	15	発表		
	16	復習		
	17	授業内試験		
評価	出席率 20% オンライン課題 20% 授業内試験 60%			
関連科目	経営学演習Ⅰ・Ⅱ、マーケティング総論Ⅲ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		マーケティング総論Ⅲ		羽里 秀明
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	グローバルに展開する日本企業の創業期、国内拡大期、海外拡大期のそれぞれのタイミングにおけるマーケティング戦略をマーケティング・マネジメント・プロセスに沿った手順で学ぶ。 マーケティング戦略をまとめ発表する。			
到達目標	各企業が事業拡大の転機となったマーケティング戦略を学ぶことで、マーケティングの基本的な手順を理解し、実際の事例を各フレームワークに当てはめて考えることで基本的な分析手法を理解する。 各企業のマーケティング戦略を文章にまとめそれを説明することができるようになる。			
授業計画	前 期			
	1	ユニクロ①創業期		
	2	ユニクロ②国内拡大期		
	3	ユニクロ③海外拡大期 1		
	4	ユニクロ④海外拡大期 2		
	5	ユニクロ⑤現在の状況と今後の展開		
	6	問題演習①		
	7	トヨタ自動車①創業期		
	8	トヨタ自動車②国内拡大期		
	9	トヨタ自動車③海外拡大期 1		
	10	トヨタ自動車④海外拡大期 2		
	11	トヨタ自動車⑤現在の状況と今後の展開		
	12	問題演習②		
	13	任天堂①創業期		
	14	任天堂②国内拡大期		
	15	任天堂③海外拡大期 1		
	16	任天堂④海外拡大期 2		
	17	任天堂⑤現在の状況と今後の展開		
評価	定期試験、課題提出、発表			
関連科目	マーケティング総論Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ、セールス・マーケティングⅠ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		コンピュータ実務Ⅲ		桑元 啓太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	情報を分析し報告資料を作成するためのツールである表計算 (Excel) ソフトを用いた効果的な手法を学び、演習を通じて十分に使いこなす知識と技能を習得させていきます。また Excel 関数はどのような場面で使用 (活用)されるか演習を通して身に付けさせていきます。			
到達目標	①Excel 表の作成、四則計算、オートフィル、編集、保存、印刷などの基本操作が身につく。 ②Excel 平均、合計、最大、最小などの基本的な関数を利用できる。 ③Excel 基本的なグラフを作成、相対参照、絶対参照の説明ができ、それらを使って計算ができる。 ④サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級の解き方を理解することができる。			
授 業 計 画	前 期			
	1	Excel の起動、保存、ブックの読み込み、印刷		
	2	セルとシートの基本、データ入力と削除及び修正		
	3	データのコピーと移動、セルの表示形式		
	4	表の作成① (配置、フォント、罫線、塗りつぶし)		
	5	表の作成② (表のスタイル、検索と置換、並べ替え)		
	6	課題作成① (第 1 講～5 講までの復習)		
	7	数式と参照 (合計、平均、絶対参照、相対参照)		
	8	グラフ機能① (円・棒グラフの作成、グラフ移動、サイズ変更)		
	9	グラフ機能② (グラフの色やレイアウト)、画像・図形の挿入		
	10	関数① (関数の基本、合計、平均、最大、最小)		
	11	関数② (IF 関数と条件分岐、その他関数)		
	12	課題作成② (第 7 講～11 講までの復習)		
	13	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策①		
	14	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策②		
	15	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策③		
	16	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策④		
17	前期総まとめ／授業内課題試験			
評価	出席率、単元ごとの課題提出、授業内課題試験で総合的に評価			
関連科目	コンピュータ実務Ⅱ、コンピュータ実務Ⅲ、コンピュータ会計			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		簿記Ⅲ		川久保 橋広・鶴田 勝也
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
前 期	68 時間	3 単位	講義	
授業内容	日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 1 年次に学んだ簿記の基礎をもとに、全経簿記能力検定試験 3 級の合格を目指します。			
