

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| コード         | 32067                             |
| 名称          | 金融リテラシー講座（基礎編）（2025-前期-火3）        |
| 1.開講年度      | 2025                              |
| 2.開講期       | 前期 火3限                            |
| 3.講義コード     | 32067                             |
| 4.授業科目      | 金融リテラシー講座（基礎編）（2025-前期-火3）        |
| 5.単位        | 2                                 |
| 6.担当教員      | 森川 公隆<br>井尻 裕之<br>佐々木 昭洋          |
| 7.配当学年：法学科  | 1年以上                              |
| 8.配当学年：経済学科 | 1年以上                              |
| 9.配当学年：経営学科 | 1年以上                              |
| 10.配当学年：商学科 | 1年以上                              |
| 11.備考       | （事前申込科目）定員220名程度、履修希望者が多い場合は抽選とする |

**12.実務経験**

有り

**13.実務経験：内容**

金融業界の各分野の第一線で活躍されている方々を招いている。

**14.実務経験：授業との関連**

金融に関する実務経験を有する方々を招き、学生の金融リテラシー向上を図る。

**15.初年次教育**

初年次教育

**16.授業形態**講義  
演習**17.授業方法**受動型  
アクティブラーニング：課題解決型**18.受講生のPC等使用**PC・タブレット（学生自身が準備）  
スマートフォン**19.接続科目**地域社会  
国際社会  
産業界

**20.授業の概要**

教養科目として、本学の教育目標である「幅広い学術の振興」に貢献する。

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

社会に出て役に立つ金融に関する基礎知識を習得した上で、次のような事柄ができるようになることが到達目標である。

1. 銀行・証券会社・保険会社等、金融機関の役割を説明することができる。
2. 金融関連のニュースについて理解できる。
3. 金融に関するトラブルに巻き込まれないようになる。

## 22.授業計画

本講義は対面講義を基本とします。

1. 経済と倫理 担当：本学教員  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
2. 人生とお金(ライフイベント、人生の3大資金と準備方法) 担当：全国銀行協会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
3. リスクに備える1(人生におけるリスクと保険の役割) 担当：生命保険文化センター  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
4. トラブルに強くなる(悪徳商法・金融商品詐欺、予防策) 担当：岡山県金融広報委員会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
5. ライフプラン1(将来設計を考える、職業選択について) 担当：本学教員  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
6. お金と経済(金融の基礎、経済変動と生活への影響) 担当：岡山県金融広報委員会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
7. リスクに備える2(生活の中のリスクと保険の役割) 担当：日本損害保険協会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
8. ライフプラン2(キャッシュフロー表の作成) 担当：本学教員  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
9. お金を借りる1(生活設計に即した借入と計画的な返済) 担当：岡山県銀行協会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
10. お金を借りる2(住宅ローンの仕組み、金利環境と選び方) 担当：岡山県銀行協会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
11. お金を増やす1(貯蓄と投資の意義) 担当：日本証券業協会  
事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。  
事後学修：配布資料の内容をを整理する。
12. お金を増やす2(iDeCo、NISA) 担当：日本証券業協会

事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。

事後学修：配布資料の内容をを整理する。

13. お金を増やす3（投資信託の仕組みと特徴、分散投資） 担当：投資信託協会

事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。

事後学修：配布資料の内容をを整理する。

14. 信託入門 担当：信託協会

事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。

事後学修：配布資料の内容をを整理する。

15. 個人向け信託 担当：信託協会

事前学修：上記テーマに沿った内容をインターネット等を用いて調べる。

事後学修：配布資料の内容をを整理する。

[注意]

※本授業で講義される方は、金融業界の第一線で活躍されている方々になります。  
授業をしっかりと聞き、私語をしないように注意してください。

※受講について、こちらで席を指定します。

※遅刻は、欠席扱いとします。入室は基本的に認めません。

※退室後の再入室は基本的に認めません。（教員に事情を伝えれば配慮します）

※授業態度が著しく悪い場合、評価から減点を行う。

場合によっては教室からの退出や今後の受講を認めない（＝単位を出さない）措置を厳しく取ります。

講義は指定席のため、こちらで確認します。

**23. 予習・復習**

予習（1時間程度）前回の講義で配布される資料を読んで、問題点（疑問点）を整理しておくこと。

復習（3時間程度）講義資料、新聞・ニュースを読んで理解を深めておくこと。

**24.注意事項**

※本授業で講義される方は、金融業界の第一線で活躍されている方々になります。

授業をしっかりと聞き、私語をしないように注意してください。

※受講について、席を指定します。

※遅刻は欠席扱いとします。入室は基本的に認めません。

※退室後の再入室は基本的に認めません。（教員に事情を伝えれば配慮します）

※授業態度が著しく悪い場合、評価から減点を行う。

場合によっては教室からの退出や今後の受講を認めない(=単位を出さない)措置を厳しく取ります。

講義は指定席のため、こちらで確認します。

※出欠確認：授業内課題の提出をもって確認し、評価をする（人数によっては座席指定を行い、それをもって出欠を確認する場合がある）。

※欠席者の授業内課題は評価しない。

**25.教材**

レジュメを配布します。

**26.教科書****27.参考書****28.授業関連科目**

金融関連科目全般

**29.授業関連資格****30.育成する資質・能力（カリキュラムポリシーとの関連）**

| カリキュラムポリシー  | 内容                           | 学習目標(比率) |
|-------------|------------------------------|----------|
| CP1（専門知識）   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 5        |
| CP2（一般知識）   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 30       |
| CP3（思考力）    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 10       |
| CP4（判断力）    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 10       |
| CP5（会話・文章力） | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 10       |
| CP6（意欲・責任感） | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 10       |
| CP7（協調性）    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| CP8（持続性）    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 10       |
| CP9（倫理観）    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 10       |

**31.成績評価方法**

| 評価手段 | 実施内容         | 評価比率 |
|------|--------------|------|
| 試験   | 期末試験を実施します。  | 50   |
| 小テスト | 授業内課題を出します。  | 30   |
| レポート | 期末レポートを課します。 | 20   |
| 成果発表 |              |      |
| 受講態度 |              |      |
| その他  |              |      |

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| コード         | 30904                      |
| 名称          | リーガル&コンプライアンス (2025-前期-月5) |
| 1.開講年度      | 2025                       |
| 2.開講期       | 前期 月5限                     |
| 3.講義コード     | 30904                      |
| 4.授業科目      | リーガル&コンプライアンス (2025-前期-月5) |
| 5.単位        | 2                          |
| 6.担当教員      | 鳴滝 善計<br>内田 直樹             |
| 7.配当学年：法学科  | 2年以上                       |
| 8.配当学年：経済学科 | 2年以上                       |
| 9.配当学年：経営学科 | 2年以上                       |
| 10.配当学年：商学科 | 2年以上                       |
| 11.備考       | 遠隔授業                       |

