

第3章

一般知識

SECTION

1

企業の基礎知識

SECTION

2

社会常識

企業の基礎知識

Lesson

1

企業の形態と組織

CASE STUDY



あなたなら
どうする？

**副社長が代表取締役
役って変ですね!?**



▶ 秘書A子は、後輩D子から「受け取った名刺に代表取締役副社長というのがあったが、代表取締役とは社長のことではないのか」という質問を受けました。どのように説明すればよいのでしょうか。

対処例 ○△×?...

「会社の代表権を持っている取締役を代表取締役といって、通常社長になる。法律上は代表取締役の人数を制限していないので、大きい会社などでは、副社長も代表権を持つ場合がある」と説明すればよいでしょう。

スタディ💡!!

代表取締役とは、取締役の中から取締役会で選任される会社の代表者、つまり会社の代表権を有する取締役のことです。社長、専務、常務などは会社の組織上の名称で、法律上の呼称ではありませんが、代表取締役は法律で定められた地位です。通常は社長が代表取締役になりますが、人数の制限がないので、社長のほか会長や副社長などが代表取締役に就任しているというケースもよく見られます。



企業の形態

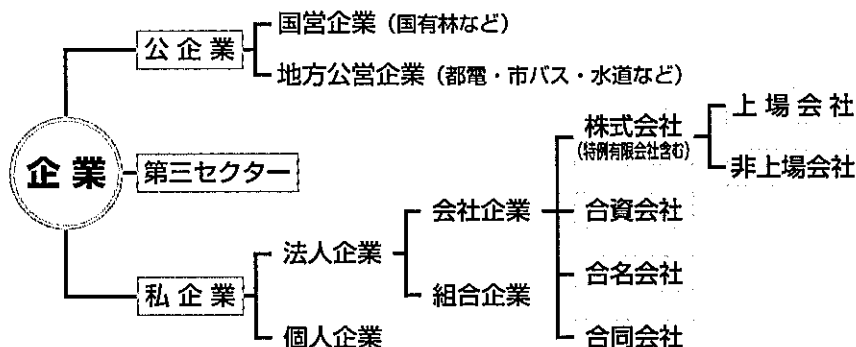
生産や販売、あるいはサービスの提供を行い、利益の追求を目的として継続的に事業を営む個人または組織体を企業といいます。

経済活動をしている企業の形態はいろいろありますが、大きく「公企業」と「私企業」に分けることができます。公企業とは、国や地方公共団体が営む企業のことで、私企業とは、民間が営む企業のことです。このほか第三セクターと呼ばれる企業がありますが、これは国や地方公共団体と民間が共同出資し

た企業のことです。

しかし、企業の多くは私企業で、社会の経済活動の主流となっています。そして私企業で圧倒的に多いのが会社企業です。

企業の分類



会社の種類

会社には、株式会社、合同会社、合資会社、合名会社の4種類があります。しかし、平成18年に会社法が施行され、かつての有限会社が株式会社（商号には「有限会社」を用いる）として存続するようになったため、日本の会社のほとんどが株式会社になりました。また合同会社は、会社法で新しく設けられた制度ですが、経営の自由度が高いとされているので、今後次第に増加していくでしょう。

●出資者の責任範囲

会社に出資した人の責任範囲には、「有限責任」と「無限責任」があります。

有限責任とは、会社になんにも負債*1) があって倒産*2) しても、出資者は出資した分だけの責任を負えばよい、つまり出資した分を放棄*3) すればそれ以上の金銭は支払う必要がないというものです。

無限責任とは、会社の負債を会社の財産で払いきれない場合は、出資者が個人の財産で返済しなければならないというものです。



*1) 負債＝借金のこと。

*2) 倒産＝経営が行き詰まり、会社がつぶれること。

*3) 放棄＝投げ捨ててしまうこと。

● 会社の種類と特徴

会社の種類と特徴は以下の通りです。

◆ 株式会社。

不特定多数の出資者(株主)で組織される会社で、上場企業と非上場企業に分けることができる。上場企業とは、証券取引所で株式の取引(売買)ができる企業のこと。出資者である株主は有限責任。会社法の施行により旧有限会社は、特例有限会社として存続する(会社法上は株式会社)が、商号(会社の名称)には「有限会社」の文字を入れなければならない。

◆ 合資会社。

出資とともに会社の業務執行に当たる一人以上の無限責任社員と、出資のみを行い業務執行には参加しない一人以上の有限責任社員とからなる会社。

◆ 合名会社。

二人以上の出資者によって構成される会社で、社員(出資者)は連帯して無限責任を負うとともに、業務執行*1)に参加する。これまで社員が1名になった場合は解散するものと規定されていたが、会社法によって1名でも存続できるようになった。家族や親戚など近親者が出資者になるケースが多い。

◆ 合同会社。

会社法によって新設された会社制度で、有限責任社員一人以上で構成される会社。利益や権限の配分が出資金額の比率に一致しなくてもよい。

企業に関する基礎用語

- ☐ 出資者……企業に資金を提供する人。株式会社では株主。
- ☐ 株主……株式会社の株式を保有している人。株主は保有株式数に応じて、会社の意思を決定する議決権と配当*2)を受ける権利を持つ。
- ☐ 株主総会……株式会社の意思を決定する最高機関で、年1回必ず開催される定時総会と必要に応じて開催される臨時総会がある。
- ☐ 取締役……会社経営を行う役員で法律上の名称。株主総会で選出する。
- ☐ 取締役会……株主総会で選任された3人以上の取締役全員で構成され、会社の業務執行について意思決定する法律上の機関。
- ☐ 監査役……会社の会計や業務を検査・監督する役員で、株主総会で選出される。
- ☐ 会計参与……取締役と一緒に会社の決算書を作成する機関。



*1) 執行=決定した業務などを執り行うこと。

*2) 配当=会社が得た利益を株式の数に応じて配り分けること。その金を配当金という。



企業活動と役割

社会は、さまざまな生産活動によって生み出された物やサービスを受けて消費し、さらに生産活動を行うという生産活動の繰り返しによって成立しています。その生産活動を担っているのが企業です。

企業活動の基本を理解するために、次のポイントをしっかり押さえておきましょう。

●企業の目的

出資者から資金を得た企業は、社会に物やサービスを提供して利益を得ようとします。なぜなら、企業に資金を提供した出資者は、企業活動によって得られた利益の配当を期待しているからです。また、利益を上げるだけの企業成長力がないといい人材が集まらなくなって、企業活動は低迷*1) します。利益どころか損失を出すようだと、企業の社会的信用はなくなり、銀行からの借入れが受けられなくなったり人材が流出して経営が行き詰まり、あげくの果ては倒産ということにもなりかねません。

