

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科・法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	g	担当教員	単位・時間数
専門基礎	簿記入門	羽瀧 信宏	4単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

「数字が読める、経営がわかる」をテーマとして。ビジネス社会で信頼性を得られるマネジメント計数管理の手段としての簿記会計検定を取得することを目的とする。

【講義概要】

学生の進捗状況をみながら、しっかり自覚のうえ、基礎理論を進め、先ずは全経簿記3級取得に取り組む。

回	授業計画及び学習内容		
1	基礎概念	資産 負債 純資産 とは	費用 収益 とは
2	貸借対照表 と 損益計算書。	その機能と役割 目的	
3	その計算と表示	計算構造と財産法	損益法とは
4	簿記会計の原理	仕訳帳 総勘定元帳	仕訳とは 転記とは
5	仕訳の練習	その1	
6	仕訳の練習	その2	
7	総まとめ	合計残高試算表から	精算表の作成 易しい検定対策
8	英米式決算法		
9	大陸式決算法		
10	勘定科目	現金預金	1 2 3 4 5 6 7 8
11	勘定科目	小口現金	1 2
12	勘定科目	有価証券	1 2 3
13	勘定科目	商品	損益分記法 三分法 仕入帳 売上帳
14	勘定科目	商品	損益分記法 三分法 仕入帳 売上帳
15	勘定科目	売掛金	買掛金 人名勘定とは 統制勘定とは
16	勘定科目	手形取引	約束手形 為替手形 裏書手形 割引手形
17	勘定科目	手形取引	約束手形 為替手形 裏書手形 割引手形
18	前期期末試験・解答解説		
19	勘定科目	その他の債権 債務	1 2 3 4 5 6 7 8 その1
20	勘定科目	その他の債権 債務	1 2 3 4 5 6 7 8 その2
21	決算整理	貸し倒れ	について

- | | | | |
|----|------------|-----------------|------|
| 22 | 決算整理 | 減価償却 | について |
| 23 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 24 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 25 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 26 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 27 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 28 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 29 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 30 | 決算整理 | 損益の繰り延べ | |
| 31 | 決算整理 | 損益の見越し | |
| 32 | 決算整理 | 消耗品と消耗品費 | |
| 33 | 財務諸表 | 1 2 3 4 5 6 7 8 | |
| 34 | 伝票会計 | 入金伝票 出金伝票 振替伝票 | |
| 35 | 伝票会計 | 五伝票制度 | |
| 36 | 学年末試験・解答解説 | | |

【成績評価方法】

文科省の全経簿記検定(7月・11月・2月)の試験結果と、前期・後期の試験をそれぞれフィフティーフィフティーで評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、実務と理論の面白さを伝授していきます。
 担当教員は、東京城北公認会計士監査団に入所のあと独立し、(株)朝日ビジネスコンサルタンツを起業して38年間代表取締役社長CEO、更には城西大学教授として毎年連続して公認会計士を輩出しており、政論のみならず実務にも強いので、それらの経験を踏まえて授業展開していく。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	教養講座1	原田敬三	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

マナー・プロトコール検定3級合格を目標とする検定試験対策講座として開講する。
 検定本試験に向けた学習を通じて、社会人として必要なマナーに関する知識を身に付ける。
 また、テクノスカレッジで学んだ学生が目指す複数の業界の理解を通じて、業界の特性や最新情報、課題についての研究も行う。

【講義概要】

マナー検定テキストの体系に従い、マナーとしきたりに関する知識を修得する。そのため、できるだけエピソード、具体例を交えた講義を行うが、学んだ学生諸君が日々の生活の中で早速、実践してもらうことを注意喚起もしていく。加えて、各業界研究はマナー検定の学修を終えた後、ゼミ形式での実施とする。

回	授業計画及び学習内容
1	教養講座ガイダンス
2	マナーとは何か
3	日本の礼儀作法
4	西洋のマナー・エチケット
5	アジアのマナー
6	国際人としてのマナー
7	小テスト①②
8	プロトコールの原則／社交の場でのコミュニケーション①
9	プロトコールの原則／社交の場でのコミュニケーション②
10	社会人に必要なマナー(好印象を与えるということ)①
11	社会人に必要なマナー(好印象を与えるということ)②
12	言葉遣い／話し方
13	服装／贈答品／手紙①
14	服装／贈答品／手紙②
15	ビジネスマナーとは何か
16	来客応対／電話応対
17	ビジネス文書の作成①
18	ビジネス文書の作成②
19	前期期末試験
20	前期期末試験解説
21	食事のマナー(テーブルマナーの基本)
22	和食のマナー
23	西洋料理のマナー
24	中華料理・各国料理のマナー
25	日本の主な通過儀礼
26	小テスト③④
27	業界研究① エンターテイメント業界編
28	業界研究② クリエーター業界編
29	業界研究③ スポーツ・教育業界編
30	業界研究④ 工学・情報業界編
31	業界研究⑤ 経営・法律関連職種業界編
32	業界研究⑥ エアライン・英語業界編
33	業界研究⑦ ホテル・ブライダル業界編
34	業界研究⑧ 観光鉄道業界編
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するマナー・プロトコール検定3級試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「マナー&プロトコルの基礎知識」、「マナー・プロトコル検定2級・3級問題集」を使用し、講義形式で進める。担当教員は、マナー・プロトコル検定2級を保有しており、かつ、オックスフォード研修等を通じて体験した日本と海外(イギリス)の価値観、文化の違い等にも言及しながら、マナー・プロトコル理解の重要性に言及する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	ビジネス法務基礎	宮坂友造	12単位 216時間

【授業の到達目標及びテーマ】

この授業は行政書士試験対策を通じビジネス法務の基礎を修得します。行政書士は、行政書士法に基づく国家資格者であり、主に企業の許認可等の取得、契約書や遺言原案の作成を業務とします。そして、行政書士試験では、民法と行政法がとても重要になります。本授業では、そのうちの「民法」を主なテーマとします。民法の学習では、ある法律効果を生じさせるためにはどのような要件を備えている必要があるのかという「要件・効果」をしっかりと理解することが重要となります。また、行政書士試験では、法的思考力を問われる傾向が見られます。この講義では、民法に関する基礎的な法的知識と法的思考力を身に付けることを目指します。

【講義概要】

行政書士試験出題分野を中心に、ビジネス法務の基礎を身につけるべく講義形式で授業を行う。中央大学通信教育部のカリキュラムでも民法や行政法が開講されており、本授業との相乗効果により各科目のより一層の理解が深まることをねらう。授業中にはテキストだけでなく、六法で条文を参照したり、判例を読むことも行うため、六法は必ず持ってくることを推奨する。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	行政法① 行政法の全体像
3	行政法② 行政組織法
4	行政法③ 行政作用法
5	行政法④ 行政救済法
6	前期中間試験
7	民法総則①～自然人
8	民法総則②～法人
9	民法総則③～法律行為(有効要件)
10	民法総則④～意思表示 i
11	民法総則⑤～意思表示 ii
12	民法総則⑥～代理
13	契約総論
14	売買契約など
15	賃貸借契約
16	役務型契約(請負、委任など)
17	契約の履行
18	前期期末試験
19	契約の不履行
20	不法行為
21	事務管理・不当利得
22	物権
23	物権変動①
24	物権変動②
25	時効
26	後期中間試験
27	物的担保①～抵当権
28	物的担保②～留置権、質権、先取特権
29	人的担保～保証、連帯債務
30	相続、債権譲渡
31	責任財産の保全
32	親族①
33	親族②
34	相続
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「わかる! 行政書士 総合テキスト 2019年度版」を使用し、講義形式で授業を行う。担当教員は行政書士試験合格者で、かつ、中央大学通信教育部インストラクターであり、長年、具体例を交えながらわかりやすく民法の学修指導を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	宅建対策	鈴木健二	8単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。

