

--	--	--	--	--

総務・庶務スタッフのための法律実務講座

日時 2020年8月18日(火) 10:00~17:00 (6H)

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

講師 阿部・井窪・片山法律事務所 弁護士 **原田 崇史氏**

対象 総務・管理部門のマネジャー及びスタッフの方々、
社長室・企画室の方々



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

- 総務・庶務部門に関連する多岐にわたる法律知識を習得していただきます。
- 総務・庶務スタッフとして不可欠な法律知識を基本的なところから分かりやすくご指導いたします。新任の方や実務経験の浅い方はもとより、実務を通して習得した知識をもう一度整理してみたい方々にもご満足いただけるよう実務レベルに即して解説してまいります。
- 令和2年4月1日より施行された改正民法にも言及します。

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

■早割・複数について [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。
- ・複数(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お願いいたします。

- 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。

■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。

■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: 池田
〒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

事務局 使用欄 No. _____
年 月 日

参加申込書		総務・庶務スタッフのための法律実務講座		15682	2020.8/18 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	(該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX		業 種	
				従業員数	名
参加者氏名		所属・役職		早・複数	メールアドレス
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職		メールアドレス	e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(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メール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。

総務・庶務スタッフのための法律実務講座

1. 契約と契約内容の実現方法

- (1) 契約とは
契約に関する法律知識
- (2) 契約内容の実現
 - ① 交渉と交渉の技法
 - ② 通常訴訟
 - ③ 少額訴訟
 - ④ 支払督促
 - ⑤ 民事調停
 - ⑥ 公正証書
 - ⑦ 時効について
 - ⑧ 民事保全・民事執行

2. 重要な法律用語

- (1) 署名と記名
- (2) 代表権 代理権
- (3) 契約書の原本 謄本 正本 抄本 副本
- (4) 印に関する法律知識
 - ① 印章、印影、印鑑、印類とは
 - ② 会社で使用される印の種類
 - ③ 契約に捺印すべき印
 - ④ 実印と認印
 - ⑤ 印鑑証明について
 - ⑥ 捺印の効力
 - ⑦ 契印、割印、訂正印、捨印、消印、止め印の意味

3. 株式会社の機関に関する法律知識

- (1) 機関設計
- (2) 株主総会
 - ① 株主総会の権限
 - ② 定時株主総会と臨時株主総会

- ③ 株主総会の招集手続
- ④ 株主総会における議事運営
- (3) 取締役・取締役会
 - ① 内部統制システム
 - ② 取締役の善管注意義務、忠実義務
 - ③ 取締役の会社に対する責任
 - ④ 株主代表訴訟
 - ⑤ 執行役員
- (4) 監査役・監査役会
- (5) 監査等委員会設置会社
- (6) 指名委員会等設置会社
- (7) 特別取締役など
- (8) CGコードについて

4. 株式に関する法律知識

- (1) 株主権の内容
- (2) 株主の性質、株主平等の原則
- (3) 株式の種類
- (4) 株式の法的性質
- (5) 株式の譲渡制限

5. 組織再編行為

- (1) 合併
- (2) 会社分割
- (3) 株式交換・株式移転
- (4) 事業譲渡

6. コンプライアンスの意義とその実践

- (1) コンプライアンスとはなにか
- (2) 何故、コンプライアンスか？
- (3) コンプライアンスの実践
- (4) 公益通報者保護法とコンプライアンス

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。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。

講師プロフィール

阿部・井窪・片山法律事務所 弁護士 原田 崇史 (はらだ たかふみ) 氏

【経歴】

1994年 慶應義塾大学法学部法律学科卒業
1996年 慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程（民事法学専攻）修了
1999年 司法研修所（第53期）
2000年 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

【主な活動分野】

訴訟、コンプライアンス、企業不祥事対応などのリスク管理、M&A（DDなどの業務を含む）、組織再編（合併、会社分割、株式交換等）、倒産・事業再生（会社更生管財人代理、民事再生手続申立代理人、破産管財人などの業務を含む）など、企業法務全般に広範に対応している。

なかでも訴訟事件に関しては、証券訴訟や株主関係訴訟などの会社関係訴訟のほか、行政訴訟も含め、多数の案件に関与し、豊富な経験と実績を有している。

個人情報保護、内部通報制度（公益通報者保護法）、経営者報酬（RSなど）など、近時、企業において重要性や関心の高い分野にも詳しい。