

# 合意文書作成2

# 合意文書の作成 ①当事者意思

- 気にかかることはないか（別席の活用）
- 情報を得ているか 法律相談は
- 表現への納得の追求
- 努力規定、任意条項の扱いをどうするか

## 合意文書の作成 ②ミス evitar

- 誰が、誰に、いつ、どこで、何を、どうする をチェック
- 甲乙、日付、金額
- 当事者が複数の場合 例)それぞれの支払いか、併せて合計での支払いか
- 履行が長期に及ぶ場合 例)分割払いを2回怠ったとき・・前の滞納解消の場合は？