

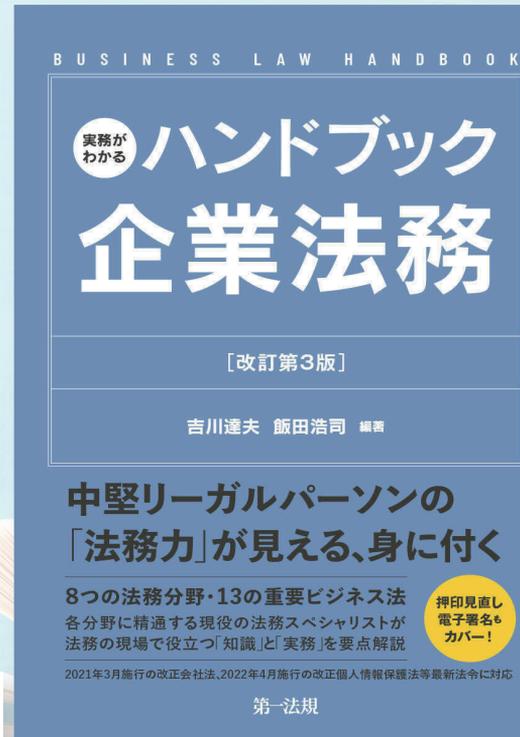
若手・中堅の法務部員のご担当者様必読!

法務部員が個々の業務遂行に必要な法務力の基準を見える化!
誰もが法務部として「何を」「どうすべきか」が分かるようになる!

実務がわかる ハンドブック 企業法務 [改訂第3版]

吉川達夫 飯田浩司 編著

A5判・292頁 定価 3,080円(本体:2,800円+税10%)



■基礎用語から解説!
初心者でも分かりやすく理解できる! 難しくなりがちな法務用語もこれでばっちり! 法務部門に求められる適切な行動が取れるようになる!

第1章 リーガルマネジメント

企業には、法律を遵守することが求められている。しかし、企業は法律違反リスクをはじめ、様々なリスクに直面する。法務部門には、法律に関わるリスクについて専門的な視点から判断し、経営陣・各部門に対して的確なアドバイスを行うことが求められる。一方、法務部門の大きな業務の1つに契約書の作成・検討がある。契約書の作成、審査、交渉にあたっては、相手方の検討、当方再提案の準備などの十分な準備が必要であるとともに、タイムリーに交渉を行うことも重要である。これらは、関係部門の承認を適宜取得しながら進めなければならない。また、法務業務の遂行にあたっては、リーガルサナが必要である。これを行わない法務業務は法律違反やコンプライアンス違反を招くおそれがあるため、十分に注意すべきである。リーガルマネジメントは、「戦略法務」「予防法務」「企画法務」といった用語と類似のコンセプトとして使用されるが、契約書の作成など、具体的な案件に結びつかない法務業務についても、適切に実施することが必要である。

POINTS

- ビジネス案件ごとにどのようなリーガルリスクがあるかを把握する。
- 法令違反となる契約書を作成してはならない。また、社内ルール(対外的及びインターナルに示しているもの)に反する契約書も作成してはならない。
- 契約審査において、会社の方向性と相手との立ち位置を理解した上で、修正版の作成方針を決定し、契約審査を行うことが必要である。
- 契約修正(交渉)は、同じ組織においては同じルールで行うべきである。
- リサーチが不十分な業務は不完全である。
- 案件処理以外の法務業務の充実が重要である。

リスクを踏まえて法務業務を実施することができる。

KEYWORDS

【リーガルリスク】組織が法律や法的紛争によって民事責任、刑事責任、行政責任等を生じることのある危険性。
【GRC】governance(ガバナンス) risk management(リスクマネジメント) compliance(コンプライアンス)の総称。
【不正のトライアングル(3要素)/fraud triangle】「動機・プレッシャー」「機会」「正当化事由」のこと。米国人犯罪学者のDonald R. Cresseyが提唱した理論で、この3要素が揃わなければ不正が発生しないとされる。

