

電子契約・電子署名の基本とトラブル防止

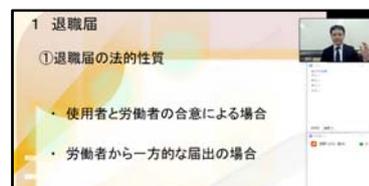
日 程 令和 6年 9月 26日（木）10:00 ～ 16:00（5 時間）

開催形式 オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

対 象 総務・法務部門等の実務担当者・管理監督者

講 師 アンカー北浜法律事務所 弁護士 榎田 博之 氏

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます



受講イメージ:カメラ・マイク不要です

1 書面による契約

- (1) 契約の成立
- (2) 契約の成立に関して生じる問題
- (3) 契約書作成の意義
- (4) 署名又は押印の効果

2 電子契約

- (1) 電子契約とは
- (2) 電子契約の有効性
- (3) 電子契約のメリット・デメリット
- (4) 電子契約と民事裁判

3 電子署名

- (1) 電子署名とは
- (2) 電子署名法
- (3) 電子署名の種類
- (4) 電子署名と法的効果

4 電子契約導入に 向けての留意点

- (1) 社内ルールとの関係
- (2) 相手方の対応

5 その他

- (1) 電子契約と電子帳簿保存法
- (2) 電子委任状

●電子契約及び電子署名の導入・活用のための基礎知識とポイントをわかりやすく解説します。

講師略歴

アンカー北浜法律事務所 弁護士 榎田 博之 氏

2004年	立命館大学法学部卒業	2013年	太平洋法律事務所復帰
2007年	立命館大学法科大学院修了	2017年	民間企業勤務
2009年	太平洋法律事務所入所	2021年	アンカー北浜法律事務所入所
2011年	消費者庁勤務		

実施概要・諸注意

実施日程：令和 6年 9月 26日（木）10：00～16：00（5時間）

開催形式：オンライン受講専用（Zoom ミーティング）

参加料：

（1名分）

	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

- お申込の流れ：①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。（下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申込みも可能です）
- ②開講の3営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたアドレスへ送信します。テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）
- ③Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。
- ④受講者はカメラ・マイク不要（任意）です。必要備品はパソコンもしくはタブレットのみです。

- 諸注意：●上記参加料は1名分です。1名分での申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- 当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴庁の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。必要となる場合は別途連絡ください。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます場合がございます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。開講日の5営業日前から、または受講用 URL 発行後やテキスト到着後は参加料の100%を申し受けます。また、当日までに連絡なく欠席の場合も、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。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ
〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F
TEL (052) 957-4172 FAX (052) 952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
※お問合せは、平日の9：15～17：15にお願いいたします

R6 9/26

FAX 052-952-7418

60022722 「電子契約・電子署名の基本とトラブル防止」オンラインセミナー 参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのまま FAX してください） 年 月 日

団体名	TEL () - FAX () -	派遣責任者 所属・役職名
所在地	〒	氏名
参加者氏名	所属・役職名	通信欄
参加者メールアドレス		

・2名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。
・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。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 □不要