

사내변호사를 위한 업무 가이드

효율성을 높이는 사내변호사의 업무전략

과정 소개

판사, 검사, 개업변호사와는 다른 제 4의 직역 사내변호사! / '사내법률전문가' 로서 요구되는 역할과 나아갈 방향성 제시!

변호사로서의 역할

- 계약서 검토 및 자문
- 외부변호사와의 협업을 통한 법무이슈 해결
- 법무비용관리 / 소송관리
- 준법지원을 위한 선제적 대응 및 규제의 개선 등

사내변호사

회사원으로서의 역할

- 업무 및 조직의 특수성 이해
- 업무관련 서류 및 보고서 작성
- 능숙한 보고 및 커뮤니케이션 스킬

본 과정에서는 사내변호사로서 업무를 진행하며 직무가 갖는 특수성을 이해하고, 이에 기초하여 사내변호사의 기본 업무 유형별로 사내변호사가 외부변호사와 달라야 하는 점 및 업무수행시 유의할 점 등을 살펴봅니다. 또한 계약검토, 법률자문, 소송관리, Compliance 업무수행시 유용하고 다양한 Tip과 노하우를 학습할 수 있습니다.

사내변호사로서의 역할 수행을 준비하고 있거나 현재 회사에서 역할을 수행 중에 있으나 보다 발전적인 사례를 습득하고 싶으신 경우, 본 과정을 통해 학교와 책에서 배울 수 없는 사내변호사의 역할과 업무수행방법에 대한 실전 노하우를 습득하여 사내변호사로서의 보다 원활한 역할 수행에 도움을 받으시기를 바랍니다.

강연자 소개



박경희 변호사

- * 서울대학교 섬유고분자공학과/공법학과 졸업
- * 서울대학교 법과대학원 석사 수료
- * 제30기 사법연수원 수료
- * 미국 Georgetown University Law Center (LL.M.)
- * 법무법인(유한) 태평양 변호사
- * POSCO 사내변호사
- * GE Capital Korea 준법감시인 겸 사내변호사
- * 아센다스 자산운용 준법감시인 겸 사내변호사
- * OCI 법무팀장
- * 휴맥스 준법지원인 겸 법무팀장
- * 현재, 대한상사중재원 중재인
- * 현재, 법무법인 디라이트(D' LIGHT) 변호사

과정 개요

- 일시: 2018년 12월 03일, 10일(매주 월) / 19:00 ~ 22:00 (총 2회, 6시간)
- 장소: 로앤비 교육센터
- 대상: 기업 법무를 담당하는 사내변호사, 신입 사내 변호사 등
- 참가비용: 288,000원 → 259,000원 (면세)

과정 특징

※ [Part 1], [Part2] 개별과정으로 신청 가능

- 신입변호사, 경력변호사를 막론하고 처음 사내변호사 업무를 담당하게 된 변호사님에게 추천
- 실체법적 지식이 아닌 조직내 '사내변호사' 로서의 적절한 포지셔닝을 중심으로 한 강의
- 다양한 사례를 토대로 실제 사내변호사 업무경험을 통해 습득한 상황 별 대처방안 및 업무노하우 공유

참가신청 및 문의

- 참가신청: 로앤비 교육센터 웹사이트 (lawnbedu.com)
- 참가문의: 로앤비 교육미디어 사업부 (02-3472-1410~2)

강의주제	세부내용
사내변호사의 특수성 이해	<ul style="list-style-type: none"> - 사내변호사 업무개관 - 법무기획, 행정의 중요성
기업조직특성 이해	<ul style="list-style-type: none"> - 기업조직의 일반적인 특성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 언어는 숫자 - 관리회계상 주요 개념 및 숫자의 절대적 크기 이해 2. 정보가 핵심 - 높이 넓게 3. 조직의 근간은 위계질서 - 비변호사 상사와 잘 지내기 4. 기업도 결국 사람 사는 곳 - “나의 사람” 만들기 - 기업유형별 특징: 외국계/국내, Owner/비 Owner - 개별 기업별 특수한 조직문화 적응
조직내 커뮤니케이션 및 보고서 작성 방법	<ul style="list-style-type: none"> - 조직내 커뮤니케이션 <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 유의사항: 통상적인 커뮤니케이션 흐름 파악/ 상하관계에 따른 예의/ 약어 2. 법률사무처리시 유의사항: 법률 비전문가와와의 눈높이대화/법률의견이 개별조직에 미치는 영향에 대한 완화조치 - 보고서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기초점검: 보고대상자, 작성목적, 형식과 분량 2. 보고서 내용: 보고대상자가 궁금해하는 사항에 대한 답변, 숫자에 미치는 영향, F/U사항 스텝 별 제안, 의사결정 요청사항 3. 보고서 예시: 협의 중인 계약상 리스크, 예상분쟁 리스크, 소송 진행사항

강의주제	세부내용
Outside counsel 및 법무비용 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 고문변호사 <ol style="list-style-type: none"> 1. 선임: 선택 옵션 및 통상의 조건 2. 관리: window 변호사 선정, 시니어 파트너와의 교류 - 개별사건 변호사 <ol style="list-style-type: none"> 1. 선임: 담당변호사의 중요성, 내부 프로세스 준수, 선임보고서 작성방법 2. 관리: 외부의견에 대한 double check, 우리 사건에 관심 갖게 만들기 - 법무예산수립: 법무예산 관련 내부 정책 파악, 통상적인 수립방법 - 법무비용 지출관리: 지출을 줄이는 노하우, 지출 프로세스상 유의사항
사내변호사의 계약검토, 법률자문 Tips	<ul style="list-style-type: none"> - 계약검토 Tips <ol style="list-style-type: none"> 1. 표준계약화의 중요성 2. 사내변호사의 계약검토 차별화 포인트 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹 지배구조 등 특성 고려/commercial term, 다른 사업에 미치는 영향 검토/내부프로세스 변화로의 확장/효율적 resource 배분 - 법률자문 Tips <ol style="list-style-type: none"> 1. 지식자산화의 중요성 2. 자체 자문의 차별화 포인트 3. 외부자문의뢰시 사내변호사의 역할 4. 법률자문시 법무팀에 미칠 수 있는 리스크 관리
사내변호사의 소송관리, Compliance Tips	<ul style="list-style-type: none"> - 소송관리 Tips <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체소송/외부 위임 장단점 2. 외부 위임 시 사내변호사의 역할 등 - Compliance Tips <ol style="list-style-type: none"> 1. 필요성에 대한 인식이 우선 - 인식전환의 어려움 2. 작동가능한 접근 방식 / 유용한 Templates 등