

法務担当者の基礎知識 //

第
01
回

契約書の作成と チェック



鳥飼総合法律事務所 弁護士 島村 謙／塚越幹夫

エバラ食品工業株式会社 コーポレート本部 法務室長 高橋圭祐

はじめに

本連載では、これから法務部門を立ち上げる会社の担当者、すでに法務部門のある会社で法務に配属された新人の方、または、法務部門のない会社で法務を担当する、いわゆる一人法務部の方、さらに、顧客企業の内部で、法務がどのように機能しているのかに関心のある会計士・税理士の先生方を対象に、法務担当者が担うべき各種業務の重要ポイントを概説します。

法務部門の経営における重要性が、認識されるようになってきたという報道を目にします。

しかし、多くの会社、とくに中堅、中小の会社では、法務の重要性が経営層に認識され、経営に活かされているという例は、それほど多くはありません。

この状況を変えるには、法務部門の側も変わ

らなければなりません。法知識を蓄えることはもちろん、ビジネス全体を理解し、生じ得る法的な経営課題に未然に対処できる人材となれば、自然と各事業部門から一目をおかれるようになります。必然的に、会社における法務部門のステータスも向上するはずです。

本稿は、以上のような認識を共有する法務マンと弁護士が、知識と経験を出し合って執筆します。

なお、読者である法務担当者は、法学部出身者ではないことを前提とします。実際、法務部門に配属される担当者の多くは、非法学部出身者の方が多いのが実情だからです。

初回にあたる本稿では、契約書の作成や契約書チェックと呼ばれる業務を取り上げます。

第1 契約の締結と法務部門の位置付け

まず、会社が契約を締結する際の流れと、法務部門の位置付けについて検討しましょう。

業種や会社の規模などにより様々ではありま

すが、ある程度大きな会社になると、概ね以下のような整理がされていると思われます。

最新号を含む見本誌を無料で進呈しております。下記よりご請求下さい

見本誌請求ページへ