

法改正初動チェックリスト

法改正情報を見つけた後にやることを、1枚で整理するためのチェックリストです。

1案件1枚で使用し、上から順に「自社該当性 → 影響範囲 → 対応要否 → 対応推進」を確認してください。

発行	Legal GPT https://legal-gpt.com/
シリーズ	無料テンプレートで整える 法務実務管理20講 第11話
関連テンプレート	法改正情報整理シート(Excel) / 対応要否判定メモ(Word) / 法改正対応管理表(Excel)

このチェックリストの使い方

1. 法改正情報を見つけた直後に、本チェックリストを1案件1枚で使用してください。
2. 「自社該当性 → 影響範囲 → 対応要否 → 対応推進」の順に上から確認してください。
3. チェックが付けにくい項目は、別途、対応要否判定メモ(Word)や法改正情報整理シート(Excel)に転記して整理してください。
4. 完了したチェックリストはPDFで保管し、対応履歴とともに保管することをおすすめします。

Section 01 案件基本情報

案件管理番号	
受領日	
記載者	
所属部署	

Section 02 法改正情報の基本確認

- 法令名・制度名を正式名称で記録した
- 公表元(官庁・委員会・自治体など)を確認した
- 公表日を記録した
- 改正内容の概要を1～3行でまとめた
- 情報源URL・出典を記録した

Section 03 施行日・経過措置の確認

- 施行日を確認した
- 段階的施行の有無を確認した
- 経過措置の有無と内容を確認した
- 既存契約・既存運用の遡及適用の有無を確認した
- 内部対応期限(施行日の○日前)を設定した

Section 04 自社影響の確認

- 自社事業・取引が対象に含まれるか確認した

- 対象業種・対象規模・対象取引類型を確認した
- 自社該当性を判断した(該当 / 非該当 / 要確認)
- 該当する場合の影響度合いを仮置きで評価した
- 対応区分を仮置きした(対応不要 / 要確認 / 要対応 / 重要対応 / 継続ウォッチ)

Section 05 対象部署の確認

- 影響する可能性のある部署を洗い出した(人事・総務・営業・経理・情報システム・事業部・購買・広報マーケ・コンプラ・経営層)
- 主担当部署を決めた
- 関連部署を決めた
- 各部署への確認依頼の要否を決めた

Section 06 規程改定の要否確認

- 影響する社内規程を特定した(就業規則・個人情報保護規程・反社規程・稟議規程・情報管理規程・ハラスメント規程・委託先管理規程など)
- 規程ごとの改定対象条項を仮置きした
- 規程改定の優先度を決めた
- 規程改定担当を決めた

Section 07 契約書雛形の見直し確認

- 影響する契約書雛形を特定した(業務委託・請負・NDA・個人情報関連・フリーランス・取引基本契約など)
- 雛形ごとの修正対象条項を仮置きした
- 過去契約の遡及対応の要否を確認した
- 雛形改訂の優先度を決めた

Section 08 社内フローの見直し確認

- 影響する社内フローを特定した(法務相談受付・契約レビュー依頼・反社チェック・個人情報取扱い・委託先管理・ハラスメント対応・AI利用申請など)
- 変更箇所を仮置きした
- システム改修との連動の要否を確認した
- フロー変更の影響範囲(対象部署・対象業務)を確認した

Section 09 社内周知・研修の要否確認

- 社内周知の必要性を判断した
- 周知対象範囲を決めた(全社 / 特定部署 / 管理職 など)
- 周知媒体を決めた(社内メール / FAQ / 研修 など)
- 研修・説明会の要否を判断した
- 周知・研修の実施スケジュールを仮置きした

Section 10 外部専門家確認の要否

- 法的解釈に争点があるか確認した
- 顧問弁護士・専門弁護士確認の要否を判断した
- 社労士・税理士など他の専門家確認の要否を判断した
- 確認依頼予定日と回答期限の目安を設定した

Section 11 対応期限・担当者の確認

- 対応期限を設定した(施行日の○日前)
- 担当部署を確定した
- 担当者(個人)を確定した
- 関係部署への共有方法を決めた
- 進捗確認の頻度を決めた

Section 12 対応完了の記録

- 規程改定の完了日を記録した
- 契約書雛形改訂の完了日を記録した
- 社内フロー変更の運用開始日を記録した
- 社内周知の実施日を記録した
- 研修・説明会の実施日を記録した
- システム改修のリリース日を記録した
- 対応完了日を記録した
- 対応の根拠資料を保管した

Section 13 判断理由・備考

判断理由

備考

次回確認日

免責事項

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法令適用の判断を行うものではありません。実際の法改正対応、規程改定、契約書雛形の見直し、社内周知、行政対応にあたっては、法令本文、政省令、告示、ガイドライン、行政資料、社内規程、事業内容等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家に相談してください。