ワーキングスタディ科

シラバス

教科名 ＼ 部科名		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 前期	週授業時数 後期	単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期
必修科目	簿記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	2	30		1				
	接客サービスマナーⅠ	4	60	1	1				
	文書処理	2	60	1	1				
	マーチャンダイジング	2	30	1					
	販売促進Ⅰ	4	60	1	1				
	情報処理Ⅰ	2	60	1	1				
	英語読解	2	30	1					
	ストアオペレーション	2	30		1				
	流通概論	4	60	1	1				
	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	54	1	1
	情報処理Ⅱ					1	54	1	1
	プレゼンテーション					3	54	1	1
	社会常識					1	24	1	
	販売促進Ⅱ					3	54	1	1
	簿記Ⅱ					3	54	1	1
	現代ビジネスⅡ					3	54	1	1
	接客サービスマナーⅡ					3	54	1	1
	経営学概論					3	54	1	1
	消費者行動					2	30		1
	起業論					2	30		1
	英語表現					1	24	1	
	ビジネス実習Ⅱ					4	120	2	2
	ビジネスコミュニケーションⅡ					6	180	3	3
	就職対策					2	60	集中	
合計		46	900	15	15	40	900	15	15

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記Ⅰ	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	4 単位	オンライン

授業内容	初学者が理解できるよう簿記の基礎知識から学び始める。簿記の仕組みから最終的には基本的な決算処理までの知識を身につける。
到達目標	日商簿記 3 級の取得。

授業計画

前　期		後　期	
1	ガイダンス	1	利益の計上、配当
2	簿記の仕組み①	2	確認テスト②
3	簿記の仕組み②	3	試算表の作成①
4	確認テスト①	4	試算表の作成②
5	現金と預金①	5	決算整理①
6	現金と預金②	6	決算整理②
7	収益と費用	7	決算整理③
8	商品売買①	8	精算表の作成
9	商品売買②	9	財務諸表の作成
10	商品売買③	10	伝票
11	固定資産	11	問題演習①
12	その他の債権債務①	12	問題演習②
13	その他の債権債務②	13	問題演習③
14	一時的な処理	14	問題演習④
15	会社の設立	15	問題演習⑤

評価	検定試験と定期試験の点数
関連科目	簿記Ⅱ、現代ビジネスⅠ
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	現代ビジネスⅠ	牛嶋建二

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、問題演習

授業内容	初めて商業実務を学ぶ者でも理解しやすいように、身近な事例などを用いて授業を進める。将来、ビジネスに携わる社会人として役立つ知識や検定試験合格のための知識を効率よく習得できる。
到達目標	全経電卓計算能力検定、全経簿記能力検定 3 級、日商簿記検定 3 級の検定取得。 株式会社のことについて学ぶことにより、将来のビジネスに役立つ知識をつける。

授業計画

前　期		後　期	
1	電卓の使い方	1	株式会社とは
2	電卓の機能	2	株式会社の意義
3	商業計算の基礎	3	資本とは
4	企業会計の基礎	4	剰余金の配当と処分
5	企業取引の流れ	5	税金について
6	商品売買取引 1	6	企業の決算 1
7	商品売買取引 2	7	企業の決算 2
8	商品管理 1	8	財務諸表とは
9	商品管理 2	9	財務諸表の作成 1
10	現金取引	10	財務諸表の作成 2
11	当座預金	11	財務諸表の分析
12	その他の預金	12	経営分析 1
13	手形取引	13	経営分析 2
14	電子取引	14	問題演習 1
15	固定資産	15	問題演習 2

評価	定期試験(60%)+検定試験(20%)+授業中の態度・出席率(20%)
関連科目	簿記Ⅰ、簿記Ⅱ リテールマーケティング（計数管理） 消費者行動、起業論
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネス実務	矢野真理子

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。 ビジネス能力検定 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	仕事の進め方　報告・連絡・相談
3	社会人基礎力とは	3	8 つの意識　（仕事の意識）
4	第一印象の重要性　身だしなみなど	4	ビジネス能力検定に向けて　ビジネス用語など
5	メラビアンの法則　挨拶・コミュニケーションとは	5	ケース問題
6	社会人と学生の違い	6	ビジネス能力検定　過去問題
7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7	ビジネス能力検定　過去問題
8	ビジネスマナー基本動作　立つ方・お辞儀等	8	ビジネス能力検定　過去問題
9	言葉遣い①　敬語の基本	9	ビジネス能力検定　過去問題
10	言葉遣い②　実践応用	10	ビジネス能力検定まとめ
11	電話応対①　基本	11	インバスケット　実践　①
12	電話応対②　実践	12	インバスケット　実践　②
13	接遇とは	13	聴き方
14	来客応対・訪問	14	話し方
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	

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	森弘喜

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、問題演習

授業内容	「マーケティング」とは何かという基本知識から始まり、その後、小売業のマーケティングということに絞って講義を行います。 その後、店舗運営、売場づくりといった関連する内容へと拡げて学習していきます。
到達目標	日本商工会議所主催の『リテールマーケテイング（販売士）検定試験3級』の「マーケティング」科目の内容が理解できるのと同時に、マーケテイングや経営に関する『ものの見方』を拡げ、「賢い消費者」意識を持つことです。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	マーケテイングとは①
2		2	マーケティングとは②
3		3	小売業マーケティングの基本①
4		4	小売業マーケティングの基本②
5		5	顧客満足経営と顧客維持政策
6		6	フリークエント・ショッパーズ・プログラム①
7		7	フリークエント・ショッパーズ・プログラム②
8		8	商圏設定と出店の基本
9		9	リージョナルプロモーションの役割①
10		10	リージョナルプロモーションの役割②
11		11	インバウンドに対するプロモーション
12		12	売場づくりの基本
13		13	証明・光源・色彩の考え方
14		14	総合問題①
15		15	総合問題②

評価	基本的には、「定期試験」により評価します。 なお、「定期試験」の出題内容としては、授業中に解説した重要用語の理解度チェックとともに、「マーケティング」に関する新聞記事等への意見記入も取り入れます。
関連科目	「マーケティング」という内容のみならず、経営全般に対する知識等、内容が多岐にわたるため、「接客サービスマナーⅠ」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」「販売促進Ⅰ」とも深い関係があります。

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・演習問題

授業内容	接客における基礎知識、マーケティング知識、スタッフ業務知識、商品・アイテム知識を習得できるよう、テキスト及び問題集を並行しながら、理解できるように説明する。 前期においては販売基礎知識の習得を目的とし、後期にはサービス業界において即戦力になる人財となれるよう実践に活かせる現場知識の習得を目的とする。
到達目標	ファッション販売検定 3 級の合格（A 科目・B 科目の両科目の合格）　→　7 月・12 月実施 サービス業界全般に活かせる知識の向上

授業計画

前　期		後　期	
1	ファッション販売知識①　ファッションとは	1	店舗演出・PV 展開①　店舗環境づくり
2	ファッション販売知識②　仕入・品揃え・販売	2	店舗演出・PV 展開②　ディスプレイ・照明
3	ファッション販売知識③　アパレル産業の概念	3	店舗演出・PV 展開③　ウエアリング
4	マーケティングの基礎知識	4	店舗演出・PV 展開④　陳列・ラッピング
5	ショップのマーケティング戦略	5	店舗演出・PV 展開⑤　カラーコーディネート
6	小売業の年間販売計画	6	ファッションアイテム知識①　アイテム①
7	ファッション販売業務①　販売ステップ	7	ファッションアイテム知識②　アイテム②
8	ファッション販売業務②　開店から閉店まで	8	ファッションアイテム知識③　アイテム③
9	ファッション販売業務③　商品管理	9	ファッションアイテム知識④　ディテール
10	ファッション販売技術①　販売マナー	10	ファッションアイテム知識⑤　カラー
11	ファッション販売技術②　購買動機の理解	11	ファッションアイテム知識⑥　素材
12	ファッション販売技術③　セールステクニック	12	ファッションアイテム知識⑦　加工方法
13	ファッション販売技術④　ホスピタリティ	13	ファッションアイテム知識⑧　コーディネート
14	演習問題	14	演習問題
15	演習問題	15	演習問題

評価	定期試験（80％）、授業態度及び課題提出物（20％）
関連科目	リテールマーケティング、マーチャンダイジング、ビジネスコミュニケーション、販売促進、 ストアオペレーション

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	文書処理	田中亮強他

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	・ビジネス文書作成の基礎となる速く正確な入力の技術を身につける ・国語力（漢字、熟語、敬語・謙譲語・丁寧語）を学ぶ ・Excel でのデータ処理技術を学ぶ ・全経文書処理能力認定試験（入力）、サーティファ Excel 技能認定試験／MOS Wordl2016 試験対策
到達目標	・主に Word を利用して、ビジネス文書作成の基礎となる速く正確な入力の技術を身につけ、**ビジネス資料作成等に役立つ能力を身につける** ・全経文書処理能力認定試験、サーティファ Excel 技能認定試験／MOS Excel2016 試験合格

授業計画

前　期		後　期	
1	文章入力基礎①（ホームポジション）	1	データ活用基礎①（基礎知識）
2	文章入力基礎②（アルファベット）	2	データ活用基礎②（罫線）
3	文章入力基礎③（五十音、削除）	3	データ活用基礎③（データ入力）
4	文章入力基礎④（カタカナ、ひらがな、漢字）	4	データ活用活用①（グラフ 1）
5	文章入力基礎⑤（挿入、複写、記号）	5	データ活用活用②（グラフ 2）
6	文章入力基礎⑤（短文入力・書式設定 1）	6	データ活用活用③（ピボットテーブル）
7	文章入力基礎⑦（短文入力・書式設定 2）	7	データ活用入門⑤（（ピボットグラフ）
8	文章入力応用①（長文入力・体裁調整実践 1）	8	検定対策①
9	文章入力応用②（長文入力・体裁調整実践 2）	9	検定対策②
10	国語力（漢字、熟語、敬語・謙譲語・丁寧語）	10	検定対策③
11	Word 文書処理検定対策①（入力）	11	検定対策④
12	Word 文書処理検定対策②（入力）	12	検定対策⑤
13	Word 文書処理検定対策③（入力）	13	検定対策⑥
14	Word 文書処理検定対策④（入力）	14	検定対策⑦
15	ビジネス文書実践課題	15	Excel 実践文書処理・データ活用

評価	**前後期の定期試験、提出課題、検定試験結果**
関連科目	情報処理 I
実務経験のある教員	販売サービス職、IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	マーチャンダイジング	田中亮強

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・問題演習

授業内容	商品の基本知識やマーチャンダイジングの基本など、基礎となる内容を学んだ上で、商品計画や仕入計画、在庫管理、販売管理、価格設定など具体的な知識を身につけ、企業の目標である利益追求についても学びます。
到達目標	マーチャンダイジングの知識を身につけるとともに、日本商工会議所　販売士検定3級に合格することを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	商品の基本	1	
2	マーチャンダイジングの基本①	2	
3	マーチャンダイジングの基本②	3	
4	商品計画①	4	
5	商品計画②	5	
6	販売計画および仕入計画①	6	
7	販売計画および仕入計画②	7	
8	確認テスト①	8	
9	価格設定①	9	
10	価格設定②	10	
11	在庫管理①	11	
12	在庫管理②	12	
13	販売管理①	13	
14	販売管理②	14	
15	確認テスト②	15	

評価	定期試験 80%　確認テスト 20%
関連科目	ストアオペレーション マーケティング 経営学概論
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	販売促進Ⅰ	山口康一郎他

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、問題演習、配色演習

授業内容	「色」の情報ツールとしての活用法を学習します。ライフケアカラー検定3級取得を目指し、「衣・食・住」での色の活用方、色が人に与える影響、人に伝えたい情報を色でどう伝えるか等を学んでいきます。 テキストで学んだ事を、カラーカードを利用した配色演習を行うことで、目的に対して効果的な色の実践ができるように学習します。
到達目標	「色」の基本知識を身に付け、ライフケアカラー検定3級合格を目標とします。 それらを学ぶことで、自身の生活の質を高めることをはじめ、それを人に提案する力を身につけ、販売においては、実技演習を通して、店舗・商品への色実践の基本を身に付けることを目標とします。 日常生活・ビジネス・社会福祉に応用する力を身に着ける

授業計画

前　期		後　期	
1	色での表現/物、感情を表現してみる	1	ライフケアカラーとユニバーサルデザイン
2	1章 ライフケアカラーと色の働き	2	カラー　ワークショップ　季節の写真分析
3	2章 色の基本①/色の三属性	3	PCCS と色の基本
4	2章 色の基本②/色名、色の正体	4	系統色名と慣用色名　その応用
5	3章 色の心理的効果①	5	色の心理的効果
6	3章 色の心理的効果②/演習	6	配色技法
7	4章 配色の基本①	7	ファッションカラー
8	4章 配色の基本②/演習	8	フードカラー
9	5章 ファッションカラー	9	カラー　ワークショップ
10	6章 フードカラー	10	テーブルコーディネート
11	7章 インテリアカラー	11	カラー　ワークショップ
12	重要箇所復習	12	インテリアカラー
13	実技演習	13	カラー　ワークショップ
14	実技演習	14	練習問題　　模擬試験
15	実技演習	15	過去問題攻略　試験対策・まとめ

評価	〈前期〉 検定合格が重要となりますが、未受験の場合でも実技演習の内容で科目は合格できるように評価します。 検定の合否・内容（60%）+小テスト（30%）+提出課題・実技演習（40%）　計 100%以上で満点とします。 〈後期〉 講義を中心とし、毎回の授業の中で課題とする作品および発表を評価する 定期試験（70%）＋課題提出/授業中の態度・意欲（30%） プレゼンテーションの際、PC を使用し、パワーポイントやイラストレーション等での表現も評価。
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	情報処理Ⅰ	中村悦子

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	・Windows の基本機能と操作について学ぶ ・Word でのビジネス文書作成技術と知識を学ぶ ・Excel でのデータ処理技術を学ぶ ・全経文書処理能力認定試験（文書作成）、サーティファ Excel 技能認定試験／MOS Excel2016 試験対策
到達目標	**・Windows やアプリケーションソフト（Word、Excel）の操作・知識を活用し、ビジネス資料作成等を行う能力を身につける** ・全経文書処理能力認定試験、サーティファ Excel 技能認定試験／MOS Excel2016 試験合格

授業計画

前　期		後　期	
1	Windows 操作基礎（アプリ利用）	1	Excel データ処理技術①（数式 1）
2	Windows 操作基礎（フォルダ、ファイル）	2	Excel データ処理技術②（数式 2）
3	Windows 操作基礎（印刷、ショートカットキー）	3	Excel データ処理技術③（数式 3）
4	Word 文書作成（書式設定①）	4	Excel データ処理技術④（関数の利用 1）.
5	Word 文書作成（表作成①）	5	Excel データ処理技術⑤（関数の利用 2）.
6	Word 文書作成（ビジネス文書作成①）	6	Excel データ処理技術⑥（関数の利用 3）.
7	Word 文書作成（書式設定②）	7	検定対策①
8	Word 文書作成（表作成②）	8	検定対策②
9	Word 文書作成（ビジネス文書作成②）	9	検定対策③
10	コンピュータ技術知識	10	検定対策④
11	Word 文書処理検定対策①（文書作成、筆記）	11	検定対策⑤
12	Word 文書処理検定対策②（文書作成、筆記）	12	検定対策⑥
13	Word 文書処理検定対策③（文書作成、筆記）	13	検定対策⑦
14	Word 文書処理検定対策④（文書作成、筆記）	14	実践データ処理①
15	ビジネス文書実践課題	15	実践データ処理②

評価	**前後期の定期試験、提出課題、検定試験結果**
関連科目	文書処理
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語読解	デイヴィッド・エドワーズ

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	30 時間	2 単位	短い説明・たくさんの練習

授業内容	学生は講師による簡単な説明を受けます。それに基づいて基礎的な英語の読解・聴解を練習します。そして、理解を深めるために書く練習も話す練習もします。
到達目標	基礎的な英語力を身に付けます。

授業計画

前　期		後　期	
1	初対面・挨拶・個人情報①	1	
2	職業・物や人の位置	2	
3	国・動作を表す表現①	3	
4	国籍・動作を表す表現②	4	
5	人を描写する①・be 動詞	5	
6	人を描写する②・物を描写する①	6	
7	復習	7	
8	Why 疑問文・Yes/No 疑問文	8	
9	個人情報②・天気	9	
10	食事の注文・家族のメンバー	10	
11	買い物①・イベントの描写	11	
12	所有・前置詞	12	
13	買い物②・物を描写する②	13	
14	洋服・色	14	
15	復習	15	

評価	継続的評価で期末テストはありません
関連科目	特にありません

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ストアオペレーション	田中亮強

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・問題演習

授業内容	ストアオペレーションやディスプレイの役割、人的販売の基本的考え方など、実践的な店舗運営の方法について、基本的な内容を学んでいきます。
到達目標	ストアスタッフになる為の基本知識を身につけるとともに、日本商工会議所　販売士検定3級に合格することを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	ストアオペレーションの基本
2		2	開店準備
3		3	日常の運営業務
4		4	メンテナンス業務
5		5	チェックアウト業務
6		6	確認テスト①
7		7	包装技術の基本
8		8	包装の種類と方法
9		9	和式進物包装
10		10	確認テスト②
11		11	ディスプレイの基本
12		12	ディスプレイの目的を役割
13		13	ディスプレイの基本パターン
14		14	ファッション衣料品業界のディスプレイの技術
15		15	確認テスト③

評価	定期試験 80%　確認テスト 20%
関連科目	マーチャンダイジ マーケティング 経営学概論
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	流通概論	森弘喜

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、問題演習

授業内容	「流通」とは何かという基本知識（定義や機構や機能など）から始まり、小売業とは何か、小売業にはどのような類型（タイプ）があるのかを学習していきます。
到達目標	日本商工会議所主催の『リテールマーケティング（販売士）検定試験3級』の「小売業の類型」科目の内容が理解できるのと同時に、「流通」や「販売」に関する『ものの見方』を拡げられるようにすることです。

授業計画

前　期		後　期	
1	流通とは①	1	インターネット社会と小売業①
2	流通とは②	2	インターネット社会と小売業②
3	小売業の定義と役割①	3	業種と業態の違い①
4	小売業の定義と役割②	4	業種と業態の違い②
5	中小小売業の現状①	5	業種と業態の違い③
6	中小小売業の現状②	6	店舗形態別小売業の基本知識①
7	組織小売業の種類と特徴①	7	店舗形態別小売業の基本知識②
8	組織小売業の種類と特徴②	8	店舗形態別小売業の基本知識③
9	組織小売業の種類と特徴③	9	店舗形態別小売業の基本知識④
10	チェーンストアの特徴①	10	商店街とショッピングセンター①
11	チェーンストアの特徴②	11	商店街とショッピングセンター②
12	チェーンストアの特徴③	12	商店街とショッピングセンター③
13	販売形態の種類と特徴①	13	総合問題①
14	販売形態の種類と特徴②	14	総合問題②
15	販売形態の種類と特徴③	15	総合問題③

評価	基本的には、「定期試験」により評価を行います。 なお、「定期試験」の出題内容としては、授業中に解説した重要用語の理解度チェックとともに、「流通」に関する新聞記事等への意見記入も取り入れます。
関連科目	流通全般に関する知識等が必要なため、「現代ビジネスⅠ」「ビジネス実務」「ビジネスコミュニケーション」とも深い関係があります。

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	牛嶋建二

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	人材能力開発とは『能力の差は考え方の差である』と言うことです。 『お金がないのが問題ではなく、お金を生み出すアイデアがないのが問題である』・『時間がないのが問題ではなく、時間を生み出すアイデアがないのが問題である』・『友達がいないのが問題ではなく、友達を作るアイデアがないのが問題である』 人間として生きていくうえで『言い訳は何の問題解決にならない』と言うことを教え、それを実践することにより、これからの人生において何か問題が出てきても人生を他人のせい、社会のせい、学校のせい、家庭のせいなどにすることなく、すべての原因は自分にあると認識させ、言い訳のない人生を選択できるように導きます。 そして、『過去と他人は変えられない』けど『自分と自分の未来は自分しだいでいくらでも変えられる』事を教えます。 また、人間の自立は、大人としての自立、経済的な自立の両方が必要であり、職務遂行上の責任を自覚し、行動することによって養うことを目的とします。
到達目標	実習を通して仕事をすることによって言い訳のない行動を実践する。 新しいアイデアを常に考えること。

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、発表を評価する。 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Ⅱ
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネス実習Ⅰ	牛嶋建二

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	企業実習を通じて基本的な人間関係を体験的に学ぶ。企業活動は製品やサービスを顧客に提供販売することによって成り立っている。現実の仕事を通して、会社の仕組みを学び、仕事を通してのコミュニケーションを体験していく。特に販売面においてはお客様の要望を聞き、商品やサービスを提供しなければならない。接客スキルⅠの授業では、ビジネスを通して基礎的な接客技術を学び加えてお客様との円滑なコミュニケーションを行なえることを目標とする。特に注意することは、自己の考えが優先されるのではなく、企業の経営方針、会社運営、モラルに自己を合わせることが必要。上司の指示に従い全てを行なうこと。素直に会社の方針に従うことが必要である。
到達目標	企業実習を通して体験的に修得する。

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、発表を評価する。 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
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	マーケティング	田中亮強

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	講義・問題演習・ディスカッション

授業内容	マーケティングの考え方、顧客管理や販売促進の役割などの基本から学び、ディスカッション（事例研究）を交えながら、商圏の設定と出店の知識、売り場づくりの考え方などの理解を深めていく。
到達目標	マーケティングの基本知識を身につけるとともに、日本商工会議所　販売士検定3級に合格することを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	マーケティングの基本①	1	リージョナルプロモーション①
2	マーケティングの基本②	2	リージョナルプロモーション②
3	4P 理論①	3	リージョナルプロモーション③
4	4P 理論②	4	インバウンドのマーケティング
5	確認テスト①	5	売場づくりの基本知識①
6	顧客満足経営・顧客維持政策	6	売場づくりの基本知識②
7	FSP の基本知識①	7	売場づくりの基本知識③
8	FSP の基本知識②	8	確認テスト③
9	商圏・立地条件の重要性	9	店舗照明の基本知識
10	ディスカッション（事例研究）①	10	光源の種類と特徴
11	ディスカッション（事例研究）②	11	色彩の活用①
12	確認テスト②	12	色彩の活用②
13		13	ディスカッション（事例研究）①
14		14	ディスカッション（事例研究）②
15		15	確認テスト④

評価	定期試験 60%　確認テスト 10%　グループディスカッション 30%
関連科目	経営学概論 マーチャンダイジング ストアオペレーション
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ	牛嶋建二

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54 時間	1 単位	講義、問題演習

授業内容	問題に沿って各機能の使い方を説明していく。 (使用テキスト)MOS 攻略問題集 Excel2016
到達目標	前期では Microsoft Office Specialist Excel 2016 の合格、後期は Power Point による基礎知識と自己紹介プレゼンテーションの作成及び発表。

授業計画

前　期		後　期	
1	Excel の基礎知識	1	Power Point の基礎知識
2	データの入力・編集 1	2	プレゼンテーションの作成 1
3	データの入力・編集 2	3	プレゼンテーションの作成 2
4	表の作成	4	図やオフジェクトの挿入と編集 1
5	表の印刷	5	図やオフジェクトの挿入と編集 2
6	いろいろな数式	6	図表・グラフ・表の挿入と編集 1
7	関数 1	7	図表・グラフ・表の挿入と編集 2
8	関数 2	8	特殊効果の設定 1
9	グラフと図形	9	特殊効果の設定 2
10	データベースの利用 1	10	印刷関係の機能
11	データベースの利用 2	11	スライドショーをサポートする機能
12	Excel データを Word 文書に利用する	12	自己紹介プレゼンテーションの作成 1
13		13	自己紹介プレゼンテーションの作成 2
14		14	自己紹介プレゼンテーションの発表
15		15	自己紹介プレゼンテーションの発表

評価	授業中の態度や出席率　確認テスト(20%)　授業中の態度・出席率(20%) Microsoft Office Specialist Excel 2016 の結果 自己紹介プレゼンテーションの評価 検定試験・発表評価(60%)+確認テスト(20%)+授業中の態度・出席率(20%)
関連科目	情報処理Ⅰからの応用科目であり、コンピュータの基礎知識の習得が必須条件である。 その他科目のレポート作成やデータ分析。
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	プレゼンテーション	田中亮強

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	講義・グループワーク

授業内容	プレゼンテーションの定義・目的・知っておくべき基本的なポイントについて理解を深め、後期に行われる販売実践についての販売計画を発表する。 販売実践終了後、プレゼンテーション資料と実績をもとに、もっと良くなるためにはどうすればいいかを考え、さらに理解を深めていく。
到達目標	・販売実践での計画や考え方などを他者が理解を促すために効果的な説明を身に見える形で表現する。

授業計画

前　期		後　期	
1	プレゼンテーションの目的	1	グループワーク(資料作成)①
2	プレゼンテーションの基本①	2	グループワーク(資料作成)②
3	プレゼンテーションの基本②	3	プレゼンテーション①
4	話し方・話の構成①	4	プレゼンテーション②
5	話し方・話の構成②	5	グループワーク(販売実践準備)①
6	話し方・話の構成③	6	グループワーク(販売実践準備)②
7	資料作成の基本①	7	販売実践①
8	資料作成の基本②	8	販売実践②
9	資料作成の基本③	9	販売実践③
10	グループワーク(企画・販売計画)①	10	販売実践④
11	グループワーク(企画・販売計画)②	11	グループワーク(振返り資料作成)①
12	グループワーク(企画・販売計画)③	12	グループワーク(振返り資料作成)②
13		13	グループワーク(振返り資料作成)③
14		14	振返り①
15		15	振返り②

評価	グループワーク 70%　販売計画・プレゼンテーション資料 30%
関連科目	
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	社会常識	井手俊介

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・ディスカッション

授業内容	社会人として知っておくべき社会問題について学び、それが社会に対してどのような影響を与えているのか、各産業にどのような影響を与えているのかを学んでいく。
到達目標	社会問題に関心を持ち、自分たちの生活にどのように関わってくるのか考察できるようになる。また、ディスカッションを通して組織の中でのふるまい方を覚え、就職活動に役立てることができるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1	時事解説①	1	
2	時事解説②	2	
3	時事解説③	3	
4	時事解説④	4	
5	時事解説⑤	5	
6	時事解説⑥	6	
7	時事解説⑦	7	
8	時事解説⑧	8	
9	時事解説⑨	9	
10	時事解説⑩	10	
11	時事解説⑪	11	
12	時事解説⑫	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験、出席率、受講態度、グループワークでの発表等を総合的に評価する
関連科目	マーケティング、プレゼンテーション、現代ビジネスⅡ、経営学概論
実務経験のある教員	不動産総合職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	販売促進Ⅱ	水津三佳他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	講義・演習問題

授業内容	〈前期〉 販売のプロを育てるための基礎構築を行う。 小売知識、マーケティング、マーチャンダイジングングにおいて、テキスト及び過去問題を使って講義、演習を行う。 〈後期〉 パーソナルカラー理論と応用 パーソナルカラー検定モジュール１受験
到達目標	〈前期〉 7 月実施の販売士 3 級の取得。 小売業に適応する経営・販売全般の知識を身に着ける。 〈後期〉 パーソナルカラー　モジュール1資格合格 シーズンカラー（日本パーソナル協会）の基本を深め応用を理解する 色彩調和・構成・心理効果を理解する 色彩のファッション・メイク・インテリアへの応用を理解する

授業計画	前　期		後　期	
	1	小売業の形態①	1	ヒューマンスキルとしての P カラー　検定概要
	2	小売業の形態②	2	P カラー基礎❶　色を見るための条件・ワーク
	3	小売業の形態③	3	P カラー基礎❷　色の属性
	4	演習問題	4	ワークブック問題
	5	マーケティング①	5	P カラー基礎❸　色のものさし PCCS
	6	マーケティング②	6	P カラー基礎❹　色彩の心理効果・視覚効果
	7	マーケティング③	7	ワークブック問題
	8	演習問題	8	P カラー基礎❺-1　配色法
	9	マーチャンダイジング①	9	ワークブック問題
	10	マーチャンダイジング②	10	P カラー基礎❺-2　基本の配色技法
	11	マーチャンダイジング③	11	ワークブック問題
	12	演習問題	12	P カラー基礎❻　フォーシーズン分類
	13		13	ワークブック問題
	14		14	検定試験　模擬問題
	15		15	過去問題攻略　テスト

評価	〈前期〉 検定合格（40%）、確認テスト（50%）、従業態度（10%） 〈後期〉 講義を中心とし、毎回の授業の中で課題とする作品および発表を評価する 定期試験（70%）＋課題提出/授業中の態度・意欲（30%） プレゼンテーションの際、PC を使用し、パワーポイントやイラストレーション等での表現も評価。
関連科目	マーケティング、接客販売マナー、ビジネス実習

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	簿記Ⅱ	牛嶋建二

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	講義、問題演習

授業内容	講義の前半では、原価の三要素について理解を深めると同時に、材料費・労務費・経費等の概念を身に付ける。後半は総合原価計算や個別原価計算の方法を身に付け、後期から履修する管理会計に繋がる学習を進めていく。
到達目標	原価の三要素である材料費・労務費・経費を理解する。 全経簿記２級工簿の検定取得を目指す。 原価計算の役割を正しく理解すると同時に、日頃から触れる製品の製造原価について意識を向けることで、正しいものの価値を見出す力を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1	アプローチ　原価計算とは	1	工業簿記の勘定体系
2	原価の三要素	2	製造原価報告書と損益計算書①
3	原価の諸概念	3	製造原価報告書と損益計算書①
4	原価計算と工業簿記①	4	直接材料費
5	原価計算と工業簿記②	5	材料元帳
6	材料費	6	加工費
7	労務費	7	総合原価計算①
8	経費	8	総合原価計算②
9	製造間接費	9	総合原価計算③
10	個別原価計算①	10	演習問題（検定対策①）
11	個別原価計算②	11	演習問題（検定対策②）
12	個別原価計算③	12	演習問題（検定対策③）
13		13	演習問題（検定対策④）
14		14	演習問題（検定対策⑤）
15		15	演習問題（検定対策⑥）

評価	授業態度・確認テスト（30％）、定期試験（70％） 全経簿記２級工簿合格者には加点する。
関連科目	簿記、簿記論、会計学、経営学、管理会計、財務会計
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	現代ビジネスⅡ	田中亮強

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54 時間	3 単位	オンライン

授業内容	マーケティングを理論的に学び、関連する授業を学問的に捉えることで理解を深める。 また、現代のマーケティングについても確認する。
到達目標	マーケティングの変遷とマーケティングの理論を学び、現代マーケティングについて理解をする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	マーケティングコンセプト①	1	商品
	2	マーケティングコンセプト②	2	ブランド①
	3	マーケティングマネジメント	3	ブランド②
	4	ターゲットマーケティング①	4	価格戦略①
	5	ターゲットマーケティング②	5	価格戦略②
	6	マーケティングミックス(4P)①	6	チャネル
	7	マーケティングミックス(4P)②	7	プロモーションミックス①
	8	マーケティングミックス(4P)③	8	プロモーションミックス②
	9	マーケティングリサーチ①	9	関係性マーケティング①
	10	マーケティングリサーチ②	10	関係性マーケティング②
	11	消費者購買行動①	11	関係性マーケティング③
	12	消費者購買行動②	12	デジタルマーケティング①
	13		13	デジタルマーケティング②
	14		14	デジタルマーケティング③
	15		15	まとめ

評価	出席率と授業態度(30%) ＋ 定期試験(70%)
関連科目	現代ビジネスⅠ、リテールマーケティング、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、 消費者行動、起業論
実務経験のある教員	販売サービス職

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	54　時間	3　単位	講義・実践

授業内容	1 年次に学んだ知識を再確認し、さらに詳しく紐解いていく。接客・販売におけるノウハウを、販売心理に基づいて、具体的に実践にあてはめられるように構築する。社会に出てすぐに活用できるように、学んだ知識を更にブラッシュアップを行いながら身につけていく。
到達目標	対象クラス全員のファッション販売検定 3 級の取得。 社会人として、すぐに活躍できる人財レベルへの到達。

授業計画

前　期		後　期	
1	商品知識復習①　婦人服・紳士服の知識	1	品質表示の種類・取扱い方法
2	商品知識復習②　インナーウェア	2	不良品の見分け方
3	商品知識復習③　服飾雑貨	3	副素材の種類
4	素材の知識	4	売り場づくり①　人間の行動性と集視ポイント
5	素材知識に基づいたアフターフォローの仕方	5	売り場づくり②　見せ方
6	加工方法の知識	6	売り場づくり③　陳列方法
7	加工方法に基づいたアフターフォローの仕方	7	売れる仕組みの作り方　（マーケティング）
8	シルエットの知識	8	接客の仕方①　人間の脳の行動特性
9	パーソナルカラー・骨格知識	9	接客の仕方②　言葉の使い方
10	衣服の構成	10	接客の仕方③　言葉の選び方
11	衣服の構成に基づいたアドバイス方法	11	接客の仕方④　クロージングの仕方
12	ディテールの知識	12	接客の仕方⑤　感じの良い販売員とは
13		13	販売実践
14		14	販売実践
15		15	販売実践

評価	定期試験（70％）、授業態度及び提出物（30％）
関連科目	マーケティング、プレゼンテーション、販売促進、消費者行動、ビジネスコミュニケーション

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	経営学概論	田中亮強

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	講義・問題演習・ディスカッション

授業内容	実際に現場で行われている販売員の業務や、経営するにあたって販売員が知っておくべき法令、販売事務と計数管理などの基本的な知識を学び、さらに、人間関係や店舗管理の役割も理解する。
到達目標	実際の職場を快適かつ安全に保つために必要な内容を理解するとともに、日本商工会議所　販売士検定3級に合格することを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	接客マナー①	1	環境問題と消費生活①
2	接客マナー②	2	環境問題と消費生活②
3	接客用語	3	販売員に求められる計数管理
4	グループディスカッション（ロールプレイング）①	4	売上高・売上原価・売上総利益（粗利益）の関係①
5	グループディスカッション（ロールプレイング）②	5	売上高・売上原価・売上総利益（粗利益）の関係②
6	クレーム対応	6	売上高・売上原価・売上総利益（粗利益）の関係③
7	小売業に関する主な法規①	7	ロス高・商品の効率
8	小売業に関する主な法規②	8	売上総利益と営業利益の関係
9	小売業に関する主な法規③	9	消費税の基本
10	小売業に関する主な法規④	10	確認テスト②
11	確認テスト①	11	金券の扱いと金銭管理の基本知識
12	グループディスカッション（事例研究）③	12	万引き防止対策の基本知識
13		13	衛生管理の基本知識
14		14	確認テスト③
15		15	グループディスカッション（事例研究）④

評価	定期試験 60%　確認テスト 10%　グループディスカッション 30%
関連科目	マーケティング ストアオペレーション 経営学概論
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	消費者行動	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	30 時間	2 単位	対面による講義、グループワーク

授業内容	様々な消費者の行動を心理面から分析する。 これらの消費行動から今後のビジネスを考える。 消費行動を基にした、実践的なビジネスのあり方を考える。
到達目標	行動経済学の基礎を理解する。 行動経済学と実際の事例との関係を理解する。 消費者の心理まで考えた上で、今後のビジネスを考える。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	行動経済学とは
2		2	経済学と行動経済学
3		3	実際の消費行動と行動経済学の論理
4		4	期待効用理論、アレのパラドックス
5		5	プロスペクト理論、確実性の効果
6		6	心理会計、アンカーリング、帰属理論
7		7	サンクスコスト効果、現状維持バイアス
8		8	行動経済学のしくみ
9		9	極端性回避、誘導効果
10		10	ハーディング現象、ストループ効果
11		11	ピア効果、イケア効果
12		12	貨幣錯覚、権威への服従
13		13	行動経済学の実践
14		14	ナッジとスラッジ
15		15	選択肢の構造化、プライミング効果

評価	出席率20%　授業態度30%　授業内試験50%
関連科目	マーケティング、プレゼンテーション、現代ビジネス、接客サービスマナー、ビジネスコミュニケーション
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	起業論	井手俊介

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・ディスカッション

授業内容	市場競争が厳しさを増している現代社会では、新規参入企業は正しい経営戦略の下で自社の経営活動を行っていくことが求められている。そこで、本講義では経営戦略論の概念を学びつつ、ケーススタディを通して企業の戦略的意思決定のプロセスを明らかにしていく。
到達目標	● 経営戦略の基本的な概念を理解することができる。 ● 実際の企業で行われている経営戦略について理解を深めることができる。 ● 戦略的意思決定を自らの活動に反映させることができるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	経営戦略とは何か①
2		2	経営戦略とは何か②
3		3	経営戦略とは何か③
4		4	環境分析①
5		5	環境分析②
6		6	環境分析③
7		7	全社戦略①
8		8	全社戦略②
9		9	前者戦略③
10		10	事業戦略①
11		11	事業戦略②
12		12	事業戦略③
13		13	機能別戦略①
14		14	機能別戦略②
15		15	機能別戦略③

評価	定期試験、出席率、受講態度、ディスカッションでの発表等を総合的に評価する
関連科目	マーケティング、プレゼンテーション、現代ビジネスⅡ、経営学概論
実務経験のある教員	不動産総合職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語表現	デイヴィッド・エドワーズ

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	24 時間	1 単位	短い説明・たくさんの練習

授業内容	学生は講師による簡単な説明を受けます。それに基づいて基礎的な英会話・聴解を練習します。そして、理解を深めるために書く練習も読解もします。
到達目標	基礎的な英語力を身に付けます。

授業計画

前　期		後　期	
1	初対面・挨拶・個人情報①	1	
2	職業・物や人の位置	2	
3	国・動作を表す表現①	3	
4	国籍・動作を表す表現②	4	
5	人を描写する・be 動詞	5	
6	復習・	6	
7	Why 疑問文・Yes/No 疑問文	7	
8	個人情報②・天気	8	
9	食事の注文・家族のメンバー	9	
10	買い物・イベントの描写	10	
11	所有・前置詞	11	
12	復習	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	継続的評価で期末テストはありません
関連科目	特にありません

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	ビジネス実習Ⅱ	田中亮強

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	1年次の企業における実習で基本的な接客のスキルを修得していることを前提に次の段階を学ぶ。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。さらに質の高い接客スキルの方向を考え業務の中でできる範囲で実践を試みる。経験者として幅広い視野を持って仕事ができるようにし、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。お客様の要望をお伺いした上で積極的なアドバイスや、より良い方向のアシストができるようにスキルを高められるように考え行動できるように意識を高める。
到達目標	積極的に行動する。 自ら進んで接客を行なうよう心がける。

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、発表を評価する。 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
実務経験のある教員	販売サービス職

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	田中亮強

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	1年次のアイデア創出、言い訳のない人生を目指しての学習の実践を行なう。身分は学生であるが企業実習を行なうにあたって責任のある行動ができるように、さらに自己を高めるための訓練を職場で実行します。自分の行なった行動の全ては結果として自分に帰ってきます。このことを体験的に修得し、現在の自己を分析し、足りないものは何かを把握し、必要な知識、技術を得るように努力する力をつけます。現状を分析し、より良い方向に向くように内面を創造的に変革できるようにし、職場環境を創造的に変革する方向で考えて行きます。
到達目標	実習を通して仕事をすることによって言い訳のない行動を実践する。 自己実現に向け、積極的に行動、努力すること。

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、発表を評価する。 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
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	就職対策	田中亮強

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	60　時間	2　単位	実習

授業内容	就職活動において内定を頂くため、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していく。
到達目標	各学生なりの就職活動のやり方を確立する。

授業計画	集　中
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、結果により評価する。
関連科目	
実務経験のある教員	販売サービス職

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野		ワーキングスタディ科
設置上の標準授業時数		1800時間
牛 嶋 建 二	販売サービス職	468時間
田 中 亮 強	販売サービス職	666時間
中 村 悦 子	IT技術職	90時間
井 手 俊 介	不動産総合職	54時間
羽 里 秀 明	財務・マネジメント職	30時間
坪 根 庸 介	税理士事務職	60時間
実務経験のある教員授業時数計		1368時間 ／ 1800時間

事　務　・　経　理　科

一般事務コース

シラバス

部科名		専門課程							
		事務・経理科							
		一般事務コース							
		1年次				2年次			
教科名		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	8	240	6	2				
	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				
	ビジネスマネジメントⅠ	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					3	54	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	108	2	2
	ビジネスマネジメントⅡ					6	114	1	3
	キャリアマネジメント					4	84	1	2
	経理実務					2	84	1	2
	ビジネスマナー					2	84	1	2
	就職対策					3	90	集中	
選択必修科目	簿記実務	2	60		2				
	ERP論	2	60		2				
	ERP演習Ⅰ	4	120		4				
	医療事務Ⅰ								
	ERP演習Ⅱ					4	96	4	
	税務会計Ⅱ					2	48	2	
	ファイナンシャルプランナー					2	48	2	
	医療事務Ⅱ								
合計（必修のみ）		30	660	15	7	27	708	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	35	900	15	15

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記	柳修治

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	240 時間	8 単位	講義・問題演習

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る。
到達目標	前期に日本商工会議所主催簿記検定 3 級取得を目指す。 後期は、日本商工会議所主催簿記検定 2 級取得のために、2 級工業簿記の範囲を勉強する。

授業計画

前　期		後　期	
1	簿記の概要	1	工業簿記の概要
2	仕訳と転記	2	材料費・労務費・経費
3	現金と預金	3	総合原価計算
4	収益と費用	4	仕損と減損
5	商品売買	5	等級別総合原価計算
6	固定資産	6	工程別総合原価計算
7	その他の債権債務	7	組別総合原価計算
8	一時的な処理	8	個別原価計算
9	会社の設立と利益の計上	9	部門別個別原価計算
10	試算表	10	標準原価計算
11	決算整理	11	原価差異の分析
12	精算表・財務諸表	12	直接原価計算
13	帳簿	13	CVP 分析
14	伝票会計	14	本社工場会計
15	検定対策	15	検定対策

評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)
関連科目	簿記実務
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	財務諸表Ⅰ	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	4 単位	オンライン

授業内容	財務諸表の内容と理論を学習し、簿記で単に作成する貸借対照表と損益計算書で終わることなく、その意味を理解する。
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ること。 日商簿記 3 級で学習する貸借対照表と損益計算書が、試算表や精算表とどのようにつながっているかを理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	財務諸表とは①	1	財務諸表作成までの流れ①
2	財務諸表とは②	2	財務諸表作成までの流れ②
3	貸借対照表①	3	決算整理仕訳と財務諸表①
4	貸借対照表②	4	決算整理仕訳と財務諸表②
5	貸借対照表③	5	決算振替仕訳と財務諸表
6	損益計算書①	6	月次決算とは①
7	損益計算書②	7	月次決算とは②
8	損益計算書③	8	月次決算と年次決算
9	試算表とは	9	製造原価報告書と損益計算書①
10	試算表と財務諸表	10	製造原価報告書と損益計算書②
11	精算表とは	11	日商簿記 2 級問題演習①
12	精算表と財務諸表	12	日商簿記 2 級問題演習②
13	日商簿記 3 級問題演習①	13	日商簿記 2 級問題演習③
14	日商簿記 3 級問題演習②	14	日商簿記 2 級問題演習④
15	日商簿記 3 級問題演習③	15	日商簿記 2 級問題演習⑤

評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 3 級、また日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。
関連科目	簿記、経営分析、財務諸表論Ⅱ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	経営分析	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	30　時間	2　単位	オンライン

授業内容	簿記処理において作成される貸借対照表や損益計算書の情報から、どのようなことが読み取れるのかを学んでいく。比率計算を行った分析についても学習する。
到達目標	企業の貸借対照表や損益計算書を読み取り、自分なりに解釈・分析できる力を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1	経営分析とは①	1	
2	経営分析とは②	2	
3	収益性分析①	3	
4	収益性分析②	4	
5	安全性分析①	5	
6	安全性分析②	6	
7	生産性分析①	7	
8	生産性分析②	8	
9	成長性分析①	9	
10	成長性分析①	10	
11	経営分析事例研究①	11	
12	経営分析事例研究②	12	
13	経営分析事例研究③	13	
14	経営分析事例研究④	14	
15	経営分析事例研究⑤	15	

評価	定期試験と課題により評価する。
関連科目	簿記、財務諸表論Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	税務会計Ⅰ	川久保橋広

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、問題演習

授業内容	消費税額計算の基礎から実践までを学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。
到達目標	全国経理教育協会主催消費税法能力検定試験 2 級に合格できるレベルを到達目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	消費税法の概要	1	
2	課税対象取引	2	
3	非課税取引	3	
4	輸出免税取引等	4	
5	納税義務者・納税地等	5	
6	消費税の課税標準・税率	6	
7	仕入税額控除　①	7	
8	仕入税額控除　②	8	
9	仕入税額控除　③	9	
10	仕入税額控除　④	10	
11	仕入税額控除　⑤	11	
12	申告・納付・還付	12	
13	問題答練　①	13	
14	問題答練　②	14	
15	問題答練　③	15	

