


# 非上場・非公開会社のための会社法の基礎知識と実務

〈日 時〉 2024年7月23日(火) 13:00~17:00 (4H) 〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 弁護士法人中央総合法律事務所 弁護士 小林 章博 氏 〈申込締切〉 7月10日まで

株式会社、有限会社には、会社の規模に関わらず会社法が適用されます。会社法は株主総会など、事業活動を行うにあたって必要な法律ですが、条文数が膨大であり、全体を網羅することは容易ではありません。そのため、会社法を理解し、これに適切な対応できている会社は必ずしも多くないのが現状です。昨今、事業承継への対応が社会的にも喫緊の課題となる中、今まで会社法に適切に対応できていなかったことが事業承継への思わぬ支障となるケースもあります。

本セミナーでは、会社法の基本的事項について、非上場・非公開会社の実務面で活用することを前提にわかりやすく解説いたします。

| プログラム   |  | 講師紹介   |
|---|--|--|
| <p><b>1 会社法の全体像</b></p> <p><b>2 株式会社の仕組みを理解する</b><br/>・定款や登記の見方もあわせて</p> <p><b>3 株式は自由に譲渡できるのか?</b><br/>・株式の譲渡制限について理解する</p> <p><b>4 株主の権利</b><br/>・株式会社の経営を監督する権利 (共益権)<br/>・配当等の利益を受ける権利 (自益権)</p> <p><b>5 機関設計とは何か</b><br/>・最低限おくべき機関のポイント<br/>・非公開会社で選択できる具体的な機関設計例</p> <p><b>6 株主総会</b><br/>・株主総会は、事業年度ごとに招集しなければならない<br/>・株主総会の目的<br/>・株主総会の運営を簡略化する方法 (招集手続の省略、株主総会決議自体の省略 (書面決議))</p> <p><b>7 取締役・取締役会の役割</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>代表取締役と取締役の違い</li> <li>取締役の任期 (伸長する方法)</li> <li>取締役会の目的 (最低3ヶ月に1回は招集しなければならない。)</li> <li>取締役会決議を省略する方法 (書面決議)</li> <li>取締役の報酬は自由に決められるのか</li> </ul> <p><b>8 監査役役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>監査役が監査する内容について (業務監査と会計監査)</li> <li>監査役任期 (伸長する方法)</li> <li>監査役報酬は自由に決められるのか</li> <li>監査役には、どのような役割が期待されているのか?</li> </ul> <p><b>9 取締役や監査役責任</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取締役の善管注意義務と忠実義務</li> <li>監査役善管注意義務</li> <li>取締役や監査役は、誰に対して、どのような責任を負うのか? (株主に対する責任、第三者に対する責任)</li> </ul> <p><b>10 計算書類と事業報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>計算書類や事業報告の具体的な中身はどのようなものか</li> <li>計算書類や事業報告は何のために作成するのか</li> </ul> | <p>弁護士法人中央総合法律事務所<br/>弁護士・公認不正検査士</p> <p><b>小林 章博 氏</b></p> <p>京都大学法学部卒。1999年4月大阪弁護士会登録。大阪を拠点に約10年の弁護士経験後、2009年11月、弁護士法人中央総合法律事務所の京都事務所を立ち上げ代表に就任。地元京都の企業法務分野を中心に弁護士活動を行っている。2017年4月~2022年3月京都大学法科大学院特別教授。現在、株式会社船井総研ホールディングス社外取締役 (監査等委員)。</p> <p>著書：『LawLゆいの会社法入門 役員・資金・組織編』 (単著) (第一法規、2022年12月) 『内部通報制度の理論と実務 (第2版)』 (共著) (商事法務、2022年5月) 『LawLゆいの会社法入門 (増補版)』 (単著) (第一法規、2020年7月) 『募集株式発行の法と実務』 (共著) (商事法務、2016年11月) 『取締役会の法と実務』 (共著) (商事法務、2015年4月)</p> |

## 申込要領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 30,800円 一般 38,500円 (消費税込)

\* 講座のテキスト資料到着後 (約開催5営業日前) のキャンセルについては参加料の100%のキャンセル料を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく未受講などの場合も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。

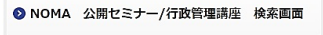
### 〈受講要領〉

- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の1週間前に郵送、視聴URLはメールにて3営業日前を目途にお送りいたします。
- ・本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、ご自身のビデオをONにすることは不要です。当日の質疑はQ&Aツールにて承ります。

### 〈留意事項〉

- \* 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- \* 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- \* Zoom接続環境 (パソコン (Windows、Mac)、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨) をご準備ください。
- \* ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

### WEB申込の方法

- 1 当協会ホームページにアクセス  
<https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック  

- 4 フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- 5 お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ (原) E-mail [kosaka@noma.or.jp](mailto:kosaka@noma.or.jp)  
〒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 TEL 06-6443-6962 (直通)