

英文契約をフルに使いこなすための 読解・修正・作成術

～具体的な条項や事例を挙げて徹底解説～

◇日 時◇ 2017年 5月11日(木)10:00～16:30

◇会 場◇ 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』

◇講 師◇ 山下 聖志 氏 山下総合法律事務所 弁護士 ニューヨーク州弁護士

【略歴】東京大学法学部卒。2002年弁護士登録(東京弁護士会)、柳田野村(現 柳田国際)法律事務所入所。2005年より大手証券会社法務部門に出向。2010年米国ミシガン大学ロースクール修士課程修了。2011年米国ニューヨーク州弁護士登録。2012年より柳田国際法律事務所パートナー就任。2016年山下総合法律事務所設立。取扱分野は、コーポレートガバナンス、国内外のM&A・投資案件、国際商取引、国内外の不祥事・紛争処理対応、労働法務、その他企業法務一般。

【著書】「海外子会社のリスクマネジメントの着眼点～贈収賄・カルテルを題材に～」(会社法務 A2Z 2015年9月号)、「CFOのための株主総会想定問答 2014」(企業会計 2014年5月・共著)、「社外取締役の義務付け・要件の見直し」(ビジネス法務 2012年3月号)など多数。

開催にあたって

企業活動や取引がグローバル化している昨今、英文契約を使いこなす技術は、実務担当者にとって欠かせないスキルとなってきていますが、同時に英文契約は、その独特的な表現や長文から、敷居が高く感じ、またリスク管理の要点が分かりにくい時があるのも事実です。

そこで、本セミナーでは、実務に使えるよう、英文契約のベースにある考え方やパターンを丁寧に説明するとともに、実際に「読み」「修正し」「作成する」場面で何にどう気を付けるのが良いかについて、具体的な条項や事例を挙げつつ、分かりやすく解説いたします。【契約書の雛型(日本語訳付)を進呈いたします】

* 申込書にご記入いただいた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業や刊行物のご案内をお送りする際に利用させていただきます。
* 「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。

FAX. 03-5215-0951 番号のお間違えにご注意下さい。
※当会ホームページからも直接お申込みいただけます。

【受講料】 1名 <税込>

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
-----	-------------------------	----	-------------------------

*お二人目からの参加料は、上記金額の半額とさせていただきます。

正会員	18,900円 本体価格 17,500円	一般	20,520円 本体価格 19,000円
-----	-------------------------	----	-------------------------

◎お申込み:FAX又はE-mail、又は当会ホームページでお申込み下さい。
後日(開催1週間～10日前までに)参加券・請求書をお送りいたします。
*最少催行人数に満たない場合は、中止させていただくこともありますので、ご了承下さい。
*会員企業一覧は当会ホームページでご確認いただけます。(http://www.bri.or.jp)
*お申込後のキャンセルは原則としてお受けいたしかねますので
ご出席できない場合は、代理の方のご出席をお願いいたします。

【申込先】一般社団法人 企業研究会

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2階
TEL.03-5215-3515 担当:金井／kanai@bri.or.jp

171120-0303		2017.5.11 英文契約をフルに使いこなすための読解・修正・作成術	
会社名			
住 所		〒	
部課 役職		フリガナ お名前	
TEL		FAX	
E-mail			
部課 役職		フリガナ お名前	
TEL		FAX	
E-mail			

英文契約をフルに使いこなすための読解・修正・作成術

～具体的な条項や事例を挙げて徹底解説～

◆プログラム◆

■日 時:2017年5月11日(木) 10:00~16:30

■講 師:山下 聖志 氏 山下総合法律事務所 弁護士 ニューヨーク州弁護士

-解説-

10:00

1. 英文契約を使いこなす第一歩 ~和文契約とどこが同じで、どこが違うのか~
 - (1)「契約」である
 - (2)「英文」である
 - ①「英語」で書かれている
 - ②「英米法」がベースにある
 - ③「国際取引」で広く用いられる
 - (3)英文契約の全体像を俯瞰する
2. 英文契約を「読みこなす」~ポイントを絞って効率的に読み込むために~
 - (1)「契約」の基礎のおさらい
 - (2)英文契約の読み方のポイント
 - ①全体像を押さえる
 - ②読む順番を工夫してメリハリを付ける
 - ③良く出る条文・法律英語・言い回しを押さえる
 - (3)個々の条文を読みこなす(具体的な条項から実践的に)

①保証 (Warranty)	⑥責任限定 (Limitation of Liability)
②秘密保持 (Confidentiality)	⑦不可抗力 (Force Majeure)
③知的財産権 (Intellectual Property)	⑧完全合意 (Entire Agreement)
④競業禁止 (Non-competition)	⑨分離条項 (Severability)
⑤損失補償 (Indemnification)	⑩その他的一般条項 (Miscellaneous)
 - (4)ポイントを絞って効率的に読み込む「コツ」
3. 英文契約を「修正する」~なかなか決着しない条項の交渉をどうまとめるか~
 - (1)英文契約の修正のポイント
 - ①自社の交渉上の優先順位を明確化
 - ②相手の交渉上の優先順位を想定
 - ③その上で有効と思われるアプローチを選択
 - (2)実際に修正案を作成してみる(具体的な条項から実践的に)
 - ①保証 (Warranty)
 - ②損失補償 (Indemnification)
 - ③損害賠償の予定 (Liquidated Damages)
 - ④準拠法 (Governing Law)
 - ⑤紛争解決 (Dispute Resolution - Jurisdiction/Arbitration)
 - ⑥表明保証 (Representation and Warranties)
 - (3)相手に受け入れてもらいやすい修正案を作成する「コツ」
4. 英文契約を「作成する」~自社にとって有利な契約へとどう導くか~
 - (1)英文契約の方式 - 標準方式/レター方式/申込・承諾方式
 - (2)英文契約のドラフトのポイント
 - ①ファーストドラフトの優位性と留意点
 - ②雑型の持つ役割
 - ③表現の統一と曖昧さの排除
 - (3)実際にドラフトしてみる(具体的な条項を実践的に)
 - ①売買契約 (Sale and Purchase Agreement) - 注文手続・保証条項
 - ②販売店契約 (Distributorship Agreement) - 指名・最低販売数量条項
 - ③ライセンス契約 (License Agreement) - 使用許諾・保証条項
 - (4)「申込・承諾方式」の契約作成時の留意点 ~Battle of Forms~
 - (5)契約書を仕上げるときの「コツ」
5. まとめ

12:00

昼食タイム

13:00

16:30