評価	定期試験（70％）+授業態度・意欲（30％）
関連科目	税務会計Ⅱ（所得税法、法人税法）
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	ERP 入門	坪根庸介

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	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		後　期	
1	ガイダンス	1	
2	SAP とは	2	
3	会社の基幹業務と SAP モジュール	3	
4	MM(調達・在庫管理) ①	4	
5	MM(調達・在庫管理) ②	5	
6	PP(生産計画・管理) ①	6	
7	PP(生産計画・管理) ②	7	
8	SD(販売管理) ①	8	
9	SD(販売管理) ②	9	
10	FI(財務会計) ①	10	
11	FI(財務会計) ②	11	
12	CO(管理会計) ①	12	
13	CO(管理会計) ②	13	
14	モジュールの連携①	14	
15	モジュールの連携②	15	

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
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	社会保険	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	オンライン

授業内容	この講義では、各社会保障制度の概要を学習した後、主に社会保険といわれる年金保険・医療保険・労災保険・雇用保険制度の具体的な仕組みを把握しつつ、他の法律との関連性や課題を実務の状況も交えて進めていきます。
到達目標	受講者は、この授業を受講することによって 1）各社会保障制度を理解・説明し 2）各制度の課題を把握する ことを到達目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	社会保険とは
2		2	公的医療保険①
3		3	公的医療保険②
4		4	公的医療保険③
5		5	介護保険
6		6	年金保険①
7		7	年金保険②
8		8	年金保険③
9		9	労災保険①
10		10	労災保険②
11		11	労災保険③
12		12	雇用保険①
13		13	雇用保険②
14		14	雇用保険③
15		15	社会保険まとめ

評価	定期試験と授業態度をもって評価する。
関連科目	ファイナンシャルプランナー
実務経験のある教員	社会保険労務士

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	情報処理Ⅰ	坪根庸介他

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から Word による文書作成、Excelによる表計算、PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成ができるように指導していく。
到達目標	パソコンの基本操作はもちろん、MOS の Word Specialist、Excel Specialist、PowerPoint の資格を取得することを目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	Windows 操作基礎(アプリ利用)	1	PowerPoint の基本操作
2	Windows 操作基礎(フォルダ、ファイル)	2	スライドのデザインとレイアウト
3	文字入力、文書作成の基本	3	配色設定とテキストの入力
4	文書の編集	4	図形等の挿入と編集
5	画像等の挿入と編集	5	アニメーション等設定とスライドショーの実行
6	はがき作成や差し込み印刷	6	PowerPoint 模擬問題演習①
7	Word 模擬問題演習①	7	PowerPoint 模擬問題演習②
8	Word 模擬問題演習②	8	PowerPoint の基本操作
9	Word 模擬問題演習③	9	Excel データ処理応用①(集計、データベース処理).
10	Excel 表計算基礎	10	Excel データ処理応用②(ピポットテーブル・グラフ)
11	Excel データ処理基礎①(数式、相対・絶対参照)	11	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策①
12	Excel データ処理基礎②(テーブル、グラフ)	12	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策②
13	Excel データ処理基礎③(関数の利用 1).	13	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策③
14	Excel データ処理基礎④(関数の利用 2).	14	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策④
15	Excel データ処理基礎⑤(関数の利用 3).	15	Excel 実践データ処理

評価	検定試験の点数と授業態度をもって評価する
関連科目	情報処理Ⅱ
実務経験のある教員	税理士事務職、IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネスマネジメントⅠ	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、実践練習、問題演習

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、国際人として必要なプロトコール（国旗の扱い、席次、異文化尊重等）、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等社会人として必要な内容を学習します。実践、DVD 視聴等を取り入れわかりやすく興味を持って取り組めます。また、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出来ます。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
	2	マナーの歴史と意味、プロトコール	2	洋食のマナー（DVD 視聴）各国料理
	3	席次、パーティーの種類とマナー	3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	紹介の仕方、好ましい話題	4	模擬テスト④
	5	国旗の扱い、異文化コミュニケーション	5	「冠」のしきたり
	6	敬語の種類、変換、クッション言葉	6	「婚」のしきたり
	7	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ	7	「葬」のしきたり
	8	復習、問題集、確認テスト	8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準（スライド視聴）	9	「冠婚葬祭」のまとめ問題、ワークシート
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10	ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11	問題集仕上げ、検定試験対策
	12	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対	12	模擬テスト①
	13	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書	13	模擬テスト②
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14	模擬テスト③
	15	確認テスト	15	マナー・プロトコール 3 級検定試験

評価	講義を中心とするが、各章ごとに確認テストを行い、理解度をチェックする。テキスト内容に沿ったワークシートを用意し理解を深める。定期試験（60%）+確認テスト、模擬テスト（20%）+授業態度、提出物（20%）
関連科目	医療事務　実技Ⅰ（医療接遇）

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	財務諸表Ⅱ	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	オンライン

授業内容	財務諸表内の項目について深く理解し、分析についても学習する。 日商簿記 2 級の内容につながる授業を行い、日商簿記 2 級の問題を、内容を深く理解したうえで解いていく。
到達目標	日商簿記 2 級の問題を、内容を深く理解したうえで解けることを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	決算書とは　決算書三表	1	税金　法人税と消費税
	2	資産　流動固定分類	2	税効果会計
	3	棚卸資産	3	連結会計
	4	債権と引当金	4	連結会計
	5	外貨建取引	5	管理会計とは
	6	固定資産とは	6	原価要素
	7	圧縮記帳	7	個別原価計算と総合原価計算
	8	減価償却	8	標準原価計算
	9	無形固定資産	9	差異分析
	10	リース	10	直接原価計算
	11	有価証券	11	日商簿記 2 級問題演習①
	12	純資産	12	日商簿記 2 級問題演習②
	13		13	日商簿記 2 級問題演習③
	14		14	日商簿記 2 級問題演習④
	15		15	日商簿記 2 級問題演習⑤

評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。
関連科目	簿記、経営分析、財務諸表論Ⅰ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	会計	柳修治

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・問題演習

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る。そのような流れの中で、会計学を基礎から勉強していく。
到達目標	種々の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を理解・作成できるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	会計学の基礎知識
	2		2	貸借対照表論及び損益計算書論
	3		3	金銭債権の評価
	4		4	棚卸資産
	5		5	金融商品とデリバティブ取引
	6		6	固定資産と減損会計
	7		7	リース会計
	8		8	繰延資産
	9		9	負債会計
	10		10	純資産会計
	11		11	税効果会計
	12		12	商品売買と収益の認識基準
	13		13	外貨換算会計
	14		14	連結財務諸表
	15		15	キャッシュフロー計算書

評価	定期試験や授業中の態度等により総合的に評価する。
関連科目	簿記
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ	柳修治

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	108 時間	3 単位	講義・問題演習

授業内容	前期は、MOS（エクセル）の基本的な使い方を習得する。 後期は、MOS（ワード）の高度な技術を習得する。
到達目標	MOS エクセル　スペシャリスト MOS ワード　エキスパート

授業計画

	前　期		後　期	
	1	ワークシートの作成と管理	1	文書とテンプレート
	2	ブックの作成と管理	2	文書の校閲
	3	セルやセル範囲のデータの管理	3	文書の変更管理
	4	テーブルの作成	4	書式設定
	5	数式を使用した演算	5	スタイルの作成
	6	関数を使用した演算	6	索引の作成
	7	グラフの作成	7	参考資料
	8	オブジェクトの作成	8	差し込み印刷
	9	模擬演習①	9	文書パーツ
	10	模擬演習②	10	マクロ作成
	11	模擬演習③	11	ユーザー設定
	12	テスト対策	12	模擬演習①
	13		13	模擬演習②
	14		14	模擬演習③
	15		15	テスト対策

評価	模擬演習の結果（50%）+授業中の態度（50%）
関連科目	情報処理Ⅰ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	ビジネスマネジメントⅡ	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	114　時間	6　単位	オンライン

授業内容	マナーの歴史や成り立ち、国際儀礼、食事やビジネス上のマナー、礼装の基準、冠婚葬祭での振舞い、日本のしきたりなどを学び社会人としての教養を高める。オンラインによる講義とラーニングボックスによる問題演習をおこなう。
到達目標	文部科学省後援マナー・プロトコール検定3級取得

授業計画

前　期		後　期	
1	マナーとは何か	1	和室での作法
2	マナーの成り立ち①	2	冠婚葬祭のしきたり(冠)①
3	マナーの成り立ち②	3	冠婚葬祭のしきたり(冠)②
4	国際人としてのプロトコールとは①	4	冠婚葬祭のしきたり(婚)①
5	国際人としてのプロトコールとは②	5	冠婚葬祭のしきたり(婚)②
6	社会人に必要なマナー①	6	冠婚葬祭のしきたり(葬)①
7	社会人に必要なマナー②	7	冠婚葬祭のしきたり(葬)②
8	ビジネスシーンにおけるマナー①	8	冠婚葬祭のしきたり(祭)①
9	ビジネスシーンにおけるマナー②	9	冠婚葬祭のしきたり(祭)②
10	食事のマナー和食	10	お酒のマナー基礎知識①
11	食事のマナー洋食	11	お酒のマナー基礎知識②
12	食事のマナーその他	12	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい①
13		13	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい②
14		14	検定対策①
15		15	検定対策②

評価	マナー・プロトコール検定3級の結果　70% 出席率　10% 小テスト　20%
関連科目	ビジネスマネジメントⅠ、キャリアマネジメント
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	キャリアマネジメント	岩永未帆

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	84　時間	4　単位	オンライン

授業内容	①ビジネス能力検定 3 級対策…ビジネスシーンに応じたマナーを学びます。入社前から活かせる挨拶やお辞儀などの身近なものから、電話や来客対応、名刺交換など就職後まで活かせる幅広い礼儀作法を身に付けます。また、実践力をつけるために、毎授業ロールプレイングを積極的に取り入れます。 ②就職活動対策…履歴書や面接対策にも繋げられるよう、就職活動に向けて自己分析を中心に行います。また、教員からの質問に対し、学生に積極的に意見を発表してもらうなどし、面接を想定した授業を行います。
到達目標	就職活動から就職後まで活かせるビジネスマナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格することを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	・期待される社会人・職業人を目指して ・就職活動の流れ	1	ビジネス語、敬語、5W1H の聞くワーク
	2	・働く意識 ・自己分析①	2	来客応対、席次
	3	・仕事への取り組み方、会社の基本とルール ・お辞儀の基本(3 種類のお辞儀、語先後礼)	3	名刺交換、会食マナー
	4	・8 つの意識① ・自己分析②、電話のかけ方	4	冠婚葬祭のマナー
	5	・8 つの意識② ・企業研究①	5	・仕事の取り組み方 ・メール、ビジネス文書①
	6	・復習(第 1 回～第 5 回) ・業界研究	6	・メール、ビジネス文書② ・電話応対①
	7	・ビジネスコミュニケーション ・企業研究②(シートを使ってまとめる)	7	・電話応対② ・表とグラフの使い方、情報収集①
	8	・身だしなみ、挨拶 ・自己分析④	8	・表とグラフの使い方、情報収集② ・日本経済の構造、ビジネス用語①
	9	・コミュニケーションとマナーの基本 ・自己分析⑤(長所)	9	・日本経済の構造、ビジネス用語② ・検定対策(過去問題)
	10	・指示の受け方、報連相、ケーススタディ ・自己分析⑥(短所)	10	検定対策(過去問題)②
	11	・復習(第 7 回～第 10 回) ・自己分析⑦(自己 PR)	11	検定対策(過去問題)③
	12	・試験対策	12	・面接練習(型、入退室)① ・自己分析、履歴書対策①

	13		13	・面接練習②(自己紹介、自己 PR) ・履歴書対策②
	14		14	・面接練習③(自己 PR、業界志望動機) ・履歴書対策③
	15		15	・面接練習④(入退室、自己紹介、自己 PR) ・ビジネス能力検定対策復習、試験対策
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)で評価する。			
関連科目	ビジネスマネジメントⅠ、ビジネスマネジメントⅡ			
実務経験のある教員	財務・マネジメント職			

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	84　時間	2　単位	対面講義、問題演習

授業内容	経理の現場必要最低限な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触れる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。
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	現金預金、仮払精算
2	簿記の基本(日商簿記 3 級)	2	手形、借入金、小切手
3	商品売買(日商簿記 3 級)と実務	3	商取引の流れと売上の計上基準、売掛金、買掛金、棚卸資産(評価方法)
4	現金預金、手形(日商簿記 3 級)と実務	4	固定資産の取得、修繕費
5	有形固定資産(日商簿記 3 級)と実務	5	減価償却
6	その他の取引(日商簿記 3 級)と実務1	6	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
7	その他の取引(日商簿記 3 級)と実務2	7	消費税の計算
8	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務1	8	消費税の届出、申請
9	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務2	9	経営分析
10	財務諸表の作成(日商簿記 3 級)と実務1	10	MQ 戦略ゲーム、SDGsと事務
11	練習問題	11	社会保険と労働保険、源泉徴収事務、給与計算
12	前期試験	12	年末調整、法定調書
13		13	予備
14		14	練習問題
15		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、会計
実務経験のある教員	税理士

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	84　時間	2　単位	講義、実技演習、プレゼン発表

授業内容	＜前期＞ 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜ必要かを学ぶ ＜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	社会人基礎力を知識として学ぶのではなく、なぜ必要なのかについて考え、 身近な場面で活用できるようにする。

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	社会人基礎力を学ぶ／3 分類 12 要素	3	現代のコミュニケーションと人間関係
4	前に踏み出す力(1)	4	人間関係の形成
5	前に踏み出す力(2)	5	人間関係の広がり①
6	前に踏み出す力(3)	6	人間関係の広がり②
7	考え抜く力(1)	7	人間関係の広がり③
8	考え抜く力(2)	8	人間関係とストレス
9	考え抜く力(3)	9	社会人講話
10	チームで働く力(1)	10	チームにおけるコミュニケーション①
11	チームで働く力(2)	11	チームにおけるコミュニケーション②
12	チームで働く力(3)	12	チームにおけるコミュニケーション③
13		13	チームにおけるコミュニケーション④
14		14	チームにおけるコミュニケーション⑤
15		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(50%) 授業中の態度(50%)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	就職対策	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	90　時間	3　単位	実習

授業内容	就職活動において内定を頂くため、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していく。
到達目標	各学生なりの就職活動のやり方を確立する。

授業計画	集　中
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、結果により評価する。
関連科目	
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記実務	柳修治

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・問題演習

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る。
到達目標	「簿記」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 級の取得を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	現金預金取引の応用
2		2	商品売買取引の応用
3		3	固定資産取引の応用
4		4	有価証券取引
5		5	外貨建取引
6		6	引当金
7		7	純資産会計
8		8	税効果会計
9		9	財務諸表
10		10	本支店会計
11		11	連結会計①
12		12	連結会計②
13		13	検定対策①
14		14	検定対策②
15		15	検定対策③

評価	定期試験や授業中の態度等により総合的に評価する。
関連科目	簿記
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	ERP 論	株式会社 ECH

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、ビデオ講義

授業内容	SAPERP の各モジュールについて学び、「SAP S/4HANA 1909 とのビジネスプロセス統合」の試験対策を行う。
到達目標	「SAP S/4HANA 1909 とのビジネスプロセス統合」試験合格。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	簿記概要
2		2	在庫購買①
3		3	在庫購買②
4		4	販売管理①
5		5	販売管理②
6		6	生産管理①
7		7	生産管理②
8		8	財務会計①
9		9	財務会計②
10		10	管理会計①
11		11	管理会計②
12		12	試験対策①
13		13	試験対策②
14		14	試験対策③
15		15	試験対策④

評価	授業態度と資格試験により評価する。
関連科目	ERP 入門、ERP 演習Ⅰ、ERP 演習Ⅱ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	ERP 演習 I	柳美佳

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・実習

授業内容	前期に Word の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得ために演習形式で学習する。
到達目標	Microsoft Office Specialist Wordl2016 Expert 取得を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	文書のテンプレートの管理
2		2	校閲用の文書の準備
3		3	文書の変更の管理
4		4	高度な編集や書式設定
5		5	スタイルの作成
6		6	索引の作成と管理
7		7	参考資料の作成と管理
8		8	フォーム、フィールド、差し込み印刷の管理
9		9	文書パーツの作成と管理
10		10	マクロとコンテンツコントロール
11		11	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレート
12		12	ユーザー補助機能に対応した文書の準備
13		13	模擬試験①
14		14	模擬試験②
15		15	模擬試験③

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	ERP 入門、ERP 論、ERP 演習 II

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	ERP 演習Ⅱ	柳美佳

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	96 時間	4 単位	講義・実習

授業内容	1 年次に Excel の基本操作を身につけているので、応用編としての上級資格取得ために演習形式で学習する。
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel2016 Expert 取得を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1	ブックのオプションと設定の管理	1	
2	ユーザー定義の表示形式と入力規則	2	
3	詳細な条件付き書式やフィルターの適用	3	
4	マクロとフォームコントロール	4	
5	他の言語に対応したブックの準備	5	
6	高度な機能を使用した数式の作成	6	
7	関数①	7	
8	関数②	8	
9	データ分析・ビジネス分析	9	
10	高度な機能を使用したグラフの作成	10	
11	ピボットテーブルの作成・管理	11	
12	ピボットグラフの作成・管理	12	
13		13	
14		14	
15		15	

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	ERP 入門、ERP 論、ERP 演習 I

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	税務会計Ⅱ	川久保橋広

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48　時間	2　単位	講義、問題演習

授業内容	所得税法と法人税法の基礎から実践までを学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。
到達目標	全国経理教育協会主催所得税法能力検定試験 2 級及び法人税法 2 級に合格できるレベルを到達目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	所得税法の概要から非課税所得まで	1	
	2	各種所得の金額　①	2	
	3	各種所得の金額　②	3	
	4	各種所得の金額　③	4	
	5	青色申告制度から所得税の課税標準まで	5	
	6	所得控除	6	
	7	課税所得金額から食税の納付税額まで	7	
	8	法人税法の概要から控除所得税額まで	8	
	9	減価償却から交際費等まで	9	
	10	圧縮記帳	10	
	11	受取配当等の益金不算入から役員に対する給与等まで	11	
	12	棚卸資産から法人税の納付税額まで	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（70％）+授業態度・意欲（30％）
関連科目	税務会計Ⅰ（消費税）
実務経験のある教員	経理財務職

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	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48 時間	2 単位	講義、問題演習

授業内容	人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法(ファイナンシャルプランニング)を学びます。そのファイナンシャル・プランニングを学ぶ中で、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を身に付けます。
到達目標	ファイナンシャルプランニングの知識を身に付けるとともに、3 級ファイナンシャル・プランニング技能検定に合格することを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	身近なお金を学ぶ	1	
2	ライフプランニングと資金計画	2	
3	リスクマネジメント	3	
4	金融資産運用①	4	
5	金融資産運用②	5	
6	タックスプランニング①	6	
7	タックスプランニング②	7	
8	不動産①	8	
9	不動産②	9	
10	相続・事業承継	10	
11	検定試験対策①	11	
12	検定試験対策②	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	社会保険、税務会計Ⅱ(所得税)
実務経験のある教員	税理士事務職

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野		事務・経理科 一般事務コース
設置上の標準授業時数		1800時間
株式会社ECH	IT技術職	60時間
松 下 幹 夫	税理士	84時間
井 戸 健 作	社会保険労務士	30時間
柳 修 治	経理財務職	498時間
川久保橋広	経理財務職	78時間
中 村 悦 子	IT技術職	90時間
羽 里 秀 明	財務・マネジメント職	114時間
岩 永 未 帆	財務・マネジメント職	84時間
坪 根 庸 介	税理士事務職	402時間
実務経験のある教員授業時数計		1440時間 ／ 1800時間

事　務　・　経　理　科

医療事務コース

シラバス

部科名		専門課程							
		事務・経理科							
		医療事務コース							
		1年次				2年次			
教科名		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	8	240	6	2				
	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				
	ビジネスマネジメントⅠ	4	60	1	1				
	財務諸表Ⅱ					3	54	1	1
	会計					4	90		3
	情報処理Ⅱ					3	108	2	2
	ビジネスマネジメントⅡ					6	114	1	3
	キャリアマネジメント					4	84	1	2
	経理実務					2	84	1	2
	ビジネスマナー					2	84	1	2
	就職対策					3	90	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Ⅱ								
	ファイナンシャルプランナー								
	医療事務Ⅱ					8	192	8	
合計（必修のみ）		30	660	15	7	27	708	7	15
合計（選択必修を含む）		38	900	15	15	35	900	15	15

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記	柳修治

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	240 時間	8 単位	講義・問題演習

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る。
到達目標	前期に日本商工会議所主催簿記検定 3 級取得を目指す。 後期は、日本商工会議所主催簿記検定 2 級取得のために、2 級工業簿記の範囲を勉強する。

授業計画

前　期		後　期	
1	簿記の概要	1	工業簿記の概要
2	仕訳と転記	2	材料費・労務費・経費
3	現金と預金	3	総合原価計算
4	収益と費用	4	仕損と減損
5	商品売買	5	等級別総合原価計算
6	固定資産	6	工程別総合原価計算
7	その他の債権債務	7	組別総合原価計算
8	一時的な処理	8	個別原価計算
9	会社の設立と利益の計上	9	部門別個別原価計算
10	試算表	10	標準原価計算
11	決算整理	11	原価差異の分析
12	精算表・財務諸表	12	直接原価計算
13	帳簿	13	CVP 分析
14	伝票会計	14	本社工場会計
15	検定対策	15	検定対策

評価	講義を中心とするが、小テストを行い、理解度をチェックする。 定期試験(50%)＋小テスト(25%)＋授業中の態度(25%)
関連科目	簿記実務
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	財務諸表Ⅰ	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	4 単位	オンライン

授業内容	財務諸表の内容と理論を学習し、簿記で単に作成する貸借対照表と損益計算書で終わることなく、その意味を理解する。
到達目標	財務諸表の理解を深め、その意味を知ること。 日商簿記 3 級で学習する貸借対照表と損益計算書が、試算表や精算表とどのようにつながっているかを理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	財務諸表とは①	1	財務諸表作成までの流れ①
2	財務諸表とは②	2	財務諸表作成までの流れ②
3	貸借対照表①	3	決算整理仕訳と財務諸表①
4	貸借対照表②	4	決算整理仕訳と財務諸表②
5	貸借対照表③	5	決算振替仕訳と財務諸表
6	損益計算書①	6	月次決算とは①
7	損益計算書②	7	月次決算とは②
8	損益計算書③	8	月次決算と年次決算
9	試算表とは	9	製造原価報告書と損益計算書①
10	試算表と財務諸表	10	製造原価報告書と損益計算書②
11	精算表とは	11	日商簿記 2 級問題演習①
12	精算表と財務諸表	12	日商簿記 2 級問題演習②
13	日商簿記 3 級問題演習①	13	日商簿記 2 級問題演習③
14	日商簿記 3 級問題演習②	14	日商簿記 2 級問題演習④
15	日商簿記 3 級問題演習③	15	日商簿記 2 級問題演習⑤

評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 3 級、また日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。
関連科目	簿記、経営分析、財務諸表論Ⅱ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	経営分析	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	30 時間	2 単位	オンライン

授業内容	簿記処理において作成される貸借対照表や損益計算書の情報から、どのようなことが読み取れるのかを学んでいく。比率計算を行った分析についても学習する。
到達目標	企業の貸借対照表や損益計算書を読み取り、自分なりに解釈・分析できる力を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1	経営分析とは①	1	
2	経営分析とは②	2	
3	収益性分析①	3	
4	収益性分析②	4	
5	安全性分析①	5	
6	安全性分析②	6	
7	生産性分析①	7	
8	生産性分析②	8	
9	成長性分析①	9	
10	成長性分析①	10	
11	経営分析事例研究①	11	
12	経営分析事例研究②	12	
13	経営分析事例研究③	13	
14	経営分析事例研究④	14	
15	経営分析事例研究⑤	15	

評価	定期試験と課題により評価する。
関連科目	簿記、財務諸表論Ⅰ、財務諸表Ⅱ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	税務会計Ⅰ	川久保橋広

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、問題演習

授業内容	消費税額計算の基礎から実践までを学びます。計算練習が主な講義内容になるので必ず電卓を用意してください。
到達目標	全国経理教育協会主催消費税法能力検定試験 2 級に合格できるレベルを到達目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	消費税法の概要	1	
2	課税対象取引	2	
3	非課税取引	3	
4	輸出免税取引等	4	
5	納税義務者・納税地等	5	
6	消費税の課税標準・税率	6	
7	仕入税額控除　①	7	
8	仕入税額控除　②	8	
9	仕入税額控除　③	9	
10	仕入税額控除　④	10	
11	仕入税額控除　⑤	11	
12	申告・納付・還付	12	
13	問題答練　①	13	
14	問題答練　②	14	
15	問題答練　③	15	

評価	定期試験（70％）+授業態度・意欲（30％）
関連科目	税務会計Ⅱ（所得税法、法人税法）
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	ERP 入門	坪根庸介

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	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		後　期	
1	ガイダンス	1	
2	SAP とは	2	
3	会社の基幹業務と SAP モジュール	3	
4	MM(調達・在庫管理) ①	4	
5	MM(調達・在庫管理) ②	5	
6	PP(生産計画・管理) ①	6	
7	PP(生産計画・管理) ②	7	
8	SD(販売管理) ①	8	
9	SD(販売管理) ②	9	
10	FI(財務会計) ①	10	
11	FI(財務会計) ②	11	
12	CO(管理会計) ①	12	
13	CO(管理会計) ②	13	
14	モジュールの連携①	14	
15	モジュールの連携②	15	

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
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	社会保険	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	オンライン

授業内容	この講義では、各社会保障制度の概要を学習した後、主に社会保険といわれる年金保険・医療保険・労災保険・雇用保険制度の具体的な仕組みを把握しつつ、他の法律との関連性や課題を実務の状況も交えて進めていきます。
到達目標	受講者は、この授業を受講することによって 1）各社会保障制度を理解・説明し 2）各制度の課題を把握する ことを到達目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	社会保険とは
2		2	公的医療保険①
3		3	公的医療保険②
4		4	公的医療保険③
5		5	介護保険
6		6	年金保険①
7		7	年金保険②
8		8	年金保険③
9		9	労災保険①
10		10	労災保険②
11		11	労災保険③
12		12	雇用保険①
13		13	雇用保険②
14		14	雇用保険③
15		15	社会保険まとめ

評価	定期試験と授業態度をもって評価する。
関連科目	ファイナンシャルプランナー
実務経験のある教員	社会保険労務士

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	情報処理Ⅰ	坪根庸介他

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から Word による文書作成、Excelによる表計算、PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成ができるように指導していく。
到達目標	パソコンの基本操作はもちろん、MOS の Word Specialist、Excel Specialist、PowerPoint の資格を取得することを目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	Windows 操作基礎(アプリ利用)	1	PowerPoint の基本操作
2	Windows 操作基礎(フォルダ、ファイル)	2	スライドのデザインとレイアウト
3	文字入力、文書作成の基本	3	配色設定とテキストの入力
4	文書の編集	4	図形等の挿入と編集
5	画像等の挿入と編集	5	アニメーション等設定とスライドショーの実行
6	はがき作成や差し込み印刷	6	PowerPoint 模擬問題演習①
7	Word 模擬問題演習①	7	PowerPoint 模擬問題演習②
8	Word 模擬問題演習②	8	PowerPoint の基本操作
9	Word 模擬問題演習③	9	Excel データ処理応用①(集計、データベース処理).
10	Excel 表計算基礎	10	Excel データ処理応用②(ピポットテーブル・グラフ)
11	Excel データ処理基礎①(数式、相対・絶対参照)	11	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策①
12	Excel データ処理基礎②(テーブル、グラフ)	12	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策②
13	Excel データ処理基礎③(関数の利用 1).	13	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策③
14	Excel データ処理基礎④(関数の利用 2).	14	MOS Excel 2016 スペシャリスト受験対策④
15	Excel データ処理基礎⑤(関数の利用 3).	15	Excel 実践データ処理

評価	検定試験の点数と授業態度をもって評価する
関連科目	情報処理Ⅱ
実務経験のある教員	税理士事務職、IT 技術者

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネスマネジメントⅠ	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、実践練習、問題演習

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、国際人として必要なプロトコール（国旗の扱い、席次、異文化尊重等）、食事のマナー、礼装の基準、手紙の書き方等社会人として必要な内容を学習します。実践、DVD 視聴等を取り入れわかりやすく興味を持って取り組めます。また、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出来ます。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
	2	マナーの歴史と意味、プロトコール	2	洋食のマナー（DVD 視聴）各国料理
	3	席次、パーティーの種類とマナー	3	食事のマナーのまとめ、ワークシート、問題集
	4	紹介の仕方、好ましい話題	4	模擬テスト④
	5	国旗の扱い、異文化コミュニケーション	5	「冠」のしきたり
	6	敬語の種類、変換、クッション言葉	6	「婚」のしきたり
	7	聴き方、話し方の基本、ワークシートまとめ	7	「葬」のしきたり
	8	復習、問題集、確認テスト	8	「祭」のしきたり
	9	礼装の基準（スライド視聴）	9	「冠婚葬祭」のまとめ問題、ワークシート
	10	祝儀袋、不祝儀袋、水引の種類、選び方	10	ワークシート仕上げ、提出、検定対策
	11	手紙のマナー、構成を学び手紙を書いてみる	11	問題集仕上げ、検定試験対策
	12	ビジネスマナー①名刺の渡し方、電話応対	12	模擬テスト①
	13	ビジネスマナー②来客応対、ビジネス文書	13	模擬テスト②
	14	復習、ワークシートまとめ、問題集	14	模擬テスト③
	15	確認テスト	15	マナー・プロトコール 3 級検定試験

評価	講義を中心とするが、各章ごとに確認テストを行い、理解度をチェックする。テキスト内容に沿ったワークシートを用意し理解を深める。定期試験（60%）+確認テスト、模擬テスト（20%）+授業態度、提出物（20%）
関連科目	医療事務　実技Ⅰ（医療接遇）

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	財務諸表Ⅱ	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	54　時間	3　単位	オンライン

授業内容	財務諸表内の項目について深く理解し、分析についても学習する。 日商簿記 2 級の内容につながる授業を行い、日商簿記 2 級の問題を、内容を深く理解したうえで解いていく。
到達目標	日商簿記 2 級の問題を、内容を深く理解したうえで解けることを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	決算書とは　決算書三表	1	税金　法人税と消費税
	2	資産　流動固定分類	2	税効果会計
	3	棚卸資産	3	連結会計
	4	債権と引当金	4	連結会計
	5	外貨建取引	5	管理会計とは
	6	固定資産とは	6	原価要素
	7	圧縮記帳	7	個別原価計算と総合原価計算
	8	減価償却	8	標準原価計算
	9	無形固定資産	9	差異分析
	10	リース	10	直接原価計算
	11	有価証券	11	日商簿記 2 級問題演習①
	12	純資産	12	日商簿記 2 級問題演習②
	13		13	日商簿記 2 級問題演習③
	14		14	日商簿記 2 級問題演習④
	15		15	日商簿記 2 級問題演習⑤

評価	定期試験と課題により評価する。 日商簿記 2 級の検定試験に合格した者には加点する。
関連科目	簿記、経営分析、財務諸表論Ⅰ、経理実務、会計
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	会計	柳修治

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・問題演習

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る。そのような流れの中で、会計学を基礎から勉強していく。
到達目標	種々の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を理解・作成できるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	会計学の基礎知識
	2		2	貸借対照表論及び損益計算書論
	3		3	金銭債権の評価
	4		4	棚卸資産
	5		5	金融商品とデリバティブ取引
	6		6	固定資産と減損会計
	7		7	リース会計
	8		8	繰延資産
	9		9	負債会計
	10		10	純資産会計
	11		11	税効果会計
	12		12	商品売買と収益の認識基準
	13		13	外貨換算会計
	14		14	連結財務諸表
	15		15	キャッシュフロー計算書

評価	定期試験や授業中の態度等により総合的に評価する。
関連科目	簿記
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ	柳修治

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	108 時間	3 単位	講義・問題演習

授業内容	前期は、MOS（エクセル）の基本的な使い方を習得する。 後期は、MOS（ワード）の高度な技術を習得する。
到達目標	MOS エクセル　スペシャリスト MOS ワード　エキスパート

授業計画

	前　期		後　期	
	1	ワークシートの作成と管理	1	文書とテンプレート
	2	ブックの作成と管理	2	文書の校閲
	3	セルやセル範囲のデータの管理	3	文書の変更管理
	4	テーブルの作成	4	書式設定
	5	数式を使用した演算	5	スタイルの作成
	6	関数を使用した演算	6	索引の作成
	7	グラフの作成	7	参考資料
	8	オブジェクトの作成	8	差し込み印刷
	9	模擬演習①	9	文書パーツ
	10	模擬演習②	10	マクロ作成
	11	模擬演習③	11	ユーザー設定
	12	テスト対策	12	模擬演習①
	13		13	模擬演習②
	14		14	模擬演習③
	15		15	テスト対策

評価	模擬演習の結果（50%）+授業中の態度（50%）
関連科目	
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	ビジネスマネジメントⅡ	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	114　時間	6　単位	オンライン

授業内容	マナーの歴史や成り立ち、国際儀礼、食事やビジネス上のマナー、礼装の基準、冠婚葬祭での振舞い、日本のしきたりなどを学び社会人としての教養を高める。オンラインによる講義とラーニングボックスによる問題演習をおこなう。
到達目標	文部科学省後援マナー・プロトコール検定3級取得

授業計画

前　期		後　期	
1	マナーとは何か	1	和室での作法
2	マナーの成り立ち①	2	冠婚葬祭のしきたり(冠)①
3	マナーの成り立ち②	3	冠婚葬祭のしきたり(冠)②
4	国際人としてのプロトコールとは①	4	冠婚葬祭のしきたり(婚)①
5	国際人としてのプロトコールとは②	5	冠婚葬祭のしきたり(婚)②
6	社会人に必要なマナー①	6	冠婚葬祭のしきたり(葬)①
7	社会人に必要なマナー②	7	冠婚葬祭のしきたり(葬)②
8	ビジネスシーンにおけるマナー①	8	冠婚葬祭のしきたり(祭)①
9	ビジネスシーンにおけるマナー②	9	冠婚葬祭のしきたり(祭)②
10	食事のマナー和食	10	お酒のマナー基礎知識①
11	食事のマナー洋食	11	お酒のマナー基礎知識②
12	食事のマナーその他	12	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい①
13		13	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい②
14		14	検定対策①
15		15	検定対策②

評価	マナー・プロトコール検定3級の結果　70% 出席率　10% 小テスト　20%
関連科目	ビジネスマネジメントⅠ、キャリアマネジメント
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	キャリアマネジメント	岩永未帆

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	84　時間	4　単位	オンライン

授業内容	①ビジネス能力検定 3 級対策…ビジネスシーンに応じたマナーを学びます。入社前から活かせる挨拶やお辞儀などの身近なものから、電話や来客対応、名刺交換など就職後まで活かせる幅広い礼儀作法を身に付けます。また、実践力をつけるために、毎授業ロールプレイングを積極的に取り入れます。 ②就職活動対策…履歴書や面接対策にも繋げられるよう、就職活動に向けて自己分析を中心に行います。また、教員からの質問に対し、学生に積極的に意見を発表してもらうなどし、面接を想定した授業を行います。
到達目標	就職活動から就職後まで活かせるビジネスマナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格することを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	・期待される社会人・職業人を目指して ・就職活動の流れ	1	ビジネス語、敬語、5W1H の聞くワーク
	2	・働く意識 ・自己分析①	2	来客応対、席次
	3	・仕事への取り組み方、会社の基本とルール ・お辞儀の基本(3 種類のお辞儀、語先後礼)	3	名刺交換、会食マナー
	4	・8 つの意識① ・自己分析②、電話のかけ方	4	冠婚葬祭のマナー
	5	・8 つの意識② ・企業研究①	5	・仕事の取り組み方 ・メール、ビジネス文書①
	6	・復習(第 1 回～第 5 回) ・業界研究	6	・メール、ビジネス文書② ・電話応対①
	7	・ビジネスコミュニケーション ・企業研究②(シートを使ってまとめる)	7	・電話応対② ・表とグラフの使い方、情報収集①
	8	・身だしなみ、挨拶 ・自己分析④	8	・表とグラフの使い方、情報収集② ・日本経済の構造、ビジネス用語①
	9	・コミュニケーションとマナーの基本 ・自己分析⑤(長所)	9	・日本経済の構造、ビジネス用語② ・検定対策(過去問題)
	10	・指示の受け方、報連相、ケーススタディ ・自己分析⑥(短所)	10	検定対策(過去問題)②
	11	・復習(第 7 回～第 10 回) ・自己分析⑦(自己 PR)	11	検定対策(過去問題)③
	12	・試験対策	12	・面接練習(型、入退室)① ・自己分析、履歴書対策①

	13		13	・面接練習②(自己紹介、自己 PR) ・履歴書対策②
	14		14	・面接練習③(自己 PR、業界志望動機) ・履歴書対策③
	15		15	・面接練習④(入退室、自己紹介、自己 PR) ・ビジネス能力検定対策復習、試験対策
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)で評価する。			
関連科目	ビジネスマネジメントⅠ、ビジネスマネジメントⅡ			
実務経験のある教員	財務・マネジメント職			

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	84　時間	2　単位	対面講義、問題演習

授業内容	経理の現場必要最低限な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触れる。 実務における企業会計と税務会計の相違を理解する。
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	現金預金、仮払精算
2	簿記の基本(日商簿記 3 級)	2	手形、借入金、小切手
3	商品売買(日商簿記 3 級)と実務	3	商取引の流れと売上の計上基準、売掛金、買掛金、棚卸資産(評価方法)
4	現金預金、手形(日商簿記 3 級)と実務	4	固定資産の取得、修繕費
5	有形固定資産(日商簿記 3 級)と実務	5	減価償却
6	その他の取引(日商簿記 3 級)と実務1	6	リース取引、キャッシュレス決済、暗号資産
7	その他の取引(日商簿記 3 級)と実務2	7	消費税の計算
8	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務1	8	消費税の届出、申請
9	帳簿の記帳(日商簿記 3 級)と実務2	9	経営分析
10	財務諸表の作成(日商簿記 3 級)と実務1	10	MQ 戦略ゲーム、SDGsと事務
11	練習問題	11	社会保険と労働保険、源泉徴収事務、給与計算
12	前期試験	12	年末調整、法定調書
13		13	予備
14		14	練習問題
15		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、会計
実務経験のある教員	税理士

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	84　時間	2　単位	講義、実技演習、プレゼン発表

授業内容	＜前期＞ 社会人に必要な基礎的なスキル、またなぜ必要かを学ぶ ＜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	社会人基礎力を知識として学ぶのではなく、なぜ必要なのかについて考え、 身近な場面で活用できるようにする。

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	社会人基礎力を学ぶ／3 分類 12 要素	3	現代のコミュニケーションと人間関係
4	前に踏み出す力(1)	4	人間関係の形成
5	前に踏み出す力(2)	5	人間関係の広がり①
6	前に踏み出す力(3)	6	人間関係の広がり②
7	考え抜く力(1)	7	人間関係の広がり③
8	考え抜く力(2)	8	人間関係とストレス
9	考え抜く力(3)	9	社会人講話
10	チームで働く力(1)	10	チームにおけるコミュニケーション①
11	チームで働く力(2)	11	チームにおけるコミュニケーション②
12	チームで働く力(3)	12	チームにおけるコミュニケーション③
13		13	チームにおけるコミュニケーション④
14		14	チームにおけるコミュニケーション⑤
15		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(50%) 授業中の態度(50%)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	就職対策	坪根庸介

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	90　時間	3　単位	実習

授業内容	就職活動において内定を頂くため、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していく。
到達目標	各学生なりの就職活動のやり方を確立する。

授業計画		集　中
	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、結果により評価する。
関連科目	
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	医療事務Ⅰ	祐野悦子他

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・問題演習

授業内容	医科：医療保険制度の基礎・診療報酬算定のルール・患者接遇マナーのスキルを学習する。 調剤事務：調剤薬局受付・調剤報酬請求に必要な知識とスキルを学習し、処方箋から点数算定・レセプト作成・点検を身につける。 医師事務：補助者の業務内容と医師の代講で作成する診断書等文書の記載要領を学習する。 医事コンピュータ：医事会計汎用ソフトを利用し、医療機関特有の操作を学習する。
到達目標	医療事務スタッフとして必要な診療報酬請求の知識と患者接遇を身につけ、一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。 ・医療事務技能審査試験（医科）　・調剤報酬請求無技能認定 ・医師事務作業補助技能認定試験・医事オペレータ技能認定試験

授業計画

前　期		後　期	
1		1	医療事務の仕事とは
2		2	医療保険制度のしくみ
3		3	患者接遇の基本
4		4	診療報酬請求（点数算定・記載要領・点検）
5		5	調剤報酬とは
6		6	処方箋の記載について
7		7	調剤報酬の請求（点数算定・記載要領・作成）
8		8	調剤検定対策
9		9	医師事務作業補助業務について
10		10	カルテの記載・個人情報保護・守秘義務ほか
11		11	医療保険制度・医学一般・薬学一般
12		12	各種文書の記載要領と文書作成
13		13	医事システムの立ち上げと終了
14		14	患者登録・病名登録
15		15	外来診療入力・入院基本登録・入院診療入力

評価	各科目共下記にて評価のうえ4科目の平均とする。 定期試験（調剤は検定試験結果）（80％）＋授業中の態度（20％）
関連科目	医療事務Ⅱ
実務経験のある教員	医療事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	医療事務Ⅱ	祐野悦子他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	192　時間	8　単位	講義・問題演習

授業内容	医科：窓口会計・請求業務に必要な点数算定・レセプト点検と患者接のスキルを身につける。 医師事務：文書が必要となる根拠と基礎知識を理解し、カルテ症例より診断初・証明書・申請書などの各種文書を作成し、実践的なスキルを身につける。 医事コン：カルテや伝票から診療内容を読み取り、日々の入力とレセプト作成を身につける。
到達目標	医療事務スタッフとして必要な診療報酬請求の知識と患者接遇を身につけ、一般財団法人日本医療教育財団主催の下記試験に合格し、各資格を取得する。 ・医療事務技能審査試験（医科）　・医師事務作業補助技能認定試験 ・医事オペレータ技能認定試験

授業計画

前　期		後　期	
1	医科診療報酬請求（点数算定とレセプト点検）	1	
2	患者接遇の問題演習	2	
3	学科問題演習	3	
4	レセプト点検問題演習	4	
5	医科検定対策	5	
6	医師事務作業補助学科問題演習①	6	
7	医師事務作業補助学科問題演習②	7	
8	各種診断初等文書作成問題演習①	8	
9	各種診断初等文書作成問題演習②	9	
10	医師事務作業補助検定対策	10	
11	医事コンピュータ外来症例入力練習	11	
12	医事コンピュータ入院症例入力練習	12	
13	診療報酬明細書（レセプト）発行	13	
14	問題集入力練習	14	
15	医事オペレータ検定対策	15	

評価	各科目共下記にて評価のうえ３科目の平均とする。 検定試験結果または模擬試験（80％）＋授業中の態度（20％）
関連科目	医療事務Ⅰ
実務経験のある教員	医療事務職

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	事務・経理科 医療事務コース
設置上の標準授業時数	1800時間
祐野悦子　医療事務職	216時間
松下幹夫　税理士	84時間
井戸健作　社会保険労務士	30時間
柳　修　治　経理財務職	438時間
川久保橋広　経理財務職	30時間
中村悦子　IT技術職	90時間
羽里秀明　財務・マネジメント職	114時間
岩永未帆　財務・マネジメント職	84時間
坪根庸介　税理士事務職	354時間
実務経験のある教員授業時数計	1440時間 ／ 1800時間

クラウドコンピューティング科

シラバス

教科名 ＼ 部科名		専門課程 クラウドコンピューティング科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期	単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期
必修科目	情報処理総論Ⅰ	6	120	4					
	情報処理総論Ⅱ	6	120		4				
	クラウド総論Ⅰ	4	90	3					
	クラウド総論Ⅱ	4	90		3				
	セキュリティ総論Ⅰ	1	30	1					
	セキュリティ総論Ⅱ	1	30		1				
	プログラミング総論Ⅰ	4	90	3					
	プログラミング総論Ⅱ	4	90		3				
	ビジネスマナー総論Ⅰ	1	30	1					
	ビジネスマナー総論Ⅱ	1	30		1				
	オフィスアプリケーション演習Ⅰ	4	90	3					
	オフィスアプリケーション演習Ⅱ	4	90		3				
	情報処理各論Ⅰ					4	96	4	
	情報処理各論Ⅱ					6	120		4
	クラウド各論Ⅰ					4	96	4	
	クラウド各論Ⅱ					6	120		4
	セキュリティ各論Ⅰ					1	24	1	
	セキュリティ各論Ⅱ					1	30		1
	プログラミング各論Ⅰ					4	72	3	
	プログラミング各論Ⅱ					4	90		3
	ビジネスマナー各論Ⅰ					1	24	1	
	ビジネスマナー各論Ⅱ					1	30		1
	オフィスアプリケーション演習Ⅲ					2	48	2	
	オフィスアプリケーション演習Ⅳ					2	60		2
	就職対策					3	90	集中	
合計		40	900	15	15	39	900	15	15

