

ここだけは押さえておきたい法律知識を学ぶ

総務担当者のための法律実務

日時 平成30年7月9日(月) 13:00~17:00
7月10日(火) 10:00~16:00
計9時間(2日間)

対象

●総務・庶務・労務部門等の
実務担当者・管理監督者

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師 弁護士法人 あお空法律事務所 **中根 浩二** 氏
代表弁護士

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取得してはいけない個人情報
- ③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
- ④個人情報の流出や文書を
紛失した場合にとるべき対応

5. 会社法に関する法律知識

- ①株式会社とは
- ②株主総会とは
- ③取締役、代表取締役、取締役会とは
- ④監査役、監査役会とは

6. 株式

- ①譲渡制限
- ②株式買取請求
- ③株式売渡請求

7. 株主総会の近時の傾向

- ①株主総会の手続の流れ
- ②株主総会の近時の問題点
- ③株主総会にむけての対策

8. 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賠償の具体例
ア 物的損害
(修理代、代車代、休車損害、格差損害等)
イ 人的損害
(治療費、休業損害、慰謝料、後遺障害等)
- ⑤不当要求者との交渉
- ⑥従業員の社内処分可否
- ⑦事前対策～飲酒運転対策等

9. 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

10. 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

11. 民事裁判の種類と手続の流れ

- ①支払督促、少額訴訟、調停、
その他ADRとは
- ②訴訟手続
- ③民事保全(仮差押など)と
民事執行(差押など)
- ④時効
- ⑤労働審判

12. 刑事手続

- ①刑事手続の流れ
- ②処分の種類(処分保留、不起訴処分、
罰金、執行猶予、禁錮・懲役)

13. 苦情などに対する対応

- ①時系列の整理
- ②相手の考えや申出内容などについての分析
- ③適切・迅速な相談と対応

14. 法律の専門家の活用

- ①弁護士の職務内容
- ②弁護士以外の「士業」とその職域
- ③どんなときに活用すべきか
～活用場面、方法、タイミング、効果～

《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
代表弁護士

中根 浩二 氏

平成 9 年 司法試験合格
平成 10 年 名古屋大学法学部法律学科卒業
最高裁判所司法修習生 (52 期)
平成 12 年 司法修習終了 弁護士登録 (愛知県弁護士会)
楠田法律事務所勤務
平成 17 年 あお空法律事務所開所 (所長)
平成 23 年 日弁連研修センター副委員長
愛知県弁護士会研修センター副委員長
労働問題、企業法務をはじめ、愛知県を中心に活躍中。
労働法関連セミナーの実績も多数

日 時 : 平成 30 年 7 月 9 日 (月) 13:00 ~ 17:00
7 月 10 日 (火) 10:00 ~ 16:00
計 9 時間 (2 日間)

会 場 : NHK 名古屋放送センタービル内教室
名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

	参 加 料	消 費 税 等	合 計
本会会員	44,000 円	3,520 円	47,520 円
一 般	50,000 円	4,000 円	54,000 円

★複数名申込割引について

同一企業 (団体) から同じ講座 (コース) に 2 名様以上でご参加の場合は、1 名様につき、2,160 円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法 : 下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX 等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

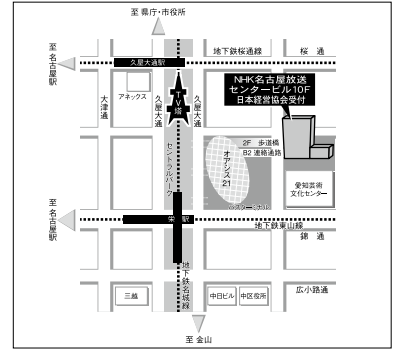
- 参加料 (負担金) は、銀行振込にて開催 3 営業日前までにお納めください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催 3 日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただけますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。

キャンセルについて

開催日の 3 営業日前からは受講料の 30%、開催当日は 100% をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで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 / 竹本・里見) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
お申込み 〒461-0005 名古屋市中区東桜 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・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話の問い合わせ (駐車場含む) は、平日の 9:15 ~ 17:15 にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線 (4分) 栄駅より徒歩 5分
地下鉄桜通線 (5分) 久屋大通駅より徒歩 8分
【中部国際空港より】
名鉄 (25分) 金山駅 (乗換) 地下鉄名城線 (7分) 栄駅より徒歩 5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス 21 経由で NHK ビルに直通

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

60010594

「総務担当者のための法律実務」参加申込書

H30/7.9・10

平成 年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい		<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般		(該当するものにシ印をつけて下さい)	
(フリガナ) 団体名		TEL ()	-	ご派遣責任者 所属・役職名	
(フリガナ) 所在地	〒	FAX ()	-		
No.	参加者 (フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数	ご氏名	
			年 月	(印)	
			年 月		
			年 月	※メールアドレス	
			年 月	〈通信欄〉	

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナで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、予めご了承下さい。
なお、③が不要な場合は右記□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。 ©