到達目標	簿記の学習で出てくる用語の意味を理解する。 簿記の学習で出てくる用語を漢字で正確に書けるようになる。 簿記の基礎知識を覚える。			
授業計画	前 期			
	1	簿記の基礎 その 1		
	2	簿記の基礎 その 2		
	3	簿記の基礎 その 3		
	4	簿記の基礎 その 4		
	5	簿記の基礎 その 5		
	6	簿記の基礎 その 6		
	7	簿記の基礎 その 7		
	8	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 1		
	9	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 2		
	10	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 3		
	11	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 4		
	12	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 5		
	13	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 6		
	14	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 7		
	15	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 8		
	16	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 9		
	17	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 10		
評価	平常点(50%) 授業内評価(50%)			
関連科目	簿記Ⅰ・簿記Ⅱ			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策 I		富永 真子
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	TOEIC 公式問題集を用い、出題形式に慣れるとともに、頻出語彙・文法の基礎定着を図る。リスニング対策としてディクテーションや音読を取り入れ、音声認識力の向上を目指す。あわせて、既習内容の理解不足を補い、基礎力の底上げを行う。			
到達目標	TOEIC の各パートの出題形式を理解し、基本的な問題に対応できる力を身につける。語彙・文法および音声認識力の改善により、リスニング・リーディングの基礎的な得点力を向上させることを目標とする。			
授業計画	前 期			
	1	オリエンテーション・1 年次の復讐		
	2	Part 1 写真描写のコツと練習(Dictation＋ペアワーク)		
	3	Part 2 応答問題の聞き取りと発言練習(Dictation＋ペアワーク)		
	4	Part 3 会話問題 (Dictation＋ペアワーク)		
	5	Part 4 説明文問題(要点のメモ練習など)(Dictation＋ペアワーク)		
	6	リスニング総合演習①(Part 1～4)		
	7	Part 5 品詞・語彙問題の基礎(英作＋ペアワーク)		
	8	Part 5 文法問題(時制・受動態など)(英作＋ペアワーク)		
	9	Part 6 文挿入と文脈理解の練習		
	10	Part 7 短文読解(単語・スキミング練習)		
	11	Part 7 長文読解(時間管理の練習)		
	12	語彙確認、英作文練習		
	13	リスニング模擬		
	14	リスニング模擬の復讐		
	15	リーディング模擬		
	16	リーディング模擬の復讐		
17	総まとめ・期末テスト			
評価	授業中の平常点(実技 70%) 期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策 I		野嶋 隆俊
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到 達 目 標	TOEIC の 700 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授 業 計 画	前 期			
	1	TOEIC についての説明		
	2	TOEIC リスニング模試①		
	3	リスニング模試①の解説		
	4	TOEIC リーディング模試①		
	5	リーディング模試①の解説		
	6	リスニング演習①		
	7	演習①の英語表現の和訳		
	8	リスニング演習②		
	9	演習②の英語表現の和訳		
	10	リスニング演習③		
	11	演習③の英語表現の和訳		
	12	リスニング演習④		
	13	演習④の英語表現の和訳		
	14	リスニング演習⑤		
	15	演習⑤の英語表現の和訳		
	16	前期授業の復習		
17	前期試験			