従って、企業の最大の目的は、「利益を追求すること」ということになります。

●企業の役割

企業の役割は、利益を得て出資者の期待に応えるほか、市場によい商品やサービスを適正価格で提供して消費者(社会)のニーズ*2) に応えることです。また企業で働く従業員やその家族の生活を保障するという役割も担っています。

●企業経営と経営者の責任

利益の追求という目的を果たすためには、経営者は「物・金・人・情報」という経営資源を合理的に活用して、社会が求めているニーズを的確にとらえ、タイミングよく供給*3) していかなければなりません。いくら消費者が欲しがるように商品を開発・生産しても、早過ぎたり遅過ぎたりしてタイミングを間違えば、まったく売れないということもあります。

タイミング一つで成功したり失敗したりするということでも分かるように、企業経営は簡単なものではありません。地域紛争や戦争が起こって急に原油が高くなるなど、経営は社会情勢に左右されることも少なくないので、いくら経営努力しても利益が確保できないということもあります。しかし、どのような理由があろうとも経営者は株主から結果責任を問われることになります。



*1) 低迷=よくない状態から抜け出せずにくすぶっていること。

*2) ニーズ=必要とされるもの。要求。需要。この反対語がサプライ(供給)。

*3) 供給=必要としているものを与えること。需要と供給は対語。

●利益の配当

企業が経営計画を達成して経営が成功すると利益を得ます。この利益はどのように配当されるのでしょうか。

株式会社を例にとってみます。利益は、まず国や地方自治体に税金として支払われます。税金を払った後に残った利益を配当することになります。経営者は、利益の額と次期の経営計画に要する資金や株主への配当対策等を考慮して、配当金額を決め、残りを社内留保金として企業内に積み立てるようにします。会社法では株主総会の決議により、事業年度中いつでも何回でも利益の配当ができるようになりました。また、定款*1) を変更すれば、取締役会の決議でも配当を行えるようになりました。



企業の社会的責任

企業は社会と密接なかかわりをもって企業活動を展開しています。企業活動が社会に与える影響は大きいものがあります。企業は単なる営利を追求するだけの存在ではなく、社会生活を左右しかねない「社会的存在」と認識する必要があります。つまり、経営者は株主に対して責任を果たすだけでなく、社会的存在としての責任を果たす義務があり、これを「企業の社会的責任」といいます。

企業の社会的責任は次の三つです。

◆社会性。

よい製品やサービスを適正価格で提供する。従って、「買い占め」や「売り惜しみ」、「便乗値上げ」のほか、「欠陥商品の販売」や「産地の不当表示*2)」、「誇大広告」などは行ってはならない。

◆公益性。

特定集団を優遇せずに、出資者、従業員、消費者、取引先などの利益を図るようにする。

◆公共性。

社会のルールや秩序を守り、広く社会の利益を図る。社会に迷惑を掛けるようなことをしない。公害などの環境汚染、粉飾決算*3)、などは絶対に許されない行為である。



*1) 定款＝会社などの社団法人の目的・組織・活動などを定めた根本規則で、その組織の憲法といえるもの。

*2) 不当表示＝真実ではないその表示をすること。

*3) 粉飾決算＝決算が不健全なのに健全であるかのように、事実をゆがめて決算をすること。

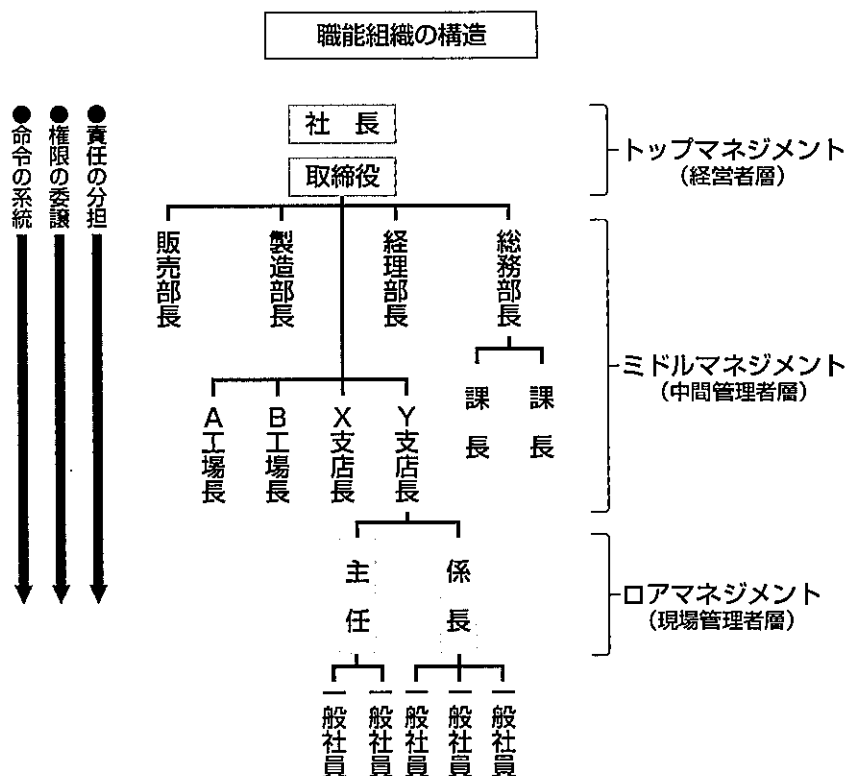


企業の組織

企業は、それぞれの企業活動に応じて最適な組織を構築しています。また、その組織は固定的なものではなく、企業が成長・拡大するに従って合理的な組織化が行われていきます。組織化とは、企業活動の目的に合わせて分業化し、それらを結び付けるネットワークを構築することです。

企業の組織は、設立当時、成長期、拡大期などそのプロセスによって、また事業形態によってさまざまですが、企業における組織化の代表的なものが、命令系統や責任の範囲を明確にした「職能組織（下図参照）」です。

また、企業組織におけるトップマネジメントとは社長や取締役などの経営者層のことをいい、ミドルマネジメントとは部長、支社長、課長などの中間管理者層、ロアマネジメントとは係長、主任などの現場管理者層のことで、これらの管理者層の下に一般社員が配置されることになります。





