

--	--	--	--

総務・法務スタッフのための

# 契約の基本と契約書作成・リスク管理の基礎実務

**日時** 2020年10月7日(水) 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 **上坂 望氏**

**対象** 総務部門、法務部門、経理部門、  
営業部門等の方々



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

企業における法務の中でも、とりわけ重要な位置付けにあるものの一つに「契約に関わる諸業務」があります。契約の締結から契約書作成・履行を進めるうえで、契約をめぐるリスク管理が強く求められていますが、法律にうといがために、思わぬ損害を被る例も多数見受けられます。こうしたリスクを回避するためにも、法務業務に携わる担当者は、契約の基本と契約書作成の実務に習熟したうえで、契約におけるリスク管理、トラブル対処法について体系的に修得しておくことが必要とされます。

契約の実務に関する法律知識を熟知することは、円滑な業務遂行に不可欠であり、企業活動の秩序確立の観点から必須の条件となります。さらに、担当者が十分な法律知識を持つことは、日々の業務において大きな武器になることも事実です。

本講座は、法務業務の基礎実務コースとして、弁護士・上坂望氏を講師としてお迎えし、本年4月の改正民法施行も踏まえつつ、法務業務の根幹をなす「契約」を事例・判例を織り込みながら基礎からわかりやすく解説します。

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にお願います。

- 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

<b>参加申込書</b>		<b>契約の基本と契約書作成・リスク管理の基礎実務</b>		16076	2020.10/7 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。

# 契約にまつわる実務事例に基づき具体的に判りやすく解説!

## プログラム内容

### I. 契約の基礎知識

#### 1. 契約とは何か

—法的拘束力のある合意

#### 2. 「契約自由の原則」とその限界

(1)無効な契約、取消のできる契約

(2)任意規定と強行規定（強行法規）

#### 3. 契約の意義

(1)ビジネスの円滑な遂行

(2)リスクの制限・回避

(3)法務で稼ぐ

#### 4. 契約書作成の意義

### II. 契約の成立

#### 1. 契約交渉

(1)契約交渉段階での注意点—契約交渉で損害

賠償請求を受けないために

(2)秘密保持契約

#### 2. 契約の成立

(1)申込み

(2)承諾

(3)インターネット取引の場合

#### 3. 契約書作成の事務手続

(1)印に関する基礎知識

(2)印紙に関する基礎知識

### III. 契約の履行段階—紛争解決

#### 1. 紛争解決に関する契約条項

(1)準拠法条項

(2)裁判管轄条項

(3)仲裁条項

#### 2. 紛争解決方法の種類

(1)自主的な紛争解決手続

(2)強制的な紛争解決手続

#### 3. 紛争解決方法の具体例①—内容証明郵便

#### 4. 紛争解決方法の具体例②—訴訟・支払督促

### IV. 契約の終了

#### 1. 契約期間条項、自動更新条項・合意更新条項

#### 2. 任意解約条項・解除条項

#### 3. 解除の効果

《債権法改正後の契約条項》

《押さえておくべき特約条項》

### V. 各種契約の具体例の検討

#### 1. 取引基本契約

#### 2. 売買契約

#### 3. 業務委託契約

#### 4. ライセンス契約

#### 5. 共同研究開発契約

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 **上坂 望** (うえさか のぞみ) 氏

平成26年 早稲田大学法学部卒業。

平成28年 京都大学法科大学院卒業、司法試験合格。

平成29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。

会社法、知的財産法、倒産法を中心に、訴訟等の紛争処理から日々の法律相談まで広く国内外の企業法務全般に従事している。法令改正等を踏まえた社内規程や契約書雛形の改定を含む企業のコンプライアンス体制構築、内部通報を受ける外部窓口や不正調査等の危機管理業務にも携わる。

※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。

1148-3403(03) FAX