



契約書の意義と役割

契約書は自社とあなたを守る最後の砦

弁護士法人 京都総合法律事務所

弁護士 野崎隆史

このレポートを最大限吸収するための準備運動

- 契約書には何が記載されているか理解していますか？
- 契約書を作成するまでの経過を意識したことはありますか？
- 何のために契約書を作成するのでしょうか？

本日のテーマ

1. 契約とは何か
2. 何のために契約書を作成するのか
3. どのような契約書を作成すれば良いのか
4. どのように作成すれば良いのか
5. いつから契約書作成を開始すれば良いのか
6. ここまでの整理に代えて
7. 契約書のチェックポイント
8. 本日の復習

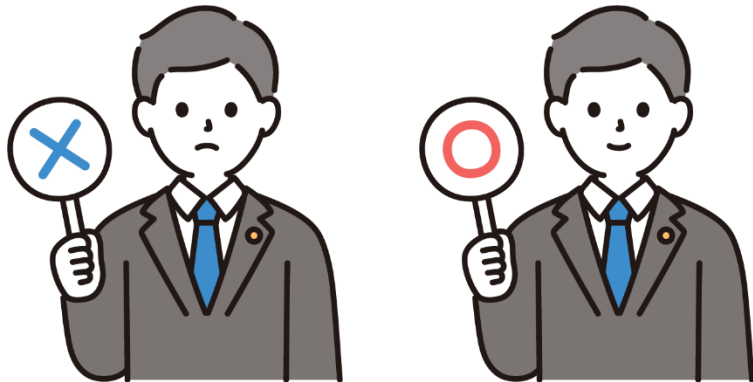
1. 契約とは何か

Q. そもそも契約とは？

A. 権利と義務を発生させる約束

Q. どんな内容でも良い？

A. 何人も、法令に特別の定めがある場合を除き、**契約をするかどうかを自由に決定**することができる。（民法521条1項）



契約の当事者は、法令の制限内において、**契約の内容を自由に決定**することができる。（民法521条2項）

1. 契約とは何か

Q. 契約はどのように成立する？



A. 契約は、契約の内容を示してその締結を申し入れる意思表示に対して相手方が**承諾**をしたときに成立する。（民法522条1項）

Q. 口約束は無効？

A. 契約の成立には、法令に特別の定めがある場合を除き、書面の作成その他の方式を具備することを**要しない**。（民法522条2項）

2. 何のために契約書を作成するのか

Q. 何のために契約書を作成する？

A. 契約の内容を明確にするため。



契約の内容とは... **6W1H+D**

- | | |
|---------|----------------|
| Why | 何のために |
| Who | 誰が |
| Whom | 誰に対し |
| What | どのような権利(義務)が生じ |
| When | それをいつ |
| Where | どこで |
| How | どのように履行するか |
| Default | 不履行の場合はどうなるか |

2. 何のために契約書を作成するのか

Q. 契約の内容が不明確だとどうなる？



A. 法律、ガイドライン、判例・裁判例、取引慣行、信託、パワーバランス等に基づいて解決を試み、解決しない場合、裁判に至る。

Q. 法律、ガイドライン、判例・裁判例、取引慣行が、自社の利益とバッティングする場合はどうなる？

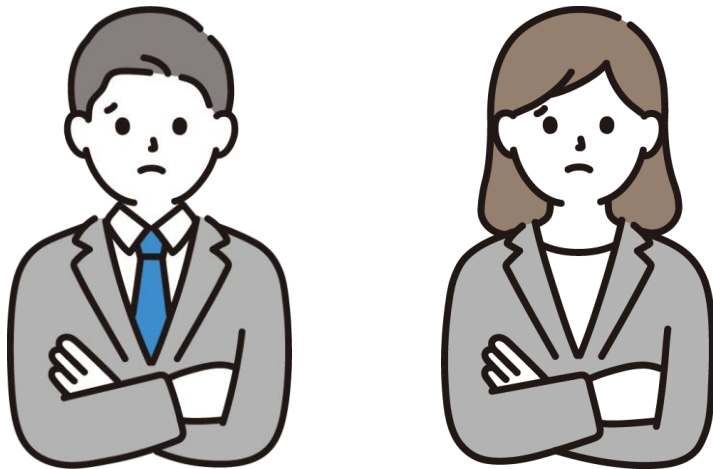
A. 契約前なら... 民法521条1項、2項

契約後は... **自社に不利益な結果**が発生しないことを**祈る**しかない。

2. 何のために契約書を作成するのか

Q. 信頼で解決すれば良いのでは？

A. 結果を予測できず、持続可能でない。



取引の相手を信頼することは大切。しかし、信頼は相手方を拘束するものではない。相手方の**任意・善意**に期待している状態に過ぎず、どのような結果になるかわからない。