ライン部門とスタッフ部門

組織を大別すると、ライン部門とスタッフ部門に分けることができます。

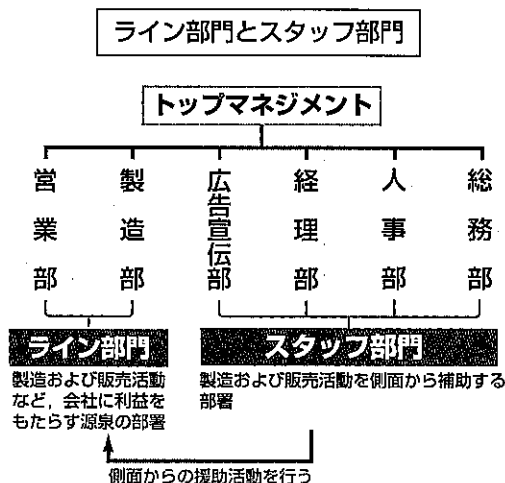
ライン部門とは、企業本来の活動をする部門で、それがないと組織が成り立たない部門のことです。例えば、メーカーでいえば、製造部門とか営業（販売）部門です。小売業なら仕入部門や店舗販売部門、銀行ならば預金部門や貸付部門がライン部門になります。

つまり、商品を生産する部門やそれを販売する部門がなければ、メーカーは成り立たないし、仕入や店舗販売部門がなければ小売業は成り立ちません。銀行も同様に、預金や貸付部門がなければ企業として成立しないということです。

このように企業本来の業務を遂行する部門をライン部門と呼び、そこに属する人をラインと呼びます。

一方スタッフ部門とは、ライン部門が本来の業務に専念して効率よく活動できるように側面から支援する部門のことで、間接部門とも呼ばれます。例えば、総務部門や人事部門、経理部門などがスタッフ部門になります。また、スタッフ部門に携わる人をスタッフと呼びます。

経営管理層を補佐支援する秘書課（室）は、総務部などに属していることが多いのですが、当然スタッフ部門であり、秘書はスタッフの一員ということになります。



SELF STUDY



過去問題を研究し
理解を深めよう！



POINT 出題 CHECK

「株式会社の組織」に関する出題が多い。取締役と代表取締役についての知識を問う「経営者層」に関する問題やトップ、ミドル、ロアの各マネジメントに該当する役職を問う「管理者層」に関する問題、総務、経理、人事など各部門の基本的な仕事を問う問題などが出されるので、それぞれのポイントを押さえておくこと。「株主総会や記念行事など、会社全体の行事を担当する部門→総務部門」といったように、仕事内容と部門を結び付けて頭に入れるとよい。

* 経営者層

取締役の説明である。

- × ①社長の別名である。
- ②いわゆる重役のことである。

①社長は通常、取締役であり代表取締役であるが、社長の別名ではない。

②「重役」とは、特定の役職名ではなく、会社内で重要な役割を担当している人という意味である。主に取締役や監査役をいう。

* 管理者層 ①

「ロアマネジメント」に当たる役職を選べ。

- × ①常務。
- × ②部長。
- ③主任。

①常務、専務、社長などはトップマネジメント。②部長、課長クラスはミドルマネジメント。③係長、主任クラスはロアマネジメント。

* 管理者層 ②

部署名と関係する人との組み合わせである。

- ①総務部——株主
- ②人事部——学生
- × ③広報部——重役

③重役は会社全体に関係していて、広報部だけではないので不適当。

フローグ
受験ガイド
第1章
必要とされ
る資質

第2章
職務知識

第3章
一般知識

第4章
マナー・接遇
第5章
技能

能
エビロ
グ
模擬試験



CHALLENGE 実問題

1 第88回 難易度 ★★☆☆☆

次は行事とそれを主催した部署との組み合わせである。中から不適当と思われるものを一つ選びなさい。

- | | | |
|------------|----|-----|
| 1) 株主総会 | —— | 企画部 |
| 2) 創立記念式典 | —— | 総務部 |
| 3) 新製品発表会 | —— | 宣伝部 |
| 4) 新入社員研修会 | —— | 人事部 |
| 5) 営業所長懇親会 | —— | 販売部 |

2 第84回 難易度 ★★★☆☆

次は会社における一般的な役職を、高い方を左にして順に並べたものである。中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

- | | | | |
|-------|----|----|----|
| 1) 常務 | 専務 | 部長 | 課長 |
| 2) 常務 | 部長 | 課長 | 専務 |
| 3) 専務 | 常務 | 部長 | 課長 |
| 4) 部長 | 課長 | 専務 | 常務 |
| 5) 課長 | 部長 | 常務 | 専務 |

【解答・解説】1=1) 株主総会は、株主で構成された株式会社の意思決定機関である。このような会社全体にかかわる業務は一般的に総務部が担当するので、企画部との組み合わせは不適当ということである。

2=3)

Lesson

2

さまざまな企業活動

CASE STUDY



あなたなら
どうする？

希望の仕事に配属
されたら栄転？!

▶ 秘書A子は、後輩D子から「今度の人事異動でH課長の異動をみんな栄転だと話していたが、当の課長は希望が外れて残念だと話していたので、栄転ではないのではないか。栄転とは希望の職種に就いたことをいうのではないか」という質問を受けました。どのように説明すればよいのでしょうか。

対処例 ○△×?...

「栄転とは今までよりもよい地位の役職などに転任することで、たとえ自分が希望していなくても、一般的に見て上位の地位に異動した場合は栄転となる」と説明すればよいでしょう。

スタディ

今の地位より高い地位に転任することを栄転といいます。また役職は同じでも、影響力が強い立場の職に就いた場合も栄転といえます。例えば、地方の支店長から中央の支店長に就任した場合や他部署の課長から主力商品の販売課長などその会社の花形部署に就任した場合です。なお、栄転の逆は左遷ですが、両方とも正式な人事用語ではありません。



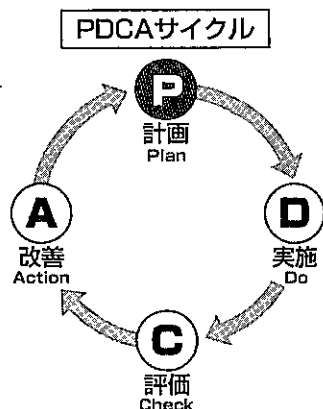
経営管理

経営管理(マネジメント)とは、従業員の生産性を高めたり、よりよい成果を上げるための管理技術のことです。経営者には、常に利益増大を図るという課題があり、それを達成することが求められていますが、そのためには、効率的で合理的な経営管理を行っていかなければなりません。その経営管理の代表的な手法がPDCAサイクルと3Sです。これらは、秘書業務の効率化にも応用できる手法なので、どのような考え方なのか、基本的なことを理解しておきましょう。

