

～ 購買担当者のための ～ 事例・判例で学ぶ購買契約の注意ポイント

開催にあたって

企業が収益を確保するうえで、購買に関わる業務はますます重要なものとなってきています。それに合わせ、購買業務に携わる方々に対する法令遵守の要請も高まっています。


本講座では、購買担当者がおさえておきたい契約の基本から、購買契約を締結する際におこりやすいトラブルについて、事例をまじえながら特に気をつけるべき法規制や契約におけるチェックポイントを解説します。

日時 2020年2月19日(水)
10:00～17:00(6H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8(下図参照)
TEL (03) 3403-1972(直)

講師 阿部・井窪・片山法律事務所 たか ぎし わたる
弁護士 **高岸 亘氏**

対象 ◆購買部門・資材部門・外注部門の方
◆監査部門・法務・リスク管理部門の方
◆営業・営業企画・経営企画部門の方

主催  一般社団法人 日本経営協会

申込要領

| 参加料(テキスト・資料代含む) | 参加料 | 消費税 | 合計 |
|-----------------|---------|--------|---------|
| 日本経営協会会員(1名) | 30,000円 | 3,000円 | 33,000円 |
| 一般(1名) | 37,000円 | 3,700円 | 40,700円 |

会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

早割・複割について【最大4,400円(税込)割引】

・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
・複割(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

申込・支払方法

参加申込書に必要な事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください。(特記の場合を除く)

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

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 <http://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。ご希望のセミナー名をクリック。
- 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。



お申込み・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 ●担当: 緒方
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人日本経営協会 企画研修グループ宛
FAX (03) 3403-8417

年 月 日

事務局
使用欄

No.

参加申込書

事例・判例で学ぶ購買契約の注意ポイント

14307

2020.2/19
10:00開講
NOMA

| | | | |
|--------------|--------|--|---------------------|
| 法人名 (団体名) | フリガナ | TEL () - | ご連絡・請求先 (ご所属・役職) |
| | | FAX () - | |
| 所在地 | 〒 | <input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当する□に✓印をお付け下さい) | (ご担当者名) |
| | | 業種 | (E-mail) |
| | 従業員数 | 名 | |
| 参加者氏名 | 所属・役職名 | 早・複割 | E-mail |
| フリガナ | | 早・複 | |
| フリガナ | | 早・複 | |
| フリガナ | | 早・複 | |

※参加申込書にご記入いただいた情報は、右記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・イベントなどの本会事業のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 □不要 ※今後、E-mailによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

プログラム内容

I. 購買契約とは

1 契約についての基礎知識

(1) 契約の成立

ア 契約が成立するためには

- FAXによる発注書・請書
- メールの返信
- 口約束

イ 契約書の作成

- 捺印は必須か
- 誰が捺印すべきか
- 印鑑の種類に決まりはあるのか

(2) 印紙等の基礎知識

2 購買契約の内容

ア 取引基本契約の重要性

イ 取引基本契約の一般的な内容

II. 具体的な事例でみる購買契約

～具体的な事例を前提に、特に問題となりやすいポイントをおさえる～

1 納品、検査・検収等に関する条項

- (1) 納品、検査・検収に関する民法・商法上のルール
- (2) トラブルになりやすい規定
- (3) 購買側に有利な規定
- (4) 販売側に有利な規定
- (5) 検査の結果、不合格品が出た場合にはどうするか？

2 相手方が契約上の義務を履行しない場合の対応

- (1) 販売側が製品を納品しない場合
- (2) 購買側が代金を支払わない場合
- (3) 目的物の受領義務

3 損害賠償請求に関する条項

- (1) どのような場合に損害賠償請求が認められるか
 - 「過失」とは
 - 「責めに帰すべき事由」とは
 - 「重過失」とは
- (2) どのような範囲で損害賠償請求が認められるか
 - 民法上のルール
 - 契約通りの納品がなされなかったことから、取引先から損害賠償請求をされた場合の損失
 - 契約通りの納品がされていた場合に得られたであろう利益の請求

4 その他重要な条項

- (1) 契約の終了
- (2) 国際取引における紛争処理

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

阿部・井窪・片山法律事務所 弁護士 たか ぎし わたる 高岸 亘氏

東京大学法学部・同法科大学院を卒業し、2016年に弁護士登録（第一東京弁護士会）、阿部・井窪・片山法律事務所入所。訴訟案件を中心に広く企業法務に従事。上場企業から中小規模の企業まで様々な会社において日常的に生ずる各種法務問題（契約書の作成やレビューを含む）に幅広く対応している。