評 価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関 連 科 目	ビジネス英語 I・II、TOEIC 対策 II			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		JLPT対策Ⅲ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	日本語能力試験(JLPT)N2 及び N1 の試験対策を行う。語彙ドリル、文法導入及びドリル、読解ドリル及び解説、聴解ドリルを行う。			
到達目標	7月の日本語能力試験(JLPT)の N2 及び N1 合格			
授業計画	前 期			
	1	語彙① 読解①		
	2	文法① 聴解①		
	3	語彙② 読解②		
	4	文法② 聴解②		
	5	語彙③ 読解③		
	6	文法③ 聴解③		
	7	語彙④ 読解④		
	8	文法④ 聴解④		
	9	語彙⑤ 読解⑤		
	10	文法⑤ 聴解⑤		
	11	模擬試験		
	12	模擬試験解説		
	13	語彙⑥ 読解⑥		
	14	文法⑥ 聴解⑥		
	15	語彙⑦ 読解⑦		
	16	文法⑦ 聴解⑦		
17	授業内試験			
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ビジネスマナーⅢ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	就職活動で必要となる基本的なビジネスマナーの習得及び、日本特有の慣例や常識、言葉遣いや文書作成、メール作成の応用まで学ぶ。また、社会人として最低限必要となる日本的な教養に触れる。			
到達目標	1.社会人としての立居振る舞いができる。 2.社会人の言葉遣いができる。 3.企業が求める人物像を理解する。 4.社会人として最低限必要となる日本的な教養を身につける。			
授業計画	前 期			
	1	ガイダンス		
	2	日本のビジネスマナー①		
	3	日本のビジネスマナー②		
	4	日本のビジネスマナー③		
	5	社会人としての心構え		
	6	敬語の復習①		
	7	敬語の復習②		
	8	社内でのコミュニケーション①		
	9	社内でのコミュニケーション②		
	10	電話対応		
	11	来客対応①		
	12	ビジネス文書・メール作成①		
	13	ビジネス文書・メール作成②		
	14	ビジネス文書・メール作成③		
	15	日本の教養		
	16	復習		
	17	授業内試験		
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ・Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		プレゼンテーションⅠ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	コミュニケーション能力は一般社会において重視されるスキルの一つです。留学生は日本人以上にコミュニケーション能力が試されます。自分の考えやテーマについて正確かつ効果的に伝達をして、プレゼンテーションスキルをディスカッションや演習形式で授業を進めていきます。			
到達目標	PowerPoint の基本操作を取得し、資格効果を用いて分かりやすいプレゼンテーション資料を作成できる。聞き手を説得するためのストーリーや構成を考えることができる。			
授業計画	前 期			
	1	プレゼンテーションの定義と種類、目的について理解		
	2	プレゼンテーションのコミュニケーション力について、信頼を得る話し方について考える		
	3	ストーリーの構成法①(良いストーリーはどのようなものかを学ぶ)		
	4	ストーリーの構成法②(基本的な文章構成法を知る)		
	5	ストーリーの理論法①(聞き手に伝えるための論理の型を学ぶ)		
	6	ストーリーの理論法②(論理の型をふまえたストーリー展開を考える)		
	7	試行プレゼンテーションの実施(テーマについて試行プレゼンテーションを実施)		
	8	試行プレゼンテーションの検証(テーマについて作成した試行プレゼンテーションを検証)		
	9	PowerPoint の活用①(効果的なプレゼンテーションやレイアウトを学ぶ)		
	10	PowerPoint の活用②(テーマ資料をビジュアルチャート化する)		
	11	プレゼンスキルの基本①(伝達スキルの非言語要素について学ぶ)		
	12	プレゼンスキルの基本②(話す速度、声のトーン、身振りなどに配慮した技術を学ぶ)		
	13	実践プレゼンテーションの実施①(前半グループで課題プレゼンテーションを行う)		
	14	実践プレゼンテーションの実施②(後半グループで課題プレゼンテーションを行う)		
	15	実践プレゼンテーションの検証①(グループでプレゼンのフィードバック)		
	16	実践プレゼンテーションの検証②(グループでプレゼンのフィードバック)		
	17	プレゼンテーションⅠ 総まとめ／授業内試験		
評価	授業内試験(70%) 授業内課題(30%)			
関連科目	プレゼンテーションⅡ、コンピュータ実務Ⅱ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経営学演習Ⅱ		山浦 靖大
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	前半は経営組織論を通して、経営資源を効果的かつ効率的に活用する「最適化」を目指す経営学的な思考を身につける。後半は実在する企業の経営モデルを学び、就職後のマネジメントに生かすことができる知識と発想力を身につける。			
