

株主総会の基本と運営のすすめ方

～失敗できない株主総会に向けて基本対策をカバーする～

□日時：2020年 2月14日(金) 10:00～16:00 (5H)

□講師：やまさだ経営コンサルティング
特定社会保険労務士

山口 貞利氏

□会場：本会関西本部内 専用教室(下記案内図参照)
大阪市西区鞆本町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

□セミナーのねらい

経営を補佐する総務の役割の中で、株主総会関係業務は、非常に神経を使う重要な業務です。株主総会を行う上で、急な変更や対応に見舞われないためには、事前の準備や基本知識を備えておく必要があります。

本セミナーでは株主総会についての基礎知識と運営実務を学んでいただきます。特に、ご担当者になって株主総会の準備や運営等に初めて携わる方を対象に、株主総会とは何か、株主総会の事前準備、当日の運営、終了後の事務などを実行するための基本的内容を解説いたします。また、最近の株主総会の傾向などもお伝えいたします。

講師紹介

やまさだ経営コンサルティング
特定社会保険労務士

山口 貞利氏

1961年生まれ。関西学院大学卒業後、株式会社千趣会入社。商品企画部、企画部、人事部等歴任。人事部では制度、採用、労務、法務、組織改革のマネジメント、本人人事のマネジメントと共にグループ会社取締役兼務、関連会社のM&Aの企画から実行に携わる。1999年企業内社労士として登録。2007年経営コンサルタント、特定社労士として独立。中小から大手企業の人事制度構築、総務人事部門の活性化及び改革に携わりと共に株主公開やM&Aの支援を行う。

■ 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	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。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。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

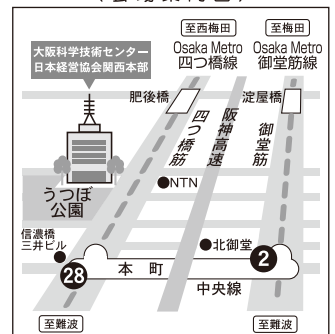
キャンセルについて：

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、当日までにご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・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 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。

〈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□

1. 株主総会の概説

- (1) 株式とはなにか
- (2) 株主総会とは
- (3) 株主総会の動向

2. 株主総会の準備

- (1) 開催までのスケジュール
- (2) 株主総会の招集手続き
 - ・ 株主総会の招集決定
 - ・ 招集通知の発送
 - ・ 法定書類の閲覧等
 - ・ 招集通知
- (3) 主な付議事項
- (4) 株主提案権
- (5) 想定質問への準備
- (6) 議事進行のシナリオ作成
- (7) その他

3. 株主総会当日の運営

- (1) 総会運営
 - ・ 議決権行使と集計
 - ・ 受付事務
 - ・ 会場設営
- (2) 議事運営
 - ・ 審議方法と採決
 - ・ 議事進行の留意
 - ・ 質疑

4. 株主総会終了後の事務

- (1) 議事録の作成
- (2) 株主宛の送付物
- (3) 開示
- (4) 株主総会終了後の取締役会
- (5) 商業登記

5. その他の重要事項

※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。

(3.5)

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		「株主総会の基本と運営のすすめ方」参加申込書 (4407)		2020. 2/14 33, 000/38, 500	
(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	
(フリガナ)				●お支払い方法	
(フリガナ)				<input type="checkbox"/> 銀行振込 } 通信欄	
(フリガナ)				<input type="checkbox"/> その他	
※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