法務実務基礎知識

① 取締役の責任

取締役は、会社から経営の委任を受けており、その関係には民法の委任の規定を適用するため(会社法330条)、善管注意義務(民法644条)を負う。注意義務の内容は、会社の規模、業種などに基づいて会社経営者として通常期待される程度であり、単なる従業員とは異なる。また、自らや第三者のために会社の利益を損ねる行為(「自己」)ではならない競業禁止義務(会社法356条1項1号)と、自分や第三者のために取引して会社に不利益をもたらしてはならない利益相反取引禁止義務(同3号)も課せられている。違反については、損害賠償義務(同法423条1項)がある。

② 監査役

監査役は、取締役の職務執行を監視する(会社法381条1項)、取締役不正行為等にお

第2章 会社法

POINTS

- 会社の設立等の手続き、機関、株式等、会社の基礎となる事項が定められた法律であり、企業の法務部門担当者としては、理解することが必須である。
- 条文数も多く、定義された用語も多数あるため、解説書等で正確な情報を確認することが重要である。
- 株主総会や取締役会運営等の運営方法等、手続きに関する定めが多数置かれており、実務において、会社法の規定に従った手続きがきちんとしてられているかの確認が重要である。
- 会社法施行規則、会社計算規則等の関連法規にも留意する必要がある。
- 改正が多いことから、最新の法律や文献を確認することが重要である。

法律の概要

1) 設立

会社法の第2編(25条~574条)は株式会社についての規定であり、会社法の総条文全体の約半分は株式会社についての規定である。株式会社の設立については、第2編第1章(25条~103条)に規定されている。株式会社の設立

発起人の株主を受け、募集株式の募集を受ける。株式会社の設立

■ポイント解説を掲載!

重要項目をコンパクトに解説! 項目ごとの理解の助けになる! 後からの振り返りや確認も可能に!

■法務業務における重要法律を網羅!

法律の概要がコンパクトにまとまっていてわかりやすい! 最新の法改正や改正の多い会社法もカバー!



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
https://www.daiichihoki.co.jp

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

第1部 法務業務

第1章 リーガルマネジメント

- 1) リーガルリスクマネジメント
- 2) 契約と契約書審査
- 3) 契約交渉
- 4) リーガルリサーチ
- 5) 外部弁護士起用
- 6) 社内リーガルマネジメント

第2章 リーガルオペレーション

- 1) 契約書の作成 (押印、製本)
- 2) ビジネス文書の作成
- 3) 契約書の保存と保管

第3章 企画法務

- 1) プロジェクト法務
- 2) M&A

第4章 紛争処理法務

- 1) 裁判、仲裁、調停
- 2) 債権回収
- 3) クレーム/事故対応と製品不良対応
- 4) 行政調査

第5章 会社法務

- 1) 組織(設立・機関・組織再編)・事業承継
- 2) 株主総会の準備と運営
- 3) 取締役会の運営

第6章 コンプライアンス法務

- 1) 贈賄罪・外国公務員汚職防止規制
- 2) 反社会的勢力への対応
- 3) 危機管理体制の構築
- 4) クレーム対応/平常時
- 5) レピュテーションリスクへの対応

第7章 労働関係法務

- 1) 法的視点からの紛争分析・法律関係の整理
- 2) 就業規則
- 3) ハラスメント
- 4) 非正規社員の雇用管理
- 5) 不祥事対応・懲戒処分

第8章 グローバル法務

- 1) 国際取引
- 2) 企業の海外進出における留意点
- 3) 外部専門家の活用

第2部 ビジネス上の重要法律

第1章 民法

- 第2章 会社法
- 第3章 独占禁止法
- 第4章 不正競争防止法
- 第5章 景品表示法
- 第6章 特定商取引法
- 第7章 個人情報保護法
- 第8章 製造物責任法
- 第9章 消費者保護法
- 第10章 公益通報者保護法 (内部通報制度)
- 第11章 金融商品取引法
- 第12章 手形法・小切手法
- 第13章 ①知的財産関係
②知的財産権の保護と活用

参考文献
索引

13の重要法律について、
抑えておくべき知識を素早く確認!

