

新任担当者のための 基礎から学ぶ『契約書作成』の知識

～新任担当者を対象に、契約書作成に求められる基礎知識、
頻出契約条項の意味などを体系的、かつ、平易に解説～

《開催要領》

●日 時● 2015年 4月24日(金) 10:00～17:00
●会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講 師 横木増井法律事務所 弁護士 横木雅俊 氏



講師紹介

一橋大学法学部卒業、東京大学法学部政治学研究中退の後、アンダーソン・毛利・友常法律事務所を経て、2010年9月、横木増井法律事務所を開設。企業法務全般を取り扱う。「ビジネス契約書の正しい作り方・読み方」、「ソーシャルメディア・ポリシーの策定～リスク・トラブル事例」、「社内規程・モニタリング・処分等の予防策・対応策」、「企業として行うべき暴力団排除条項への対応」などセミナー実績多数。

《開催にあたって》

企業が実際にトラブルに巻き込まれるケースを見ていると、事前に契約書を作っておけば回避できたものが相当数あります。また、トラブルに巻き込まれた場合でも、契約書を整備していたおかげで、自社にとって有利な条件で解決できるケースもよくあります。ところが、契約書を作っていたにもかかわらず、契約書の出来が悪かったばかりに、トラブルの予防や損害の最小化を図ることができず、かえってトラブルの素になってしまうケースも中にはあります。このように、契約書とは、単に作成すれば良いというものではなく、契約書に使用される用語や条項の意味を正確に理解し、これらを使いこなして作成することができなければ意味がありません。本セミナーでは、契約書に関する基礎的な知識の解説から、頻出条項や契約書の実例の解説まで行います。

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

FAX:03-5215-0951

*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。

*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。

■受講料:1名(税込・昼食代含)

正会員 37,800円(本体価格35,000円) 一般 41,040円(本体価格38,000円)

151190-0303 基礎から学ぶ『契約書作成』の知識			
ふりがな 会社名			
住 所	〒		
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属	職 職	
E-mail			

■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にてご確認ください。([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いたしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。

■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31Mビル2F

基礎から学ぶ『契約書作成』の知識

4/24
(金)

10:00

1. 契約書作成に当たって必要な基礎知識
 - (1) そもそも「契約」とは何か
 - (2) 契約の成立要件・成立時期
 - (3) 契約内容を書面化する必要性・メリット
 - (4) 契約の効力

2. 契約書作成の実務

- (1) 契約書作成の基本姿勢
- (2) 契約書の一般的な構成要素
- (3) 間違いやすい契約書特有の用語
- (4) 契印・割印、加除訂正方法等

3. 頻出契約条項の意味・注意点

- (1) 譲渡禁止条項
- (2) 解除条項
- (3) 違約金条項
- (4) 管轄条項
- (5) 仲裁条項
- (6) 準拠法条項
- (7) 誠実協議条項
- (8) 完全合意条項
- (9) 変更条項

4. 契約書の実例を用いたケーススタディ

- (1) 秘密保持契約書
- (2) 取引基本契約書

5. 質疑応答

※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

17:00

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。