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	情報処理総論Ⅰ	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	120 時間	6 単位	講義

授業内容	新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識をはじめ、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識、IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につけさせる
到達目標	(1) CompTIA IT Fundamentals +取得 (2) IPA　IT パスポート試験取得 (3) IPA　基本情報技術者試験にむけて基礎を固める

授業計画

前　期		後　期	
1	企業と法務	1	
2	経営戦略	2	
3	システム戦略	3	
4	開発技術	4	
5	プロジェクトマネージメント	5	
6	サービスマネジメント①	6	
7	サービスマネジメント②	7	
8	基礎理論①	8	
9	基礎理論②	9	
10	コンピュータシステム①	10	
11	コンピュータシステム②	11	
12	技術要素①	12	
13	技術要素②	13	
14	表計算①	14	
15	表計算②	15	

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	クラウド総論Ⅰ、セキュリティ総論Ⅰ、オフィスアプリケーション演習Ⅰ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	情報処理総論Ⅱ	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	120 時間	6 単位	講義

授業内容	新しい技術（AI、ビッグデータ、IoT など）や新しい手法（アジャイルなど）の概要に関する知識をはじめ、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務など）の知識、IT（セキュリティ、ネットワークなど）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い分野の総合的知識を身につけさせる
到達目標	(1)IPA　IT パスポート試験取得 (2)IPA　基本情報技術者試験取得

授業計画

前　期		後　期	
1		1	システム戦略
2		2	経営戦略①
3		3	経営戦略②
4		4	企業と法務①
5		5	企業と法務②
6		6	プロジェクトマネジメント
7		7	サービスマネジメント
8		8	基礎理論①
9		9	基礎理論②
10		10	コンピュータシステム①
11		11	コンピュータシステム②
12		12	技術要素①
13		13	技術要素②
14		14	開発技術①
15		15	開発技術②

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	クラウド総論Ⅱ、セキュリティ総論Ⅱ、オフィスアプリケーション演習Ⅱ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	クラウド総論Ⅰ	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	90 時間	4 単位	講義

授業内容	クラウドに関する学習をする上、必要となる IT 分野の基礎知識、特にテクニカル分野の知識習得を通じて、情報処理など他の科目の理解を深める。また、クラウドを理解する上で、オンプレミス環境についても理解を深める。
到達目標	CompTIA IT Fundmental+の取得を目指す クラウド用語の知識習得を目指す

授業計画

前　期		後　期	
1	IT の概要と専門用語①	1	
2	IT の概要と専門用語②	2	
3	インフラストラクチャ①	3	
4	インフラストラクチャ②	4	
5	インフラストラクチャ③	5	
6	アプリケーションとソフトウェア①	6	
7	アプリケーションとソフトウェア②	7	
8	ソフトウェア開発の概要①	8	
9	ソフトウェア開発の概要②	9	
10	データベースの基礎	10	
11	セキュリティ①	11	
12	セキュリティ②	12	
13	試験対策①	13	
14	試験対策②	14	
15	まとめ	15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)
関連科目	情報処理総論Ⅰ、情報処理総論Ⅱ、クラウド総論Ⅱ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	クラウド総論Ⅱ	鶴田勝也

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

授業内容	クラウドの概念、AWS のサービス、セキュリティ、アーキテクチャ、料金、サポートの概要など、クラウド環境に携わる上、必要な知識を身につけていく。
到達目標	AWS クラウドプラクティショナー資格取得を目指す クラウドに関する基礎知識を身につける

授業計画

前　期		後　期	
1		1	クラウドのコンセプトの概要
2		2	クラウドエコノミクスと請求
3		3	AWS グローバルインフラストラクチャの概要①
4		4	AWS グローバルインフラストラクチャの概要②
5		5	AWS クラウドセキュリティ①
6		6	AWS クラウドセキュリティ②
7		7	ネットワークとコンテンツ配信①
8		8	ネットワークとコンテンツ配信②
9		9	コンピューティング①
10		10	コンピューティング②
11		11	ストレージ
12		12	データベース
13		13	クラウドアーキテクチャ
14		14	Auto Scaling とモニタリング
15		15	まとめ

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)
関連科目	情報処理総論Ⅰ、情報処理総論Ⅱ、クラウド総論Ⅰ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	セキュリティ総論 I	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	30 時間	1 単位	講義

授業内容	パソコンやインターネットの普及にともない、情報漏洩、改ざんなどセキュリティ被害が増加し続けている。そこで、情報化社会の現状を事例を交えながら今後の対策及び知識を習得する
到達目標	業務の現場における情報セキュリティ管理の具体的な取組みである情報資産管理、リスクアセスメント、IT利用における情報セキュリティ確保、 委託先管理、情報セキュリティ教育・訓練などのケーススタディによる出題を通して、情報セキュリティ管理の実践力を身につける

授業計画

前　期		後　期	
1	情報化社会の現状①	1	
2	情報化社会の現状②	2	
3	情報化社会の現状③	3	
4	情報化社会の現状④	4	
5	情報化社会の現状⑤	5	
6	利用者の情報セキュリティ対策①	6	
7	利用者の情報セキュリティ対策②	7	
8	利用者の情報セキュリティ対策③	8	
9	利用者の情報セキュリティ対策④	9	
10	利用者の情報セキュリティ対策⑤	10	
11	よくあるセキュリティトラブル①	11	
12	よくあるセキュリティトラブル②	12	
13	よくあるセキュリティトラブル③	13	
14	よくあるセキュリティトラブル④	14	
15	よくあるセキュリティトラブル⑤	15	

評価	授業態度、課題、期末テストの成績などを考慮して評価
関連科目	情報処理総論 I
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	セキュリティ総論Ⅱ	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	30　時間	1　単位	講義

授業内容	パソコンやインターネットの普及にともない、情報漏洩、改ざんなどセキュリティ被害が増加し続けている。そこで、情報化社会の現状を事例を交えながら今後の対策及び知識を習得する
到達目標	業務の現場における情報セキュリティ管理の具体的な取組みである情報資産管理、リスクアセスメント、IT利用における情報セキュリティ確保、 委託先管理、情報セキュリティ教育・訓練などのケーススタディによる出題を通して、情報セキュリティ管理の実践力を身につける

授業計画

前　期		後　期	
1		1	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策①
2		2	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策②
3		3	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策③
4		4	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策④
5		5	セキュリティ管理者の情報セキュリティ対策⑤
6		6	セキュリティポリシー①
7		7	セキュリティポリシー②
8		8	セキュリティポリシー③
9		9	セキュリティポリシー④
10		10	セキュリティポリシー⑤
11		11	セキュリティ上知っておきたい知識①
12		12	セキュリティ上知っておきたい知識②
13		13	セキュリティ上知っておきたい知識③
14		14	セキュリティ上知っておきたい知識④
15		15	セキュリティ上知っておきたい知識⑤

評価	授業態度、課題、期末テストの成績などを考慮して評価
関連科目	情報処理総論Ⅱ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	プログラミング総論Ⅰ	藤岡豊三雄

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	90 時間	4 単位	講義・実習

授業内容	・データサイエンスの分野で今一番利用されているプログラム言語の 1 つが Python です。Python は非常に汎用性の高いプログラミング言語であり、データ分析、機械学習、自動化システムや Web アプリケーションの開発など幅広く活躍しています。・本講義では、Python 言語により基本的なプログラミング手法を学ぶことと、初歩的レベルではあるがデータ分析や機械学習のツールとして使いこなせるようになることを目指します。
到達目標	・Python プログラミングの概要、支える技術を説明できる。 ・エディタ及びブラウザ等の開発環境、実行環境を利用できる。 ・プログラミングの基本（変数・制御構文・オブジェクト等）を理解し必要な「コード」を書くことができる。 ・様々なサンプルプログラムのコードを読み、変数や制御文より組み立てられた「アルゴリズム」を理解できる。また、必要に応じて「アルゴリズム」を組み立ってることができる。 ・様々なライブラリを活用できるようになる。（オープンデータの利用、データ分析、機械学習等）

授業計画

	前　期		後　期	
	1	ガイダンス及びプログラミングの基礎知識	1	
	2	Python プログラミングの概要（開発・実行環境）	2	
	3	データの型とメソッド（数値・文字列・変数）	3	
	4	条件分岐（ブロック・比較演算子・構文他）	4	
	5	リストと繰り返し処理（リスト型・データの参照）	5	
	6	辞書型（辞書型の概要・使い方他）	6	
	7	関数（引数・返り値・スコープ他）	7	
	8	エラーと例外（エラー・例外処理他）	8	
	9	演習 1（これまでの復問題他）	9	
	10	演習 2（これまでの復問題他）	10	
	11	スクリプト、モジュール、パッケージ	11	
	12	Web スクレイピング 1	12	
	13	Web スクレイピング 2	13	
	14	ファイル操作（Open 関数他）	14	
	15	総合演習（AI 関係ライブラリーの利用他）	15	

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。
関連科目	情報処理総論Ⅰ・Ⅱ 情報処理各論Ⅰ・Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	プログラミング総論Ⅱ	藤岡豊三雄

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・実習

授業内容	・データサイエンスの分野で今一番利用されているプログラム言語の 1 つが Python です。Python は非常に汎用性の高いプログラミング言語であり、データ分析、機械学習、自動化システムや Web アプリケーションの開発など幅広く活躍しています。これは、便利な機能を簡単に使えるライブラリが充実していることと、使いやすく、学びやすいことが背景にあります。 ・本講義では、Python 言語により基本的なプログラミング手法を学ぶことと、Python エンジニアの資格取得も目指します。
到達目標	・Python エンジニア認定試験への合格 ・Python プログラミングの概要、支える技術を説明できる。 ・プログラミングの基本（変数・制御構文・オブジェクト等）を理解し必要な「コード」を書くことができる。 ・様々なサンプルプログラムのコードを読み、変数や制御文より組み立てられた「アルゴリズム」を理解できる。また、必要に応じて「アルゴリズム」を組み立ってることができる。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	Python プログラミング概要（開発・実行環境）
2		2	データの型とメソッド（数値・文字列・リスト他）
3		3	制御構造ツール
4		4	データ構造（リスト型、タプル型）
5		5	データ構造（辞書型、集合型）
6		6	モジュール（パッケージ、import 他）
7		7	入出力（フォーマット他）
8		8	エラーと例外処理
9		9	クラス（インスタンス、メソッド、継承他）
10		10	標準ライブラリ（データの正規表現他）
11		11	仮想環境とパッケージ
12		12	認定試験対策 1
13		13	認定試験対策 2
14		14	認定試験対策 3
15		15	認定試験対策 4

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。
関連科目	情報処理総論Ⅰ・Ⅱ 情報処理各論Ⅰ・Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネスマナー総論Ⅰ	矢野真理子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	30　時間	1　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。 コミュニケーション力を上げる（話し方などできるようになる）

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	
2	人前で話すということ・紹介の仕方ポイント	2	
3	社会人基礎力とは	3	
4	第一印象の重要性　身だしなみなど	4	
5	メラビアンの法則　挨拶・コミュニケーションとは	5	
6	社会人と学生の違い	6	
7	ビジネスマナーとコミュニケーションの関係	7	
8	ビジネスマナー基本動作　立つ方・お辞儀等	8	
9	言葉遣い①　敬語の基本	9	
10	言葉遣い②　実践応用	10	
11	電話応対①　基本	11	
12	電話応対②　実践	12	
13	接遇とは	13	
14	来客応対・訪問	14	
15	まとめ・試験対策	15	

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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	ビジネスマナー総論Ⅱ	矢野真理子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	30　時間	1　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。 コミュニケーション力を上げる（話し方などできるようになる）

授業計画

前　期		後　期	
1		1	オリエンテーション 前期振り返り
2		2	仕事の進め方　報告・連絡・相談
3		3	8 つの意識　（仕事の意識）
4		4	話し方　プレゼンテーション
5		5	プレゼンテーション発表
6		6	コミュニケーション基本
7		7	コミュニケーション実践　①　話し方
8		8	コミュニケーション実践　②　聞き方
9		9	ビジネスゲーム　①　リーダーシップ
10		10	ビジネスゲーム　②　リードする
11		11	インバスケット　実践　①
12		12	インバスケット　実践　②
13		13	就職活動について基本
14		14	面接について
15		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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	オフィスアプリケーション演習 I	森下悦朗他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	90 時間	4 単位	実習

授業内容	日々のビジネスシーンおいて欠かせない存在である、Word について、基本的な操作を習得し、アプリを連携してデータを共有させるなど仕事で必要なスキルを身につける。また、Windows 操作基礎と Access データベース基礎も学ぶ。
到達目標	MOS Word2016 取得および、Windows の操作基礎と Access データベースの基礎を習得

授業計画

	前　期		後　期	
	1	文書作成と管理①	1	
	2	文書作成と管理②	2	
	3	文字、段落、セクションの書式設定①	3	
	4	文字、段落、セクションの書式設定②	4	
	5	表やリストの作成①	5	
	6	表やリストの作成②	6	
	7	参考資料の作成と管理①	7	
	8	参考資料の作成と管理②	8	
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定①	9	
	10	グラフィック要素の挿入と書式設定②	10	
	11	Windows 操作基礎（アプリ利用）	11	
	12	Windows 操作基礎（フォルダ、ファイル）	12	
	13	Windows 操作基礎（エクスプローラ設定、拡張子）	13	
	14	Windows 操作基礎（ファイルの種類）	14	
	15	Access データベース基礎	15	

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	情報処理総論 I
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	オフィスアプリケーション演習Ⅱ	森下悦朗他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	90 時間	4 単位	実習

授業内容	日々のビジネスシーンおいて欠かせない存在である、Excel、PowerPoint、Accessについて、基本的な操作を習得し、アプリを連携してデータを共有させるなど仕事で必要なスキルを身につける
到達目標	MOS Excel 2016、MOS PowerPoint 2016、Access データベース検定取得

授業計画

前　期		後　期	
1		1	ワークシートやブックの作成と管理
2		2	セルとセル範囲のデータ管理
3		3	テーブルの作成
4		4	数式や関数を利用した演算の実行
5		5	グラフやオブジェクトの作成
6		6	プレゼンテーションの作成と管理
7		7	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定
8		8	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入
9		9	画面切り替えやアニメーションの適用
10		10	複数のプレゼンテーション管理
11		11	Access データベース検定対策①
12		12	Access データベース検定対策②
13		13	Access データベース検定対策③
14		14	Access データベース検定対策④
15		15	実践データベース処理

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	情報処理総論Ⅱ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理各論Ⅰ	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	96 時間	4 単位	講義・実習

授業内容	先進的なエンジニアが活用するエンジニアが活用する OS であった Linux も、今では一般的に利用されるソフトウェアとして広く利用されるようになってきた。そこで、エンジニアにとって必要な不可欠となってきた Linux の知識や操作に慣れ親しみながら、LPIC の基礎を身につける。
到達目標	LPIC レベルⅠ取得に必要な基礎知識を身につける RHEL の互角ディストリビューションである CentOS7 の操作技術をみにつける

授業計画

	前　期		後　期	
	1	Linux とオープンソース	1	
	2	Linux の基本操作①	2	
	3	Linux の基本操作②	3	
	4	ファイルとディレクトリ	4	
	5	ユーザーとグループ	5	
	6	パーミッション	6	
	7	テキストファイルの編集	7	
	8	シェルとシェルスクリプト	8	
	9	ファイルの操作	9	
	10	ソフトウェアとファイルシステム	10	
	11	プロセスとジョブ	11	
	12	まとめ	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	情報処理各論Ⅱ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理各論Ⅱ	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	120 時間	6 単位	講義・実習

授業内容	先進的なエンジニアが活用するエンジニアが活用する OS であった Linux も、今では一般的に利用されるソフトウェアとして広く利用されるようになってきた。そこで、Linux や周辺技術について幅広い知識を身につけるようにする。資格取得だけでなく、Linux のスキルを高めるようにしていく。
到達目標	LPIC Lv1（101，102）取得を目指す 講義だけでなく、実機実習を通じて、コマンド操作の習得を目指す

授業計画

前　期		後　期	
1		1	システムアーキテクチャ
2		2	Linux のインストールとパッケージ管理
3		3	GNU と UNIX コマンド
4		4	ファイルとプロセスの管理
5		5	デバイスと Linux ファイルシステム
6		6	101 のまとめ
7		7	シェルとシェルスクリプト
8		8	ユーザーインターフェースとデスクトップ
9		9	管理タスク
10		10	必須システムサービス
11		11	ネットワークの基礎
12		12	セキュリティ
13		13	102 のまとめ
14		14	試験対策①
15		15	試験対策②とまとめ

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	情報処理各論Ⅰ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	クラウド各論Ⅰ	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	96 時間	4 単位	講義

授業内容	ビジネスの用途、財務的な影響、クラウドテクノロジー、導入モデルなどから、クラウドテクノロジーとクラウド導入のビジネスへの影響について検討し、クラウド導入を総合的に判断できる知識とスキルを身につける
到達目標	CompTIA Cloud Essentials+の習得を目指す クラウドビジネスに関わる業務環境で必要なビジネス分析の基礎知識を身につける

授業計画

前　期		後　期	
1	クラウドの原則	1	
2	クラウドのネットワークコンセプト	2	
3	クラウドストレージ技術	3	
4	クラウド設計	4	
5	クラウドの評価	5	
6	クラウドプロバイダの財務的要素	6	
7	クラウドサービスのメリットとソリューション	7	
8	クラウド環境における DevOps	8	
9	クラウドサービスに関するリスクマネジメント	9	
10	クラウドにおけるコンプライアンスの重要性	10	
11	クラウド運用におけるセキュリティ対策	11	
12	まとめ	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)
関連科目	クラウド総論Ⅰ、クラウド総論Ⅱ、クラウド各論Ⅱ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	クラウド各論Ⅱ	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	120 時間	6 単位	講義

授業内容	AWS における、可用性があり、コスト効率が高く、高耐障害性で、スケーラブルな分散システムの設計を実装するためのスキルを学ぶ
到達目標	AWS Certified Solutions Architect – Associate の習得を目指す AWS 上で分散システムを設計、実装する能力を身につける

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	弾力性に優れたアーキテクチャの設計①
	2		2	弾力性に優れたアーキテクチャの設計②
	3		3	弾力性に優れたアーキテクチャの設計③
	4		4	弾力性に優れたアーキテクチャの設計④
	5		5	高性能アーキテクチャの設計①
	6		6	高性能アーキテクチャの設計②
	7		7	高性能アーキテクチャの設計③
	8		8	高性能アーキテクチャの設計④
	9		9	セキュアなアクセスを設計
	10		10	セキュアなアプリケーション階層を設計
	11		11	適切なデータセキュリティオプション
	12		12	コスト最適化したアーキテクチャの設計①
	13		13	コスト最適化したアーキテクチャの設計②
	14		14	コスト最適化したアーキテクチャの設計③
	15		15	まとめ

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)
関連科目	クラウド総論Ⅰ、クラウド総論Ⅱ、クラウド各論Ⅱ
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	セキュリティ各論 I	森下悦朗

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	CompTIA　Security＋の試験範囲の学習
到達目標	CompTIA　Security＋の合格

授業計画	前　期		後　期	
	1	セキュリティ基礎①	1	
	2	セキュリティ基礎②	2	
	3	セキュリティ基礎③	3	
	4	暗号化①	4	
	5	暗号化②	5	
	6	暗号化③	6	
	7	認証①	7	
	8	認証②	8	
	9	認証③	9	
	10	ネットワークセキュリティ①	10	
	11	ネットワークセキュリティ②	11	
	12	ネットワークセキュリティ③	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	テストと検定資格試験の成績、授業状況による総合評価
関連科目	情報処理各論 I
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	セキュリティ各論Ⅱ	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	30　時間	1　単位	講義

授業内容	CompTIA　Security＋の試験範囲の学習
到達目標	CompTIA　Security＋の合格

授業計画	前　期		後　期	
	1		1	脅威と対策①
	2		2	脅威と対策②
	3		3	脅威と対策③
	4		4	脅威と対策④
	5		5	脅威と対策⑤
	6		6	ホストセキュリティ①
	7		7	ホストセキュリティ②
	8		8	ホストセキュリティ③
	9		9	ホストセキュリティ④
	10		10	ホストセキュリティ⑤
	11		11	セキュリティマネジメント①
	12		12	セキュリティマネジメント②
	13		13	セキュリティマネジメント③
	14		14	セキュリティマネジメント④
	15		15	セキュリティマネジメント⑤

評価	テストと検定資格試験の成績、授業状況による総合評価
関連科目	情報処理各論Ⅱ
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	プログラミング各論Ⅰ	藤岡豊三雄

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	72　時間	4　単位	講義・実習

授業内容	・現在のプログラミングスタイルの主流はオブジェクト指向型です。オブジェクトとは「物」を表す言葉で、よく使う処理は予め部品のような形でストックされていて、部品を組合わせるようにプログラミングを行っていくタイプの言語です。プログラミングの学習は、このオブジェクトをいかに使いこなして、論理的に実行手順（アルゴリズム）を組み立てて行くことができるかということになります。本講義では、オブジェクト指向型言語の主流である Java 言語を用いて行います。
到達目標	・開発環境、実行環境を使いこなすことができる。 ・基本的なアルゴリズムを組み立て、プログラムすることができる。

授業計画

前　期		後　期	
1	ガイダンス及びプログラミングの基礎知識	1	
2	Java プログラミングの概要（開発・実行環境）	2	
3	画面への出力・コード内容の概要	3	
4	文字と数値・まとめ（練習）	4	
5	変数の仕組み・識別子・型・変数の宣言	5	
6	変数の利用、入力構文　及び　まとめ（練習）	6	
7	式の仕組み・演算子の種類	7	
8	演算子の優先順位・型変換	8	
9	制御構文　場合に応じた処理（if・switch）	9	
10	繰り返す（for・while・do～while）	10	
11	配列　配列の仕組み	11	
12	レッスンのまとめ（練習）	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。
関連科目	情報処理総論Ⅰ・Ⅱ 情報処理各論Ⅰ・Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	プログラミング各論Ⅱ	藤岡豊三雄

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・実習

授業内容	本講義では、現在のプログラミングスタイルの主流であるオブジェクト指向型のプログラム言語 Java 用いて行います。
到達目標	・オブジェクト指向型の基本的な概念である、カプセル化・継承・ポリモーフィズムを理解しプログラムの作成ができる。 ・Java プログラミング能力認定試験の合格

授業計画

前　期		後　期	
1		1	クラス宣言・オブジェクトの作成・クラスの利用
2		2	メソッドの基本・メソッドの引数・メソッドの戻り値
3		3	アクセス制限・オーバーロード・コンストラクタ
4		4	オーバーロード・クラス変数、クラスメソッド
5		5	クラスライブラリ・その他のクラス
6		6	クラス型の変数・オブジェクトの配列
7		7	継承・オーバーライド
8		8	Objectクラスの継承
9		9	インタフェース(抽象クラス)
10		10	例外と入出力処理(エラー処理)
11		11	認定試験対策 1
12		12	認定試験対策 2
13		13	認定試験対策 3
14		14	認定試験対策 4
15		15	認定試験対策 5

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価。
関連科目	情報処理総論Ⅰ・Ⅱ 情報処理各論Ⅰ・Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	ビジネスマナー各論Ⅰ	矢野真理子

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・実践

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
到達目標	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	
2	今後の就職活動の動き方・考え方	2	
3	面接対策　①　表情・動作	3	
4	面接対策　②　話し方	4	
5	オンライン面接　チェック	5	
6	働き方とキャリア形成	6	
7	給与・福利厚生のについて	7	
8	ビジネスマナー復習	8	
9	ホスピタリティマインドとビジネスマナー	9	
10	気持ちよく仕事をするための言葉遣い・実践	10	
11	キャリアプラン作成	11	
12	前期まとめ	12	
13		13	
14		14	
15		15	

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	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	ビジネスマナー各論Ⅱ	矢野真理子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	30　時間	1　単位	講義・実践

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
到達目標	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		1	前期振り返り
2		2	社内のビジネスマナーとルール
3		3	仕事の進め方　・効率よく進めるには
4		4	就業規則・ルール
5		5	お酒のマナー・食事のマナー
6		6	冠婚葬祭マナー
7		7	電話のマナー　①
8		8	電話実践・ロールプレイング
9		9	電話実践　テスト
10		10	訪問・来客応対・雰囲気づくり
11		11	インバスケット　①　状況判断
12		12	インバスケット　②
13		13	情報セキュリティ
14		14	ビジネス文書・メール
15		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	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	オフィスアプリケーション演習Ⅲ	鶴田勝也他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48　時間	2　単位	実習

授業内容	Excel 2016 の高度な機能を利用して、ユーザー設定の入力規則や表示形式、高度な関数の利用や数式のネストなど技術取得について実習を通じて身につける
到達目標	MOS Excel 2016 Expert 取得のための基礎を固める Excelの高度な機能を使用した数式を作成できるようになる ユーザー定義の表示形式を設定できるようになる

授業計画	前　期		後　期	
	1	ブックのオプションと設定管理①	1	
	2	ブックのオプションと設定管理②	2	
	3	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用①	3	
	4	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用②	4	
	5	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用③	5	
	6	ユーザー定義と表示形式やレイアウトの適用④	6	
	7	高度な機能を使用した数式の作成①	7	
	8	高度な機能を使用した数式の作成②	8	
	9	高度な機能を使用した数式の作成③	9	
	10	高度な機能を使用した数式の作成④	10	
	11	高度な機能を使用した数式の作成⑤	11	
	12	まとめ	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(70%)＋授業中の態度・意欲(30%)
関連科目	オフィスアプリケーション演習Ⅰ、オフィスアプリケーション演習Ⅱ、オフィスアプリケーション演習Ⅳ
実務経験のある教員	経理財務職、IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	オフィスアプリケーション演習Ⅳ	森下悦朗他

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	基本操作の学習を行い、MOS Excel2016 の内容を習得していることを前提として、日々のビジネスシーンおいて欠かせない存在である、Word の更に高度な操作を習得し、仕事に役立つより高いスキルを身につける
到達目標	MOS Excel2016Expert 取得

授業計画

前　期		後　期	
1		1	ブックを管理する
2		2	ブックの校閲を管理する
3		3	ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに提要
4			
5		4	詳細な条件付き書式やフィルターを適用
6		5	ユーザー設定のブックの要素を作成、変更
7		6	ほかの言語に対応したブックを準備
8		7	名前付き範囲とオブジェクトを定義
9		8	数式に関数を適用
10		9	関数を使用してデータ検索
11		10	高度な日付と時刻の関数を適用
12		11	データ分析、ビジネス分析
13		12	関数のトラブルシューティング
14		13	高度な機能を使用したグラフを作成
15		14	ピボットテーブルを作成、管理
16		15	ピボットグラフを作成、管理

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	情報処理各論 I
実務経験のある教員	経理財務職、IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	就職対策	鶴田勝也

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	90　時間	3　単位	実習

授業内容	就職活動において内定を頂くため、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していく。
到達目標	各学生なりの就職活動のやり方を確立する。

授業計画		集　中
	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、結果により評価する。
関連科目	
実務経験のある教員	経理財務職

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	クラウドコンピューティング科
設置上の標準授業時数	1800時間
鶴 田 勝 也　　経理財務職	756時間
森 下 悦 朗　　IT技術職	528時間
中 村 悦 子　　IT技術職	60時間
実務経験のある教員授業時数計	1344時間 ／ 1800時間

大学併修リクルート科

シラバス

区分	科目名	1年次 単位数	1年次 年間授業時数	1年次 週当授業時数 前期	1年次 週当授業時数 後期	2年次 単位数	2年次 年間授業時数	2年次 週当授業時数 前期	2年次 週当授業時数 後期	3年次 単位数	3年次 年間授業時数	3年次 週当授業時数 前期	3年次 週当授業時数 後期	4年次 単位数	4年次 年間授業時数	4年次 週当授業時数 前期	4年次 週当授業時数 後期
必修科目	[illegible]	2	30	1													
	[illegible]	4	60	1	1												
	[illegible]	4	60	1	1												
	[illegible]	4	60	1	1												
	[illegible]	4	60	1	1												
	[illegible]	2	30	1													
	情報処理Ⅰ	4	120	2	2												
	[illegible]	1	24		1												
	キャリアマネジメントⅠ	2	48	1	1												
	[illegible]					4	60	1	1								
	[illegible]					2	30	1									
	[illegible]					4	60	1	1								
	[illegible]					2	30		1								
	[illegible]					2	30		1								
	[illegible]					2	30	1									
	情報処理Ⅱ					4	120	2	2								
	キャリアマネジメントⅡ					2	48	1	1								
	[illegible]									4	60	1	1				
	[illegible]									2	30	1					
	[illegible]									2	30		1				
	[illegible]									4	60	1	1				
	[illegible]									2	30	1					
	[illegible]									2	30		1				
	情報処理Ⅲ									4	120	2	2				
	キャリアマネジメントⅢ									4	60	1	1				
	[illegible]													4	60	1	1
	[illegible]													2	30	1	
	[illegible]													2	30		1
	[illegible]													4	60	1	1
	[illegible]													4	60	1	1
	情報処理Ⅳ													2	60	1	1
	キャリアマネジメントⅣ													2	48	1	1
選択必修科目	英語コミュニケーションⅠ	1	24		1												
	[illegible]	2	60	1	1												
	[illegible]	2	60	1	1												
	[illegible]	2	60	1	1												
	[illegible]	6	144	3	3												
	英語コミュニケーションⅡ					2	48	1	1								
	[illegible]					4	96	2	2								
	[illegible]					4	96	2	2								
	[illegible]					2	48	1	1								
	[illegible]					2	48	1	1								
	[illegible]					2	48	1	1								
	英語コミュニケーションⅢ									2	48	1	1				
	[illegible]									4	96	2	2				
	[illegible]									6	144	3	3				
	[illegible]									2	48	1	1				
	[illegible]									2	48	1	1				
	[illegible]									2	48	1	1				
	[illegible]									2	48	1	1				
	[illegible]									3	72	2	1				
	[illegible]									1	24		1				
	[illegible]									4	96	2	2				
	[illegible]									2	48	1	1				
	英語コミュニケーションⅣ													2	48	1	1
	[illegible]													1	24	1	
	[illegible]													4	72	2	
	[illegible]													2	48	2	
	[illegible]													1	24	1	
	[illegible]													1	24	1	
	[illegible]													6	144		6
	[illegible]													8	168	3	4
	[illegible]													2	48	1	1
	[illegible]													2	48	1	1
	[illegible]													1	24	1	
	[illegible]													1	24	1	
選択科目	[illegible]	1	24		集中												
	[illegible]	1	24		集中												
	[illegible]	1	24		集中												
	[illegible]	1	24		集中												
	[illegible]	1	24		集中												
	[illegible]					1	24	集中									
	[illegible]					1	24	集中									
	[illegible]					1	24	集中									
	[illegible]					1	24	集中									
	[illegible]					1	24	集中									
	[illegible]									1	24		集中				
	[illegible]									1	24		集中				
	[illegible]									1	24		集中				
	[illegible]									1	24		集中				
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
	[illegible]													1	24	集中	
合計（必修のみ）		27	405	9	9	22	405	7	7	24	420	7	7	29	393	8	8
合計（選択必修・選択を含む）		44	810	13	13	40	912	14	14	44	900	15	15	38	840	13	13

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法総則Ⅰ	塙愛恵

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	民法の基本用語を学ぶとともに、民法総則の分野について条文・判例を中心にその内容を学びます。 最新版の六法を参照しつつ、講義を受け、テキスト等を読んで民法総則について学んでいきます。
到達目標	①基本用語を理解し、意味を覚えること。 ②基本制度の意義・要件・効果を正確に理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	民法の基本用語、基本原則	1	
2	人①（権利能力、意思能力、行為能力）	2	
3	人②（行為能力、法人）	3	
4	物、法律行為	4	
5	法律行為の内容規制、無効・取消し	5	
6	心裡留保・虚偽表示	6	
7	錯誤	7	
8	詐欺・脅迫	8	
9	代理①	9	
10	代理②	10	
11	代理③	11	
12	条件・期限・期間、時効①	12	
13	時効②	13	
14	時効③	14	
15	総まとめ	15	

評価	定期試験（70%）＋ミニテスト（20%）＋授業中の態度・意欲(10%)
関連科目	・民法入門 ・法学 ・演習（民法総則）

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)	草野寛

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、問題演習

授業内容	私たちの日常の生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、それは道徳とどう違うのか、法にはどのような種類があるのか、法に違反すればどのような結果が生じるのか、また、法と正義とはどのような関係にあるのか、等を前期授業の中で考える。さらに、憲法、民法の概要について説明していく。 後期授業では、民法家族法、刑法の概要、商法の概要、労働法の概要、訴訟法の概要について説明していく。
到達目標	教養としての法学の知識の習得と、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	法とは何か。道徳との違い。	1	民法家族法概要 1
2	どのような法があるか。法の分類。	2	民法家族法概要 2
3	法の効力の及ぶ範囲等。	3	刑法総論概要
4	条文判例の読み方	4	刑法各論概要
5	法解釈の基礎(法的三段論法等)	5	商法概要 1
6	法解釈の基礎(法解釈の方法、法の欠缺)	6	商法概要 2
7	法と正義 1	7	労働法概要 1
8	法と正義 2	8	労働法概要 2
9	憲法人権概要 1	9	行政法概要 1
10	憲法人権概要 2	10	行政法概要 2
11	憲法統治概要 1	11	その他
12	憲法統治概要 2	12	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 1)
13	民法財産法概要 1	13	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 2)
14	民法財産法概要 2	14	訴訟制度概要(民事訴訟制度 1)
15	民法財産法概要 3	15	訴訟制度概要(民事訴訟制度 2)

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、刑事訴訟法、民事訴訟法等

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・問題演習

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。後期には、各国の政治制度や選挙制度の特徴について解説を加えていく。
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 1　機能
9	マスメディア政治的機能	9	圧力団体論 2　分類
10	マスメディアの効果	10	政治制度総論
11	政治意識	11	英・米の政治制度比較
12	政治的無関心 1　現状と対策	12	独・仏・中の政治制度比較
13	政治的無関心 2　分類	13	選挙制度総論
14	投票行動論 1　コロンビア研究・ミシガン研究	14	日本の選挙制度
15	投票行動論 2　合理的選択モデル	15	アメリカの大統領選挙

評価	定期試験(100%)にて評価する。
関連科目	憲法、リーガルライティング I と関連している。

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・問題演習

授業内容	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。 DX やカーボンニュートラルといったテーマはもちろん、欧米のインフレーションと、その対策としての利上げがもたらす影響について考察していきます。
到達目標	日本経済、世界経済の課題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、経済情勢についての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	経済理論のまとめ③

評価	定期試験（100%）において評価します。
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	塙愛恵

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	4 単位	オンライン

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。
到達目標	①基本用語を理解し意味を覚えること。 ②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 26 条(教育を受ける権利)
2	人権享有主体性	2	憲法 27 条（勤労の権利）
3	私人間効力	3	憲法 29 条（財産権）
4	憲法 13 条①（幸福追求権、自己決定権）	4	国務請求権
5	憲法 13 条②（プライバシー権）、憲法 14 条①	5	国民主権、権力分立、統治総論
6	憲法 14 条②（法の下の平等）	6	平和主義、天皇
7	憲法 15 条（選挙権）、選挙制度	7	国会①
8	憲法 19 条（思想・良心の自由）	8	国会②
9	憲法 20 条（信教の自由、政教分離）	9	内閣
10	憲法 21 条①（表現の自由）	10	司法①
11	憲法 21 条②（表現の自由）	11	司法②
12	憲法 21 条③、憲法 23 条（学問の自由）	12	財政
13	憲法 22 条（職業選択の自由等）	13	地方自治
14	憲法 25 条（生存権）	14	憲法改正
15	憲法 31 条～35 条（刑事手続き上の権利）	15	総まとめ

評価	定期試験（70%）＋ミニテスト（15%）＋授業中の態度・意欲(15%)
関連科目	・法学 ・演習（人権） ・演習（統治）

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　問題演習

授業内容	英語読解力・英語総合力を修得する。 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。
到達目標	英文全訳問題を制限時間内に解答する。 解答、解説を聞いて内容を理解する。終了後は必ず復習。 文法学習等も併用し、英語読解力に繋げる。 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	Orientation ・ Introduction	1	
2	“Yokai Watch”Movie Makes Massive Hit①	2	
3	“Yokai Watch”Movie Makes Massive Hit②	3	
4	Food Scare Spreads on the Net①	4	
5	Food Scare Spreads on the Net②	5	
6	Nobel Prize Awarded to 3 Japan-Born Scientists①	6	
7	Nobel Prize Awarded to 3 Japan-Born Scientists②	7	
8	Children’s Rights Advocates Share Nobel Peace Prize①	8	
9	Children’s Rights Advocates Share Nobel Peace Prize②	9	
10	“Washi”paper Added to Intangible Cultural Heritage List①	10	
11	“Washi”paper Added to Intangible Cultural Heritage List②	11	
12	Meiji Industrial Sites Recommended for World Heritage List①	12	
13	Meiji Industrial Sites Recommended for World Heritage List②	13	
14	Japan to Lower Voting Age to 18 ①	14	
15	Japan to Lower Voting Age to 18 ②	15	

評価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 60% ＋ 課題提出 20% ＋ 小テスト 10% ＋ 授業への積極的参加意欲 10% ＝ 100%
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅰ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語コミュニケーションⅠⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・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	120 時間	4 単位	講義・実習

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（Word2016）、表計算ソフトウェア（Excel2016）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、文書処理検定（Word）1～3 級、表計算検定（Excel）3 級の取得を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1	タイピングと Word2016 の基本操作	1	条件付き書式、表の印刷
2	文書の作成	2	いろいろな数式①
3	文書の印刷とページ設定	3	いろいろな数式②
4	表の作成	4	グラフと図形
5	文書の編集	5	データベース①
6	表現力をアップする①	6	データベース②
7	表現力をアップする②	7	表計算検定対策①
8	文書処理検定（1～3 級）対策①	8	表計算検定対策②
9	文書処理検定（1～3 級）対策②	9	表計算検定対策③
10	Excel2016 の基本操作	10	表計算検定対策④
11	データの入力・編集	11	模擬問題①
12	表の作成	12	模擬問題②
13	関数①	13	模擬問題③
14	関数②	14	模擬問題④
15	表の書式設定	15	模擬問題⑤

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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	SPI 対策Ⅰ	藤井雅教

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・問題演習

授業内容	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）の演習
到達目標	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）について、問題に慣れる。 問題を通して、思考力、読解力、を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	順番を考える問題
2		2	内訳を考える問題
3		3	発言の正誤を判断する問題
4		4	平均から個々の値を求める問題
5		5	人口密度の問題
6		6	あてはまるものをすべて選ぶ問題
7		7	どちらの条件で答えが決まるかを考える問題
8		8	条件を使って数値を算出する問題
9		9	数値の表から数量や割合を求める問題
10		10	割合の表から数量や割合を求める問題
11		11	2 つの表から数量や割合を求める問題
12		12	得点範囲表から平均点や人数を求める問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期考査80％　出席10％　学習意欲10％
関連科目	

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	岩永未帆

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	①ビジネス能力検定 3 級対策…ビジネスシーンに応じたマナーを学びます。入社前から活かせる挨拶やお辞儀などの身近なものから、電話や来客対応、名刺交換など就職後まで活かせる幅広い礼儀作法を身に付けます。また、実践力をつけるために、毎授業ロールプレイングを積極的に取り入れます。 ②就職活動対策…履歴書や面接対策にも繋げられるよう、就職活動に向けて自己分析を中心に行います。また、教員からの質問に対し、学生に積極的に意見を発表してもらうなどし、面接を想定した授業を行います。
到達目標	就職活動から就職後まで活かせるビジネスマナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格することを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	・期待される社会人・職業人を目指して ・就職活動の流れ	1	ビジネス語、敬語、5W1H の聞くワーク
	2	・働く意識 ・自己分析①	2	来客応対、席次
	3	・仕事への取り組み方、会社の基本とルール ・お辞儀の基本(3 種類のお辞儀、語先後礼)	3	名刺交換、会食マナー
	4	・8 つの意識① ・自己分析②、電話のかけ方	4	冠婚葬祭のマナー
	5	・8 つの意識② ・企業研究①	5	・仕事の取り組み方 ・メール、ビジネス文書①
	6	・復習(第 1 回～第 5 回) ・業界研究	6	・メール、ビジネス文書② ・電話応対①
	7	・ビジネスコミュニケーション ・企業研究②(シートを使ってまとめる)	7	・電話応対② ・表とグラフの使い方、情報収集①
	8	・身だしなみ、挨拶 ・自己分析④	8	・表とグラフの使い方、情報収集② ・日本経済の構造、ビジネス用語①
	9	・コミュニケーションとマナーの基本 ・自己分析⑤(長所)	9	・日本経済の構造、ビジネス用語② ・検定対策(過去問題)
	10	・指示の受け方、報連相、ケーススタディ ・自己分析⑥(短所)	10	・面接練習(型、入退室)① ・自己分析、履歴書対策①
	11	・復習(第 7 回～第 10 回) ・自己分析⑦(自己 PR)	11	・面接練習②(自己紹介、自己 PR、志望動機) ・履歴書対策②
	12	・試験対策	12	ビジネス能力検定対策復習、試験対策

	13		13	
	14		14	
	15		15	
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)で評価する。			
関連科目				
実務経験のある教員	財務・マネジメント職			

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	裁判法	草野寛

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、問題演習

授業内容	新聞やテレビで毎日のように様々な裁判のニュースが報道されている。しかし、この裁判がどのような手続きで、どのように行われているか、多くの人は知っていない。裁判というものが具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、授業の中で説明していく。
到達目標	民法や刑法という実体法の復習と、裁判の具体的なイメージを持てるようにすることを到達目標とする。

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(民事訴訟の基本構造)
	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(訴えの提起、審理の展開)
	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(審理の展開、証拠調べ)
	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(判決)
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	民事裁判(判決、上訴)
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	家事裁判
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	刑事裁判(刑事手続きの流れ、捜査続き)
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判(公訴の提起と検察官の役割)
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判(公判手続き基本原則とその運用)
	11	裁判所制度(家庭裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判の課題
	12	法律家の役割(裁判官、検察官等)	12	裁判をめぐる現代的課題(裁判を受ける権利)
	13	法律家の役割(弁護士、準法律家等)	13	裁判をめぐる現代的課題(国民の司法参加)
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題(国際化と裁判)
	15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題(司法制度の改革)

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法

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		後　期	
1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	1	
2	会社の種類	2	
3	間接有限責任・資本金	3	
4	設立手続Ⅰ	4	
5	設立手続Ⅱ	5	
6	株式Ⅰ(譲渡制限株式と閉鎖会社)	6	
7	株式Ⅱ(自己株式買取手続)	7	
8	会社の機関Ⅰ（株主総会）	8	
9	会社の機関Ⅱ（取締役・取締役会）	9	
10	会社の機関Ⅲ（監査役）	10	
11	資金調達Ⅰ（募集株式）	11	
12	資金調達Ⅱ（社債）	12	
13	計算	13	
14	組織再編（合併・分割・株式交換）	14	
15	まとめ	15	

評価	定期試験によって評価する（60%）が、出席状況も加味（40%）する。
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・問題演習

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。講義では、具体的な事例を示すことにより、行政法が日常生活に密接にかかわっていることを理解する
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	1	情報公開法・個人情報保護法
2	法とは何か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	復習テスト
8	復習テスト	8	地方自治法①
9	行政行為の種類・効力①	9	地方自治法②
10	行政行為の種類・効力②	10	地方自治法③
11	行政行為の附款	11	行政不服審査法①
12	行政立法	12	行政不服審査法②
13	行政契約・行政計画	13	行政事件訴訟法①
14	行政上の強制措置	14	行政事件訴訟法②
15	復習テスト	15	復習テスト

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

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

前　期		後　期	
1		1	労働法の基本原理・労働基準法概要
2		2	労働契約・就業規則法理Ⅰ
3		3	就業規則法理Ⅱ(不利益変更)
4		4	人事法Ⅰ（配転・出向・転籍）
5		5	人事法Ⅱ（懲戒）
6		6	賃金規制
7		7	労働時間規制Ⅰ
8		8	労働時間規制Ⅱ（変形・裁量労働時間）
9		9	休憩・休日・休暇
10		10	労働契約終了原因・解雇規制Ⅰ（手続）
11		11	解雇規制Ⅱ（解雇権濫用法理）
12		12	労働安全衛生法・労働保険法
13		13	非正規雇用（雇止め法理・均衡待遇原則）
14		14	男女雇用機会均等法
15		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%）する。
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。