8つの法務業務について実務上のポイントと求められる法務力を把握!

第2章 リーガルオペレーション

企業活動において日常的に発生する法律業務として、契約書の押印・製本・保管、ビジネス文書の取扱いといったリーガルオペレーションが求められる。社内規程・契約の成立の法的観点からの社内承認プロセスの構築や署名管理、今後の企業活動の成長を支える重要な役割を果たすに不可欠な業務の有効なものとするための最新の重要な役割を果たすだけでなく、簡潔な契約書の保管・検索も必要である。

POINTS

- 印鑑や署名の押印は、契約書の有効性に影響する。
- 会社の印鑑管理規程による整備が必要である。
- 公正証書を作成することにより、より強い法的効力が得られる。
- 契約書の保存期間、保存方法が法律で定められている。
- 契約書の電子保存にはメリットとデメリットがあり、適切な対応が求められる。

1) 契約書の作成 (押印、製本)

求められる法務力

- 印鑑の種類、効力、使い分けを理解している (実印、認印、印鑑証明書など)。
- 押印のルールを理解している (訂正印、実印、捺印、新印、漏印など)。
- 署名、記名、押印の効力や使い分けを理解している。
- 電子署名法、電子署名の仕組みや使い分けを理解している。
- 電子ファイル交換による契約締結が求められたときの対応ができる。
- 製本の仕方を理解している。
- 印鑑と印鑑税について理解している。

KEYWORDS

【代表取締役印】 法務部へ届け出ている会社の実印。最も重要であるため、管理には細心の注意が必要。通常は認印が用いられる。

【印鑑登録証明書】 登録された印鑑 (印鑑を捺印したものと書類上の印影が同一のものである) を証明する公的記録のこと。登録者の氏名、住所、生年月日など印影が記載されている。法人用と個人用がある。重要な契約書の取り交わすときは、実印を押印するとともに印鑑登録証明書を添付する。

【サイン証明】 印鑑を持っていない外国人が「外国人の署名押印及び効力証明に関する法律」によりサインで契約締結する際、印鑑証明の代わりにして提出する書面のことであり、なされたサインが本人のものであることを証明するためのもの。各府県が独自に規定などで発行している。

【電子署名法】 正式名称を「電子署名及び認証業務に関する法律」といい、手書き署名や押印と同様に適用する法的効果を目的として2001年に施行された法律で、本人による一定の要件を満たす電子署名が行われた電子文書等は、真正に成立したものと認定される。

【公正証書】 法務大臣によって任命された法律の専門家である公正人が作成する公文書のこと。公文書であるため、高い信用力がある上、金融機関に取用しては「強制執行認諾事項」を定めることで債務不履行が起こった場合は裁判所の判決を得ることなくすぐに執行手続に入ることができる。

【収入印紙】 貼して印税とよばれる。財務省が発行する認印のこと。印紙税法で定められた課税対象となっており、文書に貼ることによって支払うもの。

法務実務基礎知識

① 印鑑の法的効果

印鑑を使用する際の重要な法的効果の1つは、押印された書類が押印した当事者の意思表示となることである。民事訴訟法 (以下「民法法」という) 228条4項は、「私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと認定する」と規定している。押印することにより、法的に証拠として効力があることとなる。

第1章 民法

POINTS

- 民法は、私法関係の原則となる法律であり、すべての取引の根拠をなす法律といっても過言ではない。
- 民法は、大きく分けると、「財産法」と「家族法」に分かれる。企業取引で頻りに用いるのは「財産法」であるが、取引相手に組織が発生したような場合には「家族法」の知識が必要となる場合もある。
- 我が国の民法はハンデケテン方式で編纂されている。ハンデケテン方式では、各条に共通する内容は、「総則」としてそれぞれの冒頭に規定されている。
- 附則法のうち債権法は2017年5月28日に改正され (以下、改正後の民法を「改正民法」という。施行は2020年4月1日)。「買渡法」のうち相場法は2019年7月6日に改正された (施行は原則として2019年7月1日)。