**12.実務経験**

有り

**13.実務経験：内容**

以下の制度の企画・立案、運用管理

- ・金融商品取引業者（証券会社・銀行等）の役員による法令違反行為等について、業者からの報告を受けこれを踏まえて行う行政処分
- ・証券取引において発生した損失が証取法(現在の金商法)で禁止する損失補てんの例外である「事故」に起因することの確認に関する制度
- ・店頭登録銘柄・JASDAQ銘柄の登録審査・上場審査制度
- ・金融商品取引業者の顧客から証券会社に対する苦情・相談の処理、あっせん(現在 でいう金融ADRのあっせん)に関する制度
- ・金商法に基づく外務員登録制度
- ・証券外務員資格試験、内部管理責任者資格試験の制度
- ・本協会の定款、金融商品取引業者が遵守すべき自主規制規則の制定改廃案の作成・審査
- ・本協会内部の内部統制システム、コンプライアンス態勢、内部通報相談制度、法人関係情報管理、個人情報の取扱い等の制度
- ・中学校・高等学校の金融経済教育における教員への支援
- ・金融商品取引業者に対する、監査の実施計画立案・結果の取りまとめ、協会員に対する研修講師等

**14.実務経験：授業との関連**

実務経験を基に、具体的な事例を踏まえて、企業におけるコンプライアンスの構築・整備における実務上の着眼点について、実践的な知識を教授する。

**15.初年次教育****16.授業形態**

講義

**17.授業方法**

受動型

**18.受講生のPC等使用****19.接続科目****20.授業の概要**

経営学部商学科の専門科目として、本学の教育目標である「専門学術の振興」に貢献すること。

現代では、コンプライアンスの徹底が企業の持続可能性を決定づける大きな要素となっている。

本講義では、コンプライアンスの意義・枠組みの基礎的理論について理解を深め、実際の事例を考察していく。

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

以下に関する専門的知識を身に付け、企業コンプライアンスの重要性について認識を深め、コンプライアンス・マインドを醸成し、企業のコンプライアンス態勢整備の中核となることができる。

- 1.コンプライアンスの意義
- 2.コンプライアンスの枠組み
- 3.コンプライアンスの実践
- 4.不祥事の未然防止、発覚時の対応の枠組み

## 22.授業計画

### 【講義の進め方】

- ・ 講義・質疑等のリアルタイムのコミュニケーションは、WEBミーティングツール（Zoom）を用いてリモートで行う。
- ・ 学生は教室に集合し、教室において受講する（Zoomの映像・音声を視聴する）。
- ・ 教室には指導補助者が待機する。
- ・ 各回ごとにプリント（紙媒体）を配布する。
- ・ 各回ごとに事前・事後の課題を課す。講義中やWebClassにおいて連絡する。詳細は「23.予習・復習」欄参照。
- ・ 所要の連絡・相談その他のリアルタイム以外のコミュニケーションは、WebClassにより行う。
- ・ 上記以外の講義参加は原則不可。学生においてやむを得ない事情がある場合には、日程の余裕をもって講師に相談すること。

### 【授業計画】

1. コンプライアンスの基礎 1  
コンプライアンスと法令、倫理の関係等について
2. コンプライアンスの基礎 2  
不祥事発生の原因、コンプライアンスの効果、ステークホルダーの理解、企業倫理
3. リスクマネジメント  
リスクの意義、企業が重視するリスク、リスクマネジメントの基礎
4. コンプライアンス体制の構築  
コンプライアンスを構築するために何をすべきか
5. コンプライアンス体制の効果的実施  
コンプライアンス体制を効果的に機能させるために必要なこと
6. 企業関連法規の順守と企業の不祥事  
企業の起こす問題事例と問題点の整理
7. コーポレートガバナンス  
企業に求められるコーポレートガバナンスとはなにか
8. 企業の内部統制  
内部統制の意義、金商法上の内部統制と会社法上の内部統制
9. CSR・SDGs  
CSR・SDGsの基礎、企業（事業）との関連
10. コンプライアンス、コーポレートガバナンス、CSRの関連性  
具体的企業の事例を見ながらこれらの関係性を理解する
11. 企業不祥事発生時の対応  
企業不祥事が発生した時、企業は何をすべきか
12. 第三者委員会の機能と役割  
企業不祥事における第三者委員会の必要性和機能
13. コンプライアンス違反と制裁、救済手段  
法令上の罰則と倫理上の罰則の違い、具体的な救済方法など
14. 企業の資本市場における不祥事の現状と課題  
ケーススタディーによるコンプライアンスの必要性の確認
15. 総括  
社会人になった時に、知っておくべきコンプライアンスとは
16. 期末試験  
なお、試験を行わない場合には、出席状況、提出課題等で評価する。

### 【事前・事後学習】

毎回、事前・事後学習として課題を課す。詳細は「23.予習・復習」欄参照。

**23.予習・復習**

事前・事後学習として、下記のほか必要に応じた課題を課す。

- ・ 毎回、今回・次回の講義内容に関するレポートを課す。新聞、企業・政府の発表等を調査し、これまでの講義内容・プリントを踏まえて考察することとなる。【3時間程度】
- ・ 毎回、コンプライアンスに関連するニュース・新聞報道等に関するレポートを課す。【1時間程度】

**24.注意事項**

## 【各回の課題】

- ・ 各回ごとにレポートを課す。課題は各回ごとに口頭・WebClassにて告知する。
- ・ レポートはWebClassを利用して提出する。フィードバックは講義中やWebClassで行う。

## 【成績評価等】

- ・ 成績評価は、出席状況・提出課題・期末試験等を総合的に評価して行う。
- ・ 期末試験を行わない場合には・出席状況・提出課題等で評価する。
- ・ 出席状況が2/3に達しない場合には、理由の如何によらず考課対象外とする（単位取得を認めない）。

## 【注意事項】

- ・ 講義は、教室においてZoomの映像・音声を視聴する遠隔授業となる。詳細は「授業計画-講義の進め方」のとおり。
- ・ 遠隔授業であるため指導補助者（本学専任教員）を配置する。授業時間以外での質問等の対応は、WebClass・指導補助者を介した方法とする。
- ・ 講義冒頭の出席登録以外の時間帯に、出席確認をすることがある。この際に出席が確認できない場合には、出席登録の如何によらず欠席とみなす（出席として扱わない）。

**25.教材**

各回毎にプリント（紙媒体）を配布する。

**26.教科書****27.参考書**

|      |                  |
|------|------------------|
| ISBN | 9784532113810    |
| 書名   | コンプライアンスの知識〈第3版〉 |
| 著者   | 高巖／著             |
| 出版社  | 日本経済新聞出版社        |
| 価格   | 1100             |

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 書名  | 会社員のためのコンプライアンス入門〈第10版〉 |
| 著者  | 上山浩 総監修、笹本雄司郎編          |
| 出版社 | 第一法規株式会社                |
| 価格  | 2090                    |

**28.授業関連科目**

関係が深い科目は、企業論、会社法、経営学、情報社会と情報倫理、ビジネス概論、リスクマネジメント論など。

**29.授業関連資格**

## 30.育成する資質・能力（カリキュラムポリシーとの関連）

| カリキュラムポリシー  | 内容                           | 学習目標(比率) |
|-------------|------------------------------|----------|
| CP1（専門知識）   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 50       |
| CP2（一般知識）   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 5        |
| CP3（思考力）    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 5        |
| CP4（判断力）    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 10       |
| CP5（会話・文章力） | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 5        |
| CP6（意欲・責任感） | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 5        |
| CP7（協調性）    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| CP8（持続性）    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 5        |
| CP9（倫理観）    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 10       |