出たところ勝負の属人的な解決方法に、会社と自分の命運を委ねることは、**経済活動**として持続可能ではない。

2. 何のために契約書を作成するのか

Q. 会社間のパワーバランスは、現場レベルでどうすることもできないのでは？



A. 法律と合意の優劣

契約自由の原則、つまり、原則として**法律より合意内容が優先**する。

社内を説得する方が楽かもしれない。しかし、歪な契約を積み重ねることは本当に自社の利益になるのか。将来にツケを残す契約は持続可能か。

私達の会社を守るのは私達一人一人

3. どのような契約書を作成すれば良いのか

Q. 契約書が重要だということは良くわかった。では、どのような契約書を作成すれば良い？

徹底的に意識すべき6W1H+D

Why	何のために
Who	誰が
Whom	誰に対し
What	どのような権利(義務)が生じ
When	それをいつ
Where	どこで
How	どのように履行するか
Default	不履行の場合はどうなるか

A. 契約書は、単に取引があることを確認するためだけのものではない。

契約書の真の目的

- ☑ 権利義務の可視化
→ 権利の保全、責任の限定
- ☑ トラブル解決の指針の明示
→ リスクの予測、対応策の検討
- ☑ 合意内容の証拠

4. どのように作成すれば良いのか

Q. 契約書の真の目的も理解した。
では、どのように作成すれば良い？



A. 契約書作成・チェックの鉄則

- ☑ ドラフトは当方で準備せよ！
- ☑ 「とりあえず」を活用せよ！
- ☑ 抽象的な条項を具体化せよ！
- ☑ リスクを徹底的に排除せよ！

4. どのように作成すれば良いのか

Q. なぜドラフトは当方で準備しなければならない？



A. ビハインドから始まる試合の難しさ
具体的には...

- ⚠ 土俵を再設定する労力
- ⚠ 心理的障壁 (Door in the face)
- ⚠ リスク・トラップが見極められない
- ⚠ 修正の方向性がわからない

主導権を握れ！

4. どのように作成すれば良いのか

Q. ドラフトはどのように準備すれば良い？



A. ドラフト作成のホップ・ステップ・ジャンプ

ホップ 自社のひな形の内容を理解する。

ひな形には自社のナレッジが集積されている(はず)

ステップ ひな形と合意内容とのズレを把握し、分析する。

ひな形は万能ではない。合意内容も無欠ではない。

ジャンプ ズレを正しく修正する。

ひな形は必ず正しく修正する。

4. どのように作成すれば良いのか

Q. 「とりあえず」を活用するとはどういうこと？



A. 法律制定の場面で、素案から一度も修正されないまま可決されることは稀ではない。

社内のプロジェクトの企画でも、無風のまま当初の案が採用されたり、まわりまわって当初の案に戻ったりすることは無いですか？

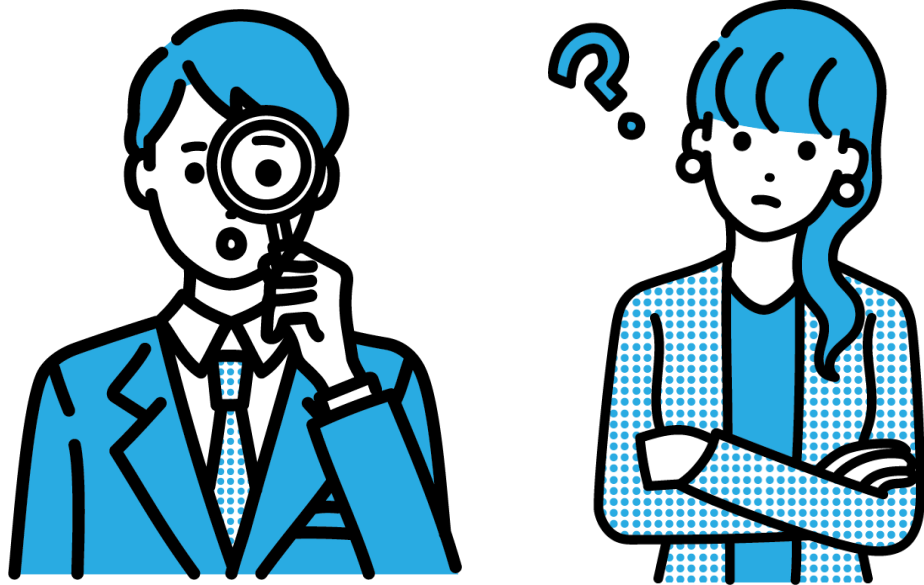
日常生活でも、「とりあえずこうしておこう」がそのまま本決まりになることは無いですか？

