

海外ビジネス取引、契約交渉における トラブル事例とリーガルコミュニケーションとしての 法律英語の基礎実務

◆開催要領◆

●日 時● 2015年 11月 19日(木) 13:00~17:00

●会 場● 「企業研究会セミナールーム」(東京・半蔵門) 東京メトロ半蔵門駅より徒歩2分

講 師 長谷川俊明法律事務所 弁護士 長谷川 俊明 氏



【講師略歴】

1973年早稲田大学法学部卒業。1977年弁護士登録。1978年米国ワシントン大学法学修士課程終了。津田国際研修センター講師、国土交通省航空局入札監視委員会委員。渉外弁護士として、企業法務とともに国際金融取引や国際訴訟を扱い、その豊かな経験を踏まえた実践的な指導には定評がある。主な著書：『海外進出の法律実務』、『国際ビジネス判例の見方と活用』、『新会社法が求める内部統制とその開示 第2版』(以上、中央経済社)、『ビジネス法律英語入門』、『リスクマネジメントの法律知識』(以上、日経文庫)、『紛争処理法務』、『国際法務』(以上、税務経理協会)ほか多数。 <受講者特典：当日、テキストとして、講師著『英文契約一般条項の基本原則Q&A』(2015年6月25日発刊)(中央経済社)を配付します。>

◆ご参加頂きたい方◆

法務、海外営業部門のご担当ならびに海外ビジネス取引の基礎知識にご関心のある方

●受講料 ●1名(税込み、テキスト代 含む)

一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

正会員	32,400円(本体価格30,000円)
一般	35,640円(本体価格33,000円)

申込書 FAX: 03-5215-0951

申込書をご送付いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

151606-0903	2015.11.19 トラブル事例とリーガルコミュニケーションとしての法律英語の基礎実務		
ふりがな 会社名			
住所	〒		
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-Mail			
ふりがな ご氏名		所 属 役 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お申し込みいただけます。

後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送りします。

*よくあるご質問(FAQ)は当会ホームページ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])

*お申込後のキャンセルはお受けしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理の方のご出席をお願いいたします。

*最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。

■お申込・お問合せ先

一般社団法人企業研究会 セミナー事務局

(担当) 鈴木 E-mail: a-suzuki@bri.or.jp

TEL: 03-5215-3550 FAX: 03-5215-0951

東京都千代田区麹町5-7-2 麹町31MTビル2F

※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。

11月19日
(木)

13:00

途中
休憩タイム
あり

17:00

【開催にあたって】

どんなに英会話に堪能な方でも海外ビジネス取引、契約を前提とした交渉時には、単語の使い方、表現方法に細心の注意が必要です。英米法では、単語そのものに特殊な意味が含まれていたり、慣例的な表現があったりと注意が必要であり、悪気はなくとも誤解を生じさせ、トラブルの原因となることも少なくありません。双方の法的バックグラウンドを理解せず、単なる日本語を英語訳した交渉にはリスクがいっぱいです。そこで今回のセミナーでは、この分野に詳しい国際渉外弁護士の長谷川俊明氏をお招きして、リーガルコミュニケーションにおける法律英語の使い方、交渉術、英文レター、英文契約書等書面における単語／表現の留意点、パターン化した読み方など、実際のケース事例（失敗例）を交えて実践的な講義をお願いしております。是非、この機会に皆様の積極的なご受講をお勧め致します。尚、受講者の皆様にはテキストとして講師著『英文契約一般条項の基本原則Q&A』（2015年6月25日発行）（中央経済社）を配付させていただきます。

I. 交渉とコミュニケーションの法律英語

1. 契約・取引交渉の行われ方
2. 交渉のプロセスと「ハブ法務」による交渉術
3. 契約締結過程とリーガルコミュニケーション
4. 国際取引交渉に臨む姿勢・・・Entire Agreement Clause と別途協議条項
5. 「パターンで扱う英文契約攻略法」とは

II. 有利な交渉と英語

1. 交渉の言語と通訳、通信手段
2. 交渉時に使ってはならない英語表現
3. 誤解を招きやすい曖昧な英語表現
4. 契約書案などは先にドラフトした方が有利か？
5. 注意すべき法律英語表現
 - イ. 約束・・・promise/undertake/guarantee/ensure
 - ロ. 見解・・・believe/hope/be aware of ～
 - ハ. 予測・・・probably と perhaps/maybe
 - ニ. 期限と期間・・・by～/as soon as possible と without delay/immediately
 - ホ. 最善努力・・・make one's best efforts to ～
 - ヘ. 場所・・・in ～/at ～
 - ト. 同意・・・“Yes, but ～.” “It's a good idea!” “We can understand you.”
 - チ. 基本表現・・・and と or
 - リ. 肩書・・・director と officer の交渉権限
 - ヌ. 留保・・・without prejudice と under protest の使い分け

III. 交渉過程と書面作成

1. 議事録（minutes）の作成とポイント
2. 予備的合意書（LOI）の作成とポイント
3. 秘密保持契約（S.A./N.D.A.）の締結と本契約の関係
4. 催告状（demand letter）などによるリーガルコミュニケーション
5. 法律文書の英語ポイント
 - イ. 助動詞の使い方・・・may/will/shall/do など
 - ロ. ヘッデワード・・・would/could など
 - ハ. 保証文言・・・keep-well/take care/there will be no problem など
 - ニ. 契約の申込・・・offer firm/bid/order/proposal
 - ホ. 契約の成立・・・agreement と contract の違い