## 31.成績評価方法

| 評価手段 | 実施内容  | 評価比率 |
|------|---|------|
| 試験   | 期末にペーパーテストを行う。<br>なお、試験を行わない場合には、出席状況、提出課題等で評価する。   | 40   |
| 小テスト |   |      |
| レポート | 各回毎にレポートを課す。<br>課題は、各回毎に口頭・WebClassで告知する。<br>提出は、WebClassを利用する方法とする。<br>フィードバックは、講義中やWebClassで行う。                           | 45   |
| 成果発表 |   |      |
| 受講態度 | 試験・レポート以外の点において特別に考慮すべき場合に、加点・減点する。   | 15   |
| その他  | ・ 講義冒頭の出席登録以外の時間帯に、出席確認をすることがある。この際に出席が確認できない場合には、出席登録の如何によらず欠席とみなす（出席として取り扱わない）。<br>・ 出席が2/3に達しない場合には、考課対象外とする（単位取得を認めない）。 |      |

## シラバス検索

»検索画面に戻る

»検索結果一覧に戻る

印刷用画面

|  |                          |
|--|--------------------------|
| コード  | 32107                    |
| 名称   | 法を考える (2025-前期-火4)       |
| 1.開講年度   | 2025                     |
| 2.開講期  | 前期 火4限                   |
| 3.講義コード  | 32107                    |
| 4.授業科目   | 法を考える (2025-前期-火4)       |
| 5.単位   | 2                        |
| 6.担当教員   | 白井 諭                     |
| 7.配当学年：法学科   | 1年以上                     |
| 8.配当学年：経済学科  | 1年以上                     |
| 9.配当学年：経営学科  | 1年以上                     |
| 10.配当学年：商学科  | 1年以上                     |
| 11.備考  | 新入生およびキャリア関連科目としての履修者を優先 |
| <b>12.実務経験</b><br>有り                                   |                          |
| <b>13.実務経験：内容</b><br>岡山で活躍する弁護士を招き、講義を行う。              |                          |
| <b>14.実務経験：授業との関連</b><br>具体的な法律問題を通じて、実社会と法律との関係を理解する。 |                          |
| <b>15.初年次教育</b><br>初年次教育                               |                          |
| <b>16.授業形態</b><br>講義                                   |                          |
| <b>17.授業方法</b><br>受動型                                  |                          |
| <b>18.受講生のPC等使用</b>                                    |                          |
| <b>19.接続科目</b><br>地域社会                                 |                          |

**20.授業の概要**

法律学を専門とする本学専任教員と法実務に携わっている弁護士がみなさまを法の世界へご招待します。また、授業を通じて、法が一般社会といかに結びついているかを考えていきます。

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

- (1) 法と社会生活の結びつきを理解している。
- (2) 法律家の役割を理解している。
- (3) 一般社会や法へのかかわり方を考えることができる。
- (4) 一般社会や法学に関心を持ち、勉学に意欲を持つことができる。

## 22.授業計画

### 「講義方法」

この講義は「対面」で行います。ただし、学校閉鎖の場合は「Zoom」を用いてリアルタイムで講義を行います。オンデマンドには対応しません。留学生でかつ入国ができていない方は、個別に相談ください。

1回につき1人ずつスピーカーを招き、それぞれ専門としている領域について解説をします（なお、スピーカーの事情などにより、順番や内容を変更することがあります）。

\* 2025年度の内容については、現在調整中です。詳細な内容は授業中に説明します。

#### 1. はじめに—どうして「法」を「考える」のか—（白井 諭教授）

事前学習：シラバスの内容を十分に確認すること。

事後学習：ノート・配布資料整理。受講マナー等確認。

#### 2. なぜ実務の視点が重要なのか？（未定）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 3. 法にかかわる人たち（白井 諭教授）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 4. 調整中（岡山労働局 雇用環境・均等室）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 5. 家庭裁判所調査官の職務及び役割（岡山家庭裁判所）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 6. 総論・企業法務（近藤弦之介弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 7. 家事法務〔離婚・相続〕（谷口怜司弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 8. 知的財産法務（鹿室辰義弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 9. 刑事事件〔検察〕（藤原健補弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 10. 刑事事件〔刑事弁護〕（福田力希斗弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考慮しておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 11. 会社法務（馬場幸三弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考えておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 12. 経済法務（川端美智子弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考えておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 13. 男女間の諸問題とLGBT（山本愛子弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考えておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 14. 民事事件・消費者法務〔日常生活と法〕（高瀬鈴香弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考えておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

#### 15. 交通事故法務（青田夢弁護士）

事前学習：スケジュールに従って、ニュース等の情報を収集すること。質問事項を考えておくこと。

事後学習：ノート・配布資料整理。

\* 毎回、授業内小テスト・レポート等を提出してまいります。

学期末試験を実施する予定はありません。場合によっては、ノートの確認を行なうことがあります。

### 23. 予習・復習

\* 予習（1回につき2時間）：講義で取り扱う内容に関するニュースや情報をできる限り収集し、それについて自分なりの問題意識や考えをまとめておくことで学習効果が高まります。シラバスを参考に、自学ください。また、レジュメは原則事前配布しますので、よく目を通して、わからない単語は調べるようにしてください。

\* 復習（1回につき2時間）：講義で扱われた内容を自分の言葉で説明できるようにおさらいしてください。また、わからないことや興味をひいた事柄があったら、書籍などでさらに調べてみてください。

### 24. 注意事項

\* 授業内レポートと平常点（授業への参加度）で評価します。

授業内レポートは、講義で扱った内容を理解できているか否かを評価します。みなさんの前向きな取り組みに期待します。授業に対して主体的に取り組むことで、多くのことが得られるはずですが、受講中に居眠りをする・私語をする・スマートフォンを触るなどの行為は決してせず、真面目に取り組むように。

出欠及び授業内レポートに関しては、スマートフォンによって回答いただくケースがあります。各自準備のこと。

フィードバックとして、授業終盤に質疑応答のセッションを設けます。

### 25. 教材

必要に応じてプリントを配布します。

### 26. 教科書

### 27. 参考書

**28.授業関連科目**

法学I（教養科目I群）、法学II〔日本国憲法を含む〕（教養科目I群）、法律学入門（法学部・経済学部配当専門科目）

**29.授業関連資格****30.育成する資質・能力（カリキュラムポリシーとの関連）**

| カリキュラムポリシー  | 内容                           | 学習目標(比率) |
|-------------|------------------------------|----------|
| CP1（専門知識）   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 5        |
| CP2（一般知識）   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 40       |
| CP3（思考力）    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 5        |
| CP4（判断力）    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 5        |
| CP5（会話・文章力） | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 10       |
| CP6（意欲・責任感） | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 20       |
| CP7（協調性）    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| CP8（持続性）    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 5        |
| CP9（倫理観）    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 5        |