【講義概要】

宅地建物取引士資格試験出題分野について講義形式で授業を行う。履修上の注意として、授業内の課題(小テスト)において、理解度を確認するので、必ず課題(小テスト)は受けるようにすること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・指針・自己紹介
2	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)①
3	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)②
4	宅地建物取引士制度①
5	宅地建物取引士制度②
6	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約①
7	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約②
8	前期中間試験
9	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識①
10	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識②
11	8種制限①
12	8種制限②
13	報酬・監督・罰則・その他①
14	報酬・監督・罰則・その他②
15	法令上の制限都市計画1(都市計画の内容・決定・通知)
16	都市計画2(開発行為・建築規制・他)
17	前期期末試験
18	建築基準法1(建築確認・協定・道路の定義)
19	建築基準法2(用途制限・容積・建ぺい率・他)
20	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限①
21	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限②
22	後期中間試験
23	試験解答 結果総括
24	宅建試験における権利関係1
25	宅建試験における権利関係2
26	宅建試験における権利関係3
27	宅建試験における権利関係4
28	宅建試験における法令上の制限1
29	宅建試験における法令上の制限2
30	宅建試験における法令上の制限3
31	宅建試験における法令上の制限4
32	業界研究1
33	業界研究2
34	業界研究3
35	業界研究4
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

TAC出版「わかって合格(うか)る宅建士基本テキスト」(2019年版)を使用し、講義形式で授業を行う。また、適宜、オリジナルのパワーポイントの資料を使用しながら、要点についてわかりやすく解説する。担当教員は宅地建物取引士資格試験合格者で、長年、資格試験受験指導を行っており、試験出題範囲について具体例を交えながら解説する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	Excel1	大貫芳枝	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本知識と実践的な操作方法を学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指します。(年度末にはMOS試験を実施予定)

【講義概要】

表計算ソフト「Microsoft Excel」について、パソコン操作を通じ、基本知識と実践的な操作方法を学びます。MOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指しながら、様々なビジネスシーンでのExcelの活用法を修得します。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	基本操作の確認
3	基本操作、セルとワークシートの操作1
4	基本操作、セルとワークシートの操作2
5	基本操作、よく使う関数の利用1
6	基本操作、よく使う関数の利用2
7	基本操作、セルとワークシートの操作3
8	前期中間試験
9	前期中間試験解説
10	基本操作、グラフの作成1
11	基本操作、グラフの作成2
12	基本操作、よく使う関数の利用3
13	基本操作、IF関数等の利用1
14	基本操作、IF関数等の利用2
15	基本操作、IF関数等の利用3
16	基本操作、IF関数等の利用4
17	数式や関数を使用した演算の実行1
18	数式や関数を使用した演算の実行2
19	ワークシートやブックの管理
20	セルやセル範囲のデータ管理
21	前期期末試験
22	前期期末試験解説
23	グラフやオブジェクトの作成1
24	グラフやオブジェクトの作成2
25	テーブルの作成
26	総合的な復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験解説
29	MOS模擬試験練習
30	MOS模擬試験練習
31	MOS模擬試験練習
32	MOS模擬試験練習
33	Excel実践演習1
34	Excel実践演習2
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するMOS試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)を使用し、パソコンを使用した実習形式で授業を行う。担当教員は、Word、Excel等のMOS対策講座等の情報の授業、実習について豊富な指導経験を有している。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習A	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習B	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	ビジネス法務応用	原田敬三	12単位 216時間

【授業の到達目標及びテーマ】

この授業は行政書士試験対策を通じビジネス法務の基礎を修得します。行政書士は、行政書士法に基づく国家資格者であり、主に企業の許認可等の取得、契約書や遺言原案の作成を業務とします。そして、行政書士試験では、民法と行政法がとて重要になります。本授業では、そのうちの「行政法」と「民法」をテーマとします。行政法の学習では、行政組織、行政作用、行政救済の観点から一貫した理解が求められます。また、民法の学習では、「要件・効果」をしっかりと理解することが重要となります。また、行政書士試験では、法的思考力を問われる傾向が見られます。この講義では、行政法と民法に関する基礎的な法的知識と法的

【講義概要】

行政書士試験出題分野を中心に、ビジネス法務の基礎を身につけるべく講義形式で授業を行う。中央大学通信教育部のカリキュラムでも民法や行政法が開講されており、本授業との相乗効果により各科目のより一層の理解が深まることをねらう。授業中にはテキストだけでなく、六法で条文を参照したり、判例を読むことも行うため、六法は必ず持ってくること。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	行政法① 行政法の全体像
3	行政法② 行政組織法
4	行政法③ 行政作用法
5	行政法④ 行政救済法
6	前期中間試験
7	民法総則①～自然人
8	民法総則②～法人
9	民法総則③～法律行為(有効要件)
10	民法総則④～意思表示 i
11	民法総則⑤～意思表示 ii
12	民法総則⑥～代理
13	契約総論
14	売買契約など
15	賃貸借契約
16	役務型契約(請負、委任など)
17	契約の履行
18	前期期末試験
19	契約の不履行
20	不法行為
21	事務管理・不当利得
22	物権
23	物権変動①
24	物権変動②
25	時効
26	後期中間試験
27	物的担保①～抵当権
28	物的担保②～留置権、質権、先取特権
29	人的担保～保証、連帯債務
30	相続、債権譲渡
31	責任財産の保全
32	親族①
33	親族②
34	相続
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「わかる! 行政書士 総合テキスト 2019年度版」を使用し、講義形式で授業を行う。担当教員は現役の行政書士で、かつ、中央大学通信教育部インストラクターであり、長年、具体例を交えながらわかりやすく行政法と民法の学修指導を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習C	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習D	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	宅建対策	石川秀才	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。

【講義概要】

宅地建物取引士資格試験出題分野について講義形式で授業を行う。履修上の注意として、授業内の課題(小テスト)において、理解度を確認するので、必ず課題(小テスト)は受けるようにすること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・指針・自己紹介
2	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)①
3	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)②
4	宅地建物取引士制度①
5	宅地建物取引士制度②
6	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約①
7	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約②
8	前期中間試験
9	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識①
10	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識②
11	8種制限①
12	8種制限②
13	報酬・監督・罰則・その他①
14	報酬・監督・罰則・その他②
15	法令上の制限都市計画1(都市計画の内容・決定・通知)
16	都市計画2(開発行為・建築規制・他)
17	前期期末試験
18	建築基準法1(建築確認・協定・道路の定義)
19	建築基準法2(用途制限・容積・建ぺい率・他)
20	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限①
21	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限②
22	後期中間試験
23	試験解答 結果総括
24	宅建試験における権利関係1
25	宅建試験における権利関係2
26	宅建試験における権利関係3
27	宅建試験における権利関係4
28	宅建試験における法令上の制限1
29	宅建試験における法令上の制限2
30	宅建試験における法令上の制限3
31	宅建試験における法令上の制限4
32	業界研究1
33	業界研究2
34	業界研究3
35	業界研究4
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

TAC出版「わかって合格(うか)る宅建士基本テキスト」(2019年版)を使用し、講義形式で授業を行う。また、適宜、オリジナルのパワーポイントの資料を使用しながら、要点についてわかりやすく解説する。担当教員は宅地建物取引士資格試験合格者で、長年、資格試験受験指導を行っており、試験出題範囲について具体例を交えながら解説する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 法律情報コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	アプリケーション実習1	大貫芳枝	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

ワープロソフト「Microsoft Word」の基本知識と実践的な操作方法をを学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指します。(年度末にはMOS試験を実施予定)