到達目標	経営資源管理の的確な思考を身につける。 企業の経営モデルの分析ができる。			
授業計画	後 期			
	1	ガイダンス及び前期の復習		
	2	経営組織論(経営管理)①		
	3	経営組織論(経営管理)②		
	4	経営組織論(組織デザイン)①		
	5	経営組織論(組織デザイン)②		
	6	経営組織論(人的資源管理)①		
	7	経営組織論(人的資源管理)②		
	8	経営組織論(人的資源管理)③		
	9	復習		
	10	経営モデル分析①		
	11	経営モデル分析②		
	12	経営モデル分析③		
	13	経営モデル分析④		
	14	経営モデル分析⑤ 発表		
	15	経営モデル分析⑥ 発表		
	16	復習		
17	授業内試験			
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	経営学概論Ⅰ・Ⅱ、経営学演習Ⅰ、マーケティング総論Ⅰ、マーケティング総論Ⅱ、マーケティング総論Ⅲ マーケティング総論Ⅳ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経済学Ⅱ		城戸 克哉
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		17 時間	1 単位	講義、演習
授業内容	身近な経済現象(消費活動。生産活動)で生じる経済用語の意味を理解し、各用語間の関係性を学んでいく。			
到達目標	経済用語の意味を理解する。 基本的な経済の仕組みを理解する。			
授業計画	後 期			
	1	市場経済と金融	市場経済の仕組み①	
	2	市場経済と金融	市場経済の仕組み②	
	3	市場経済と金融	市場経済の仕組み③	
	4	市場経済と金融	市場経済の仕組み④	
	5	市場経済と金融	金融機関①	
	6	市場経済と金融	金融機関②	
	7	市場経済と金融	金融政策①	
	8	市場経済と金融	金融政策②	
	9	政府の役割と財政の課題	財政①	
	10	政府の役割と財政の課題	財政②	
	11	政府の役割と財政の課題	政府の役割①	
	12	政府の役割と財政の課題	政府の役割②	
	13	政府の役割と財政の課題	社会保障①	
	14	政府の役割と財政の課題	社会保障②	
	15	政府の役割と財政の課題	少子高齢化①	
	16	政府の役割と財政の課題	少子高齢化②	
17	後期のまとめ／授業内試験			
評価	授業内試験(70%) レポート(30%)			
関連科目	経済学Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		貿易実務マネジメント		山浦 靖大
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		51 時間	2 単位	講義
授業内容	語学力を活かして、貿易会社へ就職することを目指す留学生のための講義。貿易実務の概要から始め、取引先の探索や信用調査、代金決済までの流れを、注意点をおさえつつ体系的に学ぶ。また、基本的な書類作成の演習も行う。			
到達目標	1.貿易実務の全体像をつかむ。 2.必要となる手続きにどういったものがあるか把握する。 3.手続き上のチェックポイントを理解する。 4.各種書類の形式や書き方を学ぶ。			
授業計画	後 期			
	1	貿易実務の特徴		
	2	貿易実務の仕事の流れ①(輸出)		
	3	貿易実務の仕事の流れ②(輸入)		
	4	貿易取引の準備①		
	5	貿易取引の準備②		
	6	貿易取引の仕組み		
	7	信用状と決算の仕組み		
	8	インコタームズ(貿易条件)①		
	9	インコタームズ(貿易条件)②		
	10	輸入時の関税		
	11	貿易取引のリスクと保険		
	12	海上輸送と航空輸送		
	13	輸出実務(契約書作成演習)		
	14	輸入実務(契約書作成演習)		
	15	よく使う書類のまとめ(契約書作成演習)		
	16	総まとめ		
	17	定期試験		
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	経営学演習、マーケティング			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		マーケティング総論Ⅳ		羽里 秀明
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	51 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	グローバルに展開する日本企業の創業期、国内拡大期、海外拡大期のそれぞれのタイミングにおけるマーケティング戦略をマーケティング・マネジメント・プロセスに沿った手順で同業他社と比較しながら学ぶ。			
到達目標	各企業が事業拡大の転機となったマーケティング戦略を学ぶことで、マーケティングの基本的な手順を理解し、実際の事例を各フレームワークに当てはめて考えることで基本的な分析手法を理解する。 各企業のマーケティング戦略を説明することができる。			
授業計画	後 期			
	1	サントリー・アサヒ・麒麟①創業期		
	2	サントリー・アサヒ・麒麟②国内拡大期		
