

実務担当者を対象にした

英文契約書の攻略法“長谷川メソッド”解説講座

～習うより慣れろ、条項単位でポイントを掴め～

●開催要領●

●日 時●2018年 6月1日(金) 13:00～17:00

●会 場●企業研究会セミナールーム(東京・麹町)

講師紹介

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。国土交通省東京航空局総合評価委員会委員長。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『条項対訳 英文契約リーディング』(レクシスネクシス・ジャパン)を配付します。



●ご参加頂きたい方●

法務、海外企画、研究開発部門等のご担当者ならびに英文契約書の実務に携わる方々

■受講料：1名(税込み、テキスト代含む)

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)

■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週間前～10日前までに)受講票・請求書をお送りします。

*正会員登録の有無など、よくあるご質問(FAQ)は、当会ホームページでご確認いただけます。

((セミナー・会員研究会)→[よくあるご質問])

*お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願い致します。

*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ので、予めご了承ください。

*申込書をご送信頂く際はくれぐれもFAX番号をお間違えないようご注意ください。

■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:03-5215-3513 FAX:03-5215-0951

東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

当会ホームページよりお申込みいただくのが便利です。

企業研究会 セミナー Q 検索

※書面にてお申込みの場合には下記申込書をご記入の上、FAXにてお送りください。

181247-0309		英文契約書の攻略法“長谷川メソッド”解説講座	
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			

● プログラム ●

6月 1日
(金)

13:00

午後 途中
休憩タイム
あり

【開催にあたって】

英文契約書は、単語の使い方、表現方法に細心の注意が必要です。英米法は他の言語に比べ、伝統的で古い用語法で書かれるので、決まりきった表現や慣用句などパターン化した語句の意味をしっかりとっておくことが基本となります。また、今回のセミナーでは、実務担当者が英文契約の扱い方に慣れる為に条項単位でポイントを掴む“長谷川メソッド”（講師長谷川俊明氏が提唱する英文契約攻略法）について解説して頂きます。この機会に英文契約書の実務に携わる皆様の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『条項対訳 英文契約リーディング』（レクシスネクシス・ジャパン）を配付させていただきます。

I. 条項からみる「英文契約攻略法」～習うより慣れろの“長谷川メソッド”とは～

1. 英文契約を扱うための「約束ごと
2. 契約英語の特徴
3. 英文契約の用語法
4. レター形式と標準形式の英文契約の扱い方の違い
5. 標準形式の英文契約の構成
6. 条項で示される契約内容
7. 英文契約における一般条項の全般的特徴
8. 「ハブ法務」による契約条項の比較検討
9. 「長谷川メソッド」の考え方…実際に主要な一般条項を丸ごと読んでみよう

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!”
 - 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

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) と解約通知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. ヘッジワード…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

17:00