【講義概要】

表計算ソフト「Microsoft Word」について、パソコン操作を通じ、基本知識と実践的な操作方法を学びます。MOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指しながら、様々なビジネスシーンでのWordの活用法を修得します。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	基本操作の確認
3	文書の新規作成、保存、印刷
4	文字書式、段落書式(1)
5	文字書式、段落書式(2)
6	文字書式、段落書式(3)
7	表の作成(1)
8	前期中間試験
9	前期中間試験解説
10	表の作成(2)
11	表の作成(3)
12	リストの作成と編集(1)
13	リストの作成と編集(2)
14	グラフィック要素:図形の挿入(1)
15	グラフィック要素:図形の挿入(2)
16	グラフィック要素:スマートアートの挿入
17	グラフィック要素:図の挿入と効果(1)
18	グラフィック要素:図の挿入と効果(2)
19	グラフィック要素の挿入と書式設定
20	文書の作成と管理
21	前期期末試験
22	前期期末試験解説
23	文書の作成と管理
24	文字、段落、セクションの書式設定
25	表やリストの作成と編集
26	総合的な復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験解説
29	参考資料の作成と管理
30	参考資料の作成と管理
31	MOS模擬試験練習
32	MOS模擬試験練習
33	MOS模擬試験練習
34	MOS模擬試験練習
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するMOS試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)を使用し、パソコンを使用した実習形式で授業を行う。担当教員は、Word、Excel等のMOS対策講座等の情報の授業、実習について豊富な指導経験を有している。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	民法1(総則)	宮坂友造	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

民法総則の全体像および民法総則編(1条～174条)で定められている各規定の基本的知識(意義・要件・効果など)を理解し、条文解釈の意義および方法、判例の読み方を習得することを目的とします。また、事例問題を通して、論点を発見する能力、法的思考力・解決力を伸ばしつつ、資格試験にも対応できる基本的な能力を身につけることも目標とします。

【講義概要】

民法総則は、民法全体に共通するルールを定めているため、抽象度が高く、初学者にはわかりにくい部分が多いと思われます。そこで、毎回レジュメを配布し、わかりやすい設例を挙げながら勉強していきます。また、六法で条文を参照したり、判例を読むなどして、法律に慣れてもらいたいと思います。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス 民法とは何か、民法の構造
2	民法の基本原理
3	基礎理論の修正
4	自然人①～権利能力
5	自然人②～意思能力
6	自然人③～行為能力
7	自然人④～未成年者
8	自然人⑤～成年後見制度
9	レポート課題対策①
10	レポート課題対策②
11	不在者と失踪宣告
12	前期中間試験
13	法律行為①～種類
14	法律行為②～一般的有効要件
15	意思表示～意思の欠缺、瑕疵ある意思表示
16	心裡留保
17	通謀虚偽表示①
18	通謀虚偽表示②～94条2項類推適用
19	錯誤
20	前期期末試験
21	詐欺・強
22	代理①～代理制度とは
23	代理②～無権代理
24	代理③～表見代理
25	後期中間試験
26	法律行為の無効・取消
27	条件・期限・期間
28	自然人と法人
29	法人①～法人の趣旨、能力
30	法人②～権利能力なき社団
31	消滅時効
32	取得時効
33	単位認定試験対策①
34	単位認定試験対策②
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、レポート40点、試験40点、出席、授業態度20点から評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

中央大学通信教育部指定教科書「民法講義録 改訂版」、中央大学通信教育部「2019年度 レポート課題集・授業科目の内容」を使用し、講義形式でレポート課題の検討、中央大学単位認定試験対策を行う。担当教員は現役の中央大学通信教育部インストラクターとして平素よりレポート指導を行っており、授業では民法の全体像の把握ができるよう配慮しながら、レポート作成のポイント、民法1(総則)の基本的な問題についての解説を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	宅建対策	鈴木健二	8単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。

【講義概要】

宅地建物取引士資格試験出題分野について講義形式で授業を行う。履修上の注意として、授業内の課題(小テスト)において、理解度を確認するので、必ず課題(小テスト)は受けるようにすること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・指針・自己紹介
2	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)①
3	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)②
4	宅地建物取引士制度①
5	宅地建物取引士制度②
6	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約①
7	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約②
8	前期中間試験
9	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識①
10	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識②
11	8種制限①
12	8種制限②
13	報酬・監督・罰則・その他①
14	報酬・監督・罰則・その他②
15	法令上の制限都市計画1(都市計画の内容・決定・通知)
16	都市計画2(開発行為・建築規制・他)
17	前期期末試験
18	建築基準法1(建築確認・協定・道路の定義)
19	建築基準法2(用途制限・容積・建ぺい率・他)
20	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限①
21	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限②
22	後期中間試験
23	試験解答 結果総括
24	宅建試験における権利関係1
25	宅建試験における権利関係2
26	宅建試験における権利関係3
27	宅建試験における権利関係4
28	宅建試験における法令上の制限1
29	宅建試験における法令上の制限2
30	宅建試験における法令上の制限3
31	宅建試験における法令上の制限4
32	業界研究1
33	業界研究2
34	業界研究3
35	業界研究4
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

TAC出版「わかって合格(うか)る宅建士基本テキスト」(2019年版)を使用し、講義形式で授業を行う。また、適宜、オリジナルのパワーポイントの資料を使用しながら、要点についてわかりやすく解説する。担当教員は宅地建物取引士資格試験合格者で、長年、資格試験受験指導を行っており、試験出題範囲について具体例を交えながら解説する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	民法2(物権)	宮坂友造	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

物権法の全体像および民法物権編(175条～398条)で定められている各規定の基本的知識(意義・要件・効果など)を理解し、条文解釈の方法、判例の読み方を習得することを目的とします。また、事例問題を通して、論点を発見する能力、法的思考力・解決力を伸ばしつつ、資格試験にも対応できる基本的な能力を身につけることも目標とします。

【講義概要】

・民法(財産法)の全体像を俯瞰すべく、民法2(物権)と民法3(債権)を横断的に学習する習慣を身につけられるよう講義を進めます。六法は必携で、レポートの提出が必須となります。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス、物権とは
2	物権の性質
3	物権法定主義
4	物権の効力
5	物権的請求権
6	前期中間試験
7	物権変動①～意思主義と形式主義
8	物権変動②～対抗要件主義、登記の役割
9	物権変動③～取消と登記
10	物権変動④～レポートについて
11	物権変動⑤～第三者の範囲
12	物権変動⑥～動産物権変動、即時取得
13	レポート課題対策①
14	レポート課題対策②
15	物権の消滅
16	前期期末試験
17	各種の物権ガイダンス
18	占有権
19	所有権
20	共有
21	担保物権総論
22	抵当権の意義・設定
23	抵当権の範囲
24	抵当権の物上代位
25	後期中間試験
26	法定地上権
27	質権
28	留置権
29	非典型担保①
30	非典型担保②
31	単位認定試験対策①
32	単位認定試験対策②
33	単位認定試験対策③
34	単位認定試験対策④
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、レポート40点、試験40点、出席、授業態度20点から評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

中央大学通信教育部指定教科書「民法Ⅱ―物権 第4版」、中央大学通信教育部「2019年度 レポート課題集・授業科目の内容」を使用し、講義形式でレポート課題の検討、中央大学単位認定試験対策を行う。担当教員は現役の中央大学通信教育部インストラクターとして平素よりレポート指導を行っており、授業では民法の全体像の把握ができるよう配慮しながら、レポート作成のポイント、民法2(物権)の基本的な問題についての解説を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	ビジネス法務基礎	宮坂友造	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