	3	サントリー・アサヒ・麒麟③海外拡大期 1		
	4	サントリー・アサヒ・麒麟④海外拡大期 2		
	5	サントリー・アサヒ・麒麟⑤現在の状況と今後の展開		
	6	問題演習①		
	7	日清食品と味の素①創業期		
	8	日清食品と味の素②国内拡大期		
	9	日清食品と味の素③海外拡大期 1		
	10	日清食品と味の素④海外拡大期 2		
	11	日清食品と味の素⑤現在の状況と今後の展開		
	12	問題演習②		
	13	ソニーとパナソニック①創業期		
	14	ソニーとパナソニック②国内拡大期		
	15	ソニーとパナソニック③海外拡大期 1		
	16	ソニーとパナソニック④海外拡大期 2		
	17	ソニーとパナソニック⑤現在の状況と今後の展開		
評価	定期試験、課題提出、発表			
関連科目	マーケティング総論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、セールス・マーケティングⅠ			
	※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		コンピュータ会計		桑元 啓太
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	現代は商店や企業においてコンピュータの活用が不可欠な時代です。そこで、情報化社会に対応し、実務に役立つ能力と人材が求められており、企業における経理実務担当者として会計ソフトの処理技術や情報活用などの技能を身につけていく。			
到達目標	①会計ソフト「弥生会計」を使用して基本的操作を身につける。 ②出納に関する日次処理、仕入れに関する日次処理など日常処理について記帳の技術を習得する。 ③全経計算実務能力検定 3 級の問題を解くことができる。 ④サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級に合格する。			
授業計画	後 期			
	1	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策①		
	2	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策②		
	3	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策③		
	4	サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級対策④		
	5	弥生会計を使用した企業における業務、企業における利益の計算		
	6	取引と勘定科目、振替伝票の起票、会計ソフトの特徴と役割		
	7	取引と仕訳①		
	8	取引と仕訳②		
	9	振替伝票による入力(現金、掛売上と掛仕入)		
	10	振替伝票による入力(経費の支払・その他の取引)		
	11	振替伝票の修正・削除・コピー		
	12	全経計算実務能力検定 3 級対策①		
	13	全経計算実務能力検定 3 級対策②		
	14	全経計算実務能力検定 3 級対策③		
	15	全経計算実務能力検定 3 級対策④		
	16	全経計算実務能力検定 3 級対策⑤		
	17	後期総まとめ／授業内課題試験(取引と仕分け・振替伝票による入力)		
評価	出席率、小テスト、授業内課題試験で総合的に評価			
関連科目	コンピュータ実務Ⅰ、コンピュータ実務Ⅱ、コンピュータ実務Ⅲ、簿記Ⅰ、簿記Ⅱ、簿記Ⅲ、簿記演習			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		簿記演習		川久保 橋広・鶴田 勝也
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	68 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 実務に必要な知識と技術を学び、企業での即戦力となれるよう練習を積みみます。			
到達目標	全経簿記能力検定試験 3 級の資格取得を目指す。			
授業計画	後 期			
	1	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 11		
	2	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 12		
	3	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 13		
	4	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 14		
	5	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 15		
	6	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 16		
	7	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 17		
	8	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 18		
