

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラム I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	将来の目標を明確にし、それに向けて2年間の専門学校生活をよりよいものにするための計画を立てる。資格試験のスケジュールもきちんと理解、把握する。		
6	授業の概要	就職に向けて必要な指導をします。民間企業就職・法律資格を活かした独立等を問わず、自己分析を通じて適職を知り、また人と社会のために活躍するという意識の形成を目指します。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠		
		講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、法律事務所や民間企業の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	キャリアプランの大切さを知ろう		
	2	「働く」ってどんなこと？		
	3	人生のマネープランを立てよう		
	4	専門学校での2年間をどう過ごす？		
	5	将来のことを考えるための自己理解		
	6	自分の強みを見つけよう		
	7	適職を見つけよう		
	8	業界と職種を知ろう		
	9	「社会人基礎力」は身につけていますか？		
	10	宅地建物取引士の仕事について		
	11	宅地建物取引士の仕事について		
	12	宅地建物取引士の仕事について		
	13	行政書士の仕事について		
	14	行政書士の試験スケジュール		
	15	行政書士の試験対策その他		
	16	ハローワークに登録してみよう		
	17	民間企業の就職情報収集の方法		
	18	民間企業にアプローチ(エントリー)しよう		
	19	就職フェアに参加してみよう		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅡ
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース
3	授業方法・単位	講義と実習 単位数 2 単位
4	学年・期	1 年 後期
5	到達目標	自分自身を総合的に分析し、そこから相手にアピールできる戦略的なエントリーシートや履歴書を完成できることを目標とする。
6	授業の概要	履歴書作成や自己PRの作成、業界研究、面接練習等の就職活動に必要な指導をしていきます。また、長文での自己PR作成に伴い、自分にはどのような業界が合っているのかも探っていきます。
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。
8	担当教員と授業の特徴	堀内 由香(実務経験教員) 将来の宅地建物取引士・行政書士としての意義や心構えを教える。担当教員は、キャリアコンサルティング技能士であり、故郷の信越放送の報道制作局での勤務経験もあり、様々な法律上のトラブルで悩みを抱える相談者に対して、自己の職務に責任感を持つ法律職者を涵養する授業を展開する。
授業計画および学習内容		
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など
	1	「自分自身について」発表
	2	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	3	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	4	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	5	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	6	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	7	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	8	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	9	ワークを通して自己理解を深める(自己PRや学生時代に力を入れたことに結び付ける)
	10	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	11	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	12	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	13	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	14	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	15	履歴書作成、最近気になるニュースについてトーク
	16	模擬面接やグループディスカッション
	17	模擬面接やグループディスカッション
	18	模擬面接やグループディスカッション
	19	模擬面接やグループディスカッション
	20	単位認定試験

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅢ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	不動産業界などの民間企業の就職に向けて必要な指導をします。特に志望動機や自己PRの作成、面接練習等を重点的に行っていきます。また、実際に活躍している先輩や企業の方から現場の話をしてもらうことで、職業意識を高めます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠		
		講義形式を基本としながら、適宜PC教室を使い、民間企業の就職情報収集の方法を伝授し、学生が自分で志望企業を探せる授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	コミュニケーションの基本		
	2	コミュニケーションの基本		
	3	表現方法の調整		
	4	質問の活用		
	5	相手からのメッセージへの対応		
	6	物理的環境の整備		
	7	社会人基礎力とは		
	8	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(理論)①		
	9	社会人基礎力の理解「働きかけ力」(実践)②		
	10	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(理論)①		
	11	社会人基礎力の理解「傾聴力・状況把握力」(実践)②		
	12	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(理論)①		
	13	社会人基礎力の理解「発信力・主体性」(実践)②		
	14	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(理論)①		
	15	社会人基礎力の理解「問題発見力・計画力」(実践)②		
	16	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(理論)①		
	17	社会人基礎力の理解「実行力・ストレスコントロール力」(実践)②		
	18	社会人基礎力の理解「柔軟性」(理論)①		
	19	社会人基礎力の理解「柔軟性」(実践)②		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	キャリアプログラムⅣ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	社会生活を送る上でのコミュニケーションスキルを身につける。		
6	授業の概要	卒業後に社会人として身につけておきたい、職場でのマナーや仕事の進め方に関して、具体的な事例を通じて学びます。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	堀内 由香(実務経験教員) 将来の宅地建物取引士・行政書士としての意義や心構えを教える。担当教員は、キャリアコンサルティング技能士であり、故郷の信越放送の報道制作局での勤務経験もあり、様々な法律上のトラブルで悩みを抱える相談者に対して、自己の職務に責任感を持つ法律職者を涵養する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	社会人基礎力の応用「実行力」		
	2	社会人基礎力の応用「柔軟性」		
	3	社会人基礎力の応用「発信力」		
	4	社会人基礎力の応用「働きかけ力」		
	5	社会人基礎力の応用「状況把握力」		
	6	社会人基礎力の応用「計画力」		
	7	社会人基礎力の応用「主体性」		
	8	社会人基礎力の応用「想像力」		
	9	社会人基礎力の応用「ストレスコントロール力」		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	社会人基礎講座
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース
3	授業方法・単位	講義 単位数 1 単位
4	学年・期	2 年 後期
5	到達目標	社会人として必要となる「お金」についての基本的な知識を習得
6	授業の概要	社会人として必要となる「お金」についての基本的な知識を習得した後、税制や社会保険制度、会社との雇用関係について専門的に学習します。適宜、税務署や金融会社の外部講師による指導も実施します。
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 講義形式を基本としながら、適宜ニュース記事を使い、学生が社会人になった時、ライフステージに合わせたマネープランニングの基礎を学べる授業を展開する。
8	授業計画および学習内容	
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など
9	1	1章 お金について考える
	2	2章 貯蓄について考える
	3	3章 仕事とお金について考える(サラリーマンのお金について考える)
	4	3章 仕事とお金について考える(自営業者のお金について考える)
	5	5章 家や車について考える(家を買う、人生最大の買い物を考える)
	6	6章 保険について考える
	7	7章 老後資金について考える
	8	8章 投資について考える
	9	FPの仕事(ライフマネープランニング)について
	10	単位認定試験
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ基礎		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	MOS Word一般の合格を目指します。		
6	授業の概要	日本語の文書処理ソフトのワードの操作方法を学び、ビジネス文書の作成を学びます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	山崎 好乃 PCセミナーでの指導研修の経験ノウハウを生かし、全体の進行だけでなく、個別の疑問にも対応するなど、基本から応用まで、丁寧に指導する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	WORDの基本操作		
	2	文字列、表		
	3	段落		
	4	グラフィック		
	5	書類作成(段落・グラフィック操作)		
	6	書類作成(段落・スマートアート)		
	7	書類作成(ページデザイン・グラフィック)		
	8	書類作成(図形)		
	9	セクション、編集記号		
	10	チラシ作成		
	11	MOS模擬実施・解説①		
	12	MOS模擬実施・解説②		
	13	MOS模擬実施・解説③		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	コンピュータ実習		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	MOS Excel一般の合格を目指します。		
6	授業の概要	エクセルを使用し、表計算ソフトだけでなく、グラフや関数・計算の基礎を学びます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	山崎 好乃 様々な年代の民間人へのPC研修の経験ノウハウを生かし、疑問点を残さないをモットーに、基礎事項の反復トレーニング形式で丁寧に指導する。		