この授業は行政書士試験対策を通じビジネス法務の基礎を修得します。行政書士は、行政書士法に基づく国家資格者であり、主に企業の許認可等の取得、契約書や遺言原案の作成を業務とします。そして、行政書士試験では、民法と行政法がとて重要になります。本授業では、そのうちの「民法」を主なテーマとします。民法の学習では、ある法律効果を生じさせるためにはどのような要件を備えている必要があるのかという「要件・効果」をしっかりと理解することが重要となります。また、行政書士試験では、法的思考力を問われる傾向が見られます。この講義では、民法に関する基礎的な法的知識と法的思考力を身に着けることを目指す。

【講義概要】

行政書士試験出題分野を中心に、ビジネス法務の基礎を身につけるべく講義形式で授業を行う。中央大学通信教育部のカリキュラムでも民法や行政法が開講されており、本授業との相乗効果により各科目のより一層の理解が深まることをねらう。授業中にはテキストだけでなく、六法で条文を参照したり、判例を読むことも行うため、六法は必ず持ってくること。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	行政法① 行政法の全体像
3	行政法② 行政組織法
4	行政法③ 行政作用法
5	行政法④ 行政救済法
6	前期中間試験
7	民法総則①～自然人
8	民法総則②～法人
9	民法総則③～法律行為(有効要件)
10	民法総則④～意思表示 i
11	民法総則⑤～意思表示 ii
12	民法総則⑥～代理
13	契約総論
14	売買契約など
15	賃貸借契約
16	役務型契約(請負、委任など)
17	契約の履行
18	前期期末試験
19	契約の不履行
20	不法行為
21	事務管理・不当利得
22	物権
23	物権変動①
24	物権変動②
25	時効
26	後期中間試験
27	物的担保①～抵当権
28	物的担保②～留置権、質権、先取特権
29	人的担保～保証、連帯債務
30	相続、債権譲渡
31	責任財産の保全
32	親族①
33	親族②
34	相続
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「わかる! 行政書士 総合テキスト 2019年度版」を使用し、講義形式で授業を行う。担当教員は行政書士試験合格者で、かつ、中央大学通信教育部インストラクターであり、長年、具体例を交えながらわかりやすく民法の学修指導を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	刑法1(総論)	水落伸介	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

犯罪の一般的成立要件について学習することによって刑法総論の基礎を習得し、これにより中央大学通信教育学部における単位を修得することを主な目標としているが、これに加えて、法的思考力を養う場にもなればと考えている。

【講義概要】

「法律学は説得の学問である」とも言われる。授業では1つの問題をめぐり様々な見解が対立する場面に頻りに直面することになるが、どの考え方が最も説得力を持っているか、ご自身の頭で常に考えながら学習して欲しい。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、レポート作成ガイダンス、刑事法序説
2	刑罰をめぐる新旧学派の争い、罪刑法定主義、構成要件論①(序説)
3	構成要件論②(因果関係①)
4	構成要件論③(因果関係②、不作為犯①)
5	構成要件論④(不作為犯②)
6	故意論①(故意、具体的事実の錯誤)
7	故意論②(因果関係の錯誤、ヴェーバーの概括的故意、早すぎた構成要件の実現、抽象的事実の)
8	過失犯論
9	構成要件の修正形態①(未遂犯・不能犯)
10	構成要件の修正形態②(中止犯)
11	レポート講習
12	違法性と違法性阻却事由①(違法性序説、正当行為、正当防衛①)
13	違法性と違法性阻却事由②(正当防衛②)
14	違法性と違法性阻却事由③(正当防衛③)
15	前期末試験問題の解説違法性と違法性阻却事由④(緊急避難)
16	違法性と違法性阻却事由⑤(被害者の承諾)
17	前期期末試験
18	責任論①(責任能力、原因において自由な行為)
19	責任論②(違法性の錯誤)
20	責任論③(違法性阻却事由の錯誤、期待可能性)
21	共犯論①(総説、間接正犯の諸類型)
22	共犯論②(共犯の処罰根拠、共犯の従属性、共犯の因果性)
23	共犯論③(承継的共犯)
24	共犯論④(共謀共同正犯、過失共同正犯)
25	共犯論⑤(共犯関係の解消)
26	レポート講習
27	共犯論⑥(共犯と錯誤)
28	共犯論⑦(共犯と身分)
29	刑法総論の諸問題①
30	刑法総論の諸問題②
31	刑法総論の諸問題③
32	刑法総論の諸問題④
33	刑法総論の諸問題⑤
34	刑法総論の諸問題⑥
35	後期期末試験
36	期末試験問題の解説

【成績評価方法】

成績評価は、前期末試験配点50点および学年末試験配点50点の成績を基に100点満点で決定する。ただし、レポート提出状況に応じて、1通提出により10点、1通合格によりさらに10点(1通当たり最大20点)を試験の成績に加算する(前後期それぞれ2通分の40点を加算上限とする)。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は、担当教員(水落)が作成するレジユメをもとに進める。担当教員は中央大学通信教育部インストラクターであり、専門とする刑法総論、刑法各論の授業を行っている。

D錯誤)

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科・大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	特別講座7A	原田敬三	2単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

中央大学法学部通信教育課程の単位取得に向けて、大学の学習システムの理解促進と、各法律科目の理解、レポート作成、単位認定試験対策を行う。レポート作成の時間や、試験対策の時間も設けるので、効率的に中央大学の単位取得を目指してもらいたい。

【講義概要】

中央大学の学習システムについての説明を踏まえ、法律学入門講座を行い、法律学の全体像を把握します。その上で、本年度履修登録科目である、民法1(総則)、民法2(物権)、憲法、刑法総論の各科目について中央大学より提示されているレポート課題の検討と、各科目の単位認定試験対策を行います。

回	授業計画及び学習内容
1	中央大学の学習について
2	法学入門講座
3	公法と私法 一般法と特別法 における民法の位置づけ
4	民法の全体像について
5	民法1の全体像について
6	私権の主体 権利能力 意思能力 行為能力の意義
7	民法1レポート対策 任意後見制度
8	民法1レポート対策 自然人と法人の行為能力
9	財産法について
10	民法2レポート対策 公示の原則と公信の原則
11	民法2レポート対策 物権変動論 取消と登記
12	刑法総論について 刑法の意義
13	刑法総論レポート対策 未遂犯と不能犯
14	刑法総論レポート対策 故意と錯誤
15	憲法について
16	憲法レポート対策 幸福追求権の意義
17	憲法レポート対策 司法権の範囲と限界
18	前期期末試験
19	民法1 単位認定試験対策①
20	民法1 単位認定試験対策②
21	民法1 単位認定試験対策③
22	民法1 単位認定試験対策④
23	民法2 単位認定試験対策①
24	民法2 単位認定試験対策②
25	民法2 単位認定試験対策③
26	民法2 単位認定試験対策④
27	憲法 単位認定試験対策①
28	憲法 単位認定試験対策②
29	憲法 単位認定試験対策③
30	憲法 単位認定試験対策④
31	刑法総論 単位認定試験対策①
32	刑法総論 単位認定試験対策②
33	刑法総論 単位認定試験対策③
34	刑法総論 単位認定試験対策④
35	総合問題
36	後期期末試験

【成績評価方法】

前期(50点分換算)および後期(50点分換算)の期末試験を行い、100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義形式を基本とするが、各科目のレポート課題や単位認定試験で出題される問題は暗記ではなく、問題の所在→規範定立→あてはめ→結論の流れに沿った論理的思考力が試されるため、各自に発問し、その理解を問う演習の要素も取り入れる。担当教員は中央大学通信教育部インストラクターであり、長年のレポート指導経験を基にした学修指導を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科・大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	一般常識1	亀田俊夫 原田敬三	1単位 36時間