●PDCAサイクル

PDCAとは、「計画」、「実施」、「評価」、「改善」の四つの英語の頭文字を組み合わせたものです。計画=PlanのP、実施=DoのD、評価=CheckのC、改善=ActionのAでPDCAです。そして、このPDCAのサイクルを繰り返していくことで仕事をより効率的に無駄なく進めることができるという考え方です。

まず、①仕事の「計画」を練ります。次に、②計画に沿って仕事を「実施」します。次に、③計画に沿った業務ができたのか検証します。「計画に問題点なかったか」、「仕事の実施段階で起こった問題点は何か」などを「評価」していきます。そして、評価したことを④改善し、次の新たな計画に反映させていくようにするのです。つまり、このPDCAのサイクルを回し続けて、より高い生産性を追求していくというのがPDCAサイクルの手法で、マネジメントの基本になっています。



●3S

3Sとは、仕事を効率よく、かつ効果的に遂行していくための手法で、「専門化 (Specialization)」、^{スタンダード化}「標準化 (Standardization)」、^{シンプル化}「単純化 (Simplification)」の三つの要素の英語の頭文字が全てSなので3Sと呼んでいます。

それぞれの内容は以下の通りです。

◆専門化。

専門的な技術を必要とする職務を、独自の技術やノウハウ、経験を持った人が集中して遂行すること。仕事の効率化や精度の高さを実現することができる。

◆標準化。

繰り返し行う仕事などの作業のフォーム(型)を画一化し、それに従って仕事を遂行すること。仕事のロスやミスの減少、作業時間の短縮化を図ることができる。この方式を活用すると、秘書の仕事もかなりの部分で効率化を図ることができる。

◆単純化。

ベルトコンベアの流れ作業のように、仕事を極力単純化して、誰でもミスなく実施できるようにする手法。また、単純な反復作業を機械化することも重要なポイント。人員の効率化を図ることができる。



経営管理に関する用語

- 生産管理……………短時間に、低コストで、質のよい製品を生産するために、生産工程を管理すること。生産に関する予測・計画・統制のためのシステム。
- 品質管理……………製品の品質を一定の水準に保つだけでなく、より低いコストで、より高品質の製品を適切な数量、生産することを目的とした経営管理の手法。QCは品質=Quality 管理=Controlの略。
- QCサークル…職場単位で自主的に品質管理・品質改善を行う活動グループのこと。
- 付加価値……………売上高から原材料など外部購入費を差し引いたもので、値が大きいほど業績がよいことになる。付加価値は、人件費として従業員に、配当金として株主に、税金として社会に分配されることになる。
- 価値分析……………製品の性能を適切に保ちながらコストを引き下げるための科学的手法。例えば、「材料に使用していた鉄をプラスチックに替えることはできないか」「生産方法をもっと簡単にできないか」など、材料の特性や生産方法、加工技術などをさまざまな角度から分析して無駄^{はぶ}を省きコストダウンを図ること。
- 労働生産性……………従業員一人当たりの付加価値額のことで、(売上高－外部購入費)÷従業員数で表される。一人当たりの付加価値額が大きいほど労働生産性は高くなる。
- リストラ……………リストラクチャリングの略。不採算部門を縮小したり廃止するなどして、時代が要求する新規事業に乗り出すなど事業の再構築を図ること。その過程で人員整理が行われることが多いので、リストラのことを人員整理と考えがちだが、リストラ=人員整理ではない。
- 日本的経営……………勤務年数に応じた昇進や昇給を基本とする「年功序列」、原則として定年までの雇用を保障する「終身雇用」、企業別組合、共同生活体的な結び付き、稟議^{りんぎ}制度などが特徴。ただし近年では、こうした日本的経営体質は次第に薄れてきている。
- 稟議制度……………担当者が案を作り、関係者に回して決裁権のある部長や常務、社長などの承認を得る方式。

ブローグ
受験ガイド
第1章 必要とされる資質

第2章 職務知識

第3章 一般知識

第4章 マナー・接遇
第5章 技

能
エビローグ
模擬試験



人事・労務管理

人事・労務管理とは、企業の人的資源を最適かつ最大限に活用するためのさまざまな手法のことです。

人事・労務管理の主な業務は、社員の採用人事、人事考課に基づいた人事配置・昇進・昇格・降格・出向・解雇・退職などの人事異動、教育訓練のほか、賃金や労働時間などの労働条件や福利厚生、労働組合に関する仕事です。

また、使用者と労働者は対等な立場で協力して企業の目的を追求していきますが、労働者の能力評価や教育、管理などの人事・労務管理は使用者側の仕事となります。組合との交渉も人事・労務の重要な仕事で、給料のベースアップ*1)、就業規則*2)の改正などを折衝*3)するときは、人事・労務担当者は使用者側を代表して交渉することになります。

こうした労働関係のことを定めたものが、労働者の権利を保障した労働三法と呼ばれる以下の法律です。

◆労働組合法。

労働三権といわれる労働者の団結権、団体交渉権、団体行動権(争議権*3))などを保障した法律。団結権により労働者は正当に組合を結成する権利を得、団体交渉権により、労働組合が経営者(雇用者)と対等な立場で労働条件の改善などについて交渉する権利を得た。また、団体行動権により、交渉を有利に進めるために団体で争議を行う権利を得た。

◆労働基準法。

労働者が人として生活するために必要な労働条件の最低基準を定めた法律で、労働時間・休日・休暇・残業手当などを定めている。また、労働災害補償や就業規則なども労働基準法で規定している。