授業計画および学習内容				
	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	Excelとは		
	2	セルの書式設定		
	3	テーブルの作成と管理		
	4	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		
	5	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		
	6	関数を使用したデータの集計(1)		
	7	関数を使用したデータの集計(2)		
	8	グラフの作成		
	9	オブジェクトの挿入と書式設定		
	10	オブジェクトの挿入と書式設定		
	11	模擬試験(1)		
	12	模擬試験(2)		
	13	模擬試験(3)		
	14	総まとめ		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	1年前期期間、クラス活動を通じて、各種研修や授業等の補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 学習面だけでなく、学費納付やアルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	12	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	13	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	14	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	15	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	16	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	17	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	18	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	19	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	20	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	1年後期期間、クラス活動を通じて、各種研修や授業等の補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 学習面だけでなく、学費納付やアルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	12	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	13	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	14	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	15	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	16	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	17	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	18	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	19	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	20	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅲ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2年 前期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年前期期間、クラス活動を通じて、各種研修や授業等の補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	□筆記テスト □レポート □作品制作 ■課題&実習 ■その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 学習面だけでなく、学費納付やアルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	12	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	13	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	14	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	15	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	16	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	17	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	18	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	19	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	20	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	クラス演習Ⅳ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	クラス内でのコミュニティの育成とともに、通常の学習を越えた学習活動を行う。		
6	授業の概要	2年後期期間、クラス活動を通じて、各種研修や授業等の補講とともに、学校行事も適宜実施する。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(出席状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 学習面だけでなく、学費納付やアルバイトの状況など、学生の生活状況を把握すべく、クラス担任が学生の心身の状態にまで気にかけるきめ細やかな授業を心掛けます。		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	2	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	3	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	4	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	5	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	6	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	7	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	8	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	9	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	10	クラス活動の実施(学生への連絡、課題の取り組み、個別面談など)		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス実務		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	資格取得だけでなく、民間企業への就職活動にも対応できる能力を身につける。		
6	授業の概要	普段の授業では触れることのないビジネスシーンに必要な不可欠な知識とスキルを学びます。「面接練習」や「就職対策講座」を実施し、民間企業の面接や社会生活の準備をバックアップします。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 個々の学生の希望・資質などを把握したクラス担任が、実習授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	就職活動スケジュール最終確認		
	2	面接最終練習(個人)		
	3	面接最終練習(集団)		
	4	グループディスカッション(職種別)①		
	5	グループディスカッション(企業別)②		
	6	グループワーク(職種別)①		
	7	グループワーク(企業別)②		
	8	合同説明会参加		
	9	合同説明会 レポート		
	10	評価と個別FB		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ボランティア実習		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	校内の座学授業では経験できないボランティア精神を養うことを目標とする。		
6	授業の概要	ボランティアに関する理論を学び、同時に障害者スポーツ大会などでボランティアを通すことで、「人の役に立つ」ということを身をもって体験し、将来法律資格を生かして働く際に必要なマインドの養成を目的とします。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 公務員・警察官・消防官を目指す学科の特性を活かし、個々の学生の希望・資質などを把握したクラス担任が、実習授業をコーディネートする。		
授業計画および学習内容				
年・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	①ボランティア事前学習		
2	2	①ボランティア活動(終日4コマ分相当)		
3	3	①ボランティア報告とFB評価		
4	4	②ボランティア事前学習		
5	5	②ボランティア活動(終日4コマ分相当)		
6	6	②ボランティア報告とFB評価		
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	国会図書館訪問、最高裁判所訪問などを通じ、法律職の役割や職務内容について知ること为目标とする。		
6	授業の概要	法律に携わる者として法律への理解を深めるために、各種施設への見学・研修を行います。見学を通して法律職の役割や職務内容について知ることとも目的とします。		
7	成績評価方法	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>筆記テスト <input type="checkbox"/>レポート <input type="checkbox"/>作品制作 <input checked="" type="checkbox"/>課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/>その他(参加状況) </div> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 教室で学んだ知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。		
授業計画および学習内容				
年2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	校外研修事前学習①		
2	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
3	3	校外研修事後レポート提出①		
4	4	校外研修事前学習②		
5	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
6	6	校外研修事後レポート提出②		
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	校外研修Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	2年 通年		
