



# 知っておきたい契約書の 基礎知識と実務

～身近な例からビジネス上の事例までを題材に、契約書で外せない大切なポイントが1日で身につけられます!～

## ■とき

2026年 6月 19日(金)

2026年 10月 27日(火)

(10:00～17:00(各1日間コース))

## ■ところ

中産連ビル研修室

名古屋市東区白壁3-12-13

または、

オンライン(ZOOM配信)

## 契約書を“自分のモノ”として扱える基礎知識を1日で学びます!!

契約書は難しい、とつきにくい、なんとなくは理解しているが、細かい質問を受けると相手を十分に納得させる説明ができない。そんなスッキリとしないお悩みを抱えていらっしゃる方を対象としています。

本セミナーを受講されますと、受講前よりも契約書に対する理解がぐっと深まり、契約書を“自分のモノ”として扱えるようになります。

### 【対象者】

- 営業担当、企画担当、総務担当者など契約書の説明・作成に携わる方
- 契約書の読解でお悩みの経営者の方
- 契約書の基礎知識を1日で身につけたい方
- 契約書にハンコをもらえば自分の役割は終わりと思っている営業担当の方
- 契約書の作成がなぜかスムーズにできない企画担当や総務担当の方
- 契約書のトラブルが少なくない経営者の方

### カリキュラム

<※受講者により分かり易く適したセミナーとするために、事前アンケートを行います。>

#### 1. 契約と契約書

(1) 契約とは?

- ① 契約の効果
- ② 契約の目的

(2) 契約の形態

- ① 書面と口頭での契約の違い
- ② 書面にするかどうかの判断基準

(3) 契約の事例

- ① 契約の成立
- ② 事例研究

(4) 契約書の形式

- ① 契約書の注意点3つ
- ② 契約書の形式チェック
- ③ 事例研究  
「形式チェックでトラブルを防いだ例」

#### 2. 契約書の見方

(1) 契約書の条項解説

- ① 主要条項12個
- ② ボイラープレート(定型条項)7個
- ③ 非定型条項17個

(2) 契約書のトラブル事例研究

- ① 36の条項に関連するトラブル事例
- ② トラブルを未然に防ぐための対策及び対処方法

(3) 契約書面に記載されていない

- 項目のチェック
- ① 契約書チェックシートの活用
- ② 契約書と現実取引との照合

#### 3. 契約書の作り方

【グループワーク → 発表 → 解説】

(1) 契約書を作る方法

- ① 雛形から作成する場合
- ② 雛形がない場合
- (2) 取引のねらいの整理
- (3) チェックシートの活用
- (4) 契約に関連する適用法の調査方法
- (5) すばやく、効率的に行う最終確認方法

(6) 事例研究

- ① グループワーク「契約書のチェック作業」
- ② 発表と解説

### 受講者の声

演習を通じて実務での契約書チェックの仕方を学ぶ機会が得られた。(不動産業 43歳)

取引先からの契約書の確認のポイント、自社が不利にならないポイントが理解できた。(自動車部品製造 34歳)

難しい用語の解説もわかり易く説明いただき業務に役立てそう。(自動車販売業 26歳)

# 講師紹介



## 古家 秀樹 氏 (株式会社飛鳥コンサルティンググループ 代表取締役)

大学法学部卒業後、宅地建物取引士、行政書士、ビジネス実務法務等の資格試験を取得し、平成17年に、相続遺言、建設業許可、各種法人設立業務を主たる業務とする飛鳥行政書士法務事務所を20代で設立。  
平成20年には、不動産業・経営コンサルIT、WEBデザイン事業を担う(株)飛鳥コンサルティンググループの代表取締役に就任。  
現在では、大学非常勤講師等、多岐に渡って活動中。

### 『知っておきたい契約書の基礎知識と実務研修』 参加要項/参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費 (1名様)	中産連会員 36,300円(消費税込) 中産連会員外 41,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。</li> <li>●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。</li> </ul> <p>※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</p>
受講までの流れ	<p>&lt;会場受講の場合&gt; 受講票と請求書を開催日の約2~3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p>&lt;オンライン受講の場合&gt; ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスコード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。 また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。 また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。</p>
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・受講料の100%</li> <li>・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・受講料の100%</li> </ul> <p>※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。 営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。</p>
申込先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 安藤 〒461-8580 名古屋市長区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340</p>

会社名 \_\_\_\_\_ 年 月 日

〒

所在地 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

※オンライン受講を希望される場合は、○をつけてください。※参加される日付にシ点をつけてください。

オンライン受講	参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
	<input type="checkbox"/> 6月19日(金) <input type="checkbox"/> 10月27日(火)			
	<input type="checkbox"/> 6月19日(金) <input type="checkbox"/> 10月27日(火)			
	<input type="checkbox"/> 6月19日(金) <input type="checkbox"/> 10月27日(火)			
申込責任者		所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。
	<input type="checkbox"/> 百万円	<input type="checkbox"/> 人	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 中産連連盟会員(○印をお付けください)		<input type="checkbox"/> 会員	<input type="checkbox"/> 会員外	<input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない