

知らぬと危うい！ トラブル回避のための契約書作成実務の基本講座

対象

総務部門・法務部門・経理部門・営業部門等の方々

開催趣旨

- ① 契約の締結から契約書作成・履行を進める中で、おさえるべき事を怠り、後々、重大な問題に陥り、組織に多大な損害をまねくこともあります。
- ② 契約をめぐるリスク管理体制を強化するために、契約に関する基本的な法律知識をもつことが求められます。
- ③ 法的内容をわかりやすく、事例を通して具体的に学び、トラブルにならない契約業務を目指していただきます。

日時

<LIVE 配信> 2023年9月28日(木)10:00~16:00
<見逃し配信> 2023年10月5日(木)~10月12日(木)
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

講師

明倫国際法律事務所
パートナー弁護士 池辺 健太氏

参加料 (負担金)

NOMA会員 33,000円(税込)/名
一般 40,700円(税込)/名

申込方法

- 株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講いただきます。
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です
- Deliveru から申込
 - ① Deliveru [https://shop.deliveru.jp/]でセミナーを検索し
 - ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください
(お支払方法: クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
 - ③ 購入後、確認メールが届きます
- 本会 HP から申込
 - ① 本会 HP [https://www.noma.or.jp/]よりセミナーを検索し
 - ② 「WEB 申込」から必要事項を入力しお申込みください
 - ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で届きます(お支払方法: 請求書による銀行振込)

配信イメージ

講師 資料 板書 全体

KPI (Key Performance Indicator) 拡大して見たい画面を選択

二つのチェックポイント

- ① KPI (数値目標) を達成しなかった場合の分析に使えるかどうか
- ② アクション (事務事業) を実施すると目標 (KGI) は達成できるか

ダウンロード

いつでもどこでも何度でも受講できる
見逃し配信付きです!

- ①見逃し配信は
 - ・期間中は繰り返しご受講できます
 - ・講義の復習等にご活用ください
 - ・倍速機能付で効率よく学習できます
- ②資料はデータ提供です
- ③拡大したい画面を自分で選択できます

NOMA 講座

検索

受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます(Live 配信の概ね 3 営業日前)
- ※ご案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします
- ・本セミナーでは、カメラ・マイクは不要です
- ・テキストは、Live 配信のおおよそ 3~1 営業日前にサイト内でダウンロードできるようになります
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします

キャンセル

テキスト資料到着後(データ含む)のキャンセル料は 100%を申し受けます

その他

参加者が少数の場合、天災の場合等においては、中止・延期させていただくことがございます

主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 (福岡県福岡市博多区博多駅前 1-6-16)九州本部企画研修 G kyu-semi@noma.or.jp

申込問合せ

株式会社ファシオ ☎ 03-6304-0550(平日 10 時~17 時) ✉ bcs-info@vita-facio.jp

プログラム

1. 導入

- (1) 管理部門(総務・法務など)の重要性
- (2) 管理部門(総務・法務など)の役割

2. 契約上のトラブルを避けるには

- (1) 契約とは
- (2) 契約はいつ成立するか
- (3) 文書の必要性①
- (4) 文書の必要性②
- (5) 契約書が作成できない場合の補手的な手段
- (6) 契約書以外の文書の役割

3. 印鑑(署名)に関する法律

- (1) 印鑑の持つ法的意味
- (2) 署名捺印
- (3) 実印と認印
- (4) 印の押し方
- (5) 印章取扱上の注意点
- (6) 署名捺印・印鑑をめぐるトラブル

4. 契約書の具体的な作成方法

- (1) 契約書の様式・構成
- (2) 基本的で重要な法令用語
- (3) 契約書記載内容の「確定性」
- (4) 契約の主体
- (5) 商業登記
- (6) 印紙について
- (7) 原本、正本、副本、謄本、抄本、写し、控え
- (8) 契約の拘束力を強める方法(公正証書と即時和解)

5. 文書の管理

- (1) なぜ文書の管理が必要か
- (2) 文書の保存期間と時効

6. 類型別契約書の注意点

- (1) 取引基本契約書
- (2) 秘密保持契約書
- (3) 請負契約書
- (4) その他の契約書

7. 契約書の効果

- (1) クレームによる代金未払い
- (2) 資金不足による代金未払い
- (3) 破産や法的整理の場合
- (4) 瑕疵についての責任

8. 裁判所を使ったトラブル処理システム

- (1) 基本形
- (2) 民事訴訟
- (3) 民事調停
- (4) 支払い督促
- (5) 即決和解
- (6) 債務名義のいない強制執行

9. まとめ

※最新の動向・情報を盛り込むため、
内容を一部変更させていただく場合がございます。

講師紹介

明倫国際法律事務所 パートナー弁護士

いけべ けんた
池辺 健太氏

【講師略歴】

平成 20 年 3 月 東京大学法学部卒業
平成 22 年 3 月 東京大学法科大学院卒業
平成 23 年 11 月 司法試験合格
平成 24 年 12 月 弁護士登録
平成 24 年 12 月 明倫国際法律事務所 入所

【専門分野】

契約書作成・契約交渉代理 企業体制構築支援 企業支配権紛争 知的財産関連法務 中小企業関連法務 人事・労務管理 労働問題対応 相続・遺言サポート 債券管理・回収 渉外事件 精神保健関連業務 刑事事件 外国人事件 消費者問題対応

FAXでのお申込みも承ります (NOMA FAX 番号: 092-431-3365)

21257『トラブル回避のための契約書作成実務の基本講座』参加申込書 令和 5 年 9 月 28 日

※NOMA 記入

会員 一般 (該当欄に✓)

企業・団体名		所在地	〒		
ご連絡担当者 所属・役職 氏名		TEL		FAX	
		e-mail			
フリガナ 参加者氏名		所属部課 役職名		経験 年数	年 ヶ月
フリガナ 参加者氏名		所属部課 役職名		経験 年数	年 ヶ月

※経験年数は現部署での経験年数を記載してください

※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・請求書の発送および参加者名簿作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会などのご案内 ③が不要の場合は右に✓してください □