	9	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 19		
	10	全経簿記 3 級 過去問題練習 その 20		
	11	ビジネス基礎知識 その 1		
	12	ビジネス基礎知識 その 2		
	13	ビジネス基礎知識 その 3		
	14	ビジネス基礎知識 その 4		
	15	ビジネス基礎知識 その 5		
	16	ビジネス基礎知識 その 6		
	17	総まとめ／定期試験		
評価	平常点 (50%) 授業内評価 (50%)			
関連科目	簿記Ⅰ・簿記Ⅱ・簿記Ⅲ			
	※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策Ⅱ		富永 真子
開 講 期	授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
後 期	34 時間	2 単位	講義、演習	
授業内容	前期で習得した基礎力をもとに、TOEIC 公式問題集を用いた実戦的演習を行う。時間配分を意識した問題演習や模擬テストを取り入れ、解答スピードと正確性の向上を図るとともに、弱点分野の補強を行う。			
到達目標	TOEIC 形式に基づき、制限時間内で適切に解答できる実践力を身につける。各パートに応じた解答戦略を理解し、安定して得点できる力を養うとともに、総合的なスコア向上を目標とする。			
授業計画	後 期			
	1	後期オリエンテーション・前期復習		
	2	Part 1 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	3	Part 2 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	4	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (Dictation 中心)		
	5	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (ペアで役割練習)		
	6	Part 3 復習＋スピード強化トレーニング (ペアで役割練習)		
	7	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング (要点把握と質問作成ペアワーク)		
	8	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング (要点把握と質問作成ペアワーク)		
	9	Part 4 復習＋スピード強化トレーニング(図表や放送内容の聞き取り)		
	10	Part 5 復習＋スピード強化トレーニング(同意語・前置詞など)		
	11	Part 5 復習＋スピード強化トレーニング(品詞・動詞の形など文法別練習)		
	12	Part 6 復習＋スピード強化トレーニング(文挿入と文脈理解の練習)		
	13	Part 6 復習＋スピード強化トレーニング(文脈推測と語彙教科)		
	14	Part 7 復習＋スピード強化トレーニング(短文読解)		
	15	Part 7 復習＋スピード強化トレーニング(長文読解)		
	16	模擬テスト、弱点補強		
17	総まとめ・期末試験			
評価	授業中の平常点(実技 70%) 期末テスト(筆記 30%)			
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		TOEIC 対策Ⅱ		野嶋 隆俊
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授 業 内 容	TOEIC の問題を中心に、日頃よく使う表現を、英語及び日本語で覚える。			
到 達 目 標	TOEIC の 700 点以上を目指し、よく使う英語の表現を日本語ともに、習得する。			
授 業 計 画	後 期			
	1	TOEIC リスニング模試②		
	2	リスニング模試②の解説		
	3	TOEIC リーディング模試②		
	4	リーディング模試②の解説		
	5	リスニング演習①		
	6	演習①の英語表現の和訳		
	7	リスニング演習②		
	8	演習②の英語表現の和訳		
	9	リスニング演習③		
	10	演習③の英語表現の和訳		
	11	リスニング演習④		
	12	演習④の英語表現の和訳		
	13	リスニング演習⑤		
	14	演習⑤の英語表現の和訳		
	15	リスニング演習⑥		
	16	後期授業の復習		
17	後期試験			
評 価	授業中の学習態度及び定期試験の成績の総合評価			
関 連 科 目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ、TOEIC 対策Ⅰ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		JLPT対策Ⅳ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		51 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	日本語能力試験(JLPT)N2 及び N1 の試験対策を行う。語彙ドリル、文法導入及びドリル、読解ドリル及び解説、聴解ドリルを行う。12 月の試験後は、N2 レベルの語彙や文法を用いた会話練習やロールプレイを行う。			
