

法務・営業・資材・購買・外注・営業管理・マーケティング・総務 部門長殿

貴各部門に係りの深いセミナーの案内書をお送りいたします。

ご関係者に回覧いただければ幸いです。

初めて契約に携わる方 契約知識の見直しをしたい方必見セミナー

全3回「これは押さえない」契約実務
～持ち帰り活用できる書式例、レジュメ頒布～

【講師】丸の内総合法律事務所 弁護士 綾部 崇 氏

2000年 慶応義塾大学法学部卒 2000年 司法試験合格
2000年4月～2001年1月 東京電力(株)勤務 2002年 司法修習終了(55期)

- 第1～3回の講座は、それぞれ独立した講座となりますので、単独でのご受講も可能です
- 受講者全員に持ち帰りできる書式例等をプレゼントします(各回で異なります)
- 第1回 「相手方に代金を請求する際のビジネス文書例」「目的に応じた押印例」
- 第2回 「契約書等で頻出する法律用語解説レジュメ」
- 第3回 「契約類型に応じた書式例」

【重点講義内容】

本講座の内容は、第1回目では、契約実務を学ぶ前提として、ビジネス文書や法務知識の基礎を6つのポイントに整理し、確認します。ビジネス文書、契約書、印鑑など、身の回りにはビジネス上で日常的に取り扱う事項が色々あります。しかし、改めて考えると、その法的意味を十分理解しないまま使っているものや、基礎的事項であるが故にいまさら人に聞けないものも多いと思います。日常の業務で必要となる最低限のビジネス文書知識、法務知識を取得できます。

第2回目では、ビジネス文書や法務の基礎知識を前提として、契約書の作成全般において必要とされる基礎知識(契約書の構成、契約締結交渉等)について整理し解説をいたします。契約書の作成(契約締結)に際しては、相手方との交渉、契約書の内容確定、専門家によるレビュー等、様々な過程を経ることが必要となります。本講では、契約書作成、契約締結交渉の全般に関する基礎知識を身につけることができます。

第3回目では、過去セミナー開催で多く頂いた質問もふまえ、日常業務の中でよく用いられる契約(売買契約、取引基本契約、業務委託契約(請負型、委任型)、秘密保持契約、和解契約、ライセンス契約)について、書式例を用いながら、契約締結上の留意点を、より実践的な観点から解説いたします。主な契約類型について、契約書に盛り込むべき事項、よく問題となる条項と対応の基礎知識を身につけることができます。

第1回 ビジネス文書・法務の基礎知識

1. 文書に関する基礎知識
 - (1)ビジネスにおける文書の必要性 (2)法律上の必要性 (3)文書の体裁等
 - (4)文書の日付 (5)文書の作成手段・方法 (6)請求書等で気を付けるべきこと
 - (7)文書の原本 (8)コピーは証拠にならないか (9)文書の管理と紛失時の留意点
2. 印鑑に関する基礎知識
 - (1)署名と記名 (2)押捺の種類
 - (3)印鑑の押し方 (4)印鑑に関するよくある質問 (5)印鑑の紛失・盗難
3. 印紙に関する基礎知識
 - (1)どんな文書に、いくらの印紙が必要か (2)印紙を貼っていないか、印紙の額が違っていたら
 - (3)印紙は誰が負担するか (4)印紙はいつまでに負担するか (5)その他留意点
4. 契約書に関する基礎知識
 - (1)契約書の必要性 (2)契約の類型 (3)E-mailは証拠になるのか
 - (2)契約書の通数は (5)契約書の「題名」は
5. 内容証明郵便に関する基礎知識
 - (1)内容証明郵便とは (2)配達証明とは (3)利用場面は (4)電子内容証明郵便制度
6. 代金の請求・取立てに関する基礎知識
 - (1)支払時期・支払場所 (2)「請求」の意味 (3)「時効」の問題(4)「取立て」の重要性
 - (5)公正証書の利用 (6)回収不能とならないために

第2回 契約書作成・締結交渉の基礎トレーニング

1. 契約書の有する意義 (1)契約書の必要性 (2)契約書における最重要ポイント
2. 契約締結交渉における留意点
 - (1)原案作成について (2)契約文言の重要性 (3)契約自由の原則と例外、法的依拠の利用
 - (4)交渉における見極め(行き詰まった時の判断のポイント)
3. 契約書のサンプルの利用と留意事項
 - (1)サンプルの有する意義 (2)サンプル利用の限界
4. 契約書の構成と書き方の基礎知識
 - (1)契約書の一般的な構成
 - (2)条項の書き方に関する基礎知識 (3)契約の効力存続に関する条項
 - (4)契約に問題が生じた場合の条項 (5)一般条項 (6)その他留意が必要となる条項
5. 契約書チェックの依頼 (1)チェックの限界 (2)依頼の際のポイント

第3回 日常業務で頻出する契約の基礎トレーニングと実践

～各契約類型におけるポイント～

1. 売買契約 (1)売買契約とは (2)契約締結上の留意点 (3)書式例
2. 取引基本契約 (1)取引基本契約とは (2)契約締結上の留意点 (3)書式例
3. 業務委託契約 (1)業務委託契約とは (2)委任契約と請負契約との比較
 - (3)業務委託契約特有のリスク (4)下請法等との抵触関係
 - (5)その他契約締結上の留意点 (6)書式例
4. 秘密保持契約
 - (1)秘密保持契約とは (2)不正競争防止法の「営業秘密」との関係
 - (3)その他契約締結上の留意点 (4)書式例
5. 和解契約 (1)和解契約とは (2)即決和解(起訴前和解)について
 - (3)その他契約締結上の留意点 (4)書式例
6. よく問題となる条項と対応
 - (1)責任分担に関する条項 (2)損害賠償に関する条項 (3)義務に関する条項
7. 契約締結後の事象と対応 (1)契約の承継等 (2)契約終了時の留意事項

開催・参加要領

開催日時 (受講者交代可)

- 第1回 2020年7月15日(水)
- 第2回 2020年8月26日(水)
- 第3回 2020年9月23日(水)
- 1・2回 PM3時～5時 3回 2時～5時

会場：全3回とも

SSKセミナールーム
東京都港区西新橋2-6-2 ガイアックス西新橋ビル4

参加費用・支払方法 (いずれも税込み)

- 第1・2回 1名につき 27,500円
- 第3回 1名につき 33,000円
- 特別価格 全3回 一括 71,500円
- ※申込受付後、参加証、請求書会場図を送付します。

申込・お問い合わせ先

株式会社 経営コンサル
〒105-0003 東京都港区西新橋2-9-3
TEL: (03) 3501-6811(代)
FAX: (03) 3580-3580(代)
E-mail: con@sul.co.jp

共催:株式会社新社会システム総合研究所

下記申込書を記入の上 FAX又は、E-mailでお送り下さい。

申込書 No20-07153 「これは押さえない」契約実務 <input type="checkbox"/> 会場受講 <input type="checkbox"/> ライブ配信 <input type="checkbox"/> ア-カブ配信 <input type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回 <input type="checkbox"/> 第3回 <input type="checkbox"/> 全部に参加 (チェックください)			
会社名			
所在地 〒			
TEL			
FAX			
E-mail			
ご氏名		所属・役職	
受付	参加証	入金	備考

検索 ⇒ (株)経営コンサルセミナー ⇒ お申し込み、他のセミナーもご覧ください