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	財政学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	我が国は、2008 年 12 月をピークに総人口の減少過程に入っており、今後、とりわけ生産年齢人口の急速な減少が見込まれている。従って、①稼得者の減少に伴う税収不足、②高齢人口比率の増大に伴う年金・医療等の社会保障費用の増大、③都市部への人口集中に伴う地方財政の一層の悪化が予想される。そこで、本講義では、政府の財政活動の機能・役割を理解すると共に、人口減少社会に対応した福祉国家の形を考えていく。
到達目標	①日本財政の現状がどうなっているのか、②財政の機能・役割何か、③財政政策と何か、④租税の種類と特徴、諸外国との比較、⑤社会保障制度の意義、とりわけ年金の制度設計について、理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	財政民主主義・財政の機能
2		2	日本の財政の現状
3		3	人口動態
4		4	財政政策（フィスカルポリシー）
5		5	財政と金融
6		6	予算
7		7	政府支出
8		8	公債
9		9	租税システムⅠ
10		10	租税システムⅡ
11		11	租税システムⅢ
12		12	社会保障
13		13	地方財政Ⅰ
14		14	地方財政Ⅱ
15		15	まとめ

評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。
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税法が関係する。

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。
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		後　期	
1	序論:国際政治現象の説明	1	
2	相互依存と国際レジーム	2	
3	人権と大国の利益	3	
4	国際政治における武力の問題	4	
5	核兵器禁止条約	5	
6	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	6	
7	輸入代替工業化戦略	7	
8	地球温暖化と国際交渉	8	
9	移民に関する問題	9	
10	インターネットと国際社会	10	
11	グローバル・ガバナンス	11	
12	ナショナリズム	12	
13	国際経済に関する多国間交渉	13	
14	グローバル・タックス	14	
15	安心供与／授業のまとめ	15	

評価	原則として定期試験の結果に基づき評価する。
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	川久保橋広

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、問題演習

授業内容	Windows 10 コンピュータを使って Office 2016 の Word 基礎を学びます。実習授業がほとんどですので楽しい雰囲気で学べます。社会人になれば文書作成をする機会も増えると思います。実践に役立ててください。 使用教材：MOS 攻略問題集 Word 2016　日経 BP 社 ISBN 978-4-8222-5314-1
到達目標	MOS Word Specialist に合格できるレベルを目指します。

授業計画

前　期		後　期	
1	テンプレートを使い文書を作成・保存する。	1	脚注の挿入・資料文献・引用文・図表　①
2	ハイパーリンク・オブジェクト	2	脚注の挿入・資料文献・引用文・図表　②
3	ページ設定・書式設定	3	目次・表紙・体裁
4	カスタマイズ・プロパティ	4	図形・画像・スクリーンショット・テキストボックス
5	印刷・保存・検査	5	アート効果・図の効果
6	検索・コピー・貼り付け・挿入	6	背景・オブジェクトの書式設定
7	フォント・インデント	7	オブジェクトの周囲の文字列配置
8	段落・行間・スタイル	8	Smart Art の作成・書式設定
9	ページ・セクション	9	問題答練　①
10	文字列と表の変換	10	問題答練　②
11	テーブルスタイル・クイック表作成	11	問題答練　③
12	表データ・セル	12	問題答練　④
13	表・表の分割・列幅・高さ調節	13	問題答練　⑤
14	リストの作成　①	14	問題答練　⑥
15	リストの作成　②	15	問題答練　⑦

評価	定期試験（70%）+授業態度（30%）
関連科目	情報処理Ⅰ
実務経験のある教員	経理財務職

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	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	48　時間	2　単位	対面による講義　問題演習　グループワーク

授業内容	ビジネス能力検定2級、公式テキスト、公式問題集を使用しての講義、問題演習、グループワーク 会社の仕組みやステークホルダーとのかかわり、実際の社会環境を学び仕事の実践を学ぶ
到達目標	会社の仕組みを理解する ビジネスパーソンにふさわしい言動を学び実践する ビジネスパーソンに必要な仕事の実践能力とビジネスツールの使い方を学ぶ 様々な企業活動を学び就職後の働き方をプランニングする

授業計画

前　期		後　期	
1	ビジネス環境について	1	情報社会での仕事の特徴
2	会社の仕組みと経営活動	2	仕事における情報活用とセキュリティ
3	ビジネスパーソンのコミュニケーション①	3	ビジネス文書の作成
4	ビジネスパーソンのコミュニケーション②	4	統計とデータの活用
5	接客と営業の進め方①	5	情報収集とメディアの活用
6	接客と営業の進め方②	6	会社数字の読み方
7	クレーム対応①	7	法と経営活動①
8	クレーム対応②	8	法と経営活動②
9	会議とプレゼンテーションの進め方①	9	産業と経済に関する基礎知識①
10	会議とプレゼンテーションの進め方②	10	産業と経済に関する基礎知識②
11	ビジネスにおけるチームワークとは①	11	問題解決力を身につける①
12	ビジネスにおけるチームワークとは②	12	問題解決力を身につける②
13		13	
14		14	
15		15	

評価	ビジネス能力検定2級の結果　70% 出席率　10% 授業態度　20%（グループワーク含む）
関連科目	キャリアマネジメントⅠ、Ⅲ、ビジネスコミュニケーション ビジネス入門 プレゼンテーション 就職対策Ⅰ、Ⅱ
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	民事訴訟法	草野寛

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、問題演習

授業内容に	私人間でもめ事が起き、訴訟に至るとすればどのようになるのか、まず、民事訴訟の大まかな経過と原則を概観する。裁判以外の紛争調整方式やそれを用いる機関（ADR）にはどのようなものがあるのかを概観したうえで、民事訴訟の役割、目的を検討する。次に、民事訴訟の流れ、基本的な仕組みを概観する。そののちに、訴訟の開始、訴訟の審理、訴訟の終了、複雑訴訟、上訴・再審について概説していく。
到達目標	教養としての民事訴訟法の知識の習得と、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得。

授業計画

前　期		後　期	
1	民事訴訟の経過と原則	1	訴訟の終了(判決の効力 1)
2	裁判以外の紛争調整方式（ADR）	2	訴訟の終了(判決の効力 2)
3	民事訴訟の役割、目的	3	訴訟の終了(判決の効力 3)
4	訴訟の開始(訴え)	4	訴訟の終了(判決の効力 4)
5	訴訟の開始(当事者、裁判所)	5	訴訟の終了(判決の効力 5)
6	訴訟の開始(訴えの提起後の手続き)	6	訴訟の終了(判決の効力 6)
7	訴訟の審理(訴訟の具体的な流れ)	7	複雑訴訟(複数訴訟 1)
8	訴訟の審理(口頭弁論)	8	複雑訴訟（複数訴訟 2）
9	訴訟の審理(口頭弁論の準備と争点整理)	9	複雑訴訟（複数訴訟 3）
10	訴訟の審理(証拠の収集と証拠調べ)	10	複雑訴訟(多数当事者訴訟 1)
11	訴訟の審理(証拠の評価と証明責任 1)	11	複雑訴訟（多数当事者訴訟 2）
12	訴訟の審理(証拠の評価と証明責任 2)	12	複雑訴訟（多数当事者訴訟 3）
13	訴訟の終了(当事者による訴訟終了)	13	上訴・再審 1
14	訴訟の終了(終局判決による訴訟の終了)	14	上訴・再審 2
15	復習	15	復習

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)（授業中の態度・意欲は確認テストで評価する）
関連科目	民法

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、問題演習

授業内容	ビジネスや業務において、ITを適切に活用できる人材となれるように、コンピュータシステムやネットワーク、セキュリティなどの情報テクノロジーに関して学んでいきます。また、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、経営や会計、関連法規、プロジェクトやサービスなどのマネジメント関連の内容も取り扱います。IT 分野のみならず、ビジネスパーソンにとって必要とされる知識を習得できる内容です。
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リテラシーを高める。 ・IT 機器の利活用に役立つ知識を身につける。

授業計画

前　期		後　期	
1	経営・組織論と業務分析・データの利活用	1	
2	会計・財務	2	
3	法務	3	
4	経営戦略マネジメント	4	
5	技術戦略マネジメント・ビジネスインダストリ	5	
6	システム戦略	6	
7	開発技術	7	
8	プロジェクトマネジメント	8	
9	サービスマネジメント	9	
10	基礎理論	10	
11	コンピュータシステム	11	
12	情報デザイン・情報メディア	12	
13	ネットワーク	13	
14	情報セキュリティ管理	14	
15	情報セキュリティ対策・実装技術	15	

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・問題演習

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。コロナ禍やウクライナ情勢を受けて、世界経済は非常に不安定化しています。円安やサプライチェーンの問題から、日本でもインフレが進んでおり、経済政策（金融政策）の転換期にきているとも考えられます。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

前　期		後　期	
1		1	世界経済の現状
2		2	世界経済の課題
3		3	世界経済における日本経済の位置づけ
4		4	日本経済の課題
5		5	金融政策と為替について
6		6	世界的なインフレの現状と展望
7		7	GDP と一人当たり GDP について
8		8	生産性と流動性
9		9	生産性と多様性
10		10	財政政策と金融政策
11		11	世界の経済成長について
12		12	グローバル化する経済
13		13	持続的な経済成長について
14		14	見えざる手の現状と展望
15		15	まとめ

評価	定期試験（100％）において評価します。
関連科目	日本社会システム論（経済学）、財政学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
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・問題演習

授業内容	行政法について基本的な知識や考え方だけではなく、判例や各種資格試験・公務員試験問題も取り上げ、実践的な知識として習得できるようにする
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ような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・行政法について	1	行政手続法①
2	行政法の基本原理	2	行政手続法②
3	行政法の法源・行政立法	3	行政不服審査法①
4	行政組織	4	行政不服審査法②
5	権限の代行	5	行政事件訴訟法①
6	行政行為の種類・効力	6	行政事件訴訟法②
7	行政行為の附款・瑕疵	7	国家賠償法
8	復習テスト	8	損失補償
9	行政裁量・行政指導	9	復習テスト
10	行政契約・行政計画	10	経済活動の規制行政①
11	行政強制・行政罰	11	経済活動の規制行政②
12	社会保障行政①	12	地方自治法①
13	社会保障行政②	13	地方自治法②
14	警察行政	14	地方自治法③
15	復習テスト	15	復習テスト

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、民事訴訟法

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・問題演習

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。
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		後　期	
1	保険法の法源・意義	1	
2	保険法の分類（公保険・私保険・共済契約）	2	
3	社会保険制度／狭義の社会保険（医療）	3	
4	社会保険制度／狭義の社会保険（介護）	4	
5	社会保険制度／狭義の社会保障（年金）	5	
6	社会保険制度／労災保険	6	
7	社会保険制度／雇用保険　等	7	
8	損害保険（火災・自身・自動車　等）	8	
9	生命保険（自身の為にする生命保険契約）	9	
10	生命保険（家族の為にする生命保険契約）	10	
11	生命保険（第三者の為にする生命保険契約）	11	
12	個人年金保険（確定・変額　等）	12	
13	第三分野の保険（医療・がん・介護　等）	13	
14	その他の保険契約（運送・海上　等）	14	
15	保険金（給付・受取）等に係る税務処理	15	

評価	講義「授業中の態度・意欲・発言・語彙力（ボキャブラリー）など」　20% 確認テスト及び定期試験　80% FP 技能検定試験合格者には補足点を加点する。
関連科目	FP 技能検定試験の内容を含む科目として関連する。

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・演習問題

授業内容	コロナ禍によるテレワークをきっかけに、働き方の多様化・流動化が進むなかで、日本経済、特に雇用システムの課題や今後の展望について探求していきます。日本経済と世界経済を比較することで、国際経済学の現状を概観していきます。アメリカのインフレと、それに伴う円安が日本経済に与える影響が拡大しています。アベノミクスから続いてきた政策も転換期を迎えています。これからの日本経済を、グローバルな視点から眺め、実践的に経済を考察していく力を養成していきます。
到達目標	各国の金融政策が世界経済、日本経済に与える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、発表できる能力を身につけることを目標とします。また、中国経済やインド経済、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		後　期	
1		1	世界の金融政策について
2		2	利上げとインフレについて
3		3	アメリカの利上げと円安について
4		4	世界の GDP 見通し
5		5	サプライチェーンと経済安保について
6		6	カーボンニュートラルと ESG 投資
7		7	日本企業・行政の DX 化
8		8	日本と世界の経済と株価について
9		9	ダイバーシティとクォーター制について
10		10	メンバーシップ制とジョブ型について
11		11	IoT とビッグデータついて
12		12	暗号資産とブロックチェーンについて
13		13	サブスクリプションのビジネスモデル
14		14	世界経済の課題と展望
15		15	まとめ

評価	定期試験（100％）において評価します。
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	坪根庸介

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	PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成、Excelによる表計算ができるように指導していく。
到達目標	MOS の PowerPoint、サーティファイの Excel 表計算処理技能認定試験 2 級の資格を取得することを目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	ガイダンス	1	Excel の基本操作
2	PowerPoint の基本操作①	2	データの操作
3	PowerPoint の基本操作②	3	データの管理
4	スライドのデザイン	4	関数①
5	スライドのレイアウト	5	関数②
6	配色設定	6	関数③
7	テキストの入力	7	グラフの作成
8	図形等の挿入と編集①	8	グラフの利用
9	図形等の挿入と編集②	9	ワークシートの連携①
10	アニメーション等設定	10	ワークシートの連携②
11	スライドショーの実行	11	データベース
12	PowerPoint 模擬問題演習①	12	Excel 模擬問題演習①
13	PowerPoint 模擬問題演習②	13	Excel 模擬問題演習②
14	PowerPoint 模擬問題演習③	14	Excel 模擬問題演習③
15	PowerPoint 模擬問題演習④	15	Excel 模擬問題演習④

評価	検定試験の点数と授業態度をもって評価する
関連科目	情報処理Ⅰ、情報処理Ⅱ、情報処理Ⅳ
実務経験のある教員	税理士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
3　年次	キャリアマネジメントⅢ	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	オンライン授業

授業内容	マナーの歴史や成り立ち、国際儀礼、食事やビジネス上のマナー、礼装の基準、冠婚葬祭での振舞い、日本のしきたりなどを学び社会人としての教養を高める。オンラインによる講義とラーニングボックスによる問題演習をおこなう。
到達目標	文部科学省後援マナー・プロトコール検定3級取得

授業計画

前　期		後　期	
1	マナーとは何か	1	和室での作法
2	マナーの成り立ち①	2	冠婚葬祭のしきたり(冠)①
3	マナーの成り立ち②	3	冠婚葬祭のしきたり(冠)②
4	国際人としてのプロトコールとは①	4	冠婚葬祭のしきたり(婚)①
5	国際人としてのプロトコールとは②	5	冠婚葬祭のしきたり(婚)②
6	社会人に必要なマナー①	6	冠婚葬祭のしきたり(葬)①
7	社会人に必要なマナー②	7	冠婚葬祭のしきたり(葬)②
8	ビジネスシーンにおけるマナー①	8	冠婚葬祭のしきたり(祭)①
9	ビジネスシーンにおけるマナー②	9	冠婚葬祭のしきたり(祭)②
10	食事のマナー和食①	10	お酒のマナー基礎知識①
11	食事のマナー和食②	11	お酒のマナー基礎知識②
12	食事のマナー洋食①	12	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい①
13	食事のマナー洋食②	13	お酒のマナー・ビジネス上の付きあい②
14	食事のマナーその他①	14	検定対策①
15	食事のマナーその他②	15	検定対策②

評価	マナー・プロトコール検定3級の結果　70% 出席率　10% 小テスト　20%
関連科目	キャリアマネジメントⅠ、Ⅱ ビジネス入門、ビジネスコミュニケーション プレゼンテーション 就職対策Ⅰ、Ⅱ
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

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	60 時間	4 単位	講義･問題演習

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
4	会社の種類と株式会社の機関設計 2	4	監査役
5	株主の地位と権利・義務	5	会計監査人
6	株主総会の意義・権限	6	指名委員会等設置会社、監査等委員会設置会社
7	株主総会の招集手続	7	役員等の会社に対する責任
8	株主の議決権、株主総会の決議の瑕疵	8	役員等の第三者に対する責任
9	種類株主総会	9	差止請求権等と株主代表訴訟
10	取締役の意義・資格・選任	10	旧株主による責任追及等の訴え、多重代表訴訟
11	取締役の任期と終任、職務執行停止と職務代行者	11	株式会社の資金調達
12	取締役会の意義・権限・招集・議事・決議	12	株式会社の会計
13	取締役会決議の瑕疵、議事録	13	株式会社の設立・変動・終了
14	代表取締役の意義・選任・権限	14	持分会社・外国会社
15	表見代表取締役、業務執行取締役	15	組織再編と企業買収

評価	定期試験（100%）にて評価する。
関連科目	商法Ⅰ・Ⅱ、簿記論と関連している。

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	親族･相続法Ⅰ	草野寛

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、問題演習

授業内容	人々の価値観やライフスタイルは大きく変化し、多様化している。このような状況から家族法に関する裁判所の解釈が変わってきたり、条文の改正が行われつつある。そこで、この講義では、親族・相続法の基礎的な概念の説明と理解を図ると同時に、改正の動向、新しい判例について、レジュメや最近の新聞記事を配布して説明を加えていく。
到達目標	親族・相続法に関する基礎知識を習得し、身近に起こった問題の解決のヒントを見つけ出す力の養成、近畿大学通信教育部の単位取得のための基礎知識の習得を到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	親族法総論	1	
2	夫婦関係について１	2	
3	夫婦関係について２	3	
4	夫婦関係について３	4	
5	夫婦関係について４	5	
6	親子関係について１	6	
7	親子関係について２	7	
8	親子関係について３	8	
9	相続法総論	9	
10	相続人と相続分	10	
11	相続の承認と放棄	11	
12	遺産分割	12	
13	遺言と遺贈	13	
14	遺留分	14	
15	親族・相続法の総復習	15	

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度･意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法（女性の再婚禁止期間、嫡出否認訴訟と平等原則、夫婦別姓制度と自己決定権等）　民法総則（制限行為能力者制度と後見制度、表見代理と日常家事債務等）　民法物権（遺産分割と登記、相続放棄と登記）　民法債権総論（多数当事者の債務の相続等）　民法債権各論（賃貸借の相続、慰謝料請求権の相続等）

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基準法等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、随時質問をして答えてもらったり、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。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	社会保障概論
2		2	医療保障①
3		3	医療保障②
4		4	医療保障③
5		5	年金制度①
6		6	年金制度②
7		7	年金制度③
8		8	労災補償①
9		9	労災補償②
10		10	雇用保険①
11		11	雇用保険②
12		12	介護保険
13		13	社会福祉・社会手当
14		14	第二のセーフティーネット、生活保護
15		15	まとめ

評価	定期試験（80％）＋講義中の態度・意欲（20％）
関連科目	特になし

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	手形・小切手法	草野寛

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、問題演習

授業内容	企業間の取引の決済に使われる約束手形については、2026 年をめどに廃止の方向で経済産業省は産業界や金融界に働きかけている。また、為替手形は国内ではほとんど使われていない。このような状況で手形・小切手法を学ぶ意義があるのか疑問も生じよう。しかし、減少しているとは言え、依然として約束手形や小切手はは流通している。これから約束手形などを電子化してインターネット上で取引する「電子記録債権」の利用が進むとしても、手形小切手法の基本的知識を学んでおくことによって、民法や商法の債権の譲渡の基本的理解や、これから進んでいく電子記録債権の利用も理解しやすくなる。そこで、手形・小切手法の基本的知識の理解を図る。
到達目標	手形・小切手法の基本的知識の理解と、その背後にある民法や商法の債権の譲渡の基本的理解、さらにはこれから進んでいく電子記録債権利用の理解、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得を到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	指名債権譲渡の原則	1	手形保証と手形参加
2	有価証券の意義	2	手形の時効
3	手形・小切手の法的構造と経済的機能	3	利得償還請求権
4	手形行為の意義・性質、成立要件	4	手形の喪失・紛失
5	手形行為の代理・代行	5	為替手形
6	手形の偽造と変造	6	小切手の記載事項
7	手形関係と実質関係	7	小切手の振出し
8	約束手形の記載事項	8	小切手の譲渡
9	白地手形	9	小切手の保証および支払い保証
10	手形の振出し	10	小切手の支払い
11	手形上の権利の譲渡	11	線引小切手
12	手形取得者の保護	12	不渡りによる求償
13	手形債務の支払い	13	手形交換制度、手形訴訟、小切手訴訟
14	手形の不渡り	14	電子記録債権の利用 1
15	遡求	15	電子記録債権の利用 2

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)（授業中の態度・意欲は確認テストで評価する）
関連科目	民法、商法

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	卒業論文	南里篤志

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	96 時間	4 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
	2	「はじめに」振り返り	2	15000 字以上振り返り①
	3	6000 字以上執筆	3	15000 字以上振り返り②
	4	6000 字以上振り返り①	4	20000 字以上執筆①
	5	6000 字以上振り返り②	5	20000 字以上執筆②
	6	10000 字以上執筆①	6	20000 字以上執筆③
	7	10000 字以上執筆②	7	20000 字以上執筆④
	8	10000 字以上執筆③	8	20000 字以上振り返り①
	9	10000 字以上振り返り①	9	20000 字以上振り返り②
	10	10000 字以上振り返り②	10	論文修正
	11	15000 字以上執筆①	11	完成論文提出
	12	15000 字以上執筆②	12	論文発表会
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 0.5 点減点。小数点以下は切り捨て）、課題提出状況・内容（76 点）により評価する。
関連科目	本科目は法律応用、実務法務応用、国家資格応用（法学）、法律演習、実務法務演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	情報処理Ⅳ	森下悦朗

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	2 単位	実習

授業内容	基本操作の学習を行い、MOS Word2016 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おいて欠かせない存在である、Word の更に高度な操作を習得し、仕事に役立つより高いスキルを身につける
到達目標	MOS Word2016Expert 取得

授業計画

前　期		後　期	
1	文書とテンプレートを管理管理	1	MOS Word2016Expert 対策①
2	文書の変更を管理	2	MOS Word2016Expert 対策②
3	校閲用に文書を準備	3	MOS Word2016Expert 対策③
4	高度な編集や書式設定を行う	4	MOS Word2016Expert 対策④
5	スタイルを作成	5	MOS Word2016Expert 対策⑤
6	索引を作成、管理	6	MOS Word2016Expert 対策⑥
7	参考資料を作成、管理	7	MOS Word2016Expert 対策⑦
8	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理①	8	MOS Word2016Expert 対策⑧
9	フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理②	9	MOS Word2016Expert 対策⑨
10	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更①	10	MOS Word2016Expert 対策⑩
11	文書パーツ、マクロコントロールを作成、変更②	11	MOS Word2016Expert 対策⑪
12	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成①	12	MOS Word2016Expert 対策⑫
13	ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成②	13	MOS Word2016Expert 対策⑬
14	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備①	14	MOS Word2016Expert 対策⑭
15	ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備②	15	MOS Word2016Expert 対策⑮

評価	授業態度、課題、期末テスト、検定試験の成績などを考慮して評価
関連科目	
実務経験のある教員	IT 技術職

配当年次	科　目　名	担当教員
4　年次	キャリアマネジメントⅣ	岩永未帆

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	48　時間	2　単位	オンライン

授業内容	①ビジネス能力検定 3 級対策…ビジネスシーンに応じたマナーを学びます。入社前から活かせる挨拶やお辞儀などの身近なものから、電話や来客対応、名刺交換など就職後まで活かせる幅広い礼儀作法を身に付けます。また、実践力をつけるために、毎授業ロールプレイングを積極的に取り入れます。 ②就職活動対策…履歴書や面接対策にも繋げられるよう、就職活動に向けて自己分析を中心に行います。また、教員からの質問に対し、学生に積極的に意見を発表してもらうなどし、面接を想定した授業を行います。
到達目標	就職活動から就職後まで活かせるビジネスマナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格することを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	・期待される社会人・職業人を目指して ・就職活動の流れ	1	ビジネス語、敬語、5W1H の聞くワーク
	2	・働く意識 ・自己分析①	2	来客応対、席次
	3	・仕事への取り組み方、会社の基本とルール ・お辞儀の基本(3 種類のお辞儀、語先後礼)	3	名刺交換、会食マナー
	4	・8 つの意識① ・自己分析②、電話のかけ方	4	冠婚葬祭のマナー
	5	・8 つの意識② ・企業研究①	5	・仕事の取り組み方 ・メール、ビジネス文書①
	6	・復習(第 1 回～第 5 回) ・業界研究	6	・メール、ビジネス文書② ・電話応対①
	7	・ビジネスコミュニケーション ・企業研究②(シートを使ってまとめる)	7	・電話応対② ・表とグラフの使い方、情報収集①
	8	・身だしなみ、挨拶 ・自己分析④	8	・表とグラフの使い方、情報収集② ・日本経済の構造、ビジネス用語①
	9	・コミュニケーションとマナーの基本 ・自己分析⑤(長所)	9	・日本経済の構造、ビジネス用語② ・検定対策(過去問題)
	10	・指示の受け方、報連相、ケーススタディ ・自己分析⑥(短所)	10	・面接練習(型、入退室)① ・自己分析、履歴書対策①
	11	・復習(第 7 回～第 10 回) ・自己分析⑦(自己 PR)	11	・面接練習②(自己紹介、自己 PR、志望動機) ・履歴書対策②
	12	・試験対策	12	ビジネス能力検定対策復習、試験対策
	13		13	

	14		14	
	15		15	
評価	定期試験(80%)＋授業中の態度・意欲(20%)で評価する。			
関連科目				
実務経験のある教員	財務・マネジメント職			

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	英語コミュニケーションⅠ	重富淳子

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　問題演習　グループワーク

授業内容	英語の音、リズム、イントネーションを理解する。 英語に慣れ、カタカナ等日本語読みの間違った音でなく 正しい英語の音で言語を修得する。
到達目標	各回で修得した英語を用い、コミュニケーションを取ることに慣れる。 旅行、外国人の案内等、実際に今後出くわすであろうシチュエーションで 躊躇せず英語を使うことができるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	英語のリズム・イントネーション①
2		2	英語のリズム・イントネーション②
3		3	アルファベットの組み合わせ
4		4	Make words
5		5	Tongue Twister ・ Chants
6		6	励ましの言葉①
7		7	励ましの言葉②
8		8	ことわざ①
9		9	ことわざ②
10		10	Game①
11		11	Game②
12		12	Game③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	グループワークを中心に理解を図る。 定期試験 70％ ＋　授業への積極的参加意欲 30％ ＝ 100％
関連科目	TOEICⅠ・TOEICⅡ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	法律入門	渡部忠信

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	刑事法の基本を学ぶ。 そもそも「犯罪」とは何か、刑事法は何のために作られているのか、国が刑罰を科すことが許されるのはなぜか、刑罰を科す上で注意しなければならないことは何か、といったテーマについて、刑法の基本的な考え方を紹介していく。 前半は、犯罪に共通するパーツを見た上で、後半は、財産犯を中心に、個別の犯罪類型について、検討を加える。
到達目標	①　どのような行為が「犯罪」とされているのか、何を保護しようとしていのか、を把握する。 ②　「犯罪」の成立要件には、どのようなものがあるのか、骨太に理解する。

授業計画

前　期		後　期	
1	ガイダンス・刑事法の意義	1	財産総論
2	罪刑法定主義	2	窃盗・強盗
3	構成要件（不作為犯）	3	詐欺・恐喝
4	構成要件（実行の着手・未遂）	4	横領・背任
5	正当化事由（正当防衛）	5	器物損壊
6	正当化事由（緊急避難）	6	放火Ⅰ
7	責任非難（故意と過失）	7	放火Ⅱ
8	責任非難（責任能力）	8	文書偽造
9	殺人・傷害・暴行	9	文書偽造Ⅱ・通貨偽造
10	逮捕監禁・脅迫	10	公務執行妨害・威力業務妨害
11	名誉棄損・侮辱	11	偽証・贈収賄
12	まとめ	12	まとめ
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。
関連科目	刑事訴訟法・刑事政策学

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	実務法務入門	南里篤志

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、実習

授業内容	前期は、レポートの執筆を通じて、文章の書き方の基礎を学習する。 後期は、ビジネス実務法務検定 3 級の内容について、公式問題集を用いて問題演習を行う。 尚、講義においては、一部ソクラテスメソッドを採用する。
到達目標	文章執筆における基本作法を学習する。 ビジネスに関連する法についての基礎知識を修得する。 ビジネスにおいて問題になり得る法的論点を理解し、それを解決するための基礎的な知識を修得する。

授業計画

前　期		後　期	
1	オリエンテーション、レポートとは何か	1	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
2	執筆の流れ、文献理解を深める、段落分け	2	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
3	引用の作法、文献検索の手法	3	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
4	レポート執筆演習Ⅰ①	4	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
5	レポート執筆演習Ⅰ②	5	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
6	レポート執筆演習Ⅰ③	6	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅱ
7	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅰ①	7	レポート執筆演習Ⅲ①
8	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅰ②	8	レポート執筆演習Ⅲ②
9	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅰ③	9	レポート執筆演習Ⅲ③
10	ビジネス実務法務検定 3 級問題演習Ⅰ④	10	法律科目におけるレポート執筆方法①
11	レポート執筆演習Ⅱ①	11	法律科目におけるレポート執筆方法②
12	レポート執筆演習Ⅱ②	12	法律科目におけるレポート執筆方法③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、課題評点（26 点）、検定受験状況（10 点※正当な理由なく受験しなかった場合は 0 点となる。）、検定結果（40 点）により評価する。
関連科目	本科目の文章作法に関する部分は全科目に、法務に関する部分は法学科目全般にそれぞれ関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	国家資格入門（法学）	南里篤志

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・実習

授業内容	ビジネス実務法務検定 3 級の内容について、講義を行う。 宅地建物取引士試験で問われる民法総則分野の内容について、講義を行う。 尚、講義においては、一部ソクラテスメソッドを採用する。
到達目標	ビジネスに関連する各法分野について概説することができる。 ビジネス実務法務検定 3 級の問題を理解し、その問題に 8 割程度答えることができる。 宅地建物取引士試験で出題される民法総則分野の問題に 6 割程度答えることができる。

授業計画

前　期		後　期	
1	オリエンテーション	1	模擬試験解説①
2	法学ではなにを学ぶか	2	模擬試験解説②
3	ビジネス実務法務の法体系	3	模擬試験解説③
4	企業取引の法務①	4	問題演習①
5	企業取引の法務②	5	問題演習②
6	企業取引の法務③	6	問題演習③
7	債権の管理と回収①	7	制限行為能力者
8	債権の管理と回収②	8	意思表示①
9	企業財産の管理と法律	9	意思表示②
10	企業活動に関する法規制	10	代理①
11	企業と会社のしくみ	11	代理②
12	企業と従業員の関係、家族法	12	時効
13		13	
14		14	
15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、課題評点（26 点）、定期試験（50 点）により評価する。
関連科目	本科目は法学科目全般に関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記論	川久保橋広

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	144 時間	6 単位	講義、問題演習

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	簿記の基礎　①(仕訳・転記まで)	1	その他の債権・債務
2	簿記の基礎　②(初歩的な決算まで)	2	有形固定資産・減価償却・固定資産の売却
3	現金及び現金過不足	3	営業費・法定福利費
4	当座預金・当座借越	4	税金・決算整理
5	小口現金	5	費用の前払い・収益の前受け
6	商品売買・商品勘定の整理	6	費用の未払い・収益の未収
7	仕入帳・売上帳	7	試算表
8	商品有高帳	8	精算表
9	売掛金・買掛金	9	帳簿の締め切り
10	貸し倒れ・貸倒引当金	10	B/S・P/L の作成
11	受取手形・支払手形	11	伝票
12	クレジット売掛金	12	株式会社会計
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験(70%)+授業態度等(30%)
関連科目	簿記、会計学
実務経験のある教員	経理財務職

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	講義　問題演習　グループワーク

授業内容	英語の音、リズム、イントネーションを理解する。 英語に慣れ、カタカナ等日本語読みの間違った音でなく正しい英語の音で言語を修得する。 キーとなる単語、センテンス、構文等を修得する。 英語でコミュニケーションが取れるよう修得したものをグループワークで深めていく。
到達目標	各回で修得した単語、センテンス、構文等を用い、英語でコミュニケーションを取ることに慣れる。 旅行、外国人の案内等、実際に今後出くわすであろうシチュエーションで 躊躇せず使うことができるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	英語のリズム・イントネーション①	1	映画
	2	英語のリズム・イントネーション②	2	料理
	3	アルファベットの組み合わせ	3	道案内
	4	Make words	4	レストランで
	5	Tongue Twister ・ Chants	5	飛行場で
	6	励ましの言葉①	6	ファーストフードでの注文
	7	励ましの言葉②	7	入国
	8	Proverb①	8	PC
	9	Proverb②	9	ショッピングモールで
	10	Game①	10	電車の乗り方
	11	Game②	11	バスの乗り方
	12	Game③	12	車の運転
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	グループワークを中心に理解を図る。 定期試験 70％ ＋　授業への積極的参加意欲 30％ ＝ 100％
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅰ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

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	数的処理の基本的解法を講義し、それを利用して初級程度の問題を演習する。
到達目標	公務員試験初級程度の数的処理諸問題を解決する能力を身につける。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	対応関係	1	判断推理演習①
	2	発言推理	2	判断推理演習②
	3	順序関係	3	判断推理演習③
	4	試合の勝敗	4	判断推理演習④
	5	位置関係	5	数的推理演習①
	6	論理と命題	6	数的推理演習②
	7	整数	7	数的推理演習③
	8	方程式①	8	数的推理演習④
	9	方程式②	9	数的処理演習①
	10	速度算	10	数的処理演習②
	11	場合の数	11	数的処理演習③
	12	確率	12	数的処理演習④
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	テスト、課題提出状況、学習意欲より、総合的に評価する。
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	SPI 対策Ⅱ	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・問題演習

授業内容	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）の演習
到達目標	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）について、問題に慣れる。 問題を通して、思考力、読解力、を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1	順番を考える問題	1	表と一致するグラフはどれか答える問題
2	内訳を考える問題	2	2 つの項目に当てはまる人を求める問題
3	発言の正誤を判断する問題	3	1 つの項目だけに当てはまる人を求める問題
4	平均から個々の値を求める問題	4	2,3 つの項目に当てはまる人を求める問題
5	人口密度の問題	5	積の法則　の問題
6	あてはまるものをすべて選ぶ問題	6	積の法則と和の法則の問題
7	どちらの条件で答えが決まるかを考える問題	7	組み合わせと積の法則の問題
8	条件を使って数値を算出する問題	8	余事象の問題
9	数値の表から数量や割合を求める問題	9	順列の問題
10	割合の表から数量や割合を求める問題	10	最後に当てはまらない場合を引く問題
11	2 つの表から数量や割合を求める問題	11	同じものを含む順列
12	得点範囲の表から平均点や人数を求める問題	12	復習
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期考査80％　出席10％　学習意欲10％
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	法律基礎	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・問題演習

授業内容	憲法・民法に関して、1 年次の学習について復習も行いながら、適宜問題演習を実施し、基本的知識の定着を図る。行政法に関して、その範囲の広さ等から、苦手意識をもつ者が多いが、具体例や図表を多用し、基本事例を徹底的に掘り下げ、徐々に応用的な知識の修得に移行するような授業を行う。
到達目標	1 年次で培った法律知識を土台として、さらなる実践的な法律知識の修得を目指す。具体的には、公務員試験の出題範囲となる、憲法・行政法・民法について、実際の過去問への対応力を身につけることを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	公法と私法	1	行政法各論①
	2	行政法の特徴（憲法の復習を兼ねて）	2	行政法各論②
	3	民法の全体像の再確認	3	行政法各論③
	4	私法の一般法としての民法	4	行政法各論④
	5	民法総則①	5	民法の論じ方①
	6	民法総則②	6	民法の論じ方②
	7	債権法の復習	7	憲法の論じ方①
	8	行政法総論①	8	憲法の論じ方②
	9	行政法総論②	9	行政法の論じ方①
	10	行政法総論③	10	行政法の論じ方②
	11	行政法総論④	11	行政法の論じ方③
	12	前期学習分野の総確認	12	後期学習分野の総確認
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（100％）で評価を行う。
関連科目	民法総則Ⅰ、日本社会システム論（法学）、憲法、行政法総論、行政法各論、法律入門、実務法務入門、国家資格入門（法学）、国家資格基礎（法学）、法律入門（公務員）、法律応用、実務法務応用、法律応用（公務員）、法律演習、実務法務演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	実務法務基礎	南里篤志

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、実習

授業内容	近時、議論の対象になっている時事問題について、ディベートを行う。 法的な時事問題について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行う。 高度な専門性を有する法的論点について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行う。
到達目標	意見の対立が生じた際に、適切な言葉を用いて討論を行い、意思決定を行うことができる。 あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。 複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。

授業計画

前　期		後　期	
1	オリエンテーション、ディベートの方法	1	報告Ⅰテーマ決め、報告Ⅰ準備①
2	ディベートⅠテーマ決め、準備①	2	報告Ⅰ準備②
3	ディベートⅠ準備②	3	報告Ⅰ準備③
4	ディベートⅠ準備③	4	報告Ⅰ演習①
5	ディベートⅠ演習①	5	報告Ⅰ演習②
6	ディベートⅠ演習②	6	報告Ⅰ演習③、報告Ⅱテーマ決め
7	ディベートⅠ振り返り、ディベートⅡテーマ決め	7	報告Ⅱ準備①
8	ディベートⅡ準備①	8	報告Ⅱ準備②
9	ディベートⅡ準備②	9	報告Ⅱ準備③
10	ディベートⅡ演習①	10	報告Ⅱ演習①
11	ディベートⅡ演習②	11	報告Ⅱ演習②
12	ディベートⅡ振り返り	12	報告Ⅱ演習③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、報告書（16 点）、ディベート能力（20 点）、報告資料（20 点）、報告（20 点）により評価する。
関連科目	本科目は実務法務応用に関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	国家資格基礎（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・問題演習

授業内容	法学入門、民法の総則以外の分野、そして刑法の総論及び各論について、基本事項を網羅してインプットしたうえで、問題演習をとおしてアウトプットし、知識の定着を図る。
到達目標	講義に際してはレジュメとポケット六法のほか、法学検定試験問題集を利用して、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」に合格するレベルに到達することを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
1	法学①　法・法体系の基礎（1）	1	民法⑥　債権各論（1）契約総論
2	法学②　法・法体系の基礎（2）	2	民法⑦　債権各論（2）契約各論
3	法学③　条文・判例の読み方（1）	3	民法⑧　債権各論（3）法定債権
4	法学④　条文・判例の読み方（2）	4	民法⑨　親族・相続法
5	法学⑤　法解釈の基礎	5	刑法①　刑法の基礎
6	法学⑥　法制度の基礎（1）	6	刑法②　刑法総論（1）構成要件
7	法学⑦　法制度の基礎（2）	7	刑法③　刑法総論（2）違法性
8	民法①　物権（1）物権変動	8	刑法④　刑法総論（3）責任・修正された TB
9	民法②　物権（2）制限物権と担保物権	9	刑法⑤　刑法総論（4）共犯・罪数論
10	民法③　債権総論（1）債務不履行	10	刑法⑥　刑法各論（1）個人法益①
11	民法④　債権総論（2）多数当事者等	11	刑法⑦　刑法各論（2）個人法益②
12	民法⑤　債権総論（3）債権の譲渡と消滅	12	刑法⑧　刑法各論（3）社会法益と国家法益
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（100％）で評価する。
関連科目	日本社会システム論（法学）、民法総則ⅠⅡ、国家資格入門（法学）などと関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	英語コミュニケーションⅢ	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	講義　問題演習　グループワーク

授業内容	英語のキーとなる単語、センテンス、構文等を修得する。 英語でコミュニケーションが取れるよう修得したものをグループワークで深めていく。
到達目標	各回で修得した単語、センテンス、構文等を用い、英語でコミュニケーションを取ることに慣れる。 旅行、外国人の案内等、実際に今後出くわすであろうシチュエーションで 躊躇せず使うことができるようになる。

授業計画

	前　期		後　期
1	お祝いの言葉①	1	海で
2	お祝いの言葉②	2	スキューバダイビング
3	見送りの言葉①	3	スカイダイビング
4	見送りの言葉②	4	旅行先で
5	慣用句①	5	ホテルで
6	慣用句②	6	花屋さんで
7	コーヒーの淹れ方	7	クリーニング屋さんで
8	紅茶の入れ方	8	家族
9	みそ汁の作り方	9	習い事
10	ハンバーグの作り方	10	俳優・女優
11	BBQ	11	芸人
12	キャンプ場で	12	プロフェッショナル
13		13	
14		14	
15		15	

評価	グループワークを中心に理解を図る。 定期試験 70％ ＋　授業への積極的参加意欲 30％ ＝ 100％
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅰ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠⅡⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	教養基礎（公務員）	内藤亮太

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、問題演習

授業内容	公務員試験の出題傾向に合わせて、教養科目を中心に必要な知識事項をインプットしていく。テキストも使うが、問題演習が中心となる。並行して受験指導と対策も行っていく。
到達目標	公務員試験の教養科目の問題が解けるようになる。 来年度来る公務員試験において準備を終える。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	公務員の種類と試験内容	1	人文科学　世界史①
	2	公務員受験リスト作成・質疑応答	2	人文科学　世界史②
	3	社会科学　法律①	3	文章理解　国語①
	4	社会科学　法律②	4	文章理解　国語②
	5	社会科学　政治①	5	文章理解　英語①
	6	社会科学　政治②	6	文章理解　英語②
	7	社会科学　経済①	7	自然科学　数学①
	8	社会科学　経済②	8	自然科学　数学②
	9	人文科学　地理①	9	自然科学　生物①
	10	人文科学　地理②	10	自然科学　生物②
	11	人文科学　日本史①	11	自然科学　科学・物理①
	12	人文科学　日本史②	12	自然科学　科学・物理②
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	教養応用（公務員）
実務経験のある教員	公務員職

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	144 時間	6 単位	講義・演習

授業内容	公務員試験の核科目となる数的処理問題の解法を分野ごとに解説、その知識をもとに演習を行う。また、自然科学頻出事項についても解説する。
到達目標	大卒程度公務員試験の問題を、制限時間内に解決できるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	命題と集合	1	空間把握①　正多面体
	2	対応関係	2	空間把握②　立体の把握
	3	試合・順序関係	3	空間把握③　軌跡・平面幾何
	4	位置関係	4	資料解釈①　実数データ
	5	発言・数量推理	5	資料解釈②　指数データ
	6	判断推理まとめ	6	細胞と代謝
	7	方程式・不等式	7	恒常性
	8	速度算	8	遺伝と遺伝子
	9	整数	9	原子・物質の三態・モル計算
	10	個数の処理	10	中和・酸化還元
	11	図形の計量	11	無機化学
	12	数的推理まとめ	12	数的処理まとめ
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	テスト、課題提出状況、参加意欲により評価する
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	法律入門(公務員)	渡部忠信

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	公務員試験における法律科目対策として、行政法総論と民法の家族法及び総則を扱う。
到達目標	①　行政法については、とくに救済法と手続法について、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	法律による行政の原理	1	家族法概説･婚姻
	2	行政行為（意義・種類・効力）	2	夫婦･離婚
	3	行政行為（裁量論）	3	親子関係
	4	行政行為（取消と無効・取消と撤回）	4	養子縁組
	5	行政強制執行・即時強制・行政処罰法	5	親権･扶養
	6	行政立法	6	相続Ⅰ(承認･放棄･法定相続)
	7	行政調査・行政指導・行政計画・行政契約	7	相続Ⅱ(遺産分割)
	8	国家賠償法	8	遺言･遺留分
	9	行政事件訴訟法	9	能力(権利能力、意思能力、行為能力)
	10	行政不服審査法	10	意思表示
	11	行政手続法	11	代理
	12	情報公開法	12	時効
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。
関連科目	公務員試験の法律科目である憲法・民法・行政法・労働法・刑法

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	対面講義・演習

授業内容	ミクロ経済学・マクロ経済学の各単元ごとの講義のあとに復習問題の演習を行い、知識の定着を図ります。
到達目標	ミクロ経済学・マクロ経済学の概略をつかみ、大学卒業程度の公務員試験に対応可能な経済学的知識と思考力を身につけることを目標とします。

授業計画

前　期		後　期	
1	消費者理論①	1	財市場①
2	消費者理論②	2	財市場②
3	消費者理論③	3	財市場③
4	消費者理論④	4	資産市場①
5	生産者理論①	5	資産市場②
6	生産者理論②	6	資産市場③
7	生産者理論③	7	ISLM 分析①
8	生産者理論④	8	ISLM 分析②
9	市場理論①	9	ISLM 分析③
10	市場理論②	10	労働市場
11	市場理論③	11	ADAS 分析
12	市場理論④	12	IADIAS 分析
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義を中心とする。 確認テスト・課題提出(100%)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	法律応用	南里篤志

