



主催：(社)企業研究会／協力：TAC(株)

## 《開催要領》

日 時 ▶ 2015年 5月19日 (火) 10:00 ~ 17:00  
 会 場 ▶ 東京／企業研究会セミナールーム (東京：麹町)  
 名古屋／TAC名古屋校 (名古屋：名鉄バスターミナルビル9F)  
 大阪／TAC梅田校 (大阪：梅田センタービル5F)

## 《オンライン LIVE セミナーとは》

当セミナーは、講師が来場する東京会場をメイン会場として、その模様を名古屋会場・大阪会場に中継致します（名古屋会場・大阪会場への講師の来場はありません）。中継については、TV制作会社である(株)東通が担当し、双方コミュニケーションにより、名古屋会場・大阪会場からの質疑応答も可能です。

講 師 丸の内総合法律事務所 弁護士 太田大三 氏

講師紹介  
1996年東京大学経済学部経済学科卒業。同年、司法試験合格。97年、東京大学経済学部経営学科卒業。99年、司法修習終了。弁護士登録。2003年には経済産業省特許庁に法制専門官として勤務。現在、丸の内総合法律事務所のパートナー弁護士として、企業法務に従事する一方、セミナーでの講師実績も多数。著書に、「職務発明規程の実務ハンドブック」(商事法務)他多数。



（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

■受講料：1名（名古屋・大阪会場は昼食代を含みません） ※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。

東京	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)
----	----------------------------	---------------------------

名古屋・大阪	正会員 36,720円 (本体価格 34,000円)	一般 39,960円 (本体価格 37,000円)
--------	----------------------------	---------------------------

希望会場に「✓」をご記入下さい。			
<input type="checkbox"/> 東京 151188-0303		<input type="checkbox"/> 名古屋 151197-0303	
<input type="checkbox"/> 大阪 151198-0303			
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頂きます。

■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込み頂けます。後日（開催日1週間～10日前まで）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・お問い合わせ先：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](mailto: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

初めてビジネス契約を学ぶ方、新任担当者を対象に基礎から解説

# 実務に役立つ「契約」・「契約書」の基礎知識

## .....プログラム.....

### 1. 契約と契約書に関する基礎知識

- (1) 「契約」とは、「契約書」とは何か
  - ①契約とは ②契約書とは
  - (2) なぜ、「契約書」を作らなければならないのか — 契約書の意味 —
    - ①証拠としての意味（トラブル予防機能） ②合意の形成・確認手段としての意味 ③事実上の信用性
  - (3) 「契約書」の「読み方」
    - ①「契約書」の文言の解釈の基本 ②「契約書」外の事情の解釈
  - (4) 契約書の「形式」に関する基礎知識
    - ①形式的記載事項 ②契約書の通数 ③収入印紙
  - (5) 署名と印鑑 — 署名や記名押印の方法は？
    - ①署名と記名 ②印章（印鑑）の種類、効力 ③契約書における押印の種類
  - (6) 【演習】 契約書のチェック《その1》

### 2. 契約書の「内容」に関する基礎知識

- (1) 契約の内容（契約書の記載）は、どんなものでも全て効力を有するのか
  - ①契約自由の原則 ②契約自由の原則の例外
- (2) 契約書の各条項の一般的な構成イメージ
- (3) 当事者の履行すべき内容に関する条項の例
  - ①条項の作り方の基本的な考え方
  - ②よく用いられる条項例（必ず知っておくべき条項例）
    - ・対価の支払条項 ・「目的物を渡す」条項
- (4) 契約の効力の存続に関する条項の例
  - ①契約期間（有効期間）と中途解約を定める条項 ②契約の解除を定める条項
  - ③反社会的勢力の排除条項（暴力団排除条項）
- (5) 契約（の履行）に問題が発生した場合の条項の例
  - ①期限の利益の喪失を定める条項 ②当事者間の損害賠償について定める条項
  - ③第三者から請求等がなされた場合の当事者間の取り扱いを定める条項
- (6) 一般条項の条項例
  - ①合意管轄を定める条項 ②準拠法を定める条項 ③誠実義務を定める条項
- (7) 【演習】 契約書のチェック《その2》

### 3. 具体的な各契約の契約書の作り方・読み方

- (1) 契約書締結のためのヒアリングと、これを踏まえた条項作成
- (2) 契約書のサンプル・書式の利用方法
- (3) 売買契約と売買契約書
  - ①売買契約とは ②売買契約書における留意点
- (4) 業務委託と業務委託契約書（請負型と委任型）
  - ①業務委託契約とは ②業務委託契約書における留意点
- (5) 密秘保持契約と秘密保持契約書
  - ①秘密保持契約とは ②秘密保持契約書における留意点

※当時は、本テーマに関する最新情報を盛り込むため、講義内容・構成に若干の追加・修正が発生する場合がございます。  
※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

※セミナー中、映像及び音声のトラブルがあった場合、下記の通りご対応をさせて頂きますので、ご了承の上、お申し込みを頂けますようお願い申し上げます。

■映像など切断した場合、再接続してから講義を再開致します。

■接続が回復できない場合、もしくは音声が途切れるなど配信品質が著しく低下した場合、受講料を返金させて頂きます。

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。