

【 必読！ - 契約書テンプレートのご利用に際して - 】

・契約書テンプレートをご使用いただく中で生じた不明点等については、弁護士や行政書士などの法律の専門家にご相談下さい
・契約書テンプレートに起因するいかなる損害についても、HP 運営者及び著作権者は一切の責任を負わないことをご了解下さい

1. 契約(書)の基本的な知識を確認しましょう

(1) 契約とは

契約は、法的な拘束力をもつ約束であり、お互いの意思表示の合致によって成立する法律行為です。

(2) 契約の成立 … 当事者の合意があれば、原則、口頭でも契約は成立してしまうことに注意！

原則、契約をする者同士が、その内容について合意さえしていれば、口頭でも契約は成立します(※)。

合意(意思表示の合致)とは、一方が契約を申込み、他方がそれを承諾するということです。

つまり、原則、相手方からの申込みを承諾した時に、契約は成立することになります。

(※保証契約など、法律で書面による締結が義務付けられている契約も一部存在します。)

(3) 契約書とは … 当事者の合意内容の証拠！

前述のとおり、原則、口頭でも契約は有効に成立しますが、後日のトラブル等を予防するために、書面上で当事者同士の合意内容を明確にし、契約成立の証として残すものが「契約書」です。尚、契約の成立を証する書面(契約書)の中には、「覚書」、「確認書」、「合意書」、「念書」など「契約書」という文字が見当たらないものもありますが、その効力は「契約書」と同じです。

(4) 契約書を作成する目的 … 契約書は大切な証書。その作成過程はとても大切！

- ① 契約書の作成過程(契約交渉)において、「取引内容」と「相手の信用力」を事前にチェックできる
- ② 契約書の作成により、当事者の意思が書面で明確となる
- ③ 契約書の存在により、契約の成立、契約する意志が明確になる
- ④ 契約書の存在により、取引内容がいつでも容易に確認でき、適切な対応をとる準備ができる
- ⑤ 契約に関する事柄を証明する重要な証拠となり、トラブルなど(の拡大)を防ぐ一助になる

(5) 契約の履行 … 契約は、お互いが守るべき約束です！

契約が有効に成立すると、当事者には、契約を守る義務が生じます。

契約が履行されないときには、原則、訴訟手続や強制執行手続により、契約の履行を強制的に求めることができます。

参考) 契約の種類

① 典型(有名)契約

民法は、よくある契約の類型として次の 13 種類の契約を定め、これらを典型(有名)契約と呼びます。

(贈与/売買/交換/消費貸借/使用貸借/賃貸借/雇用/請負/委任/寄託/組合/終身定期金/和解)

② 典型契約以外の契約(非典型(無名)契約)

契約には、「契約自由の原則」という考え方があり、上記の典型契約以外の契約も許容しています。

典型契約以外の契約類型は、非典型(無名)契約と呼ばれ、業務委託契約などがあります。

注！)「契約自由の原則」について

契約自由の原則があるからといって、どのような契約を結んでも許されるわけではありません。例えば、

- ① 強行規定と呼ばれる法令(※)に制限される内容があります。
(※利息制限法 1 条 1 項の利率上限、借地借家法 3 条の最低契約期間など多数)
- ② 公序良俗に反する内容などを目的とした契約は、当事者が合意していても効力は生じません。

2. 契約を締結する際は、最低限 以下の点に留意しましょう

1) 契約交渉に臨む際の留意点

(1) 相手側に契約(交渉)能力、契約権限があるか必ずチェック！

- 最初に、契約する相手は信頼できる存在なのか、相手の話は真実なのかを、客観的な裏付けをもとに、納得のゆくまでよく調べましょう
- 契約交渉相手に契約交渉権限があるか、また契約者には契約権限があるかを必ず確認しましょう
- 先方の交渉相手が代理人である場合は、特に注意が必要です
その代理人が、契約(交渉)を行うための代理権限を有していることを必ず確認しましょう
確認 : ・ 契約相手本人から、代理人に与えられた委任状を見せてもらうのが確実な方法です
方法 : ・ またその際には、必ず契約相手本人の印鑑証明書を添付してもらい、委任状に押印された印影が
(例) 印鑑証明書にある登録された印影と同じものであることも併せて確認します

(2) 相手側に契約履行能力(特に支払能力)があるか必ずチェック！

確認方法(例)

