

科目	起業実務	担当	平下 克己	履修学年	2年
時間数	90分×時限×16回(週1回)	履修区分	選択	単位数	2単位

**【授業目標・到達目標】**

起業実務講座では、起業前に知っておくべき実務的な知識を習得する。起業のアイデアを実現するには企業実務の知識、事業運営ノウハウが欠かせない。本講座では、事業計画書の作成及びプレゼンテーションを通じてマーケティング、資金調達、人事など事業運営全般にわたる実戦的なビジネススキルを学び、実社会の即戦力となることを到達点とする。

**【履修注意】**

女性キャリアマネジメントコースのコース必修科目である。  
私語、途中退席等、授業の参加態度が不芳な場合、評価の減点対象とするので厳重注意のこと。  
学籍番号順に座席を常に固定するので注意すること。

**【評価方法】**

期末試験(50%)、中間レポート(25%)、出席状況(25%)で評価する。

**【試験について】**

期末試験とレポート提出を行う。

期末試験不合格者の追試験は行わない。

再試験対象者の条件： 期末試験を受験し、かつレポートを提出した者のみ

**【予習・復習】**

WBTで配信するパワーポイント、エクセル教材等で予習、復習を行う。

**【教科書】**

購入教科書なし

**【参考書】**

**【その他の注意事項】**

**【授業計画・内容】**

回数	項目	内容
1	起業の意義	起業の現状と社会的な意義, 本講義の構成
2	創業準備期の課題	創業までに検討すべき課題
3	営業計画の策定	販売計画と仕入計画の立て方
4	収支計画の策定	売上予想の方法と収支計画の立て方
5	資金計画の策定	起業資金の算定方法と調達計画の立て方
6	返済計画の策定	損益計算書の仕組みと返済計画の立て方
7	事業計画の策定	事業計画のとりまとめ方
8	起業形態の検討	個人と法人の比較, 会社設立までに検討すべき課題
9	会社設立手続き	法人登記の実務
10	起業関連手続き	営業許可手続き, 税務・社会保険関係の届出
11	従業員の雇用実務	雇用に関するルール及び注意点
12	経理・資金繰りの実務	経理の仕組み, 資金繰り表の作成方法
13	助成・制度融資の利用方法	創業期に利用できる公的融資制度の利用方法
14	販路開拓方法	事業を軌道に乗せるための顧客獲得の方法
15	黒字経営への課題	黒字経営のために取り組むべき課題を整理
16	期末試験	15コマの復習・確認・総まとめ