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、実習

授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、小論文を執筆させる。 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。
到達目標	論文等の執筆に向け、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小論文を執筆できる。 難解な法的争いについて、他者にわかりやすく説明することができる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	オリエンテーション、小論文の構成	1	卒業論文とは
	2	引用の作法	2	卒業論文テーマ決め
	3	調査・研究の作法	3	卒業論文構想立て
	4	小論文執筆演習Ⅰ①	4	卒業論文「はじめに」執筆①　学説中心
	5	小論文執筆演習Ⅰ②	5	卒業論文「はじめに」執筆②　学説中心
	6	小論文執筆演習Ⅰ③	6	卒業論文「はじめに」執筆③　学説中心
	7	小論文執筆演習Ⅰ④	7	卒業論文「はじめに」振り返り①　学説中心
	8	小論文執筆演習Ⅰ振り返り①	8	卒業論文「はじめに」振り返り②　学説中心
	9	小論文執筆演習Ⅰ振り返り②	9	卒業論文「第1章～第2章」①　学説中心
	10	小論文執筆演習Ⅱ①	10	卒業論文「第1章～第2章」②　学説中心
	11	小論文執筆演習Ⅱ②	11	卒業論文「第1章～第2章」③　学説中心
	12	小論文執筆演習Ⅱ③	12	卒業論文「第1章～第2章」④　学説中心
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、提出課題（76 点）により評価する。
関連科目	本科目は実務法務応用、国家資格応用（法学）、卒業論文、法律演習、実務法務演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	実務法務応用	南里篤志

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、実習

授業内容	高度な専門性を有する法的論点について、資料収集・調査・レジュメ作成・報告を行わせる。 判例・裁判例について、資料収集・調査・レポートの執筆を行わせる。 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。
到達目標	あるテーマについて報告を行うために、資料収集、調査、報告書類の作成、報告ができる。 複数人で一つの業務に取り組む際に、コミュニケーションをとり、業務を完遂させることができる。 難解な法的争いについて、他者にわかりやすく説明することができる。

授業計画

前　期		後　期	
1	オリエンテーション、報告テーマ決め	1	卒業論文とは
2	報告Ⅰ準備①	2	卒業論文テーマ決め
3	報告Ⅰ準備②	3	卒業論文構想立て
4	報告Ⅰ準備③	4	卒業論文「はじめに」執筆①　判例中心
5	報告Ⅰ演習①	5	卒業論文「はじめに」執筆②　判例中心
6	報告Ⅰ演習②	6	卒業論文「はじめに」執筆③　判例中心
7	報告Ⅱ準備①	7	卒業論文「はじめに」振り返り①　判例中心
8	報告Ⅱ準備②	8	卒業論文「はじめに」振り返り②　判例中心
9	報告Ⅱ演習①	9	卒業論文「第1章～第2章」①　判例中心
10	報告Ⅱ演習②	10	卒業論文「第1章～第2章」②　判例中心
11	報告Ⅱ演習③	11	卒業論文「第1章～第2章」③　判例中心
12	報告Ⅱ振り返り	12	卒業論文「第1章～第2章」④　判例中心
13		13	
14		14	
15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、提出課題（26 点）、報告資料（20 点）、報告（30 点）により評価する。
関連科目	本科目は実務法務基礎、法律応用、国家資格応用（法学）、卒業論文、法律演習、実務法務演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	国家資格応用(法学)	草野寛

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	72 時間	3 単位	問題演習と解説

授業内容	国家資格試験合格に必要な基礎法学、憲法、民法、商法基本的知識の説明をする。国家資格試験問題演習と、その解説をする。さらに、4年次の卒業論文作成のために必要な基礎知識の説明をしていく。
到達目標	宅建士、行政書士等の国家資格試験合格に必要な基礎知識の習得（宅建士は民法、行政書士は、基礎法学、憲法、民法、商法）、4年次の卒業論文作成のための基礎知識の習得を到達目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	憲法人権 1	1	民法 3
	2	憲法人権 2	2	民法 4
	3	憲法人権 3	3	民法 5
	4	憲法人権 4	4	民法 6
	5	憲法人権 5	5	民法 7
	6	憲法統治 1	6	民法 8
	7	憲法統治 2	7	商法 1
	8	憲法統治 3	8	商法 2
	9	憲法統治 4	9	商法 3
	10	憲法統治 5	10	商法 4
	11	民法 1	11	法学 1
	12	民法 2	12	法学 2
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)（授業中の態度・意欲は確認テストで評価する）
関連科目	法学、憲法、民法、商法

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	SPI 対策Ⅲ	藤井雅教

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・問題演習

授業内容	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）の演習
到達目標	SPI 試験の非言語分野（数学的分野）の習得 問題を通して、思考力、読解力、を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	順番を考える問題
2		2	内訳を考える問題
3		3	発言の正誤を判断する問題
4		4	平均から個々の値を求める問題
5		5	人口密度の問題
6		6	あてはまるものをすべて選ぶ問題
7		7	どちらの条件で答えが決まるかを考える問題
8		8	条件を使って数値を算出する問題
9		9	数値の表から数量や割合を求める問題
10		10	割合の表から数量や割合を求める問題
11		11	2 つの表から数量や割合を求める問題
12		12	得点範囲表から平均点や人数を求める問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期考査80%　出席10%　学習意欲10%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
3　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	96　時間	4　単位	講義　グループワーク

授業内容	IT により大容量の情報がより早く処理される時代となった。また、コロナ禍や世界情勢の変化により、今後のビジネス環境を洞察し、乗り越えていくスキルが必要となる。現在のビジネス環境を把握し、今後の変化を考慮した上で、働き方や必要なビジネススキルを考察する。
到達目標	ビジネスパーソンに必要なスキルを学ぶ 課題解決の思考法を学び、グループワークを通し実践力を身に付ける ビジネス環境の現状を学び、今後の課題や解決策を考察する 代表的なビジネスモデルを学び、新たに起こるビジネスモデルを考察する 今後の働き方や、必要となるビジネススキルと身に付け方を考察する

授業計画	前　期		後　期	
	1	ビジネススキルを学ぶ　仕事に対する意識①	1	課題解決の思考法を学ぶ　論理的思考法
	2	ビジネススキルを学ぶ　仕事に対する意識②	2	課題解決の思考法を学ぶ　目的思考法
	3	ビジネススキルを学ぶ　話法①	3	ビジネス環境の課題　コロナ禍
	4	ビジネススキルを学ぶ　話法②	4	ビジネス環境の課題　環境問題
	5	ビジネススキルを学ぶ　コミュニケーション①	5	ビジネス環境の課題　世界情勢
	6	ビジネススキルを学ぶ　コミュニケーション②	6	ビジネス環境の課題　その他
	7	ビジネススキルを学ぶ　仕事の進め方①	7	ビジネスモデルを学ぶ
	8	ビジネススキルを学ぶ　仕事の進め方②	8	ビジネスモデルの今後を考える
	9	ビジネススキルを学ぶ　IT の活用①	9	環境の変化に応じたビジネススキルを考える①
	10	ビジネススキルを学ぶ　IT の活用②	10	環境の変化に応じたビジネススキルを考える②
	11	ビジネススキルを学ぶ　情報の活用①	11	キャリアマネジメントのプランニング①
	12	ビジネススキルを学ぶ　情報の活用②	12	キャリアマネジメントのプランニング②
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験またはビジネス能力検定2級の結果70％、グループワーク30％（出席率含む）
関連科目	キャリアマネジメントⅠ～Ⅲ、ビジネスコミュニケーション 就職対策Ⅰ、Ⅱ プレゼンテーション
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	就職対策Ⅰ	羽里秀明

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　グループワーク

授業内容	就職に向けた準備 面接対策、グループディスカッションの行い方を学ぶ。 面接対策とグループディスカッションの行い方を身につける。
到達目標	自己分析と企業研究が出来るようになる。 面接の進行と質問の研究 グループディスカッションの進行と質問の研究 面接とグループディスカッションのロールプレイングが出来るようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1	就職活動の進め方	1	インターンシップについて
2	身だしなみ	2	企業訪問の仕方
3	面接時の心得	3	企業説明会、参加の仕方
4	面接時の入退室	4	自己分析まとめ
5	自己分析のワークシート	5	企業研究まとめ
6	企業研究のワークシート	6	進路仮決定
7	面接の進み方	7	進路決定
8	グループディスカッションの進み方	8	面接時を想定したロールプレイング（基本）
9	面接での質問とその意図	9	面接時を想定したロールプレイング（応用）
10	グループディスカッションでの質問とその意図	10	本番直前指導①
11	インターンシップ準備①	11	本番直前指導②
12	インターンシップ準備②	12	本番直前指導③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	就職活動の実践
関連科目	キャリアマネジメントⅠ～Ⅲ、ビジネスコミュニケーション プレゼンテーション SPI 対策Ⅰ～Ⅳ ビジネス入門
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
4　年次	英語コミュニケーションⅣ	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	講義　問題演習　グループワーク

授業内容	英語のキーとなる単語、センテンス、構文等を修得する。 英語でコミュニケーションが取れるよう修得したものをグループワークで深めていく。
到達目標	各回で修得した単語、センテンス、構文等を用い、英語でコミュニケーションを取ることに慣れる。 旅行、外国人の案内等、実際に今後出くわすであろうシチュエーションで 躊躇せず使うことができるようになる。

授業計画

	前　期		後　期
1	入学式で	1	アメリカ
2	卒業式で	2	カナダ
3	電話対応	3	オーストラリア
4	新聞	4	日本
5	ニュース	5	韓国
6	テレビ	6	シンガポール
7	Youtube	7	異文化
8	Zoom	8	着物
9	SNS	9	楽器
10	電子黒板	10	歌
11	マスク	11	ダンス
12	部活	12	スマホ・携帯電話
13		13	
14		14	
15		15	

評価	グループワークを中心に理解を図る。 定期試験 70％ ＋　授業への積極的参加意欲 30％ ＝ 100％
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅰ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション Ⅰ Ⅱ Ⅲ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

配当年次	科　目　名	担当教員
4　年次	プレゼンテーション	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	24　時間	1　単位	対面による講義　ワーク

授業内容	プレゼンテーションに必要な話法、資料作成の基本を学び、伝わりやすく聞き手に行動を起こさせるプレゼンテーションの仕方を学ぶ。
到達目標	ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの話し方が出来る。 ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの組み立てが出来る。 ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの資料が作成出来る。 資料を使ったプレゼンテーションが出来る。

授業計画

前　期		後　期	
1	プレゼンテーションとは	1	
2	プレゼンテーションの目的	2	
3	プレゼンテーションに必要な話し方	3	
4	プレゼンテーションの組み立て①	4	
5	ターゲッティングとストーリー	5	
6	プレゼンテーションの組み立て②	6	
7	情報と未来像	7	
8	プレゼンテーションの組み立て③	8	
9	出発点から到達点	9	
10	プレゼンテーションの組み立て④	10	
11	キーメッセージを考える	11	
12	プレゼン資料作成	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	プレゼンテーションの発表70％ 出席率　20％ 授業態度　10％
関連科目	キャリアマネジメントⅠ～Ⅲ、ビジネスコミュニケーション ビジネス入門 就職対策Ⅰ、Ⅱ 情報処理Ⅲ
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	教養応用（公務員）	内藤亮太

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	72 時間	4 単位	講義、問題演習

授業内容	公務員試験本番に向けて、問題演習、解説を中心に行う。 試験の中で配点が高い部分、頻出度が高いテーマをピックアップして学習する。 並行して受験指導と対策も行っていく。
到達目標	公務員試験の教養科目のうち、知識事項の理解とアウトプット 公務員試験筆記試験の合格

授業計画

	前　期		後　期	
	1	社会科学　法律	1	
	2	社会科学　政治	2	
	3	社会科学　経済	3	
	4	人文科学　地理	4	
	5	人文科学　日本史	5	
	6	人文科学　世界史	6	
	7	文章理解　国語	7	
	8	文章理解　英語	8	
	9	自然科学　数学	9	
	10	自然科学　生物	10	
	11	自然科学　科学・物理	11	
	12	模擬問題	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、毎回問題演習を行い、理解度をチェックする。 定期試験(60%)＋確認テスト(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	教養基礎（公務員）
実務経験のある教員	公務員職

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	数的処理応用（公務員）	岩崎靖他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48 時間	2 単位	講義

授業内容	あらかじめ解いてきた公務員試験問題を解説、知識の定着をはかる。
到達目標	公務員試験、数的処理分野の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	判断推理問題解説①	1	
2	数的処理問題解説①	2	
3	判断推理問題解説②	3	
4	数的推理問題解説②	4	
5	判断推理問題解説③	5	
6	数的推理問題解説③	6	
7	数的処理問題解説①	7	
8	数的処理問題解説②	8	
9	数的処理問題解説③	9	
10	数的処理問題解説④	10	
11	数的処理問題解説⑤	11	
12	数的処理問題解説⑥	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	テスト、課題提出状況により評価する。
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	法律応用(公務員)	渡部忠信

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	公務員試験における法律科目対策として、家族法を中心に民法の演習を行う。
到達目標	①　家族法（身分関係）については、財産法原理との違いを理解すること。 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	家族法概説･婚姻	1	
2	夫婦･離婚	2	
3	親子関係	3	
4	養子縁組	4	
5	相続Ⅰ(承認･放棄･法定相続)	5	
6	相続Ⅱ(遺産分割･遺言･遺留分)	6	
7	能力(権利能力、意思能力、行為能力)	7	
8	意思表示Ⅰ(90 条、心裡留保、錯誤)	8	
9	意思表示Ⅱ(通謀虚偽表示、詐欺、強迫)	9	
10	代理Ⅰ(代理権授与･代理行為･顕名)	10	
11	代理Ⅱ(無権代理･表見代理)	11	
12	時効	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。
関連科目	公務員試験の法律科目である憲法・民法・行政法・労働法・刑法

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	経済応用（公務員）	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・問題演習

授業内容	専門分野の経済学（経済原論）の問題解法を講義し、過去問題を中心とした演習を行っていく。
到達目標	公務員試験レベルのミクロ経済学・マクロ経済学・国際経済学を習得し、合格水準まで学力を引き上げること。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	ミクロ経済学　消費者理論	1	
	2	ミクロ経済学　生産者理論（完全競争市場）	2	
	3	ミクロ経済学　市場理論	3	
	4	ミクロ経済学　不完全競争市場	4	
	5	ミクロ経済学　市場の失敗	5	
	6	ミクロ経済学　国際ミクロ経済学	6	
	7	マクロ経済学　財市場分析	7	
	8	マクロ経済学　貨幣市場分析	8	
	9	マクロ経済学　IS-LM 分析	9	
	10	マクロ経済学　AD-AS 分析	10	
	11	マクロ経済学　経済成長理論	11	
	12	マクロ経済学　国際マクロ経済学	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義中の復習テスト（20％）、前期試験（70％）、出席状況（10％）
関連科目	経済入門（公務員）、経済原論

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	就職対策（公務員）	内藤亮太

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	144 時間	4 単位	講義、問題演習

授業内容	就職後に備えて、身に着けておいたほうが良い社会人スキルの話や専門学校、近畿大学卒業に向けてのフォローを行う。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。
到達目標	公務員試験合格。 社会人0年生を育てる。 近畿大学、専門学校卒業。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	問題演習①
	2		2	問題演習②
	3		3	問題演習③
	4		4	問題演習④
	5		5	面接対策①
	6		6	面接対策②
	7		7	面接対策③
	8		8	面接対策④
	9		9	ビジネスマナー①
	10		10	ビジネスマナー②
	11		11	資格・卒論対策①
	12		12	資格・卒論対策②
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とするが、問題演習を行い、理解度をチェックする。 確認テスト(60%)＋授業中の態度・意欲(40%)
関連科目	
実務経験のある教員	公務員職

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	就職対策Ⅱ	生田光美他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	168 時間	6 単位	講義、実技演習、プレゼン発表

授業内容	3年次のキャリアマネジメントで学習した業界、業種についての理解を今一度深め面接対策、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。また、人事・採用側の視点を学ぶ。入社前から入社後に身に付けておくべき意識やマナー社会人なるにあたっての意識改革と準備を行う。
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なる。 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、階層社会である組織のしくみ、業種や職種、仕事と責任、人間関係とコミュニケーション等、より良く働くための基礎をマスターする。また、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、春休みの就活状況確認	1	転職を含めたキャリアライフ設計
2	自己分析演習　自分年表の作成/年表考察	2	社会人講和
3	業界研究演習　希望の多い業界を優先に	3	目標設定　自身の進路に必要な能力を探る
4	職種研究演習　営業職・事務職	4	社会人になる準備（年金・税金・生活設計等）
5	志望動機作成演習、面接対策	5	採用側が知りたい事
6	ナビに頼らない地元中小企業の求人開拓	6	演習：会社を経営するなら誰を採用するか
7	内定後の進路選択、承諾辞退連絡のマナー	7	人事の視点とは
8	社会人講和	8	社会人基礎力を学ぶ／3分類12要素
9	社会人の心構えと求められる能力とは	9	前に踏み出す力（2）
10	働く事の意味、目的、職業観の変化とは	10	考え抜く力（2）
11	現代の日本社会（階層社会、多様化社会等）	11	チームで働く力（1）
12	社会人のマナー（ハプニング、失敗時など）	12	まとめ／学びと気づき
13		13	
14		14	
15		15	

評価	課題と授業中の態度等をもって評価する。
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
4　年次	法律演習	南里篤志

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	48　時間	2　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、学説を調査・研究することができる。 高度な専門性を有する法的な学説について、明快な日本語を用いて論を展開できる。

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　学説中心
	2	「はじめに」振り返り　学説中心	2	15000 字以上振り返り①　学説中心
	3	6000 字以上執筆　学説中心	3	15000 字以上振り返り②　学説中心
	4	6000 字以上振り返り①　学説中心	4	20000 字以上執筆①　学説中心
	5	6000 字以上振り返り②　学説中心	5	20000 字以上執筆②　学説中心
	6	10000 字以上執筆①　学説中心	6	20000 字以上執筆③　学説中心
	7	10000 字以上執筆②　学説中心	7	20000 字以上執筆④　学説中心
	8	10000 字以上執筆③　学説中心	8	20000 字以上振り返り①　学説中心
	9	10000 字以上振り返り①　学説中心	9	20000 字以上振り返り②　学説中心
	10	10000 字以上振り返り②　学説中心	10	論文修正　学説中心
	11	15000 字以上執筆①　学説中心	11	完成論文提出
	12	15000 字以上執筆②　学説中心	12	論文発表会
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、課題提出状況・内容（76 点）により評価する。
関連科目	本科目は法律応用、実務法務応用、国家資格応用（法学）、卒業論文、実務法務演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	実務法務演習	南里篤志

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	48 時間	2 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、判例を調査・研究することができる。 高度な専門性を有する判例について、明快な日本語を用いて論を展開できる。

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　判例中心
	2	「はじめに」振り返り　判例中心	2	15000 字以上振り返り①　判例中心
	3	6000 字以上執筆　判例中心	3	15000 字以上振り返り②　判例中心
	4	6000 字以上振り返り①　判例中心	4	20000 字以上執筆①　判例中心
	5	6000 字以上振り返り②　判例中心	5	20000 字以上執筆②　判例中心
	6	10000 字以上執筆①　判例中心	6	20000 字以上執筆③　判例中心
	7	10000 字以上執筆②　判例中心	7	20000 字以上執筆④　判例中心
	8	10000 字以上執筆③　判例中心	8	20000 字以上振り返り①　判例中心
	9	10000 字以上振り返り①　判例中心	9	20000 字以上振り返り②　判例中心
	10	10000 字以上振り返り②　判例中心	10	論文修正　判例中心
	11	15000 字以上執筆①　判例中心	11	完成論文提出
	12	15000 字以上執筆②　判例中心	12	論文発表会
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	出席点（24 点※1 回欠席により 1 点減点。）、課題提出状況・内容（76 点）により評価する。
関連科目	本科目は法律応用、実務法務応用、国家資格応用（法学）、卒業論文、法律演習と関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	SPI 対策Ⅳ	羽里秀明

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	24 時間	1 単位	問題演習　講義

授業内容	就活に必要な、SPI 対策の問題演習を行う。
到達目標	目標とする企業に即した、SPI 対策を行い、内定ラインに達する点数を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1	就活に向けた SPI 対策の説明	1	
2	非言語対策	2	
3	全方式の出題分野	3	
4	2方式の出題分野	4	
5	1方式の出題分野	5	
6	言語対策	6	
7	二語関係	7	
8	熟語の意味	8	
9	熟語の成り立ち	9	
10	語句の用法	10	
11	文の並べ替え	11	
12	空欄補充	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	問題演習結果80％ 出席率20％
関連科目	就職対策Ⅰ、Ⅱ キャリアマネジメントⅠ～Ⅲ
実務経験のある教員	財務・マネジメント職

配当年次	科　目　名	担当教員
4　年次	ビジネスコミュニケーション	矢野真理子

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・実践

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 仕事をする基礎の内容を習得
到達目標	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	
2	社内のビジネスマナーとルール	2	
3	ホスピタリティマインドとビジネスマナー	3	
4	気持ちよく仕事をするための言葉遣い	4	
5	電話応対・実践・応用	5	
6	訪問・来客応対・応用	6	
7	ビジネスメール・ビジネス文書	7	
8	お酒のマナー・食事のマナー・	8	
9	冠婚葬祭マナー	9	
10	インバスケット　①	10	
11	インバスケット　②	11	
12	前期まとめ・テスト	12	
13		13	
14		14	
15		15	

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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語総合Ⅰ－文法	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。
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		集　中
	1	オリエンテーション
	2	Unit1 Making Waves with a Magical Instrument
	3	Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars
	4	Unit3 Drinking to Eat
	5	Unit4 Next Generation Mobility
	6	Unit5 Eco-friendly Fashion Statement
	7	Unit7 Taking Aim
	8	Unit9 Rising Profile
	9	Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink
	10	Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer
	11	Unit12 Home Appliance Maker Leads Comeback
	12	Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrierv
	13	Unit14 A New View of Hokusai
	14	Unit15 Lighting Up the Nightlife
	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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語総合ー講読	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。
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。 2.　5 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		集　中
	1	Unit1空港でーーー文型①(第1文型・第2文型・第3文型)
	2	Unit 2 マンションに到着ーーー文型② (第4文型・第5文型)
	3	Unit 3 お客様を迎えるーーー不定詞①、動名詞
	4	Unit 4 デパ地下でお買い物ーーー不定詞②
	5	Unit 5　お花見ーーー分詞
	6	Unit 6 浅草へ行こう！ーーー接続詞①
	7	Unit 7　秋葉原を散策ーーー接続詞②
	8	Unit 8　平和への祈りーーー過去完了形
	9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅ーーー話法①
	10	Unit 10　茶道初体験ーーー話法②
	11	Unit 11　京都の思い出ーーー関係代名詞①
	12	Unit 12　日本滞在最後の日:築地市場～上野公園ーーー関係代名詞②
	13	Unit 13　日本の事象を英語で説明ーーー関係副詞
	14	Unit 14　最後の晩餐ーーー仮定法①
	15	Unit 15　別れの時ーーー仮定法②

評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	法学入門	石田榮仁郎

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	法学入門の授業では、現代社会の中でなぜ法を学ぶ必要があるのか、換言するなれば法学部の学生がなぜ法学を学ぶ必要があるのか、法あるいは法学を学ぶ必要性について概説した後、社会生活と法（社会あるところ法あり）、第1次規範と第2次規範、法の概念、法とその隣接する領域、とりわけ法と道徳について講義し、次に、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。最後に、時間の関係にもよりますが、法学と憲法との接点にかかわる（法学の憲法的視点からみた）最近の時事問題（天皇の生前退位、人工授精・体外受精・代理懐胎など生殖補助医療にまつわる各種人権の問題や婚外子＜非嫡出子＞相続分平等と妻の権利及び夫婦同姓（別姓）と憲法 14 条・24 条等）についても講義をします。 憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。
到達目標	受講生は上記の授業概要に示した内容を理解することによって、 法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。

授業計画	集　中
1	法（法学）への誘い
2	法の概念
3	法の体系
4	法とその隣接する領域（1）
5	法とその隣接する領域（2）
6	憲法への誘い　憲法総論（1）
7	憲法総論（2）
8	憲法総論（3）
9	憲法総論（4）
10	憲法総論（5）
11	憲法各論（1）
12	憲法各論（2）
13	憲法各論（3）
14	憲法各論（4）
15	法学（法学入門）－総括－

評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%

関連科目	公法入門

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	政治学入門	後藤浩士

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	1.「政治学とは何か」「政治権力（政治的リーダーシップ）とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体（利益集団）の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。 2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、単元終了時に確認テスト（講義内容に対する感想・意見含む）を実施する。その他、講義内容への質問等を積極的に行い、主体的に学ぶことを期待する。
到達目標	受講生はこの授業を履修することにより、下記のことができるようになる。 1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。 2. 基礎理論・制度の説明時に、現在の国内外の政治状況について簡潔に例示する。これらのプロセスにより、常に変化する現代社会を学際的・多角的な観点から主体的に読み取り行動できる能力を培う。 3. 政治に無関係な人は社会にはいない。特に、18 歳から選挙参加が可能となった現在、社会が皆さんに期待するところは極めて大きい。講義による各単元インプット後の確認テスト（コメント添付）によるアウトプットによって、社会的自己の存在や意義を確認していただきたい。 4. 講義で学んだ内容を活かして友人とディスカッションしたり、政治報道の内容に論評を加えてみたり、自分自身を成長させるような積極的な行動を日常的にとれるようになる。

授業計画		集　中
	1	政治権力論
	2	政治的リーダーシップ論
	3	権力構造論
	4	エリート論
	5	マスメディア論①
	6	マスメディア論②
	7	政治的無関心とその対応
	8	投票行動論
	9	近代の政治思想
	10	民主主義の諸理論
	11	その他の政治思想
	12	国家論
	13	圧力団体（利益集団）論
	14	政治制度論
	15	選挙制度論

評価	ミニッツペーパー（各単元の基礎知識の習得度・政治的事象への関心・洞察度） 30% 単位修了試験（各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み） 70%

関連科目	公法入門、国際政治学

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法総則Ⅱ	草野寛

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この講義は、テキスト(新プリメール民法 1 民法入門・総則〔第 2 版〕)と授業中に配布するレジュメを使用して、私法の一般法である民法全体の概略を学び、さらに民法全体に通じる民法総則の理解を図ります。はじめて民法を学ぶ人にとって、難しい言葉が出てきますが、できるだけわかりやすく説明していきます。
到達目標	この科目の履修において、 ⅰ)私法の一般法である民法全体の概略、および民法総則に関する基礎知識を習得し、 ⅱ)日常の生活で生じる法律問題解決のための基礎的能力を養います。

授業計画	集　中
1	民法入門
2	人の能力
3	制限行為能力者制度
4	住所不在者の財産管理物等
5	法人
6	法律行為
7	意思表示 1
8	意思表示 2
9	代理
10	無権代理 1
11	無権代理 2
12	無効と取消し
13	時効 1
14	時効 2
15	総復習

評価	スクーリングの学習状況(受講態度を含む) 20% 授業中に行う理解度をはかる小テスト 30% 単位修了試験 50%
関連科目	物権法、債権法

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
集中	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、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、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)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。 この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。 「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。 講義では、まず、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、 取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 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で、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		集　中
	1	授業概要・講義の進め方・成績評価、および、民法の基礎
	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・組合
	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)時効総論　趣旨・援用・放棄
	14	時効(2)時効の完成猶予・更新
	15	時効(3)時効各論

評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	私法入門Ｉと、民法の総則以外の部分たる、物権法、債権法総論、債権法各論、私法入門Ⅱ、親族・相続法

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	中国語読解－文法	高島ゆり他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第1課　声調、単母音①
2	第1課　声調、単母音②
3	第2課　子音①
4	第2課　子音②
5	第3課　複母音、鼻母音①
6	第3課　複母音、鼻母音②
7	第4課　声調変化、発音のまとめ①
8	第4課　声調変化、発音のまとめ②
9	第5課　自己紹介をする①
10	第5課　自己紹介をする②
11	第6課　約束、予定を決める①
12	第6課　約束、予定を決める②
13	第7課　電話を掛ける①
14	第7課　電話を掛ける②
15	第7課　電話を掛ける③

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
関連科目	中国語基礎

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	中国語読解－講読	阿部慎太郎他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第8課　カフェ、レストランで注文する①
2	第8課　カフェ、レストランで注文する②
3	第5課―第8課の復習①
4	第5課―第8課の復習②
5	第9課　観光地、名産品を紹介する①
6	第9課　観光地、名産品を紹介する②
7	第 10 課　道案内をする①
8	第 10 課　道案内をする②
9	第 11 課　ショッピングをする①
10	第 11 課　ショッピングをする②
11	第 12 課　相手を褒める①
12	第 12 課　相手を褒める②
13	第 9 課―第 12 課の復習①
14	第 9 課―第 12 課の復習②
15	特別編　メールを送る

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
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	橋本一雄

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この授業では、公法を学ぶための第一歩として、日本国憲法の概論について講義する。授業では、条文の調べ方や憲法と他の法令との違いなど、法学の中でも、特に公法を学ぶための基礎的学習を中心とした内容を取り扱う。授業の概要は、立憲主義の意義、日本国憲法における人権とは誰のどのような権利か（総論）、日本国憲法が保障する権利の内容（各論）、統治機構を大きな単元として、その内容の解説と関連する判例の紹介が中心となる。その過程で、憲法と行政法がどのような関係にあるのかを説明する予定である。 授業の中盤では、憲法に関連するテレビドラマを鑑賞し、その論点を解説する授業を組み込む。授業毎にミニテスト（又は課題の提出）を行い、受講者の学習の状況を確認し、意見を共有しながら授業を進める。
到達目標	1.今日の民主主義社会における立憲主義の意義を説明できるようになること。 2.憲法の各条文に関連する最高裁判所の判例を、その是非を含め、論じることができるようになること。

授業計画	集　中
1	オリエンテーション
2	日本国憲法の基本原理
3	人権総論(1)
4	人権総論(2)
5	人権各論(1)
6	人権各論(2)
7	人権各論(3)
8	人権各論(4)
9	人権各論(5)
10	統治(1)（立法）
11	統治 2(行政と司法
12	統治 3(地方自治)
13	憲法改正を考える(1)
14	憲法改正を考える(2)
15	まとめ

評価	単位修了試験の成績 70% 各授業回における提出課題 30%
関連科目	憲法及び行政法関連科目

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	商法（総則・商行為法）Ⅱ	後藤浩士

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24　時間	1　単位	講義

授業内容	商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。 商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業（商人）の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を知ってください。 日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。
到達目標	商法は日々変動する経済社会を動かしている企業に関する法（法律）ですので、単に条文の解釈だけでなく、多くの事例（判例）にあたり、 ①実際に商法がどのように適用されているか ②企業がどのように営利を追求しているか、私たち消費者の立場から理解します。 そして、現実の経済活動から生じる問題を解決できる能力を修得します。

授業計画		集　中
	1	商法の基本概念
	2	商人と商行為
	3	商業登記
	4	商号
	5	営業と営業所
	6	商業帳簿
	7	商業使用人と代理商
	8	商法における民法の特則Ⅰ
	9	商法における民法の特則Ⅱ
	10	商事売買Ⅰ
	11	商事売買Ⅱ
	12	交互計算
	13	匿名組合・仲立営業
	14	問屋営業・寄託営業
	15	運送営業・運送取扱営業

評価	単位修了試験　50% ミニッツペーパー　50%
関連科目	民法、経営学、経済学

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	
集中	24 時間	1 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、基準法・組合法を中核 に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育児介護休業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、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。すなわち、①労働契約とは何か、②採用募集時・労働契約締結時のルールは何か、③内定・試用期間中の者はいかなる法的地位 を有するか、④本採用後の労働時間・休憩・休暇・賃金等のルールはどうなっているか、⑤昇進、配置転換で不適切な差別を受 けた場合どうするか、⑥仕事に関連して事故・病気になった場合、いかなる補償を受けうるか、⑦労働関係の終了事由は何か、 ⑧解雇・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従 業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪女性・年少者の保護はどのような仕組みが用意されているか、⑫ 以上につき紛争が生じた場合の救済ルートは、いかなるものが用意されているか、等について考察する。 なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェッショナル制度、③勤務時間インターバル制 度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。 次に、企業と労働組合間のルール（集団的労働関係）を学習する。 従来、日本の労働組合は正規社員によって企業別に組織され、従って、専ら正規社員の利益を代表するものであったが、199 0年代中葉から進んだ労働市場の自由化・規制緩和による非正規雇用増大という傾向の中で、個人加盟の産業別労働組合が登場 し、ブラック企業と「団体交渉」するといった新たな展開も見せている。 そこで、①そもそも労働組合とは何か、組合の運営原則は何か、②団体交渉時のルールは何か、③交渉の結果は、個人の労働条件にどのように反映されるのか、④いかなる争議が正当化されるのか、⑤組合に救済を求めたことを理由に会社から嫌がらせを 受けた場合はどうするか等、について考察する。
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 ①雇用の基本ルールを、条文に則して、説明できるようになる。 ②どのような紛争が雇用の現場で生じ、それに対して裁判例はどのような処理をしているか、まとめることができる。 ③労働法令と判例法理の理解を通じて、現在、どのような労働政策がとられているか、今後どうすべきか、意見を述べることができる。

授業計画	集　中	
	1	授業の概要・授業の進め方・成績評価
	2	就業規則
	3	賃金

	4	労働時間ルール(1)
	5	労働時間ルール(2)・休憩・休日
	6	年次有給休暇・育児介護休業
	7	労働契約の終了事由(1)解雇規制
	8	労働契約の終了事由(2)辞職・定年
	9	人事(人事異動・配置転換等)
	10	懲戒ルール・採用・試用期間
	11	非正規雇用
	12	労働組合概念
	13	団体交渉・労働協約
	14	争議
	15	不当労働行為
評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%	
関連科目	判例法理の背景にある我が国の雇用慣行と労働政策について「社会政策」が関連する。また、労働関係に関する法は、民法の雇用契約の修正であるから、民法の契約原理の理解が必須である。	

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
集中	24 時間	1 単位	講義

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。 授業は「情報技術者試験ITパスポート」の内容を通して、IT ツールを安全かつ効果的に利活用するための意義や目的、考え方など、21世紀を担う人材として備えておくべき基礎的な IT 知識について解説していきます。
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		集　中
	1	経営・組織論と業務分析・データの利活用
	2	法務
	3	経営戦略と経営戦略マネジメント
	4	技術戦略マネジメントとビジネスインダストリ
	5	システム戦略
	6	開発技術・プロジェクトマネジメント
	7	サービスマネジメント
	8	アルゴリズムとプログラミング
	9	コンピュータシステム
	10	情報デザイン
	11	情報メディア
	12	ネットワーク
	13	情報セキュリティ
	14	情報セキュリティ対策と実装技術
	15	オフィスツール 【実習】

評価	平常点 40% 単位修了試験 60%
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
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	新型コロナウイルスの蔓延から 2 年たち、足元では歴史的なインフレを受けて、アメリカのテーパリング、利上げが世界経済に動揺を与えています。日本でもスタグフレーションが意識されはじめており、コロナ過と別に経済的なリスクが認識されるようになっています。日本企業の生産性の低さと賃金が伸びない理由として、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注目も集まっています。 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）でいいのかといった議論も活発になってきています。コロナ禍のなかで、改めてグローバル化、国際経済のあるべき姿が模索されています。 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 の伸びは、アメリカや中国に比べ、かなり遅れをとってしまいました。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、日本は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。
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、 1）ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2）ポストコロナで生まれるニューノーマルな国際社会を予見できる 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）岸田内閣の唱える新しい日本型資本主義と、日本企業の生産性改善の処方箋について議論できる 上記のような目標の達成を目指します。

授業計画	集　中
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

	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
	11	関税と貿易について
	12	世界各国のコロナ対策の効果について
	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	
集中	24 時間	1 単位	講義	

授業内容	女性の労働と結婚・出産・育児に関する家族政策について、現状と課題を検討する。 (1)女性労働政策 今日、非正規雇用の割合は雇用者の約40％に達しているが、男女別では男24％に対して女58％であり、女性の就労においては、非正規が「原則形」となっている。 これは、①高度成長期に形成された日本型雇用慣行と、②それと表裏一体の関係をなす「男性片稼得モデル家族」が、基本的部分では温存されたままの状態で、1990年代中葉から労働市場の自由化が進められた結果、「女性＝補助労働力」⇒「女性＝非正規雇用」となったものと考えられ、性別による働き方の格差は、雇用形態と待遇の格差として、依然として存続しているものと言える。 そこで、①日本型雇用の成立と変容、②非正規雇用の現行制度と現状、③女性労働政策の変遷と34年目をむかえる均等法の枠組みを学ぶと共に、④これまでの「女性の社会進出」政策がなぜ奏効しなかったのかについて検討する。 (2)家族政策 90年代以降に進行した雇用の不安定化は、「男性片稼得モデル家族」の依拠する経済的基盤に動揺を与え、家族の形の変容と、「家族」が担ってきた福祉機能の低下を招くに至っている。 婚姻率の低下による少子化と人口減少、児童の貧困化に代表される格差拡大等、論点は多岐に渡るが、女性の就労との関係で不可分の関係にあるのが出産・育児・介護の問題である。 従来の「男性片稼得モデル」の家族下で、主婦が担ってきた育児・介護の負担を、国家・家族・市場の三者でどう再配分するのかという問題でもあるが、この点について我が国の政策は明確とは言い難く、また、育児休業制度と保育制度がバラバラに運用され、前者は男性の育児休業取得率の低さ、後者は待機児童に代表される保育方法の選択性の乏しさという問題を抱えている。そこで、積極的労働市場政策の下で、女性の就労促進に重点をおくスウェーデン、出産促進に重点をおくフランス両国との比較を通じて、わが国の育児・就学支援制度の問題点をさぐり、人口減少社会下での家族支援のあり方について考える。
到達目標	受講生が修得すべき知識と能力は以下の通り 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我が国と諸外国の家族支援制度の違いについて説明できること。新子育て支援法の限界と課題を知り、待機児童・学童保育がなぜ問題化しているのかを理解すること。

	前　期		後　期	
授業計画	1		1	ガイダンス
	2		2	日本型雇用の成立と展開Ⅰ
	3		3	日本型雇用の成立と展開Ⅱ
	4		4	近代家族の成立と日本型福祉国家
	5		5	労働市場流動化政策Ⅰ（非正規雇用）
	6		6	労働市場流動化政策Ⅱ（非正規雇用）
	7		7	女性労働政策Ⅰ（女性労働政策の推移）
	8		8	女性労働政策Ⅱ（均等政策は奏功しているか）
	9		9	ライフ＆ワークバランスⅠ（育児休業制度）
	10		10	ライフ＆ワークバランスⅡ（雇用の柔軟化と労働時間）
	11		11	家族政策Ⅰ（人口減少と少子化）
	12		12	家族政策Ⅱ（家族の変容と福祉国家）
	13		13	家族政策Ⅲ（老齢期生活保障）
	14		14	家族政策Ⅳ（格差政策）
	15		15	家族政策Ⅴ（保育保障）
評価	受講態度を含む学習状況　50% 単位終了試験の結果　50%			
関連科目	簡単な戦後経済史の理解が必要である。			

配当年次	科　目　名	担当教員
3 年次	経済原論Ⅱ	大塚知弘他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	2 年前からの新型コロナウイルスの流行を受け、世界経済は新たなフェーズに入っています。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、各国政府も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経済・社会的格差拡大がみられます。 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。この政策と制度の組み合わせについても、経済効果と財政面から、再度の見直しが必要となっています。 DX、IoT、AI、ビッグデータといった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。 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。日本の生産性の低さや、労働者の賃金の伸びの抑制など、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。
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、 1）ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2）ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予見できる 3）日本の生産性の低さと、賃金が伸びない理由を、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）マ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 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 上記のような目標の達成を目指します。

授業計画	集　中
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の主張について
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～インフレと金融引き締め、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	卒業ゼミナール	石田榮仁郎

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	卒業ゼミナールは、法学部で学んだ4年間の集大成の科目であるがゆえに、それに相応しい講義方法を取ります。具体的には、8ないし10の今日的な憲法問題・時事問題・社会問題の大きなテーマについて、参加ゼミ生を4ないし5班に分けて班内及び別の班と徹底議論をしてもらいます。 もとより、どのテーマをとっても賛否両論があり、答えがあるわけではありませんが、班内の議論及び別の班との議論のプロセスが極めて大事なのです。 「こんなにも自分と違う考え、思考があるのか」ということを班内部で、あるいは別の班との議論の中で学んで欲しいのです。 卒ゼミに参加して本当に良かった、一生の思い出になった、と必ず思って戴けるゼミにしたいと思います。
到達目標	法学部4年間の集大成に相応しい授業・ゼミとしての本ゼミナールを受講することによって、学生間の議論・ディベートを中心に法学部卒業生として、あらゆる角度から臨機応変に物事を考える世に通用する人材を学習・教育の目標とし、その達成の目標と致します。

授業計画	集　中
1	憲法改正と国民投票法①
2	憲法改正と国民投票法②
3	憲法改正と国民投票法③
4	憲法改正と国民投票法④
5	憲法改正と国民投票法⑤
6	国政選挙における低投票率と憲法15条
7	選挙権年齢及び成年年齢の引き下げ（18歳選挙権・18歳成人）の是非①
8	選挙権年齢及び成年年齢の引き下げ（18歳選挙権・18歳成人）の是非②
9	裁判員制度存続の是非
10	公務員倫理
11	個人情報（プライバシー）保護とマイナンバー制度
12	生殖補助医療（人工授精・体外受精・代理懐胎等）と人権・子の福祉
13	婚外子（非嫡出子）相続分の法改正（憲法14条と妻の権利）
14	投票価値の平等と選挙制度
15	夫婦同姓（別姓）と憲法14・24条

評価	授業（ゼミ）中での議論 60% 授業（ゼミ）中での小論文等 40%
関連科目	法学入門・公法入門

配当年次	科　目　名	担当教員
4 年次	親族・相続法Ⅱ	草野寛

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	人々の価値観やライフスタイルは大きく変化し、多様化してきています。このような状況から家族法に関する裁判所の解釈が変わってきたり、条文の改正が行われつつあります。そこで、この講義では、親族・相続法の基礎的な概念の説明と理解を図ると同時に、改正の動向、新しい判例について、レジュメや最近の新聞記事を配布して説明を加えていきます。
到達目標	この科目の履修において、 1. 親族・相続法に関する基礎知識を修得し、身近に起こった問題の解決のヒントを見つけ出す力を養います。 2. 親族・相続法の分野と財産法の分野のかかわりについて学び、財産法分野の理解をも深めます。

授業計画	集　中
1	親族法総論
2	夫婦関係について 1
3	夫婦関係について 2
4	夫婦関係について 3
5	夫婦関係について4
6	親子関係について1
7	親子関係について 2
8	親子関係について3
9	相続法総論
10	相続人と相続分
11	相続の承認と放棄
12	遺産分割
13	遺言と遺贈
14	遺留分
15	親族・相続法の総復習

評価	スクーリングの学習状況（受講態度を含む） 20% 授業中に行う理解度をはかる小テスト 30% 単位修了試験 50%
関連科目	憲法（女性の再婚禁止期間、嫡出否認訴訟と平等原則、夫婦別姓制度と自己決定権等） 民法総則（制限行為能力者制度と後見制度、表見代理と日常家事債務等） 民法物権（遺産分割と登記、相続放棄と登記） 民法債権総論（多数当事者の債務の相続等） 民法債権各論（賃貸借の相続、慰謝料請求権の相続等）

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
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	現代は、社会の多数をサラリーマン・サラリーウーマンが占めるので、社会保障制度も「給与所得者が生活を送っていく中で生じうるリスク」を中心に設計されている。 そのため授業では、まず、医療サービスそのものの保障＝「医療保障」（医療保険法）と、何らかの理由で「労働市場から退出」する事態に備えた「所得保障」（年金保険法・労災保険法・雇用保険法）を扱う。 また、かっては、専業主婦の分担とされた「子育て」と「父母の介護」も、社会状況が変化した現在では、もはや「個人による対処」は難しい事柄とされ、社会保障化されており、それらを考察する（児童福祉法・児童手当法・介護保険法）。
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・国民モデル、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	集　中
1	社会保障法総論（1）
2	社会保障法総論（2）
3	年金法（1）
4	年金法（2）
5	医療保険法
6	労災補償・労災保険（1）
7	労災補償・労災保険（2）
8	失業と雇用保険（1）
9	失業と雇用保険（2）
10	子ども・家庭福祉・子育て支援（1）
11	子ども・家庭福祉・子育て支援（2）
12	老人福祉と介護保険
13	公的扶助・生活保護（1）
14	公的扶助・生活保護（2）
15	外国人と社会保障

評価	受講態度を含む学習状況　50% 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）

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野		大学併修リクルート科
設置上の標準授業時数		3576時間
羽 里 秀 明	財務・マネジメント職	300時間
川久保橋広	経理財務職	264時間
内 藤 亮 太	公務員職	312時間
岩 永 未 帆	財務・マネジメント職	96時間
吉飼剣太郎	弁護士事務職	48時間
森 下 悦 朗	IT技術職	60時間
坪 根 庸 介	税理士事務職	120時間
実務経験のある教員授業時数計		1200時間 ／ 3576時間

