

国際ビジネス取引、契約交渉における リーガルコミュニケーションとしての 法律英語の基礎実務

開催要領

日時 2019年 2月26日(火) 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(比較法学)。元司法試験審査委員(商法)。国土交通省東京航空局総合評価委員会委員長。現在、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:『ビジネス法律英語入門』(日経文庫)、『はじめての英文契約書起案・作成完全マニュアル』(日本法令)、『海外進出の法律実務』、『国際ビジネス判例の見方と活用』、『英文契約一般条項の基本原則 Q&A』(以上、中央経済社)、『紛争処理法務』、『国際法務』(以上、税務経理協会)、『改訂版 条項対訳 英文契約リーディング』(第一法規)ほか多数。
* 受講者特典:当日、テキストとして、講師著『改訂版 法律英語の用法・用語』(第一法規)を配付致します。



ご参加頂きたい方

法務、国際営業部門のご担当ならびに国際ビジネス取引の実務にご関心のある方

■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、中止とさせて頂く場合もございますので、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。

181863-0903	法律英語の基礎実務		
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

【開催にあたって】

どんなに英会話に堪能な方でも海外ビジネス取引、契約を前提とした交渉時には、単語の使い方、表現方法に細心の注意が必要です。英米法では、単語そのものに特殊な意味が含まれていたり、慣例的な表現があったりと注意が必要であり、悪気はなくとも誤解を生じさせ、トラブルの原因となることも少なくありません。双方の法的バックグラウンドを理解せず、単なる日本語を英語訳した交渉にはリスクがいっぱいです。そこで今回のセミナーでは、この分野に詳しい国際渉外弁護士の長谷川俊明氏をお招きして、リーガルコミュニケーションとしての法律英語の使い方、交渉術、英文レター、英文契約書等書面における単語/表現の留意点、パターン化した読み方など、担当者として押さえておきたい基本かつ実践的な解説を行います。是非、この機会に英文契約書に携わる皆様のご受講をお勧めします。尚、受講者の皆様にはテキストとして講師著『改訂版 法律英語の用法・用語』（第一法規）を配付致します。

・ 交渉とコミュニケーションの法律英語

1. 契約・取引交渉の行われ方
2. 交渉のプロセスと「ハブ法務」による交渉術
3. 契約締結過程とリーガルコミュニケーション
4. 国際取引交渉に臨む姿勢・・・Entire Agreement Clause と別途協議条項

5. 「パターンで扱う英文契約攻略法」とは

・ 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とカタカナ法律英語
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/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! ” “ We can understand you. ”

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 の使い分け

・ 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.) の締結と本契約となるライセンス契約との関係
4. 催告状 (demand letter) 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

2月 26日

(火)

13:00

午後 途中

休憩タイム

あり

17:00