【授業の到達目標及びテーマ】

産業能率大学、中央大学、日本大学、星槎大学、姫路大学の各大学学習の基礎、ならびに、将来の就職試験の基礎、社会人の基礎となる数学、社会、国語の知識を習得する。

【講義概要】

テキスト「整理と演習完成ワーク 一般常識 ■書き込み式」を使用し、各単元における数学、国語、社会の問題演習、解説を繰り返し、基礎知識の習得を目指す。

回	授業計画及び学習内容
1	数学ガイダンス
2	数と式の計算①
3	数と式の計算②
4	数と式の計算③
5	方程式と不等式①
6	方程式と不等式②
7	方程式と不等式③
8	関数①
9	関数②
10	関数③
11	図形①
12	図形②
13	図形③
14	確率など①
15	確率など②
16	確率など③
17	数学まとめ
18	前期期末試験
19	社会ガイダンス
20	日本国憲法①
21	日本国憲法②
22	政治①
23	政治②
24	経済①
25	経済②
26	国際関係①
27	国際関係②
28	社会まとめ
29	漢字の読み書き
30	慣用的な読み
31	同音異義語・同訓異字語
32	対義語・類義語
33	四字熟語
34	ことわざ・故事成語・慣用句
35	国語まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

前期(数学30点分換算)および後期(国語40点分換算、社会30点分換算)の期末試験を行い、100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

テキストに掲載されている数学、社会、国語の各単元の問題演習を基本とするが、新聞やテレビ、インターネット等で報道されている日々のニュースや、自分自身の日々の生活シーンを想起してもらい、早速、学んだ知識を生かす場面があることに気づいてもらうことから授業を展開する。担当教員は長年、専門学校生の就職指導、基礎学習指導を行ってきており、その経験を基に、学生にとって、数学、社会、国語についてわかりやすく、現在の学習と将来の生活に役立つべく授業を展開する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科・大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	簿記入門	羽瀧 信宏	4単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

「数字が読める、経営がわかる」をテーマとして。ビジネス社会で信頼性を得られるマネジメント計数管理の手段としての簿記会計検定を取得することを目的とする。

【講義概要】

学生の進捗状況をみながら、しっかり自覚のうえ、基礎理論を進め、先ずは全経簿記3級取得に取り組む。

回	授業計画及び学習内容		
1	基礎概念	資産 負債 純資産 とは	費用 収益 とは
2	貸借対照表 と 損益計算書。	その機能と役割 目的	
3	その計算と表示	計算構造と財産法	損益法とは
4	簿記会計の原理	仕訳帳 総勘定元帳	仕訳とは 転記とは
5	仕訳の練習	その1	
6	仕訳の練習	その2	
7	総まとめ	合計残高試算表から	精算表の作成 易しい検定対策
8	英米式決算法		
9	大陸式決算法		
10	勘定科目	現金預金	1 2 3 4 5 6 7 8
11	勘定科目	小口現金	1 2
12	勘定科目	有価証券	1 2 3
13	勘定科目	商品	損益分記法 三分法 仕入帳 売上帳
14	勘定科目	商品	損益分記法 三分法 仕入帳 売上帳
15	勘定科目	売掛金	買掛金 人名勘定とは 統制勘定とは
16	勘定科目	手形取引	約束手形 為替手形 裏書手形 割引手形
17	勘定科目	手形取引	約束手形 為替手形 裏書手形 割引手形
18	前期期末試験・解答解説		
19	勘定科目	その他の債権 債務	1 2 3 4 5 6 7 8 その1
20	勘定科目	その他の債権 債務	1 2 3 4 5 6 7 8 その2
21	決算整理	貸し倒れ	について

- | | | | |
|----|------------|-----------------|------|
| 22 | 決算整理 | 減価償却 | について |
| 23 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 24 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 25 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 26 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 27 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 28 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 29 | 決算整理 | 資本金 | 引出金 |
| 30 | 決算整理 | 損益の繰り延べ | |
| 31 | 決算整理 | 損益の見越し | |
| 32 | 決算整理 | 消耗品と消耗品費 | |
| 33 | 財務諸表 | 1 2 3 4 5 6 7 8 | |
| 34 | 伝票会計 | 入金伝票 出金伝票 振替伝票 | |
| 35 | 伝票会計 | 五伝票制度 | |
| 36 | 学年末試験・解答解説 | | |

【成績評価方法】

文科省の全経簿記検定(7月・11月・2月)の試験結果と、前期・後期の試験をそれぞれフィフティーフィフティーで評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義中心の授業となるが、実務と理論の面白さを伝授していきます。
 担当教員は、東京城北公認会計士監査団に入所のあと独立し、(株)朝日ビジネスコンサルタンツを起業して38年間代表取締役社長CEO、更には城西大学教授として毎年連続して公認会計士を輩出しており、政論のみならず実務にも強いので、それらの経験を踏まえて授業展開していく。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	憲法	吉岡万季	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

憲法の基礎を理解し、身近な問題を憲法の観点から考察し、自分の意見を述べるができるようになることを目標とします。

【講義概要】

憲法は、一見我々の日常生活から遠い存在のようにも思えますが、実は全ての法律の基礎となるものです。そのため、私たちにとって身近で重要な法律であると言えるでしょう。憲法に関する新聞記事やニュースにも言及し、配布するレジュメ、資料、をもとに講義を行います。各自のノートを中心に予習・復習を行うことを求めます。

回	授業計画及び学習内容
1	イントロダクション
2	憲法の意味①
3	憲法の意味②
4	国民主権の原理①
5	国民主権の原理②
6	平和主義の原理①
7	平和主義の原理②
8	前期中間試験
9	基本的人権の原理①
10	基本的人権の原理②
11	包括的基本権①
12	包括的基本権②
13	法の下での平等①
14	法の下での平等②
15	精神的自由権①内心の自由(1)
16	精神的自由権②内心の自由(2)
17	精神的自由権③表現の自由(1)
18	精神的自由権④表現の自由(2)
19	前期期末試験
20	経済的自由権①
21	経済的自
22	人身の自由①
23	人身の自
24	社会権①
25	社会権②
26	参政権・受益権①
27	参政権・受益権②
28	後期中間試験
29	統治機構①国会
30	統治機構②内閣
31	統治機構③裁判所
32	統治機構④財政・地方自治
33	憲法保障
34	憲法の諸問題①
35	憲法の諸問題②
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

工藤達朗・畑尻剛・橋本基弘『憲法[第5版]』(不磨書房、2014年)その他必要に応じて、資料を配布し講義形式で行う。担当教員は、中央大学通信教育部インストラクターであり、専門とする憲法、行政法の授業を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	Excel1	大貫芳枝	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

表計算ソフト「Microsoft Excel」の基本知識と実践的な操作方法を学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指します。(年度末にはMOS試験を実施予定)

【講義概要】

表計算ソフト「Microsoft Excel」について、パソコン操作を通じ、基本知識と実践的な操作方法を学びます。MOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指しながら、様々なビジネスシーンでのExcelの活用法を修得します。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	基本操作の確認
3	基本操作、セルとワークシートの操作1
4	基本操作、セルとワークシートの操作2
5	基本操作、よく使う関数の利用1
6	基本操作、よく使う関数の利用2
7	基本操作、セルとワークシートの操作3
8	前期中間試験
9	前期中間試験解説
10	基本操作、グラフの作成1
11	基本操作、グラフの作成2
12	基本操作、よく使う関数の利用3
13	基本操作、IF関数等の利用1
14	基本操作、IF関数等の利用2
15	基本操作、IF関数等の利用3
16	基本操作、IF関数等の利用4
17	数式や関数を使用した演算の実行1
18	数式や関数を使用した演算の実行2
19	ワークシートやブックの管理
20	セルやセル範囲のデータ管理
21	前期期末試験
22	前期期末試験解説
23	グラフやオブジェクトの作成1
24	グラフやオブジェクトの作成2
25	テーブルの作成
26	総合的な復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験解説
29	MOS模擬試験練習
30	MOS模擬試験練習
31	MOS模擬試験練習
32	MOS模擬試験練習
33	Excel実践演習1
34	Excel実践演習2
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するMOS試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