5	到達目標	国会図書館訪問、最高裁判所訪問などを通じ、法律職の役割や職務内容について知ること为目标とする。		
6	授業の概要	法律に携わる者として法律への理解を深めるために、各種施設への見学・研修を行います。見学を通して法律職の役割や職務内容について知ることとも目的とします。		
7	成績評価方法	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>筆記テスト <input type="checkbox"/>レポート <input type="checkbox"/>作品制作 <input checked="" type="checkbox"/>課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/>その他(参加状況) </div> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>八木 誠</p> <p>教室で学んだ知識が、社会でどう活かされているか体感できる授業を実施する。</p>		
授業計画および学習内容				
年2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	校外研修事前学習①		
2	2	校外研修①(終日4コマ分相当)		
3	3	校外研修事後レポート提出①		
4	4	校外研修事前学習②		
5	5	校外研修②(終日4コマ分相当)		
6	6	校外研修事後レポート提出②		
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップ I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	インターンシップを通し新社会人に求められる基本的なビジネス能力を習得する。		
6	授業の概要	1年前期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可の上、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
9	授業計画および学習内容			
	半年・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修事後レポート提出①		
	4	インターンシップ事前学習②		
	5	インターンシップ研修②(終日3コマ分相当)		
	6	インターンシップ研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
19				
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップⅡ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	インターンシップを通し新社会人に求められる基本的なビジネス能力を習得する。		
6	授業の概要	1年後期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、学校許可の上、実際に提携先企業において勤務します。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、自分に合う仕事を見つけ出すための力を養います。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
9	授業計画および学習内容			
	半年・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	インターンシップ事前学習①		
	2	インターンシップ研修①(終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修事後レポート提出①		
	4	インターンシップ事前学習②		
	5	インターンシップ研修②(終日3コマ分相当)		
	6	インターンシップ研修事後レポート提出②		
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
19				
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップⅢ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	3 単位
4	学年・期	2年 前期		
5	到達目標	就職活動でのインターンシップ体験を通し、卒業後の就職先企業を決定する。		
6	授業の概要	2年前期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、民間企業の就職活動を進める際に生じる、様々なインターンシップ活動です。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、進路を決めるための実習活動です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
半年・10日		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	インターンシップ事前研修(担任・キャリアサポート室)		
	2	インターンシップ研修①(終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修②(終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修③(終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修④(終日3コマ分相当)		
	6	インターンシップ研修⑤(終日3コマ分相当)		
	7	インターンシップ研修⑥(終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修⑦(終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修⑧(終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修⑨(終日3コマ分相当)		
	11	インターンシップ研修⑩(終日3コマ分相当)		
	12	インターンシップ研修事後レポート提出		
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	インターンシップⅣ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	3 単位
4	学年・期	2年 後期		
5	到達目標	就職活動でのインターンシップ体験を通し、卒業後の就職先企業を決定する。		
6	授業の概要	2年後期期間で、座学の授業では体得できない「最新のスキル」を体得すべく、民間企業の就職活動を進める際に生じる、様々なインターンシップ活動です。実際の仕事や目指す業界への理解を深め、進路を決めるための実習活動です。		
7	成績評価方法	□筆記テスト ■レポート □作品制作 □課題&実習 ■その他(参加状況)		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	八木 誠 教育の現場は企業になるが、個々学生の希望に応じ、クラス担任が、キャリアサポート室推薦企業の学生への紹介から、企業との打合せやインターンシップ進捗の報告書受理まで、学校が学生と企業とのセッティングをする。		
授業計画および学習内容				
半年・10日		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	インターンシップ事前研修(担任・キャリアサポート室)		
	2	インターンシップ研修①(終日3コマ分相当)		
	3	インターンシップ研修②(終日3コマ分相当)		
	4	インターンシップ研修③(終日3コマ分相当)		
	5	インターンシップ研修④(終日3コマ分相当)		
	6	インターンシップ研修⑤(終日3コマ分相当)		
	7	インターンシップ研修⑥(終日3コマ分相当)		
	8	インターンシップ研修⑦(終日3コマ分相当)		
	9	インターンシップ研修⑧(終日3コマ分相当)		
	10	インターンシップ研修⑨(終日3コマ分相当)		
	11	インターンシップ研修⑩(終日3コマ分相当)		
	12	インターンシップ研修事後レポート提出		
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	1年 前期		
5	到達目標	英語の初学者を対象として、英語の基礎を身につけることを目標とする。		
6	授業の概要	まず、語彙を覚え基本的な文法を徹底的に学習します。同時に、ユニットごとに学んだ英文法の知識が使われている簡単な英文解釈にも取り組みます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/>筆記テスト <input type="checkbox"/>レポート <input type="checkbox"/>作品制作 <input type="checkbox"/>課題&実習 <input type="checkbox"/>その他() </p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>原 功</p> <p>英国で言語・音声学の博士号を取得し、多くの日本の大学で英語の講義を受け持ち、日本人が英語のコミュニケーション能力を取得させる方法を熟知している。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	【動詞の現在形】Grammar Points & Check		
	2	【動詞の現在形】Welcome to Japan/Listening & Conversation & Reading		
	3	【代名詞】Grammar Points & Check		
	4	【代名詞】That Sounds Like Fun/Listening & Conversation & Reading		
	5	【時を表す前置詞】Grammar Points & Check		
	6	【時を表す前置詞】We Leave on Friday Morning/Listening & Conversation & Reading		
	7	【基本5文型】Grammar Points & Check		
	8	【基本5文型】You Know a Lot about Trains/Listening & Conversation & Reading		
	9	総復習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1年 後期		
5	到達目標	英語の初学者を対象として、引き続き英語の基礎を身につけることを目標とする。		
6	授業の概要	前期に続き、英語の文法の基礎能力を完成させることを目標とします。同時に、シチュエーション別の英文解釈や読解問題にも取り組んでいきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p>原 功</p> <p>英国で言語・音声学の博士号を取得し、多くの日本の大学で英語の講義を受け持ち、日本人が英語のコミュニケーション能力を取得させる方法を熟知している。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	【動詞の過去形】Grammar Points & Check		
	2	【動詞の過去形】I Didn't Want to Leave/Listening & Conversation & Reading		
	3	【進行形】Grammar Points & Check		
	4	【進行形】You're Working Late/Listening & Conversation & Reading		
	5	【未来形】Grammar Points & Check		
	6	【未来形】I'm Sure He'll Understand/Listening & Conversation & Reading		
	7	【助動詞】Grammar Points & Check		
	8	【助動詞】I'll Remember That/Listening & Conversation & Reading		
	9	【to不定詞・動名詞】Grammar Points & Check		
	10	【to不定詞・動名詞】Hiro Forgot/Listening & Conversation & Reading		
