

9月 東京 ビジネス・ロー・スクールのご案内

契約業務の実用知識

主催 株式会社 商事法務

開催の要領

■講師 堀江泰夫 新日鐵化学株式会社 総務・購買部
法務グループマネージャー
司法書士・東京司法書士会総合研修所
企業法務研修室次長
日本大学法学部非常勤講師

■日時 2010年9月10日(金) 午後1時～5時
(計4時間)

■会場 株式会社 商事法務 3階 会議室
(東京都中央区日本橋茅場町3-9-10)

■受講料 31,500円 (1名分, 税込)

■同一の受講申込書にて1社2人以上申込の場合, 2人目から2,100円引きといたします。

■レジュメのみの販売はいたしません。

※サブテキストとして, 講師の最新著書『契約業務の実用知識』(2010年4月, 商事法務発行。定価2,520円(税込))を配布(無料贈呈)いたします。

■定員 40名 (申込順)

※会場での録音・撮影, パソコン・携帯電話の使用はご遠慮願います。

開講の趣旨

くわしくは, 裏面申込要領をご覧ください。

- ▶多くの事業会社では, 契約業務(契約書の作成・審査)は, 企業法務の担当者の日常業務のなかで, 最も大きな比重を占める仕事です。
- ▶契約業務を行うに当たっては, 関連する法律の理解(法律知識の習得)が前提となることはいうまでもありませんが, 実際の案件・仕事をスムーズにこなしてゆくためには, 多岐に亘る実務的・方法論的な技術(スキル)の取得も必須です。
- ▶そのような実用知識は, 書籍やセミナーから得られる機会も限られており, OJTを通じて習得されるのが一般的であろうと思われませんが, 弊社ビジネス・ロー・スクールでは, 担当者の皆様が契約業務に必要な各種の実用知識を短時間のうちに効率的に学んでいただくことができるよう, 現役の企業法務担当者であり豊富な職歴・実務経験を有する堀江泰夫氏を講師に招聘し, 掲題の講座を開設することといたします。
- ▶講義は, あくまでも実用本位の立場から, 豊富な実例を用いながら平易かつ写實的に進めて参ります。
- ▶関連部門の皆様のふるってのご聴講をお待ちいたしております。

〈東京〉

受講申込書

株式会社 商事法務 御中

FAX 03-3664-8843

2010年 月 日

(9/10)「契約業務の実用知識」(31,500円 1名分)(但し 名分)

社名	〒 ()	部	部				課
業種	FAX ()	受					
住所	(郵便番号)	講					
※講義の参考のためご記入下さい。		者					
・年齢	歳	部	法	08	業		
・入社後	年	・実務経験	年				
貴社の社員教育担当部課をお教え下さい。()							

主要講義項目

第1 契約書の一般的知識

1. 契約書の必要性
 - (1) 契約と契約書
 - (2) 契約書作成の目的(紛争予防とリスク管理)
 - (3) 証拠能力(書証)
 - (4) 契約書と要件事実
 - (5) 各種手続に必要となる書面
2. 契約締結にいたるまでの流れ
 - (1) ヒアリング
 - (2) 相手方との交渉
 - (3) 交渉過程の記録
3. 契約書の書式(構造)
 - (1) 表題(タイトル)
 - (2) 前文
 - (3) 本文
 - (4) 後文
 - (5) 日付
 - (6) 署名欄
 - (7) 用語等の使い方
4. 契約書作成時の留意事項
 - (1) 任意規定と強行規定
 - (2) 違法な契約条件の排除
 - (3) 契約の効力発生段階
 - (4) 契約書と税務
 - (5) 契約当事者
 - (6) 契約締結権限者
5. 契約締結の際の注意事項
 - (1) 事前確認事項
 - (2) 契約締結時の注意事項
6. 契約書の修正方法
7. 契約書の補完・管理等
8. その他契約書に関する知識

第2 契約の各条項

1. 一般条項
 - (1) 契約期間(有効期間)
 - (2) 解除条項
 - (3) 管轄
2. リスク管理条項—契約書とリスク管理
 - (1) 債務履行関連
 - (2) 取引先の信用不安・倒産対応等
 - (3) 業界に特有な条項—業界内での一般条項(業法等)
3. 英文契約から由来する条項—英文契約と和文契約との融合

