

# 新任担当者のための『ビジネス契約』作成の実務

～ 契約書作成の基本的知識を初学者を対象に平易に解説 ～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2015年 4月 22日(水) 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

【ご参加頂きたい方】

- ・ 法務部門、総務部門、購買部門、知的財産部門など関連部門の新任ご担当者
- ・ ビジネス契約の基本を習得されたい方

講師 弁護士法人 Martial Arts 弁護士 吉新拓世 氏



講師紹介  
1999年東京大学入学、2001年司法試験合格、2003年東京大学卒業、第57期司法修習生。2004年弁護士登録、2005年田島正広法律事務所(現・田島総合法律事務所)入所。2009年弁護士法人 Martial Arts 入所。著書に「やったらどうなる個人情報保護法の落とし穴」(共著・株式会社インプレス)、「事例でわかる中小企業のための会社法 Q&A」(共著・三修社)。

【申込書送付先】 FAX▶03-5215-0951 ※当会 HP からもお申し込み頂けます。企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書を FAX でご送信いただく際は、FAX 番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 34,560円(本体価格 32,000円) 一般 37,800円(本体価格 35,000円)

151173-0303 新任担当者のための『ビジネス契約』作成の実務

ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■参加要領: 申込書は FAX、または下記担当者宛 E-mail にてお送り下さい。当会ホームページからもお申し込み頂けます。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。  
※よくあるご質問(FAQ)は当会 HP にてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])  
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。  
■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/川守田 E-mail: kawamorita@bri.or.jp  
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町31MTビル2F

## ・プログラム・

### 第1部 契約書作成にあたって

1. 契約書を作成することの意味  
～口頭による契約と何が違うのか?  
(1) 契約は形式を問わない (2) 契約書を作成することの意味 (3) 公正証書の活用
2. 契約書をいつ締結するか  
(1) 望ましい締結時期 (2) 正式締結前の覚書等に関する問題 (3) 契約締結上の過失の理論
3. 契約書を誰が作成するか  
(1) どちらが原案を作成するか (2) 法務部との連携の重要性 (3) 雛形の利用について (4) 弁護士の上手な使い方
4. 契約書を何種類作成するか  
(1) 基本契約と個別契約 (2) 守秘義務について (3) 約款について
5. 契約書の締結をどのように行うか  
～締結名義、印鑑等をめぐる問題  
(1) 締結名義について (2) 契約書に押印する印鑑 (3) 訂正に関して (4) 割印について (5) 目録をつける場合
6. 印紙税に関して  
(1) 課税物件と税額 (2) 納付方法と当事者間の負担関係

### 第2部 契約書チェックのツボ

理想的な契約書とは?  
どこをどうチェックすればいいの?

### 第3部 契約を取り巻く法律

1. 契約自由の原則とは  
(1) 契約自由の原則 (2) 内容決定の自由
2. 消費者契約法  
(1) 消費者契約法の目的 (2) 消費者契約法により無効とされる条項
3. 独占禁止法  
(1) 独占禁止法の目的 (2) 不公正な取引方法 (3) 注意すべき類型

### 4. 下請法

- (1) 目的 (2) 適用範囲 (3) 親事業者の義務 (4) 親事業者の禁止事項 (5) 下請法に違反した場合

### 第4部 各契約条項における注意点

1. 全般的な注意点  
(1) 注意すべき用語の使い方 (2) 期間計算
2. 基本契約・個別契約の関係  
(1) 基本契約の適用範囲 (2) 基本契約と個別契約の優先関係 (3) 個別契約の成立 (4) 注文書等に対する諾否の回答 (5) 下請法との関係
3. 納品・検収  
(1) 納期 (2) 納入場所 (3) 検収
4. 所有権と危険負担  
(1) 所有権の移転 (2) 危険負担 (3) 注意点
5. 代金と支払方法  
(1) 一般的な注意事項 (2) 下請法との関係
6. 瑕疵担保責任  
(1) 民法・商法の規定 (2) 期間設定をどうするか
7. トラブル時の処理  
(1) 原則論 (2) 注意点
8. 知的財産権の取扱い
9. 損害賠償  
(1) 規定がない場合について (2) 注意点
10. 守秘義務・個人情報の取扱い  
(1) 対象となる情報の範囲について (2) 盛り込むべき義務 (3) 有効期間について
11. 再委託
12. 解除事由、期限の利益喪失  
(1) 契約書に明記しない場合の法律関係 (2) 注意点 (3) 期限の利益喪失 (4) 約定解除権
13. 契約期間
14. 残存条項
15. 裁判管轄  
(1) 趣旨 (2) 専属的合意と付加的合意 (3) 仲裁について

最少催行人数に達しない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。