**31.成績評価方法**

| 評価手段 | 実施内容                  | 評価比率 |
|------|-----------------------|------|
| 試験   |                       |      |
| 小テスト |                       |      |
| レポート | 授業内レポートの出来具合を評価します。   | 80   |
| 成果発表 |                       |      |
| 受講態度 | 平常点として、授業への参加度を考慮します。 | 20   |
| その他  |                       |      |

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| コード         | 32145                   |
| 名称          | 税理士による租税講座 (2025-前期-木2) |
| 1.開講年度      | 2025                    |
| 2.開講期       | 前期 木2限                  |
| 3.講義コード     | 32145                   |
| 4.授業科目      | 税理士による租税講座 (2025-前期-木2) |
| 5.単位        | 2                       |
| 6.担当教員      | 陶 静                     |
| 7.配当学年：法学科  | 2年以上                    |
| 8.配当学年：経済学科 | 2年以上                    |
| 9.配当学年：経営学科 | 2年以上                    |
| 10.配当学年：商学科 | 2年以上                    |
| 11.備考       |                         |

**12.実務経験**

有り

**13.実務経験：内容**

会計および税務の専門家として活動する中国税理士会所属の税理士と、広島国税局および広島国税不服審判所の担当者を実務経験者として招き、講義を行う。

**14.実務経験：授業との関連**

中国地方（とくに岡山県）で活動する税理士等がその実務経験を基にして、職業会計人としての税理士の使命と、わが国の租税制度における税理士、国税局、および国税不服審判所の役割等について講義を行い、税理士業務に関する実務的知識を教授する。

**15.初年次教育****16.授業形態**

講義

**17.授業方法**

受動型

**18.受講生のPC等使用****19.接続科目**

産業界

**20.授業の概要**

本講義は税理士の使命とその役割、また所得税、相続税、消費税および法人税等に関する税理士の業務についてその概要を教える。さらに、税務署の業務と国税不服審査制度についてその概要も習得してもらう。

## **21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

本講義の到達目標は、本講義の受講後に受講生が下記のことをできるようになることである。

1. 税理士の使命とその役割について概説できること。
2. 所得税、相続税、消費税および法人税等に関する税理士の業務についてその概要を説明できること。
3. 税務署の業務と国税不服審査制度についてその概要を説明できること。

## 22.授業計画

本講義は、中国税理士会による寄附講座である。

本講義は基本教室にて対面講義を行う。定員は118名とする。学校閉鎖になった場合はオンライン講義になる。

対面講義の際、毎回講義小テストがあります。

オンライン講義になる場合は講義日前日までに大学のWebclassを通して講義資料を配布し、当日ZOOMを使って講義を行う予定である。

### (1)総論 (税理士制度総論)

税理士：宇野元浩 様

事前学修：税理士の業務内容について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (2)総論 (租税制度総論)

税理士：安井洋一 様

事前学修：わが国の租税制度について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (3)さまざまな税法 (所得税－基礎)

税理士：藤原由卓 様

事前学修：所得税について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (4)さまざまな税法 (所得税－応用)

税理士：藤原由卓 様

事前学修：確定申告について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (5)さまざまな税法 (消費税)

税理士：内海隆行 様

事前学修：消費税について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (6)税の役割と税務署の仕事

広島国税局徴収部長 草薙雅弘 様

事前学修：税務署の業務内容について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (7)国税不服申立制度の概要

広島国税不服審判所所長 木村正之様

事前学修：国税不服審査制度について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (8)さまざまな税法 (相続税)

税理士：大澤和弘 様

事前学修：相続税について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### (9)さまざまな税法 (贈与税)

税理士：大澤和弘 様

事前学修：贈与税について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(10)さまざまな税法（法人税-基礎）

税理士：上野創造 様

事前学修：法人税について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(11)さまざまな税法（法人税-応用）

税理士：上野創造 様

事前学修：法人税における課税所得の計算方法について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(12)さまざまな税法（税務調査）

税理士：近成彰彦 様

事前学修：税務調査について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(13)税理士の活躍の場（専門分野での活躍①-多様な活躍の場）

税理士：吉澤國明 様

事前学修：税理士の多様な活躍について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(14)税理士の活躍の場（専門分野での活躍②-税理士になるには）

税理士：長瀬勇太 様

事前学修：税理士試験などについて調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

(15)税理士の活躍の場（専門分野での活躍③-税理士事務所で働く）

税理士：木本隆志 様

事前学修：税理士事務所の仕事について調べる。

事後学修：配付資料と講義内容の再確認。

### 23. 予習・復習

予習（2時間）

次回の講義に関する配付資料等を読んで、各回の「事前学修」のテーマについて調べるとともに、疑問点を整理しておくこと。

復習（2時間）

配付資料やノートを読み返すなどして毎回の講義内容を整理して、講義内容の理解を深めること。

### 24. 注意事項

欠席が多い場合は、小テストの点数に関わりなく、単位を取得することはできないので注意すること。

講義中で行った小テストの解説についてはその場です。模範解答もその場で公表する。

### 25. 教材

日本税理士会連合会の「やさしい税金教室」、「What's 税理士」、「税理士って？」などを初回で配布予定。

各回、必要に応じて、レジユメをWebclassで配布する。

**26.教科書****27.参考書****28.授業関連科目**

会計学関連科目および税法関連科目

**29.授業関連資格****30.育成する資質・能力 (カリキュラムポリシーとの関連)**

| カリキュラムポリシー   | 内容                           | 学習目標(比率) |
|--------------|------------------------------|----------|
| CP1 (専門知識)   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 50       |
| CP2 (一般知識)   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 5        |
| CP3 (思考力)    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 10       |
| CP4 (判断力)    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 10       |
| CP5 (会話・文章力) | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 5        |
| CP6 (意欲・責任感) | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 5        |
| CP7 (協調性)    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| CP8 (持続性)    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 5        |
| CP9 (倫理観)    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 5        |

**31.成績評価方法**

| 評価手段 | 実施内容   | 評価比率 |
|------|--|------|
| 試験   |  |      |
| 小テスト | 原則として、毎回の講義において小テストを行い、その点数の合計点を中心に成績評価を行う。小テスト (80%) 小テスト終了後に解答解説を行う。 | 80   |
| レポート |  |      |
| 成果発表 |  |      |
| 受講態度 |  |      |
| その他  | 質問やアンケートなどで総合的評価点をつける (20%)  | 20   |

## シラバス検索

»検索画面に戻る

»検索結果一覧に戻る

印刷用画面

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| コード         | 31430                |
| 名称          | キャリア形成論 (2025-後期-水1) |
| 1.開講年度      | 2025                 |
| 2.開講期       | 後期 水1限               |
| 3.講義コード     | 31430                |
| 4.授業科目      | キャリア形成論 (2025-後期-水1) |
| 5.単位        | 2                    |
| 6.担当教員      | 福岡 明広<br>長江 由美子      |
| 7.配当学年：法学科  | 2年以上                 |
| 8.配当学年：経済学科 | 2年以上                 |
| 9.配当学年：経営学科 | 2年以上                 |
| 10.配当学年：商学科 | 2年以上                 |
| 11.備考       | 水 I ・ 商学科            |

