
ひとり法務向け 5大チェックリストまとめ

ひとり法務・少人数法務が
最初に整えるべき5つの無料チェックリスト

発行 Legal GPT / 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

本書は、ひとり法務・少人数法務が、限られた時間と人員のなかで法務実務を整えていくための、5つの無料チェックリストを1冊にまとめた参考資料です。

以下の順番で使うことを想定しています。

Step 1	自社の現状を、5大チェックリストの全体像で把握する
Step 2	足りていない領域を特定する
Step 3	その領域のチェックリストから整え始める
Step 4	3か月ごとに進捗を見直し、次の領域に進む

すべてを一度に整える必要はありません。最初の1領域から、できる範囲で着手してください。

5大チェックリストの全体像

No.	チェックリスト	整える目的
1	契約台帳チェックリスト	契約管理の入口を整える
2	法務依頼前チェックリスト	法務依頼受付の入口を整える
3	法改正初動チェックリスト	法改正対応の初動を整える
4	AI入力前チェックリスト	AI利用前の情報管理を整える
5	ハラスメント初動対応チェックリスト	相談受付直後の初動を整える

No.1 契約台帳チェックリスト

整える目的

契約の所在と期限を可視化し、契約更新漏れを防ぐ。

最低限記録する項目

台帳に入れる基本項目

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（終了日の何日前か）

担当部署

ステータス（締結済 / 更新済 / 解約予定 / 終了）

保管場所（フォルダ・キャビネット番号）

運用ルール例

リマインド・期限管理

契約終了日の90日前にリマインド

契約終了日の60日前に事業部に継続要否確認

契約終了日の30日前までに更新・解約判断確定

No.2 法務依頼前チェックリスト

整える目的

法務依頼時の情報不足をなくし、レビューの手戻りを減らす。

依頼者が記入する項目

依頼受付時の必須情報

依頼者（氏名・部署）

契約目的

取引背景（経緯・前提）

想定取引額・期間

相手方との交渉状況

希望回答日

添付資料（契約書本文・提案資料・先方修正案）

法務に見てほしい点

自社のリスク許容範囲

法務側の受付確認

受付時のチェック

不足情報がないか

緊急度の確認

過去類似案件の有無

No.3 法改正初動チェックリスト

整える目的

法改正情報を発見した直後に、社内対応につなげる。

記録する項目

法改正情報の整理項目

法令名・改正概要

公布日

施行日

経過措置の有無

対象部署

対応要否の仮判定

規程への影響

既存契約書への影響

社内周知方法

対応期限

部署確認の段取り

社内対応の流れ

対象部署への確認依頼メール送付

必要に応じて打合せ設定

対応方針の確定

社内周知文の準備

No.4 AI入力前チェックリスト

整える目的

個人情報・営業秘密・未公表情報のAIへの不用意な入力を防ぐ。

入力前に確認する項目

入力対象資料に含まれていないか確認

- 個人情報（氏名・連絡先・属性情報）
- 営業秘密に該当する情報
- 未公表情報（M&A;・新商品・人事情報）
- 契約金額・取引額
- 相手方名・取引先名
- 個別案件特定情報

判断と利用前確認

入力可否の3択判断

- そのまま入力してよい
- マスキングのうえ入力する
- 入力を中止する

利用前確認

- 利用するAIサービスの規約
- 学習利用の有無
- ログ保存ポリシー

No.5 ハラスメント初動対応チェックリスト

整える目的

相談受付直後の初動ミスを防ぐ。

相談受付時に記録する項目

受付時記録項目

相談日時・場所

相談者の希望（事実確認 / 調査 / 注意喚起 / 匿名希望）

相談内容の概要（具体的事実）

緊急性（身体的危険・継続中の被害の有無）

二次被害の発生リスク

証拠の有無（メール・チャット・録音・第三者証言）

避けるべき言動

初動でやらないこと

「気のせいでは」「相手にも事情がある」などの予断

相手方への先走った確認

相談者本人の同意なき関係者への共有

次に進む対応

エスカレーション

証拠保全の依頼

エスカレーション（管理職・人事・経営層）

社内規程に沿った調査開始判断

必要に応じて社労士・弁護士相談

どの順番で使うか

Step	整える領域	理由
Step 1	契約台帳を整える	日常的な漏れ防止に直結し、効果が見えやすい
Step 2	法務依頼の入口を整える	依頼内容の不足が解消されると手戻りが減る
Step 3	法改正対応の初動を整える	情報を見つけた後の動きが対応の質を左右する
Step 4	AI入力前の情報管理を整える	今後の利用拡大に備える基礎整備
Step 5	ハラスメント初動対応を整える	初動ミスの影響が大きく、型を持つ意義が高い

最初に契約台帳から整える理由は、契約管理が日常的な漏れ防止に直結し、効果が見えやすいためです。続いて、法務依頼の入口を整えることで手戻りを減らし、法改正・AI・ハラスメントへと整備範囲を広げていきます。

次に整えるべきテンプレート

5大チェックリストを整えた後は、状況に応じて以下の領域に進むことをおすすめします。

次に整えるテンプレート候補

覚書・変更契約管理表（第3話）

契約書体裁チェックリスト（第5話）

法務相談受付チェックリスト（第9話）

法務回答メモチェックリスト（第10話）

取適法・フリーランス・個人情報横断確認チェックリスト（第13話）

営業秘密管理チェックリスト（第16話）

カスハラ対応記録チェックリスト（第18話）

法務AIプロンプト管理チェックリスト（第19話）

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。