「とりあえず」の魔力を有効活用する。

4. どのように作成すれば良いのか

Q. 条項はどこまで具体化すれば良い？

A. 6W1H+Dを徹底的に意識する。

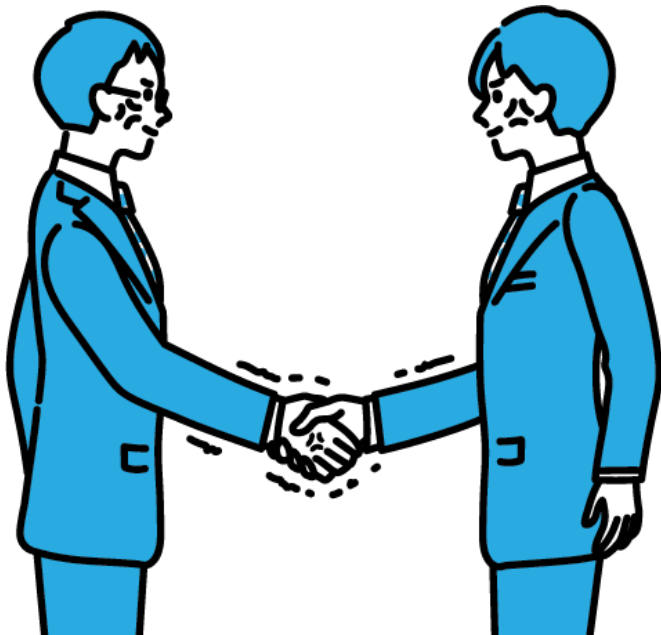


徹底的に意識すべき6W1H+D

Why	何のために
Who	誰が
Whom	誰に対し
What	どのような権利(義務)が生じ
When	それをいつ
Where	どこで
How	どのように履行するか
Default	不履行の場合はどうなるか

4. どのように作成すれば良いのか

Q. 具体化しきれない条項にはどのように備えれば良い？



A. 契約締結交渉で備える。

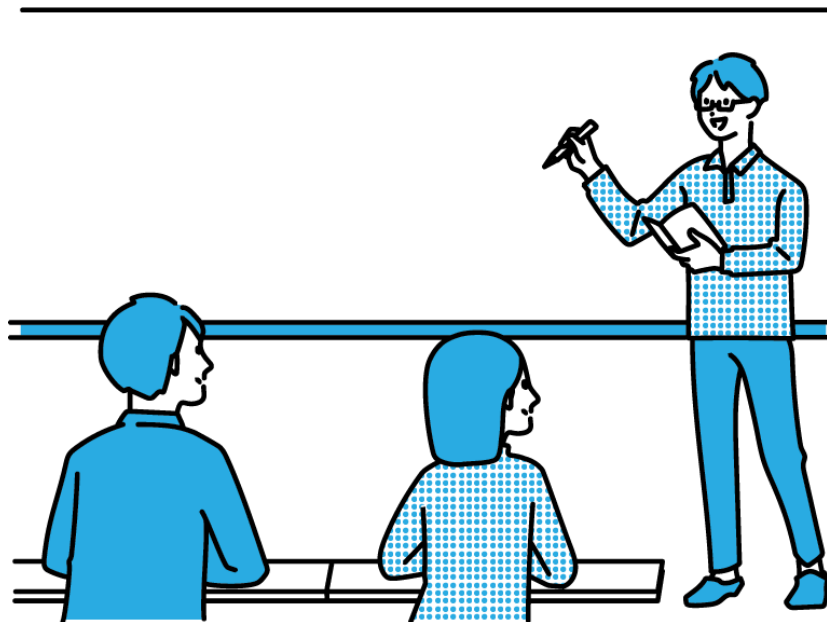
適用される条項に疑義が生じた場合、裁判では、契約締結交渉の内容や状況から**当事者の合理的な意思**を推認する。