	11	【現在完了・過去完了】Grammar Points & Check		
	12	【現在完了・過去完了】How Have You Been?/Listening & Conversation & Reading		
	13	【比較】Grammar Points & Check		
	14	【比較】How Was Tennis?/Listening & Conversation & Reading		
	15	【受動態】Grammar Points & Check		
	16	【受動態】What Do You Mean?/Listening & Conversation & Reading		
	17	【現在分詞・過去分詞】Grammar Points & Check		
	18	【現在分詞・過去分詞】What Are You Waiting For?/Listening & Conversation & Reading		
	19	総復習		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅲ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2年 前期		
5	到達目標	1年で学んだ英文法力を活かして、英語の応用(語彙・文法)を習得を目標とする。		
6	授業の概要	少しずつ高度な英文読解問題に取り組んでみることで、様々な英文を解釈する技量を向上させていきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">原 功</p> <p>英国で言語・音声学の博士号を取得し、多くの日本の大学で英語の講義を受け持ち、日本人が英語のコミュニケーション能力を取得させる方法を熟知している。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	【前置詞】Grammar Points & Check		
	2	【前置詞】I'd Like to Propose a Toast /Listening & Conversation & Reading		
	3	【関係代名詞・関係副詞 基礎】Grammar Points & Check		
	4	【関係代名詞・関係副詞 応用】Grammar Points & Check		
	5	【関係代名詞・関係副詞】The Last Supper/Listening & Conversation & Reading		
	6	【仮定法 基礎】Grammar Points & Check		
	7	【仮定法 応用】Grammar Points & Check		
	8	【仮定法】If Were You , I Wouldn't Miss It /Listening & Conversation & Reading		
	9	総復習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	英語Ⅳ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2年 後期		
5	到達目標	2年間の英語講義の最終段階として、英語文化圏の世界観も理解できることまでを目標とする。		
6	授業の概要	英語の応用の習得に引き続き取り組みます。英字新聞など幅広いジャンルの英文を読解することを通じ、英語文化圏の人々の思考方法や価値観を感じ取ります。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	原 功 英国で言語・音声学の博士号を取得し、多くの日本の大学で英語の講義を受け持ち、日本人が英語のコミュニケーション能力を取得させる方法を熟知している。		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	【Doraemon to hit U.S. television this summer】Vocabulary & Useful Expressions		
	2	【Doraemon to hit U.S. television this summer】Grammar Points & Check		
	3	【Doraemon to hit U.S. television this summer】Practice Writing English		
	4	【Kids suggest hot springs,cuisine for foreigners】Vocabulary & Useful Expressions		
	5	【Kids suggest hot springs,cuisine for foreigners】Grammar Points & Check		
	6	【Kids suggest hot springs,cuisine for foreigners】Practice Writing English		
	7	【Hand-Rolled Sushi gets Brazilian makeover】Vocabulary & Useful Expressions		
	8	【Hand-Rolled Sushi gets Brazilian makeover】Grammar Points & Check		
	9	【Hand-Rolled Sushi gets Brazilian makeover】Practice Writing English		
	10	【Farmer's efforts bearing fruit in Bhutan】Vocabulary & Useful Expressions		
	11	【Farmer's efforts bearing fruit in Bhutan】Grammar Points & Check		
	12	【Farmer's efforts bearing fruit in Bhutan】Practice Writing English		
	13	【Sign Language is 'cool'】Vocabulary & Useful Expressions		
	14	【Sign Language is 'cool'】Grammar Points & Check		
	15	【Sign Language is 'cool'】Practice Writing English		
	16	【U.S. ice bucket craze a hit with celebrities】Vocabulary & Useful Expressions		
	17	【U.S. ice bucket craze a hit with celebrities】Grammar Points & Check		
	18	【U.S. ice bucket craze a hit with celebrities】Practice Writing English		
	19	総復習		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	基礎法学		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	法律を学ぶにあたり必要な用語・思考等の基礎知識を習得する。		
6	授業の概要	資格試験に向け、法律を学ぶにあたり必要な用語・思考等の基礎法学の講義を行います。法の解釈(類推適用や拡大解釈)の意味や裁判制度等について学びます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士・行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	六法の読み方と使い方		
	2	法律的に考えること(実戦問題)		
	3	法令の種類		
	4	権利能力と行為能力		
	5	契約の概念(契約の成立と契約自由の原則)、契約はなぜ守らなければならないか		
	6	権利の内容(物権、債権、知的財産権)		
	7	契約によらないで債権債務が発生する場合		
	8	取引と法、家族と法		
	9	判例(読み方・判決理由と傍論)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	リーガルマインド		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	法律実務家として必須とされるスキルや法律的なものの見方や考え方を身につけることを目標とする。		
6	授業の概要	適宜「法的思考」に関わる問題演習を併用しつつ、未知の問題に対する、アプローチの方法。「思考方法」(背景の分析、問題点の抽出、妥当な解決策)を養成する。また、法令の読み方・判決文の読み方をも指導する。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法的思考について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	法的思考とはどのようなものか／法令の種類(法源の意義)／導入問題		
	2	法の分類(実体法と手続法／実定法と自然法／民事法と刑事法／国際法と国内法)		
	3	法秩序の構成原理①(所管事項の原理／形式効力の原理)／演習問題		
	4	法秩序の構成原理②(後法優先の原理／特別法優先の原理)／演習問題		
	5	法令の効力(時・場所・人)／演習問題		
	6	法令の解釈(法令解釈の目的・あり方、法令の解釈方法)／演習問題		
	7	裁判制度(司法的裁判制度・わが国の裁判制度／裁判手続・裁判の種類・審級制度)		
	8	裁判外の紛争処理①(代替的紛争解決手続きの意義／訴訟上の和解・調停・斡旋)		
	9	裁判外の紛争処理②(仲裁・ADR)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス法務 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	法律基礎知識習得の目安となるビジネス実務法務検定3級試験の合格を目指す。		
6	授業の概要	公式テキスト第1章(ビジネス実務法務の法体系)、第2章(取引を行う主体)、第3章(会社取引の法務)の講義及びこれに対応する公式問題集の演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、ビジネス実務法務検定3級の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	ビジネスと法律のかかわり、ビジネス実務法務とコンプライアンス		
	2	ビジネスとリスク、ビジネス実務法務における契約の重要性		
	3	ビジネス実務と私法の基本原理、財産権の多様化		
	4	契約とは、売買契約の成立		
	5	権利・義務の主体、意思表示		
	6	代理制度、契約の効力の発生		
	7	売買契約の効果と債務の履行、債務の履行にかかわる諸問題		
	8	賃借型の契約、労務型の契約、その他の契約		
	9	その他の契約		
	10	ビジネスにかかわる文書、契約書および契約関連文書		
	11	その他の法律上重要な文書、ビジネス文書の保存と管理		
	12	不法行為		
	13	事務管理・不当利得、債権管理の要性と信用調査		
	14	日常的な債権の管理回収、手形と小切手		
	15	手形による取引、小切手による取引		
	16	手形・小切手のトラブル等、その他の支払方法		
	17	担保の必要性、決定担保物件		
	18	約定担保物件、非典型担保		
	19	人的担保、緊急時の債権の回収		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス法務Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	法律基礎知識習得の目安となるビジネス実務法務検定3級試験の合格を目指す。		
6	授業の概要	公式テキスト第4章(会社財産の管理・活用と法律)、第5章(債権の管理と回収)の講義及びこれに対応する公式問題集の演習を行います。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	加瀬 光雄 科目の特性上、講義形式を基本とするが、ビジネス実務法務検定3級の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	売買契約による財産の所有権の移転時期、所有権の移転を第三者に主張するための要件		
	2	即時取得とは、財産としての債権の譲渡		
	3	流動資産の管理と法律、固定資産の管理と法律		
	4	知的財産の保護		
