

(添付書類)

実務経験のある教員等による
授業科目の一覧表

※様式第2号の1－②で計上した授業時数・単位数分のみ提出すること。
学科等ごとに授業時数・単位数の合計を明示すること。

※HP等では実務経験のある教員等による全ての授業科目の一覧表を公表すること。

01 ワーキングスタディ科

ワーキングスタディ科

2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		ワ ー キ ン グ ス タ デ ィ 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
	リ テ ー ル マ ー ケ テ ィ ン グ	4	60	1	1				
	ビ ジ ネ ス 入 門	4	60	1	1				
	経 営 学 概 論					3	46	1	1
合計		8	120	2	2	3	46	1	1

合計 166 時間 (11 単位)

02 事務・経理科

事務・経理科

2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程															
		事 務 経 理 科															
		一 般 事 務 コ ー ス								医 療 事 務 コ ー ス							
		1年次				2年次				1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		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			前期	後期			前期	後期				
	簿 記 演 習	4	120	4					4	120	4						
	経 理 実 務				2	46	1	1					2	46	1	1	
合 計		4	120	4	0	2	46	1	1	4	120	4	0	2	46	1	1

合計 166 時間 (6 単位)

03 Web・IT デジタルクリエイション科

Web・Itデジタルクリエーション科

2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		Web ・ IT デ ジ タ ル ク リ エ ー シ ョ ン 科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
	Web デ ザ イ ン	6	120	2	2				
	コ ン プ ュ ー タ サ イ エ ン ス Ⅱ					4	92	2	2
合計		6	120	2	2	4	92	2	2

合計 212 時間 (10 単位)

04 大学併修リクルート科

大学併修リクルート科
2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程															
		大 学 併 修 リ ク ル ー ト 科															
		法 学 系															
		1年次				2年次				3年次				4年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
				前期	後期			前期	後期			前期	後期			前期	後期
	情 報 処 理 I	4	120	2	2												
	裁 判 法					4	60	1	1								
	行 政 法 総 論					4	60	1	1								
	行 政 法 各 論									4	60	1	1				
	社 会 保 障 法 I													2	30		1
合計		4	120	2	2	8	120	2	2	4	60	1	1	2	30	0	1

合計 330 時間（18 単位）

05 大学編入科（商経コース，法学コース）

大学編入科 商経コース
2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		経 済 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
				前期	後期			前期	後期
	簿 記 演 習	2	48	1	1				
	T O E I C	4	96	2	2				
	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン					2	48	1	1
合計		6	144	3	3	2	48	1	1

合計 192 時間（8 単位）

大学編入科 法学コース
2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		大 学 編 入 科							
		法 学 系							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
				前期	後期			前期	後期
	憲 法	4	60	1	1				
	リ ー ガ ル ラ イ テ ィ ン グ	2	48	1	1				
	演 習 （ 法 学 ）					2	48	1	1
	演 習 （ 刑 法 ）					2	48	1	1
合計		6	108	2	2	4	96	2	2

合計 204 時間（10 単位）

06 インターナショナルビジネス科

インターナショナルビジネス科

2025年度

部科名 教科名		専 門 課 程							
		インターナショナルビジネス科							
		1年次				2年次			
		単位数	年間 授業時数	週授業時数		単位数	年間 授業時数	週授業時数	
前期	後期			前期	後期				
	簿 記 I	3	68	2					
	マーケティング総論Ⅲ					2	51	1.5	
	マーケティング総論Ⅳ					2	51		1.5
合計		3	68	2	0	4	102	1.5	1.5

合計 170 時間 (7 単位)

(添付書類)