## 12.実務経験

有り

## 13.実務経験：内容

- ・キャリアカウンセリング3万人以上
- ・各種団体、企業向けキャリア形成研修
- ・各種団体、企業向けビジネスマナー研修
- ・ビジネスマナー著書 出版

## 14.実務経験：授業との関連

- ・ビジネスマナー研修多数の経験と書籍出版の経験を活かし、ビジネスマナーの各場面を実践的に講義する
- ・キャリアカウンセリング、企業向けキャリア形成研修の経験を活かし、職業選択のポイントを講義する

## 15.初年次教育

## 16.授業形態

講義  
演習

## 17.授業方法

受動型  
アクティブラーニング：グループワーク・ペアワーク  
アクティブラーニング：その他

**18.受講生のPC等使用**

スマートフォン

**19.接続科目**

産業界

**20.授業の概要**

本学の教育目標である「社会的人材の育成」に貢献することを授業目標とする。職業人・社会人として必要な「ビジネスマナー」を学び、使いこなせる「社会人基礎力」を身に着ける。また大学生活でそれを培う場面を自分で計画し、能動的な学生生活を送る。

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

受講生が、受講後に次のようなことができるようになること。

1. 主要な社会経済や時事問題について理解し、自分の意見を表明できるレベルまで把握している。
2. 集団生活において、社会人として適切な挨拶や話し方ができる。
3. 適切な電話の受け方、取り次ぎ方、かけ方とメールの書き方を理解し、連絡手段として活用できる。
4. 訪問・来客対応のマナーを理解し、対面の場面で発揮できる。
5. 自ら学内外の人と接する機会を作り、関係性を築くことができる。

## 22.授業計画

講義は対面を基本として実施します。

オンライン対応時の授業方法は、Zoom、YouTubeなど講義日の前日までに具体的な指示を『webclass』から送信します。

毎回レポート提出が必要です。

授業時間内における、クリッカー、タブレット端末を活用した双方向型授業の実施をします。

(WebClass のアンケートおよびテスト機能の使用を含む)

### 1. マナーとは — マナーの意義を理解する

教科書：第1章

- ・事前学修：教科書p.5-10を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.8-9のミニケースとクイズを解き、答え合わせをして理解を深める。

### 2. 電話のマナー (1) — 電話の基本マナー、初めて連絡する場合

教科書：第2章

- ・事前学修：教科書p.11-16を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.15-16のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 3. 電話のマナー (2) — ビジネスの場面での応対、取次ぎ、メモの作成

教科書：第3章

- ・事前学修：教科書p.17-22を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.21-22のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 4. メールのマナー — メールの基本マナー、初めて連絡する場合

教科書：第4章

- ・事前学習：メール本文を書いてくる
- ・事後学習：メール本文を書きなおしてみる

### 5. 言葉遣い — 敬語の種類と使い方のルール

教科書：第5章

- ・事前学修：教科書p.30-37を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.36-37のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 6. 訪問の仕方 (1) — アポイントメントの取り方、訪問時のマナー

教科書：第6章

- ・事前学修：教科書p.38-44を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.43-44のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 7. 訪問の仕方 (2) — 名刺交換、自己紹介

教科書：第7章

- ・事前学修：教科書p.45-50を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.49-50のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 8. 来客応対 — 対応マナーの基本、取次ぎの仕方

教科書：第8章

- ・事前学修：教科書p.51-59を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.56-57のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

### 9. 仕事におけるコミュニケーション (1) — 指示の要点を整理する、正確に伝える

## 教科書：第9章

- ・事前学修：教科書p.60-65を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.64-65のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

## 10. 仕事におけるコミュニケーション（2） — 受命と報告

## 教科書：第10章

- ・事前学習：文書による報告箇所を書いてくる
- ・事後学習：文書による報告箇所を書き直してみる

## 11. 仕事におけるコミュニケーション（3） — 主張

## 教科書：第11章

- ・事前学修：教科書p.73-80を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.79-80のミニケースとクイズを解き答え合わせをして理解を深める。

## 12. 社会常識（1） — 情報リテラシー

- ・事前学修：教科書p.86-96を読み、疑問点を整理しておくこと。
- ・事後学修：教科書p.86-96を読み直し、理解を深めておくこと。

## 13. キャリアデザイン（1）

- ・事前学修：大学生活で取り組んできたことを思い出し、まとめておく。
- ・事後学修：大学生活で取り組んできたことをまとめ、今後の展望を考える。

## 14. キャリアデザイン（2）

- ・事前学修：これまでに興味があった活動を思い出し、まとめておく。
- ・事後学修：自分の興味がある活動をまとめ、今後の展望を考える。

## 15. キャリアデザイン（3）

- ・事前学修：後半の大学生活で取り組みたいことを考えてくる。
- ・事後学修：目標をまとめ、大学生生活の指針とする。

※ 各回の講義題目（内容）の下には、教科書の該当箇所が書いてありますので、準備学習（予習）及び復習に役立ててください。教科書が書かれていない回は講師が用意した教材を用います。

※ 第13回目以降は、プリントを配付します。

※ 毎回出席をとります。遅刻は一切認めません。1回目から必ず出席すること。

※ 出席回数が規定に満たない者、教科書を最後まで準備しない者は成績評価の対象としません。

**23. 予習・復習**

予習2時間：教科書の該当章について目を通し、疑問点を整理してくる

復習2時間：教科書の該当章のミニケース、クイズ問題を解き、答え合わせする

**24. 注意事項**

- ・授業時間内における、クリッカー、タブレット端末を活用した双方向型授業の実施をする（WebClass のアンケートおよびテスト機能の使用を含む）
- ・出席と感想文は毎回スマートフォンから提出する
- ・感染症等の状況により、オンライン講義への切り替えがある場合、講義開始までにwebクラスの掲示にて方法を告知する
- ・教科書は必ず準備して受講し、受講マナーを遵守すること
- ・遅刻は認めない
- ・ロールプレイやペアワークに積極参加すること
- ・優秀な感想は、次回講義で紹介する

**25.教材**

- ・ 著者：長江 由美子 書名：未来をひらくビジネスマナー 出版社：大学教育出版
- ・ 第13回からはプリントを配布

**26.教科書**

|      |                   |
|------|-------------------|
| ISBN | 978-4-86429-535-2 |
| 書名   | 未来をひらくビジネスマナー     |
| 著者   | 長江 由美子            |
| 出版社  | 大学教育出版            |
| 価格   | 1,760円            |

**27.参考書****28.授業関連科目**

キャリアセンター主催の各種進路・就職対策講座。

**29.授業関連資格****30.育成する資質・能力（カリキュラムポリシーとの関連）**

| カリキュラムポリシー  | 内容                           | 学習目標(比率) |
|-------------|------------------------------|----------|
| CP1（専門知識）   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 5        |
| CP2（一般知識）   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 5        |
| CP3（思考力）    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 20       |
| CP4（判断力）    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 10       |
| CP5（会話・文章力） | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 40       |
| CP6（意欲・責任感） | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 5        |
| CP7（協調性）    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| CP8（持続性）    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 5        |
| CP9（倫理観）    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 5        |