	5	特許権とは		
	6	実用新案権とは		
	7	意匠権とは		
	8	商標権とは		
	9	著作権とは		
	10	営業秘密(トレードシークレット)とは		
	11	独占禁止法の規制、大店立地法による大規模小売業者の立地の調整		
	12	消費者保護法制の概要とその必要性、消費者契約法による消費者の保護		
	13	割賦販売法による消費者の保護、特定商取引法による消費者の保護		
	14	各種の業法による消費者の保護		
	15	製造物責任法による消費者の保護		
	16	個人情報保護の保護、マイナンバー法		
	17	食品の表示に関する規制		
	18	環境保全にかかわる規制		
	19	所属企業に対する犯罪、会社法上の犯罪、その他の企業に関連する犯罪		
20	単位認定試験			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	ビジネス法務Ⅲ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	法律基礎知識習得の目安となるビジネス実務法務検定3級試験の合格を目指す。		
6	授業の概要	公式テキスト第6章(企業活動に関する法規制)、第7章(会社と従業員との関係)、第8章(ビジネスに関連する家族法)の講義及びこれに対応する公式問題集の演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、ビジネス実務法務検定3級の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	法人の権利主体性、法人の分類		
2	2	個人企業、共同企業、企業形態選択の自由		
3	3	企業の取引活動と商法、商業登記制度、商号		
4	4	会社の種類(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社)		
5	5	株式会社のしくみ、株式会社の機関、会社従業員の法的立場、財務諸表の作成・承認・報告		
6	6	労働契約、労働基準法とは、労働組合法とは、労働関係調整法とは、その他の労働関係法規		
7	7	男女雇用機会均等法とは、男女雇用機会均等法の特徴、男女雇用機会均等法の内容、職場におけるセクシュアル・ハラスメントの問題		
8	8	派遣労働者の雇用問題、労働者派遣事業とは、派遣元・派遣先・派遣労働者の間の法律関係		
9	9	相続とは、法定相続人と法定相続分、法定相続以外の相続方法(遺言による相続)、相続の承認と放棄、遺産分割		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	宅建業法		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	宅地建物取引士資格試験の合格点レベルの得点力の養成。		
6	授業の概要	宅地建物取引の意味から事務所の設置、免許について、宅地建物取引士についての知識、営業保証金や弁済義務保証金、媒介代理契約、広告に関する規制や重要事項の説明、報酬額の制限等について講義をし、同時に問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">難波 正人</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士試験の宅地建物取引業法科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅地建物取引士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な法律職者養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	宅建試験の概要、用語の定義		
2	2	免許、免許換え		
3	3	業者名簿、免許の基準①、		
4	4	免許の基準②、報酬		
5	5	宅地建物取引士①、②		
6	6	宅地建物取引士③、④		
7	7	まとめ試験1、営業保証金		
8	8	保証協会①、②		
9	9	業務上の規制概要、未完成物件の制限		
10	10	書面の概要、媒介契約書①、②		
11	11	重要事項説明書①、②		
12	12	契約内容記載書面、その他の規制		
13	13	まとめ試験2、その他の規制		
14	14	8種類制限①、②、③		
15	15	8種類制限④、⑤、⑥、⑦		
16	16	監督処分、罰則		
17	17	瑕疵担保法		
18	18	まとめ試験3、総復習		
19	19	宅建業法のまとめ		
20	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	法令上の制限		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	宅地建物取引士資格試験の合格点レベルの得点力の養成。		
6	授業の概要	建築基準法、都市計画法、国土利用計画法、農地法等の法令上の制限分野から不動産取得税や固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税等の税・価格分野まで授業を行いつつ問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">難波 正人</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士試験の法令上の制限科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅地建物取引士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な法律職者養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	法令上の制限概要、都市計画区域、都市計画		
2	2	用途地域問題～高度利用地区、特定容積率制限地域～都市施設		
3	3	地区計画～都市計画の決定		
4	4	開発許可と開発許可申請手続		
5	5	建築許可、まとめ試験1		
6	6	建築基準法 定義、建築確認①、②		
7	7	単体規定、用途制限、道路		
8	8	建ぺい率・容積率、高さ制限		
9	9	防火地域 準防火地域、まとめ試験2		
10	10	国土法①、②		
11	11	国土法③、④		
12	12	農地法①、②		
13	13	農地法③、④		
14	14	土地区画整理法①、②		
15	15	土地区画整理法③、④		
16	16	宅地造成等規制法		
17	17	その他法令上の制限、まとめ試験3		
18	18	総復習		
19	19	単位認定試験		
20	20	法令上の制限のまとめ		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	宅建演習 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	宅地建物取引士資格試験の合格点レベルの得点力の養成。		
6	授業の概要	宅地建物取引業法や法令上の制限の分野を中心に宅地建物取引業法の問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">難波 正人</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士試験の宅地建物取引業法・法令上の制限等・権利関係科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅地建物取引士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な法律職者養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	問題演習(宅建業法総則)		
2	2	問題演習(宅建業法総則)		
3	3	問題演習(業務上の規制)		
4	4	問題演習(業務上の規制)		
5	5	問題演習(監督・罰則、住宅瑕疵担保履行法)		
6	6	問題演習(都市計画法)		
7	7	問題演習(建築基準法)		
8	8	問題演習(宅地造成等規制法)		
9	9	問題演習(土地区画整理法、農地法)		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	宅建演習Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 前期		
5	到達目標	宅地建物取引士資格試験の合格点レベルの得点力の養成。		
6	授業の概要	権利関係(民法)の分野を中心に、問題の演習を行い、解説をしていきます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">難波 正人</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士試験の権利関係科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅地建物取引士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な法律職者養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	問題演習(民法総則)		
	2	問題演習(民法総則)		
	3	問題演習(民法総則)		
	4	問題演習(民法総則)		
	5	単位認定試験		
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	宅建演習Ⅲ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	宅建士資格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	権利関係(民法)の分野を中心に、問題の演習を行います。直前期は本試験のシミュレーションとして2時間で50問(範囲指定なし)を解く模擬試験を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">難波 正人</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士試験の権利関係科目の試験対策を教える。大手不動産会社の新人研修講義を通じた宅地建物取引士指導の講義を活かし、不動産取引の実例にも触れる講義を適宜取り入れる。担当教員は、様々な法律職者養成機関での長年の指導歴を活かし、不動産ビジネスの現場で円滑で適正な取引を行える宅地建物取引士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		問題演習(民法総則)		
1	問題演習(物権)			
2	問題演習(物権)			
3	問題演習(物権)			
4	問題演習(債権)			
5	問題演習(債権)			
6	問題演習(相続)			
7	問題演習(借地借家法)			
8	問題演習(借地借家法)			
9	問題演習(借地借家法)			
10	問題演習(建物区分所有法)			
11	問題演習(不動産登記法)			
12	模擬試験			
13	模擬試験			
14	模擬試験			
15	単位認定試験			
16				
17				
18				
19				
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	憲法 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	憲法の基礎知識の習得を目指す。		
6	授業の概要	基本的人権については条文及び有名判例について学びます。また、統治では各機関の位置づけ及び内閣・国会・裁判所の役割とその関係性について学びます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・1回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	憲法総論(憲法とは何か／前文)		
2	2	憲法総論(日本国憲法と大日本帝国憲法)		
3	3	憲法総論(平和主義)		
4	4	憲法総論(天皇)		
5	5	基本的人権(総論)		
6	6	基本的人権(包括的基本権)		
7	7	基本的人権(法の下での平等(平等権))		
8	8	基本的人権(思想・良心の自由)		
9	9	基本的人権(信教の自由／表現の自由)		
10	10	基本的人権(学問の自由／職業選択の自由)		
