

法務相談受付チェックリスト

～属人化を防ぐ相談分類・回答期限・記録項目～

Legal GPT | 無料テンプレートで整える 法務実務管理20講 第9話
発行: legal-gpt.com

このチェックリストの位置づけ

法務相談を受けたときに、「何を聞き、何を記録すべきか」を1枚で確認するためのチェックリストです。メール・チャット・口頭のいずれで受けた相談でも、同じ項目を確認することで、属人化を防ぎ、過去回答を後から再利用できる形に整えます。

使い方

- ・相談1件ごとに、上から順にチェックを入れていきます。
- ・メール、チャット、口頭のいずれで受けた相談でも、同じ項目を確認します。
- ・すべて確認できれば、後から検索・引き継ぎが可能な状態になります。
- ・自社運用に合わせて、項目を増減して使用してください。
- ・PDFは印刷して机に置く運用と、Excel受付フォーム・Word受付メモと併用する運用の両方を想定しています。

1. 相談基本情報

- 受付番号を採番した(例:2026-LG-0123)
- 受付日を記録した
- 相談部署を確認した
- 相談者(氏名・連絡先)を確認した
- 担当法務を設定した

2. 相談内容・背景事情

- 相談タイトルを一文で要約した
- 相談内容(何を判断してほしいか)を確認した
- 背景事情・経緯を確認した
- 相手方の有無を確認した
- 関連する契約・取引・案件を確認した

3. 相談の目的

- 相談の目的を確認した(意見/ドラフト修正/承認/情報提供 ほか)
- 事業部としての希望対応(社外回答/社内方針/承認)を確認した
- 「いつまでに」「誰に」「どのような形で」回答が必要かを確認した

4. 希望回答日・緊急度・重要度

- 希望回答日を確認した
- 緊急度を設定した(高/中/低)
- 重要度を設定した(高/中/低)
- 回答期限の目安を整理した(当日/2~3営業日/1週間/期限設定不要/追加資料待ち)

5. 添付資料

- 関連契約書を添付した
- 関連メール・チャット履歴を添付した
- 関連議事録・社内資料を添付した

相手方からの提示資料を添付した

過去類似相談の参考資料を添付した

6. 個人情報・秘密情報

- 個人情報の有無を確認した
- 営業秘密・未公表情報の有無を確認した
- 社外提出予定の有無を確認した
- AI入力可否・マスキング要否を確認した

7. 相談分類

- 相談類型を分類した(契約レビュー/契約解釈/個人情報/秘密保持/労務 ほか)
- 検索性タグを設定した
- 重要度・緊急度に応じた対応優先順位を整理した

8. 過去相談確認

- 関連する過去相談の有無を検索した
- 過去回答との整合性を確認した
- 前提事実の違いがないかを確認した

9. 法務回答記録

- 回答内容を文章で記録した
- 結論を一文で要約した
- 回答日を記録した
- 回答方法(メール/口頭/書面)を記録した

10. 判断理由・留保条件

- 判断理由を文章で記録した
- 適用条項・適用法令・社内規程を記録した
- 留保条件(前提が崩れたら結論が変わる事項)を記録した
- 再確認事項を記録した
- 事業部への依頼事項を記録した

11. 回答後ステータス更新

- ステータスを更新した(対応中/回答済/保留 ほか)
- 案件フォルダ・ファイルを整理した
- 過去相談検索性タグを追加した
- フォローアップ予定日を設定した(必要な場合)

属人化を防ぐためのワンポイント

結論だけを残しても、前提事実や添付資料が無ければ後から再利用しにくくなります。「結論は同じはず」と感じる相談でも、相手方、契約類型、金額規模、社外提出有無といった前提が変われば判断は変わります。受付の段階で前提事実と判断理由を残しておけば、退職・異動があっても法務ナレッジが組織に残ります。

免責

本チェックリストは、一般的な法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や契約上の助言を行うものではありません。実際の法務相談対応、契約レビュー、個人情報対応、労務・ハラスメント対応、紛争対応、社内承認にあたっては、相談内容、前提事実、関連資料、交渉経緯、適用法令、社内規程等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家に相談してください。