

総務部門に必要な最新の法律知識を学ぶ

総務担当者のための法律実務

日時 令和3年8月19日(木) 10:00～16:00 計5時間(1日間)

開催形式 オンライン受講専用(配信ツール:Zoom ミーティング)

講師 弁護士法人 あお空法律事務所 栗山 晋 氏
弁護士

対象

●総務・庶務・労務部門等の
実務担当者・管理監督者

本セミナー
のポイント

- 総務担当者として必要とされている法律を最新の改正内容や対応方法についてわかりやすく解説します。
- 豊富な事例を交え、わかりやすく説明しますので、実際の場面を想定いただきながら重要ポイントを習得いただけます。

講義項目

1. 文書に関する法律知識

- ①ビジネスにおける文書の必要性
- ②日付の重要性
- ③作成名義人の重要性
- ④送付文が契約になり得るリスク

2. 印鑑に関する法律知識

- ①二段の推定
- ②実印と認印の違い
- ③印鑑ごとの証明力の差
- ④訂正印・捨印・割印等

3. 契約に関する法律知識

- ①契約書・合意書・覚書・念書の違い
- ②契約書に記載すべきこと
- ③民法改正に伴う契約書式の変容

4. 個人情報の取り扱い

- ①個人情報保護法
- ②令和2年改正
- ③取得してはいけない個人情報
- ④個人情報の利用方法として行っていいことと、いけないこと
- ⑤個人情報の流出や書類を紛失した場合にとるべき対応

5. 従業員の交通事故

- ①自動車事故で使用者が負担する民事責任
- ②使用者が責任を負う場合
 - ア 社用車の無断使用時の事故
 - イ 社用車を貸し出した場合の事故
 - ウ 社用車が盗まれた場合の事故
 - エ 従業員のマイカー事故
 - オ 下請け会社の事故
- ③事故が発生した場合の具体的対応
～現場写真の撮影手法
- ④民法改正による中間利息控除
～後遺障害への影響
- ⑤不当要求者との交渉
- ⑥従業員の社内処分の可否
- ⑦事前対策～飲酒運転対策等

6. 売掛金など債権回収の方法と対策

- ①回収するための事前対策
- ②弁護士照会からの債権差押
～新しい債権回収の手法
- ③少額債権に対する回収の新システム
～ITを利用した債権管理の新たな方策
- ④民法改正と債権回収への影響
- ⑤時効

7. 内容証明郵便

- ①内容証明郵便とは
- ②内容証明郵便を用いる場面・意義

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

ご参加のおすすめ

総務・庶務部門の日常業務は、多くが法律と密接に関わり、また範囲も広く多岐にわたります。そして各法律の内容と実際の運用を正しく理解し、業務を遂行しなければ多大な損害を被ることになります。

本セミナーでは、総務・庶務部門担当者として、ここだけは押さえておきたい法律知識とその実務ポイントを実務経験豊富な弁護士が、事例を交え体系的にわかりやすく解説いたします。

法的トラブルを未然に防ぐためには、正しい法的知識を身につけておくことが必要不可欠です。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

弁護士法人 あお空法律事務所
弁護士

栗山 晋 氏

金沢大学法学部法政学科・大阪大学大学院高等司法研究科卒業
原島法律事務所を経て、令和3年 弁護士法人あお空法律事務所

愛知県弁護士会 法科大学院委員会副委員長 /
隣接土業に関する特別委員会第一部会副部長

日時：令和3年8月19日(木) 10:00～16:00 (1日:5時間)

開催形式：オンライン受講専用 (配信ツール：Zoom ミーティング)

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

- お申込みの流れ
- ① 本会 HP の各セミナー詳細画面からお申し込みください。折返し請求書・参加券をお送りいたします。
(下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申し込みも可能です)
 - ② 開講の3営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。
テキストデータは印刷してご利用ください。(テキストは製本版の郵送となる場合もございます)
 - ③ Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

- 諸注意
- 上記参加料は1名分です。1名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
 - 当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。
恐れ入りますが予めご了承ください。
 - 領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
 - 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。
 - 同業者のお申込みは、お断りいたします。

受信環境について

- ① 必要備品は、パソコンもしくはタブレットのみです。
- ② 受講者はカメラ・マイク不要 (任意) です。

キャンセルについて

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。
開講日の5営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。
また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/五藤・中村) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
お申込み先： 〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418

日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせは、平日の9:15～17:15にお願いします。

60017075

「総務担当者のための法律実務」参加申込書

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

R3/8.19

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL () - FAX () -	ご派遣責任者 所属 役職名
(フリガナ) 所在地	〒	ご氏名 (印)
参加者(フリガナ)	所属・役職名	〈通信欄〉
参加者メールアドレス		

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内

お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。

なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©