大　学　編　入　科

商経コース

シラバス

	学科名	専門課程							
		大学編入科							
		経済系							
	教科名	1年次				2年次			
		単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期	単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期
必修科目	日本社会システム論（法学）	4	60	1	1				
	日本社会システム論（経済）	4	60	1	1				
	民法Ⅰ	2	30	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					
	ビジネス実務法務	1	24		1				
	情報処理Ⅰ	2	60	1	1				
	英語Ⅰ	2	48	2					
	英語Ⅱ	2	48		2				
	ＴＯＥＩＣⅠ	2	48	2					
	ＴＯＥＩＣⅡ	2	48		2				
	経済学基礎演習	1	24		1				
	簿記原理	2	48	1	1				
	簿記	1	24		1				
	基礎ゼミナールⅠ	2	48	1	1				
	職業指導Ⅰ	4	96	2	2				
	数学基礎								
	数学Ⅰ								
	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
	情報処理Ⅱ					2	60	1	1
	英語Ⅲ					2	72	3	
	英語Ⅳ					2	72		3
	英語コミュケーションⅠ					1	24	1	
	英語コミュニケーションⅡ					1	24		1
	経済学演習					2	48		2
	原価計算概論					1	24	1	
	管理会計					1	24		1
	財務会計					1	24		1
	基礎ゼミナールⅡ					2	48	1	1
	職業指導Ⅱ					2	48	1	1
	経済と数学								
	数学Ⅱ								
選択科目	マクロ経済学Ⅱ	1	24	集中					
	英語総合Ⅰ	1	24	集中					
	英語総合Ⅱ	1	24	集中					
	民法Ⅱ	1	24	集中					
	簿記論Ⅱ	1	24	集中					
	中国語読解Ⅰ	1	24	集中					
	中国語読解Ⅱ	1	24	集中					
	ミクロ経済学Ⅱ					1	24	集中	
	会計学Ⅱ					1	24	集中	
	国際経済論Ⅱ					1	24	集中	
	卒業ゼミナール					1	24	集中	
	演習Ⅰ					1	24	集中	
	演習Ⅱ					1	24	集中	
	演習Ⅲ					1	24	集中	
	英語表現Ⅰ					1	24	集中	
	英語表現Ⅱ					1	24	集中	
合計（必修のみ）		39	786	15	15	27	786	15	15
合計（選択必修を含む）		46	954	15	15	43	930	15	15

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)	草野寛

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、問題演習

授業内容	私たちの日常の生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、それは道徳とどう違うのか、法にはどのような種類があるのか、法に違反すればどのような結果が生じるのか、また、法と正義とはどのような関係にあるのか、等を前期授業の中で考える。さらに、憲法、民法の概要について説明していく。 後期授業では、民法家族法、刑法の概要、商法の概要、労働法の概要、訴訟法の概要について説明していく。
到達目標	教養としての法学の知識の習得と、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	法とは何か。道徳との違い。	1	民法家族法概要 1
2	どのような法があるか。法の分類。	2	民法家族法概要 2
3	法の効力の及ぶ範囲等。	3	刑法総論概要
4	条文判例の読み方	4	刑法各論概要
5	法解釈の基礎(法的三段論法等)	5	商法概要 1
6	法解釈の基礎(法解釈の方法、法の欠缺)	6	商法概要 2
7	法と正義 1	7	労働法概要 1
8	法と正義 2	8	労働法概要 2
9	憲法人権概要 1	9	行政法概要 1
10	憲法人権概要 2	10	行政法概要 2
11	憲法統治概要 1	11	その他
12	憲法統治概要 2	12	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 1)
13	民法財産法概要 1	13	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 2)
14	民法財産法概要 2	14	訴訟制度概要(民事訴訟制度 1)
15	民法財産法概要 3	15	訴訟制度概要(民事訴訟制度 2)

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、刑事訴訟法、民事訴訟法等

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）	村上優子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60　時間	4　単位	オンライン講義・演習

授業内容	日常の事象をミクロ経済学的視点で分析します。各単元の講義ののちに、確認テストまたは課題提出によって知識の定着を図ります。
到達目標	ミクロ経済学の概略をつかみ、経済学に関する基本的な知識の修得と経済学的思考力を身につけることを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	消費者理論①	1	市場理論①
	2	消費者理論②	2	市場理論②
	3	消費者理論③	3	市場理論③
	4	消費者理論④	4	市場理論④
	5	消費者理論⑤	5	不完全競争市場①
	6	消費者理論⑥	6	不完全競争市場②
	7	生産者理論①	7	不完全競争市場③
	8	生産者理論②	8	不完全競争市場④
	9	生産者理論③	9	過去問演習①
	10	生産者理論④	10	過去問演習②
	11	生産者理論⑤	11	過去問演習③
	12	生産者理論⑥	12	過去問演習④
	13	消費者理論演習	13	過去問演習⑤
	14	生産者理論演習	14	過去問演習⑥
	15	総合演習	15	過去問演習⑦

評価	講義を中心とする。 定期試験(50%)＋確認テスト・課題提出(30%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法Ⅰ	松本博

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	私法全体の概要を理解するために必要な民法の基礎である民法総則について条文の考え方を説明する。 授業に際しては、出来るだけ具体的な事例を交えて検討することを予定している。
到達目標	民法総則の内容を適切に把握し、今後、財産法、家族法を学ぶための基礎的な理解を図る。 民法総則の各規定の意味を理解したうえで、その趣旨を十分に踏まえ実際のトラブルに当てはめて解決できる能力を身に付けることを目標にする。

授業計画

前　期		後　期	
1	民法１条の考え方、一般条項	1	
2	権利能力、意思能力	2	
3	行為能力	3	
4	制限行為能力者の相手方保護	4	
5	住所、居所、不在者	5	
6	失踪宣告、同時死亡の推定	6	
7	物とは何か、果実、天然果実と法定果実	7	
8	公序良俗、強行規定・任意規定	8	
9	意思表示、心裡留保、錯誤	9	
10	詐欺・強迫	10	
11	意思表示の効力	11	
12	代理①	12	
13	代理②	13	
14	無効・取消	14	
15	時効	15	

評価	定期試験（90％）に平常点(授業中の態度・意欲、任意のレポート等)（10％）を加味する。
関連科目	学習の基礎固めとしての法学 本講義の応用としての民法(財産法・家族法)、商法

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	経営学総論	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・問題演習

授業内容	経営学理論の概要を学修します。管理論・組織論・戦略論を中心に、代表的な経営学者の経営理論を、実際の日本企業、グローバル企業を事例に、現実妥当性を踏まえて考察していきます。 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、多様性や流動性といった日本企業の課題と今後の展望も探求します。
到達目標	経営学検定試験に合格できる実力を身につけることを目標とします。また、経営に関連する専門用語を使って、日本企業の課題や展望を、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	日本的経営①
	2	日本の経営事情②	2	日本的経営②
	3	日本の経営事情③	3	日本的経営③
	4	世界の経営事情①	4	経営戦略論　チャンドラーとアンゾフ
	5	世界の経営事情②	5	経営戦略論　ポーター
	6	世界の経営事情③	6	経営戦略論　多角化
	7	経営学説　管理論	7	人事・労務
	8	経営学説　人間関係論	8	生産と技術戦略
	9	経営学説　意思決定論	9	マーケティング
	10	経営学説　コンティンジェンシー理論	10	会計・財務管理
	11	経営学説　リーダーシップ論	11	国際経営
	12	経営組織論①	12	経営史
	13	経営組織論②	13	経営学概論（まとめ）①
	14	経営組織論③	14	経営学概論（まとめ）②
	15	前期のまとめ	15	経営学概論（まとめ）③

評価	定期試験（100％）において評価します。
関連科目	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	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
前期	30 時間	2 単位	講義＋問題演習

授業内容	マクロ経済学の入門から基礎レベルまでを学習し、2年次に応用的・時事的な経済事象が理解できる基盤を形成していく。
到達目標	基礎的なマクロ経済指標（GDP,金利、物価水準）の形成プロセスを理解し、事例問題の解法ができるようになること。

授業計画

前　期		後　期	
1	経済学入門①	1	
2	経済学入門②	2	
3	国民経済計算①	3	
4	国民経済計算②	4	
5	財市場分析①	5	
6	財市場分析②	6	
7	復習テスト①	7	
8	貨幣市場分析①	8	
9	貨幣市場分析②	9	
10	IS-LM 分析①	10	
11	IS-LM 分析②	11	
12	IS-LM 分析③	12	
13	復習テスト②	13	
14	総まとめ演習①	14	
15	総まとめ演習②	15	

評価	出席状況、授業態度（20%）、復習テスト（20%）、前期試験（60%）
関連科目	経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ、経済学演習

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記論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、問題演習

授業内容	企業を営む活動を帳簿に記録・集計をして報告するための仕組みについて学びます。 ビジネス上、必要不可欠とされる簿記の技術のうち、帳簿への記録方法「仕訳」に特化した内容です。仕訳の反復トレーニングによって、簿記の知識やルールの定着を図り、検定試験レベルの問題に取り組むことによって実践力を養っていきます。
到達目標	・日本商工会議所主催 簿記検定３級試験、第1問目仕訳問題を正しく解答できるようになる。 ・企業活動における取引について、帳簿に記録することができるようになる。 ・コスト感覚や経営を管理する能力を身につける。

授業計画

前　期		後　期	
1	簿記の基礎	1	
2	仕訳と転記	2	
3	商品売買	3	
4	現金・預金	4	
5	手形・電子記録債権(債務)	5	
6	貸付金・借入金・未収入金・未払金	6	
7	前払金・前受金・仮払金・仮受金	7	
8	立替金・預り金・その他費用	8	
9	固定資産、株式・剰余金	9	
10	決算整理１(売上原価、現金過不足)	10	
11	決算整理２(当座借越、貸倒れ)	11	
12	決算整理３(減価償却、貯蔵品)	12	
13	決算整理４(前払費用、前受収益)	13	
14	決算整理５(未払費用、未収収益)	14	
15	法人税、消費税	15	

評価	定期試験(60%)＋課題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
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	ビジネス実務法務	松本博

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	講義の合間に適宜演習（あるいは小テスト）を交えながら、実践的な法学の知識を習得していく。
到達目標	受講した学生が、法の基本原則を常に意識し、実定法が実社会生活において果たす重要な役割を十分に理解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		1	日常生活と契約
2		2	権利能力、意思能力、行為能力
3		3	制限行為能力者　私的自治の修正
4		4	制限行為能力者　消費者保護関連法の基礎
5		5	意思表示　詐欺と強迫
6		6	意思表示　虚偽表示
7		7	意思表示　心裡留保、錯誤
8		8	日常生活とアクシデント　不法行為法の基礎
9		9	雇用社会のルール　労働法の基礎
10		10	企業と法　商法と会社法の基礎
11		11	債権と企業財産の管理
12		12	紛争と法的解釈　訴訟法の基礎
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（90%）に平常点(授業中の態度・意欲、任意のレポート等)（10%）を加味する。
関連科目	学習の基礎固めとしての法学 本講義の応用としての民法(財産法・家族法)、商法

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	60 時間	2 単位	講義・実習

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（Word2016）、表計算ソフトウェア（Excel2016）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、Microsoft Office Specialist（Word2016、Excel2016）取得を目指す。

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	Excel2016 の基本操作
	2	Word2016 の基本操作	2	ワークシートやブックの作成と管理①
	3	文書の作成と管理①	3	ワークシートやブックの作成と管理②
	4	文書の作成と管理②	4	セルやセル範囲のデータ管理①
	5	文字、段落、セクションの書式設定	5	セルやセル範囲のデータ管理②
	6	表やリストの作成①	6	テーブルの作成
	7	表やリストの作成②	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	参考資料の作成と管理	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定	9	数式や関数を使用した演算の実行③
	10	MOS 試験対策①	10	グラフやオブジェクトの作成
	11	MOS 試験対策②	11	MOS 試験対策
	12	確認試験	12	確認試験
	13	模擬問題①	13	模擬問題①
	14	模擬問題②	14	模擬問題②
	15	模擬問題③	15	模擬問題③

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	

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
前期	48 時間	2 単位	講義　問題演習

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。
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	1	
2	SV	2	
3	補語・目的語	3	
4	修飾語	4	
5	省略構文・挿入構文	5	
6	無生物主語構文・名詞構文	6	
7	共通構文・強調構文・同格表現	7	
8	関係詞構文①	8	
9	関係詞構文②	9	
10	分詞構文	10	
11	動名詞構文	11	
12	不定詞構文①	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 60％ ＋ 課題提出 20％ ＋ 小テスト 10％ ＋ 授業への積極的参加意欲 10％ ＝ 100％
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅱ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーション Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語Ⅰ	南里裕子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48 時間	2 単位	講義、問題演習

授業内容	大学編入学合格のために必要な経済英語、経営英語、時事英語の読解基礎力を身につけるために国際経済学マンキュー経済学を中心に外書講読する。
到達目標	大学編入学合格のための問題演習で基礎力を養い、国際経済学、マンキュー経済学の和訳の完成度を上げる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	経済英単語	1	
	2	国際経済の10のキーワード①	2	
	3	国際経済の10のキーワード②	3	
	4	国際経済の10のキーワード③	4	
	5	国際経済の10のキーワード④	5	
	6	マンキュー経済学①	6	
	7	マンキュー経済学②	7	
	8	マンキュー経済学③	8	
	9	マンキュー経済学④	9	
	10	確認テスト	10	
	11	英字新聞①	11	
	12	英字新聞②	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心としつつも、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をすることで、独特の英語表現の完成度を確認する。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	英語Ⅱ	重富淳子

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　問題演習

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。
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		1	不定詞構文②
	2		2	倒置構文
	3		3	仮定法構文①
	4		4	仮定法構文②
	5		5	仮定法構文③
	6		6	比較構文
	7		7	否定構文
	8		8	接続詞を含む構文①
	9		9	接続詞を含む構文②
	10		10	接続詞を含む構文③
	11		11	代名詞構文
	12		12	その他の構文
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	問題演習、解答、解説を中心に理解を図る。 定期試験 60％ ＋ 課題提出 20％ ＋ 小テスト 10％ ＋ 授業への積極的参加意欲 10％ ＝ 100％
関連科目	TOEIC Ⅰ・TOEIC Ⅱ・英語Ⅰ・英語Ⅲ・英語Ⅳ・英語読解・英語コミュニケーションⅠ ⅡⅢⅣ 英語総合Ⅰ・英語総合Ⅱ・英語表現Ⅰ・英語表現Ⅱ・英語特修・基礎ゼミナール

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	英語Ⅱ	南里裕子

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、問題演習

授業内容	大学編入学合格のために必要な経済英語、経営英語、時事英語の読解応用力を身につけるためにマンキュー経済学を中心に外書講読する。また応用構文問題の演習をする。
到達目標	大学編入学合格のための問題演習で応用力を養い、マンキュー経済学及び応用構文問題の和訳の完成度を上げる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	経済英単語
	2		2	応用構文問題①
	3		3	応用構文問題②
	4		4	応用構文問題③
	5		5	応用構文問題④
	6		6	応用構文問題⑤
	7		7	マンキュー経済学①
	8		8	マンキュー経済学②
	9		9	マンキュー経済学③
	10		10	マンキュー経済学④
	11		11	マンキュー経済学⑤
	12		12	確認テスト
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心としつつも、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をすることで、独特の英語表現の完成度を確認する。 定期試験（60%）＋添削での評価（20%）＋授業態度、意欲（20%）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	TOEIC Ⅰ	松永晶子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48 時間	2 単位	講義、問題演習、グループワーク

授業内容	英文法、英語の音を学習し、練習問題に取り組み、英語の知識を強化すると共に、グループワークなどを通して能動的に英語力を身につける。それらの知識、経験を基礎とし、実践問題に取り組み、TOEIC 試験への効果的な対策を行う。 リスニングにおいては、ディクテーションやシャドーイングを適宜行い、ビジネスの場面の会話に慣れ、内容を理解できるまで繰り返し英語を聞く。
到達目標	1. 基本的な英文法を理解する 2. 日常及びビジネスに関する語彙力を身につける 3. メールや手紙、広告などの長文の内容を理解する 4. 短文の英語を聞き取れるようになる

授業計画

前　期		後　期	
1	品詞	1	
2	英語の音	2	
3	リスニングセクション Part1	3	
4	疑問詞疑問文、付加疑問文	4	
5	リスニングセクション Part2実践問題①	5	
6	勧誘、申し出、依頼の表現	6	
7	リスニングセクション Part2実践問題②	7	
8	文型、動詞	8	
9	リーディングセクション Part5 実践問題①	9	
10	接続詞、前置詞	10	
11	リーディングセクション Part5 実践問題②	11	
12	名詞の修飾	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	筆記試験（70%）、課題提出（30%）
関連科目	TOEIC Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	TOEIC I	大庭香織

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	48 時間	2 単位	講義、問題演習

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	R) 品詞(形容詞、副詞、名詞、動詞、補語)	1	
2	L) Part1 人物、物、状態	2	
3	R) 名詞を修飾する言葉、動詞の形	3	
4	L) Part2 トレーニング	4	
5	R) 時制、代名詞	5	
6	L) Part3 overlapping & shadowing	6	
7	R) 接続詞、前置詞	7	
8	L) Part4 overlapping & shadowing	8	
9	R) 分詞構文、関係詞	9	
10	L) Part1&2	10	
11	R) 比較、語法	11	
12	L) Part3&4	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（70%）＋単元テスト・提出物・授業態度（30%）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	TOEICⅡ	松永晶子

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、問題演習、グループワーク

授業内容	TOEIC に有効な文法事項及び英単語、イディオムを学習し、練習問題に取り組む。TOEIC の実践問題を解き、その解説を聞き、間違った問題や類似した問題に再度取り組む。E メールやウェブサイトといったTOEIC 特有の内容の長文をまずは正確に読む練習をし、次に速読の練習をする。問題を解くときのコツを学び、実践問題を通して読解力を身につける。
到達目標	1．英文法全般を理解する 2．E メールやウェブサイトなどの内容を正確に理解する 3．会話や長文の内容の流れや概要をすぐにつかめるようになる 4．英語の長い会話やスピーチを聞き取れるようになる

授業計画

前　期		後　期	
1		1	動名詞
2		2	リーディングセクション Part6 実践問題②
3		3	分詞構文
4		4	リスニングセクション Part3 実践問題②
5		5	Part5 実践問題演習及び解説
6		6	Part6 実践問題演習及び解説
7		7	関係代名詞①
8		8	関係代名詞②
9		9	リスニングセクション Part4 実践問題①
10		10	リスニングセクション Part4 実践問題②
11		11	リーディングセクション Part7 実践問題①
12		12	リーディングセクション Part7 実践問題②
13		13	
14		14	
15		15	

評価	筆記試験（70％）、課題提出（30％）
関連科目	TOEIC Ⅰ

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	TOEIC II	大庭香織

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、問題演習

授業内容	・　英文法(Part5、6)応用問題に対応できるように解説。模試形式で時間を計測して演習し、効率よく、しかも正答率を高めて行く。 ・ 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		1	R) Part5&6 問題演習及び解説
	2		2	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	3		3	R) Part7 問題演習及び解説
	4		4	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	5		5	R) Part5&6 問題演習及び解説
	6		6	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	7		7	R) Part7 問題演習及び解説
	8		8	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	9		9	R) Part5&6 問題演習及び解説
	10		10	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	11		11	R) Part7 問題演習及び解説
	12		12	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（70%）＋単元テスト・提出物・授業態度（30%）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	経済学基礎演習	城戸克哉

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	24 時間	1 単位	問題演習＋講義

授業内容	前期でインプットしたマクロ経済学の基礎理論を各種試験（公務員、大学編入学試験等）の過去問題等を使いながら、アウトプットトレーニングを行う。なお、講義の冒頭に前回の復習テストを実施する。
到達目標	基礎的な経済用語の定義、計算問題、論述問題を解答できるようになること。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	国民経済計算①
2		2	国民経済計算②
3		3	財市場分析①
4		4	財市場分析②
5		5	財市場分析③
6		6	貨幣市場分析①
7		7	貨幣市場分析②
8		8	貨幣市場分析③
9		9	IS-LM 分析①
10		10	IS-LM 分析②
11		11	IS-LM 分析③
12		12	総合問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	出席状況、受講態度（20%）、復習テスト（20%）、後期試験（60%）
関連科目	マクロ経済学Ⅰ、経済学演習、ミクロ経済Ⅰ

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	簿記原理	森弘喜

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、問題演習

授業内容	企業の経営活動にともなう取引を、正確に記録・計算・整理するための知識と技術を習得します。
到達目標	日本商工会議所主催『簿記能力検定試験　商業簿記3級』にて出題される内容を十分に理解し、検定試験に合格することを目指します。

授業計画

前　期		後　期	
1	簿記の意義としくみ①	1	受取手形と支払手形
2	簿記の意義としくみ②	2	有形固定資産
3	仕訳と転記①	3	貸倒損失と貸倒引当金
4	仕訳と転記②	4	資本
5	仕訳帳と元帳	5	収益と費用
6	決算①	6	税金
7	決算②	7	伝票
8	現金と預金	8	財務諸表①
9	繰越商品・仕入・売上①	9	財務諸表②
10	繰越商品・仕入・売上②	10	総合問題①
11	売掛金と買掛金	11	総合問題②
12	その他の債権と債務	12	総合問題③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	「定期試験」および「検定試験結果」により、評価を行います。
関連科目	財務諸表の理解のため、「簿記論Ⅰ」「マクロ経済学Ⅰ」「経営学総論」が関連します。

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	簿記	川久保橋広

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	複式簿記の構造と役割を把握することにより、その原理と必要性を理解する。また、具体的記帳処理や決算整理を行い、貸借対照表と損益計算書を完成できる力を養う。
到達目標	(1)複式簿記の構造と役割を理解する。 (2)様々な取引の記帳方法を習得する。 (3)株式会社の簿記を理解する。 (4)試算表・精算表を作成し決算整理を行う。 (5)財務諸表(貸借対照表と損益計算書)を作成する。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	身のまわりの簿記、仕訳・転記
2		2	現金・預金
3		3	収益・費用
4		4	商品売買取引
5		5	債権・債務
6		6	固定資産
7		7	一時的な処理
8		8	試算表
9		9	株式の発行・利益の計上・配当
10		10	精算表
11		11	貸借対照表・損益計算書
12		12	帳簿、伝票
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)
関連科目	簿記論
実務経験のある教員	経理財務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	基礎ゼミナールⅠ	伊藤哲朗他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	48 時間	2 単位	オンライン

授業内容	オンライン動画を視聴後レポート作成。 英語を学ぶ上で知っておきたい基礎知識と重要ポイント。
到達目標	情報収集にあたり、様々な価値観に触れ、教養力を養う。 英語の基礎力を身に付ける。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	オンライン授業についてのガイダンス	1	ガイダンス
	2	レポートの書き方指導	2	研究課題設定
	3	課題解決方法	3	課題報告
	4	名詞・冠詞	4	英語の品詞:名詞の応用
	5	be 動詞（現在）	5	英語の品詞:形容詞の応用①
	6	be 動詞（過去）	6	英語の品詞:形容詞の応用②
	7	一般動詞（現在）	7	知っておきたい英語の構文編①
	8	一般動詞（過去）	8	知っておきたい英語の構文編②
	9	形容詞	9	知っておきたい英語の構文編③
	10	副詞	10	知っておきたい英語の構文編④
	11	前置詞	11	知っておけば得する和訳のポイント①
	12	接続詞	12	知っておけば得する和訳のポイント②
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	出席率、授業の課題、レポート等の総合評価
関連科目	

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・問題演習

授業内容	大学の 3 年次編入試験対策として 1．読解力を付ける。新書を読むことに慣れる。 2．未だ解決に至らない社会問題に興味を示し、自分の意見を持つ。 3．文章要約、趣旨を正確にとらえる 4．設問の意図を正確に捉え、回答出来る能力を付ける。
到達目標	商学部、経済学部、経営学部の実際の入試問題に触れ、一つ一つの問題に対して、自分なりの意見を持つことが出来る。 大学で具体的に何を学ぶのか、自分の志望理由を明確にする。

授業計画

前　期		後　期	
1	社説要約　解説	1	社説要約　入試問題
2	社説要約　入試問題	2	社説要約　入試問題
3	社説要約　入試問題	3	社説要約　入試問題
4	社説要約　入試問題	4	社説要約　入試問題
5	社説要約　入試問題	5	社説要約　入試問題
6	社説要約　入試問題	6	社説要約　入試問題
7	社説要約　入試問題	7	社説要約　入試問題
8	社説要約　入試問題	8	社説要約　入試問題
9	社説要約　入試問題	9	社説要約　入試問題
10	社説要約　入試問題	10	社説要約　入試問題
11	社説要約　入試問題	11	社説要約　入試問題
12	社説要約　入試問題	12	社説要約　入試問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期考査80％　出席10％　学習意欲10％
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	職業指導Ⅰ	松永章生

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

授業内容	経済の基礎的事項を理解するため、世界経済史を学ぶ。現在の経済の枠組みを理解する。その後、日本経済史を学ぶ。日本の現在が、どういう仕組みで動いているかを理解し、問題解決能力を身に着ける。後期の演習につなげる。
到達目標	現実の経済現象の背後に何があるかをわかるようにする。複雑な現象も、どの視点から見ると解決できるのかを学ぶ。視点が正しいと、解決策も見いだせる。そこまでのレベルに到達する。

授業計画

前　期		前期	
1	市民革命	1	消費税の必要性
2	産業革命	2	消費税への反論
3	産業革命の学説	3	格差問題―非正規雇用
4	労働問題	4	少子化問題
5	マルクス主義とロシア革命	5	高齢者問題
6	資本主義の変化、ワイマール憲法	6	年金、医療、介護問題
7	世界大恐慌	7	日本の財政問題
8	ケインズ主義	8	地方の活性化
9	金本位主義と管理通貨制度	9	グローバリゼーションへの対応
10	世界通貨、金ドル本位制度	10	デフレとインフレ
11	アメリカの経済的実力の変化	11	円高と円安
12	レーガン大統領の政策	12	食料問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	筆記テスト 60%、提出物30%、その他（授業態度等）10%
関連科目	経済学、経営学

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、問題演習

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、学生たちには裁判員となったつもりでそ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「差別」「選挙」「死刑制度」「家族関係」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いく。さらに憲法改正草案の内容を紹介し、政府が今の憲法の何を変えようしているのか考えていく。
到達目標	・憲法の意義、基本原理、人権の内容を理解し知識として身につける。 ・現実の社会問題を憲法・政治・法律といった観点から理解し、自分の見解を説明できるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1	オリエンテーション・憲法への誘い	1	人権各論①
2	憲法総論①	2	人権各論②
3	憲法総論②	3	人権各論③
4	憲法総論③	4	現代社会と政治①政治の定義
5	憲法総論④	5	現代社会と政治②選挙
6	統治機構①	6	現代社会と政治③議会
7	統治機構②	7	犯罪と刑罰
8	統治機構③裁判員制度Ⅰ	8	死刑制度①
9	統治機構④裁判員制度Ⅱ	9	死刑制度②
10	基本的人権の原理	10	雇用と労働
11	基本的人権の限界	11	家族関係①結婚と離婚
12	包括的基本権と法の下の平等	12	家族関係②親子、相続
13	平等と差別①価値観の違い	13	憲法改正①
14	平等と差別②差別の種類と背景	14	憲法改正②
15	前期のまとめ	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	

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
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　金融とは何か？ 専門用語のリスト作成	1	まとめ(1)社会を豊かにする金融取引(復習)
	2	金融とは何か？(1)金融取引の基本はお金の貸し借り:銀行との取引	2	2 つの金融システム(1)金融システムの構成要素(2)銀行システム
	3	金融とは何か？(1)金融取引の基本はお金の貸し借り:債券・株式の取引	3	2 つの金融システム(3)市場システム
	4	金融とは何か？(1)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	金融取引の阻害要因(1)3 つの阻害要因
	5	資本と投資(1)資本と投資(2)資本と投資の具体例	5	金融取引の阻害要因(2)情報の非対称性とその対策
	6	資本と投資(3)株式会社と資本(4)金融資産への投資	6	銀行システムの役割(1)銀行システムによる問題の解決
	7	投資の収益率と利子率(1)収益と収益率	7	銀行システムの役割(2)委託された情報生産者としての銀行
	8	投資の収益率と利子率(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	市場システムの役割(1)ニーズの違いの解消
	9	投資の収益率と利子率(3)収益率を使った高度な投資判断(練習問題)	9	市場システムの役割(2)貸し倒れや資産価格変動による損失リスクの緩和
	10	金融取引が生み出す利益(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	証券価格と収益率の関係(1)手形という証券(2)証券の価格と収益率の関係
	11	金融取引が生み出す利益(3)利子率の決定と資金の流れ	11	証券価格と収益率の関係(3)証券の理論価格の求め方

	12	金融取引が生み出す利益(4)お金の貸し借りの背後で何が起きているのか	12	証券価格と収益率の関係(1)手形という証券 (2)証券の価格と収益率の関係
	13	練習問題	13	証券の収益率の決まり方(3)収益率の連動
	14	練習問題	14	練習問題
	15	まとめ(1)社会を豊かにする金融取引	15	まとめ(2)金融システムの役割
評価	試験 90%、授業への積極的参加等(ミニッツペーパー提出)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が望ましい。			

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	マーケティング論	林勝裕

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	マーケティング理論について、その主たる活動構成要素である製品計画、価格政策、プロモーション、販売経路政策の 4 活動（マーケティング 4P）に関する考察を中心とし、同時にマーケティングの本質、マーケティングの企画に必要な経営環境条件の特性と動向について事例を盛り込みながら講義してゆく。
到達目標	・ マーケティングの役割、顧客満足、マーケテイング・ミックスの機能や技法について理解する。 ・ マーケティングに関する知識のみならず、業界知識や商品知識を身につける。 ・ 企業の事例を通じて、基本的なマーケティング戦略を理解する。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	マーケティングの本質/マーケティングの進化	1	コミュニケーションの基礎理論
	2	マーケティングの対象/マーケティングの骨子	2	コミュニケーション戦略の諸手段
	3	マーケティングの STP/セグメンテーション	3	コミュニケーション・ミックス
	4	ターゲッティング/ポジショニング	4	チャネル戦略
	5	マーケティング・リサーチの概要①	5	チャネル戦略
	6	マーケティング・リサーチの概要②	6	チャネル管理
	7	消費者行動分析①	7	サービス・マーケティング①
	8	消費者行動分析②	8	サービス・マーケティング②
	9	中間確認テスト	9	中間確認テスト
	10	製品戦略①	10	戦略的マーケティング①
	11	製品戦略②	11	戦略的マーケティング②
	12	ブランド戦略①	12	戦略的マーケティング③
	13	ブランド戦略②	13	SWOT 分析①
	14	価格戦略①	14	SWOT 分析②
	15	価格戦略②	15	PEST 分析

評価	定期試験（60％）＋中間確認テスト(20%)＋授業への取り組み姿勢（20％）の総合判定
関連科目	経営学、経済学

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＋問題演習

授業内容	ミクロ経済学の基礎的な枠組みを解説し、各経済主体の役割を学ぶ。なお、講義の冒頭で前回の復習テストを行う。
到達目標	ミクロ経済学に登場する各経済主体の働きを理解し、ミクロ経済学の全体像を把握すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	ミクロ経済学の考え方	1	
2	消費者理論①	2	
3	消費者理論②	3	
4	生産者理論①	4	
5	生産者理論②	5	
6	市場理論①	6	
7	市場理論②	7	
8	不完全競争市場①	8	
9	不完全競争市場②	9	
10	市場の失敗①	10	
11	市場の失敗②	11	
12	国際ミクロ経済学①	12	
13	国際ミクロ経済学②	13	
14	総まとめ①	14	
15	総まとめ②	15	

評価	出席状況、受講態度（20%）、復習テスト（20%）、前期試験（60%）
関連科目	マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、経済学演習

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・問題演習

授業内容	グローバル化、コロナ禍による働き方の多様化・流動化が進むなかで、日本経済の課題や今後の展望について学修していきます。日本経済と世界経済を比較することで、国際経済学の現状を概観していきます。今年は、インフレ、利上げ、為替といった金融に関するキーワードが注目されていますが、カーボンニュートラル、DX、サプライチェーンをはじめとした経済安保といったテーマについても考察していきます。
到達目標	アメリカの利上げが世界経済に与える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、中国経済やインド経済、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		後　期	
1	金融政策と為替について	1	
2	アメリカの利上げとインフレについて	2	
3	アメリカの利上げと円安について	3	
4	世界的なインフレについて	4	
5	サプライチェーンと経済安保について	5	
6	カーボンニュートラルと日本経済	6	
7	日本経済の DX 化	7	
8	日本企業のグローバル化	8	
9	ダイバーシティとジェンダー	9	
10	日本企業の課題と展望	10	
11	メタバース、AI、IoT について	11	
12	暗号資産とブロックチェーンについて	12	
13	ネットフリックスのビジネスモデル	13	
14	世界経済の課題と展望	14	
15	まとめ	15	

評価	定期試験（100％）において評価します。
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	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、問題演習

授業内容	ビジネス言語とされる「会計」の知識は、社会人の素養の一つとして身に付けておくべき知識と言えます。財務諸表から、必要な会計情報が読み取れるようになることを目指します。財務諸表については、貸借対照表、損益計算書をメインに、キャッシュフロー計算書や株主資本等変動計算書も取り扱います。また、実際企業の有価証券報告書から会計情報を読み取る演習も行います。
到達目標	・貸借対照表の構造を理解し、必要な情報を読み取れるようになる。 ・損益計算書の利益の意味を理解し、必要な情報を読み取れるようになる。 ・キャッシュフロー計算書と株主資本等変動計算書を見ることができるようになる。 ・実際企業のIR情報から、必要な会計情報を見ることができるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1	簿記と会計、4 つの財務諸表の関係	1	
2	貸借対照表を作る	2	
3	貸借対照表を読む	3	
4	貸借対照表から読み取る	4	
5	損益計算書を作る	5	
6	損益計算書を読む	6	
7	損益計算書から読み取る	7	
8	キャッシュフロー計算書を作る	8	
9	損キャッシュフロー計算書を読む	9	
10	株主資本変動計算書を作って読む	10	
11	財務 3 表を作る	11	
12	財務 3 表を分析する	12	
13	企業の会計情報を見る	13	
14	企業の会計情報を読む	14	
15	企業の会計情報を比較する	15	

評価	定期試験(60%)＋課題(20%)＋授業中の態度・意欲(20%)
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	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	講義・演習

授業内容	本講義では、大学1・2年次で習得しておくべき経営学の基本的な知識を復習し、各理論成立の背景やその後の経営学の発展にどうつながったかを学んでいく。また、現代社会の企業が抱えている経営上の課題を理解し、経営学の各理論をもとに考察していく。
到達目標	経営学の基本的な理論を理解し、自らの意見を述べることができるようになる。また、現代社会の企業が抱えている経営課題に対して、自らの考えを論述できるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	経営戦略論演習①	1	経営組織論演習①
	2	経営戦略論演習②	2	経営組織論演習②
	3	経営戦略論演習③	3	経営組織論演習③
	4	経営戦略論演習④	4	経営組織論演習④
	5	経営戦略論演習⑤	5	経営組織論演習⑤
	6	現代企業が抱える経営課題①	6	現代企業が抱える経営課題③
	7	経営管理論演習①	7	企業の社会的責任
	8	経営管理論演習②	8	人間関係論
	9	経営管理論演習③	9	企業の組織形態に関する理論
	10	経営管理論演習④	10	経営のグローバル化
	11	経営管理論演習⑤	11	現代企業が抱える経営課題④
	12	現代企業が抱える経営課題②	12	1 年間の振り返り
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験、出席率、受講態度を総合的に評価する
関連科目	経営学総論
実務経験のある教員	不動産総合職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	経営学演習	内田寛樹

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	企業経営について学ぶ経営学を、マーケティング戦略の観点から学ぶ。本来、企業の経営基盤（経営管理者・従業員・研究開発）は純粋な経営学のカテゴリーであるが、この講義では経営基盤も企業内部のマーケティングとして捉え、マーケティング論の基本を学んでいく。
到達目標	企業の経営が、企業の内部のものと外部のものの要因があり、それを認識し経営学をマーケティングの観点から説明できるようになること。そして、経営学の基本的な考え方を身につけることを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	マーケティング発想法①	1	製品戦略①
	2	マーケティング発想法②	2	製品戦略②
	3	戦略的マーケティング①	3	ブランド戦略①
	4	戦略的マーケティング②	4	ブランド戦略②
	5	マーケティングにおける環境分析①	5	価格戦略①
	6	マーケティングにおける環境分析②	6	価格戦略②
	7	マーケティング・マネジメントの基礎①	7	コミュニケーション戦略①
	8	マーケティング・マネジメントの基礎②	8	コミュニケーション戦略②
	9	マーケティング・リサーチ①	9	チャネル戦略①
	10	マーケティング・リサーチ②	10	チャネル戦略②
	11	消費者行動分析①	11	チャネル戦略③
	12	消費者行動分析②	12	サービス・マーケティング
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験 80%、授業態度 20%で評価する。
関連科目	マーケティング論

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	情報処理Ⅱ	牛嶋建二

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、問題演習

授業内容	問題に沿って各機能の使い方を説明していく。 (使用テキスト)MOS 攻略問題集 Excel2016
到達目標	前期では Microsoft Office Specialist Excel 2016 の合格、後期は Power Point による基礎知識と自己紹介プレゼンテーションの作成及び発表。

授業計画

前　期		後　期	
1	Excel の基礎知識	1	Power Point の基礎知識
2	データの入力・編集 1	2	プレゼンテーションの作成 1
3	データの入力・編集 2	3	プレゼンテーションの作成 2
4	表の作成	4	図やオフジェクトの挿入と編集 1
5	表の印刷	5	図やオフジェクトの挿入と編集 2
6	いろいろな数式	6	図表・グラフ・表の挿入と編集 1
7	関数 1	7	図表・グラフ・表の挿入と編集 2
8	関数 2	8	特殊効果の設定 1
9	グラフと図形	9	特殊効果の設定 2
10	データベースの利用 1	10	印刷関係の機能
11	データベースの利用 2	11	スライドショーをサポートする機能
12	Excel データを Word 文書に利用する	12	自己紹介プレゼンテーションの作成 1
13	問題演習 1	13	自己紹介プレゼンテーションの作成 2
14	問題演習 2	14	自己紹介プレゼンテーションの発表
15	Microsoft Office Specialist Excel 2016	15	自己紹介プレゼンテーションの発表

評価	授業中の態度や出席率　確認テスト(20%)　授業中の態度・出席率(20%) Microsoft Office Specialist Excel 2016 の結果 自己紹介プレゼンテーションの評価 検定試験・発表評価(60%)+確認テスト(20%)+授業中の態度・出席率(20%)
関連科目	情報処理Ⅰからの応用科目であり、コンピュータの基礎知識の習得が必須条件である。 その他科目のレポート作成やデータ分析。
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語Ⅲ	久野泰生

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	72 時間	2 単位	講義・演習

授業内容	TOEIC　Listening　&　Reading　基礎から実践へ 英文読解：　近畿大学経済・経営学部の問題への対応、他。
到達目標	TOEIC 400～500 点を目指す。 近畿大学経済・経営学部の問題になれる。 大学の過去問に慣れる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　1	1	
	2	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　2	2	
	3	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　3	3	
	4	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　4	4	
	5	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　5	5	
	6	公式 TOEIC　基本戦略　Readding　1	6	
	7	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　2	7	
	8	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　3	8	
	9	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　4	9	
	10	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　5	10	
	11	TOEIC Part 5　攻略の基本ルール　6	11	
	12	近畿大学（経営学部）対策	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	テスト(90 点)　提出物(10 点)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語Ⅲ	野嶋隆俊

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	72 時間	2 単位	講義・演習

授業内容	経済原論（スティグリッツ、マンキュウ等）・経済時事英語・英字新聞（The Japan News 等）を通して、主に、和訳や英作文の力を向上させる。特に，和訳に関しては、直訳ではなく文意に沿ったわかりやすい日本語に直すことを心がけるようにする。
到達目標	大学編入試験対策及び大学編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌の購読の基礎を固める。

授業計画

前　期		後　期	
1	What Is Economics？	1	
2	Trade -offs	2	
3	Incentives	3	
4	Exchange	4	
5	Information	5	
6	Distribution	6	
7	The Three Major Markets	7	
8	The Three Major Markets	8	
9	Microeconomics and Macroeconomics	9	
10	Discovering and Interpreting Relationships	10	
11	The Science of Economics	11	
12	Causation and Correlation	12	
		13	
		14	
		15	

評価	後期試験の成績
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語Ⅲ	南里裕子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	72 時間	2 単位	講義、過去問題演習、

授業内容	大学編入学合格のための実戦力を身につけるため、経済英語、経営英語、時事英語の読解力を高める。マンキュー経済学と英字新聞、各大学の過去問題を中心に学習する。
到達目標	大学編入学合格のための実戦力を身に付ける。過去問題正解率８割を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1	英字新聞①	1	
2	英字新聞②	2	
3	英字新聞③	3	
4	英字新聞④	4	
5	マンキュー経済学①	5	
6	マンキュー経済学②	6	
7	マンキュー経済学③	7	
8	マンキュー経済学④	8	
9	経営学の英語①	9	
10	経営学の英語②	10	
11	過去問題演習①	11	
12	過去問題演習②	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義と過去問題演習をし、添削指導と点数表記で理解度確認をする。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	英語Ⅳ	久野泰生

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	72　時間	2　単位	講義･演習

授業内容	大学編入学合格のための実戦力を身につけるため、各大学の過去問題を中心に学習する。
到達目標	大学編入学合格のための実戦力を身に付ける。過去問題正解率８割を目指す。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	大学編入学過去問等演習①
	2		2	大学編入学過去問等演習②
	3		3	大学編入学過去問等演習③
	4		4	大学編入学過去問等演習④
	5		5	大学編入学過去問等演習⑤
	6		6	大学編入学過去問等演習⑥
	7		7	大学編入学過去問等演習⑦
	8		8	大学編入学過去問等演習⑧
	9		9	大学編入学過去問等演習⑨
	10		10	大学編入学過去問等演習⑩
	11		11	大学編入学過去問等演習⑪
	12		12	大学編入学過去問等演習⑫
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験と授業態度をもって評価する。
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語Ⅳ	野嶋隆俊

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	72 時間	2 単位	講義・演習

授業内容	経済原論（スティグリッツ、マンキュウ等）・経済時事英語・英字新聞（The Japan News 等）を通して、主に、和訳や英作文の力を向上させる。特に，和訳に関しては、直訳ではなく文意に沿ったわかりやすい日本語に直すことを心がけるようにする。
到達目標	大学編入試験対策及び大学編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌の購読の基礎を固める。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	Ten Principles of Economics
2		2	The cost of Something Is What You Give Up to Get it
3		3	Rational People Think at the Margin
4		4	A Country's Standard of Living Depends on Its Ability to Produce Goods and Services
5		5	Prices Rise When the Government Prints Too Much Money
6		6	Society Faces a Short-Run Trade-off between Inflation and Unemployment
7		7	Inadequate Competition
8		8	Inadequate Information
9		9	Externalities
10		10	Public Goods
11		11	Monopoly
12		12	演習（大学編入過去問題等）
13		13	
14		14	
15		15	

評価	後期試験の成績
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	英語Ⅳ	南里裕子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	72　時間	2　単位	講義、過去問題演習、

授業内容	大学編入学合格のための実戦力を身につけるため、経済英語、経営英語、時事英語の読解力を高める。マンキュー経済学と英字新聞、各大学の過去問題を中心に学習する。
到達目標	大学編入学合格のための実戦力を身に付ける。過去問題正解率８割を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	英字新聞①
2		2	英字新聞②
3		3	英字新聞③
4		4	英字新聞④
5		5	マンキュー経済学①
6		6	マンキュー経済学②
7		7	マンキュー経済学③
8		8	マンキュー経済学④
9		9	経営学の英語①
10		10	経営学の英語②
11		11	過去問題演習①
12		12	過去問題演習②
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義と過去問題演習をし、添削指導と点数表記で理解度確認をする。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

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Ⅰ	大庭香織

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	24　時間	1　単位	講義形式、及びペアワークなど

授業内容	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。
到達目標	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。

授業計画

前　期		前　期	
1	R) Part5&6 問題演習及び解説	1	
2	L) Listening 問題演習及びトレーニング	2	
3	R) Part7 問題演習及び解説	3	
4	L) Listening 問題演習及びトレーニング	4	
5	R) Part5&6 問題演習及び解説	5	
6	L) Listening 問題演習及びトレーニング	6	
7	R) Part7 問題演習及び解説	7	
8	L) Listening 問題演習及びトレーニング	8	
9	R) Part5&6 問題演習及び解説	9	
10	L) Listening 問題演習及びトレーニング	10	
11	R) Part7 問題演習及び解説	11	
12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（90%）＋単元テスト・提出物・授業態度（10%）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語コニュニケーション II	大庭香織

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
後期	24 時間	1 単位	講義形式、及びグループワーク

授業内容	・　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	・　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		1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
2		2	英会話(名刺交換)
3		3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
4		4	英会話(道案内)
5		5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
6		6	英会話(レストランでの会話)
7		7	プレゼンテーション 3 (おすすめの日本食)
8		8	英会話(買い物)
9		9	プレゼンテーション 4(Life Plan)
10		10	準備及び添削
11		11	発表
12		12	Final Presentation
13		13	
14		14	
15		15	