民法の概要

1) 民法の概要

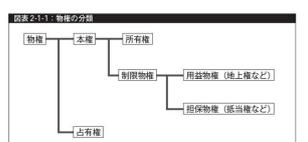
民法は私法関係の原則となる法律であるから、その下にある領域も私法関係全般であり、企業における各種取引も、原則としては民法が規律する。民法の条文数は、「財産法」と「家族法」を合わせた、1050条に及ぶ。なお、改正民法における改正の中心は「債権」分野であるが、「総則」「物権」の規定も一部改正されているため、常に最新の条項を確認すべきである。

2) 総則 (第1編)

「総則」は、民法全般にわたる共通項が規定されている部分である。具体的には、まず私法関係の主体となる「人」と「法人」が規定され、次いで、私法関係の対象となる「物」、さらに、主体が法律効果を発生させるための行為である「法律行為」が定められている。そして、私法における「期間」、最後に「時効」が規定されている。

3) 物権 (第2編)

「物権」の種類は、以下の分類のとおり整理されるのが一般的である。



企業の法務部門がこれらの講上の分類を把握する必要性は高くはないであろうが、少なくとも、所有権と、担保物権の位置付けは押さえておきたい。なじみのある抵当権は、担保物権の中の担保物権の一種である。なお、民法には、質権、先取特権、質権、抵当権という4つの担保物権が規定されているが、民法に規定のない非典型担保として、譲渡担保も実務上重要である。

4) 債権 (第3編)

「債権」は、「総則」「契約」「事務管理」「不当利得」及び「不法行為」から構成されている。主要な章以下に紹介する。

詳細・お申し込みはコチラ

→ 第一法規

検索 CLICK!

<クレジットカードでもお支払いいただけます>

キリトリ線

申込書 (第一法規刊)

実務がわかる ハンドブック企業法務 [改訂第3版]

申込部数 部

● 定価 3,080円 (本体 2,800円 + 税 10%) [コード 076661]

*弊社宛直接お申し込みいただく場合、一回のご注文でお届け先が一箇所、お買い上げ合計金額5,000円 (税込) 以上のご注文は、国内配送料サービスといたします。また、お買い上げ合計金額5,000円 (税込) 未満のご注文については、国内配送料550円 (税込) にてお届けいたします。*消費税は申込日時の適用税率に依ります。

◎上記のとおり申し込みます。代金については、次に示す方法にて支払います。

*現在、弊社とお取引のないお客様につきましては、代金引換にてお支払いをお願い申し上げます。(いずれかを✓で選択ください。) 代金引換により支払います。 現品到着後請求書により支払います。

*代金引換手数料について 一回あたりのご購入金額 (商品の税込価格+送料)の合計が	1万円以下の場合、330円 (税込) 3万円以下の場合、440円 (税込) 10万円以下の場合、660円 (税込)	*送料・代引手数料を含む合計金額は、商品のお届け時に配送業者に 現金でお支払いください。その際、クレジットカードはご利用いた だけません。
---	---	---

年 月 日

ご住所 〒

機関名 部署名 公用 私有

フリガナ TEL E-mail

お客様の個人情報の取扱いについて お客様よりお預かりした個人情報は、納品や請求書等の発送・アフターサービス、弊社製品・サービスのご案内などの目的のために利用させていただきます。また、お客様の個人情報は、弊社ホームページに掲載のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱います。なお、個人情報についての照会、修正・削除・利用停止を希望される場合、その他お問い合わせにつきましては、お問合せフォーム (https://www.daichihiko.co.jp/support/contact/contact.php) かフリーダイヤルにてご連絡ください。フリーダイヤル TEL 0800-203-696 FAX 0120-202-974

取扱い

この申込書は、ハガキに貼るか、このままFAXで下記宛お送りください。

■宛先
〒107-8560
東京都港区南青山2-11-17
第一法規株式会社
FAX.0120-302-640

書店印