

# 総務部門必須の法律実務マスター講座

～総務の日常業務に必須の法律知識とその実務上の留意点を網羅～

□日時：2019年 7月 3日(水) 13:00～17:00  
7月 4日(木) 10:00～17:00 (10H)

□講師：弁護士法人淀屋橋山上合同  
弁護士 森田 博氏

□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

総務部門の日常業務の多くは、法律と密接にかかわっています。その範囲は多岐にわたるだけでなく、実際には解釈の難しい点も多数存在するため、関係する法律の内容と実務上での留意点を正しく理解したうえで業務遂行にあたらなければ、多大な損害を被ることになりかねません。また、総務業務に必要な法律知識を適切に身につけておくことは、自社のコンプライアンスやリスクマネジメントの観点からも不可欠と言えます。

そこで本セミナーでは、総務マネジャー・スタッフの方々のために、これだけは押さえておきたいという法律知識についてわかりやすく解説いたします。また、法的トラブルを未然に防ぐためのポイントについても、ケーススタディーを交えながら解説いたします。

この機会に関係各位の積極的なご参加をお待ち申し上げます。

## 講師紹介

弁護士法人淀屋橋山上合同

弁護士 森田 博氏

平成12年 大阪大学法学部卒業。  
平成12年 松下電器産業(株)(現パナソニック(株))入社、法務スタッフとして勤務(平成16年3月まで)。  
平成19年3月 神戸大学法科大学院卒業。  
平成20年 弁護士登録(大阪弁護士会)、弁護士法人淀屋橋・山上合同入所。経済法を中心として、企業法務一般や訴訟を担当。

### 【著書・論文】

「Q&A企業活動のための消費者法」(共著)民事法研究会、「Q&A自治体の私債権管理・回収マニュアル」(共著)株式会社ぎょうせい、「新訂貸出管理回収手続双書 仮差押え 仮処分・仮登記を命ずる処分」(共著)金融財政事情研究会、「倒産・事業再編の法律相談」(共著)青林書院など。

## ■ 申込要領 ■

参加料： (1名につき)	参加料	消費税	合計
本会会員	48,000円	3,840円	51,840円
一般	55,000円	4,400円	59,400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

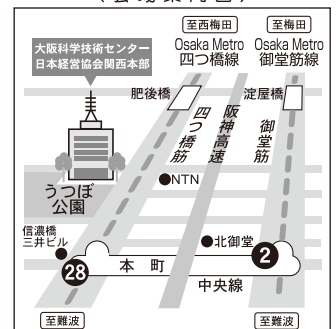
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

- 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：原

〒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 <https://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〉



- 大阪方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線[本町]駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合  
▶御堂筋線[本町]駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線[本町]駅下車(28号出口)北へ徒歩5分  
▶御堂筋線[本町]駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

□プログラム□

<p><b>1. 総務担当者の役割</b></p> <p>(1) 総務担当者の業務内容</p> <p>(2) 総務担当者の重要性</p> <p><b>2. 社内規程の重要性</b></p> <p>(1) 社内規程の役割</p> <p>(2) 社内規程の周知と徹底</p> <p><b>3. トラブル解決の法律知識</b></p> <p>(1) 時効管理</p> <p>(2) 内容証明郵便</p> <p>(3) 確定日付</p> <p>(4) 公正証書</p> <p>(5) 支払督促</p> <p>(6) 少額訴訟</p> <p>(7) 即決和解</p> <p>(8) 特定調停</p> <p>(9) 民事調停</p> <p>(10) 通常訴訟</p> <p><b>4. コンプライアンスに関する法律知識</b></p> <p>(1) 反社会的勢力</p> <p>(2) インターネットトラブル</p> <p>(3) 内部通報制度</p> <p><b>5. 情報に関する法律知識</b></p> <p>(1) 企業における情報取扱いの重要性</p> <p>(2) 個人情報</p> <p>(3) 企業秘密等</p>	<p><b>6. 署名と印鑑の法律知識</b></p> <p>(1) 印鑑の種類</p> <p>(2) 印鑑の管理</p> <p>(3) 署名と押印</p> <p>(4) 法律上の効果</p> <p><b>7. 文書管理の法律知識</b></p> <p>(1) 保存文書の選定</p> <p>(2) 法定保存期間</p> <p>(3) 文書の廃棄</p> <p>(4) 電子文書保存</p> <p>(5) 印紙税</p> <p><b>8. 契約締結に関する法律知識</b></p> <p>(1) 契約交渉時の注意点</p> <p>(2) 契約書の表題</p> <p>(3) 契約内容に関する一般的な留意点</p> <p>(4) 主な典型契約のポイント</p> <p><b>9. 登記に関する法律知識</b></p> <p>(1) 商業登記</p> <p>(2) 不動産登記</p> <p><b>10. 株主総会・取締役会の法律知識</b></p> <p>(1) 会社法の基礎</p> <p>(2) 株主、株主総会の概要</p> <p>(3) 取締役、取締役会の概要</p> <p><b>11. 法律の専門家の活用</b></p> <p>(1) 専門家の種類</p> <p>(2) 活用場面、活用方法</p>
--	---

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(3.0)

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 (原) 宛

NOMA		「総務部門必須の法律実務マスター講座」参加申込書 (12599)		2019.7/3・4 51,840/59,400	
(フリガナ) 会社名:	TEL ( )	—	業種:	従業員数:	
(フリガナ) 団体名:	FAX ( )	—		資本金:	
(フリガナ) 所在地:	(〒 )		ご派遣責任者: _____		
			所属・役職: _____		
参加者氏名	所属・役職名	経験年数	●お支払い方法 <span style="font-size: 2em;">}</span> 通信欄 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他		
(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。 [ _____ ]			ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)		

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