実務経験のある教員等による
授業科目の授業計画書（シラバス）

※省令で定める基準単位数又は授業時数相当分のみ（全科目分を添付しない）

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

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		ビジネス入門		羽里 秀明	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		60 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	ビジネスパーソンに必要な会計の基礎知識を学ぶ。 なぜ、会計の知識が必要なのかを学ぶ。 全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲				
到達目標	全経簿記能力検定 3 級商業簿記全範囲の理解 全経簿記能力検定 3 級商業簿記合格				
授業計画	前 期			後 期	
	1	貸借対照表とは		1	有価証券と有形固定資産
	2	損益計算書とは		2	株式の発行
	3	貸借対照表と損益計算書の関係		3	決算整理記入
	4	仕訳とは		4	売上原価の計算
	5	勘定と転記		5	貸倒の見積もりと消耗品費の処理
	6	現金と預金		6	費用の繰り延べと見越し
	7	小口現金と小口現金出納帳		7	精算表 1
	8	商品売買(三分法)		8	精算表 2
	9	商品売買に係る帳簿		9	精算表作成
	10	売上原価対立法		10	損益計算書作成
	11	その他の収益と費用		11	貸借対照表作成
	12	決算と試算表の作成		12	帳簿の締め切り
	13	その他の債権債務		13	仕訳と会計構造型問題演習
	14	仮払金と仮受金と消費税の処理		14	小口現金出納帳と商品有高帳簿問題演習
	15	立替金・預り金と給料の支払い・現金過不足		15	精算表問題演習
評価	定期試験、検定試験、出席率、授業態度により判断				
関連科目	社会常識Ⅰ・Ⅱ、リテールマーケティング(販売・経営管理)、マーケティング(販売・経営管理)、簿記				
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員
2 年次		経営学概論		羽里 秀明
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
通 年		46 時間	3 単位	講義・演習
授業内容	会社の仕組みと経営の基本を学ぶ。 経営戦略、組織戦略、マーケティング戦略の基本を学ぶ。 セールスマーケティングと行動経済学の基本を学ぶ。			
到達目標	会社の仕組みと企業活動の流れを理解する。 経営戦略、組織戦略、マーケティング戦略の企業の実例を学び、大まかな流れと実践の方法を理解する。 セールスマーケティングと消費者行動を理解し、販売と接客の実践力を身につける。			
授業計画	前 期		後 期	
	1	会社と経営	1	経営戦略の基本⑬全社戦略と資源配分
	2	経営戦略の基本①目標・対象範囲	2	経営戦略の基本⑭個別事業
	3	経営戦略の基本②外部環境分析	3	経営戦略の基本⑮現状分析
	4	経営戦略の基本③外部環境分析	4	マーケティングの基本①定義
	5	経営戦略の基本④内部環境分析	5	マーケティングの基本②1.0～2.0
	6	経営戦略の基本⑤内部環境分析	6	マーケティングの基本③3.0～5.0
	7	経営戦略の基本⑥事業領域	7	マーケティングの基本④マネジメント・プロセス
	8	経営戦略の基本⑦事業領域	8	マーケティングの基本⑤調査
	9	経営戦略の基本⑧基本戦略	9	マーケティングの基本⑥STP 分析
	10	経営戦略の基本⑨組織戦略	10	マーケティングの基本⑦4P 分析
	11	経営戦略の基本⑩組織戦略	11	マーケティングの基本⑧実行と管理
	12	経営戦略の基本⑪全社戦略	12	セールスマーケティングと消費行動①
	13	経営戦略の基本⑫全社戦略	13	セールスマーケティングと消費行動②
	14	演習問題	14	セールスマーケティングと消費行動③
	15	演習問題	15	セールスマーケティングと消費行動④
評価	前後期試験、出席率、授業態度により評価			
関連科目	社会常識Ⅱ			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科 目 名		担当教員
1 年次		簿記演習		柳 修治
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態
前 期		120 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につけます。			
到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定 3 級に合格できるレベルを目指します。 検定後は、2 級取得のために、2 級工業簿記の範囲を勉強します			
授業計画	前 期			
	1	簿記の概要		
	2	仕訳と勘定科目への転記		
	3	現金及び預金取引		
	4	収益と費用取引		
	5	商品売買取引		
	6	固定資産及び減価償却		
	7	負債会計及び資本会計		
	8	試算表及び決算整理		
	9	財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）		
	10	問題演習①		
	11	問題演習②		
	12	総合原価計算及び個別原価計算		
	13	標準原価計算		
	14	直接原価計算		
	15	問題演習③		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価			
関連科目	簿記、財務諸表Ⅰ、簿記実務			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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

