

サンプル案

法務基礎研修

■ 本プログラムのねらい

- 自分自身のポジションや職務に関連する法令について、概要と考え方を理解する
- 契約に関する法律実務を学習する
- 債権管理に関する法律実務を学習する

◎事前課題：

■ スケジュール

時間	一日目	二日目
9:00	★オリエンテーション ・目的、進め方	(4) 印紙 ・印紙を貼る文書と金額
10:00	1. 会社総論 (1) 株式会社の特質 (2) 所有と経営の分離 (3) 機関の分化 (4) 機関の概要	・印紙を貼らなかつたら？金額が間違っていたら？ ・印紙は誰が負担するのか ・消印の仕方
12:00	**** 【 昼 食 】 ****	(5) 原本、謄本、正本、副本 (6) 消費者契約法の概要 **** 【 昼 食 】 ****
13:00	2. 契約に関する法律実務 (1) 契約総論 ・契約の成立と書面の必要性 ・契約書作成の2つのメリット ・契約書の形式 ・契約成立にかかせない要件 ・売買契約書に記載しておくべき事項	3. 債権管理に関する法律実務 (1) 危険な兆候 ・新規取引に当たって相手の信用調査を十分に行う ・前兆 ・手形のジャンプを頼まれたときの注意点 ・支払い猶予に応じる際の注意点
15:00	(2) 各種書面 (3) 署名、記名、印鑑 ・署名と記名はどう違うか ・記名にはなぜ捺印が必要か ・実印と認印はどう違うか ・個人の実印 ・会社の実印 ・実印を捺すときの注意 ・印鑑証明書の有効期間と保存期間 ・契印等 ・印を間違えて押した場合の訂正方法 ・拇印や書き判の効力	(2) 担保と保証 ・保証・連帯保証とは（人的担保） ・抵当権・質権とは（物的担保） ・抵当権 ・質権 ・仮登記担保 ・所有権留保 ・譲渡担保 ・代理受領
17:30	・会社印の種類と効力	16:00 頃終了

*進行状況により、スケジュールを変更することがあります。