評価	平常点 50%　Final Presentation 50%
関連科目	

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	問題演習＋解説講義

授業内容	前期で学習したミクロの基礎理論について、各種試験（公務員、大学編入学試験等）を利用し、アウトプットトレーニングを行う。
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

前　期		後　期	
1		1	消費者理論①
2		2	消費者理論②
3		3	生産者理論①
4		4	生産者理論②
5		5	市場理論①
6		6	市場理論②
7		7	不完全競争市場①
8		8	不完全競争市場②
9		9	市場の失敗
10		10	国際ミクロ経済学
11		11	総合問題①
12		12	総合問題②
13		13	
14		14	
15		15	

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	マクロ経済学Ⅰ、経済学基礎演習、ミクロ経済学Ⅰ

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	原価計算概論	伊藤哲朗

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、問題演習

授業内容	講義の前半では、原価の三要素について理解を深めると同時に、材料費・労務費・経費等の概念を身に付ける。後半は総合原価計算や個別原価計算の方法を身に付け、後期から履修する管理会計に繋がる学習を進めていく。使用テキスト全経簿記 2 級工業簿記ワークブックを利用する。
到達目標	原価の三要素である材料費・労務費・経費を理解する。 全経簿記 2 級工業簿記の検定取得を目指す。 講義で話す、原価計算の役割を正しく理解すると同時に、日頃から触れる製品の製造原価について意識を向けることで、正しいものの価値を見出す力を養う。

授業計画

前　期		後　期	
1	アプローチ　原価計算とは	1	
2	原価の三要素	2	
3	原価の諸概念	3	
4	原価計算と工業簿記	4	
5	総合原価計算①	5	
6	総合原価計算②	6	
7	工業簿記の勘定体系	7	
8	個別原価計算①	8	
9	個別原価計算②	9	
10	個別原価計算	10	
11	演習問題（検定対策①）	11	
12	演習問題（検定対策②）	12	
13		13	
14		14	
15		15	

評価	授業態度・確認テスト（40%）、定期試験（60%）
関連科目	簿記、簿記論、会計学、経営学、管理会計、財務会計

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	管理会計	伊藤哲朗

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、問題演習

授業内容	経営管理の理論を学ぶと同時に、経営管理のための管理会計の手法を学ぶ。
到達目標	管理会計の理論を活用し、経営管理に関する問題分析を行い、改善策を見出せるようになることを目標とする。

授業計画

	前　期		後　期
1		1	アプローチ　管理会計の意義
2		2	管理会計の体系
3		3	財務諸表分析①
4		4	財務諸表分析②
5		5	財務諸表分析③
6		6	CVP 分析
7		7	予算編成と予算統制
8		8	事業部の業績測定
9		9	経営意思決定会計
10		10	経営戦略と管理会計①
11		11	経営戦略と管理会計②
12		12	演習問題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義中の課題提出や、授業の参加度（40%）、定期試験（60%）
関連科目	簿記、簿記論、会計学、経営学、原価計算概論、財務会計

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	財務会計	伊藤哲朗

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、問題演習

授業内容	現代社会において企業の影響力が増大するにつれ、企業への関心が高まっている。企業の動向を理解し、情報を正しく得るためには、企業の会計情報を理解する必要がある。そこで、本講義では、会計制度や会計の役割、企業評価の視点を理解すると同時に、学生が自ら会計情報に関心を持つことを目標としている。
到達目標	貸借対照表や損益計算書などの財務諸表を分析し、学生自身が活用する能力や態度を養う。

授業計画

	前　期		後　期	
	1		1	アプローチ　財務会計の意義
	2		2	財務会計のシステムと基本原則
	3		3	企業の設立と資金調達
	4		4	仕入・生産活動
	5		5	販売活動
	6		6	設備投資と研究開発
	7		7	資金の管理と運用
	8		8	国際活動
	9		9	税金と配当
	10		10	財務諸表の作成と公開
	11		11	企業集団の財務報告
	12		12	財務諸表による経営分析
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義中の課題提出や、授業の参加度（40%）、定期試験（60%）
関連科目	簿記、簿記論、会計学、経営学、原価計算概論、管理会計

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	基礎ゼミナール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	講義・演習

授業内容	本講義では、大学 3 年次編入学試験で必要となる志望理由書の書き方や、面接での作法、質問に対応するための知識を学ぶ。また、受験に必要となる様々な予備知識を修得していく。
到達目標	受験に向けて、出願書類を自ら作成し、遅滞なく提出することができる。また、万節試験に臨むにあたり、自信を持って臨めるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	受験対策①	1	受験対策⑬
	2	受験対策②	2	受験対策⑭
	3	受験対策③	3	受験対策⑮
	4	受験対策④	4	受験対策⑯
	5	受験対策⑤	5	受験対策⑰
	6	受験対策⑥	6	受験対策⑱
	7	受験対策⑦	7	受験対策⑲
	8	受験対策⑧	8	受験対策⑳
	9	受験対策⑨	9	受験対策㉑
	10	受験対策⑩	10	受験対策㉒
	11	受験対策⑪	11	受験対策㉓
	12	受験対策⑫	12	受験対策㉔
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	受講態度を総合的に評価する
関連科目	職業指導Ⅰ・Ⅱ
実務経験のある教員	不動産総合職

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	基礎ゼミナールⅡ	松永晶子

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	本講義では、大学 3 年次編入学試験で必要となる志望理由書の書き方や、面接での作法、質問に対応するための知識を学ぶ。また、受験に必要となる様々な予備知識を修得していく。
到達目標	受験に向けて、出願書類を自ら作成し、遅滞なく提出することができる。また、万節試験に臨むにあたり、自信を持って臨めるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	受験対策①	1	受験対策⑬
	2	受験対策②	2	受験対策⑭
	3	受験対策③	3	受験対策⑮
	4	受験対策④	4	受験対策⑯
	5	受験対策⑤	5	受験対策⑰
	6	受験対策⑥	6	受験対策⑱
	7	受験対策⑦	7	受験対策⑲
	8	受験対策⑧	8	受験対策⑳
	9	受験対策⑨	9	受験対策㉑
	10	受験対策⑩	10	受験対策㉒
	11	受験対策⑪	11	受験対策㉓
	12	受験対策⑫	12	受験対策㉔
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	受講態度を総合的に評価する
関連科目	職業指導Ⅰ・Ⅱ

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	基礎ゼミナールⅡ	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	講義・演習

授業内容	本講義では、大学 3 年次編入学試験で必要となる志望理由書の書き方や、面接での作法、質問に対応するための知識を学ぶ。また、受験に必要となる様々な予備知識を修得していく。
到達目標	受験に向けて、出願書類を自ら作成し、遅滞なく提出することができる。また、万節試験に臨むにあたり、自信を持って臨めるようになる。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	受験対策①	1	受験対策⑬
	2	受験対策②	2	受験対策⑭
	3	受験対策③	3	受験対策⑮
	4	受験対策④	4	受験対策⑯
	5	受験対策⑤	5	受験対策⑰
	6	受験対策⑥	6	受験対策⑱
	7	受験対策⑦	7	受験対策⑲
	8	受験対策⑧	8	受験対策⑳
	9	受験対策⑨	9	受験対策㉑
	10	受験対策⑩	10	受験対策㉒
	11	受験対策⑪	11	受験対策㉓
	12	受験対策⑫	12	受験対策㉔
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	受講態度を総合的に評価する
関連科目	職業指導Ⅰ・Ⅱ

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	48　時間	2　単位	講義・問題演習

授業内容	大学の 3 年次編入試験対策として 1，過去問演習 2，未だ解決に至らない社会問題に対し、自分の意見を持つ。 3，文章要約、趣旨を正確に捉える。 設問の意図を正確に捉え、回答出来る能力を付ける
到達目標	小論文入試を利用する学生の全員の進路決定。

授業計画	前　期		後　期	
	1	社説要約　解説	1	社説要約　入試問題
	2	社説要約　入試問題	2	社説要約　入試問題
	3	社説要約　入試問題	3	社説要約　入試問題
	4	社説要約　入試問題	4	社説要約　入試問題
	5	社説要約　入試問題	5	社説要約　入試問題
	6	社説要約　入試問題	6	社説要約　入試問題
	7	社説要約　入試問題	7	社説要約　入試問題
	8	社説要約　入試問題	8	社説要約　入試問題
	9	社説要約　入試問題	9	社説要約　入試問題
	10	社説要約　入試問題	10	社説要約　入試問題
	11	社説要約　入試問題	11	社説要約　入試問題
	12	社説要約　入試問題	12	社説要約　入試問題
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期考査80%　出席10%　学習意欲10%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	職業指導Ⅱ	松永章生

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	演習問題。主に現在の経済問題を取り上げる。まず自分で解く。次に解説をする。その後書き上げる。最後に模範解答を示す。
到達目標	本番の入試に十分対応できるようにする。

授業計画

前　期		後　期	
1	新型コロナと経済政策①	1	道州制
2	新型コロナと経済政策②	2	地方の活性化
3	グローバリゼーションへの対応	3	高齢者の雇用
4	労働力不足への対応	4	地方都市へ年金生活者を誘致
5	男女格差、ワークライフバランス	5	金本位制
6	勤務形態の多様化	6	国際通貨はどうなるか
7	超高齢化社会への対応	7	ロシアの動向
8	ロボットと失業	8	中国の動向
9	GDP と豊かさ	9	アメリカの影響力の低下
10	成熟社会	10	EU の動き
11	消費税	11	戦後の政治経済システムの崩壊
12	危機への対応	12	日本の対応
13		13	
14		14	
15		15	

評価	筆記テスト60％、提出物30％、その他（授業態度等）10％
関連科目	経済学、経営学

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	職業指導Ⅱ	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	対面講義・演習

授業内容	過去問分析・演習を通して，経済系論文の作成に必要な知識の習得と論理的な文章を構築するために構成力・文章力を養います。
到達目標	編入試験の合格水準に達するために必要な文章力・構成力を身につけることを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	過去問分析（資料解釈）①	1	過去問演習①
	2	過去問分析（資料解釈）②	2	過去問演習②
	3	過去問分析（資料解釈）③	3	過去問演習③
	4	過去問分析（資料解釈）④	4	過去問演習④
	5	過去問分析（読解）⑤	5	過去問演習⑤
	6	過去問分析（読解）⑥	6	過去問演習⑥
	7	過去問分析（読解）⑦	7	過去問演習⑦
	8	過去問分析（読解）⑧	8	過去問演習⑧
	9	過去問分析（一行問題）⑨	9	過去問演習⑨
	10	過去問分析（一行問題）⑩	10	過去問演習⑩
	11	過去問分析（一行問題）⑪	11	過去問演習⑪
	12	過去問分析（一行問題）⑫	12	過去問演習⑫
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義を中心とする。 定期試験(50%)＋確認テスト・課題提出(30%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	ミクロ経済学・マクロ経済学・経営学・マーケティング・財政学

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	マクロ経済学Ⅱ	大塚知弘他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	2 年前からの新型コロナウイルスの流行を受け、世界経済は新たなフェーズに入っています。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、各国政府も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経済・社会的格差拡大がみられます。 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。この政策と制度の組み合わせについても、経済効果と財政面から、再度の見直しが必要となっています。 DX、IoT、AI、ビッグデータといった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。 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。日本の生産性の低さや、労働者の賃金の伸びの抑制など、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。
到達目標	受講者は、この授業を履修することによって、 1）ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2）ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予見できる 3）日本の生産性の低さと、賃金が伸びない理由を、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）マ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 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 上記のような目標の達成を目指します。

授業計画	集　中
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の主張について
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～インフレと金融引き締め、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	英語総合Ⅰ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。
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	集　中	
	1	オリエンテーション
	2	Unit1 Making Waves with a Magical Instrument
	3	Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars
	4	Unit3 Drinking to Eat
	5	Unit4 Next Generation Mobility
	6	Unit5 Eco-friendly Fashion Statement
	7	Unit7 Taking Aim
	8	Unit9 Rising Profile
	9	Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink
	10	Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer
	11	Unit12 Home Appliance Maker Leads Comeback
	12	Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrierv
	13	Unit14 A New View of Hokusai
	14	Unit15 Lighting Up the Nightlife
	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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語総合Ⅱ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。
到達目標	4.　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。 5.　5 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。 6.　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	集　中
1	Unit1空港でーーー文型①(第1文型・第2文型・第3文型)
2	Unit 2 マンションに到着ーーー文型② (第4文型・第5文型)
3	Unit 3 お客様を迎えるーーー不定詞①、動名詞
4	Unit 4 デパ地下でお買い物ーーー不定詞②
5	Unit 5　お花見ーーー分詞
6	Unit 6 浅草へ行こう！ーーー接続詞①
7	Unit 7　秋葉原を散策ーーー接続詞②
8	Unit 8　平和への祈りーーー過去完了形
9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅ーーー話法①
10	Unit 10　茶道初体験ーーー話法②
11	Unit 11　京都の思い出ーーー関係代名詞①
12	Unit 12　日本滞在最後の日:築地市場～上野公園ーーー関係代名詞②
13	Unit 13　日本の事象を英語で説明ーーー関係副詞
14	Unit 14　最後の晩餐ーーー仮定法①
15	Unit 15　別れの時ーーー仮定法②

評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法Ⅱ	草野寛

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この講義は、テキスト(新プリメール民法 1 民法入門・総則〔第 2 版〕)と授業中に配布するレジュメを使用して、私法の一般法である民法全体の概略を学び、さらに民法全体に通じる民法総則の理解を図ります。はじめて民法を学ぶ人にとって、難しい言葉が出てきますが、できるだけわかりやすく説明していきます。
到達目標	この科目の履修において、 ⅰ)私法の一般法である民法全体の概略、および民法総則に関する基礎知識を習得し、 ⅱ)日常の生活で生じる法律問題解決のための基礎的能力を養います。

授業計画	集　中
1	民法入門
2	人の能力
3	制限行為能力者制度
4	住所不在者の財産管理物等
5	法人
6	法律行為
7	意思表示 1
8	意思表示 2
9	代理
10	無権代理 1
11	無権代理 2
12	無効と取消し
13	時効 1
14	時効 2
15	総復習

評価	スクーリングの学習状況(受講態度を含む) 20% 授業中に行う理解度をはかる小テスト 30% 単位修了試験 50%
関連科目	物権法、債権法

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
集中	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、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、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)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。 この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。 「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。 講義では、まず、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、 取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 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で、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		集　中
	1	授業概要・講義の進め方・成績評価、および、民法の基礎
	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・組合
	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)時効総論　趣旨・援用・放棄
	14	時効(2)時効の完成猶予・更新
	15	時効(3)時効各論

評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	私法入門Ｉと、民法の総則以外の部分たる、物権法、債権法総論、債権法各論、私法入門Ⅱ、親族・相続法

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記論Ⅱ	井上謙仁

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	会計は、ビジネスの「言語」であり、財務諸表（貸借対照表・損益計算書など）を通じて、企業活動の成果を社会に伝達します。複式簿記は、会計の基礎部分に位置づけられるものです。ゆえに、会計学の学習のためには、簿記の知識が必須となります。本授業は、複式簿記の基礎的な知識の習得を目的とします。さらに、問題演習で仕訳や財務諸表の作成を行うことで、知識だけでなく、実際に簿記を扱うことができる段階まで理解を深めることを目指します。履修には、毎回電卓が必要ですので、必ず持参してください。
到達目標	①簿記の 5 要素（資産・負債・純資産・収益・費用）を理解できる。 ②仕訳・転記を行うことができる。 ③簿記一巡を理解できる。 ④試算表・貸借対照表・損益計算書を作成できる。

授業計画		集　中
	1	簿記の基礎
	2	商品売買
	3	現金・預金
	4	小口現金・手形
	5	貸付金・借入金
	6	その他の債権債務
	7	その他の費用・貸倒れと貸倒引当金
	8	有形固定資産と減価償却
	9	株式の発行・剰余金の配当と処分
	10	法人税等・消費税
	11	経過勘定
	12	試算表
	13	決算整理①
	14	決算整理②
	15	財務諸表の作成

評価	単位修了試験 100%
関連科目	会計学、原価計算論

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	簿記論Ⅱ	戸田統久

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	経済社会は「利益」という概念を中心に構成され、企業の「利益」を計算する行為が企業会計です。そのような企業会計の主たる目的は、企業のさまざまな経済活動を貨幣額で測定・記録し、それを財務諸表（貸借対照表、損益計算書などの決算報告書）にまとめ、種々の利害関係者に伝達することにあります。そして、企業会計を理解するためには、まず最初に複式簿記の知識が必要になります。 そこで本講義では、皆さんがこれから企業の仕組みを理解する端緒となるように、複式簿記の基礎知識を修得することを目標とします。
到達目標	日本商工会議所簿記検定 3 級レベルの仕訳と帳簿記入、および初歩的な損益計算書・貸借対照表を作成できる能力を修得することが到達目標になります。

授業計画	集　中	
	1	簿記の基礎
	2	商品売買
	3	現金と預金
	4	小口現金と手形等
	5	貸付金と借入金
	6	その他の債権債務と費用
	7	貸倒れと貸倒引当金
	8	有形固定資産と減価償却
	9	株式の発行と剰余金の処分・法人税と消費税
	10	費用・収益の前払と前受／未払と未収
	11	帳簿① ― 帳簿への記入①（主要簿）
	12	帳簿② ― 帳簿への記入②（補助簿）
	13	帳簿③ ― 試算表
	14	決算① ― 精算表と財務諸表の作成
	15	決算② ― 帳簿の締切

評価	単位修了試験 100%
関連科目	簿記論①、会計学①、会計学②、原価計算論①、原価計算論②

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	中国語読解Ⅰ	高島ゆり他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第1課　声調、単母音①
2	第1課　声調、単母音②
3	第2課　子音①
4	第2課　子音②
5	第3課　複母音、鼻母音①
6	第3課　複母音、鼻母音②
7	第4課　声調変化、発音のまとめ①
8	第4課　声調変化、発音のまとめ②
9	第5課　自己紹介をする①
10	第5課　自己紹介をする②
11	第6課　約束、予定を決める①
12	第6課　約束、予定を決める②
13	第7課　電話を掛ける①
14	第7課　電話を掛ける②
15	第7課　電話を掛ける③

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
関連科目	中国語基礎

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	中国語読解Ⅱ	阿部慎太郎他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24　時間	1　単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第8課　カフェ、レストランで注文する①
2	第8課　カフェ、レストランで注文する②
3	第5課―第8課の復習①
4	第5課―第8課の復習②
5	第9課　観光地、名産品を紹介する①
6	第9課　観光地、名産品を紹介する②
7	第 10 課　道案内をする①
8	第 10 課　道案内をする②
9	第 11 課　ショッピングをする①
10	第 11 課　ショッピングをする②
11	第 12 課　相手を褒める①
12	第 12 課　相手を褒める②
13	第 9 課―第 12 課の復習①
14	第 9 課―第 12 課の復習②
15	特別編　メールを送る

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
関連科目	中国語基礎

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	ミクロ経済学Ⅱ	大塚知弘他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	2 年前の新型コロナウイルスの蔓延以降、世界経済は新たなフェーズに入っています。足元では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おり、スタグフレーションの可能性が危惧されています。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、各国政府も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。 ミクロ経済は、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。このコロナ禍のなかでは、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、ポストコロナを見据えて意義があることだと思われます。岸田内閣の新自由主事経済からの転換、新しい日本型資本主義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 の伸びは、アメリカや中国、EU に比べ、かなり遅れをとってしまいました。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まさに岐路に立っている状況です。 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	受講者は、この授業を履修することによって、 1)ウィズコロナで進められている各国の経済政策の意義と効果について理解することができる 2)ポストコロナで生まれるニューノーマルな経済社会を予見できる 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)岸田内閣の新しい日本型資主義、新自由主義経済からの転換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 上記のような目標の達成を目指します。

授業計画	集　中
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
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
	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% 最終日の単位修了試験 80%	
関連科目	経済原論① ミクロ経済学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
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
集中	24　時間	1　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	受講生は、 ・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		集　中
	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	会計学Ⅱ	浦崎直浩

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この授業では、企業の経済活動の仕組みと企業経営を支える会計の構造について学ぶことを目的としています。この授業を通じて、経営と会計は表裏一体であり、会計が企業経営を支えていること、会計は企業とステークホルダーの信頼関係を築く仕事であるという企業会計の社会的な役割について理解を深めてもらいたい。授業形態（対面）が変更になる場合は事前に通知します。
到達目標	この授業を履修する学生は、企業活動における会計の役割を理解し、会計の基礎概念や理論をマスターしたうえで、期間損益計算および資産・負債の評価に関する原理・原則を修得し、それを応用できるようになることが目標です。具体的な到達目標は次のとおりです。 (1) 受講生は、大学祭の屋台店の運営に関する設例の学習を通じて、簡略形式のキャッシュ・フロー計算書、損益計算書、貸借対照表を作成することができます。 (2) 受講生は、経済活動を記録する会計システムの仕組みについて理解し、取引の記録ができます。 (3) 受講生は、起業するためにマーケティングミックス（4P）を考慮した開業計画を立案できます。 (4) 受講生は、事業経営で直面する損益管理のプロセスである PDCA サイクルを実践することができます。 (5) 受講生は、事業拡大のための財務管理の手法（貨幣の時間価値、割引キャッシュフロー法等）を理解し、それを応用することができます。 (6) 受講生は、IT を利用した在庫管理・経営管理の手法を応用できます。 (7) 受講生は、株式会社の仕組みと証券市場への上場手続きについて説明できます。 (8) 受講生は、公認会計士の役割と監査の仕組みについて説明できます。 (9) 受講生は、企業活動のグローバル化に伴う会計課題について学びます。 (10) 受講生は、会計のインテグリティを学び倫理的判断能力を高めます。

授業計画		集　中
	1	会計学の学び方を学ぶ
	2	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成（1）
	3	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成（2）
	4	損益計算書の意義とその作成
	5	貸借対照表の意義とその作成
	6	会計システムの仕組みと記録の方法（1）
	7	会計システムの仕組みと記録の方法（2）
	8	事業経営の評価と改善
	9	財務諸表の分析
	10	事業拡大のためのキャッシュ・フローの予測
	11	株式会社の仕組みと証券市場への上場
	12	株式総会と会計法の開示制度
	13	公認会計士の役割と監査の仕組み
	14	企業活動のグローバル化に伴う新しい会計

	15	会計のインテグリティと社会的役割
評価	単位修了試験 70% 中間試験 30%	
関連科目	簿記論	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	国際経済論Ⅱ	星河武志

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	国際経済学についての入門・導入的内容を学修します。 なぜ貿易が必要なのか？ 外国経済を考慮すると国内経済にどのような影響があるのか？ 為替相場はどのように決まるのか？ 国際収支とは何か？ 受講者は上記のような問いに関して国際経済学を学びます。
到達目標	受講者はこの講義によって、国際経済学の基礎を理解、関連知識を習得し、社会に対する広い視野、専門分野の知識・理解および問題発見・解決能力を身に着けることを目的とします。

授業計画	集　中
1	国際経済学について
2	リカードの比較生産費 1
3	リカードの比較生産費 2
4	リカードの比較生産費 3
5	比較優位の決定要因
6	貿易の利益
7	関税の効果
8	輸入割当の効果
9	生産補助金の効果
10	国際収支 1
11	国際収支 2
12	国際収支 3
13	購買力平価
14	金利平価
15	全体の復習

評価	単位修了試験 100%
関連科目	マクロ経済学、ミクロ経済学

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
集中	24 時間	1 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		集　中
	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	浦崎直浩

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この授業では、企業の経済活動の仕組みと企業経営を支える会計の構造について学ぶことを目的としています。この授業を通じて、経営と会計は表裏一体であり、会計が企業経営を支えていること、会計は企業とステークホルダーの信頼関係を築く仕事であるという企業会計の社会的な役割について理解を深めてもらいたいです。授業形態（対面）が変更になる場合は事前に通知します。
到達目標	この授業を履修する学生は、企業活動における会計の役割を理解し、会計の基礎概念や理論をマスターしたうえで、期間損益計算および資産・負債の評価に関する原理・原則を修得し、それを応用できるようになることが目標です。具体的な到達目標は次のとおりです。 (1) 受講生は、大学祭の屋台店の運営に関する設例の学習を通じて、簡略形式のキャッシュ・フロー計算書、損益計算書、貸借対照表を作成することができます。 (2) 受講生は、経済活動を記録する会計システムの仕組みについて理解し、取引の記録ができます。 (3) 受講生は、起業するためにマーケティングミックス（4P）を考慮した開業計画を立案できます。 (4) 受講生は、事業経営で直面する損益管理のプロセスである PDCA サイクルを実践することができます。 (5) 受講生は、事業拡大のための財務管理の手法（貨幣の時間価値、割引キャッシュフロー法等）を理解し、それを応用することができます。 (6) 受講生は、IT を利用した在庫管理・経営管理の手法を応用できます。 (7) 受講生は、株式会社の仕組みと証券市場への上場手続きについて説明できます。 (8) 受講生は、公認会計士の役割と監査の仕組みについて説明できます。 (9) 受講生は、企業活動のグローバル化に伴う会計課題について学びます。 (10) 受講生は、会計のインテグリティを学び倫理的判断能力を高めます。

授業計画	集　中
1	会計学の学び方を学ぶ
2	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成（1）
3	キャッシュ・フロー計算書の意義とその作成（2）
4	損益計算書の意義とその作成
5	貸借対照表の意義とその作成
6	会計システムの仕組みと記録の方法（1）
7	会計システムの仕組みと記録の方法（2）
8	事業経営の評価と改善
9	財務諸表の分析
10	事業拡大のためのキャッシュ・フローの予測
11	株式会社の仕組みと証券市場への上場
12	株式総会と会計法の開示制度
13	公認会計士の役割と監査の仕組み
14	企業活動のグローバル化に伴う新しい会計

	15	会計のインテグリティと社会的役割
評価	単位修了試験 70% 中間試験 30%	
関連科目	簿記論、会計学②	

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
集中	24 時間	1 単位	講義

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。授業形態：全体方針が決定後に通知します。 事前レポート 指定されたテキストを読み、自分が興味を持った章を 1 つ選び、その内容を要約してください。なぜその章を選んだのかその理由を記載するとともに、その章の内容は現実の社会ではどのような事例に関連するか考察してください。A4 レポート用紙で 4 ページ以上にまとめて提出してください。
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	集　中
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 30%　　小テスト 40%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	卒業ゼミナール	山口忠昭

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24　時間	1　単位	講義

授業内容	企業会計は、一般的に財務会計と管理会計という二つの領域に分類されます。財務会計は企業外部の利害関係者に対する報告のための会計をさしています。管理会計は、企業内部の経営管理者の計画設定・統制に有用な会計データを提供するための会計といえます。卒業ゼミナールでは、主に財務会計の領域の内容を取りあげ、会計のはたす役割を考えることに目的がおかれています。卒業ゼミナールにおいては、会計を深く理解するために、仕訳や計算を行う場合があるので、電卓を持参してください。 卒業ゼミナールにおいては、各自がレポートを作成し、そのレポートに基づき報告、質疑応答を行います。レポートのテーマについては、下記の二つのうち、いずれか一つを選択し、レポートを作成してください。レポートの作成に際しては、必ず参考文献を記入してください。 テ　ー　マ:①利益測定と資産評価の基本原則、②会計公準と企業会計原則の一般原則との関連について
到達目標	受講生は、この授業を通して、「利益測定と資産評価の基本原則」と「会計公準と企業会計原則の一般原則との関連」というテーマを学習し、会計上の基礎概念を理解することに目標がおかれています。

授業計画	集　　中
1	討論する、議論する
2	討論する、議論する
3	討論する、議論する
4	討論する、議論する
5	討論する、議論する
6	討論する、議論する
7	討論する、議論する
8	討論する、議論する
9	討論する、議論する
10	討論する、議論する
11	討論する、議論する
12	討論する、議論する
13	討論する、議論する
14	討論する、議論する
15	討論する、議論する

評価	レポート 50% 報告 40% 単位修了試験 10%
関連科目	簿記論、会計学、原価計算論

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	卒業ゼミナール	仲林真子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24　時間	1　単位	講義

授業内容	本ゼミナールでは、まず世界が直面する課題・SDGS について勉強し、そこから課題を見つけ、その課題についてグループで議論し、成果を発表しあいます。また各グループの発表について、意見を言い合い、理解を深めます。1日目に日本が直面する様々な問題、特に厳しい財政状況、少子高齢化、社会保障、教育について勉強し、次に SDGS と関連させながらよりグローバルな視点で学修を深めます。2日目はグループに分かれ、興味ある課題を設定し、グループワークをし、プレゼンテーションの準備をします。最終日にはプレゼンテーションし、議論を深めます。 なお、履修人数、授業形態によって内容が一部変更になることがあります。
到達目標	受講学生は，このゼミナールを履修することによって、さまざまな問題を考察するにあたっての実証・理論分析の修得と、グループワーク、ディスカッションを通じて、多様な考えを学ぶことをめざします。 具体的な課題は、SDGS に関連し、・日本の財政　・少子高齢化　・社会保障のあり方　・効率性と公平性　・教育　・ジェンダー　・環境　・災害・防災　などです。

授業計画	集　中
1	イントロダクション・第１章
2	租税
3	年金
4	社会保障の理念
5	グループワーク
6	グループワーク
7	グループワーク
8	グループワーク
9	グループワーク
10	発表と討論
11	発表と討論
12	発表と討論
13	発表と討論
14	発表と討論
15	まとめ

評価	グループワーク 40%　　口頭発表 30%　　レポート・感想 30%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	英語表現Ⅰ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24　時間	1　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 衛生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。 授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。
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		集　中
	1	オリエンテーション
	2	Unit2　Video Bingeing
	3	Unit2　Video Bingeing
	4	Unit3　Speaking Their Language
	5	Unit3　Speaking Their Language
	6	小テスト
	7	Unit1　Gunning for Glory
	8	Unit4　Creativity from the Campus
	9	Unit4　Creativity from the Campus
	10	Unit5　Firms Help Fight Plastic Pollution
	11	Unit5　Firms Help Fight Plastic Pollution
	12	小テスト
	13	Unit6　Foreign Students Get Helping Hand
	14	Unit6　Foreign Students Get Helping Hand
	15	Unit7　Fighting Food Waste

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グループワーク)への取り組み 25%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語表現Ⅱ	大庭香織

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。 授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。
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	集　中
1	Unit8　Insulator Promises Energy Savings
2	Unit8　Insulator Promises Energy Savings
3	Unit10　Not-So-Human Resources
4	Unit10　Not-So-Human Resources
5	Unit11　Adapting to a Tourist Influx
6	Unit11　Adapting to a Tourist Influx
7	Unit12　Japan's Creative Classrooms
8	Unit12　Japan's Creative Classrooms
9	Unit13　New Spin on Laundromats
10	Unit13　New Spin on Laundromats
11	Unit14　Budget Train Gives Rich Rewards
12	Unit14　Budget Train Gives Rich Rewards
13	Unit15　Friendship Voyage
14	Unit15　Friendship Voyage
15	Unit15　Friendship Voyage

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グループワーク)への取り組み 25%
関連科目	

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学編入科 商経コース
設置上の標準授業時数	1884時間
川久保橋広　経理財務職	24時間
井手俊介　不動産総合職	96時間
牛嶋建二　販売サービス職	60時間
実務経験のある教員授業時数計	180時間 ／ 1884時間

大　学　編　入　科

法学コース

シラバス

教科名 ＼ 課程名		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	週授業時数 後期	単位数	年間授業時数	週授業時数 前期	週授業時数 後期
必修科目	英語Ⅰ（英語読解）	4	96	2	2				
	憲法	4	60	1	1				
	演習（人権）	1	24	1					
	演習（統治）	1	24		1				
	民法総則Ⅰ	2	30	1					
	民法入門	2	48	1	1				
	演習（民法総則）	1	24		1				
	法学	4	60	1	1				
	政治学（ⅠⅡ）	4	60	1	1				
	経済学	2	48	1	1				
	TOEICⅠ	4	96	2	2				
	情報処理Ⅰ	2	60	1	1				
	リーガルライティングⅠ	2	48	1	1				
	法務検定	2	48	1	1				
	現代社会論Ⅰ	2	48	1	1				
	商法Ⅰ					2	30	1	
	労働法Ⅰ					2	30		1
	財政学					2	30	1	
	行政法総論					4	60	1	1
	国際政治学					2	30	1	
	裁判法					4	60	1	1
	法制専門演習（法と社会生活）					2	48	1	1
	現代社会論Ⅱ					2	48	1	1
	演習（法学）					2	48	1	1
	演習（刑法）					2	48	1	1
	政治学Ⅲ					2	48	1	1
	外書講読					2	48	1	1
	英語Ⅱ					4	96	2	2
	簿記論					2	48		2
	英語コミュニケーション（TOEICⅡ）					2	48	1	1
	情報処理Ⅱ					2	60	1	1
選択科目	英語表現Ⅰ					1	24	集中	
	英語表現Ⅱ					1	24	集中	
	英語総合Ⅰ	1	24	集中					
	英語総合Ⅱ	1	24	集中					
	民法総則Ⅱ	1	24	集中					
	法学入門	1	24	集中					
	政治学入門	1	24	集中					
	中国語読解Ⅰ					1	24	集中	
	中国語読解Ⅱ					1	24	集中	
	公法入門					1	24	集中	
	商法Ⅱ					1	24	集中	
	労働法Ⅱ					1	24	集中	
	研究演習Ⅰ					1	24	集中	
	研究演習Ⅱ					1	24	集中	
	研究演習Ⅲ					1	24	集中	
合計（必修のみ）		37	774	15	15	38	780	15	15
合計（選択必修を含む）		42	894	15	15	45	948	15	15

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語Ⅰ（英語読解）	南里裕子

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、演習問題

授業内容	大学編入合格に必要な基本的な時事英語、法学英語、政治学英語の読解力を身につけるために英字新聞を中心に学習する。
到達目標	英字新聞の内容把握、法学英単語の習熟および和訳、要約の完成度をあげる。

授業計画

	前　期		後　期
1	日本の政治の仕組み①	1	法学英単語①
2	日本の政治の仕組み②	2	法学英単語②
3	日本の政治の仕組み③	3	茅ヶ崎式時事英語③
4	茅ヶ崎式時事英語①	4	茅ヶ崎式時事英語④
5	茅ヶ崎式時事英語②	5	英字新聞①
6	確認テスト	6	英字新聞②
7	確認テスト	7	国際経済学英語①
8	英語構文①	8	国際経済学英語②
9	英語構文②	9	確認テスト
10	英語構文③	10	確認テスト
11	TOEIC 長文読解①	11	TOEIC 長文読解①
12	TOEIC 長文読解②	12	TOEIC 長文読解②
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義を中心としつつも、毎回英文和訳を提出してもらい添削指導をすることで、自然な英語表現の完成度を確認する。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語Ⅰ（英語読解）	松永晶子

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
前期	96 時間	4 単位	講義、問題演習、グループワーク

授業内容	基礎的な英文法及び英単語の知識の強化のために、問題演習に取り組む。また、法律用語やニュースに頻出する言葉を英語で学ぶ。英語の長文読解や和訳を中心としながら、グループワークで長文の内容に関してディスカッションを行い、その後自分の意見を英語で書き、発表したり、ディベートをしたりすることにも取り組む。
到達目標	1．基礎的な英文法、英単語の習得。 2．法律用語を英語で理解する。 3．英語の長文読解及び和訳の能力の強化。 4．文章を読み、能動的に考え、自分の意見を英語で表現できるようになる。

授業計画

前　期		後　期	
1	品詞	1	名詞の修飾
2	文型	2	分詞構文
3	重要構文①	3	重要構文③
4	長文読解（人文社会）	4	長文読解（法律・政治）
5	長文和訳（人文社会）	5	長文和訳（法律・政治）
6	長文読解（ニュース記事）及び英作文	6	長文要約及び英作文
7	ディスカッション（グループワーク）及び発表	7	ディスカッション（グループワーク）及び発表
8	不定詞、動名詞	8	関係代名詞①
9	名詞の修飾	9	関係代名詞②
10	重要構文②	10	重要構文④
11	長文読解（法律・政治）	11	長文読解（時事・論文）
12	長文和訳（法律・政治）	12	長文和訳（時事・論文）
13		13	
14		14	
15		15	

評価	筆記試験（70％）、課題提出（30％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	憲法	塙愛恵

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
通年	60 時間	4 単位	オンライン

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。
到達目標	①基本用語を理解し意味を覚えること。 ②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 26 条(教育を受ける権利)
2	人権享有主体性	2	憲法 27 条（勤労の権利）
3	私人間効力	3	憲法 29 条（財産権）
4	憲法 13 条①（幸福追求権、自己決定権）	4	国務請求権
5	憲法 13 条②（プライバシー権）、憲法 14 条①	5	国民主権、権力分立、統治総論
6	憲法 14 条②（法の下の平等）	6	平和主義、天皇
7	憲法 15 条（選挙権）、選挙制度	7	国会①
8	憲法 19 条（思想・良心の自由）	8	国会②
9	憲法 20 条（信教の自由、政教分離）	9	内閣
10	憲法 21 条①（表現の自由）	10	司法①
11	憲法 21 条②（表現の自由）	11	司法②
12	憲法 21 条③、憲法 23 条（学問の自由）	12	財政
13	憲法 22 条（職業選択の自由等）	13	地方自治
14	憲法 25 条（生存権）	14	憲法改正
15	憲法 31 条～35 条（刑事手続き上の権利）	15	総まとめ

評価	定期試験（70%）＋ミニテスト（15%）＋授業中の態度・意欲(15%)
関連科目	・法学 ・演習（人権） ・演習（統治）

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	演習（人権）	吉飼剣太郎

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・問題演習

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、三権分立の統治構造を規定した趣旨を理解する。演習では、前期で人権パート、後期で統治パートを主に取り扱う。テーマによっては判例を素材とした問題演習の時間を設定する。問題演習では、学生が答案を作成し、担当教員が添削、添削済みの答案を複数ピックアップして、「読みやすい」「論理的な文章」とはいかなるものかを検討する時間を設ける。
到達目標	講義に際してはオリジナル教材レジュメと判例六法を利用し、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」に合格するレベルを到達目標とする。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	憲法総論①　立憲主義と日本国憲法の成立	1	
	2	憲法総論②　国民主権と基本的人権の尊重	2	
	3	憲法総論③　平和主義	3	
	4	人権①　人権享有主体性	4	
	5	人権②　私人間効力	5	
	6	人権③　特別な関係における人権制約原理	6	
	7	人権④　表現の自由と二重の基準論	7	
	8	人権⑤　信教の自由と政教分離原則	8	
	9	人権⑥　営業の自由と規制目的二分論	9	
	10	人権⑦　人身の自由と刑事手続	10	
	11	人権⑧　社会権	11	
	12	人権⑨　参政権	12	
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（100％）で評価する。
関連科目	法学、憲法、演習（統治）、法務検定、演習（法学）と関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	演習（統治）	吉飼剣太郎

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・問題演習

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、三権分立の統治構造を規定した趣旨を理解する。演習では、前期で人権パート、後期で統治パートを主に取り扱う。テーマによっては問題演習の時間を設定する。問題演習では、学生が答案を作成し、担当教員が添削、添削済みの答案を複数ピックアップして、「読みやすい」「論理的な文章」とはいかなるものかを検討する時間を設ける。
到達目標	講義に際してはオリジナル教材レジュメと判例六法を利用し、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」に合格するレベルを到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	三権分立の原理
2		2	国会（1）－代表機関性と最高機関性
3		3	国会（2）－唯一の単独機関とは
4		4	国会（3）－二院制と各議院の権能
5		5	内閣（1）－内閣の構成と権能
6		6	内閣（2）－衆議院の解散
7		7	裁判所（1）-司法権の範囲と限界
8		8	裁判所（2）-裁判所の構成と権能
9		9	裁判所（3）-違憲審査権
10		10	財政－財政民主主義と租税法律主義
11		11	地方自治－地方自治の本旨と条例制定権
12		12	憲法改正－要件緩和の是非
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（100％）で評価する。
関連科目	法学、憲法、演習（人権）、法務検定、演習（法学）と関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法総則Ⅰ	塙愛恵

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	民法の基本用語を学ぶとともに、民法総則の分野について条文・判例を中心にその内容を学びます。 最新版の六法を参照しつつ、講義を受け、テキスト等を読んで民法総則について学んでいきます。
到達目標	①基本用語を理解し、意味を覚えること。 ②基本制度の意義・要件・効果を正確に理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	民法の基本用語、基本原則	1	
2	人①（権利能力、意思能力、行為能力）	2	
3	人②（行為能力、法人）	3	
4	物、法律行為	4	
5	法律行為の内容規制、無効・取消し	5	
6	心裡留保・虚偽表示	6	
7	錯誤	7	
8	詐欺・脅迫	8	
9	代理①	9	
10	代理②	10	
11	代理③	11	
12	条件・期限・期間、時効①	12	
13	時効②	13	
14	時効③	14	
15	総まとめ	15	

評価	定期試験（70%）＋ミニテスト（20%）＋授業中の態度・意欲(10%)
関連科目	・民法入門 ・法学 ・演習（民法総則）

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・問題演習

授業内容	特に民法総則に関する基本的知識の修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講義ではあるが、具体的な売買契約を受講者に提示すること、法律関係図を適宜示すこと等により、実生活で民法がどのように活用されているかをイメージできるような授業を行う。
到達目標	民事の法律関係を、大きく、意思表示に基づく法律関係と意思表示に基づかない法律関係に分けた上で、細かな法的知識の修得にこだわることなく、広く法律問題の分析・把握・解決に至るような思考方法の修得を目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1	民法とは	1	意思表示と代理に関する事例の検討①
2	意思表示と法律関係	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　93 条・94 条	7	特殊の不法行為責任
8	意思表示について②　95 条・96 条	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　無効と取消について	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	分野横断問題の検討
12	時効について	12	分野横断問題の検討
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（100％）で評価を行う。
関連科目	法学、法務検定、民法総則Ⅰ、民法総則Ⅱ、演習（民法総則）と関連する。

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・問題演習

授業内容	民法入門で学んだ基礎的知識が、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、事例問題の解法を演習形式の講義を交えながら、受講生に伝達していく。事案を解決する過程で必要となる法的三段論法の基礎、法律の解釈の基礎が身に着くよう、理論に偏ることなく、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身に付けることを通して、編入学試験や公務員試験等の事例問題への対応能力を身に付けることができようになることを目指す。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	近代私法の三大原則に関わる事例問題
2		2	制限行為能力制度に関わる事例問題
3		3	意思表示の欠缺・瑕疵に関わる事例問題
4		4	3の補足講義
5		5	94 条 2 項の類推適用に関する事例問題
6		6	5の補足講義
7		7	権利外観法理全般に関する事例問題
8		8	7の補足講義
9		9	債務不履行と不法行為の区別に関する事例問題
10		10	9の補足講義
11		11	債権の一生に関する事例問題
12		12	11 の補足講義
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（100％）で評価を行う。
関連科目	法学、法務検定、民法総則Ⅰ、民法総則Ⅱ、民法入門

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	法学	草野寛

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、問題演習

授業内容	私たちの日常の生活はさまざまな法によって保護され、また規制されている。この法とは何のためにあるのか、それは道徳とどう違うのか、法にはどのような種類があるのか、法に違反すればどのような結果が生じるのか、また、法と正義とはどのような関係にあるのか、等を前期授業の中で考える。さらに、憲法、民法の概要について説明していく。 後期授業では、民法家族法、刑法の概要、商法の概要、労働法の概要、訴訟法の概要について説明していく。
到達目標	教養としての法学の知識の習得と、近畿大学の単位取得のための基本的知識の習得、さらには法律に関わる資格試験合格のための基礎知識の習得を到達目標とする。

授業計画

前　期		後　期	
1	法とは何か。道徳との違い。	1	民法家族法概要 1
2	どのような法があるか。法の分類。	2	民法家族法概要 2
3	法の効力の及ぶ範囲等。	3	刑法総論概要
4	条文判例の読み方	4	刑法各論概要
5	法解釈の基礎(法的三段論法等)	5	商法概要 1
6	法解釈の基礎(法解釈の方法、法の欠缺)	6	商法概要 2
7	法と正義 1	7	労働法概要 1
8	法と正義 2	8	労働法概要 2
9	憲法人権概要 1	9	行政法概要 1
10	憲法人権概要 2	10	行政法概要 2
11	憲法統治概要 1	11	その他
12	憲法統治概要 2	12	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 1)
13	民法財産法概要 1	13	訴訟制度概要(刑事訴訟制度 2)
14	民法財産法概要 2	14	訴訟制度概要(民事訴訟制度 1)
15	民法財産法概要 3	15	訴訟制度概要(民事訴訟制度 2)

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法、民法、刑法、商法、刑事訴訟法、民事訴訟法等

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	政治学（ⅠⅡ）	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・問題演習