- (1) 前文(Premises)
 - (2) 定義(Definitions)
 - (3) 表明・保証(Representations and Warranties)条項
 - (4) 完全合意(Entire Agreement)条項
 - (5) 書面による変更(Amendment)条項
 - (6) 譲渡禁止(Non Assignment)条項
 - (7) 分離独立(Severability)条項
 - (8) 存続(Survival clauses)条項
4. 雛形の利用
 - (1) 雛形の種類
 - (2) 雛形を利用する理由
 - (3) 雛形をもとに交渉した場合のメリット&デメリット
 - (4) 取引基本契約(購買基本約款)

第3 各種契約書

1. 売買基本契約書
 - (1) 売買対象の特定(商品の表示)
 - (2) 売買条件
 - (3) 基本契約と個別契約
 - (4) 危険負担
 - (5) 瑕疵担保責任(製造物責任)
 - (6) 知的財産権
 - (7) 損害賠償条項
 - (8) 期限の利益喪失条項
 - (9) 解除条項
2. 業務委託契約書
 - (1) 委託業務の特定
 - (2) 業務委託契約と請負契約
 - (3) 製造物供給契約と製造委託契約
3. 秘密保持契約書(NDA)
 - (1) 秘密情報の定義(範囲・対象)
 - (2) 秘密保持義務の範囲
 - (3) 秘密保持期間
 - (4) 第三者への開示の扱い
 - (5) 知的財産の取扱い
 - (6) 存続条項(Survival Clauses)
 - (7) 秘密保持契約の効力

第4 契約書と印紙税

- (1) 印紙税
- (2) 印紙税法における契約書
- (3) おさえておきたい事例
- (4) その他—消印、懈怠税等

●講師のプロフィール●

堀江 泰夫 (ほりえ やすお)

早稲田大学法学部を卒業後、平成元年司法書士試験合格、翌年株式会社西友に入社。入社後に法務部に所属し、10年間、契約業務、債権回収、M&A、株主総会業務等を担当。その後、株式会社ベルシステム24、株式会社ドコモAOL、日本調剤株式会社の各法務部門に在職し、平成17年9月から新日鐵化学株式会社法務部門に在職。平成17年3月司法書士登録(東京司法書士会)。現在、東京司法書士会総合研修所企業法務研修室次長。日本大学法学部非常勤講師。

[著作] 『契約業務の実用知識』(2010年4月、欄商事法務)。「企業法務のために必要な知識—企業法務で扱う具体的な業務—」(月刊登記情報553号。(財)金融財政事情研究会)、「契約実務に必要な知識第1回~第6回」(月刊登記情報562号~567号。同上)、「不動産売買契約における留意点」(ビジネスロー・ジャーナル2009年3月号。レクシスネクシス・ジャパン(株))、「債権管理・回収をスムーズに行うための契約条項」(ビジネスロー・ジャーナル2010年4月号。同上)等。

お申込要領

- 受講のお申込は、所定の「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、下記申込先に郵送又はFAXにてご送信下さい。折り返し請求書・受講票、振込用紙をご送付します。
- 受講料は、講座開講日の3日前までに、お振込み下さい。尚、ご送金が遅れる場合は申込書にその旨お書き添え下さい。又、特にお申出のない限り郵便局又は銀行の受領証をもって領収証にかえさせていただきます。
- 受講料の払い戻しはいたしませんので、ご都合の悪い場合は、代理の方のご出席をお願い申し上げます。
- 申込先 〒103-0025 東京都中央区日本橋茅場町3-9-10(茅場町ブロードスクエア3階)
株式会社 商事法務 ビジネス・ロー・スクール FAX 03(3664)8843(専用)
※FAXによるお申込は、申込書を切り離さずにご送信下さい。
- 問合せ先 電話 03(5614)5650(ダイヤルイン)
- 振込先 <銀行> みずほ銀行銀座支店 口座番号 当座預金(0132139)
口座・加入者名 株式会社 商事法務
※「振込手数料」は、ご負担下さいますようお願いいたします。
- 講師が受講者リストを持ち帰ることがありますので、受講のお申込は、その点をご了承のうえ行って下さい。