◆労働関係調整法。

当事者間の自主交渉で労働争議を解決できない場合、労働委員会が斡旋*4)、調停*5)、仲裁*6)を行うことを規定した法律で、解決を図ることを目的としている。



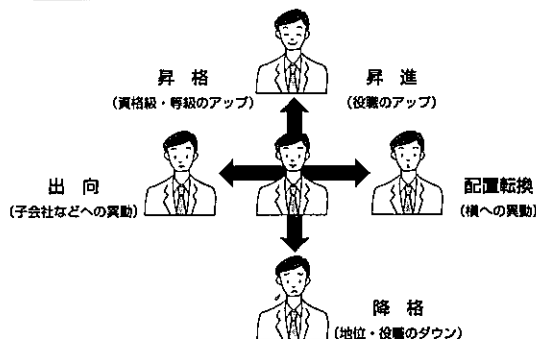
- *1) ベースアップ＝従業員全体の賃金水準を上げること。ベアともいう。
- *2) 就業規則＝労働基準法に基づき、その企業の労働条件や勤務に際して守るべき規律などを定めたもの。
- *3) 争議権＝労働者が労働条件の維持・改善のために、ストライキ(労働拒否)などの争議行為を行う権利。
- *4) 斡旋＝労使の間にに入り、両者の意見を調整して妥協を図ろうとするもの。
- *5) 調停＝労働委員会の調停委員が紛争の実情を調査したり、関係者の意見を聞いて調停案を示し、解決を図ろうとするもの。
- *6) 仲裁＝労働委員会が争議の実情を調査した上で裁定を下して解決を図る方法。



人事・労務に関する用語

- 人事考課……一定期間における従業員の業務遂行の程度や能力、功績などを分析・評価し、一定の基準で査定すること。人事管理に反映させる。
- 人事異動……現在の部署から他部署へと配属先が変わること。定期異動と臨時異動がある。
- 昇進・昇格……役職が上がることが昇進。資格級や等級上がるのが昇格。
- 栄転・左遷……今の地位よりよい地位や職場に転任することを栄転、その逆を左遷（さいてん・させん）というが、正式な人事用語ではない。
- 降格……役職などが下がること。
- 出向……雇用関係はそのまま（会社に籍を置いたまま）、子会社などの関連会社に長期間勤務すること。出向社員の業務に対する指揮命令権は出向先に移る。
- 配置転換……総務部員が人事部員に転任するなど、役職などが変化しないままの人事異動を単に配置転換という。従業員に経験を積ませるジョブ・ローテーション（職務歴任制度）を目的に行われる。

昇進・昇格・降格・出向・配置転換の関係



- 福利厚生……従業員の生活レベルを向上させたり支援する制度で、保養所や娯楽施設の保有、社員食堂や診療所の設置、社宅の提供、健康診断の実施などがある。
- モラール・サーベイ…モラールとは士気や勤労意欲のことで、サーベイは調査のこと。従業員の士気を面談やアンケートなどで調査・測定すること。
- フレックスタイム制…所定の時間数を勤務すれば、出社・退社時間は自由という勤務制度。自由勤務時間制。

会計・財務

企業の会計は、大きく管理会計と財務会計に区分されます。

管理会計は、経営管理に活用するための会計で、内部的なものです。一方、財務会計は外部の利害関係者に報告するための会計で、企業の資本の変動を記録・計算して、一定期間の経営状態と一定時点の財政状態を明らかにしたものです。

財務会計は、最終的に財務諸表としてまとめられ、決算期などに株主に対して報告されます。財務諸表の代表的なものが「貸借対照表」^{たいしやくたいしやくろほう}、「損益計算書」^{そんえきけいさんしょ}、「キャッシュフロー計算書」および「株主資本等変動計算書」です。

●貸借対照表

貸借対照表とは、決算日など、企業の一定時点における財務状態を表したもので、資産・負債・純資産を一覧表示します。別名バランスシートとも言われています。この一覧表は右と左に分けて作成しており、右側には「負債」と「純資産」が、左側には「資産」が表示されています。右と左の合計金額は必ず一致します。つまり、資産(左)＝負債＋純資産(右)という計算式になります。

●損益計算書

損益計算書とは、決算期間など、企業のある一定期間の収益から費用を差し引いて、経営成績を示したものです。

損益計算書によって、その期間に企業がどれくらい利益を得たのか、あるいは損失を出したのかが一目で分かります。

●キャッシュフロー計算書

キャッシュフロー計算書とは、一定の会計期間における企業の資金の流れ(増減)を明らかにした計算書で、「営業活動」「投資活動」「財務活動」ごとに区分して表示します。営業活動によるキャッシュフローとは、事業活動によって得た資金の増減を表したものです。投資活動によるキャッシュフローとは、固定資産や有価証券の取得や売却など投資活動による資金の増減を表したものです。また、財務活動によるキャッシュフローとは、株式や社債の発行、社債や借入金の返済など資金の調達や返済に関する資金の増減を表したものです。



一定時点の財務状態を表したものが貸借対照表、一定期間の経営成績を表したものが損益計算書、一定期間の資金の流れを表したものがキャッシュフロー計算書、純資産の変動を表したのが株主資本等変動計算書ということですね。

●株主資本等変動計算書

会社の純資産の変動を表す計算書のこと。貸借対照表や損益計算書だけでは、資本金などの数値を連続して把握することが困難なことがあります。そこで会社法では、この計算書の作成を義務付けるようになりました。



会計・財務に関する用語

- ☐ 資産……………土地・建物や現金など企業が保有している「物」や「お金」のことで、大きく固定資産と流動資産に分けられる。
- ☐ 固定資産……………複数年度使用する土地・建物・機械・車両などの資産。
- ☐ 流動資産……………現金、受取手形、小切手、商品など1年以内に現金化できる資産のこと。
- ☐ 棚卸資産……………販売を目的とする商品や製品、販売を目的として消費される原材料などをいう。
- ☐ 固定負債……………長期借入金、長期未払金、社債など、支払い期限が1年を超える負債(借金)。
- ☐ 流動負債……………買掛金、短期借入金など、1年以内に決済する負債。
- ☐ 減価償却……………機械など固定資産の使用価値が減った分(減価)を費用と考えて会計処理を行うこと。
- ☐ 決算……………一定期間の収支を計算し、その期間の営業成績や期末の財政状態を明らかにすること。
- ☐ 売掛金……………商品やサービスを提供したが、まだ対価を受け取っていない金額。
- ☐ 買掛金……………商品やサービスの提供を受けたが、まだ対価を支払っていない金額。
- ☐ 仕掛品……………未完成の商品や加工業務のこと。
- ☐ 領収書……………代金を受け取った証拠として発行する書類。一定金額以上を記した領収書にはそれに応じた印紙税が発生するので収入印紙を貼って納税しなければならない。
- ☐ 収入印紙……………政府が発行した証券のことで、手数料や罰金、登録税や印紙税などを国庫に納めるのに利用される。この証券を買って貼り、消印する(使用した証拠に印鑑を押す)ことによって納付したことになる。
- ☐ 小切手……………当座預金口座を持つ振出人が、銀行に対して、受取人(持参人)に支払うことを委託した支払委託証券。



