

# 新任法務担当者のための基本と実務

～企業法務の全体像から各業務にあたる心構え、必要な基礎知識を体系立てて解説～

□日時：平成31年 2月27日(水) 10:00～16:00 (5H)

□講師：J&Cドリーム・アソシエイツ 代表  
大澤 頼人氏

□会場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)  
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

## □開催にあたって

企業を取り巻く環境が急激に変化している現在、事業活動に伴う法律問題は、一昔前とは比べものにならないほど複雑化しています。そのため、企業における法務部門の重要性がこれまで以上に増すとともに、高い専門性も求められるようになりました。また、ステークホルダーが多様化していくなかで、法務部門が担うべき業務も多岐に亘っています。こうした状況のもと、法務部員がその重要な職責を果たすためには、まず仕事の全体像を把握し、そのうえで、要点を押さえた業務遂行に努めることが肝要です。

本セミナーでは、新任担当者ならびに経験の浅い方々を対象に、企業法務に携わるうえで最低限押さえておきたい知識とノウハウについて、実務経験豊富な講師が自身の体験を交えながらわかりやすく解説いたします。

## 講師紹介

J&Cドリーム・アソシエイツ 代表

大澤 頼人氏

1977年同志社大学法学部卒業。伊藤ハム株式会社の法務部創設に関わり以後約30年間一貫して同社で法務業務に従事。同時に経営法友会運営委員を通して日本の企業法務の普及にも関わる。2002年伊藤ハム北京事務所一般代表。2006年同社北京法人、上海法人の董事、監事。2013年に伊藤ハム株式会社を退職。以後、J&Cドリームアソシエイツ代表、一般社団法人日中産業交流協会理事、同志社大学法学研究科講師、中国黒竜江省哈爾濱仲裁委員会委員として、業界業種を問わず幅広く企業法務や日中間のビジネスに関するコンサルティングを行っている。

## ■ 申込要領 ■

参加料：  
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)  
●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。  
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)  
●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

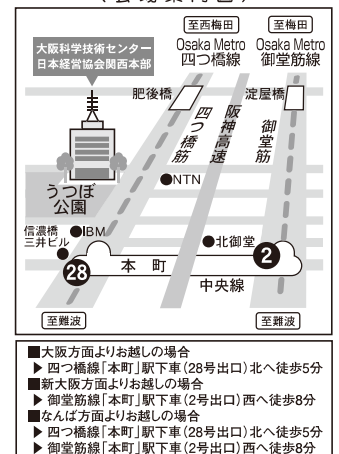
### キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)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、あらかじめご了承ください。

その他：●教材は原則として当日お渡しいたします。  
●ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。  
●録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。  
●参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：佐々木  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>  
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

〈会場案内図〉



# □プログラム□

## 1. 法務部を取り囲む環境の変化

- (1) ガードナーとしての法務
- (2) パートナーとしての法務

## 2. 法務部員の役割・素養・心構え

- (1) 法的価値の機軸を守る
- (2) 訓練が必要な法律知識とOJTで間に合う法律知識
- (3) 法的評価を説得できるコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力
- (4) 勇気と柔軟性
- (5) 問題の指摘よりも解決策の提案
- (6) 自社の事業、製品、サービス、意思決定の仕組みへの理解
- (7) 行動力

## 3. 法務業務の全体像

- (1) 法務の仕事の範囲
- (2) 法務の仕事の責任
- (3) 社内でリスペクトされる仕事の仕方
- (4) 事業部門との関係
- (5) 経営陣との関係

## 4. 契約業務のあり方

- (1) 契約業務の範囲
- (2) 契約書の審査とモニタリングの必要性
- (3) 定型的契約の審査
- (4) 強い取引先(行政を含む)との契約審査
- (5) 契約審査の柔軟性と最後の砦とのバランス

## 5. 社内の法的課題への対応

- (1) 法律相談から発見される放置できない社内の課題とそれ以外の課題
- (2) 梯子を外されるリスクを回避する
- (3) 社会的常識

## 6. 社内不祥事の対応の仕方

- (1) 法務が扱う不祥事はどういうものか
- (2) 法務は社内不祥事にどのように向き合うか
- (3) 法務と不祥事発生部門との関係
- (4) 法務と経営陣との関係
- (5) 法務とその他の周辺部門との関係
- (6) 法務と再発防止策策定メンバーとの関係
- (7) 法務と第三者委員会との関係

## 7. コンプライアンス体制の構築

- (1) 社員をコンプライアンスに向かわせる
- (2) 全社的コンプライアンス活動へのリーダーシップ
- (3) 自社の課題の提示と解決策への道案内

## 8. 訴訟手続きのマネジメント

- (1) 訴訟は最後の手段
- (2) 示談による交渉解決能力
- (3) コスト意識とブランド意識

## 9. 法務のスキルアップの方法

- (1) 広い知識
- (2) 社内外の広い人脈
- (3) 社内外の研究会での研鑽
- (4) 現場重視

## 10. 有資格者・社外の法律専門家とのコネクション

- (1) リーガルマインド・トレーニングを受けた法律専門家へのリスペクト
- (2) 様々な課題に即応できる専門家へのコネクション

## 11. 総括

- (1) 法務部の未来
- (2) 法務部員の未来

(3)

キ……リ……ト……リ……線……

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (佐々木) 宛

NOMA		「新任法務担当者のための基本と実務」参加申込書 (2158)		H31. 2/27 32,400/37,800	
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL ( )	—	ご派遣責任者：		
(フリガナ) (〒 ) 所在地：	FAX ( )	—	所属・役職：		
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 〔 通信欄 〕 ご請求先 (ご担当) (ご所属)		
(フリガナ)		年			
(フリガナ)		年			
(フリガナ)		年			
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 [ ]					

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要