よくわかるマスター MOS Excel2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)を使用し、パソコンを使用した実習形式で授業を行う。担当教員は、Word、Excel等のMOS対策講座等の情報の授業、実習について豊富な指導経験を有している。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	教養講座1	原田敬三	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

マナー・プロトコール検定3級合格を目標とする検定試験対策講座として開講する。
 検定本試験に向けた学習を通じて、社会人として必要なマナーに関する知識を身に付ける。
 また、テクノスカレッジで学んだ学生が目指す複数の業界の理解を通じて、業界の特性や最新情報、課題についての研究も行う。

【講義概要】

マナー検定テキストの体系に従い、マナーとしたりに関する知識を修得する。そのため、できるだけエピソード、具体例を交えた講義を行うが、学んだ学生諸君が日々の生活の中で早速、実践してもらうことを注意喚起もしていく。加えて、各業界研究はマナー検定の学修を終えた後、ゼミ形式での実施とする。

回	授業計画及び学習内容
1	教養講座ガイダンス
2	マナーとは何か
3	日本の礼儀作法
4	西洋のマナー・エチケット
5	アジアのマナー
6	国際人としてのマナー
7	小テスト①②
8	プロトコールの原則／社交の場でのコミュニケーション①
9	プロトコールの原則／社交の場でのコミュニケーション②
10	社会人に必要なマナー(好印象を与えるということ)①
11	社会人に必要なマナー(好印象を与えるということ)②
12	言葉遣い／話し方
13	服装／贈答品／手紙①
14	服装／贈答品／手紙②
15	ビジネスマナーとは何か
16	来客対応／電話対応
17	ビジネス文書の作成①
18	ビジネス文書の作成②
19	前期期末試験
20	前期期末試験解説
21	食事のマナー(テーブルマナーの基本)
22	和食のマナー
23	西洋料理のマナー
24	中華料理・各国料理のマナー
25	日本の主な通過儀礼
26	小テスト③④
27	業界研究① エンターテイメント業界編
28	業界研究② クリエーター業界編
29	業界研究③ スポーツ・教育業界編
30	業界研究④ 工学・情報業界編
31	業界研究⑤ 経営・法律関連職種業界編
32	業界研究⑥ エアライン・英語業界編
33	業界研究⑦ ホテル・ブライダル業界編
34	業界研究⑧ 観光鉄道業界編
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するマナー・プロトコール検定3級試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「マナー&プロトコルの基礎知識」、「マナー・プロトコル検定2級・3級問題集」を使用し、講義形式で進める。担当教員は、マナー・プロトコル検定2級を保有しており、かつ、オックスフォード研修等を通じて体験した日本と海外(イギリス)の価値観、文化の違い等にも言及しながら、マナー・プロトコル理解の重要性に言及する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	1年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習A	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	刑法2(各論)	水落伸介	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

刑法典の各則に規定された個々の犯罪成立要件について学習することによって刑法各論の基礎を習得し、これにより中央大学通信教育学部における単位を修得することを主な目標としているが、これに加えて、法的思考力を養う場にもなれどと考えている。

【講義概要】

「法律学は説得の学問である」とも言われる。授業では1つの問題をめぐり様々な見解が対立する場面に頻繁に直面することになるが、どの考え方が最も説得力を持っているか、ご自身の頭で常に考えながら学習して欲しい。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・予定説明、レポート作成ガイダンス、刑法各論の考え方
2	生命に対する罪①(生命の保護、殺人罪、自殺関与・同意殺人罪)
3	生命に対する罪②(墮胎罪、胎児性傷害、遺棄罪)
4	身体に対する罪①(傷害罪、暴行罪)
5	身体に対する罪②(同時傷害の特例) + 承継的共犯
6	財産に対する罪①(窃盗罪①)
7	財産に対する罪②(窃盗罪②)
8	財産に対する罪③(強盗罪①)
9	財産に対する罪④(強盗罪①)
10	性犯罪関連と財産犯
11	レポート講習
12	財産に対する罪⑤(詐欺罪①)
13	財産に対する罪⑥(詐欺罪②)
14	財産に対する罪⑦(詐欺罪③)
15	前期末試験問題の解説財産に対する罪⑧(恐喝罪)
16	財産に対する罪⑨(横領罪①)
17	財産に対する罪⑩(横領罪②)
18	前期期末試験
19	財産に対する罪⑪(背任罪)
20	財産に対する罪⑫(盗品関与罪、毀棄・隠匿の罪)
21	社会的法益に対する罪①(放火罪①)
22	社会的法益に対する罪②(放火罪②)
23	社会的法益に対する罪③(文書偽造の罪①)
24	社会的法益に対する罪④(文書偽造の罪②)
25	自由に対する罪①(住居侵入罪)
26	自由に対する罪②(脅迫罪・強要罪、逮捕・監禁罪)
27	自由に対する罪③(略取・誘拐罪、名誉毀損罪)
28	信用および業務に対する罪国家的法益に対する罪
29	刑法各論の諸問題①
30	刑法各論の諸問題②
30	刑法各論の諸問題③
31	刑法各論の諸問題④
32	刑法各論の諸問題⑤
33	刑法各論の諸問題⑥
34	刑法各論の諸問題⑦
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

成績評価は、前期末試験配点50点および学年末試験配点50点の成績を基に100点満点で決定する。ただし、レポート提出状況に応じて、1通提出により10点、1通合格によりさらに10点(1通当たり最大20点)を試験の成績に加算する(前後期それぞれ2通分の40点を加算上限とする)。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

授業は、担当教員(水落)が作成するレジユメをもとに進める。担当教員は中央大学通信教育部インストラクターであり、専門とする刑法総論、刑法各論の授業を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	ホームページの活用1	波多野 将明	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

Webページがどのような仕組みで記述されているのかを学び、基本的なWebページが作成できるようになることを目標とする。

【講義概要】

Webサーバとクライアントマシンのデータのやり取り手順としてのHTTPの仕組みについて学ぶ。
HTMLとCSSの役割について学ぶ。
具体的なHTMLのタグやCSSのプロパティ値の機能や意味について学ぶ。
実際にWebページ作成を実践する。

回	授業計画及び学習内容
1	HTMLとWWWサーバー
2	タグの基本と改行
3	見出しと段落
4	文字の装飾
5	画像の掲載
6	リンクの作成-1
7	リンクの作成-2
8	CSSの基本-1
9	CSSの基本-2
10	文字書式のCSS-1
11	文字書式のCSS-2
12	CSSにおける色指定
13	背景のCSS
14	サイズと枠線のCSS
15	余白のCSS
16	角丸、影、半透明のCSS
17	divタグとspanタグ
18	期末試験
19	回り込みのCSS
20	リンクのCSS
21	CSSのまとめ

- 22 表の作成
- 23 表のCSS指定
- 24 グループ化とセルの結合
- 25 グループ化とセルの結合
- 26 グループ化とセルの結合
- 27 グループ化とセルの結合
- 28 表を活用したレイアウト
- 29 リストの作成と活用
- 30 ページレイアウトの作成-1
- 31 ページレイアウトの作成-2
- 32 CSSファイルの活用
- 33 インラインフレームの作成
- 34 フォームの作成
- 35 学年末試験
- 36 総評