11	11	基本的人権(財産権)		
12	12	基本的人権(人身の自由)		
13	13	基本的人権(受益権(国務請求権))		
14	14	基本的人権(参政権／社会権)		
15	15	統治機構(国会)		
16	16	統治機構(内閣)		
17	17	統治機構(裁判所)		
18	18	統治機構(財政)		
19	19	統治機構(地方自治)		
20	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	憲法Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	憲法Ⅰでの学習をもとに行政書士試験での高得点を目指すことを目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験で高得点につながる条文知識や典型判例、典型論点につき授業を行います。知識定着のため、問題演習(アウトプット)を中心に授業を行います。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	海老澤 毅 科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	憲法総論(憲法とは何か/前文/日本国憲法と大日本帝国憲法)		
	2	憲法総論(平和主義/天皇)		
	3	基本的人権(総論/包括的基本権)		
	4	基本的人権(法の下での平等(平等権)/思想・良心の自由)		
	5	基本的人権(信教の自由/表現の自由/学問の自由)		
	6	基本的人権(職業選択の自由/人身の自由)		
	7	基本的人権(財産権/受益権(国務請求権))		
	8	基本的人権(受益権(国務請求権))		
	9	基本的人権(参政権/社会権)		
	10	統治機構(国会)		
	11	統治機構(内閣)		
	12	統治機構(裁判所)		
	13	統治機構(財政)		
	14	統治機構(地方自治)		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	民法 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	民法の基礎知識の習得を目指す。		
6	授業の概要	民法総則では、制限行為能力者・法律行為・時効の基本的な考え方及び用語や条文を扱い、物権では、担保物権(抵当権)を中心に基本的な考え方及び用語や条文を学びます。同時に対象範囲の問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	海老澤 毅 科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	序論／権利能力		
	2	意思能力・行為能力		
	3	制限行為能力者		
	4	住所／不在者・失踪宣告		
	5	法人／物		
	6	法律行為		
	7	意思表示		
	8	代理		
	9	無効及び取消し／条件及び期限		
	10	期間の計算／時効		
	11	物権とは		
	12	不動産物権変動／動産物権変動		
	13	占有権		
	14	所有権		
	15	地上権／地役権		
	16	担保物権総論		
	17	留置権／先取特権		
	18	質権		
	19	抵当権／根抵当権		
20	譲渡担保／単位認定試験			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	民法Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	1 年 通年		
5	到達目標	民法の基礎知識の習得を目指す。		
6	授業の概要	債権では、債権の効力(債務不履行)や多数当事者の債権債務、債権の弁済等の債権総論についての基本的な考え方及び用語や条文を中心的に扱い、債権各論では、それぞれの契約形態を理解することを目的とします。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">海老澤 毅</p> 科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所等で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	債権とは		
	2	債務不履行		
	3	債権者代位権／詐害行為取消権		
	4	連帯債務／保証債務		
	5	債権譲渡／債務引受		
	6	弁済		
	7	受領遅滞／相殺		
	8	契約の成立		
	9	同時履行の抗弁権		
	10	危険負担		
	11	第三者のためにする契約		
	12	贈与		
	13	売買		
	14	担保責任		
	15	消費貸借／使用貸借		
	16	賃貸借／請負		
	17	委任／寄託		
	18	組合／事務管理		
	19	不当利得		
	20	不法行為／単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	民法Ⅲ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験の民法分野で8割以上正解できることを目標とする。		
6	授業の概要	総則・物権・債権全てで実際に出題されるレベルの知識まで学びます。それと同時に、対象範囲の問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">海老澤 毅</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所所得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	序論／権利能力／意思能力・行為能力／制限行為能力者		
	2	住所／不在者・失踪宣告／法人／物		
	3	法律行為／意思表示／代理		
	4	無効及び取消し／条件及び期限／期間の計算／時効		
	5	物権とは／不動産物権変動／動産物権変動		
	6	占有権／所有権		
	7	地上権／地役権		
	8	担保物権総論		
	9	留置権／先取特権／質権		
	10	抵当権／根抵当権／譲渡担保		
	11	債権とは／債務不履行		
	12	債権者代位権／詐害行為取消権		
	13	連帯債務／保証債務／債権譲渡／債務引受		
	14	弁済／受領遅滞／相殺		
	15	契約の成立／同時履行の抗弁権		
	16	危険負担／第三者のためにする契約		
	17	贈与／売買／担保責任		
	18	消費貸借／使用貸借／賃貸借		
	19	請負／委任／寄託／組合／事務管理／不当利得／不法行為		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	民法Ⅳ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	行政書士試験合格レベルの知識を身につけることを目標とする。。		
6	授業の概要	民法Ⅱで基礎を学んだ債権各論について、さらに判例などについても学びます。また、親族相続も合格レベルの知識を身につけます。同時に、問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">海老澤 毅</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	債権とは／債務不履行		
	2	債権者代位権／詐害行為取消権		
	3	連帯債務／保証債務／債権譲渡／債務引受		
	4	弁済／受領遅滞／相殺		
	5	契約の成立／同時履行の抗弁権		
	6	危険負担／第三者のためにする契約		
	7	贈与／売買／担保責任		
	8	消費貸借／使用貸借／賃貸借		
	9	請負／委任／寄託／組合／事務管理／不当利得／不法行為		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	商法・会社法 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	商法・会社法の基礎用語及び基礎知識の習得を目標とする。		
6	授業の概要	基礎用語及び基礎知識について学び、それらを踏まえ、行政書士試験で実際に出題されるレベルの知識を身につけます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">海老澤 毅</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	会社法とは		
2	2	株式会社の設立		
3	3	株式と株主総会		
4	4	取締役／取締役会		
5	5	会計参与		
6	6	監査役／監査役会		
7	7	会計監査人		
8	8	指名委員会等設置会社		
9	9	募集株式の発行等		
10	10	新株予約権		
11	11	社債／計算等		
12	12	組織再編行為		
13	13	事業譲渡等		
14	14	持分会社		
15	15	商人／商行為		
16	16	商業登記		
17	17	商号		
18	18	商業使用人		
19	19	代理商		
20	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	商法・会社法Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	1 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	商法・会社法の知識が定着することを目標とする。		
6	授業の概要	会社法についての知識(設立や機関、株式等)や商法総則・商行為を中心に授業をしていきます。知識定着のため、問題演習を多くこなし、知識を定着させます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	海老澤 毅 科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	株式会社の設立／株式と株主総会		
	2	取締役／取締役会／会計参与／監査役／監査役会		
	3	会計監査人／指名委員会等設置会社／募集株式の発行等		
	4	新株予約権／社債／計算等		
	5	組織再編行為／事業譲渡等／持分会社		
	6	商人／商行為		
	7	商業登記		
	8	商号／商業使用人		
	9	代理商		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	行政法 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験の択一式及び多肢、記述式試験において問われる知識のうち、基礎的な部分について理解することを目標とする。		
6	授業の概要	行政法の基礎知識をマスターさせるとともに、行政法に関連する、憲法・民法の知識を確認しつつリーガルマインド(法律的な考え方)の養成をする。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・3回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	行政試験ガイダンス／行政法とは何か／行政法の全体構造		
	2	法律による行政の原理(意義、法律の優位・法律の法規創造力・法律の留保)		
	3	行政組織法(行政主体と行政機関／行政機関相互の関係)		
	4	行政行為((準)法律行為的行政行為／行政行為の効力／行政強制)		
	5	行政手続法(申請に対する処分・不利益処分・行政指導等)		
	6	行政救済法(行政争訟／国家補償)		
	7	地方自治法(種類・権限・直接請求・機関)		
	8	事務配分的行政機関概念／国と地方の行政組織／行政機関相互の関係		
	9	権限の代行・専決、代決／行政立法／行政行為		
	10	行政行為の効力／行政行為の瑕疵・無効と取消し		
	11	行政行為の成立・消滅／行政行為の附款		
	12	行政計画／行政契約／行政強制／行政罰		
	13	行政上の法律関係／法の一般原則／公物		
	14	行政手続法／適用除外／処分手続(申請・不利益処分)		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	行政法Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	4 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	具体的な事例で行政書士試験の応用部分について理解することを目標とする。		
