

業務委託契約に関する実務と契約におけるトラブル回避

日時 2021年2月8日(月) 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)3403-1891(直)

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 **鈴木 宗紹氏**

対象 総務部門、法務部門、情報システム部門、
営業部門の方等



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

自社の経営資源を中核事業に集中することなどを目的として業務を外部に委託するケースが非常に増えています。業務委託契約は、システム開発契約、製造委託契約、コンサルティング契約等、広範囲に結ばれており、その契約によってそれぞれ内容は異なりますが、業務委託契約によっては、その内容が不明確であったり、成果物の完成を目的とする契約である場合にはその作成過程で事情が変動する可能性があることから、トラブルにさらされる危険も増えています。個々の契約内容を踏まえ、管理部門と実務担当者で連携し、トラブルリスクを低減させることが重要です。

本セミナーでは、業務委託契約の意義・性質、チェックポイントを理解し、業務委託契約における実務的対応、契約におけるトラブル回避について基本からわかりやすく解説します。

また、2020年4月1日に施行された改正民法に定める契約不適合責任についても合わせて解説します。

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です)

■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にお申し込みください。

- 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。すでにお振込みの場合は、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: 緒方
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130
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)3403-1130

年 月 日

事務局
使用欄 No.

参加申込書 業務委託契約に関する実務と契約におけるトラブル回避

16368

2021.2/8
10:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL	☐ 会 員 ☐ 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)	
所 在 地	〒	FAX	業 種	
参加者氏名		所属・役職	早・複割	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。

業務委託契約に関する実務と契約におけるトラブル回避

プログラム内容

第1. 契約書の基本知識

1. 契約の一般論
2. 契約書の役割、機能
3. 契約書の基本的な構成
4. 契約書の限界（紛争状態における権利実現等）

第2. 業務委託契約

1. 業務委託契約の意義、性質

業務委託契約は、民法に定める売買契約や賃貸借契約等の典型契約と違って「業務委託契約書」という名称が付せられていてもその内容は千差万別です。

そこで、民法の典型契約のうち下記の契約の性質にもかかわる請負契約と委任契約の意義、性質の違いを踏まえつつ、実務上「業務委託契約書」という名称を付せられてしばしば登場する下記の契約について、それぞれの意義、性質を説明します。

- (1) システム開発契約
- (2) 製造委託契約
- (3) コンサルティング契約
- (4) 保守点検契約

2. 業務委託契約におけるチェックポイント

業務委託契約における主要なチェックポイントである下記事項について、上記に記載の各契約

ごとに（ただし、下記(3)または(4)は、その検討を要する業務委託契約のみとします。）、委託側、受託側の観点に立って検討します。

また、条項の理解の深化を図るために、それぞれの条項の意義をそれぞれの契約の性質、実務上現に生じることのあるトラブルの概要を踏まえたうえで説明します。

さらに、契約担当者として契約書の作成やレビューを行うにあたってのポイントを説明するとともに、具体的な条項例を基にしてその条項の優劣の判断や修正を行う演習を実施することを予定しております。

- (1) 委託業務の明確化（内容、範囲等）
- (2) 委託業務の完成ないし終了（報酬の発生時期を含む）
- (3) 瑕疵担保責任（契約不適合責任）
- (4) 下請法等の法律との適合性
- (5) 偽装請負

3. 業務委託契約におけるトラブルと実務的対応

2と関連するものではありませんが、実務上、業務委託契約に生じることの多い下記のトラブルを例として、その予防ないし解決するための実務的対応を説明します。

- (1) 成果物の瑕疵
- (2) 契約締結後の仕様等の変更と報酬
- (3) 契約終了の有効性

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

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 鈴木 宗紹（すずき むねつぐ）氏

1999年中央大学法学部卒。2002年弁護士登録。渉外事務所等の勤務を経て現在に至る。主な取扱分野：企業法務全般、不動産取引、民事訴訟全般。

※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。

0311-3043(03) FAX 