- ・ 取引相手を訪問し、その状態や業況を自分たちの目で確認してみる(自社や既存取引先とも比較)
- ・ 法務局で商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)を取得し、登記内容を確認する
- ・ 企業信用調査会社(国内: 帝国データバンク、東京商工リサーチ等)のレポートによる評価を参照する
- ・ 上場企業であれば、最低限、株価(の推移)と公開されている決算資料を確認する
- ・ 社債発行企業であれば、最低限、格付け情報と公開されている決算資料を確認する
- ・ 取引銀行が同じであれば、自社を担当する銀行側担当者に話を聞いてみることも有効な手段です

2) 契約書に記載する基本事項(契約内容によっては不要な事項もあります)

(1) 契約タイトル	契約内容が一目で理解できるものにしておきましょう
(2) 契約期間	契約日、または契約期間を明確に定めておきます
(3) 履行期限	契約の履行日、引渡日、履行期間(効力発生日と終了日)を明確に定めます
(4) 不履行時の定め	履行されない場合や遅延した場合、不完全だった場合等の対応を定めます
(5) 期限の利益喪失の定め	一定の猶予期間(期限の利益)を、どのような場合に喪失させるかの定めです
(6) 危険負担の定め	売買契約等で、契約日と引渡日が異なる場合など、その間に目的物が破損や滅失した場合に、どちらがその損失(危険)を負担するかを定めます
(7) 瑕疵担保責任の定め	目的物に瑕疵(何らかの欠点、欠陥)があり、契約の目的を果たせない場合などの取り決めの対応方法(減額、契約解除等)を定めておきます
(8) 諸費用の負担の定め	目的物の引渡・運搬にかかる費用、登記費用等の負担に関し定めておきます
(9) 秘密保持に関する定め	企業機密、発明・考案・意匠・著作、独自ノウハウ等、必要に応じ外部に公開することを禁じる旨の定めや、公開や漏洩がなされた場合の定め等を定めます
(10) 裁判管轄	紛争(トラブル)が生じた場合を考慮し、第一審の管轄裁判所を定めておきます
(11) 作成日付	契約書の作成日(契約書の調印日を明らかにするもので、契約日とは異なる)
(12) 契約当事者の表示(契約書への調印)	署名(自筆)または記名(印字されたもの)、および押印(捺印)を行い、契約書を完成させます

3) 契約書を作成する際には、次の点に注意しましょう

(1) 絶対を外してはいけないポイント 3点!

- 契約書に当事者の合意内容が明確に記載されていること
- 契約締結権限のある者が契約当事者となり、署名/記名、押印(捺印)していること
- 契約書の変造が防止されていること

(2) 契約書の作成

- 耐久性のある用紙を使用する
- 改竄されにくい筆記用具を使用する
 - ・手書きの場合 … 鉛筆や消去が可能なボールペンなどの使用は厳禁
 - ・プリンタの場合 … 耐久性の観点からレーザープリンタによる印刷がベター

(3) 契約書の訂正方法

- ・修正が必要な場合は、原則、一から契約書を作成し直すことをお勧めします
- ・重要度が低い箇所の修正については、その部分のみを訂正することも考えられます

(注!) 訂正した箇所は、改竄することが容易となるため、改竄を防ぐ為の細心の注意を払いましょう

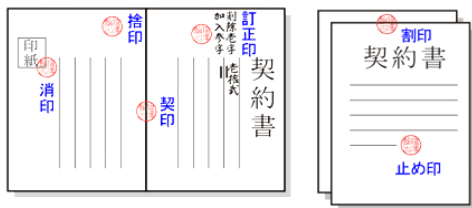
- 二重線により修正箇所を消去する(修正液による修正・消去は厳禁)
- 契約当事者全員の訂正印の押印(当事者全てが修正を確認したことを証明するために押印)
- 訂正箇所付近に修正概要を補記(例: 赤字加筆 など)

(4) 契約書の調印 … 調印は慎重に!

