

法務で使用する 英文メールのポイント・留意点

●プログラム●

【開催主旨】

グローバル化が進む現代においては、国内企業の従業員においても海外の企業とやり取りをする機会は増加しています。特に法務担当者におきましては海外の企業や弁護士との交渉、契約など多岐にわたるやり取りに英語で対応する必要があります。

本セミナーではそういった英文メールでの契約交渉に慣れていない経験の浅い担当者をターゲットに、よく使われる英単語やフレーズ、法務独特の言い回しを例文で解説し、日常業務から契約・訴訟などの専門的な状況に対応出来るメールの作成ポイントを詳解いたします。

◆日時：2016年4月26（火） 10:00～17:00

◆会場：東京・麹町 「企業研究会セミナールーム」

◆講師：日本工営（株） 法務・コンプライアンス部 小西 かおり氏

【略歴】

弁護士。早稲田大学政治経済学部卒業。

西村あさひ法律事務所、双日（株）法務部を経て、現在に至る。

国内外の法務業務を幅広く担当。

【著書】

『法務で使う英文メール - 日常業務から契約書審査、仲裁まで - 』（中央経済社版）

●参加要領●

一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛 FAX 03-5215-0951

*当会ホームページ (<https://www.bri.or.jp>) からもお申込みいただけます

●受講料●1名（税込み、資料代、昼食代含む）	
正会員	39,960円 本体価格 37,000円
一般	43,200円 本体価格 40,000円
<p>●申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あてにFAX いただくか、当会ホームページからお申し込みください。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。</p> <p>●申込書をFAXにて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。</p> <p>●会員企業のご確認、その他セミナーに関するご不明な点につきましては、当会ホームページより【TOP】→【公開セミナー】→【よくあるご質問】をご参照下さい。</p> <p>●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ことでもありますので、ご了承下さい。</p> <p>一般社団法人企業研究会 担当：村野 E-mail murano@bri.or.jp 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町M-SQUARE 2F TEL 03-5215-3550 FAX 03-5215-0951</p>	

161102-0303	※ 2016.4.26 法務で使用する英文メールのポイント・留意点		
会社名			
住所	〒		
TEL	FAX		
部課 役職		フリガナ お名前	
e-mail			
部課 役職		フリガナ お名前	
e-mail			

*申込書にご記入頂きました個人情報は、本研究会に関する確認・連絡及び弊会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

法務で使用する 英文メールのポイント・留意点

1. 英文メールの構成

- (1) 英文メールのスタイル
- (2) 各論（宛先から免責文まで）

2. 日常業務における英文メールの構成ポイント

- (1) 自己紹介
- (2) 会議
- (3) セミナー・研修
- (4) 異動・担当変更のお知らせ
- (5) その他

3. 法務担当が使用する英文メールの具体例

- (1) 外部弁護士とのやり取り
- (2) 契約書関連
- (3) 訴訟・仲裁
- (4) 企業買収
- (5) 会社法
- (6) コンプライアンス

※当日講師著『法務で使う英文メール - 日常業務から契約書審査、仲裁まで - 』（中央経済社版）をテキストとして配付致します。