



相談シート
(企業からの相談用)

作成日 20 年 月 日

記入者名 _____

※印は必ずご記入下さいませ。

来所可能日：第1 希望20 年 月 日 () 時～ 時

第2 希望20 年 月 日 () 時～ 時

(通常法律相談はご連絡をいただいてから2週間先を予定させていただいております)

1 会社情報

・企業名(※) _____

・代表者名(※) _____

・相談する本店・支店・部署(※) _____ 店/部

・上記の住所(※) 〒 _____

・上記の電話番号(※) _____ FAX番号 _____

・会社全体の従業員数

1人～10人

10人～100人

100人～1000人

1000人～10000人

10000人～

・業種 _____

2 相談者(相談に来る方)(※)

	氏名	フリガナ	役職	電話番号	電子メール
1					
2					
3					
4					

(相談者が複数の場合 窓口となる方の氏名 _____)

3 相手方情報

・企業名ないし氏名(※) _____

・代表者名 _____

・住所 〒 _____

・業種 _____

・相手方代理人氏名 _____

【以下、事務所記入欄】

相談区分

契約書作成・チェック 企業間の契約関係

新規ビジネス 経済法(知的財産・景表法・独禁法)

就業規則, 定款, 規約等 労働事件

役員責任 建築関係 不動産関係 売掛金回収

その他 ()

相談内容の記載における留意点

相談内容を記入するときに、以下の点に留意すると、正確に相談内容が伝わりやすくなりますので、ご協力いただきたいと思います。もっとも、記入方法にこだわりすぎて、伝えたいことが伝えられないのは本末転倒ですので、難しく考えすぎなくても大丈夫です。

第1 交渉事件・訴訟事件の場合

1 事実と評価の区別

客観的な事実と主観的な評価をできる限り、分けて記入すると、わかりやすくなります。

2 時点の特定等

(1) 相手方と交渉するような事件については、①いつ、②誰が、③どのように、④何をしたのかという点を意識して記入ください。

このうち、いつしたのか(①)という点が特に重要なので、できる限り、時期を特定して記入してください。

(2) 出来事を記入する場合、できる限り、時系列に並べてください。

3 貴社の要望

法律上成り立つかどうかと関係なく、最終的に何をしてほしいのかという、生の要望を具体的に記載してください。

4 当事者の特定

相手方の会社以外で、本件相談に登場する会社の社名や、登場人物の名前は、できる限り、正式名称、フルネームを記入してもらいたと思います(ただし、●●株式会社(以下「A社」)などと途中から略してもらっても構いません。

第2 契約書の作成・チェックの場合

以下の事項がわかるようであれば、その点についても、記入してください。

- ① 貴社と相手方企業との間のこれまでの取引関係
- ② 契約交渉にいたる経緯
- ③ 今回の契約を締結するにあたっての貴社と相手方企業のパワーバランス
- ④ 契約をするにあたって懸念される事項
- ⑤ 譲れない事項
- ⑥ 貴社と相手方企業のいずれが契約書をファーストドラフト(最初の契約書の草稿)をするのか

記載例

- 1 2019年8月1日 当社の営業部長Aが、(株)××企画(×社)のBと知り合いになった。
- 2 同年10月5日 Bが、当社の〇〇工場を見学した後、当社の〇〇営業所にて〇〇〇〇との話をした。
- 3 同年10月10日 当社は、H社との間で、当社の〇〇営業所において、販売機本契約書を取り交わした(添付資料参照)。その際、A、Bのほかに、当社の代表取締役C、H社の代表取締役Dも同席した。

.....

2019.10 ver.