**31.成績評価方法**

| 評価手段 | 実施内容                  | 評価比率 |
|------|-----------------------|------|
| 試験   |                       |      |
| 小テスト |                       |      |
| レポート | 毎回の講義後に記述式の感想文レポートを実施 | 90   |
| 成果発表 |                       |      |
| 受講態度 | 積極的な発言、実践が見られる場合加点    | 10   |
| その他  |                       |      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| コード   | 32377                |
| 名称  | 証券市場論 I (2025-前期-水1) |
| 1.開講年度  | 2025                 |
| 2.開講期   | 前期 水1限               |
| 3.講義コード   | 32377                |
| 4.授業科目  | 証券市場論 I (2025-前期-水1) |
| 5.単位  | 2                    |
| 6.担当教員  | 鳴滝 善計                |
| 7.配当学年：法学科  | 2年以上                 |
| 8.配当学年：経済学科   | 2年以上                 |
| 9.配当学年：経営学科   | 2年以上                 |
| 10.配当学年：商学科   | 2年以上                 |
| 11.備考   |                      |
| <b>12.実務経験</b><br>有り  |                      |
| <b>13.実務経験：内容</b><br>大和証券（株）および同グループ各社に社員として勤務し、証券市場、証券投資業務等に関する実務経験を積んだ。                                       |                      |
| <b>14.実務経験：授業との関連</b><br>大和証券（株）および同グループ各社に社員として勤務した経験をもとに証券市場、証券投資等の実態について言及し、金融リテラシーの能力向上の観点から理論的・実践的知識を教授する。 |                      |
| <b>15.初年次教育</b>   |                      |
| <b>16.授業形態</b><br>講義  |                      |
| <b>17.授業方法</b><br>受動型   |                      |
| <b>18.受講生のPC等使用</b><br>スマートフォン  |                      |
| <b>19.接続科目</b>  |                      |
| <b>20.授業の概要</b><br>経営学部商学科の専門科目として、本学の教育目標である「専門学術の振興」に貢献すること。他学科の学生にとっては、「幅広い学習機会の提供」にもなる。                     |                      |

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

受講生が、受講後につきのようなことができるようになることが到達目標である。

- 1) 資金の調達と運用における証券市場の役割について理解できる。
- 2) 株式市場を中心に証券取引の仕組みについて理解できる。
- 3) 株式市場を中心に様々な金融商品について理解できる。

## 22.授業計画

この授業は、対面で行う。オンライン対応時には、ZOOMで実施し、授業日の前日までに具体的な指示をWebClassから送信する。その際は、毎回小テストの解答の提出が必要である。

教科書、プリントを利用する。

1. 資産運用の基礎知識-貯蓄から投資へ、長期・積立・分散投資等  
教科書：第1章  
事前学修：教科書等を利用して、資産運用の基礎知識について概要を調べること  
事後学修：資産運用の基礎知識について要点を整理すること
2. 証券市場の役割-資金循環と証券市場、金融の仲介機関と機能等  
教科書：第3章  
事前学修：教科書等を利用して、証券市場の役割について概要を調べること  
事後学修：証券市場の役割について要点を整理すること
3. 株式発行市場と株式上場-株式の種類、株式発行の形態、株式上場のメリット等  
教科書：第3章  
事前学修：教科書等を利用して、株式発行市場と株式上場について概要を調べること  
事後学修：株式発行市場と株式上場について要点を整理すること
4. 株式流通市場-証券取引所の機能、株式の売買制度等  
教科書：第3章  
事前学修：教科書等を利用して、証券取引所の機能、株式の売買制度等について概要を調べること  
事後学修：証券取引所の機能、株式の売買制度等について要点を整理すること
5. 投資指標と企業分析指標  
教科書：第4章  
事前学修：教科書等を利用して、投資指標と企業分析指標について概要を調べること  
事後学修：投資指標と企業分析指標について要点を整理すること
6. ベンチャー企業とベンチャーファンド  
教科書：第9章  
事前学修：教科書等を利用して、ベンチャー企業とベンチャーファンドについて概要を調べること  
事後学修：ベンチャー企業とベンチャーファンドについて要点を整理すること
7. 投資者保護とディスクロージャー -投資者保護とは、発行市場・流通市場におけるディスクロージャー  
事前学修：ネット等を利用して、投資者保護とディスクロージャーについて概要を調べること  
事後学修：投資者保護とディスクロージャーについて要点を整理すること
8. 証券会社の業務-証券業、証券会社の変遷、証券会社の収益構造の変化等  
事前学修：ネット等を利用して、証券会社の業務について概要を調べること  
事後学修：証券会社の業務について要点を整理すること
9. ヘッジファンド-オルタナティブ投資、ヘッジファンドの仕組み・運用戦略等  
教科書：第9章  
事前学修：教科書等を利用して、ヘッジファンドについて概要を調べること  
事後学修：ヘッジファンドについて要点を整理すること
10. 証券化商品-証券化商品、J-REIT等  
教科書：第9章  
事前学修：教科書等を利用して、証券化商品について概要を調べること  
事後学修：証券化商品について要点を整理すること
11. 証券投資のリスクとリターン-リスクの定量化、ポートフォリオのリターンとリスク等  
教科書：第2章  
事前学修：ネット等を利用して、証券投資のリスクとリターンについて概要を調べること  
事後学修：証券投資のリスクとリターンについて要点を整理すること
12. 投資の行動ファイナンス-代表的バイアス、プロスペクト理論、資産運用への活用等  
事前学修：ネット等を利用して、投資の行動ファイナンスについて概要を調べること  
事後学修：投資の行動ファイナンスについて要点を整理すること

13. ライフサイクルと投資—ライフサイクル投資の理論、長生きリスクへの対応等  
事前学修：ネット等を利用して、ライフサイクルと投資について概要を調べること  
事後学修：ライフサイクルと投資について要点を整理すること
14. 証券税制  
事前学修：ネット等を利用して、証券税制について概要を調べること  
事後学修：証券税制について要点を整理すること
15. 確定拠出年金  
事前学修：ネット等を利用して、確定拠出年金を調べること  
事後学修：確定拠出年金について要点を整理すること

### 23. 予習・復習

予習（2時間程度） 授業テーマに沿って事前に調べること。

復習（2時間程度） 毎回の授業時に実施する小テストの内容を中心に教科書、プリント等を使って復習すること。

### 24. 注意事項

出席：出席をとるのでスマートフォンを必ず持参のこと。

成績評価方法：毎授業ごとの小テストの合計で評価する。

到達目標について理解しているかは、毎授業ごとに行う小テストでチェックする。

小テストは、次回の授業で模範解答を配布して解説する。

### 25. 教材

教科書と毎回の授業時にプリントを配布する。

### 26. 教科書

|      |               |
|------|---------------|
| ISBN | 9784771032552 |
| 書名   | 証券投資の基礎知識     |
| 著者   | 坂下晃監修、鳴滝善計 他  |
| 出版社  | 晃洋書房          |

