

2月 大阪 ビジネス・ロー・スクールのご案内

弁護士と司法書士が解説する 株主総会実務の基礎

～スケジュール策定から登記まで法的根拠を整理して想定外にも対応できる基本を学ぶ～

主催 株式会社 商事法務

開催の要領

■講師 浦田悠一 弁護士（弁護士法人 大江橋法律事務所）
李 政潤 弁護士（弁護士法人 森・濱田松本法律事務所）
吉田篤史 司法書士（司法書士法人なにわ合同）

■日時 2020年2月25日（火）
午後1時30分～5時30分（計4時間）

■会場 大江ビル 13階 会議室
（大阪市中央区農人橋1-1-22）

■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。

■お支払額 1名につき38,500円
（受講料35,000円＋消費税等（税率10%）3,500円）

■同一の受講申込書にて1社2名以上申込の場合、2人目から受講料を2,000円（税抜）引きといたします。

■経営法友会会員の方を対象として、先着10名様までに限り、受講料を1名につき24,500円（税抜、上記割引との併用はありません）に割引いたします（10名に達した時点で割引を締め切ります）。会員の方は、下記受講申込書の「 経営法友会会員」の に✓を入れて下さい。

■講義資料・レジュメのみの販売はいたしません。

くわしくは、裏面申込要領をご覧ください。

講座開設の趣旨

▶定時株主総会は最重要イベントですが、自社の書式やシナリオ等が、なぜそのような文言、内容、構成となっているのか、その根拠と理由については十分に理解していなくても、何とか対応できてしまうのが実情ではないでしょうか。

▶想定外の出来事や変則的な事態は、そのときに慌てて解説書や想定問答集、ひな型書式集を読んでも間に合いませんが、基本を理解していれば意外と簡単に対応できてしまうことも少なくありません。

▶そこで、特に最近になって総会担当となられた方を念頭に置いて、いざというときに慌てずに対応できるよう、総会実務の基本について総会前の「準備編」と事後対応も含めた「当日編」及び「登記編」に分けて、根拠から丁寧に解きほぐし、実務対応の基礎知識の定着を図ります。

▶本講座では総会実務の経験豊富な弁護士・司法書士を講師に迎え、実際に受けた悩ましい相談を題材に対談形式で問題の所在を浮き彫りにしながら、基本を踏まえた実践的トレーニングも体験していただきます。

〈大阪〉

受講申込書

株式会社 商事法務 御中

FAX 03-3664-8843

年 月 日

(2/25)『株主総会実務の基礎』(38,500円1名分)(但し 名分)

社名	部 署	業 種
住所 (〒 -)		電話番号
受講者名	左記受講者のEメールアドレス	社歴等（端数切上） 入社後 実務経験
①		約__年 約__年 Eメール希望
②		約__年 約__年 Eメール希望
③		約__年 約__年 Eメール希望

(※) 本「受講申込書」ご記入の連絡先に、今後のセミナー案内等することを希望される方は、○で囲んで下さい。↑

経営法友会会員 （会員会社の方は、 に✓をお入れ下さい。）

I 準備編

1. 意外と知らない株主総会の意義

- (1) 株主総会の法的位置づけ
- (2) 株主総会成功のための最低限のポイント

2. 押さえておきたい株主総会のスケジュール

- (1) 株主総会にまつわる主要イベント
- (2) スケジュールの作成方針と留意点
- (3) スケジュール例とその法的根拠

3. 招集通知の意味を理解する

- (1) 招集通知・事業報告・参考書類の構成
- (2) 議決権行使書
- (3) 招集通知の発送

4. 想定問答・リハーサルを甘く見ない

- (1) 想定問答作成の意義
- (2) 「使える」想定問答作成のために
- (3) シナリオ作成のポイント
- (4) リハーサルの実践

5. 株主対応

- (1) 株主提案
- (2) 事前質問
- (3) お土産・株主懇談会

II 当日編

1. 株主総会当日の運営

- (1) 受付事務
- (2) 議事運営
- (3) 質問対応
- (4) 採決

2. 事後対応

- (1) 株主総会議事録
- (2) 決議通知
- (3) 有価証券報告書／決算公告
- (4) 臨時報告書
- (5) コーポレートガバナンス・コード対応
- (6) 株主総会実務の終了

III 登記編（役員選任）

<ケーススタディ>

動議対応

期末後の事象を事業報告等に取り込む限界

招集通知の誤記

招集通知発送後の事情変更

当日提出された議決権行使書

株主懇談会と質問対応

多すぎる想定問答

議案の撤回

非株主の入場

包括委任状がもらえない

単体計算書類の説明省略

ほか

お申込要領

■受講のお申込みは、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」まで郵送、またはFAXにてご送信下さい。なお、弊社HP上から直接申し込むこともできます。

■申込み受け付け後、請求書・受講票、振込用紙をご送付いたします。受講料は、請求書到着日からセミナー開催後1ヶ月以内の間にお振り込み下さい。特にお申出のない限り、郵便局また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。なお、「振込手数料」は、ご負担下さいますようお願いいたします。

■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いたします（この場合は、必ず事前に下記「問合先」までご連絡下さい）。

■ご記入いただきました個人情報、弊社の「個人情報保護方針」(<https://www.shojihomu.co.jp/p005>)に従って適切に取り扱います。

■反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。

■講義内容・趣旨等を考慮のうえ、セミナーへの出席をご遠慮願う場合がございます。

■大地震発生等の諸事情により、セミナーを中止・延期する場合がございます。

■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 FAX03(3664)8843 (専用)

※FAXによりお申込みいただく場合は、「受講申込書」を切り離さずにご送信下さい。

■問合先 電話03(5614)5650 (ダイヤルイン)

Eメール: law-school@shojihomu.co.jp

URL: <https://www.shojihomu.co.jp/>