到達目標	12 月の日本語能力試験(JLPT)の N2 及び N1 合格。 JLPT で培った知識を会話で用いることができる。			
授業計画	後 期			
	1	語彙⑧ 読解⑧		
	2	文法⑧ 聴解⑧		
	3	語彙⑨ 読解⑨		
	4	文法⑨ 聴解⑨		
	5	語彙⑩ 読解⑩		
	6	文法⑩ 聴解⑩		
	7	語彙⑪ 読解⑪		
	8	文法⑪ 聴解⑪		
	9	語彙⑫ 読解⑫		
	10	文法⑫ 聴解⑫		
	11	模擬試験		
	12	模擬試験解説		
	13	N2 語彙・文法 会話①		
	14	N2 語彙・文法 会話②		
	15	N2 語彙・文法 会話③		
	16	N2 語彙・文法 会話④		
17	授業内試験			
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	JLPT 対策Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		ビジネスマナーⅣ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	講義、演習
授業内容	就職活動で必要となるビジネスマナーの習得及び、入社後のために日本企業特有の企業文化や常識等を学ぶ。また、社会人として最低限必要となる日本的な教養に触れる。			
到達目標	1.社会人として即戦力になり得る実践的マナーを身につける。 2.社会人として最低限必要となる日本的な教養を身につける。 3.自信のある立ち居振舞いができる。 4.日本特有の企業文化に適応できる。			
授業計画	後 期			
	1	前期の復習		
	2	ビジネスマナー確認とロールプレイ①		
	3	ビジネスマナー確認とロールプレイ②		
	4	社会人としての心構え確認とテスト		
	5	敬語の確認とテスト		
	6	敬語利用のロールプレイ①		
	7	敬語利用のロールプレイ②		
	8	敬語利用のロールプレイ③		
	9	社内コミュニケーションロールプレイ①		
	10	社内コミュニケーションロールプレイ②		
	11	電話対応ロールプレイ①		
	12	電話対応ロールプレイ②		
	13	来客対応ロールプレイ		
	14	ビジネス文書・メールテスト		
	15	日本の教養		
	16	復習		
	17	授業内試験		
評価	出席率 20% 授業内評価 20% 授業内試験 60%			
関連科目	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ・Ⅲ			

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		プレゼンテーションⅡ		山浦 靖大・原田 玲奈
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
後 期		34 時間	2 単位	演習
授業内容	この授業ではプレゼンの基礎を学んだ次のステップとして、わかりやすく伝える能力や説得力のある表現をしなければなりません。その能力を高めるためにグループごとに試行・実践型のプレゼンテーションを演習や話し合いを繰り返しながら授業を進めていきます。			
到達目標	テーマに合わせた資料作成(パワーポイント)やアンケートのやり方を習得できる。 プレゼンターとして、聞き手に伝わる話し方と見やすい資料作成を身につける。			
授業計画	後 期			
	1	アンケート調査の意義、趣旨		
	2	発表表現について(語彙表現の学習)		
	3	テーマ探し(興味がある分野の調べ)		
	4	アンケート調査①(熟考してテーマの決定)		
	5	アンケート調査②(調査の目的と質問肢を考査)		
	6	アンケート調査③(調査テーマや質問肢の見直し・修正)		
	7	アンケート調査④(調査テーマや質問肢の見直し・修正)		
	8	アンケート調査⑤(日本人にアンケート及びディスカッション)		
	9	アンケート調査⑥(アンケート結果の集計)		
	10	アンケート調査⑦(アンケートの考察及びまとめ)		
	11	発表リハーサル練習①(発表の仕方について)		
	12	発表リハーサル練習②(PowerPoint のアニメーションの追加)		
	13	発表リハーサル練習③(PowerPoint のグラフや図の追加)		
	14	発表①(前半グループの発表)		
	15	発表②(後半グループの発表)		
	16	アンケート発表を聞いての意見交換		
	17	プレゼンテーションⅡ総まとめ／授業内試験		
評価	授業内試験(70%) 授業内課題(30%)			
関連科目	プレゼンテーションⅠ、コンピュータ実務Ⅱ			

実務経験のある教員による授業科目の時間数及び単位数一覧表

商業実務分野	インターナショナルビジネス科		
氏名	実務経験	授業時数	単位数
羽里 秀明	財務マネジメント職	204	8
内藤 良太	公務員職	34	2
川久保 橋広	経理財務職	136	6
小金丸 恭子	ビジネスマナー	68	4
川久保 橋広 鶴田 勝也	経理財務職 経理財務職	136	6
実務経験ある教員の授業時間数及び単位数 合計		578	26
設置上の標準授業時間数及び単位数		1,700	82