

総務・庶務スタッフのための法律実務講座

日時

2022年11月2日(水) 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 はらだ たかふみ
原田 崇史 氏

対象

総務・管理部門のマネジャー及びスタッフの方々、
社長室・企画室の方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

- 総務・庶務部門に関連する多岐にわたる法律知識を習得していただきます。
- 総務・庶務スタッフとして不可欠な法律知識を基本的なところから分かりやすくご指導いたします。新任の方や実務経験の浅い方はもとより、実務を通して習得した知識をもう一度整理してみたい方々にもご満足いただけるよう実務レベルに即して解説してまいります。

■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)

■受講お申し込み方法

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からのお申し込み方法】

- 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下さい。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

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・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ください。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。

■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。

総務・庶務スタッフのための法律実務講座

1. 契約と契約内容の実現方法

- (1) 契約とは
- (2) 契約の種類と分類
- (3) 印紙税
- (4) 契約内容の実現
 - ① 交渉と交渉の技法
 - ② 通常訴訟
 - ③ 少額訴訟
 - ④ 支払督促
 - ⑤ 民事調停
 - ⑥ 公正証書
 - ⑦ 民事保全・民事執行

2. 民法（債権法）改正について

3. 重要な法律用語

- (1) 署名と記名
- (2) 代表権 代理権
- (3) 契約書の原本 謄本 正本 抄本 副本
- (4) 印に関する法律知識
 - ① 印章、印影、印鑑、印類とは
 - ② 会社で使用される印の種類
 - ③ 契約に捺印すべき印
 - ④ 実印と認印
 - ⑤ 印鑑証明について
 - ⑥ 捺印の効力
 - ⑦ 契印、割印、訂正印、捨印、消印、止め印の意味

4. 株式会社の機関に関する法律知識

- (1) 機関設計
- (2) 株主総会
 - ① 株主総会の権限
 - ② 定時株主総会と臨時株主総会
 - ③ 株主総会の招集手続

- ④ 株主総会資料の電子提供制度
- ⑤ 株主総会における議事運営
- ⑥ 新時代の株主総会プロセス
- (3) 取締役・取締役会
 - ① 取締役の善管注意義務、忠実義務
 - ② 取締役の報酬等
 - ③ 内部統制システム
 - ④ 取締役の会社に対する責任
 - ⑤ 株主代表訴訟
- (4) 監査役・監査役会
- (5) 監査等委員会設置会社
- (6) 指名委員会等設置会社

5. コーポレートガバナンス・コード

6. 株式に関する法律知識

- (1) 株主権の内容
- (2) 株主の性質、株主平等の原則
- (3) 株式の種類
- (4) 株式の分割・併合など
- (5) 株式の譲渡制限

7. 組織再編行為等

- (1) 合併
- (2) 会社分割
- (3) 株式交換・株式移転
- (4) 事業譲渡
- (5) 株式交付

8. コンプライアンスの意義とその実践

- (1) コンプライアンスとはなにか
- (2) 何故、コンプライアンスか？
- (3) コンプライアンスを巡る状況
- (4) コンプライアンスの実践
- (5) 公益通報者保護法とコンプライアンス

※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ください。

講師プロフィール

【経歴】

1994年 慶應義塾大学法学部法律学科卒業
1996年 慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程（民事法学専攻）修了
1999年 司法研修所（第53期）
2000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

【主な活動分野】

訴訟、コンプライアンス、企業不祥事対応などのリスク管理、M&A（DDなどの業務を含む）、組織再編（合併、会社分割、株式交換等）、倒産・事業再生（会社更生管財人代理、民事再生手続申立代理人、破産管財人などの業務を含む）など、企業法務全般に広範に対応している。

なかでも訴訟事件に関しては、証券訴訟や株主関係訴訟などの会社関係訴訟のほか、行政訴訟も含め、多数の案件に関与し、豊富な経験と実績を有している。

個人情報保護、内部通報制度（公益通報者保護法）、経営者報酬（RSなど）など、近時、企業において重要性や関心の高い分野にも詳しい。

阿部・井窪・片山法律事務所 弁護士

はら だ たか ふみ
原田 崇史氏