

具体例を交えて実践的に学ぶ「法務部門における品質確保・向上の方法論」 ー 組織のアウトプットを高める「標準化」ー

～ 法務業務の効率化・標準化のための“クオリティアシユアランス”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 11月16日(木) 13:00～17:00

会場▶ KFC Hall & Rooms (東京・両国)

《ご参加いただきたい方》

法務部門において、業務効率化や標準化、組織の品質確保といった課題に対する具体的な方法論、指針について検討されている管理職、ご担当者の方々

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 シティ法律事務所
パートナー弁護士 古谷誠氏

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(旧)株式会社の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。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

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、ご使用のFAX機の使用法(0発信の有無など)をご確認の上、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)
-----	-----------------------	----	-----------------------

《事業コード: 171802 -0303》具体例を交えて実践的に学ぶ「法務部門における品質確保・向上の方法論」

ふりがな 会社名			
住所			
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名	所 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いただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当者宛E-mailからもお申込み頂けます。

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……

■開催にあたって■

企業に法務部門や法務担当者が存在することは、今日、一般的です。しかし、法務担当者(特にマネージャーなどの中間管理職クラス)が日々直面している、法務部門の業務効率化や標準化、組織としての品質確保という課題に対する具体的な方法論や指針を提示する資料は、従来あまりなかったように思います。その理由は、法務部門の業務に関しては、何が正解と言えないことに加え、個々人の経験や職人的なスキルの伝承に頼る部分が大きかったからだと思います。本セミナーでは、企業の法務担当者・管理職であり(であった)、現在、Business Law Journal 誌上において法務部門の品質確保・向上をテーマとして連載している講師2人が、課題に対する具体的な方法論と注意点を解説致します。

■プログラム■

1. はじめに

(1) 法務部門に求められていることは何か?
・組織としての「品質」と役割

(2) 法務業務の品質確保のための「標準化」

2. 業務プロセス標準化の具体的な方法論 - 法務部門の業務プロセスに着目して考える品質確保

(1) 法務部門の業務プロセスとは?

・業務フローに着目した標準化
・定型性・反復性に着目した標準化

(2) 具体的な方法論

・契約書の作成・レビュー・管理の手法
・契約書のひな型の整備と活用法
・業務マニュアルの効果と限界
・部門内の情報とノウハウの蓄積と共有
・業務プロセスのメンテナンスとPDCAサイクル 等

3. 「人」の多様性と標準化

(1) 他の部門との関係性に着目して考える標準化

・法務部門/法務担当者のマインドの標準化を通じた信頼関係の構築
・法務担当者が準拠すべき行動指針の一例

(2) 法務担当者個人に着目して考える標準化

・基本動作の徹底を通じた品質確保
・法務担当者の基本動作とは

4. 総括

(1) 標準化の各手法の費用対効果

(2) 法務部門の規模に応じた標準化の推進

5. 質疑応答

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。