6	授業の概要	行政救済法と地方自治法が学習の中心となり、行政法総論の基礎知識を確認しつつ、行審法をはじめ、記述式対策としても重要な行政事件訴訟を着実に理解して、行政法での合格点を狙います。また、技術的なルールが多い、地方自治法については、身近な例を挙げつつ、イメージの定着を図り、今年度施行の改正点もとりあげます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	加瀬 光雄 科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・3回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	行政不服審査法①(不服申立ての種類・審査庁等/審理手続)		
	2	行政不服審査法②(裁決/再調査の請求等)		
	3	行政不服審査法③(再審査請求/行政不服審査会/教示)		
	4	行政事件訴訟法①(総論・訴訟の種類)		
	5	行政事件訴訟法②(訴訟要件/処分陸・原告適格・訴えの利益・被告適格)		
	6	行政事件訴訟法③(審理等/訴えの併合等)		
	7	行政事件訴訟法④(仮の権利保護/行政裁量)		
	8	行政事件訴訟法⑤(判決の種類と効力/その他の抗告訴訟)		
	9	国家補償①(国家賠償法)		
	10	国家補償②(損失補償)		
	11	地方自治法①(総則/条例規則/議会)		
	12	地方自治法②(執行機関/直接請求/住民訴訟)		
	13	地方自治法③(公の施設/国と地方との関係)		
	14	地方自治法④(国の関与/特別地方公共団体)		
	15	単位認定試験		
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	情報通信・個人情報保護		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	情報通信・個人情報保護の基礎知識と、条文知識までを身につけることを目標とす		
6	授業の概要	<p>情報通信:電子申請に関するルール、情報通信に係る個別法を理解し、情報分野での合格点を目指します。公文書管理法などの法改正を中心に、オリジナルテキストにより講義します。</p> <p>個人情報保護:個人情報保護法(民間法、行政機関法)を理解し、情報分野での合格点を目指します。行政手続法を中心とした行政法総論講義と関連付けつつ理解を深める講義をします。</p>		
7	成績評価方法	<p>■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
		<p>加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	オンライン申請／電子署名法(共通鍵方式と公開鍵方式)		
	2	電子署名のやり方(公開鍵方式－認証モードと暗号モード)		
	3	電子署名／公的個人認証法／行政手続オンライン化法		
	4	e-文書通則法／不正アクセス禁止法		
	5	プロバイダ責任制限法／迷惑メール防止法		
	6	電子消費者契約法／情報通信用語		
	7	公文書管理法／番号利用法		
	8	サイバーセキュリティ基本法		
	9	官民データ活用推進基本法		
	10	個人情報保護法の沿革・目的・用語の定義／改正法のポイント解説		
	11	個人情報保護法に対する国・地方公共団体の責務等／個人情報保護に関する施策等		
	12	個人情報取扱事業者の義務等／個人データに関する義務(第三者提供の問題)		
	13	保有個人データに関する義務(開示・訂正請求等)／個人情報保護の実効性の担保		
	14	民間団体による個人情報保護の推進		
	15	適用除外／主務大臣による権限行使の制限		
	16	行政機関個人情報保護法・目的・用語の定義／改正法のポイント		
	17	行政機関による個人情報の取扱い／個人情報ファイル		
	18	保有個人情報の開示・訂正及び利用停止		
	19	行政機関情報公開法		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	記述式対策		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	行政書士試験の記述式において40点以上を取得することを目標とする。		
6	授業の概要	<p>法律的な文章の表現方法をはじめ、過去問を素材に本試験での記述式の書き方、設例を読んで事案分析のやり方をマスターします。また、行政書士試験を目標としない学生には、法律的な文章の書き方を指導します。</p>		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	オープン問題(憲法・民法・行政法)／書き方①		
2	2	書き方②／過去問①(民法)		
3	3	過去問②、③(民法・行政法)		
4	4	過去問④、⑤(民法・行政法)		
5	5	過去問⑥、⑦(民法・行政法)		
6	6	過去問⑧、⑨(民法・行政法)		
7	7	過去問⑩、⑪(民法・行政法)		
8	8	実戦問題①、②(民法・行政法)		
9	9	実戦問題③、④(民法・行政法)		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	文章理解		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	法学の科目を題材にした「新傾向問題」を解くことで、論理展開の把握を目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験の一般知識分野において、文章理解問題の解き方のコツやパターン別の解き方を学びます。問題数をこなすことも大切なので、毎回本試験を意識した問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、宅地建物取引士・行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる宅地建物取引士・行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	文章理解理論編(アプローチの仕方)、文章理解問題編(過去問題演習)		
	2	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	3	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	4	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	5	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	6	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	7	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	8	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	9	文章理解問題編(過去問題演習)、新傾向問題演習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	一般知識 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	1 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験の一般知識分野で高得点を取得することを目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験の一般知識分野で高得点を取得することを目標とします。社会政治経済分野について出題頻度の高い分野を中心に学びます。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	細谷 恭子 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に行政書士の法律・一般知識科目を教える。東京の大学院で法学政治学の研究をし、法律の基礎理論に踏みこんだ講義を適宜取り入れる。担当教員は、旧財閥系大手商社と神奈川県 <small>の</small> 官民での職務経歴があり、法務関連業務の経験を活かし、町の法律相談員として様々な顧客層に接する行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	イデオロギー、国家、政治と法		
	2	近代民主政治の確率と発展		
	3	近代民主政治の基本原理		
	4	各国の政治制度(イギリス、アメリカ)		
	5	各国の政治制度(フランス、ドイツ、中国)		
	6	日本の政治制度(国会、内閣、行政改革)		
	7	日本の政治制度(裁判所、地方自治)		
	8	政党と圧力団体		
	9	選挙(総説、選挙制度、日本の選挙制度)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	一般知識Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	5 単位
4	学年・期	2 年 前期		
5	到達目標	行政書士試験の一般知識分野で高得点を取得することを目標とする。		
6	授業の概要	一般知識Ⅰで得た基本的知識を使い正解にたどり着けるよう、問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	細谷 恭子 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に行政書士の法律・一般知識科目を教える。東京の大学院で法学政治学の研究をし、法律の基礎理論に踏みこんだ講義を適宜取り入れる。担当教員は、旧財閥系大手商社と神奈川県 <small>の</small> 官民での職務経歴があり、法務関連業務の経験を活かし、町の法律相談員として様々な顧客層に接する行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
	週・3回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	国民経済の構造と経済成長(総論; マクロ経済について)		
	2	経済指標(GDP、GNP 他)		
	3	経済体制と経済学史		
	4	経済体制と経済学史		
	5	市場機構(価格メカニズム、独占、政府の役割)		
	6	市場機構(価格メカニズム、独占、政府の役割)		
	7	金融(通貨制度と貨幣機能、金融の仕組み)		
	8	金融(金融市場、銀行業務、日本銀行)		
	9	金融(金融政策)		
	10	経済系に関するフィードバックテストの実施		
	11	財政の意義と機能/財政理論		
	12	財政政策		
	13	財政政策		
	14	財政制度(予算と決算)		
	15	財政投融资/租税		
	16	公債/地方財政		
	17	日本経済の動向		
	18	国際経済の動向		
	19	社会保障		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	実務研修		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	実習	単位数	1 単位
4	学年・期	1 年 後期		
通	到達目標	行政書士として顧客との仕事で必須とされるスキルの一端を知ること为目标とする。		
6	授業の概要	行政書士から、実際の仕事についてのレクチャーを受けます。行政書士の実務家による講義を通し、実務的能力を実感します。個人情報に配慮した上で、相談事例をモデルケースに、具体的な解決策の模擬実習も行います。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input checked="" type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他() 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	武藤 嘉宏 行政書士として、自身の事務所での実例をあげながら、実際の仕事について具体的に説明してくれる実習型授業である。担当教員は、幅広い年代の顧客層に接する行政書士事務所を経営しており、様々な法律トラブル事例の相談と解決から得た知見を活かした実践的な指導を行う。		
授業計画および学習内容				
9	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	行政書士の仕事／総論・事前ガイダンス		