調印とは、文書などにそれぞれの代表者(契約権限保有者)が、署名/記名、押印(捺印)することです。契約書に調印することは、契約の成立を最終確認する意味合いがありますので、調印の前には契約書に誤り等がないか、各契約条項の内容、金額や日時などを慎重にしっかりと確認しましょう。契約者の署名/記名、押印(捺印)がある契約書は、万が一訴訟になった場合、決定的な証拠となります。

参考1) 調印する契約書は、当事者の数だけ用意し、それぞれが全ての契約書に調印し、全ての当事者が契約書の原本を持つのが一般的です。

契印	契約書面の差替防止の為、契約書が複数枚となる場合に書面を跨いで押印
割印	文書の同一性、関連性を証明する為に、両書類を跨いで押印
消印	収入印紙貼付が必要な場合、収入印紙と契約書に跨る形で押印
訂正印	契約書の文字訂正などが権限ある者によって行われたことを示す為に押印
捨印	契約書の改竄が容易になる為、相手から求められても原則“押印しない”こと! (後日の加筆や訂正を想定し、契約書の欄外に押印する類のもの)
止印	契約書に余白が生じたとき、その余白に後で余計な文字を書き入れることの無いように、最後の文字の末尾に押印するもの(「以下余白」等の文言を記載し代替とすることが多い)



(5) 契約書の保管 … 厳重に保管しましょう!

契約書は契約を証明するための非常に重要な証拠です。

また、機密事項が含まれるケースも多いことから、安易に外部の目に触れないようにする必要もあります。

- 保管方法: 社内で契約書の管理方法を明確に定め、厳重に保管しておく仕組みを整えておきましょう(契約書管理リスト等を作成し、法務を担当する部門が主管となり一括管理することをお勧めします)
- 保管期間: 契約関係終了後も最低10年間は保管しておくことをお勧めします(契約期間が終了した後でも、契約期間内に生じた事由により損害賠償請求等の可能性がある為)(損害賠償請求権等の債権消滅時効の期間が法的に10年間であること、また税務調査では最長7年間の過去に遡って行われる可能性があり、過去の契約書の提示が必要となる場合があります)

(6) 収入印紙の貼付 … 不明な場合は、法律家や税務署に相談しましょう

契約書には、印紙税法により収入印紙の貼付が義務付けられているものがあります。

印紙貼付の必要性(印紙税の課税、非課税の区別)、及び課税される印紙税額は、契約の表題(契約書のタイトル)ではなく、契約の内容によって判断されます。

課税対象となる契約書であるにもかかわらず、印紙の貼付が行われていない場合(収入印紙購入による印紙税の納税を怠った場合)、契約(書)そのものは有効ですが、印紙税法違反となり、本来納税すべきだった印紙税の3倍の過怠税が課されるなど、罰則の対象となりますので、くれぐれもご注意ください。

参考1) 印紙税に関する国税庁のホームページ: <http://www.nta.go.jp/taxanswer/inshi/inshi31.htm>

参考2) 収入印紙を貼付すべき主な契約書(2010年1月現在)

・不動産売買契約書	・請負契約書	・業務委託契約書
・不動産受渡証書	・コンサルティング契約書	・ソフトウェア開発委託契約書
・土地賃借契約書	・制作物供給契約書	・銀行取引約定書
・金銭消費貸借契約書	・広告契約書	・債務保証に関する契約書
・金銭借用契約書	・売買取引基本契約書	・債権譲渡契約書
・運送契約書	・特約店契約書	・特許権譲渡契約書
・合併契約書	・代理店契約書	・実用新案権譲渡契約書

(7) 契約の変更を行うには?

書面で合意した契約は、変更も書面で行います。

主な変更例

① 変更契約書や覚書などを作成し、変更部分を明示して行う方法

書面に、「y年m月d日付 甲乙間の〇〇契約を、以下のとおり変更する」等と記載し、修正後の条項や修正内容を記載します(修正前と修正後の条項を併記すると分かり易く、確実です)。また、「その他の条項は従前のとおりとする」との記載を入れておけば、記載された条項のみの修正であることが明確となり便利です。

② 新たな契約書をまるごと作り直す方法

修正箇所が多い場合は、この方法による方がすっきりします。

この場合は、従前の契約書の効力を切り、新たな契約書が有効になったことを明確にするために、新たに作成する契約書の中に、「従前の契約について合意解除する」旨の条項を盛り込みます。

注!) 変更を口頭で合意し、元の契約書に手書きで簡単に書き込んでいただけで変更される例も見受けられますが、変造の可能性防止などの観点から、非常に危険ですとおやめください。

手書きによる変更は、契約書作成直後等に発覚した文字訂正等の軽微な修正のみに留め、その際は必ず、契約当事者全員の訂正印の押印と、改変不能な文具による補記を行いましょ。

以上