

トラブルになりやすいポイント・対応方法も分かりやすく解説いたします

# ビジネスマンのための日常業務に必要な法律知識

開催日：2017年7月11日(火) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：千葉総合法律事務所 千葉博氏  
ちば ひろし

略歴：

平成2年東京大学法学部卒業。平成3年司法試験に合格、弁護士登録。平成6年高江・阿部法律事務所入所、現在は千葉総合法律事務所を開設。専門分野は民事・商事・保険・労働・企業法務。また、これまで関東学院大学・神奈川大学・早稲田経営学院・LEC東京リーガルマインドの各講師、銀行系セミナー講師を精力的に務め、わかり易い講義には定評がある。  
 <著書>『従業員の自動車事故と企業対応』(清文社)、『労働法実務相談シリーズ 労働時間・休日・休暇Q&A』(労務行政)、『労働法正しいのはどっち?』(かんき出版)など。

## 特色

インターネットによる法律知識の普及で、日常業務においても、対応上の不備があると、取引先から法的責任追及がなされ、あるいは消費者からの社会的責任追及の対象になるなど、企業活動に致命的な打撃を生じさせるおそれが高まっています。「ある日突然世界が変わる」これが法律の世界の怖さです。

このセミナーでは、日常業務において必須の法的知識についてお話するとともに、典型的なトラブル、その対処法についても幅広くお話していきます。

## カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. コンプライアンス(法令遵守)の重要性

- (1) コンプライアンスの意味と重要性
- (2) 問題が発生した場合の影響
- (3) 平常時の対応・初期対応の重要性
- (4) 自社におけるレベル設定
- (5) 個々人が企業の顔に
- (6) 管理者としての心構え
- (7) ビジネスにおける法律の全体像  
 企業の法的責任と社会的責任  
 取引先との関係  
 消費者との関係  
 国家との関係

### 2. 契約と契約書の基礎知識

- (1) 「契約」とは何か  
 契約の法的拘束力  
 債務不履行とはどのような状況をいうのか  
 契約はどのような場合に成立するのか
- (2) 「契約書」の必要性
- (3) 契約書の基本事項と法律知識  
 契約書において一番重要なこと  
 契約書における解釈のルール

- 任意規定・強行規定と抵触する契約(条項)の効力は  
 契約書の種類と形式  
 契約書の内容と主な条項  
 (4) トラブル防止のためのチェックポイント  
 (5) 取引基本契約

### 3. 契約の締結交渉と責任・義務

- (1) 契約締結の流れ
- (2) 契約締結段階の義務・責任
- (3) 契約締結拒否の責任
- (4) 守秘義務

### 4. 契約の終了時の留意点

- (1) 契約終了原因の種類
- (2) 契約終了に関する条項整備
- (3) 契約解除通知の注意点
- (4) 自動更新条項
- (5) 情報漏洩対策

### 5. 取引先のリスクと対応策

- (1) 取引を開始する際の注意点
- (2) 取引中の注意点
- (3) 危ない兆候がみられたとき
- (4) 倒産したとき

### 6. 重要な証憑と取扱いの注意点

- (1) 証憑の保管・取扱の重要性
- (2) 請求書
- (3) 領収書
- (4) 注文書・申込書等
- (5) 納品書
- (6) 委任状
- (7) 契約書
- (8) 手形帳・小切手控
- (9) 証憑の保存期間

### 7. 印鑑に関する法律知識と取扱いの注意点

- (1) 署名と記名
- (2) 実印と認印
- (3) 押印の種類
- (4) 印鑑登録・印鑑登録証明書の意義
- (5) 電子署名・電子証明書

### 8. 日常業務において必要とされる各種の法律

- (1) 独占禁止法
- (2) 下請法
- (3) 製造物責任法
- (4) 不正競争防止法
- (5) 個人情報保護法

## 参加申込書

(\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料：会員...23,760円 一般...31,320円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/11(火) ビジネスマンのための日常業務に必要な法律知識【FAX 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
所在地	〒			連絡 担当者	部署・役職			
					ふりがな			
					氏名			
業種(具体的に記入してください)				E-Mail				
TEL	( )		FAX	( )		取引店	支店	
参加者 ( )内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	( )		部署		役職		
	氏名	( )		部署		役職		
	氏名	( )		部署		役職		
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先]  
 一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951  
 \*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当(印)