

ビジネスに必須！契約の法律知識を1日で学ぶ

トラブル対応を想定した 契約実務のポイント

日時 2020年2月12日(水) 10:00～16:00

計5時間(1日間)

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師 家田・木全法律事務所
弁護士

木全 圭樹 氏

対象

- 総務・経理・経営企画 部門の方
- 営業・営業事務 部門の方

**本セミナー
のポイント**

- ① ビジネスにおいて最低限必須となる契約の法律知識と実務を、わかりやすく解説します。
- ② 「トラブルを未然に防ぐための契約実務のポイント」と、「万が一の際の対処法」を実践的に解説します。

講義項目

I 契約の基礎知識

1. 契約の意義
2. 契約と契約書
3. 契約の要素
4. 契約準備段階から
強制執行までの流れ
5. 契約の原則

II 契約当事者

1. 契約の当事者を正確に知る
2. 契約当事者の意思の問題
 - (1) 契約が有効に成立するためには
 - (2) 通謀虚偽表示
 - (3) 錯誤無効
 - (4) 詐欺や強迫による取消し

3. 当事者に応じた対応の必要性

- (1) 未成年
- (2) 高齢者・障害者
- (3) 法人(独占禁止法上の注意点)
- (4) 代理人

III 契約の内容

1. 契約の主な内容

- (1) 物・サービスと代金について
- (2) 契約期間や履行時期について
- (3) 契約違反があった場合について

2. 契約書に関する基礎知識

- (1) 契約書に記載すべき基本的内容
- (2) 契約書作成時の注意点
- (3) 契約書作成前の注意点

3. 各種契約の基本ポイント

- (1) 商品売買契約
- (2) 不動産売買契約
- (3) 金銭消費貸借契約
- (4) 賃貸借契約
- (5) 秘密保持契約
- (6) 株式譲渡契約

IV 契約後のトラブルと その対応

1. 契約後に起こりうるトラブル

2. トラブルに対する対応

- (1) 履行を求める
- (2) 契約解除
- (3) 損害賠償請求

3. 紛争処理方法

- (1) 内容証明郵便
- (2) 民事調停
- (3) ADR (紛争外手続き)
- (4) 民事訴訟
- (5) 強制執行
- (6) 民事保全

V 弁護士活用のポイント

1. 紛争を未然に防ぐことの重要性
2. 弁護士の選び方
3. 相談に行く際に準備するもの

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

ご参加のおすすめ

ビジネス取引は、契約によって開始され、完了される法的行為です。実効性のある契約書を作成するためには、取引の知識だけではなく、契約に関する法律を理解した上で、取引の実上に合わせた「明確かつ有効な契約書」を作成しなければなりません。

契約書の不備、不注意によって思わぬトラブルに発展し、組織に重大な損害を与えないためにも、契約に関する法律の知識は責任者・担当者ともに必須です。

本セミナーでは、トラブルを未然に防ぐための契約実務のポイントから、万が一トラブルが起きてしまった際の対処法まで、実際の例に則して分かりやすく解説します。

講師紹介

家田・木全法律事務所
弁護士

木全 圭樹 氏

2007 年 中央大学法科大学院卒業

同年 司法試験合格

2008 年 弁護士登録 (61 期)

2015 年に独立し、現在は家田・木全法律事務所所属。

現在、契約や取引内容に対する法的助言、紛争の予防、解決など、企業や事業の法律問題を多岐にわたり取り扱い、活躍中。

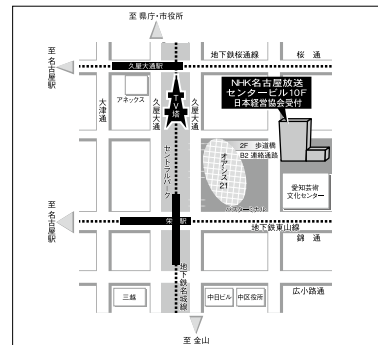
日 時：2020 年 2 月 12 日(水) 10:00 ~ 16:00
計 5 時間(1 日間)

会 場：NHK 名古屋放送センタービル内教室
名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル
※右図参照

参加料： (1名につき)	参 加 料	消 費 税 等	合 計
本会会員	30,000 円	3,000 円	33,000 円
一 般	35,000 円	3,500 円	38,500 円

★複数名申込割引について
同一企業(団体)から同じ講座(コース)に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,200 円割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX 等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料(負担金)は、銀行振込にて開催3営業日前までに納入してください。(経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。)
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。
- 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。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

キャンセルについて 開催日の3営業日前からは受講料の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、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

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

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/山田・里見) TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
〒461-0005 名古屋市中区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F FAX (052) 952-7418
日本経営協会・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話の問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15~17:15にお願いします。

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

2020.2.12

60014260 「トラブル対応を想定した契約実務のポイント」 参加申込書

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい ☐		☐ 日本経営協会会員 ☐ 一般 (該当するものにレ印をつけて下さい)	
(フリガナ) 団 体 名	TEL () - FAX () -		ご派遣責任者 所属・役職名
(フリガナ) 所 在 地	〒		ご氏名 (印)
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
			年 カ月
			年 カ月
〈通信欄〉			※メールアドレス <ご記入(レ印)のお願い> この講座の開催情報を得た時期は、 講座開催日の ☐ 半年以上前 ☐ 3ヶ月~半年前 ☐ 2ヶ月前 ☐ 1ヶ月前 ☐ 2週間前 ☐ 1週間前~直前

〈注〉太くの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。

※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 セミナー運営 ③ セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。

なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

☐ 不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©