そのため、交渉の状況をできる限り**証拠化**することが有用。逐一証拠化する必要は無く、証拠化すべきでないものもあるが、核となる部分は必ず証拠化する。

契約書と同じくらい交渉が重要

4. どのように作成すれば良いのか

Q. どのようにすればリスクを排除できる？

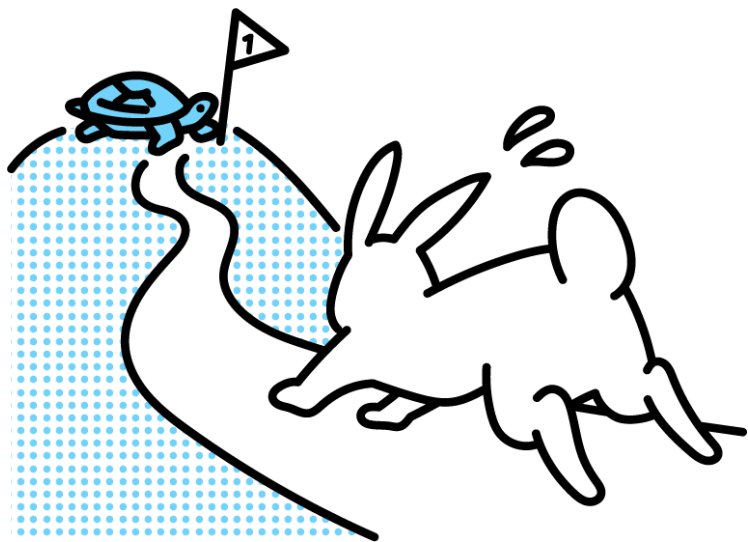


A. リスク排除の2ステップ

- ① 契約がこじれた場合に、どのような屁理屈を述べれば責任を転嫁できるかを**相手方に成り切って**ブレストする。
- ② それらの屁理屈全てを**契約書だけで解決できるか**、二義を許さない(自社に不利な解釈をする余地がない)条項となっているかを**相手方に成り切って**検証する。

5. いつから契約書作成を開始すれば良いのか

Q. 合意内容を書面に落とし込む作業が契約書作成では？合意内容が固まってから開始するのでは？



A. ここまでにお伝えしたことのうち、特に重要な3つ

契約書の真の目的

契約書作成の鉄則

徹底的に意識すべき6W1H+D

を、契約締結交渉の初期段階から意識し、契約書作成を開始する。それにより、交渉の指針が明確になり、リスクの解像度も高まる。

6. ここまでの整理に代えて

契約書作成は、**ルールを創造するというクリエイティブで楽しい作業**。条項一つ一つが自社の未来を創っていく。

契約書は、自社のアイデアを商品・サービスとして開発し、営業活動によって顧客に価値を認めてもらった成果が詰まった**自社の血と汗と涙の結晶**。

その契約書をおざなりなものとすることは、自社ひいては自分自身に対する裏切り・過小評価と同じ。

契約締結交渉や契約書作成作業は時としてハード。屈しそうになったら、契約書の背後にいる自社の仲間と自分の顔を思い浮かべてほしい。

契約書は、自社とあなたを守る最後の砦

7. 契約書のチェックポイント <秘密保持契約書>

提供サイド

情報漏洩を可能な限り防止したい。

秘密保持の対象となる情報の範囲を広く、取扱方法を厳しくしたい。

賠償の範囲を広くしたい。

Why

How

Default

受領サイド

管理コストを可能な限り小さくしたい。

秘密保持の対象となる情報の範囲を狭く、取扱方法を緩くしたい。

賠償の範囲を狭くしたい。

7. 契約書のチェックポイント <秘密保持契約書>

秘密情報の定義と範囲

提供サイド(甲)

本契約における秘密情報とは、情報提供・取得の手段にかかわらず、甲の技術上又は営業上の情報、本契約の存在及び内容その他甲に関する一切の情報をいう。

▶ 乙のチェックポイント

秘密情報となる情報の範囲はこれで良い？

受領サイド(乙)

