

科目コード	ナンバリング	単位数	学期	授業区分	科目区分	履修区分	配当学年
440011	X-13-B-3-440011	2	前期	【1年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×
授業科目	担当教員			【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
				【2年次生以上】国際学部国際文化学科	×	×	×
経営と法律	吉田 正之			【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
				【1年次生】経営情報学部経営学科	×	×	×
				【1年次生】経営情報学部情報システム学科	×	×	×
				【2年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース	専門	選択	3年
		【2年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	専門	選択	3年		

授業目的

企業の経営に関する法律のうち、会社法を中心に、企業のガバナンスに関する関連諸法規の基礎知識を習得させる。実際に起こりうる事象に則して講義を進め、企業のガバナンスにおいてどのような問題が起こりうるのか、法がどのような解決方法を用意しているのかについて理解させる。情報社会で活躍するための知識を学ぶ。

各回毎の授業内容

第1回 【授】法学の基礎 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第9回 【授】取締役・取締役会・代表取締役 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第2回 【授】共同企業・会社の概念 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第10回 【授】取締役の一般的な義務 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第3回 【授】会社の種類・会社法の法源 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第11回 【授】取締役の利益相反行為の規制 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第4回 【授】株式会社総論・株主総会の概要 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第12回 【授】会計参与・監査役・監査役会・会計監査人 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第5回 【授】株主総会招集等 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第13回 【授】監査等委員会設置会社・指名委員会等設置会社・非取締役会設置会社 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第6回 【授】株主総会の議事と決議 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第14回 【授】役員等の責任 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第7回 【授】株主総会決議の瑕疵 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第15回 【授】株主代表訴訟・違法行為の差止等 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。
第8回 【授】役員および会計監査人の選任と解任 【前・後】予習復習に4時間。配付する資料を読み込むこと。	第16回

成績評価方法

	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	強調・指導力	発表・表現	その他	評価割合(%)
定期試験							
小テスト・授業内レポート							
宿題・授業外レポート							
授業態度・授業への参加							
成果発表(口頭・実技)							
演習							
その他							

質問票を利用した「授業への参加」(15%)と、全授業終了後に提出する「レポート」(85%)で評価します。レポートは、採点して返却します。

教科書参考書

- ・参考書：吉田正之『コンパクト会社法』（新世社、2012年） 2,310円
- ・参考書：最新の六法

受講に当たっての留意事項

学習到達目標

- ・株式会社の運営に関する法的仕組みを理解できる。
- ・株式会社のそれぞれの機関の役割を理解できる。
- ・株式会社の役員の責任とその追及方法を理解できる。

JABEE

関連する学習・教育到達目標：I

【授】：授業内容【前・後】：事前・事後学習