



秘書として知っておきたい 「仕事で使うハンコの本当」セミナー

開 催 日 時

2017 年（平成 29 年）11 月 17 日（金） 19:00～21:00

講 座 の ね ら い

I T 化の進んだ現代においても、日本のビジネスシーンにおいては、押印を必要とするさまざまな文書が発生します。むしろ、I T 化が進んだ現代だからこそ、ハンコの重みは増していると言えるかもしれません。

さて、普段は日常業務の一部として使用しているハンコですが、あらためて考えてみると、ハンコは何のために必要とされているのか、押印の仕方に決まりはあるのだろうか、押印の仕方を間違えると文書の内容に影響があるのだろうか（特に契約書の場合、契約の効力に影響があるのだろうか）といった素朴な疑問が湧いてくるのではないのでしょうか。

本講座では、ハンコの正式名称、必要性、使い方、管理方法、文書の内容との関連性等、ハンコに関する基本的な事柄について、平易な言葉と分かりやすい事例により具体的に解説します。

また、質疑応答形式により、受講者の皆様の抱えている具体的な案件や疑問についても、可能な限りお答えします。

（協力：株式会社インプレッション・ラーニング）

プ ロ グ ラ ム

時間	内 容
19:00－20:00 (休憩 10 分含む)	1. ハンコの意義 2. ハンコの効果 3. ハンコの正式名称 4. ハンコの種類（実印、角印、銀行印、役職印等） 5. ハンコの使い方 6. ハンコの管理
20:00－20:50	7. 契約と契約書の関係 8. 契約書とハンコの関係 9. 契約当事者欄の記名捺印 10. 契約書以外の文書におけるハンコの意味
20:50－21:00	質疑応答

受講料(消費税込)

■ 会 員 = 8, 000 円

■ 一 般 = 9, 500 円

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

すずき みずほ
鈴木 瑞穂

アーサーアンダーセン、アンダーセンコンサルティング、リシュモンジャパン株式会社等の外資系企業の総務・法務部で契約書作成・レビューを中心とする企業法務業務に従事。その後、KPMG あずさビジネススクール株式会社で研修講師を務め、現在は株式会社インプレッション・ラーニング講師。コンプライアンス、企業法務を中心に講義を行う。著書『現場で役立つ！ハンコ・契約書・印紙のトリセツ』『現場で役立つ！セクハラ・パワハラと言わせない部下指導 グレーゾーンのさばき方』（日本経済新聞出版社）