### 27. 参考書

### 28. 授業関連科目

証券市場論 2、金融資産運用設計 2、FP金融資産・不動産運用設計、金融リテラシー講座・基礎編、金融リテラシー講座・応用編

### 29. 授業関連資格

**30.育成する資質・能力 (カリキュラムポリシーとの関連)**

| カリキュラムポリシー   | 内容                           | 学習目標(比率) |
|--------------|------------------------------|----------|
| CP1 (専門知識)   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 60       |
| CP2 (一般知識)   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 2        |
| CP3 (思考力)    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 5        |
| CP4 (判断力)    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 15       |
| CP5 (会話・文章力) | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 2        |
| CP6 (意欲・責任感) | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 10       |
| CP7 (協調性)    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 2        |
| CP8 (持続性)    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 2        |
| CP9 (倫理観)    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 2        |

**31.成績評価方法**

| 評価手段 | 実施内容         | 評価比率 |
|------|--------------|------|
| 試験   |              |      |
| 小テスト | 毎回の授業時に実施する。 | 100  |
| レポート |              |      |
| 成果発表 |              |      |
| 受講態度 |              |      |
| その他  |              |      |

## シラバス検索

»検索画面に戻る

»検索結果一覧に戻る

印刷用画面

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| コード         | 31559              |
| 名称          | 博物館概論 (2025-前期-火4) |
| 1.開講年度      | 2025               |
| 2.開講期       | 前期 火4限             |
| 3.講義コード     | 31559              |
| 4.授業科目      | 博物館概論 (2025-前期-火4) |
| 5.単位        | 2                  |
| 6.担当教員      | 吉原 睦               |
| 7.配当学年：法学科  | 1年以上               |
| 8.配当学年：経済学科 | 1年以上               |
| 9.配当学年：経営学科 | 1年以上               |
| 10.配当学年：商学科 | 1年以上               |
| 11.備考       | 学芸員科目              |

#### 12.実務経験

有り

#### 13.実務経験：内容

倉敷市教育委員会で学芸員として勤務し、歴史民俗資料保存活用事業など（資料の収集・保管・調査研究・文化財指定・展示等）に従事した。

#### 14.実務経験：授業との関連

文化財行政調査や歴史民俗資料保存活用（展示）業務等の実務経験と、学術理論とを融合させた講義を実施し、実践的な技術や知識を教授する。

#### 15.初年次教育

初年次教育

#### 16.授業形態

講義

#### 17.授業方法

受動型

#### 18.受講生のPC等使用

#### 19.接続科目

地域社会

**20.授業の概要**

学芸員課程の必修専門科目として、博物館に関する歴史や社会的役割・機能等の基礎的知識を深め、学芸員としての専門性の基礎となる能力を養う。

**21.到達目標（身につける資質・能力）を項目ごとに分けて列挙する**

受講を終えた段階で次の事柄ができるようになることを到達目標とする。

- 1.博物館の社会的役割を理解し、説明することができる。
- 2.博物館の4つの柱（収集・保管・調査研究・教育普及）とそれに関する学芸員の役割を理解し、説明できる。
- 3.博物館の歴史的あゆみを把握し、将来へ向けて博物館のあるべき姿を考えることができる。
- 4.博物館関係法規や組織について理解し、説明することができる。

## 22.授業計画

### 【基本事項】

対面講義で行う。毎回、教科書（後述）を用いて学習を進めるが、補助資料（紙媒体）も教室内で配付する。講義終了後に毎回、復習も兼ねたレポート課題（その回の講義内容を要約するとともに、学習した内容への所感を問うもの）を課し、WebClass経由での提出を求める。手順の詳細は次の通り。

#### ▼手順1）「レポート課題」ファイルの入手

WebClass上の「教材一覧」にある、各講義回ごとに別々の「第〇回講義終了後のレポート課題」から、ファイル（MS-Word形式）をダウンロードする。

#### ▼手順2）レポートの作成（入力）

課題ファイルを開き、中の指示に従って、レポートを作成する。

#### ▼手順3）レポートの提出（送信）

課題ファイルと同じ場所にある「第〇回講義終了のレポート課題・ここから提出（送信）」をクリックし、「ファイルの選択」で課題ファイルを選んで「レポート提出」ボタンをクリックする。その後、何らかのエラーが発生しなければ、提出完了。

#### \*\*\*\*\*（学校閉鎖時の流れ・ここから）\*\*\*\*\*

学校閉鎖時はWebClassで、補助資料（対面講義時に紙媒体で配布する資料の電子版）を送信するとともに、課題レポートの提出を求める「資料配付型」でのオンライン講義へ変更する（Zoom等でのリアルタイム・ミーティングは、実施しない）。手順の詳細は次の通り。

#### ◆手順1）講義資料等の入手

WebClassの「教材」から、a)補助資料（対面講義時に紙で配付する資料を、PDF形式で電子化したもの）、b)レポート課題および回答用電子ファイル（MS-Word形式）、の2ファイルを受け取ってください。

【注意】講義実施予定日の24時間前から、講義終了時刻を過ぎた後6日間にわたって、上記資料を公開します。

#### ◆手順2）出席確認

時間割に従って、その講義回の講義開始時刻から30分後までの間に、WebClassの「出席」から「出席データを送信する」を選択して送信作業をしてください。この送信作業をもって、その講義回に出席したことになります。

【注意】前述「手順1）」で講義資料を閲覧・ダウンロードしたり、講述「手順4）」でレポート課題を提出（送信）したりしただけでは「出席」になりません。必ず「出席」モードで送信作業をしてください。

#### ◆手順3）受講

テキストの当該講義回学習範囲と補助資料（PDF形式）を熟読し、しっかり勉強してください。

#### ◆手順4）レポート課題の作成

レポート課題および回答用電子ファイル（MS-Word形式）の中に書かれてある「課題」に取り組み、回答を入力して答案を完成させてください。

#### ◆手順5）レポート課題の提出（送信）

WebClassの「教材」から、回答用ファイルを選択して「レポート提出」をしてください。

【注意】提出（送信）可能期間は、その回の講義終了時刻（時間割に従った時刻）から、6日後の23時59分までです（例：12月25日の講義で出題したレポート課題の提出締切日時は、12月31日23時59分です）。なお、期限内であればいつでも提出（送信）可能です。

#### \*\*\*\*\*（学校閉鎖時の流れ・ここまで）\*\*\*\*\*

### 【授業計画】

※下記を基本とするが、オンライン講義の実施状況によって内容・順番の一部変更がありうる。予め了承されたい。

第1回：4月8日（火） 博物館学への招待 - 定義と目的 -

◆教科書：第1章博物館学概論（以下略）第1節第1・2項（pp.14-18）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第2回：4月15日（火） 博物館の基本的機能と学芸員の役割（1） - 収集・整理・保存 -

◆教科書：第1節第3項（1）・（2）（pp.18-19）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第3回：4月22日（火） 博物館の基本的機能と学芸員の役割（2） - 調査・研究・展示・教育 -

◆教科書：第1節第3項（3）・（4）（pp.19-20）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第4回：4月30日【水】 博物館の種類 - 資料・機能・法・設置者 -

