

日常業務に必要な法律知識 (契約事務)

第4回

～契約書のポイント&トラブル防止策をわかりやすく解説～

概要

契約書について用語解説や基礎知識といった基本的な部分からわかりやすく解説します。その上で、各契約条項をどのように変更すれば自社が有利になるのか、相手から提示された契約書案のどこに注意すれば見落としがないのか等、日々の実務の中で重要となるポイントを具体的に説明します。他にも、契約交渉のノウハウや債権回収に強くなる契約書のポイントなど、契約実務に関する点を1日にまとめて解説しますので是非ご参加下さい。

日時

令和3年 **7月13日** 火
10:00～16:00
Webセミナー (Zoomウェビナー)
※会社、ご家庭からご参加できます。

受講料

10,000円 (消費税込)

講師

弁護士法人飛翔法律事務所
代表 弁護士

五島 洋氏



●講師プロフィール

同志社大学大学院博士前期課程修了。1998年弁護士登録。弁護士法人飛翔法律事務所を経営し、主に契約書のブラッシュアップによる予防法務・M&A・事業承継・ベンチャー支援・債権回収等の企業法務を手掛ける。所内共著として「契約書チェックマニュアル」「ビジネス契約書式150例」「ベンチャー法務の教科書」「M&Aコンパクトバイブル」(いずれも経済産業調査会)等を出版している。

お申込み・問合せ

公益財団法人
愛知県労働協会 労働教育グループ
〒450-0002
名古屋市千種区名駅四丁目4-38 ウィンクあいち17階
TEL: 052-485-7154 E-mail: bunka@ailabor.or.jp
ホームページ <http://www.ailabor.or.jp/>

★受講ご希望の方は、下記申込書に必要事項をご記入の上、郵送又はFAXにてお早めにお申込みください。また、ホームページからお申込みいただけます。後日、連絡事項、受講料振込用紙等をお送りします。お申し込み後2週間を過ぎても連絡事項等が届かない場合は、お手数ですが、上記連絡先まで確認をお願いいたします。

<対象者>

- 総務・経理のご担当者の方
- 営業、事務スタッフの方、役員又は経営幹部の方
- 日常業務の法律について学びたい方

1. 契約書作成の重要性

- ・契約書による紛争予防効果
- ・相手を刺激しないで有利な契約条項にするノウハウ

2. 契約書に関する基礎知識

- ・間違いやすい法律用語の解説
- ・印鑑の使い方
- ・収入印紙について

3. 契約交渉の方法について

- ・使いやすい交渉方法のノウハウを多数説明

4. 契約書の締結・保管・終了時の注意点

5. 契約条項のチェックポイント

- 「前文」「変更要件」「最終合意確認」「検収」「不合格品の取扱い」「支払」「解除」「損害賠償」「合意管轄」等の各条項のチェックポイントを解説

6. 債権回収に強い契約書にする工夫

- ・債権回収に必須の契約条項
- ・既に存在する契約書を債権回収に強くする工夫

7. 各種契約書について具体的なポイントを検討

- ・秘密保持契約やサンプル提供契約のポイント
- ・代理店契約のポイント
- ・ライセンス契約のポイント

ビジネス実務セミナーのご案内

企業実務で必要とされる最低限の知識・スキルや社会人として習得しておきたいお勤めの講座 (全8回) です。

テーマ	開催日
第5回 日常業務に役立つ税務知識のポイント	8月25日(水)
第6回 総務担当者の基礎実務	9月15日(水)
第7回 決算書の見方と経営分析	11月9日(火)

お申し込みはA4のままでFAXでお送りください FAX 052-583-0585

令和3年度 日常業務に必要な法律知識 (契約事務) 受講申込書 J12

受講者氏名	フリガナ		連絡者及び連絡先住所 (勤務先・自宅) ○印をつけてください	
	性別	年齢	〒	住所
	受講者Emailアドレス (Zoom招待URL送付用)		TEL	(日中連絡のつく番号をご記入ください)
			会社名/団体名	連絡者氏名
		部署名	愛知県労働協会からのメールマガジンの配信について (希望する・希望しない・登録済み) ○印をつけてください	
		E-mail		

※受講申込み頂きました個人情報(氏名・住所等)は、お問合せや案内文書の送付、返信、本人確認のためのみに使わせていただきます。これらの目的以外には、一切使用しません。(協会個人情報保護規程第4条に基づき取り扱います。)