

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

2022年10月17日(月) 10:00~17:00 (6H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

阿部・井窪・片山法律事務所 弁護士 **う え さ か のぞみ**
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、2020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（1名様） ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般 (1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- 1 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない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のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者（連絡担当者）宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ

〒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 <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。（セミナー1週間前程度から発送開始）

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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 うえ さか のぞみ 上坂望氏

京都大学法科大学院を卒業し、2017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。

※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。