マーケティング

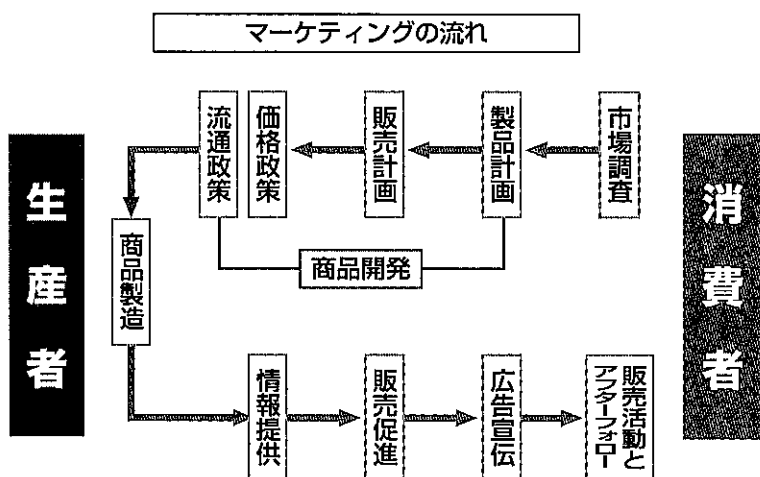
マーケティングとは、商品やサービスが売り手から消費者に渡るまでの一連のビジネス活動のことです。

企業が商品やサービスを提供する場合、消費者が必要としているもの（ニーズ）を知らなければ、売れない商品やサービスを提供して大きな損を出してしまうことになります。

そこで、企業は売れる商品やサービスを提供するために市場調査（マーケティングリサーチ）をして消費者ニーズをつかむのです。また、どの期間にどれだけの商品が売れるかを予測することも必要です。売れ残れば不良在庫となり、企業の損失になります。逆に商品が不足すれば、販売の機会を逃すことになってしまいます。もちろん、価格も重要なポイントです。どれくらいが適切なのか、費用と利益を考慮しながら、消費者も納得する適正価格を決めていく必要があります。さらに、商品やサービスを効果的に提供するためには、マスコミに情報を提供して取り上げてもらったり、広告・宣伝もしなければなりません。また、保守点検や修理など売った後のアフターフォローも重要です。

このように、企業は消費者が望む商品やサービスを適切に供給して利益を得るために、さまざまな市場活動を行います。これらの活動全てをマーケティングといいます。

マーケティングの流れは以下の図のようになっています。





マーケティングに関する用語

- 市場調査……………マーケティングリサーチともいう。新製品開発や販売方策立案のために、アンケートや面接を実施して消費者ニーズを調べるなど市場の調査をすること。
- 製品計画……………消費者のニーズ(需要)に応じた商品を提供するための計画。
- 販売計画……………販売目標を達成するための計画。需要予測に基づいて全体の目標売上高を決め、販売員や営業所ごとに売上目標の割り当てを設定するなど、目標売上高の達成を目指して計画を立てる。
- 販売促進……………商品の特性や価格などの情報を消費者に伝えて説得したり、景品を付けたりして購買意欲を呼び起こす活動。セールスプロモーション(SP)ともいい、消費者向け、販売業者向け、社内向けに実施される。
- パブリシティ……………新聞・ラジオ・テレビなどに新製品などの情報を提供して紹介してもらう活動のこと。マスコミが無料で取り上げてくれるので大きなメリットがある。
- メディア……………情報を伝達する媒体のこと。チラシ・新聞・雑誌・ラジオ・テレビ・インターネットなどがその代表。
- 広告……………広告主の意見や企業の商品情報などのメッセージを多数の人に伝える活動。消費者に商品の購入を促進する商品広告と、企業のイメージアップを目的とした企業広告とがある。
- アイドマの法則……………消費者が購入を決めるまでの心理を示した法則の一つで、広告宣伝や販売活動などでよく利用される。下記の英語の頭文字を取ってAIDMAと呼んでいる。
 - A (Attention) → 注意を引く
 - I (Interest) → 興味をそそる
 - D (Desire) → 欲望を刺激する
 - M (Memory) → 記憶させる
 - A (Action) → 購買行動を起こさせる
- DM……………ダイレクトメールの略で、宛て名広告のこと。対象となる相手にはがきや封書で直接情報を届ける広告。
- シェア……………占有率のこと。マーケットシェアとは、自社製品など、ある製品が同じ製品類の市場に占める割合のこと。

SELF STUDY



過去問題を研究し
理解を深めよう！



POINT 出題 CHECK

企業活動に関しては、「経営管理」、「人事・労務管理」、「会計・財務」の分野を押さえておく。「人事・労務管理」では栄転・左遷・出向・昇進・昇格の違いを正確に理解しておく。また、終身雇用や人事考課、年功序列、福利厚生などの用語もチェックしておこう。「会計・財務」では、財務諸表にすることがよく問われる。

* 人事・労務管理

会社で使われる用語とその説明の組み合わせである。

- ①昇進 ＝地位などが上がること。
- ②降格 ＝地位などが下がること。
- ③考課 ＝勤務成績などの優劣を決めること。
- × ④異動 ＝定年で退職した人を再雇用すること。
- × ⑤終身雇用＝その人を一生雇用することを保障すること。
- ⑥定年制 ＝一定の年齢に達すると、自動的に退職させる制度のこと。

④人事異動のことで、現在仕事をしている部署から違う部署へ配属先が変わること。定期異動と臨時異動がある。⑤一生ではない。原則として採用した人は定年まで雇用することを保障する慣行制度のこと。

* 会計・財務

企業の一定期間の営業成績と財政状態を、利害関係者に明らかにするために作る書類の総称。

- × ①損益計算書。
- × ②貸借対照表。
- ③財務諸表。

①、②は財務諸表の中の代表的な書類。



CHALLENGE 実問題

1 第91回 難易度 ★★★★★☆

金額3万円以上の領収書には収入印紙が貼ってあり、印（消印）が押されているが、それは何を意味するのか。次の中から適当と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 店の印を押して、その店が領収したということ。
- 2) 印を押して、収入印紙で税金を納めたということ。
- 3) 領収書の金額が、その店の収入になったということ。
- 4) 領収した人の印を押して、その人が担当したということ。
- 5) 店の印を押して、その店が領収書を発行したということ。

2 第92回 難易度 ★★★★★☆

次はそれぞれ反対の意味の用語の組み合わせである。中から不適当と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 債権 — 債務
- 2) 増益 — 減配
- 3) 栄転 — 左遷
- 4) 需要 — 供給
- 5) 採用 — 解雇

【解答・解説】 1=2)

2=2)「増益」とは利益が増えること、「減配」とは配当金が減ること、反対の意味ではないので不適当。増益の反対は「減益」である。

Lesson

①

基本用語を身に付ける

CASE STUDY



あなたなら
どうする？

どの会社の株
も買うことが
できるの？



株式会社の株は全て証
券会社で買えるの？

▶ 秘書A子は、後輩D子から「株式会社であればどの会社の株でも証券会社で買うことができるのか」という質問を受けました。どのように説明すればよいのでしょうか。

対処例 ○△×?...

