

## K.I.T.虎ノ門大学院 学習支援計画書(シラバス)

- ※ 欠席・遅刻する場合は、事前相談/連絡を徹底してください。(連絡先: 虎ノ門事務室 [メールまたは電話])  
 ※ 授業中の食事は控えてください。携帯電話はマナーモードにするなど、受講するにあたってのマナーをお守りください。

科目名	科目コード	単位数	開講期	VOD閲覧
ビジネス法務特論 1	Z 304	1 単位	2 学期	学内のみ
Business Law 1				
科目分野	課程領域			
ビジネス法務	知的財産マネジメント専門科目			
担当教員名	メールアドレス	連絡方法 / オフィスアワー		
荒井俊行	-	メールアポイントにて随時		

## 関連している科目(履修推奨科目)

ビジネス法務特論 2

## 授業の概要と到達目標

## 授業の主題と概要

ビジネスに関連する法的知識を理解しておくことは、企業のマネジメントには不可欠である。そこで、本講座では、法律の初学者を前提として、ビジネスにおいて最低限押さえておくべき法的知識を鳥瞰する。授業では、企業法務の考え方等の初歩的事項から始め、会社組織に関する法務等、ビジネスに携わる者に必須と思われる企業法務の知識について、ソフトローを含めて実務的観点から解説する。

※授業でのプレゼン、また受講者間での意見交換を尊重する意味から、受講生3人以上で開講する。

## 到達(修得)目標

ビジネス法務の実践的な知識や考え方の基礎を体系的に修得することを目的とする。

## 受講対象者

法律の初学者、及び、ビジネス法務を基本から理解したい者

## 履修上の注意事項やアドバイス

※ 欠席が、2コマ(90分=1コマ)を超える場合は、単位修得にも影響する。欠席の際は、事前連絡を徹底すること。

※ 担当する教員は実務家教員とする。

※ 授業にて配布する資料等教材や講義収録映像・音声の無断転用・転載を禁じます。

## コンピテンシ修得目標

知識領域 (Y軸)	ヒューマンパワー (Z軸)	思考プロセス (X軸)
Y1: 基盤法令・テクノロジー	Z1: 問題発見力	○ X1: 企画
Y2: 応用法令・実務・テクノロジー	Z2: 独創力	X2: 構想
Y3: グローバル法令・実務	Z3: 問題解決力	○ X3: 調査・分析
Y4: マネジメント	Z4: プレゼンテーション力	○ X4: 設計・開発
Y5: 戦略立案	Z5: 変革推進力	X5: 変革
Y6: 標準化	Z6: コミュニケーション力	X6: 導入・運用
	Z7: リーダーシップ力	X7: 評価・検証
	Z8: ネゴシエーション力	X8: リーガルマインド
	Z9: オーナーシップ力	X9: ライフサイクル

## プラクティカム

イベント / ケース	教育技法	マテリアル / ツール
1 ビジネス法務の基礎知識を講義により効率的に修得させる。	講義	
2 ケーススタディにより法的分析のプロセスを体得させる。	プレゼンテーション及び質疑応答	裁判例など

## 評価の方法

(総合評価項目と割合)	評価の要点
学習プロセス	50%
プレゼン	50%
合計	100%

学習姿勢を重視する。  
 また、プレゼンにおいては、実際の事案に即した分析、あるいは法的思考を適切に行えているかが評価のポイントとなる。  
 毎回事務室より出席簿を準備する。

テキスト・参考図書など		備考
※ 追加する場合を含め、一部変更となる場合もございますので予めご了承ください		
テキスト (購入が必要)	必要な資料等は配付する。	
参考図書 (購入は任意・講師推奨)	特になし。	
参考URL		
適宜紹介予定		

コマ	学習内容	事前準備・課題	担当者	時間
1.2	企業法務入門① (法の発想、法律・判決の読み方、ビジネス法務の基本的視点など)		荒井	180分
	イベント			
3.4	企業法務入門②(知財戦略など) 会社組織に関する基礎知識①(コーポレートガバナンスなど)	プレゼン準備 (担当者)	荒井	180分
	イベント	ビジネス判例演習		
5.6	会社組織に関する基礎知識② (取締役の善管注意義務と内部統制システムなど)	プレゼン準備 (担当者)	荒井	180分
	イベント	ビジネス判例演習		
7.8	会社組織に関する基礎知識③ (事業継続マネジメント、株式とファイナンスなど)	プレゼン準備 (担当者)	荒井	180分
	イベント	ビジネス判例演習		

※ 講義日程は、学事ポータル<sup>1</sup>の講義日程表をご参照ください。

※ 学習内容やスケジュールは、状況に応じて一部変更・改善が生じる場合があります。

※ 講義収録は、特別講師を招く場合など、内容によっては収録できない場合があります。