※本科目は、税理士の実務経験のある教員が行う授業である。

Web・IT デジタルクリエーション科

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

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		コンピューターサイエンスⅡ		中村 悦子	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		92 時間	4 単位	講義・実習	
授業内容	より実務的なテーマを題材に、Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を 実践学習する。				
到達目標	プログラムを制作するための知識と技術を学び、制作を行なう。Java などのプログラミング言語学習を通して 求められた要件を満たすより実務的なテーマを題材にしたシステム要件を提示し、求められた要件を満た す中小規模の応用プログラムを作成する技術・能力と、その過程において論理的に考え順序だてて問題を 解決する能力を身につける。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	環境構築		1	クラスの応用①
	2	メソッド		2	クラスの応用②
	3	変数とデータ型		3	インタフェース
	4	オブジェクト指向		4	特殊なメソッド
	5	演算子		5	多様性①
	6	制御文		6	多様性②
	7	クラスの基礎①		7	オブジェクト
	8	クラスの基礎②		8	コレクションクラス
	9	配列		9	列挙型
	10	UML①		10	ファイルとストリーム
	11	UML②		11	実践課題①
	12	課題・ポートフォリオ制作		12	実践課題②
	13	データ構造		13	検定対策①
	14	データベース		14	検定対策②
	15	アルゴリズム		15	検定対策③
評価	後期の定期試験、検定試験結果、提出課題				
関連科目	プログラミング				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		情報処理 I		森下 悦朗	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	コンピュータに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word365)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。その後、プレゼンテーションに必要なPowerPoint365 を習得する。				
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、文書処理検定試験 1～3 級と MOS Word365 試験、MOS PowerPoint365 試験の取得を目指す。				
授 業 計 画	前 期			後 期	
	1	タイピング①②		1	文書処理検定のタイピング①②
	2	文書を作成、文書内を移動①②		2	文書処理検定の文書作成①②
	3	文書の書式を設定①②		3	文書処理検定の文書印刷とページ設定①②
	4	文書のオプションと表示をカスタマイズ①②		4	文書処理検定の表作成①②
	5	文書を印刷する、保存①②		5	文書処理検定の文書編集①②
	6	文字列や段落を挿入①②		6	文書処理検定の図形描画①②
	7	文字列や段落の書式を設定①②		7	文書処理検定の表現力をアップする①②
	8	文字列や段落を並び替える、グループ化①②		8	文書処理検定(1～3 級)対策①②
	9	表を作成、変更①②		9	文書処理検定(1～3 級)対策③④
	10	リストを作成、変更①②		10	プレゼンテーションの管理①②
	11	参照のための情報や記号を作成、管理①②		11	スライドの管理①②
	12	標準の参考資料を作成、管理①②		12	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定①②
	13	グラフィックス要素を挿入、書式設定①②		13	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入①②
	14	SmartArt を挿入、書式設定①②		14	画面切り替えやアニメーションの適用①②
	15	MOS Word2016 対策①②		15	MOS PowerPoint365 対策①②
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価				
関連科目	情報処理Ⅱ・Ⅲ				
	※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