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。後期には、各国の政治制度や選挙制度の特徴について解説を加えていく。
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１　機能
9	マスメディア政治的機能	9	圧力団体論２　分類
10	マスメディアの効果	10	政治制度総論
11	政治意識	11	英・米の政治制度比較
12	政治的無関心１　現状と対策	12	独・仏・中の政治制度比較
13	政治的無関心２　分類	13	選挙制度総論
14	投票行動論１　コロンビア研究・ミシガン研究	14	日本の選挙制度
15	投票行動論２　合理的選択モデル	15	アメリカの大統領選挙

評価	定期試験（100％）にて評価する。
関連科目	憲法、リーガルライティングⅠと関連している。

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	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	対面講義・演習

授業内容	単元ごとの講義のあとに復習問題の演習を行い、知識の定着を図ります。
到達目標	ミクロ経済学・マクロ経済学の概略をつかみ、経済学に関する基本的な知識の修得と経済学的思考力を身につけることを目標とします。

授業計画

	前　期		後　期
1	消費者理論①	1	財市場①
2	消費者理論②	2	財市場②
3	消費者理論③	3	財市場③
4	消費者理論④	4	資産市場①
5	生産者理論①	5	資産市場②
6	生産者理論②	6	資産市場③
7	生産者理論③	7	ISLM 分析①
8	生産者理論④	8	ISLM 分析②
9	市場理論①	9	ISLM 分析③
10	市場理論②	10	総合演習①
11	市場理論③	11	総合演習②
12	市場理論④	12	総合演習③
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義を中心とする。 定期試験(50%)＋確認テスト・課題提出(30%)＋授業中の態度・意欲(20%)
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	TOEIC I	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、問題演習

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	R) 品詞(形容詞、副詞、名詞、動詞、補語)	1	R) Part5&6 問題演習及び解説
	2	L) Part1 人物、物、状態	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	3	R) 名詞を修飾する言葉、動詞の形	3	R) Part7 問題演習及び解説
	4	L) Part2 トレーニング	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	5	R) 時制、代名詞	5	R) Part5&6 問題演習及び解説
	6	L) Part3 overlapping & shadowing	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	7	R) 接続詞、前置詞	7	R) Part7 問題演習及び解説
	8	L) Part4 overlapping & shadowing	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	9	R) 分詞構文、関係詞	9	R) Part5&6 問題演習及び解説
	10	L) Part1&2	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	11	R) 比較、語法	11	R) Part7 問題演習及び解説
	12	L) Part3&4	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（70%）＋単元テスト・提出物・授業態度（30%）
関連科目	

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	60 時間	2 単位	講義・実習

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（Word2016）、表計算ソフトウェア（Excel2016）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、Microsoft Office Specialist（Word2016、Excel2016）取得を目指す。

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	Excel2016 の基本操作
	2	Word2016 の基本操作	2	ワークシートやブックの作成と管理①
	3	文書の作成と管理①	3	ワークシートやブックの作成と管理②
	4	文書の作成と管理②	4	セルやセル範囲のデータ管理①
	5	文字、段落、セクションの書式設定	5	セルやセル範囲のデータ管理②
	6	表やリストの作成①	6	テーブルの作成
	7	表やリストの作成②	7	数式や関数を使用した演算の実行①
	8	参考資料の作成と管理	8	数式や関数を使用した演算の実行②
	9	グラフィック要素の挿入と書式設定	9	数式や関数を使用した演算の実行③
	10	MOS 試験対策①	10	グラフやオブジェクトの作成
	11	MOS 試験対策②	11	MOS 試験対策
	12	確認試験	12	確認試験
	13	模擬問題①	13	模擬問題①
	14	模擬問題②	14	模擬問題②
	15	模擬問題③	15	模擬問題③

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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1　年次	リーガルライティングⅠ	吉飼剣太郎他

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・問題演習

授業内容	オリジナル教材のほか、補助教材として NHK 時論公論などを利用して、わが国の将来を担う学生に、現在のわが国が抱える社会問題に関心をもってもらうとともに、その課題と克服策について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し、法学・政治学系の小論文試験に解答できる力を身につける。

授業計画

前　期		後　期	
1	文章の書き方	1	空き家問題
2	マイナンバー制度	2	民泊とシェアリングエコノミー
3	自己決定権	3	外国人労働者の受け入れ
4	自己責任	4	働き方改革
5	格差社会(1)　－ロールズとサンデル	5	子どもの貧困
6	格差社会(2)　－再分配のパラドクス	6	無縁社会
7	格差社会(3)　－関係論的平等主義	7	女性の社会進出
8	民主主義	8	少子化と高齢化
9	選挙権年齢の引き下げ	9	学ぶことの意義　－リカレント教育
10	成年年齢の引き下げ	10	脳死と臓器移植
11	少年年齢について	11	夫婦同氏の原則　合憲訴訟
12	裁判員制度の現状と課題	12	SDGsとその課題
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験(100%)で評価する。
関連科目	現代社会論ⅠⅡ、法制専門演習(法と社会生活)と関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

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・問題演習

授業内容	法学概論、憲法、民法、刑法の基本的知識の修得を目指して講義を行い、こうした基礎をもとにして、労働法や商法・会社法等の特別法の講義を展開する。さらに、消費者関連法や知的財産法の概略的な説明も行う。適宜、検定過去問等を用いた演習を取り入れる。
到達目標	当面の到達目標は各検定試験の合格である。ただし、検定合格のために修得した基本的知識を用いた論述力の養成を究極目標に据える。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	各検定の出題範囲の把握	1	労働法と消費者関連法
	2	法学概論	2	知財法と独禁法
	3	憲法総論	3	ビジネス実務法務検定試験過去問演習①
	4	憲法人権①人権の分類	4	ビジネス実務法務検定試験過去問演習②
	5	憲法人権②包括的人権と精神的自由権	5	刑法の基礎①
	6	憲法人権③経済的自由権と社会権	6	刑法の基礎②
	7	憲法人権④その他の人権	7	法学検定過去問演習①
	8	憲法統治①	8	法学検定過去問演習②
	9	憲法統治②	9	民法事例問題の考え方
	10	民法総則	10	憲法人権問題の論じ方
	11	債権と物権	11	憲法統治問題の論じ方
	12	商法・会社法の基礎	12	刑法総論問題の論じ方
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（100％）で評価を行う。
関連科目	憲法、演習（人権）、演習（統治）、民法総則Ⅰ、民法入門、演習（民法総則）、法学、刑法入門、リーガルライティングⅠ、演習（法学）、演習（刑法）、民法総則Ⅱ、法学入門、公法入門と関連する。

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・文章作成

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
13		13	
14		14	
15		15	

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
2 年次	商法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		後　期	
1	法人格の意義・社団(営利・非営利)	1	
2	会社の種類	2	
3	間接有限責任・資本金	3	
4	設立手続Ⅰ	4	
5	設立手続Ⅱ	5	
6	株式Ⅰ(譲渡制限株式と閉鎖会社)	6	
7	株式Ⅱ(自己株式買取手続)	7	
8	会社の機関Ⅰ（株主総会）	8	
9	会社の機関Ⅱ（取締役・取締役会）	9	
10	会社の機関Ⅲ（監査役）	10	
11	資金調達Ⅰ（募集株式）	11	
12	資金調達Ⅱ（社債）	12	
13	計算	13	
14	組織再編（合併・分割・株式交換）	14	
15	まとめ	15	

評価	定期試験によって評価する（60%）が、出席状況も加味（40%）する。
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	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

前　期		後　期	
1		1	労働法の基本原理・労働基準法概要
2		2	労働契約・就業規則法理Ⅰ
3		3	就業規則法理Ⅱ(不利益変更)
4		4	人事法Ⅰ（配転・出向・転籍）
5		5	人事法Ⅱ（懲戒）
6		6	賃金規制
7		7	労働時間規制Ⅰ
8		8	労働時間規制Ⅱ（変形・裁量労働時間）
9		9	休憩・休日・休暇
10		10	労働契約終了原因・解雇規制Ⅰ（手続）
11		11	解雇規制Ⅱ（解雇権濫用法理）
12		12	労働安全衛生法・労働保険法
13		13	非正規雇用（雇止め法理・均衡待遇原則）
14		14	男女雇用機会均等法
15		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%）する。
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。

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	財政学	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	我が国は、2008 年 12 月をピークに総人口の減少過程に入っており、今後、とりわけ生産年齢人口の急速な減少が見込まれている。従って、①稼得者の減少に伴う税収不足、②高齢人口比率の増大に伴う年金・医療等の社会保障費用の増大、③都市部への人口集中に伴う地方財政の一層の悪化が予想される。そこで、本講義では、政府の財政活動の機能・役割を理解すると共に、人口減少社会に対応した福祉国家の形を考えていく。
到達目標	①日本財政の現状がどうなっているのか、②財政の機能・役割何か、③財政政策と何か、④租税の種類と特徴、諸外国との比較、⑤社会保障制度の意義、とりわけ年金の制度設計について、理解すること。

授業計画

前　期		後　期	
1	財政民主主義・財政の機能	1	
2	日本の財政の現状	2	
3	人口動態	3	
4	財政政策（フィスカルポリシー）	4	
5	財政と金融	5	
6	予算	6	
7	政府支出	7	
8	公債	8	
9	租税システムⅠ	9	
10	租税システムⅡ	10	
11	租税システムⅢ	11	
12	社会保障	12	
13	地方財政Ⅰ	13	
14	地方財政Ⅱ	14	
15	まとめ	15	

評価	定期試験によって評価するが、出席状況も加味する。
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税法が関係する。

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・問題演習

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。講義では、具体的な事例を示すことにより、行政法が日常生活に密接にかかわっていることを理解する
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	1	情報公開法・個人情報保護法
2	法とは何か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	復習テスト
8	復習テスト	8	地方自治法①
9	行政行為の種類・効力①	9	地方自治法②
10	行政行為の種類・効力②	10	地方自治法③
11	行政行為の附款	11	行政不服審査法①
12	行政立法	12	行政不服審査法②
13	行政契約・行政計画	13	行政事件訴訟法①
14	行政上の強制措置	14	行政事件訴訟法②
15	復習テスト	15	復習テスト

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

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。
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		後　期	
1	序論:国際政治現象の説明	1	
2	相互依存と国際レジーム	2	
3	人権と大国の利益	3	
4	国際政治における武力の問題	4	
5	核兵器禁止条約	5	
6	コスモポリタニズムとコミュニタリアニズム	6	
7	輸入代替工業化戦略	7	
8	地球温暖化と国際交渉	8	
9	移民に関する問題	9	
10	インターネットと国際社会	10	
11	グローバル・ガバナンス	11	
12	ナショナリズム	12	
13	国際経済に関する多国間交渉	13	
14	グローバル・タックス	14	
15	安心供与／授業のまとめ	15	

評価	原則として定期試験の結果に基づき評価する。
関連科目	政治学

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	裁判法	草野寛

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、問題演習

授業内容	新聞やテレビで毎日のように様々な裁判のニュースが報道されている。しかし、この裁判がどのような手続きで、どのように行われているか、多くの人は知っていない。裁判というものが具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、授業の中で説明していく。
到達目標	民法や刑法という実体法の復習と、裁判の具体的なイメージを持てるようにすることを到達目標とする。

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(民事訴訟の基本構造)
	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(訴えの提起、審理の展開)
	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(審理の展開、証拠調べ)
	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(判決)
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	民事裁判(判決、上訴)
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	家事裁判
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	刑事裁判(刑事手続きの流れ、捜査続き)
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判(公訴の提起と検察官の役割)
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判(公判手続き基本原則とその運用)
	11	裁判所制度(家庭裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判の課題
	12	法律家の役割(裁判官、検察官等)	12	裁判をめぐる現代的課題(裁判を受ける権利)
	13	法律家の役割(弁護士、準法律家等)	13	裁判をめぐる現代的課題(国民の司法参加)
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題(国際化と裁判)
	15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題(司法制度の改革)

評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	法制専門演習（法と社会生活）	吉飼剣太郎他

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・問題演習

授業内容	オリジナル教材のほか、補助教材としてNHK時論公論、適宜岩波新書や中公新書なども利用して、わが国の将来を担う学生に、現在のわが国が抱える社会問題に関心をもってもらうとともに、その課題と克服策について考え、それを文章にまとめることのできる素養を養う。
到達目標	オリジナルテキストとオリジナルレジュメを利用し、大学編入学試験の専門科目（法学）の論述試験のほか、法学・政治学系の小論文試験に解答できる力を身につける。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	法の支配と法治主義	1	自由と規制
	2	刑法とモラル	2	医療における自己決定権とパターナリズム
	3	公法と私法	3	代理出産
	4	成文法中心主義と判例の先例拘束力	4	感染症と強制隔離
	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の是非
	7	法化社会と隣人訴訟	7	えん罪と取調べの可視化
	8	自力救済禁止の原則	8	犯罪被害者の権利
	9	裁判制度	9	監視社会（街頭監視カメラとプライバシー）
	10	法の欠缺と法解釈	10	AIと個人の尊厳－クローン技術と学問の自由
	11	法的責任	11	同性婚と憲法　－LGBTQの現状と法制度
	12	民事裁判と刑事裁判	12	ダイバーシティと多文化共生社会
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（100％）で評価する。
関連科目	現代社会論ⅠⅡ、リーガルライティングⅠと関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

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	48 時間	2 単位	講義・答案作成

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	京都府立大学公共政策学部
	2	岩手大学人文社会学部	2	福知山公立大学地域経営学部
	3	福島大学行政政策学類	3	香川大学法学部
	4	山形大学人文学部	4	愛媛大学法文学部
	5	金沢大学人間社会学部	5	高知大学人文社会学部
	6	富山大学経済学部	6	大阪大学法学部
	7	高崎経済大学地域政策学部	7	神戸大学法学部
	8	埼玉大学教養学部	8	和歌山大学経済学部
	9	お茶の水女子大学文教育学部・生活科学部	9	広島大学法学部
	10	名古屋大学法学部	10	島根大学法文学部
	11	名古屋市立大学人文社会学部	11	尾道市立大学経済情報学部
	12	岐阜大学地域科学部	12	下関市立大学経済学部
	13		13	
	14		14	
	15		15	

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・問題演習

授業内容	主に法学概論の分野を講義対象とし、法に関する一般的な知識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ことにより、法に対する理解を深める。法の背後には、私たちが生活する社会の課題が浮き彫りになるときもある。そのため、法を学ぶことは、私たちの社会を知ることでもあり、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教材レジュメと判例六法を利用し、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といった公務員試験レベルの問題に解答できる力を身につける。

授業計画

前　期		後　期	
1	法学とは何か	1	法の分類
2	法とは何か（1）「社会あるところ法あり」	2	国家と法（1）　人権保障
3	法とは何か（2）　法と道徳	3	国家と法（2）　統治構造
4	法とは何か（3）　法による道徳の強制	4	犯罪と法（1）　罪刑法定主義
5	法と強制	5	犯罪と法（2）　死刑存廃論
6	法の目的（1）　正義論	6	犯罪と法（3）　少年法
7	法の目的（2）　悪法問題	7	犯罪と法（4）　刑事手続の流れ
8	法源（1）　成文法源	8	家族生活と法　－民法の家族法を中心に
9	法源（2）　不文法源－判例の先例拘束力	9	財産関係と法　－民法の財産法を中心に
10	法の解釈（1）　法的三段論法	10	国際社会と法
11	法の解釈（2）　法解釈の方法	11	医療と法　－自己決定権・安楽死など
12	法の解釈（3）　事例演習	12	情報化社会と法
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（100％）で評価する。
関連科目	法学、憲法、演習（人権）、演習（統治）、法務検定、演習（刑法）、裁判法、法制専門演習と関連する。
実務経験のある教員	弁護士事務職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	演習（刑法）	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・問題演習

授業内容	殺人罪や傷害罪といった特に専門的な知識を必要としない犯罪を題材としながら、刑法の基本的な知識（故意単独作為犯）の修得を目指す。その上で、上記の若干の応用となる、不作為犯や過失犯、共犯について、基本形態を常に意識させつつ解説を行う。さらに、例外的に犯罪が不成立とされる、正当防衛や責任無能力などの問題も扱う。
到達目標	刑法は体系性が強い法分野である。条文には書かれていないが、刑法を専門とする共同体のなかで共有された体系によって規律されている部分が多い。この講義では、教科書のみで独学したのでは到達し得ない、いわば刑法の全体地図を受講者に把握させることを目標とする。かかる地図が手に入れば、個々の論点を学ぶ際の大きな助力となるであろう。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	刑法の目的	1	演習刑法①　故意論と錯誤論
	2	罪刑法定主義	2	演習刑法②　過失犯の論じ方
	3	刑法総論と刑法各論	3	演習刑法③　単独犯と共犯
	4	刑法総論①　犯罪論の体系	4	演習刑法④　共同正犯の論じ方その1
	5	刑法総論②　基本構成要件その1	5	演習刑法⑤　共同正犯の論じ方その2
	6	刑法総論③　基本構成要件その2	6	刑法各論①　個人的法益について
	7	刑法総論④　違法性	7	刑法各論②　財産犯の諸問題その1
	8	刑法総論⑤　責任	8	刑法各論③　財産犯の諸問題その2
	9	刑法総論⑥　故意単独作為犯の論じ方	9	刑法各論④　財産犯の諸問題その3
	10	刑法総論⑦　刑法の答案構成の特殊性	10	刑法各論⑤　その他の個人的法益について
	11	刑法総論⑧　刑法上の因果関係の論じ方	11	刑法各論⑥　社会的法益について
	12	刑法総論⑨　不作為犯論	12	刑法各論⑦　国家的法益について
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験（100％）で評価を行う。
関連科目	法務検定、演習（法学）、リーガルライティングⅠと関連する。

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	政治学Ⅲ	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・答案作成

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
	13		13	
	14		14	
	15		15	

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	外書講読	南里裕子

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、演習問題

授業内容	大学編入合格に必要な実戦力を身につけるため、政治学英語の読解力の完成度を上げる。政治学英語テキストと過去問題演習を中心に学習する。
到達目標	過去問題は 7 割正解を目指す。政治学英語テキストは 8 割正解を目指す。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	政治学英単語①	1	政治学英単語③
	2	政治学英単語②	2	政治学英単語④
	3	アカデミック英単語①	3	アカデミック英単語③
	4	アカデミック英単語②	4	アカデミック英単語④
	5	政治学英語①	5	政治学英語④
	6	政治学英語②	6	政治学英語⑤
	7	政治学英語③	7	過去問題演習③
	8	過去問題演習①	8	過去問題演習④
	9	過去問題演習②	9	過去問題演習⑤
	10	確認テスト	10	確認テスト
	11	確認テスト	11	確認テスト
	12	確認テスト	12	確認テスト
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義と政治学英語テキストと過去問題演習をし、添削指導と点数表記で理解度確認をする。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	外書講読	野嶋隆俊

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、演習問題

授業内容	大学編入合格に必要な実戦力を身につけるため、政治学英語の読解力の完成度を上げる。政治学英語テキストと過去問題演習を中心に学習する。
到達目標	過去問題は 7 割正解を目指す。政治学英語テキストは 8 割正解を目指す。

授業計画

	前　期		後　期
1	政治学英単語①	1	政治学英単語③
2	政治学英単語②	2	政治学英単語④
3	アカデミック英単語①	3	アカデミック英単語③
4	アカデミック英単語②	4	アカデミック英単語④
5	政治学英語①	5	政治学英語④
6	政治学英語②	6	政治学英語⑤
7	政治学英語③	7	過去問題演習③
8	過去問題演習①	8	過去問題演習④
9	過去問題演習②	9	過去問題演習⑤
10	確認テスト	10	確認テスト
11	確認テスト	11	確認テスト
12	確認テスト	12	確認テスト
13		13	
14		14	
15		15	

評価	講義と政治学英語テキストと過去問題演習をし、添削指導と点数表記で理解度確認をする。 定期試験（60％）＋添削での評価（20％）＋授業態度、意欲（20％）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	英語Ⅱ	南里裕子

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、演習問題

授業内容	大学編入合格に必要な実戦力を身につけるため、法学英語、時事英語の読解力の完成度を上げる。英字新聞と過去問題演習を中心に学習する。
到達目標	過去問題は 7 割正解を目指す。英字新聞の設問解答は 45 分で 8 割正解を目指す。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	英字新聞①	1	英字新聞⑤
	2	英字新聞②	2	英字新聞⑥
	3	英字新聞③	3	英字新聞⑦
	4	英字新聞④	4	英字新聞⑧
	5	法学英単語①	5	法学英単語③
	6	法学英単語②	6	アカデミック英単語③
	7	アカデミック英単語①	7	過去問題演習③
	8	アカデミック英単語②	8	過去問題演習④
	9	過去問題演習①	9	過去問題演習⑤
	10	過去問題演習②	10	確認テスト
	11	確認テスト	11	確認テスト
	12	確認テスト	12	確認テスト
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	講義と過去問題演習をし、添削指導と点数表記で理解度確認をする。 定期試験（60%）＋添削での評価（20%）＋授業態度、意欲（20%）
関連科目	

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	96 時間	4 単位	講義・演習

授業内容	長文の中での英語構文、法律・政治に関する時事英語（The Japan News 等）の理解を深めて、和訳や英作文の力を向上させる。
到達目標	大学編入試験対策及び編入後の、原書購読や英字新聞・雑誌購読の基礎を固める。

授業計画

	前　期		後　期	
	1	Japan Population Marks Record Fall in 2013 等	1	Teenage Murder Suspect's Name and Photo Published 等
	2	UNHRC Urges Japan to Abolish Death Penalty 等	2	Reports on Illegal Content Double in 2009 等
	3	Japan Faces Grave Labor Shortage 等	3	Meiji Industrial Sites Recommended for World Heritage List　等
	4	Abe's Cabinet Approves Growth Plan 等	4	Number of Illegal Welfare Recipients Hits Record High 等
	5	復習	5	Google’s Street View Raises Privacy Concerns in Japan　等
	6	LDP Win Sweeping Victory in Upper House Pol 等	6	演習（大学編入過去問題等）
	7	Akita Court Rules Upper House Poll in 'State of Unconstitutionality'等	7	演習（大学編入過去問題等）
	8	Nepalese Man Granted Retrial after 15 Years in Prison 等	8	演習（大学編入過去問題等）
	9	Record Number of Seats Uncontested in Local Elections 等	9	演習（大学編入過去問題等）
	10	復習	10	演習（大学編入過去問題等）
	11	演習（大学編入過去問題等）	11	演習（大学編入過去問題等）
	12	演習（大学編入過去問題等）	12	演習（大学編入過去問題等）
	13		13	
	14		14	
	15		15	

評価	定期試験の成績
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2　年次	簿記論	牛嶋建二

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

授業内容	初学者が理解できるよう簿記の基礎知識から学び始める。簿記の仕組みから最終的には基本的な決算処理までの知識を身につける。
到達目標	日商簿記３級の知識の定着。

授業計画

前　期		後　期	
1		1	簿記の仕組み
2		2	現金と預金
3		3	収益と費用
4		4	商品売買
5		5	固定資産
6		6	その他の債権債務
7		7	一時的な処理
8		8	会社の設立
9		9	利益の計上、配当
10		10	試算表等の作成
11		11	決算整理①
12		12	決算整理②
13		13	
14		14	
15		15	

評価	検定試験と定期試験の点数
関連科目	
実務経験のある教員	販売サービス職

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(TOEIC Ⅱ)	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	講義形式、及びグループワークなど

授業内容	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。
到達目標	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。

授業計画

前　期		後　期	
1	R) Part5&6 問題演習及び解説	1	R) Part5&6 問題演習及び解説
2	L) Listening 問題演習及びトレーニング	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング L)
3	R) Part7 問題演習及び解説	3	R) Part7 問題演習及び解説
4	L) Listening 問題演習及びトレーニング	4	S) 写真描写問題の説明をする
5	R) Part5&6 問題演習及び解説	5	W) 写真描写問題の説明を英語で書く
6	L) Listening 問題演習及びトレーニング	6	S) スケジュールの説明をする。
7	R) Part7 問題演習及び解説	7	W) e-mail を書く
8	L) Listening 問題演習及びトレーニング	8	S) 意見を言う
9	R) Part5&6 問題演習及び解説	9	W) クレームの文を書く
10	L) Listening 問題演習及びトレーニング	10	L) 模擬テスト
11	R) Part7 問題演習及び解説	11	R) 模擬テスト
12	L) Listening 問題演習及びトレーニング	12	前期復習テスト
13		13	
14		14	
15		15	

評価	定期試験（90%）＋単元テスト・提出物・授業態度（10%）
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	情報処理Ⅱ	牛嶋建二

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、問題演習

授業内容	問題に沿って各機能の使い方を説明していく。 (使用テキスト)MOS 攻略問題集 Excel2016
到達目標	前期では Microsoft Office Specialist Excel 2016 の合格、後期は Power Point による基礎知識と自己紹介プレゼンテーションの作成及び発表。

授業計画

前　期		後　期	
1	Excel の基礎知識	1	Power Point の基礎知識
2	データの入力・編集 1	2	プレゼンテーションの作成 1
3	データの入力・編集 2	3	プレゼンテーションの作成 2
4	表の作成	4	図やオフジェクトの挿入と編集 1
5	表の印刷	5	図やオフジェクトの挿入と編集 2
6	いろいろな数式	6	図表・グラフ・表の挿入と編集 1
7	関数 1	7	図表・グラフ・表の挿入と編集 2
8	関数 2	8	特殊効果の設定 1
9	グラフと図形	9	特殊効果の設定 2
10	データベースの利用 1	10	印刷関係の機能
11	データベースの利用 2	11	スライドショーをサポートする機能
12	Excel データを Word 文書に利用する	12	自己紹介プレゼンテーションの作成 1
13	問題演習 1	13	自己紹介プレゼンテーションの作成 2
14	問題演習 2	14	自己紹介プレゼンテーションの発表
15	Microsoft Office Specialist Excel 2016	15	自己紹介プレゼンテーションの発表

評価	授業中の態度や出席率　確認テスト(20%)　授業中の態度・出席率(20%) Microsoft Office Specialist Excel 2016 の結果 自己紹介プレゼンテーションの評価 検定試験・発表評価(60%)+確認テスト(20%)+授業中の態度・出席率(20%)
関連科目	情報処理Ⅰからの応用科目であり、コンピュータの基礎知識の習得が必須条件である。 その他科目のレポート作成やデータ分析。
実務経験のある教員	販売サービス職

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語表現Ⅰ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。 授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。
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	集　中
1	オリエンテーション
2	Unit2　Video Bingeing
3	Unit2　Video Bingeing
4	Unit3　Speaking Their Language
5	Unit3　Speaking Their Language
6	小テスト
7	Unit1　Gunning for Glory
8	Unit4　Creativity from the Campus
9	Unit4　Creativity from the Campus
10	Unit5　Firms Help Fight Plastic Pollution
11	Unit5　Firms Help Fight Plastic Pollution
12	小テスト
13	Unit6　Foreign Students Get Helping Hand
14	Unit6　Foreign Students Get Helping Hand
15	Unit7　Fighting Food Waste

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グループワーク)への取り組み 25%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	英語表現Ⅱ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。 授業では、ペアワークやグループワークを取り入れていますので、積極的に取り組んでください。
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	集　中
1	Unit8　Insulator Promises Energy Savings
2	Unit8　Insulator Promises Energy Savings
3	Unit10　Not-So-Human Resources
4	Unit10　Not-So-Human Resources
5	Unit11　Adapting to a Tourist Influx
6	Unit11　Adapting to a Tourist Influx
7	Unit12　Japan's Creative Classrooms
8	Unit12　Japan's Creative Classrooms
9	Unit13　New Spin on Laundromats
10	Unit13　New Spin on Laundromats
11	Unit14　Budget Train Gives Rich Rewards
12	Unit14　Budget Train Gives Rich Rewards
13	Unit15　Friendship Voyage
14	Unit15　Friendship Voyage
15	Unit15　Friendship Voyage

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グループワーク)への取り組み 25%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語総合Ⅰ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 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 衛生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。
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	集　中
1	オリエンテーション
2	Unit1 Making Waves with a Magical Instrument
3	Unit2 Backstage Tour with Augmented Reality Stars
4	Unit3 Drinking to Eat
5	Unit4 Next Generation Mobility
6	Unit5 Eco-friendly Fashion Statement
7	Unit7 Taking Aim
8	Unit9 Rising Profile
9	Unit10 All Blacks Cause City to Rethink Ink
10	Unit11 Man-made Threat to Japanese Deer
11	Unit12 Home Appliance Maker Leads Comeback
12	Unit13 Hospitals Breaking Down Language Barrierv
13	Unit14 A New View of Hokusai
14	Unit15 Lighting Up the Nightlife
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	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	英語総合Ⅱ	大庭香織他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	日本に遊びに来た外国からの友達を、まず、空港で出迎え自宅に案内する場面から始まり、都内の観光地や京都へ案内、更に日本の文化・風習なども紹介して一緒に旅行するという設定です。各単元では、日常生活の様子などを平易な英語で外国人に紹介する表現を学ぶと同時に、基本的な文法事項(5 文型、準動詞、話法、関係詞、仮定法など)を実際の文脈で確認することができ、これからの英語が楽しくなります。また、辞書を実際使いながら、countable, uncountable、自動詞、他動詞などの見分け方も学んでいきます。
到達目標	7.　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。 8.　5 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。 9.　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		集　中
	1	Unit1空港でーーー文型①(第1文型・第2文型・第3文型)
	2	Unit 2 マンションに到着ーーー文型② (第4文型・第5文型)
	3	Unit 3 お客様を迎えるーーー不定詞①、動名詞
	4	Unit 4 デパ地下でお買い物ーーー不定詞②
	5	Unit 5　お花見ーーー分詞
	6	Unit 6 浅草へ行こう！ーーー接続詞①
	7	Unit 7　秋葉原を散策ーーー接続詞②
	8	Unit 8　平和への祈りーーー過去完了形
	9	Unit 9 京都旅行:新幹線の旅ーーー話法①
	10	Unit 10　茶道初体験ーーー話法②
	11	Unit 11　京都の思い出ーーー関係代名詞①
	12	Unit 12　日本滞在最後の日:築地市場～上野公園ーーー関係代名詞②
	13	Unit 13　日本の事象を英語で説明ーーー関係副詞
	14	Unit 14　最後の晩餐ーーー仮定法①
	15	Unit 15　別れの時ーーー仮定法②

評価	単位終了試験 70% 理解テスト 15% 授業態度・発表 15%
関連科目	

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	民法総則Ⅱ	草野寛

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この講義は、テキスト(新プリメール民法 1 民法入門・総則〔第 2 版〕)と授業中に配布するレジュメを使用して、私法の一般法である民法全体の概略を学び、さらに民法全体に通じる民法総則の理解を図ります。はじめて民法を学ぶ人にとって、難しい言葉が出てきますが、できるだけわかりやすく説明していきます。
到達目標	この科目の履修において、 ⅰ)私法の一般法である民法全体の概略、および民法総則に関する基礎知識を習得し、 ⅱ)日常の生活で生じる法律問題解決のための基礎的能力を養います。

授業計画	集　中
1	民法入門
2	人の能力
3	制限行為能力者制度
4	住所不在者の財産管理物等
5	法人
6	法律行為
7	意思表示 1
8	意思表示 2
9	代理
10	無権代理 1
11	無権代理 2
12	無効と取消し
13	時効 1
14	時効 2
15	総復習

評価	スクーリングの学習状況(受講態度を含む) 20% 授業中に行う理解度をはかる小テスト 30% 単位修了試験 50%
関連科目	物権法、債権法

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
集中	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、コンビニエンスストアで食べ物を買う(売買契約)、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)を行いながら生活し、また、様々な形をとりながら家庭生活を営んでいるが、この「財産取引と家族関係」の基本ルールを定める法律が、民法である。 この授業では、こうした「私法の一般法」たる民法の「総則」部分を学ぶ。 「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。 講義では、まず、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、 取引の主体たる「人」と「法人」、「意思表示」、契約の効果帰属に関わる「代理」、契約の効力発生に関わる「条件・期限」、事実による権利変化を容認する「時効」について、順次、見ていく。
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 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で、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		集　中
	1	授業概要・講義の進め方・成績評価、および、民法の基礎
	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・組合
	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)時効総論　趣旨・援用・放棄
	14	時効(2)時効の完成猶予・更新
	15	時効(3)時効各論

評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%
関連科目	私法入門Ｉと、民法の総則以外の部分たる、物権法、債権法総論、債権法各論、私法入門Ⅱ、親族・相続法

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	法学入門	石田榮仁郎

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	法学入門の授業では、現代社会の中でなぜ法を学ぶ必要があるのか、換言するなれば法学部の学生がなぜ法学を学ぶ必要があるのか、法あるいは法学を学ぶ必要性について概説した後、社会生活と法（社会あるところ法あり）、第1次規範と第2次規範、法の概念、法とその隣接する領域、とりわけ法と道徳について講義し、次に、国の基本法であり、最高法規である憲法の講義をします。最後に、時間の関係にもよりますが、法学と憲法との接点にかかわる（法学の憲法的視点からみた）最近の時事問題（天皇の生前退位、人工授精・体外受精・代理懐胎など生殖補助医療にまつわる各種人権の問題や婚外子＜非嫡出子＞相続分平等と妻の権利及び夫婦同姓（別姓）と憲法 14 条・24 条等）についても講義をします。 憲法総論で、わが国を含めた各国の憲法史を、すなわち各国の民主主義と人権の歴史を、また憲法各論の統治機構でわが国の国会・内閣・裁判所及び地方自治の仕組みを概論的（入門的）に学び、「社会あるところ法あり」と言われる法治国家である現代社会の中で法あるいは法学を学ぶ必要性と、国の基本法、最高法規である憲法の知識の必要性について学ぶこととなります。
到達目標	受講生は上記の授業概要に示した内容を理解することによって、 法学（一般）の内容及び各国の民主主義の歴史とわが国の統治機構の仕組みを学び、もって、法学・憲法及び民主主義の理解に資することを学習・教育の目標及びその到達の目標と致します。

授業計画	集　中
1	法（法学）への誘い
2	法の概念
3	法の体系
4	法とその隣接する領域（1）
5	法とその隣接する領域（2）
6	憲法への誘い　憲法総論（1）
7	憲法総論（2）
8	憲法総論（3）
9	憲法総論（4）
10	憲法総論（5）
11	憲法各論（1）
12	憲法各論（2）
13	憲法各論（3）
14	憲法各論（4）
15	法学（法学入門）－総括－

評価	単位修了試験 60% 授業中の課題・小論文等 40%

関連科目	公法入門

配当年次	科　目　名	担当教員
1 年次	政治学入門	後藤浩士

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	1.「政治学とは何か」「政治権力（政治的リーダーシップ）とは何か」について、近代ヨーロッパ政治学、及び現代アメリカ政治学における基礎理論を中心に学んでいく。また、現代政治の意思決定過程に大きな影響を及ぼしているマスメディア、政党、圧力団体（利益集団）の機能についても概要を解説する。政治制度・選挙制度についても主要国の最新の状況を踏まえ、その概要を説明する。 2. 理論・制度の解説講義が中心となるが、単元終了時に確認テスト（講義内容に対する感想・意見含む）を実施する。その他、講義内容への質問等を積極的に行い、主体的に学ぶことを期待する。
到達目標	受講生はこの授業を履修することにより、下記のことができるようになる。 1. 政治学に関する基本的な専門用語・概念を理解し、政治理論・制度について体系的に理解できる。 2. 基礎理論・制度の説明時に、現在の国内外の政治状況について簡潔に例示する。これらのプロセスにより、常に変化する現代社会を学際的・多角的な観点から主体的に読み取り行動できる能力を培う。 3. 政治に無関係な人は社会にはいない。特に、18 歳から選挙参加が可能となった現在、社会が皆さんに期待するところは極めて大きい。講義による各単元インプット後の確認テスト（コメント添付）によるアウトプットによって、社会的自己の存在や意義を確認していただきたい。 4. 講義で学んだ内容を活かして友人とディスカッションしたり、政治報道の内容に論評を加えてみたり、自分自身を成長させるような積極的な行動を日常的にとれるようになる。

授業計画		集　中
	1	政治権力論
	2	政治的リーダーシップ論
	3	権力構造論
	4	エリート論
	5	マスメディア論①
	6	マスメディア論②
	7	政治的無関心とその対応
	8	投票行動論
	9	近代の政治思想
	10	民主主義の諸理論
	11	その他の政治思想
	12	国家論
	13	圧力団体（利益集団）論
	14	政治制度論
	15	選挙制度論

評価	ミニッツペーパー（各単元の基礎知識の習得度・政治的事象への関心・洞察度） 30% 単位修了試験（各単元における体系的理解・現実の政治過程分析の試み） 70%

関連科目	公法入門、国際政治学

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	中国語読解Ⅰ	高島ゆり他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第1課　声調、単母音①
2	第1課　声調、単母音②
3	第2課　子音①
4	第2課　子音②
5	第3課　複母音、鼻母音①
6	第3課　複母音、鼻母音②
7	第4課　声調変化、発音のまとめ①
8	第4課　声調変化、発音のまとめ②
9	第5課　自己紹介をする①
10	第5課　自己紹介をする②
11	第6課　約束、予定を決める①
12	第6課　約束、予定を決める②
13	第7課　電話を掛ける①
14	第7課　電話を掛ける②
15	第7課　電話を掛ける③

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
関連科目	中国語基礎

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	中国語読解Ⅱ	阿部慎太郎他

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	中国語は豊かな表現をもつ言語です。この授業で学習する表現は日常生活の場にも役に立つ、平易な表現ばかりです。授業時間内に無理なく、系統的かつ能率的に学習することができるように進んでいきたいと考えています。 皆さんが楽しみながら、豊かな中国語の表現を身につけ、そして、中国語でコミュニケーションできる喜びを感じさせるような授業を目指します。
到達目標	主に日常会話中心に口頭によるコミュニケーション能力の基礎を完成させることを目指します。簡単な文からやや複雑な文まで、正確に自己表現ができるようにします。

授業計画	集　中
1	第8課　カフェ、レストランで注文する①
2	第8課　カフェ、レストランで注文する②
3	第5課―第8課の復習①
4	第5課―第8課の復習②
5	第9課　観光地、名産品を紹介する①
6	第9課　観光地、名産品を紹介する②
7	第 10 課　道案内をする①
8	第 10 課　道案内をする②
9	第 11 課　ショッピングをする①
10	第 11 課　ショッピングをする②
11	第 12 課　相手を褒める①
12	第 12 課　相手を褒める②
13	第 9 課―第 12 課の復習①
14	第 9 課―第 12 課の復習②
15	特別編　メールを送る

評価	全出席を条件として単位修了試験により評価します。 100%
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	橋本一雄

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	この授業では、公法を学ぶための第一歩として、日本国憲法の概論について講義する。授業では、条文の調べ方や憲法と他の法令との違いなど、法学の中でも、特に公法を学ぶための基礎的学習を中心とした内容を取り扱う。授業の概要は、立憲主義の意義、日本国憲法における人権とは誰のどのような権利か（総論）、日本国憲法が保障する権利の内容（各論）、統治機構を大きな単元として、その内容の解説と関連する判例の紹介が中心となる。その過程で、憲法と行政法がどのような関係にあるのかを説明する予定である。 授業の中盤では、憲法に関連するテレビドラマを鑑賞し、その論点を解説する授業を組み込む。授業毎にミニテスト（又は課題の提出）を行い、受講者の学習の状況を確認し、意見を共有しながら授業を進める。
到達目標	1.今日の民主主義社会における立憲主義の意義を説明できるようになること。 2.憲法の各条文に関連する最高裁判所の判例を、その是非を含め、論じることができるようになること。

授業計画	集　中
1	オリエンテーション
2	日本国憲法の基本原理
3	人権総論(1)
4	人権総論(2)
5	人権各論(1)
6	人権各論(2)
7	人権各論(3)
8	人権各論(4)
9	人権各論(5)
10	統治(1)（立法）
11	統治 2(行政と司法
12	統治 3(地方自治)
13	憲法改正を考える(1)
14	憲法改正を考える(2)
15	まとめ

評価	単位修了試験の成績 70% 各授業回における提出課題 30%
関連科目	憲法及び行政法関連科目

配当年次	科　目　名	担当教員
2 年次	商法Ⅱ	後藤浩士

開　講　期	授業時間数	単　位　数	授　業　形　態
集中	24 時間	1 単位	講義

授業内容	商法は企業の生活関係を規制対象にします。この科目は商法総則・商行為法です。商法総則は商法の一般原則や原理を定め、商行為法は民法に対する商法独自の規制をしています。 商法も民法と同じく私法に属しますが、商法は民法の特別法といわれています。商法は営利を追求する企業（商人）の生活関係を問題にしますので、私たちの日常生活を規制対象とする民法と異なることを学習します。そして、商法の民法に対する独自性を知ってください。 日々変動する経済社会に注視して、新聞やマスコミの報道に注目しましょう。
到達目標	商法は日々変動する経済社会を動かしている企業に関する法（法律）ですので、単に条文の解釈だけでなく、多くの事例（判例）にあたり、 ①実際に商法がどのように適用されているか ②企業がどのように営利を追求しているか、私たち消費者の立場から理解します。 そして、現実の経済活動から生じる問題を解決できる能力を修得します。

授業計画		集　中
	1	商法の基本概念
	2	商人と商行為
	3	商業登記
	4	商号
	5	営業と営業所
	6	商業帳簿
	7	商業使用人と代理商
	8	商法における民法の特則Ⅰ
	9	商法における民法の特則Ⅱ
	10	商事売買Ⅰ
	11	商事売買Ⅱ
	12	交互計算
	13	匿名組合・仲立営業
	14	問屋営業・寄託営業
	15	運送営業・運送取扱営業

評価	単位修了試験　50% ミニッツペーパー　50%
関連科目	民法、経営学、経済学

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	
集中	24 時間	1 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、基準法・組合法を中核 に、契約法・労災法・雇用機会均等法・育児介護休業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、まず、我々が企業等に就職して働いていく中で必要になる雇用の基本ルールを学習する。すなわち、①労働契約とは何か、②採用募集時・労働契約締結時のルールは何か、③内定・試用期間中の者はいかなる法的地位 を有するか、④本採用後の労働時間・休憩・休暇・賃金等のルールはどうなっているか、⑤昇進、配置転換で不適切な差別を受 けた場合どうするか、⑥仕事に関連して事故・病気になった場合、いかなる補償を受けうるか、⑦労働関係の終了事由は何か、 ⑧解雇・雇止が発生した場合どうなるか、⑨退職後の雇用保険給付、求職活動の手続きはどのようになっているか、⑩職場の従 業員間の雇用条件を均一化する仕組みはどうなっているか、⑪女性・年少者の保護はどのような仕組みが用意されているか、⑫ 以上につき紛争が生じた場合の救済ルートは、いかなるものが用意されているか、等について考察する。 なお、2018年「働き方改革」関連法、①残業時間上限規制、②高度プロフェッショナル制度、③勤務時間インターバル制 度、④年次有給休暇の取得義務化、の狙いと課題についても検討する。 次に、企業と労働組合間のルール（集団的労働関係）を学習する。 従来、日本の労働組合は正規社員によって企業別に組織され、従って、専ら正規社員の利益を代表するものであったが、199 0年代中葉から進んだ労働市場の自由化・規制緩和による非正規雇用増大という傾向の中で、個人加盟の産業別労働組合が登場 し、ブラック企業と「団体交渉」するといった新たな展開も見せている。 そこで、①そもそも労働組合とは何か、組合の運営原則は何か、②団体交渉時のルールは何か、③交渉の結果は、個人の労働条件にどのように反映されるのか、④いかなる争議が正当化されるのか、⑤組合に救済を求めたことを理由に会社から嫌がらせを 受けた場合はどうするか等、について考察する。
到達目標	受講生が習得すべき知識と能力は以下の通り。 ①雇用の基本ルールを、条文に則して、説明できるようになる。 ②どのような紛争が雇用の現場で生じ、それに対して裁判例はどのような処理をしているか、まとめることができる。 ③労働法令と判例法理の理解を通じて、現在、どのような労働政策がとられているか、今後どうすべきか、意見を述べることができる。

授業計画	集　中
1	授業の概要・授業の進め方・成績評価
2	就業規則
3	賃金

	4	労働時間ルール(1)
	5	労働時間ルール(2)・休憩・休日
	6	年次有給休暇・育児介護休業
	7	労働契約の終了事由(1)解雇規制
	8	労働契約の終了事由(2)辞職・定年
	9	人事(人事異動・配置転換等)
	10	懲戒ルール・採用・試用期間
	11	非正規雇用
	12	労働組合概念
	13	団体交渉・労働協約
	14	争議
	15	不当労働行為
評価	受講態度を含む学習状況 50% 単位終了試験の結果 50%	
関連科目	判例法理の背景にある我が国の雇用慣行と労働政策について「社会政策」が関連する。また、労働関係に関する法は、民法の雇用契約の修正であるから、民法の契約原理の理解が必須である。	

実務経験のある教員による授業科目の時間数一覧表

商業実務分野	大学編入科 法学コース
設置上の標準授業時数	1842時間
吉 飼 剣 太 郎　　弁護士事務職	192時間
牛　嶋　建　二　　販売サービス職	108時間
実務経験のある教員授業時数計	300時間 ／ 1842時間