本契約における秘密情報とは、甲又は乙から相手方に対し、書面又は電磁的方法によって直接に提供又は開示され、かつ、秘密である旨を書面又は電磁的方法によって明示された情報をいう。

▶ 甲のチェックポイント

開示手段や明示の有無で秘密情報とならない情報が生じるがそれで良い？

7. 契約書のチェックポイント <秘密保持契約書>

第三者提供・委託の可否

提供サイド(甲)

乙は、甲の書面による事前の承諾が無い限り、秘密情報を第三者に提供又はその取扱いを第三者に委託してはならない。

▶ 乙のチェックポイント

業務遂行上当然に想定される提供・委託も書面による事前の承諾を要することになるがそれで良い？

受領サイド(乙)

乙は、本件契約の目的のために必要な範囲において秘密情報を提供又はその取扱いを委託することができる。

▶ 甲のチェックポイント

提供・委託される範囲はこれで良い？

提供先・委託先が漏洩するおそれがないことをどうやって担保する？

7. 契約書のチェックポイント <秘密保持契約書>

秘密保持義務の内容

提供サイド(甲)

情報を受領した当事者は、相手方の秘密情報を他の情報と分離して取扱い、秘密情報の取扱権限者を予め相手方に書面又は電磁的方法により通知するとともに、当該者以外の者が秘密情報を取り扱わないことを誓約する。

▶ 乙のチェックポイント

過大な負担となっていない？

受領サイド(乙)

甲及び乙は、相手方に提供され、又は開示された秘密情報について、本取引の目的以外には使用しないものとする。

▶ 甲のチェックポイント

秘密保持義務の内容はこれで具体的なものといえる？

「ものとする」条項で良い？

7. 契約書のチェックポイント <業務委託契約書>

委託者

委託する業務が自社の目的に適ったものとしたい。追加費用はできる限り発生しないようにしたい。

請負契約に寄せていきたい。

賠償の範囲を広くしたい。

Why

How

Default

受託者

受託する業務を自社に対応可能なものとしたい。追加変更については工数に見合った費用を請求したい。

委任契約・準委任契約に寄せていきたい。

賠償の範囲を狭くしたい。

7. 契約書のチェックポイント <業務委託契約書>

業務の実施方法

委託者(甲)

乙は、甲の指示に基づいて本件業務を実施する。

▶ 乙のチェックポイント

甲の指示は口頭でも良い？

指示の内容が不明確又は過大な負担となる場合はどうする？

受託者(乙)

前項の指示は書面又は電磁的方法により行う。当該指示に対し、乙が追加の指示又は資料の提出を求めた場合において、乙の指定する日までに甲が追加の指示又は資料の提出をしない場合、乙は自己の裁量により本件業務を遂行でき、乙の遂行結果を甲の指示内容とみなす。

▶ 甲のチェックポイント

甲の対応が遅れた場合、乙のやりたい放題になるがそれで良い？

7. 契約書のチェックポイント <業務委託契約書>

実施期間を延長する場合の 追加報酬

委託者(甲)

甲の責に帰すことの出来ない事由によって本契約の実施期間を延長する場合、その延長期間に対応する報酬は発生しない。

▶ 乙のチェックポイント

不可抗力の場合もこれで良い？

受託者(乙)

乙の責に帰すことの出来ない事由によって本契約の実施期間を延長する場合、その延長期間に対応する報酬は発生しない。

▶ 甲のチェックポイント

不可抗力の場合もこれで良い？

7. 契約書のチェックポイント <業務委託契約書>

再委託

委託者(甲)

乙は、予め甲の書面による承諾を得なければ、本件業務の一部を第三者に委託することができない。

▶ 乙のチェックポイント

いちいち甲の書面による承諾を得る必要があると業務遂行が遅れるのでは？

受託者(乙)

乙は、自己の責任と負担で本件業務の全部又は一部を第三者に委託することができる。

▶ 甲のチェックポイント

再委託先の氏素性が不明で良い？
秘密情報の漏洩リスクに対応できる？
全部丸投げもOK？

7. 契約書のチェックポイント <取引基本契約書>

売主

出荷した商品を継続的に安定的に購入される地位を確立したい。

個別契約の成立、納品、返品等を売主がコントロールしたい。

賠償の範囲を狭くしたい。

Why

How

Default

買主

期待した商品を継続的に安定供給される地位を確立したい。

個別契約の成立、納品、返品等を買主がコントロールしたい。

賠償の範囲を広くしたい。

7. 契約書のチェックポイント <取引基本契約書>

個別契約の成立時期

売主(甲)