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

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

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

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

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		簿記演習		川久保 橋広	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義	
授 業 内 容	財務担当者に必須の基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つよう簿記の基礎を学びます。				
到 達 目 標	① 簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。 ② 帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。 ③ 決算に関して適切な処理ができるようになる。 ④ 損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。				
授 業 計 画	前 期		後 期		
	1	試算・負債・資本	1	貸し倒れ・貸倒引当金	
	2	収益・費用	2	受取手形・支払手形	
	3	取引・勘定	3	クレジット売掛金	
	4	仕訳・転記	4	その他の債権・債務	
	5	仕訳帳・総勘定元帳	5	有形固定資産の取得・減価償却	
	6	試算表	6	有形固定資産の売却	
	7	決算	7	営業費・法定福利費	
	8	損益計算書・貸借対照表	8	税金	
	9	現金・現金過不足	9	決算整理	
	10	当座預金・当座借越	10	費用の前払い・収益の前受け	
	11	小口現金	11	費用の未払い・収益の未収	
	12	商品売買(3分法)・商品勘定の整理	12	試算表の作成	
	13	仕入帳・売上帳	13	清算表の作成	
	14	商品有高帳	14	損益計算書・貸借対照表の作成	
	15	売掛金・買掛金	15	株式会社の純資産	
評 価	定期試験(70%)+授業態度等(30%)				
関 連 科 目	簿記入門、簿記論Ⅰ				
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		TOEIC		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		96 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	● 英文法(Part5・6)→TOEIC に必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC 形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 ● 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ● Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。				
到達目標	● 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ● 英文読解→スキミング・スキャンニングを身につけ、速読できるようにする。 ● Listening→リスニング訓練法を身につける。 ● 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	TOEIC とは？オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L)Part2 演習 dictation	
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L)Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing	
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L)Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing	
	4	R) 補語とは L)Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L)Part3 overlapping&shadowing	
	6	R) 動詞の形 L)Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L)Part4 overlapping&shadowing	
	7	R) 時制 L)Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L)Part2 演習 dictation	
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L)Part4 演習 dictation	
	10	R) 分詞 L)Part4 演習 overlapping &shadowing	10	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping &shadowing	11	R) Part7 L)Part3 演習 dictation	
	12	R) Part7 (memo、notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	13	演習問題	13	演習問題	
	14	演習問題	14	演習問題	
	15	前期まとめ	15	後期まとめ	
評価	定期試験(70%)＋単元テスト・提出物・授業態度(30%)				
関連科目	英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		英語コミュニケーション		大庭 香織	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	前期: TOEIC を題材とし、Listening & Reading のスコアアップのための、問題演習及び解説。 Reading & Listening ができるようになることと、Speaking& Writing の教材を題材として、 様々な状況に英語で対応できるように、トレーニングをして行く。 後期: 日常英会話及び観光地での案内などを題材に speaking を実践。 さまざまなテーマについてプレゼンテーションを行う。				
到達目標	前期:TOEIC Listening & Reading は 600 点以上を習得。 TOEIC Speaking & Writing は受験準備を万全にする。 後期: 日常の様々なことを英語で表現できるようになる。 外国人に英語で道案内や簡単な観光地の案内ができるようになる。 さまざまなテーマについて、説得力を持って、プレゼンテーションができるようになる。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	R) Part5&6 問題演習及び解説		1	プレゼンテーション 1 (印象に残る自己紹介)
	2	L) Listening 問題演習及びトレーニング		2	英会話(名刺交換)
	3	R) Part7 問題演習及び解説		3	プレゼンテーション 2 (自分の趣味について)
	4	L) Listening 問題演習及びトレーニング		4	英会話(道案内)
	5	R) Part5&6 問題演習及び解説		5	プレゼンテーション 3 (おすすめの観光地)
	6	L) Listening 問題演習及びトレーニング		6	英会話(レストランでの会話)
	7	R) Part7 問題演習及び解説		7	プレゼンテーション 4 (おすすめの日本食)
	8	L) Listening 問題演習及びトレーニング		8	英会話(買い物)
	9	R) Part5&6 問題演習及び解説		9	プレゼンテーション 5 (My Life Plan)
	10	L) Listening 問題演習及びトレーニング		10	英会話(通貨について)
	11	R) Part7 問題演習及び解説		11	プレゼンテーション 6 (My Hometown)
	12	L) Listening 問題演習及びトレーニング		12	Final Presentation
	13	演習問題①		13	演習問題①
	14	演習問題②		14	演習問題②
15	前期まとめ		15	後期まとめ	
評価	前期:定期試験(90%) + 単元テスト・提出物・授業態度(10%) 後期:平常点 + 授業態度(50%) + Final presentation(50%)				
関連科目	TOEIC、英語Ⅰ・Ⅱ、英語総合、英語表現				

※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。

大学編入科(法学コース)

