

具体例を交えて実践的に学ぶ 法務部門における業務プロセス・品質標準化の方法論

～法務業務の効率化・標準化のための“クオリティアシュアランス”を、
実務家と元社内弁護士が経験を踏まえて具体的に解説～

【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▶ 2017年 2月 17日(金) 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

【開催にあたって】

契約書の雛形はこれまで用意しておくべきか、起草者により契約書の内容にばらつきがある、同じ部署の隣の人が何をしているのかわからない、必要な情報が法務にタイムリーに入っていない、経験値が組織として蓄積されない、弁護士はどう使えばよいのか等々、世のリーガルパーソンの悩みは多様であり、尽きません。しかし、こうした悩みになる資料等は、従来、あまり無かったように思われます。その理由は、何が正解と言えないことに加え、個人々の経験や職人的なスキルや伝承に頼る部分が大きかったからだと思います。しかし、同様の悩みを抱えている方は決して少なくないというのが我々の実感です。また、法務部門も会社の一組織である以上、業務プロセスや品質の標準化は必要であり、そこには、最大公約数とも言えるべきノウハウが存在します。本セミナーでは、自分自身が企業の法務担当者として様々な悩みと向き合ってきた講師2人が、法務業務のクオリティアシュアランスについて、具体的な方法論と注意点を交えて解説致します。

講師 Syn. ホールディングス株式会社
組織管理本部 総務・法務部長 両宮修氏

講師紹介
1996年京都大学法学部卒業。石油開発会社、通信教育会社及びゲーム会社の法務部門で上場会社の企業法務全般及び株主総会運営の実務、コンテンツビジネスに関する契約実務等を経験。2008年よりヤフー株式会社において主にコマース分野を中心にインターネットサービスに関する多数の契約・法律案件を担当するほか、部門長として組織運営や人材育成に携わる。2016年1月より現職において、従来の広範な経験を活かし、Supership株式会社と子会社を含むホールディングスの法務業務全般を統括する。

講師 シティ法律事務所
パートナー弁護士 古谷誠氏

講師紹介
2001年司法試験合格、2003年慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程修了。2004年弁護士登録と同時に森・濱田松本法律事務所入所。2012年カリフォルニア大学バークレー校ロースクール卒業。ヤフー株式会社法務本部、アシュリーオンジャパン・ホールディングス合同会社法務部ディレクター等を経て、2016年5月より現職。知的財産・IT・インターネットに関する法律問題を数多く取り扱うほか、社内弁護士の経験を踏まえ、企業の法務・コンプライアンス案件全般について、事業者の視点も有して対応できることに強みを持つ。

【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)
-----	-----------------------	----	-----------------------

161711-0303 法務部門における業務プロセス・品質標準化の方法論	
ふりがな 会社名	
住所	
TEL	FAX
ふりがな ご氏名	所 属 役 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にてご確認ください。
- ※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/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@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M-SQUARE 2F

【プログラム】

1. はじめに

- (1) いま、社内の法務部門に求められていることは何か? ~法務部門は、会社の持続的成長のために必要不可欠な存在
- (2) 法務業務のクオリティアシュアランスを考える上で改めて確認しておきたい法務部門の業務範囲

2. 法務業務のクオリティアシュアランスを考える上で有用な3つの視点

- (1) 組織としての法務部門に着目した視点
- (2) 他部門との関係性に着目した視点
- (3) 法務部門を構成する個人に着目した視点

3. 組織としての法務部門に着目して考える法務業務のクオリティアシュアランス

- (1) 契約書の作成・レビュー・管理に関する法務担当者の悩み
 - ・ とにかく依頼数が多い上、締結後にもめることは現実的に少ないが、どれだけの工数をかけて作成・レビューすべきか?
 - ・ 相手方との交渉や依頼部門とのやり取りの記録を、どこまで残しておくべきか?
 - ・ 雛形作成にかける労力と、作成しておくべき雛形の範囲は?
 - ・ “とりあえず雛形下さい”、“雛形で構いませんので”などと言われた法務担当者のストレスとその対処法は?
 - ・ 若手担当者が陥りがちな“雛形”の落とし穴とは?
 - ・ 自社雛形に相手方から変更要望があった場合にどう対応するか?
 - ・ 作成後の契約書をどう管理するか?
- (2) 上長レビューに関する法務担当者の悩み
 - ・ なぜ上長レビューは必要であり、重要なのか?
 - ・ 効果的に上長レビューを行うための方法論
- (3) 弁護士の起用に関する法務担当者の悩み
 - ・ どういう場合に外部弁護士を起用するべきか?
 - ・ 効果的に外部弁護士を活用するための方法論
 - ・ 弁護士費用について、どのように考えるか?
 - ・ 弁護士に依頼して得られた知見を自社に蓄積するための方法論
- (4) 業務マニュアルに関する法務担当者の悩み
 - ・ そもそも、法務業務はマニュアル化に馴染むのか?
 - ・ マニュアル化の効用と限界
 - ・ 効果的なマニュアル作成とメンテナンスのための方法論
- (5) 部門内の情報共有やノウハウの蓄積に関する法務担当者の悩み
 - ・ 多くの法務部門で抱えている共通の悩みとは?
 - ・ 情報共有、ノウハウの蓄積に関する基本的ポリシー
 - ・ 効果的な情報共有、ノウハウの蓄積のための具体的方法論

4. 他部門との関係性に着目して考える法務業務のクオリティアシュアランス

- (1) 法務部門と他部門の関係性
 - ・ 法務部門にとって、他部門は、依頼者であり、パートナーであり、サポーターでもあるが、時に緊張関係に立つ。
 - ・ 社内における法務部門の立ち位置の特殊性
- (2) 信頼関係の構築と相互理解の重要性
- (3) 信頼関係の構築と相互理解のための方法論(総論)
 - ・ 部門長が一人行うのではなく、全員が、それぞれの役割に依拠して、意識的に取り組むことが必要である。
 - ・ 法務部門のほうから、自らの役割や思考法を積極的に理解してもらおうという姿勢を示すことが必要である。
 - ・ 法務部門のほうから、他部門の役割や思考法を積極的に理解するという姿勢を示すことが必要である。
 - ・ 個々の契約相談や法律相談を通じた関係構築が、遠回りに見えるが、結局、王道であり、近道である。
 - ・ 外圧と不祥事は、好ましいことではないが、社内で法務部門がイニシアチブをとることができる場面でもある。
- (4) 信頼関係の構築と相互理解のための方法論(各論)
 - ・ タイムリーに必要な情報を入力するための方法論
 - ・ アポなし相談や“急ぎ”の相談への向き合い方
 - ・ リーガル判断とビジネス判断の境界をどう考えるか?
 - ・ リスク管理や、コンプライアンスに関する意識をどう高めるか?
 - ・ ビジネスサイドとリーガルサイドのスピード感に関するギャップをどう考え、どう解消するか?
 - ・ 頼りにされるのはありがたいが、社内工作の目的や、単なる便利屋のように使われているように感じる・・・
 - ・ 緊張関係に立った場合の対処法
 - ・ 社内研修の有用性とその限界

5. 法務部門を構成する個人に着目して考える法務業務のクオリティアシュアランス

- (1) 座学の重要性とその限界
- (2) 上長レビューを通じた学び
- (3) ロールモデルの発見とその模倣
- (4) 任せることの重要性とその危険性
- (5) リーガルパーソンの育成
- (6) 部内の有資格者の活用法

6. 質疑応答

※当日は最新情報を盛り込む関係上、講義内容を若干変更する可能性があります。
※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。

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。