個別契約は、甲が発送又は発信した注文請書が乙に到達したときに成立する。

▶ 乙のチェックポイント

注文請書が届かなければ個別契約は成立しないがそれで良い？

買主(乙)

個別契約は、甲が、乙による注文書を受領した日から甲の5営業日以内に、乙に対し、注文を受けられない旨の連絡をしなかった場合、当該営業日が経過する日に成立する。

▶ 甲のチェックポイント

何らかの理由により連絡がつかないこともあり得るのでは？

7. 契約書のチェックポイント <取引基本契約書>

納品・検収の取扱い

売主(甲)

本件商品の引渡日は、乙が当該商品を受領した日とする。

▶ 乙のチェックポイント

期待した商品で無い場合は引渡完了に
したくないのでは？

買主(乙)

本件商品の引渡しは、乙による検収に
合格した時点とする。

▶ 甲のチェックポイント

乙の検収に時間が遅れて商品の品質が
落ちた場合にまで責任は取れないので
は？

7. 契約書のチェックポイント <取引基本契約書>

契約の更新

売主(甲)

本契約の有効期間は、〇年〇月〇日より1年間とする。ただし、甲乙協議のうえで本契約を継続することができるものとする。

▶ 乙のチェックポイント

協議が調わないと契約が終了することになるがそれで良い？

買主(乙)

ただし、期間満了の日の3か月前までに甲乙のいずれからも書面による通知が無いときは、本契約と同一条件にて更に1年間継続されるものとし、以後も同様とする。

▶ 甲のチェックポイント

通知期間は十分？
同一条件の更新で良い？

7. 契約書のチェックポイント <取引基本契約書>

損害賠償

売主(甲)

甲又は乙は、相手方の責に帰すべき事由によって現実かつ直接に生じた通常の損害(予見すべき事情によって生じた損害や逸失利益を除く。)を賠償するものとする。

▶ 乙のチェックポイント

損害賠償の範囲は狭すぎない？

買主(乙)

甲又は乙は、相手方の責めに帰すべき事由によって生じた全ての損害(予見すべき事情によって生じた損害、間接損害、逸失利益、人件費及び合理的な弁護士費用を含み、これらに限られない。)を賠償しなければならない。

▶ 甲のチェックポイント

損害賠償の範囲は広すぎない？

8. 復習

Q. 契約書の真の目的とは？

Q. 契約書作成の鉄則とは？

Q. 徹底的に意識すべき6W1H+Dとは？

Q. 契約書のチェックポイントで何をどのように守る？

契約を安全・有利に進める契約書作成のために 弁護士をご活用ください

契約書を制する者が、ビジネスを制します。体裁を整えるだけでは不十分です。私たちは、皆様の業務の実情と照らし合わせてスムーズに機能するかどうかまでチェックし、チェックした弁護士がアフターフォローを担当します。



契約書チェックの不備によって起こりうる問題

- ① 不利な契約条項を見落としてしまう。
→ リーガルチェックさえしておけば回避できたはずのリスクです。
- ② 業務の実態に合わない条項が適用されてしまう。
→ 業務の実態にあわない条項が適用されてしまうと、業務に支障が生じてしまいます。
- ③ 法的に問題がある契約に関与してしまう。
→ 違法な契約に関与すると、法的・社会的な制裁を受けるリスクがあります。

契約書チェックを当事務所に依頼するメリット

- ✓ 有利不利はもちろん業務の実情にあった契約書を作成できます。
- ✓ トラブルに対応する弁護士の立場から、解決を見据えたアドバイスが受けられます。
- ✓ 検討すべき法律を網羅的にチェックし、最新の法改正にも対応できます。
- ✓ 契約書チェックを担当した弁護士に直接質問をしたり、裁判を委任したりすることができ、充実したアフターフォローを受けられます。

京都総合法律事務所の特長

当事務所には、訴訟、労働法務、契約書作成、契約交渉、不動産、株主総会・取締役会対応、知的財産、事業再生・整理、M&A等を得意分野とする弁護士が所属しており、企業法務全般のサポートが可能です。