	2	相談事例実習 その①市民法務		
	3	相談事例実習 その②契約書		
	4	相談事例実習 その③内容証明		
	5	相談事例実習 その④土地活用		
	6	相談事例実習 その⑤遺言・相続		
	7	相談事例実習 その⑥法人関連手続		
	8	相談事例実習 その⑦中小企業支援		
	9	相談事例実習 その⑧外国人雇用関係 その他新事例		
	10	行政書士の仕事／総復習・講評・評価		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	法令科目対策		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	民法・憲法・商法・会社法の知識定着のための総まとめを行います。条文の知識やその知識の具体的事例での応用までを学びます。		
7	成績評価方法	■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	<p>海老澤 毅</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所所得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
	週・1回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	憲法総論(前文/日本国憲法と大日本帝国憲法/平和主義/天皇)		
	2	基本的人権(総論/包括的基本権/平等権/思想・良心の自由)		
	3	基本的人権(信教の自由/表現の自由/学問の自由/職業選択の自由/財産権)		
	4	基本的人権(人身の自由/受益権(国務請求権)/参政権/社会権)		
	5	統治機構(国会/内閣/裁判所/財政/地方自治)		
	6	債権とは/債務不履行/債権者代位権/詐害行為取消権/連帯債務		
	7	保証債務/債権譲渡/債務引受/弁済/受領遅滞		
	8	相殺/契約の成立/同時履行の抗弁権/危険負担/第三者のためにする契約		
	9	贈与/売買/担保責任/消費貸借/使用貸借		
	10	賃貸借/請負/委任/寄託/組合/事務管理/不当利得/不法行為		
	11	権利能力/意思能力/行為能力/制限行為能力者/住所/不在者・失踪宣告		
	12	法人/物/法律行為/意思表示/代理		
	13	無効及び取消し/条件及び期限/期間の計算/時効		
	14	物権とは/不動産物権変動/動産物権変動/占有権/所有権		
	15	地上権/地役権/担保物権総論/留置権/先取特権		
	16	質権/抵当権/根抵当権/譲渡担保		
	17	株式会社の設立/株式と株主総会/取締役/取締役会/会計参与/監査役/監査役会		
	18	会計監査人/指名委員会等設置会社/募集株式の発行等/新株予約権		
	19	社債/計算等/組織再編行為/事業譲渡等/持分会社		
	20	単位認定試験		

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	一般知識対策		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	政治社会経済について未知の問題が出題された時に、一般知識 I で得た基本的知識を使い正解にたどり着けるよう、問題演習を行います。		
7	成績評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input type="checkbox"/> その他()		
		100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	細谷 恭子 科目の特性上、講義形式を基本とするが、主に行政書士の法律・一般知識科目を教える。東京の大学院で法学政治学の研究をし、法律の基礎理論に踏みこんだ講義を適宜取り入れる。担当教員は、旧財閥系大手商社と神奈川県 <small>の</small> 官民での職務経歴があり、法務関連業務の経験を活かし、町の法律相談員として様々な顧客層に接する行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	問題演習: 環境問題(エネルギー、リサイクル、温暖化、公害、他)		
	2	問題演習: 地方自治		
	3	問題演習: 地方自治、消費者問題		
	4	問題演習: 組織、予算、政策評価		
	5	問題演習: 組織、予算、政策評価		
	6	問題演習: 経済分野(地方財政と租税)		
	7	問題演習: 政治分野(政党制とイデオロギー)		
	8	問題演習: 国際関係分野(組織、ASEAN、EU)		
	9	問題演習: 政治分野(デモクラシー、イデオロギー、社会保障)		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
20				

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	行政書士演習 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験の法律分野の問題演習を行い、知識の確認及び知識の整理を行います。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(模擬試験結果) 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	加瀬 光雄 科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
9	週・2回	週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
	1	憲法分野過去問演習		
	2	憲法分野過去問演習		
	3	民法分野過去問演習		
	4	民法分野過去問演習		
	5	行政法分野過去問演習		
	6	行政法分野過去問演習		
	7	行政法分野過去問演習		
	8	行政法分野過去問演習		
	9	商法・会社法分野過去問演習		
	10	単位認定試験		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	行政書士演習Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	演習	単位数	3 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験の過去問題を本番と同じ3時間で解き、その後、講師の解説により、行政書士試験の法律分野の問題演習をさらに進めます。既存の知識を本試験会場でも自信をもって解答でき、試験に使える確実な知識にブラッシュアップします。		
7	成績評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記テスト <input type="checkbox"/> レポート <input type="checkbox"/> 作品制作 <input type="checkbox"/> 課題&実習 <input checked="" type="checkbox"/> その他(模擬試験結果) 100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。		
8	担当教員と授業の特徴	加瀬 光雄 科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。		
授業計画および学習内容				
週・3回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
9	1	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	2	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	3	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	4	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	5	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	6	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	7	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	8	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	9	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	10	答案練習会(模擬試験)、解答解説		
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ研究 I		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験合格を目指し、出題可能性の高い分野を学び、知識の確認をしていきます。主に憲法の統治分野、会社法での機関等を中心に学びます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">海老澤 毅</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、法律資格の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、宅地建物取引士・行政書士・司法書士の有資格者であり、自身の司法書士事務所長として不動産取引業務にも関わった実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	統治機構(国会)		
2	2	統治機構(内閣)		
3	3	統治機構(裁判所)		
4	4	統治機構(財政)		
5	5	統治機構(地方自治)		
6	6	株式会社の設立/株式と株主総会		
7	7	取締役/取締役会		
8	8	会計参与/監査役/監査役会		
9	9	会計監査人/指名委員会等設置会社		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			

令和2年度 授業計画書(シラバス)

1	科目名	テーマ研究Ⅱ		
2	学科・コース	公務員・法律 学科 行政書士・宅建士 コース		
3	授業方法・単位	講義	単位数	2 単位
4	学年・期	2 年 後期		
5	到達目標	行政書士試験合格合格レベルの得点力の養成を目標とする。		
6	授業の概要	行政書士試験合格を目指し、出題可能性の高い分野を学び、知識の確認をしていきます。具体的には親族相続及び地方自治法を中心に学びます。		
7	成績評価方法	<p style="text-align: center;">■筆記テスト □レポート □作品制作 □課題&実習 □その他()</p> <p>100点満点とし、定期試験(6割)、ミニテスト(1割)、出席率(1割)、授業態度(1割)、その他(1割)を目安に評価する。 なお、当該科目の出席率が2/3未満の場合には、成績評価の対象外となる。</p>		
8	担当教員と授業の特徴	<p style="text-align: center;">加瀬 光雄</p> <p>科目の特性上、講義形式を基本とするが、行政書士の試験対策について法律関係事務所で得た知見を活かした実践的な指導を行う。担当教員は、行政書士としての経験を有し、また資格指導機関での勤務経歴もあり、社会での実務経験を活かし、資格取得の授業と将来顧客の業務依頼に対応できる行政書士を養成する授業を展開する。</p>		
授業計画および学習内容				
週・2回		週または回ごとの授業内容、答案練習・模擬試験等の実施予定など		
1	1	地方自治法①(総則／条例規則／議会)		
2	2	地方自治法②(執行機関／直接請求)		
3	3	地方自治法③(住民訴訟／公の施設)		
4	4	地方自治法④(国と地方との関係)		
5	5	地方自治法⑤(国の関与／特別地方公共団体)		
6	6	親族①(親族総論／婚姻／実子)		
7	7	親族②(養子／親権／後見／扶養)		
8	8	相続①(相続総論／遺言)		
9	9	相続②(遺留分)		
10	10	単位認定試験		
11	11			
12	12			
13	13			
14	14			
15	15			
16	16			
17	17			
18	18			
19	19			
20	20			