「東京証券取引所など証券取引所に上場している会社の株でないと買うことができない」と言い、併せて「最近では、インターネットを利用して株取引を行うオンライントレードというものもある」と説明すればよいでしょう。

スタディ

株の売買取引は基本的に証券取引所で行われます。そして、証券取引所で売買できる株を上場株といいます。上場するには上場基準を満たす必要があります。どの株式会社でも上場できるわけではありません。従って上場していない会社の株は買うことができません。また、上場基準を満たしていても株の買い占めによる会社買収を防ぐなどの理由で、上場していない会社があることも知っておきましょう。



社会常識として知っておきたい用語

上司を補佐する秘書は、仕事に関することだけではなく上司と一般的な会話ができるように、政治・経済や国際関係など社会常識としての一般知識を身に付けておきたいものです。特に、インフレやデフレ、円高・円安などの基本用語が分からないと、話を合わせることもできません。また、よく使われるカタカナ語や略語なども、知らないと話が理解できないので、基本的な用語は正確に覚えておくようにしましょう。



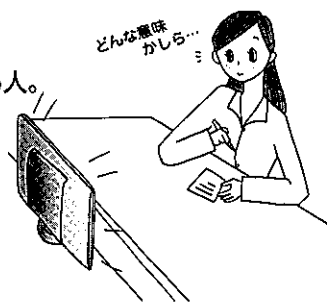
経済・財政・金融関係の用語

- ☐ 景気……………経済活動の勢いや状況のこと。経済活動が活発な状況を好景気、経済活動に活気がない状況を不景気という。
- ☐ 国内総生産……………GDPと表記すること。国の経済活動の規模を表す代表的な指標の一つ。ある一定期間に国内で生産された財やサービスの合計を表す。
- ☐ 需要・供給……………需要とは、財やサービスを購入したいという欲求。供給とは、財やサービスを提供しようとする経済活動。
- ☐ 経済成長率……………GDP(国内総生産)の対前年増加率をいう。
- ☐ インフレ……………インフレーションの略。物価が継続的に上昇して貨幣価値が下がること。好景気のときは消費者の収入が増え、物を買いたい人が多くなる。そうすると物が不足して、物価は上昇し続ける。こういう現象をインフレという。
- ☐ デフレ……………デフレーションの略。インフレの逆で物の値段が下がり続けること。景気が悪いときに起こる。景気が悪いと収入が少なくなり、需要が減少するので物が余り、物価が下がり続ける。
- ☐ バブル経済……………株や不動産などの資産価格が実態以上に高騰する経済状況。
- ☐ 為替レート……………2国間の通貨の交換比率。
- ☐ 変動相場制……………為替レートを外国為替市場の需要と供給に任せて自由に決定させる制度。為替レートを一定に定めるのは固定為替制度。
- ☐ 為替差益……………為替レートの変動で生じた利益のこと。損をする場合を為替差損という。
- ☐ 為替介入……………通貨当局が外国為替市場で外国通貨の売買を行い、為替相場に影響を与えること。急激な為替レートの変動に対処するために行われる。
- ☐ 円高……………他国の通貨に対して日本の円の価値が高いこと。例えば、先月の対ドル為替レートが1ドル90円だったのが今月80円になれば、10円の円高ということになる。なぜなら、先月、アメリカで1ドルの商品を90円で買っていたのが、今月は80円で買えるから、10円分「円の価値が上がった」ことになるからである。
- ☐ 関税……………輸出や輸入に際して課せられる税金。主に輸入国が課す税金をさす。本国産業の保護や財政収入を目的としている。
- ☐ 国債……………国が歳入不足を補うために発行する債券。
- ☐ 社債……………株式会社が一般の人から資金を借りるために発行する債券。
- ☐ 有価証券……………債券、株券、小切手、手形、商品券などそれ自体価値を持つ証券のこと。
- ☐ 経済界三団体……………日本経済団体連合会、経済同友会、日本商工会議所のこと。



常識としてのカタカナ語

- ☐ アウトソーシング……社外から生産に必要な部品・製品を調達したり、業務の一部を一括して他企業に請け負わせる経営手法。
- ☐ アセスメント……評価。査定。環境アセスメント＝環境影響評価。
- ☐ イノベーション……技術革新。刷新。現状を変革し新しくすること。
- ☐ インデックス……索引。見出し。指標。
- ☐ インパクト……衝撃(力)。影響。
- ☐ エージェント……代理人。
- ☐ エキスパート……専門家。熟練者。
- ☐ エグゼクティブ……経営幹部。重役。
- ☐ エコノミスト……経済の専門家。
- ☐ オーソリティー……権威。權威者。
- ☐ オーナー……所有者。
- ☐ オピニオン……意見。世論。
- ☐ オフィシャル……公式の。公的の。公認の。
- ☐ オブザーバー……客観的な立場で会合・会議などに立ち会う人(傍聴人)。
正式な参加者ではないので議決権は有しない。
- ☐ オペレーター……操作係。
- ☐ カテゴリー……範疇。部門。
- ☐ キャスト……演劇・映画・テレビなどの配役。
- ☐ キャンペーン……消費者に商品の認知や購入を促す目的で集中的に行う組織的な宣伝・販売促進活動。
- ☐ キャパシティー……能力。受容力。容量。
- ☐ クオリティー……質。品質。
- ☐ クライアント……顧客。得意先。広告主。
- ☐ クリエーター……創造的な仕事に携わる人。
- ☐ クレーム……苦情。
- ☐ コーディネイター……調和が取れるように調整する人。
- ☐ コスト……費用。原価。
- ☐ コメンテーター……解説や批評をする人。
- ☐ コンシューマー……消費者。
- ☐ コンセンサス……意見の一致。合意。
- ☐ コンテンツ……内容。中身。
- ☐ シンクタンク……頭脳集団。
- ☐ スキルアップ……技能、技術の向上。
- ☐ スクロール……画面の表示内容を上下左右に移動すること。
- ☐ スケールメリット……規模の大きさによる有利性。
- ☐ ステータス……社会的な地位。身分。
- ☐ ストック……在庫品。
- ☐ セキュリティ……安全。保安。防犯。
- ☐ セレモニー……儀式。式典。



