

---

# 無料テンプレート 活用順チェックシート

ひとり法務が5つの無料チェックリストを  
どの順番で整えるか

発行 Legal GPT / [legal-gpt.com](https://legal-gpt.com)  
対象 ひとり法務・少人数法務・総務・管理部門  
版数 2026年版

## 使い方

本シートは、5つの無料チェックリストを、どの順番で整えるかをStep形式で整理した、実行用チェックシートです。

各Stepには、次の4つを記載しています。

区分	内容
整える項目	各Stepで実際に整える具体的な項目
確認ポイント	整備が進んでいるか自己確認するための観点
完了の目安	そのStepを「完了」と判断する基準
次のStepへの条件	次に進むタイミングの基準

各Stepの完了に厳格な期間設定はありません。業務状況に応じて、無理のないペースで進めてください。

### Step 1

### 契約台帳を整える

#### 整える項目

##### 契約台帳の基本項目

契約名

相手方

契約締結日

契約終了日

自動更新の有無

解約通知期限

担当部署

ステータス

保管場所

#### 確認ポイント

## 自己確認の観点

過去5年の契約を網羅できているか

自動更新条項のある契約を別欄で識別できるか

解約通知期限のリマインド設定をしたか

### 完了の目安

全契約の80%以上が台帳に入っており、期限管理のリマインドが運用に乗っている。

### 次のStepへの条件

担当者以外でも、台帳を見れば契約の概要がわかる状態になっている。

## 整える項目

## 法務依頼前チェックリストの基本項目

依頼者

契約目的

取引背景

希望回答日

添付資料

法務に見てほしい点

## 確認ポイント

## 自己確認の観点

依頼フォーム（Excel・Google Form・社内ポータル）が定まっているか

依頼者が記入しやすい順番になっているか

不足情報の場合の差戻しルールがあるか

## 完了の目安

直近1か月の依頼の80%以上がフォーム経由で来ており、手戻りが減っている実感がある。

## 次のStepへの条件

法務依頼の受付・対応状況が、台帳ベースで可視化されている。

## 整える項目

## 法改正初動チェックリストの基本項目

法令名

施行日

対象部署

対応要否の仮判定

規程・契約書への影響

社内周知方法

## 確認ポイント

## 自己確認の観点

情報収集ルート（官報・省庁・業界団体）が決まっているか

対象部署への確認依頼メール文例があるか

規程・契約書への影響整理シートがあるか

## 完了の目安

直近の法改正1～2件について、初動チェックリストを通せた。

## 次のStepへの条件

法改正情報を見つけてから24～48時間以内に初動が開始できる状態。

### 整える項目

#### AI入力前チェックリストの基本項目

個人情報

営業秘密

未公表情報

契約金額

相手方名

マスキング要否

### 確認ポイント

#### 自己確認の観点

利用するAIサービスの規約を読んでいるか

入力可・マスキング後入力・中止の判断基準があるか

マスキング作業の担当者が決まっているか

#### 完了の目安

AI入力前チェックリストを、直近の利用案件で運用できた。

#### 次のStepへの条件

担当者以外でも、AI入力可否を一定基準で判断できる状態。

## 整える項目

## ハラスメント初動対応チェックリストの基本項目

相談受付窓口

受付時記録項目

相談者の希望確認

緊急性判定

二次被害防止策

エスカレーション基準

## 確認ポイント

## 自己確認の観点

受付窓口が社内で周知されているか

受付時の記録様式が固定されているか

エスカレーション先（管理職・人事・経営層）が明確か

必要に応じて社労士・弁護士に相談する基準があるか

## 完了の目安

相談受付フローを社内で運用できる状態になった。

## 次のStepへの条件

相談受付者が交代しても、初動の品質が維持できる状態。

## 次に整えるべきテンプレート一覧

5つのStepが完了した後、状況に応じて以下を整えていきます。すべてを順番に整える必要はなく、自社の課題が顕在化している領域から進めてください。

覚書・変更契約管理表

法改正確認依頼メール文例

契約レビュー前体裁チェックリスト

取適法・フリーランス・個人情報横断確認チェックリスト

AIレビュー準備シート

労働基準法改正社内影響確認シート

NDAレビュー10観点チェックリスト

営業秘密管理状況チェックリスト

請負契約運用チェックリスト

カスハラ対応記録チェックリスト

法務相談受付チェックリスト

法務AIプロンプト管理チェックリスト

法務回答メモチェックリスト

## ツール化を検討するタイミング

以下の状況が複数当てはまる場合、LegalOSシリーズやプロンプト集の検討を始めるタイミングです。

### ツール化シグナル（該当数チェック）

- 契約件数が月20件以上に増えてきた
- 法務相談がチャット・メール・口頭に散らばっている
- 過去の対応を探すのに時間がかかるようになった
- AI入力前のマスキング作業が増えてきた
- 担当者ごとの対応にばらつきが出始めた
- 上司・経営層から証跡や履歴の提示を求められるようになった

### 該当数による目安

該当数	判断の目安
0～2個	無料テンプレートでの運用を継続。まず型を完成させる段階。
3～4個	1領域でLegalOSシリーズまたはプロンプト集の検討を開始。
5個以上	複数領域でのツール化検討。優先度の高い領域から段階的に導入。

## 免責事項

本書は、一般的な法務・総務・管理部門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、契約レビュー、法令適用、労務対応、ハラスメント該当性、個人情報・営業秘密の取扱い、AIサービス利用可否の判断を行うものではありません。実際の契約管理、法務相談対応、法改正対応、AI利用、ハラスメント対応、社外共有、ツール導入判断にあたっては、契約書本文、関連資料、法令、ガイドライン、社内規程、業務実態、利用するサービスの規約等を確認し、必要に応じて弁護士、社会保険労務士、情報システム部門、個人情報保護担当その他専門家に相談してください。