【成績評価方法】

前期一作品、後期一作品の実技制作を行いその評価点を70%とする。
授業中の練習問題、参加意欲を30%とする。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

講義解説の後、パソコンによる実習を行う。

担当講師はWeb制作経験があり、その経験に基づいて講義を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	民法3(債権総論)	宮坂友造	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

債権総論の全体像および民法債権編の399条～520条で定められている各規定の基本的知識(意義・要件・効果など)を理解し、条文解釈の方法、判例の読み方を習得することを目的とします。また、事例問題を通して、論点を発見する能力、法的思考力・解決力を伸ばしつつ、資格試験にも対応できる基本的な能力を身につけることも目標とします。

【講義概要】

・民法(財産法)の全体像を俯瞰すべく、民法2(物権)と民法3(債権)を横断的に学習する習慣を身につけられるよう講義を進めます。六法は必携で、レポートの提出が必須となります。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス、債権とは
2	債権の種類
3	種類債権の特定
4	履行障害の発生
5	債務不履行①～種類
6	債務不履行②～履行の強制
7	債務不履行③～損害賠償 i
8	債務不履行④～損害賠償 ii
9	前期中間試験
10	前期中間試験解説
11	弁済の提供
12	受領遅滞
13	相殺
14	債権者代位権
15	債権者代位権の転用
16	債権者取消権①～性質・要件
17	債権者取消権②～効果
18	債権譲渡①～意義など
19	債権譲渡②～対抗要件
20	前期期末試験
21	前期期末試験解説
22	債務引受、契約上の地位の譲渡
23	債権と第三者
24	多数当事者の債権関係①～概説・諸類型
25	多数当事者の債権関係②～不可分債権・債務
26	多数当事者の債権関係③～連帯債務 i
27	多数当事者の債権関係④～連帯債務 ii
28	後期中間試験
29	後期中間試験解説
30	多数当事者の債権関係⑤～保証債務 i
31	多数当事者の債権関係⑥～保証債務 ii
32	多数当事者の債権関係⑦～継続的保証
33	まとめ①
34	まとめ②
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

成績は、レポート40点、試験40点、出席、授業態度20点から評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

中央大学通信教育部教科書「民法3(債権総論)」、中央大学通信教育部「2019年度 レポート課題集・授業科目の内容」を使用し、講義形式でレポート課題の検討、中央大学単位認定試験対策を行う。担当教員は現役の中央大学通信教育部インストラクターとして平素よりレポート指導を行っており、授業では民法の全体像の把握ができるよう配慮しながら、レポート作成のポイント、民法3(債権総論)の基本的な問題についての解説を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	民法4(債権各論)	宮坂友造	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

債権各論の位置づけおよび民法債権編の各論部分(521条～724条)で定められている各規定の基本的知識(意義・要件・効果など)を理解し、条文解釈の意義および方法、判例の読み方を習得することを目的とします。また、事例問題を通して、論点を発見する能力、法的思考力・解決力を伸ばしつつ、資格試験にも対応できる基本的な能力を身につけることも目標とします。

【講義概要】

・民法(財産法)の全体像を俯瞰すべく、民法3(債権総論)と民法4(債権各論)を横断的に学習する習慣を身につけられるよう講義を進めます。六法は必携で、レポートの提出が必須となります。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	債権各論概説～債権の発生原因
3	契約とは
4	契約の種類
5	成立上の牽連性～原始的不能
6	存続上の牽連性～危険負担
7	履行上の牽連性～同時履行の抗弁権
8	前期中間試験
9	前期中間試験解説
10	契約の解除①～要件
11	契約の解除②～効果
12	担保責任(契約不適合責任)①～意義、法的性質、現行法
13	担保責任(契約不適合責任)②～改正法を中心に
14	担保責任③～まとめ
15	売買～予約、手付を中心に
16	賃貸借①～権利義務、借地借家法
17	賃貸借②～賃借権の譲渡・転貸
18	賃貸借③～第三者との関係
19	前期期末試験
20	前期期末試験解説
21	請負
22	委任
23	和解など
24	不法行為①～要件・効果
25	不法行為②～特殊の不法行為 i
26	不法行為③～特殊の不法行為 ii
27	不法行為④～その他
28	後期中間試験
29	後期中間試験解説
30	不当利得①～要件・効果
31	不当利得②～転用物訴権
32	事務管理
33	まとめ①
34	まとめ②
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

成績は、レポート40点、試験40点、出席、授業態度20点から評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

中央大学通信教育部指定教科書「民法講義録 改訂版」、中央大学通信教育部「2019年度 レポート課題集・授業科目の内容」を使用し、講義形式でレポート課題の検討、中央大学単位認定試験対策を行う。担当教員は現役の中央大学通信教育部インストラクターとして平素よりレポート指導を行っており、授業では民法の全体像の把握ができるよう配慮しながら、レポート作成のポイント、民法4(債権各論)の基本的な問題についての解説を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	民法5(親族・相続)	白 瑞	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講義は、親族法・相続法を対象とする。親族法は、夫婦、親子および他の親族間の関係を規律し、相続法は、死者の法であり、人の死による財産の変動を規律している。これらの領域は一般に家族法と呼ばれ、財産法と異なる原理に基づいて制定されている。

婚姻や嫡出推定、親権制限、相続財産などの親族法・相続法上の諸制度とその運用について学び、そのうえで、これらの制度の問題点もを理解することを達成目標とする。

【講義概要】

親族法と相続法について講義形式で授業を行うが、授業内容をより理解するために、事前に指示・提示する判例や参考書を予習する必要がある。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	講義概要・予定説明・家族法総論
3	婚姻の成立要件
4	婚姻の無効・取消し
5	婚姻の効果(1)夫婦の氏、貞操義務
6	レポート課題(1)
7	レポート課題(2)
8	婚姻の効果(2)夫婦財産制
9	前期中間試験
10	協議離婚・裁判離婚
11	離婚の効果(1)財産分与
12	離婚の効果(2)子の処遇など
13	内縁
14	実親子法(1)嫡出推定制度
15	実親子法(2)推定の及ばない子
16	実親子法(3)認知制度
17	養子法(1)普通養子
18	養子法(2)「墓の上からの養子」・特別養子
19	前期期末試験
20	親権(1)身上監護・財産管理
21	親権(2)児童虐待・親権制限・児童福祉法関連
22	未成年後見・成年後見
23	扶養
24	相続人
25	相続の承認と放棄
26	後期中間試験
27	相続財産
28	具体的相続分
29	遺産共有
30	遺産分割
31	相続回復請求権
32	遺言
33	遺留分
34	まとめ
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

中央大学通信教育部指定教科書「家族法(第5版)」、中央大学通信教育部「2019年度 レポート課題集・授業科目の内容」を使用し、講義形式でレポート課題の検討、中央大学単位認定試験対策を行う。担当教員は現役の中央大学通信教育部インストラクターとして平素よりレポート指導を行っており、授業では民法の全体像の把握ができるよう配慮しながら、レポート作成のポイント、民法5(親族・相続)の基本的な問題についての解説を行う。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	宅建対策	石川秀才	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

本講座は国家資格(法律分野)の登竜門である宅建試験合格を目標にし、実社会における法律の役割・解釈・運用方法を学ぶことを目的とする。さらに業界における行政の役割について学ぶことを目的とする。

【講義概要】

宅地建物取引士資格試験出題分野について講義形式で授業を行う。履修上の注意として、授業内の課題(小テスト)において、理解度を確認するので、必ず課題(小テスト)は受けるようにすること。