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

配当年次		科 目 名		担当教員	
1 年次		リーガルライティング		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	社会常識とは難しい。昨今のわが国「社会」の特徴を示す用語としては、少子高齢社会、情報社会、格差社会、成熟社会など様々である。では、そこでの「常識」とはいかなるものであろうか。 本講義では、オリジナル教材のほか、NHK 時論公論なども利用しつつわが国の抱える社会問題に関心をもってもらい、かつその課題と克服策について論理的に考えることのできる素養を養う。				
到達目標	社会問題に興味をもつとともに、論理的に物事を思考するリーガルマインドを醸成する。また、問題を引き起こしている要因を推論する力も養う。 テーマによっては、「解答」を作成してもらったうえで、良い答案と悪い答案を比較検討し、「読みやすい答案」のイメージをもてるようにする。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	小論文の書き方		1	Society5.0 とSDGs
	2	正義の多義性		2	働き方① 長時間労働と過労死
	3	マイナンバー制度		3	働き方② 多様化とジョブ型正社員
	4	自己決定権(エホバ証人輸血拒否事件)		4	働き方③ 公正な待遇と賃金格差
	5	選挙権年齢の引き下げ		5	外国人労働者の受け入れ
	6	成人年齢の引き下げ		6	男女共同参画社会
	7	少年年齢の引き下げ		7	定年年齢の引き上げ
	8	死刑存廃論		8	障がい者に対する「合理的配慮」
	9	裁判員制度		9	同性婚(性指向と性自認)
	10	「新しい資本主義」と成熟社会		10	夫婦同氏の原則と夫婦別姓
	11	格差社会と公正な機会確保		11	感染症と人権① 外出自粛と営業自粛
	12	相対的貧困		12	感染症と人権② マスク着用とワクチン接種
	13	ハラスメント		13	民泊とシェアリングエコノミー
	14	法による道德の強制		14	「負」堂さんと空き家問題
	15	SNS と誹謗中傷		15	観光立国とオーバーツーリズム
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価する				
関連科目	現代社会論Ⅰ・Ⅱ、法制専門演習(法と社会生活)				
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		演習(法学)		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	主に法学概論の分野を対象とし、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。それによって、法に対する理解を深めることを目標とする。 法の背後には、私たちが所属する社会の課題が浮き彫りになることもある。法を学ぶことは社会を知ることでもあり、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レジュメとポケット六法を使用し、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国家公務員試験レベルの問題に解答できる論述力を養う。				
授業計画	前 期			後 期	
	1	法学とは何か		1	国家と法(1) 人権保障
	2	法とは何か(1) 「社会あるところ法あり」		2	国家と法(2) 三権分立
	3	法とは何か(2) 法と道徳		3	犯罪と法(1) 罪刑法定主義
	4	法とは何か(3) 法による道徳の強制		4	犯罪と法(2) 死刑制度
	5	法と強制		5	犯罪と法(3) 少年法
	6	法の目的(1) 正義の実現と法的安定性		6	犯罪と法(4) 刑事手続きの流れ
	7	法の目的(2) 悪法問題		7	家族生活と法
	8	法源(1) 成文法源		8	財産関係と法
	9	法源(2) 不文法源(判例の先例拘束力)		9	国際社会と法
	10	法の解釈(1) 法的三段論法		10	医療と法(1) 自己決定権、安楽死
	11	法の解釈(2) 法解釈の方法		11	医療と法(2) 感染症隔離
	12	法の分類		12	情報化社会と法
	13	演習①		13	演習①
	14	演習②		14	演習②
	15	演習③		15	演習③
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、演習(刑法)など				
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次		科 目 名		担当教員	
2 年次		演習(刑法)		吉飼 剣太郎	
開 講 期		授業時間数	単 位 数	授 業 形 態	
通 年		48 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	昨今、報道されている刑事事件などを素材にして、刑法の目的や機能について考えた上で、刑法総論と各論を概観する。実際に起こった事件をできる限り盛り込み、刑法への理解を深めることを目標とする。刑事事件の背後には、私たちが帰属する社会課題を垣間見ることができる。法を学ぶことは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レジュメとポケット六法を使用する。大学編入学試験の論述試験のほか、公務員試験レベルの問題に対応できる知識と理解力を養う。				
授業計画	前 期		後 期		
	1	刑事裁判の仕組み	1	刑法各論 個人法益①	
	2	被害者(遺族)を考える① 相模原殺傷事件	2	刑法各論 個人法益②	
	3	被害者(遺族)を考える② 京アニ事件	3	刑法各論 個人法益③ 財産犯	
	4	刑法の目的と機能	4	刑法各論 個人法益④ 財産犯	
	5	罪刑法定主義	5	刑法各論 個人法益⑤ 財産犯	
	6	刑法総論 構成要件①	6	刑法各論 社会法益①	
	7	刑法総論 構成要件②	7	刑法各論 社会法益②	
	8	刑法総論 構成要件③	8	刑法各論 国家法益	
	9	刑法総論 違法性①	9	刑法総論 罪数論	
	10	刑法総論 違法性②	10	裁判員制度の現状と課題	
	11	刑法総論 責任①	11	少年法①	
	12	刑法総論 責任②	12	少年法②	
	13	刑法総論 未遂犯と不能犯	13	演習①	
	14	刑法総論 共犯①	14	演習②	
	15	刑法総論 共犯②	15	演習③	
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価				
関連科目	日本社会システム論(法学)、法務検定、裁判法など				
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。					

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

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

※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。

国際ナショナルビジネス科

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

	※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。
--	------------------------------------