- ☐ ターゲット……………標的。
- ☐ タイアップ……………協力。提携。
- ☐ ダメージ……………損害。打撃。
- ☐ デッドライン……………越えてはならない限界線。
- ☐ デメリット……………欠点。短所。反意語はメリット。
- ☐ デモンストレーション…(宣伝などを目的とした)実演。
- ☐ テリトリー……………勢力圏。分野。領域。販売区域。
- ☐ トピック……………話題。
- ☐ トライアル……………試み。
- ☐ トラブル……………いざこざ。もめごと。
- ☐ トレード……………取引。交換。
- ☐ フリーズ……………コンピュータの動作が停止すること。
- ☐ プレゼンテーション…提示。提案。
- ☐ プレミアム……………手数料。割増金。
- ☐ マスコミ……………マス・コミュニケーションの略。大衆伝達。テレビ、ラジオ、新聞、雑誌などを通じた大衆への情報伝達。
- ☐ ミニコミ……………少数者を対象とした情報伝達(和製語)。
- ☐ ミスマッチ……………一致しないこと。
- ☐ メディア……………媒体。
- ☐ メンテナンス……………保守・修理。維持。管理。整備。
- ☐ ライフライン……………生活に不可欠な電気・ガス・水道・通信・交通網など。
- ☐ リサーチ……………調査。
- ☐ リザーブ……………予約。
- ☐ リスク……………危険。
- ☐ リスト……………一覧表。
- ☐ レアアース……………スカンジウムなどの希土類元素のこと。
- ☐ レアメタル……………リチウムなどの希少金属のこと。
- ☐ レジューメ……………要旨。
- ☐ ローテーション……………^{ローテーション}輪番。循環。回転。



常識としての略語

- ☐ APEC……………アジア太平洋経済協力会議。
- ☐ ASEAN……………東南アジア諸国連合。
- ☐ OPEC……………石油輸出国機構。
- ☐ WTO……………世界貿易機関。
- ☐ OA……………オフィス・オートメーションの略。コピー機やFAX、コンピューターなどの情報機器を用いて、事務作業を効率化すること。
- ☐ OS……………コンピューターを作動させるための基本プログラム。
- ☐ 公取委……………公正取引委員会。
- ☐ 独禁法……………独占禁止法。
- ☐ 労基法……………労働基準法。

SELF STUDY



過去問題を研究し
理解を深めよう！



POINT 出題 CHECK

「一般常識」に関しては、会社で使う用語や初歩的な経済用語の意味を理解しておくこと。「経済・財務・金融関係の用語」は出題は少ないが、基本的な用語は理解しておこう。「カタカナ語」は広範囲な分野から出題される。よく耳にする言葉ばかりだが、正確に意味を把握しておくことが必要。「略語」の出題は少ないが、テレビや新聞によく登場するものは押さえておきたい。(例)「日銀＝日本銀行」、「東証＝東京証券取引所」、「国連＝国際連合」、「安保理＝安全保障理事会」、「ILO＝国際労働機関」、「IMF＝国際通貨基金」、「EU＝欧州(ヨーロッパ)連合」、「OECD＝経済協力開発機構」、「ODA＝政府開発援助」。

＊一般常識①

用語とその説明である。

- ①「増益」とは、利益が増えることである。
- ②「増収」とは、収入が増えることである。
- × ③「増産」とは、資産が増えることである。
- ④「増配」とは、配当金の額を増やすことである。
- ③「増産」とは、生産を増やすことである。

＊一般常識②

それぞれ関係ある用語の組み合わせである。

- ①領収書 — 請求書
- × ②診断書 — 申告書
- ③見積書 — 発注書
- ④納品書 — 受領書
- ⑤計算書 — 明細書

②「診断書」とは、病気や病状を調べて、結果を書類にしたもの。「申告書」とは、規定に従って届け出る書類のこと。この二つの用語には何も関係がない。

* 経済・財務・金融関係の用語

関係ある用語の組み合わせである。

- ①為替相場 = 円安
- ②設備投資 = 景気
- × ③固定資産 = 給料

③「固定資産」とは、土地や建物、営業権など、流通を目的とせず、長期にわたって使用される資産のこと。

* カタカナ語 ①

用語と訳語の組み合わせである。

- ①データ = 資料
- ②メディア = 媒体
- ③パブリック = 公共の
- ④スポンサー = 広告主
- × ⑤クライアント = 保証人

⑤「クライアント」とは、得意先、広告主などのこと。

* カタカナ語 ②

用語と訳語の組み合わせである。

- ①プランナー = 企画係
- ②アドバイザー = 助言者
- ③オブザーバー = 傍聴人
- ④マネージャー = 支配人
- × ⑤インストラクター = 操作係

⑤「インストラクター」とは、指導者という意味である。

* 略語

よく使われる略語とその省略されていない語の組み合わせである。

- ①都銀 = 都市銀行
- ②日商 = 日本商工会議所
- × ③公取委 = 公共取引委員会

③「公取委」の正式名称は公正取引委員会。公共取引委員会などは存在しない。





CHALLENGE 実問題

1 第90回 難易度 ★★☆☆☆

次の中から「エコロジー（自然環境保護）」のためではないものを一つ選びなさい。

- 1) エコカー
- 2) エコバッグ
- 3) エコマーク
- 4) エコノミスト
- 5) エコポイント

2 第92回 難易度 ★★★★★

次は国民の祝日の一部である。中から日にちが年によって異なるものを一つ選びなさい。

- 1) 敬老の日
- 2) 昭和の日
- 3) 文化の日
- 4) 憲法記念日
- 5) 勤労感謝の日

【解答・解説】1=4)「エコノミスト」とは、経済の専門家という意味だから、「エコロジー」のためのものではない。
2=1)「敬老の日」は9月の第3月曜日なので、日にちが年によって異なる。