◆教科書：第1節第4項（pp.21-23）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第5回：5月13日（火） 博物館の仕組み - 国内法令と国際規則 -

◆教科書：第1節第5項（pp.23-27）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第6回：5月20日（火） 博物館組織と博物館活動 - 組織と活動の基本要素 -

◆教科書：第1節第6項（pp.27-29）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第7回：5月27日（火） 博物館の歴史（1） - 博物館の起源・欧米におけるあゆみ -

◆教科書：第2節第1・2項（pp.30-35）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第8回：6月3日（火） 博物館の歴史（2） - 日本における博物館のあゆみ（近代以前） -

◆教科書：第2節第3項（1）（pp.35-37）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第9回：6月10日（火） 博物館の歴史（3） - 日本における博物館のあゆみ（近現代） -

◆教科書：第2節第3項（2）（pp.37-41）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第10回：6月17日（火） 現代社会と博物館（1） - 学校教育と博物館の関わり -

◆教科書：第3節第1項（pp.42-44）

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第11回：6月24日（火） 現代社会と博物館（2） - 生涯学習と博物館の関わり -

**◆教科書：第3節第2項 (pp.44-46)**

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第12回：7月1日（火） 現代社会と博物館（3） -文化財保護と博物館の関わり-

**◆教科書：第3節第3項 (pp.46-48)**

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第13回：7月8日（火） 博物館の現状と課題（1） -現状と行政改革-

**◆教科書：第4節第1項 (pp.49-51)**

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第14回：7月15日（火） 博物館の現状と課題（2） -評価と未来への課題-

**◆教科書：第4節第2項 (pp.51-53)**

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第15回：7月22日（火） 博物館関連法規と総括・自己評価

**◆教科書：巻末（博物館関連法規） (pp.314-363)**

事前学修：教科書の該当箇所をひとつお読み、各法規の概要を知る。

事後学修：教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、理解を一層深化させる。

第16回：7月29日（火） 最終試験

**23.予習・復習**

予習（2時間程度）前回講義の学習内容との関連性（つながり）を意識しながら、教科書の該当箇所ひとつお読みで不明不詳な字句の意味や事柄の概要を調べる。

復習（2時間程度）教科書該当箇所・配付資料・講義での学習内容を総合的に見返し、学習した事柄に対する理解を一層深化・定着させること。あわせて、レポート課題（その回の講義内容を要約するとともに、学習した内容への所感を問うもの）を、各回講義終了日から6日以内に、WebClass経由で毎回提出すること。

**24.注意事項**

（1）成績評価は、期末テスト（比率70%）・復習を兼ねたレポート課題（同20%）・普段の受講態度（同10%）で行う。学校閉鎖などでオンライン講義（資料配付型）となった場合は、WebClass経由でのレポート課題の成績を加点する。本学全体方針として最終試験を実施しないことになった場合は、受講態度とレポート課題の成績を総合して評定する（最終試験の代替えに相当する課題は、課さない）。

（2）講義内容は勿論のこと、発展的な事柄や関連事項などの質問も随時受け付けるので、積極的な「学び」に努めてもらいたい。受講生全員が共有すべきと判断したものは、質問者にとってプライバシー等の支障の無い範囲内で、講義時間中に口頭で紹介するなどのフィードバックを行う。

（3）講義進行上の妨害となる受講態度（私語・代返・内職・カンニング・授業中の無断退室等や、それらに相当する電子上の不正・不適切行為）には厳正に対処する（単位認定に必要な成績評価点数を付与しない）。学習意欲・努力を意図的かつ著しく欠く受講態度（講義中に無許可で不必要な電子端末操作を行って講義に集中していない等）についても同様とする。なお、真にやむを得ない場合（例：体調の不良・急変等による途中退室）などの正当な理由・事情がある場合は個別に考慮するので、必ず申し出ること。

**25.教材**

教科書を中心に使用し、補助資料も配布する（電子教材の配付は、オンライン講義実施時に限る）。

**26.教科書**

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| <b>ISBN</b> | 978-4-8295-0551-9    |
| <b>書名</b>   | 新時代の博物館学             |
| <b>著者</b>   | 全国大学博物館学講座協議会西日本部会／編 |
| <b>出版社</b>  | 芙蓉書房出版               |
| <b>価格</b>   | 1900                 |

**27.参考書****28.授業関連科目**

博物館資料論、博物館資料保存論、博物館教育論、博物館展示論、博物館経営論、博物館情報・メディア論、生涯学習概論、博物館実習。

**29.授業関連資格**

学芸員資格

**30.育成する資質・能力（カリキュラムポリシーとの関連）**

| カリキュラムポリシー         | 内容                           | 学習目標(比率) |
|--------------------|------------------------------|----------|
| <b>CP1（専門知識）</b>   | 法学、経済学、経営学、商学に関する専門知識の学習     | 35       |
| <b>CP2（一般知識）</b>   | 社会科学の種々の問題を的確に捉える幅広い一般知識の学習  | 30       |
| <b>CP3（思考力）</b>    | 社会事象を論理的、創造的に思考する能力の学習       | 5        |
| <b>CP4（判断力）</b>    | 社会事象を的確に捉える洞察力と判断力の学習        | 5        |
| <b>CP5（会話・文章力）</b> | テーマ内容を的確に表現・伝達する日本語・外国語能力の学習 | 5        |
| <b>CP6（意欲・責任感）</b> | 社会事象に積極的に参加しようとする意欲と責任感の学習   | 5        |
| <b>CP7（協調性）</b>    | 多様な人々と協調して主体的に活動するリーダーシップの学習 | 5        |
| <b>CP8（持続性）</b>    | 生涯にわたって学び続けようとする態度の学習        | 5        |
| <b>CP9（倫理観）</b>    | 社会のルールを守る倫理観の学習              | 5        |

## 31.成績評価方法

| 評価手段 | 実施内容   | 評価比率 |
|------|--|------|
| 試験   | 上記「21.到達目標（身につける資質・能力）」への達成度をはかる目的で、記述式問題を2題課す（A4用紙のオモテ面のみ使用）。<br>持込は、紙媒体のもの（教科書、補助資料、ノート類・メモ書き、プリント・アウトしたもの等）は可。<br>電子端末は不可。                                      | 70   |
| 小テスト |  |      |
| レポート | 講義終了後に毎回レポート課題（その回の講義内容を要約するとともに、学習した内容への所感を問うもの）を課してWebClass経由での提出を求める（復習も兼ねる）。<br>学校閉鎖時（オンライン講義時）には、オンライン授業内容の理解度をはかる記述式問題を1題課しその成果を問うレポートをWebClass経由で課す。        | 20   |
| 成果発表 |  |      |
| 受講態度 | 講義進行上の妨害となる受講態度（私語・代返・内職・カンニング・不当退室等や、それらに相当する電子上の不正・不適切行為）、学習意欲・努力が意図的かつ著しく欠いている受講態度（講義中に無許可で不必要な電子端末操作を行って講義に集中していない等）には厳しく対処する（単位を与えない）。ただし、正当な理由・事情がある場合は考慮する。 | 10   |
| その他  |  |      |