回	授業計画及び学習内容
1	講義概要・指針・自己紹介
2	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)①
3	宅建業法用語の定義・免許制度(免許取消)②
4	宅地建物取引士制度①
5	宅地建物取引士制度②
6	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約①
7	営業保証金・保証協会・広告・媒介契約②
8	前期中間試験
9	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識①
10	重要事項・契約時期・書面交付・帳簿・標識②
11	8種制限①
12	8種制限②
13	報酬・監督・罰則・その他①
14	報酬・監督・罰則・その他②
15	法令上の制限都市計画1(都市計画の内容・決定・通知)
16	都市計画2(開発行為・建築規制・他)
17	前期期末試験
18	建築基準法1(建築確認・協定・道路の定義)
19	建築基準法2(用途制限・容積・建ぺい率・他)
20	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限①
21	国土利用計画法・農地法・宅地造成規制法土地区画整理法・その他法令制限②
22	後期中間試験
23	試験解答 結果総括
24	宅建試験における権利関係1
25	宅建試験における権利関係2
26	宅建試験における権利関係3
27	宅建試験における権利関係4
28	宅建試験における法令上の制限1
29	宅建試験における法令上の制限2
30	宅建試験における法令上の制限3
31	宅建試験における法令上の制限4
32	業界研究1
33	業界研究2
34	業界研究3
35	業界研究4
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

TAC出版「わかって合格(うか)る宅建士基本テキスト」(2019年版)を使用し、講義形式で授業を行う。また、適宜、オリジナルのパワーポイントの資料を使用しながら、要点についてわかりやすく解説する。担当教員は宅地建物取引士資格試験合格者で、長年、資格試験受験指導を行っており、試験出題範囲について具体例を交えながら解説する。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門応用	ビジネス法務応用	原田敬三	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

この授業は行政書士試験対策を通じビジネス法務の基礎を修得します。行政書士は、行政書士法に基づく国家資格者であり、主に企業の許認可等の取得、契約書や遺言原案の作成を業務とします。そして、行政書士試験では、民法と行政法がとて重要になります。本授業では、そのうちの「行政法」と「民法」をテーマとします。行政法の学習では、行政組織、行政作用、行政救済の観点から一貫した理解が求められます。また、民法の学習では、「要件・効果」をしっかりと理解することが重要となります。また、行政書士試験では、法的思考力を問われる傾向が見られます。この講義では、行政法と民法に関する基礎的な法的知識と法的

【講義概要】

行政書士試験出題分野を中心に、ビジネス法務の基礎を身につけるべく講義形式で授業を行う。中央大学通信教育部のカリキュラムでも民法や行政法が開講されており、本授業との相乗効果により各科目のより一層の理解が深まることをねらう。授業中にはテキストだけでなく、六法で条文を参照したり、判例を読むことも行うため、六法は必ず持ってくること。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	行政法① 行政法の全体像
3	行政法② 行政組織法
4	行政法③ 行政作用法
5	行政法④ 行政救済法
6	前期中間試験
7	民法総則①～自然人
8	民法総則②～法人
9	民法総則③～法律行為(有効要件)
10	民法総則④～意思表示 i
11	民法総則⑤～意思表示 ii
12	民法総則⑥～代理
13	契約総論
14	売買契約など
15	賃貸借契約
16	役務型契約(請負、委任など)
17	契約の履行
18	前期期末試験
19	契約の不履行
20	不法行為
21	事務管理・不当利得
22	物権
23	物権変動①
24	物権変動②
25	時効
26	後期中間試験
27	物的担保①～抵当権
28	物的担保②～留置権、質権、先取特権
29	人的担保～保証、連帯債務
30	相続、債権譲渡
31	責任財産の保全
32	親族①
33	親族②
34	相続
35	まとめ
36	後期期末試験

【成績評価方法】

成績は、試験(前期中間試験配点25点、前期期末試験配点25点、後期中間試験配点25点、後期期末試験配点25点)を実施し、100点満点で評価を行う。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

「わかる! 行政書士 総合テキスト 2019年度版」を使用し、講義形式で授業を行う。担当教員は現役の行政書士で、かつ、中央大学通信教育部インストラクターであり、長年、具体例を交えながらわかりやすく行政法と民法の学修指導を行っている。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	アプリケーション実習1	大貫芳枝	4単位 72時間

【授業の到達目標及びテーマ】

ワープロソフト「Microsoft Word」の基本知識と実践的な操作方法をを学びつつ、履歴書に書ける認定資格のMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指します。(年度末にはMOS試験を実施予定)

【講義概要】

表計算ソフト「Microsoft Word」について、パソコン操作を通じ、基本知識と実践的な操作方法を学びます。MOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指しながら、様々なビジネスシーンでのWordの活用法を修得します。

回	授業計画及び学習内容
1	ガイダンス
2	基本操作の確認
3	文書の新規作成、保存、印刷
4	文字書式、段落書式(1)
5	文字書式、段落書式(2)
6	文字書式、段落書式(3)
7	表の作成(1)
8	前期中間試験
9	前期中間試験解説
10	表の作成(2)
11	表の作成(3)
12	リストの作成と編集(1)
13	リストの作成と編集(2)
14	グラフィック要素:図形の挿入(1)
15	グラフィック要素:図形の挿入(2)
16	グラフィック要素:スマートアートの挿入
17	グラフィック要素:図の挿入と効果(1)
18	グラフィック要素:図の挿入と効果(2)
19	グラフィック要素の挿入と書式設定
20	文書の作成と管理
21	前期期末試験
22	前期期末試験解説
23	文書の作成と管理
24	文字、段落、セクションの書式設定
25	表やリストの作成と編集
26	総合的な復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験解説
29	参考資料の作成と管理
30	参考資料の作成と管理
31	MOS模擬試験練習
32	MOS模擬試験練習
33	MOS模擬試験練習
34	MOS模擬試験練習
35	後期期末試験
36	後期期末試験解説

【成績評価方法】

年度末に実施するMOS試験に合格できれば、満点(100点)とする。それ以外の場合は、中間テスト(50点配点)、期末テスト(50点配点)などによって評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

よくわかるマスター MOS Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM出版)を使用し、パソコンを使用した実習形式で授業を行う。担当教員は、Word、Excel等のMOS対策講座等の情報の授業、実習について豊富な指導経験を有している。

開講課程	開講学科・コース	開講年度	履修対象
工業専門課程	法律情報科 大学コース	2019年度	2年・通年
講義区分	授業科目名	担当教員	単位・時間数
専門基礎	企業実習B	原田敬三	8単位 144時間

【授業の到達目標及びテーマ】

専門学校で身に付けた法律知識、情報処理技術を実際の就業で生かし、経験を通して、将来の就職に役立つ実力を身に付けることを目的とする。

【講義概要】

企業で実際に就業することにより、企業活動の中で求められる知識や技術に気付き、専門学校で学んだ法律知識や情報処理技術をどのように生かせばよいか、自ら考え、あるいは、協働し解決する力を身に付けることが求められる。

回	授業計画及び学習内容
1	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
2	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
3	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
4	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
5	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
6	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
7	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
8	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
9	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
10	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
11	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
12	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
13	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
14	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
15	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
16	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
17	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
18	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
19	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
20	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
21	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
22	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
23	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
24	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
25	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
26	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
27	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
28	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
29	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
30	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
31	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
32	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
33	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
34	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
35	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)
36	企業における就業(接客、会計、販売促進、事務等)

【成績評価方法】

企業担当者より、日々の就業態度、企業への貢献度等による評価をもって100点満点で評価する。

【授業の特徴・形式と教員紹介】

企業への就業活動について、企業担当者より評価を受ける。2週間単位で就業状況に対する評価を企業担当者より学校に報告してもらう。