



総務担当者のための 法律知識セミナー

日常業務に必要な法律知識とトラブル回避・対応策を、具体例をまじえて解説します

本セミナーのポイント

- 総務担当者が知っておくべき法的基本事項の理解と役割の認識
- 文書管理や印鑑の押印、契約行為などの法的側面からの理解
- 会社法などを判例や事例を踏まえて実務的に解説
- トラブルが発生した場合の対処方法
～トラブル解決のためのツールとポイント～

と き

2026年10月6日(火)・7日(水)

両日とも10:00～16:30

ところ

電気ビル共創館3階カンファレンス

(福岡市中央区渡辺通2丁目1-82)

参加費

賛助会員企業 **49,500円**(1名につき)
(本体価格45,000円 消費税4,500円)

未会員企業 **69,300円**(1名につき)
(本体価格63,000円 消費税6,300円)

対象者

総務・法務部門の管理者・担当者

総務部門の業務は法律と密接に関わっており、法律知識や法的なものの見方を習得することは、総務担当者にとって必要不可欠です。また、日頃から正しい法律知識を身につけて、業務を遂行しておくことはコンプライアンス上も大変重要です。本セミナーでは、広範囲かつ難解な法律知識について具体的場面を想定し、事例を交えながら分かりやすく解説します。

申込 方法

本セミナーは、WEBでの申込受付となります。

お申込み後、参加証・請求書をメールにてお送りいたします。

参加費は、開催前日までに振込みください。

その他詳細につきましては、当本部HPをご参照ください。

九州生産性 総務法律 で検索

※キャンセル料につきましては、ホームページでご確認ください。

※同業の方のご参加、プログラムの転用はご遠慮ください。

■1日目 10月6日(火) 10:00～16:30

はじめに ～会社における総務部門の役割

- (1) 総務とは (2) 総務担当者に求められる役割
- (3) 総務担当者に求められる知識 (4) 総務の業務内容

1. 民事法に関する基礎知識

- (1) 法律の体系 (2) 民法の大原則＝私的自治
- (3) 権利義務の主体

2. 法的権利・義務

- (1) 法的権利・義務とは (2) 債権＝対人請求権
- (3) 物権＝物に対する権利

3. 不動産登記

- (1) 不動産登記の種類・内容
- (2) どのような場合に登記申請が必要か (3) 交付請求
- (4) 不動産登記の手続 (5) 登記の効力 (6) 仮登記

4. 債権の担保

- (1) 担保の種類 (2) その他の担保

5. 文書管理

- (1) 文書管理についての法律知識 (2) 文書管理の方法

6. 社内規程

- (1) 社内規程の意義及び種類
- (2) 総務の役割・社内規程の主管

7. 企業コンプライアンス

- (1) コンプライアンスとは
- (2) コンプライアンス違反＝不祥事の例
- (3) なぜ今コンプライアンスがもてめられるのか
- (4) コンプライアンス違反を防ぐために
- (5) コンプライアンス違反による法的責任
- (6) どの会社でも起こり得るコンプライアンス違反

8. 会社制度と機関

- (1) 会社制度 (2) 株主総会 (3) 取締役
- (4) 取締役以外の役職者の権限

9. 商業登記

- (1) 商業登記に関する法律知識
- (2) 商業登記の効力について
- (3) 商業登記の手続
- (4) 閲覧申請
- (5) 取締役、監査役の変更登記
- (6) 代表取締役就任の変更登記

10. 総務担当者として押さえておきたい法律(特別法)

■2日目 10月7日(水) 10:00～16:30

11. 署名と印鑑に関する法律知識

- (1) 印鑑の役割と押す時の心得
- (2) ハンコのいろいろ
- (3) 署名と記名捺印の違いと取り扱い方
- (4) 印鑑証明の役割と取り扱い
- (5) 印鑑の紛失、盗難、騙取の際の処理方法

12. 契約についての基本的法律知識と総務部の心得

- (1) 契約とは
- (2) 契約書はどのように作ればよいか
- (3) 契約書面はなぜ必要
- (4) 契約書と協定書、約定書、覚書、念書とはどう違うか
- (5) 契約書は誰に署名してもらうのか、いつ成立するのか
- (6) 代理人と契約する時の注意点
- (7) 印紙の貼用と契約の効力
- (8) 秘密保持契約・顧客情報の保護

13. 会社内外のトラブル解決のためのツールとポイント

- (1) 内容証明郵便とその活用法
- (2) 電子式内容証明郵便
- (3) 公正証書の役割と作成の方法
- (4) 認証
- (5) 確定日付とその法的効果
- (6) 示談の法的効果と上手な進め方
- (7) 民事調停－簡易裁判所の活用(その①)
- (8) 即決和解(訴え提起前の和解)
－簡易裁判所の活用(その②)
- (9) 特定調停－簡易裁判所の活用(その③)
- (10) 支払督促(督促手続)－簡易裁判所の活用(その④)
- (11) インターネットによる業務妨害への対処法
- (12) 内部告発への対応－公益通報者保護法
- (13) 身元保証契約の落とし穴

質疑応答

■講師紹介

不二法律事務所

パートナー弁護士 今 泉 忠 氏

平成6年九州大学法学部卒業。平成8年司法試験に合格後、平成11年福岡県弁護士会に登録。企業・公共団体の法務全般、一般市民事件を中心に、企業再編(合併、会社分割等)などの会社法関連業務や、成年後見等介護・福祉関連事件など、幅広く弁護士活動を行っている。

不二法律事務所

弁護士 山 根 大 輝 氏

平成31年西南学院大学法学部国際関係法学科卒業、令和4年九州大学法科大学院卒業。同年司法試験合格、令和5年福岡県弁護士会に登録。企業法務全般の他、行政事件、刑事事件等についても幅広く弁護士活動を行っている。特にリーガルチェックや契約書作成等の契約関係業務に力を入れている。

お問い合わせ先

公益財団法人 九州生産性本部 担当：野田 希 #292
福岡市中央区渡辺通2丁目1-82 電気ビル共創館6階 TEL:092-771-6481