たとえば、労働法務であれば、労働相談、交渉、労働審判・訴訟等の代理、就業規則・各種規定の整備・改正、労使間交渉の助言・立会、ハラスメント等の社内研修等をサポートしています。

“契約を安全・有利に進める”契約書サポートプランのご案内

＜料金表＞

プラン名	内容	金額	対応件数	定額制追加費用	納品までの時間
ライト	契約書をチェックし、リスクを判定	スポット1万5000円	1通	-	2営業日以内 (初日不算入) 例： 月曜受付→水曜までに 金曜受付→火曜までに
		月額3万円	3通/月	1万円/通	
		月額5万円	6通/月		
		月額10万円	15通/月		
スタンダード	契約書をチェックし、事業の実態に合わせた修正の方向性をコメントするプラン	スポット3万円	1通	-	3営業日以内 (初日不算入) 例： 月曜受付→木曜までに 金曜受付→水曜までに
		月額4万円	2通/月	2万円/通	
		月額7万円	4通/月		
		月額10万円	7通/月		
プラス	契約書のチェックだけでなく、具体的な修正条項案まで提示する安心のプラン	スポット6万円	1通	-	3営業日以内 (初日不算入) 例： 月曜受付→木曜までに 金曜受付→水曜までに
		月額5万円	1通/月	5万円/通	
		月額7万円	2通/月		
		月額10万円	4通/月		

※ 専門的・先端的分野又は5ページ以上の契約書については別途お見積りさせていただきます。

契約を安全・

契約書を制する者が、
私たちは、皆様の業務
チェックし、チェックした弁

契約書チェ

- ① 不利な契約条項を
→ リーガルチェックさ
- ② 業務の実態に合わ
→ 業務の実態にあ
- ③ 法的に問題がある
→ 違法な契約に関

依頼するメリット

を作成できます。
!据えたアドバイスが受けら

改正にも対応できます。
たり、裁判を委任したりす
ます。

の特長

契約交渉、不動産、株主総
M&A等を得意分野とする
可能です。
労働審判・訴訟等の代理、
助言・立会、ハラスメント等

企業・経営者様のための
 組織防衛、労務、契約、知財、事業承継、資金調達
 リーガルサポートプランのご案内

ーコンセプトー

経営者が経営に専念できる環境を整備する「リーガルサポートプラン」

会社経営において、不測の事態や法的課題は避けられないものであり、経営者を悩ませる大きな火種であると考えております。当事務所は、そうした経営者のお悩みに寄り添い、解決することで、本来享受できるはずであった利益の回復や、経営者自身のストレス軽減のお手伝いをしたいと考えております。

会社間の取引や、従業員とのトラブルをめぐる法的な問題は複雑化しており、度重なる法改正によって以前までは正しかった対応方法が、今では違法な対応となるケースも存在します。こうした移り変わりの激しい課題に対して、顧問契約を締結していただくことで、必要なタイミングに必要な情報をお届けし、法的なトラブルを未然に回避するとともに、トラブルに発展してしまったケースでも、迅速に正しい対応を取ることが可能となります。

なお、スポットでお引き受けするとともに可能ですが、今後新たに法的なトラブルに発展してしまった場合、損害賠償金等の金銭的な不利益のみならず、会社の名誉や評判も落としかねません。また、こうしたことに頭を悩ませ、本業に全力を注ぐことができないこともあるかと思えます。そのため、リーガルサポートプランは毎月費用を頂戴する形の契約になりますが、企業が持続的な発展を遂げるうえでは必要不可欠なサービスだと認識しております。したがって、当事務所ではリーガルサポートプランを活用いただき、顕在化している一つの問題だけでなく、会社経営にまつわる全ての問題解決に寄与したいと考えております。

ー弁護士がサポートできる範囲ー

会社経営における法的な課題の多くを弁護士が解決します

弁護士に相談、依頼いただくタイミングは決して、訴訟や紛争になってからだけではありません。紛争を未然に防止し、または企業の価値向上においても活用いただける場面は数多くあります。会社経営における課題解決ないしは成長させていくうえでの弁護士活用をご検討ください。

