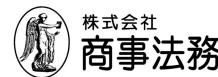


基礎から学びたい人のための 株主総会事務局の実務

セミナー番号:11231113



—— 総会の準備段階から当日の運営、事後手続きに至るまで、知っておくべき法令・実務知識、留意点につき、基礎から易しく丁寧に解説。

主要講義項目

第1部 株主総会の基本

1. 株主総会開催の目的と獲得目標
2. 株主総会事務局として必要な法令の概観
(第1部講義時間：約3時間【講義+質疑応答】)

第2部 株主総会関連の一連の手続きと事務局の役割

1. 株主総会関連手続きの概観
2. 株主総会の事前準備として行うこと
(その1：課題整理から招集通知作成まで)
 - (1) 課題の整理～アフターコロナの運営、株主総会のDX対応等も踏まえて～
 - (2) 日程表の作成
 - (3) 総会関係書類の作成～株主総会資料電子提供制度下での留意事項も踏まえて～
3. 株主総会の事前準備として行うこと
(その2：招集通知作成後、総会前日まで)
 - (1) 株主（アクティビスト等）からの事前アプローチの有無と対応方針の検討

- (2) 株主構成・付議議案・機関投資家の行使基準を踏まえた票読みと賛成票獲得のためのアクション検討・実施
- (3) 想定問答の作成
- (4) シナリオ、ビジュアル画面作成～バーチャル総会対応も併せて～
- (5) リハーサルの実施
- (6) 総会場の設営～バーチャル総会対応も併せて～
- (7) 不測の事態への対応

4. 株主総会当日に行うこと

- (1) 来場株主の受付
- (2) 第一事務局としての役割と議長をサポートする場面

5. 株主総会終了後に行うこと

- (1) 決議通知等の作成
- (2) 配当金支払、源泉税納付
- (3) 有価証券報告書、臨時報告書等の提出
- (4) 株主総会議事録等の作成
- (5) 商業登記
- (6) 備置書類の閲覧・謄写請求への対応

6. その他

(第2部講義時間：約4時間30分【講義+質疑応答】)

※ 講義の内容等について受講者から講師に質問できる質疑応答の時間を設定しています。

● 講師紹介 ● 牧野達也 (まきの たつや) 三菱UFJ信託銀行 法人コンサルティング部 フェロー



1987年慶応義塾大学卒業後、東洋信託銀行(株)(現 三菱UFJ信託銀行(株))入社。国内留学(同大学大学院法学研究科修了)後、1991年より証券代行部配属。2016年より法人コンサルティング部所属。この間、株主総会等株式実務関連の法務業務に従事。2010年から2014年まで専修大学非常勤講師、2018年4月より武蔵野大学非常勤講師。著書として『株主総会ハンドブック』、『監査等委員会設置会社の活用戦略』、『株主提案権の行使と総会対策』(いずれも共著、商事法務)ほか。

開催日程・開催場所・申込期限

◇本講は会場開催セミナーです◇

- 開催日程：第1部：2023年11月13日(月)14時～17時／第2部：2023年12月12日(火)13時～17時30分
- 開催場所：株式会社商事法務 会議室(東京都中央区日本橋3-6-2 日本橋フロント3階)
- 定員：40名(先着順) ● 申込期限：2023年11月10日(金) ● 受講料(1名分)：44,000円(税込)
- ※ 株主総会担当者基礎研修コース(全7講、コース受講料132,000円[税込])では本講をWEB受講いただけます。同コースの詳細は弊社HPのセミナー案内でご確認ください。

※お申込方法等は、裏面をご覧ください。

講座開設の趣旨

- ◆株主総会は、株式会社の重要事項を決定する最高の意思決定機関であるとともに、企業のトップ以下全役員出席のもと、株主＝投資家に会社の魅力をPRし、経営方針について信認を受けるための株式会社として最大のイベントです。
- ◆株式会社にとってきわめて重要な意味をもつ株主総会を成功させるには、事務局スタッフが正しい知識を身につけ細心の注意を払って事前準備、当日の対応、事後手続を行う必要があります。
- ◆一方で、株主総会の担当者が短期間で交替するため、業務経験年数が短く、正しいスキル・知識の涵養に十分な機会を得ることが難しい状況もままあるようです。
- ◆本講は、株主総会の事務局スタッフが、総会の準備段階から当日の運営、事後手続に至るまで、知っておくべき法令・実務知識、留意点につき、最近のトピックス〔株主総会資料の電子提供制度、バーチャル(オンリー)総会等の株主総会DX対応、アクティビスト対応等〕も踏まえて、基礎から易しく丁寧に解説するものです。
- ◆新任の担当者や経験の浅い担当者の皆様はもちろんのこと、一年に一度の定時総会の準備をするにあたって、スキルをメンテナンスしたいとお思いの中堅以上の担当者の方にもご聴講をおすすめします。

お申込要領・ご注意事項

- 受講のお申込みは、弊社HPの各セミナー案内画面からWEB上にてお申し込みいただくか、下記申込書に必要事項をご記入のうえFAX・郵便にてご送付ください。お申込みの受付後、請求書を郵送いたします。
- 受講料は、ご送付する請求書に従って、お振込みください。特にお申出のない限り、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」等は、ご負担くださいますようお願いいたします。
- 講義資料等を別途郵送する旨をご案内しているセミナーについての講義資料等発送後は、キャンセルは一切お受けできません。ご送付する請求書に従ってお振込みください。
- ご記入の個人情報は、弊社の「個人情報保護方針」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、セミナーの受講をお断りいたします。
- 講義内容等または主催者の都合により、受講資格を制限させていただき、受講のお申込みをお受けできない場合がございます。
- 新型コロナウイルス、インフルエンザ等の市中感染状況や感染症蔓延防止のための政府方針、また天変地異の発生等の諸事情によりセミナーの開催・配信を中止・延期する場合がございます。
- 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。
- 発熱、ひどい咳等体調不良の兆候がある場合は、セミナーへのご出席をお控えください。なお、受付時等に前記のような兆候が認められる場合、ご退室をお願いする場合がございます。
- 申込先 〒103-0027 東京都中央区日本橋3-6-2 (日本橋フロント3階) 株式会社商事法務ビジネス・ロー・スクール (URL: <https://www.shojihomu.co.jp/>) 電話: 03 (6262) 6761 (ダイヤルイン) Eメール: law-school@shojihomu.co.jp

本セミナーの
案内画面 →



----- 切り取らないでください -----

〈有料セミナー〉受講申込書

株式会社 商事法務 行

申込日: 2023年 月 日

FAX. 03-6262-6802

●お申込欄中、※印の部分は必須でご記入願います。

講座名:『基礎から学びたい人のための株主総会事務局の実務』(受講料: 44,000円(税込) 1名分)

| | | | | |
|-------|---------------|------------------|------|----------------|
| ※社名 | ※住所 | (〒 -) | | |
| ※部署名: | | | | |
| 業種: | ※TEL. | - | - | |
| ※受講者名 | ※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 | 今後のご案内の要否(注) |
| | | 約 年 | 約 年 | 郵送希望 Eメール希望 |

(注)本「受講申込書」ご記入の連絡先に、今後のセミナー案内等をするを希望される方は、○で囲んでください。↑