分野	項目	分野	項目
企業法務一般 組織防衛	・日常の法律相談 ・契約書作成、チェック ・株主総会、取締役会対応 ・クレーム対応、講師中傷対応	知的財産等	・著作権、特許権、商標、実用新案 ・不正競争 ・フランチャイズ契約
人事・労務	・就業規則、資金規定 ・労働審判対応 ・残業代請求対応 ・解雇、問題社員対応 ・団体交渉、ユニオン対応	訴訟・紛争	・民事訴訟、会社関係訴訟 ・建物明渡請求 ・知財紛争 ・税務紛争
各種契約・法規制	・役務提供、売買、請負、賃貸 ・独禁法、下請法 ・広告規制（票表法、薬機法）	M&A・組織再編	・デューデリジェンス ・契約交渉 ・少数株式の売却交渉 ・株主間紛争 ・相続、事業承継、事業譲渡
債権回収	・債権管理 ・売掛金、請負代金の回収 ・内容証明郵便発行 ・各種損害賠償請求	資金調達・投資	・新株予約権の発行 ・IPO準備 ・融資支援 ・ESG投資、SDGs

ーリーガルサポートプランー

月額ご利用料金（税別）		ライトプラン	スタンダードプラン	プレミアムプラン
		5万円	10万円	15万円
1	ホームページ等への弁護士表示	○	○	○
2	原則24時間以内の応答 （事務所休業日を除く）	○	○	○
3	相談予約の優先対応	○	○	○
4	ワンストップサービス	○	○	○
5	事務所での相談	○（月4時間程度）*2	○（無制限）	○（無制限）
6	電話相談	○（月2時間程度）*2	○（無制限）	○（無制限）
7	メール相談	○（月2案件程度）*2	○（無制限）	○（無制限）
8	チャット相談	○（月4案件程度）*2	○（無制限）	○（無制限）
9	時間外電話相談 *1	×	○（月4回程度）	○（無制限）
10	出張相談	×	○（月1回程度）	○（月2回程度）
11	契約書や社内規定の リーガルチェック	×	○（高難度等は除く）*3	○（無制限）
12	EAP （従業員支援プログラム）	×	○	○
13	社内研修講師	×	○（年1回程度）	○（年3回程度）
14	社内会議への参加	×	×	○（月1回程度）
15	個別事件の弁護士費用割引	5%OFF	10%OFF	15%OFF

*1 時間外とは、平日9：00～17：30以外の時間及び土日祝です。
 *2 事務所での相談、電話相談、メール相談、チャット相談を合計して月4時間程度を上限とします。
 *3 高難度等とは、専門的・先端的分野又は5ページ以上の内容を目安とします。
 *4 上記は標準的なプランの内容を示しており、実情に応じてカスタマイズいたします。

個性豊かなスペシャリスト集団として一層の進化をめざしてまいります。

私たちは常に時代の流れをキャッチし
新しい情報の収集や分析を通じて
お客様のさまざまな問題を解決するなかで
経験と実績を積み重ねてまいりました。
個性豊かな弁護士がそれぞれの得意分野を活かして
幅広い案件に対応。
大がかりな案件や専門性の高い案件には
専門チームを組むなど柔軟な体制で
お客様の満足度100%に挑みます。
これからも「正義」の理念を掲げ
一人ひとりが個性と知識を磨くことで時代のニーズに応える
スペシャリスト集団として成長してまいります。



充実の弁護士

経験豊富なベテランから元気あふれる若手まで
個性豊かな弁護士が、質の高いサービスを提供いたします。

強固で信頼の弁護士団を編成

複雑・困難な案件に対しては、同時に強力な弁護士団を編成。
議論を重ね、最善の方法で解決いたします。

膨大な蔵書と最新情報

弁護士業務の必須アイテムである法律文献・判例集などは、専用の書庫に膨大な蔵書
数を誇っています。また、情報データベースにより最新判例等の情報も有しています。

万全のフォロー体制

判決の獲得や合意書の作成等のもとより、その確実な履行に至るまで、
お客様に満足していただけるよう、責任を持ってフォローいたします。



「個性」と「総合力」

個性ある弁護士たちの力を結集し、
地元京都をはじめとする皆様の
あらゆるニーズにお応えいたします。

京都総合法律事務所

弁護士 野崎隆史

TEL 075-256-2560

FAX 075-256-2561

mail nozaki@kyotosogo-law.com