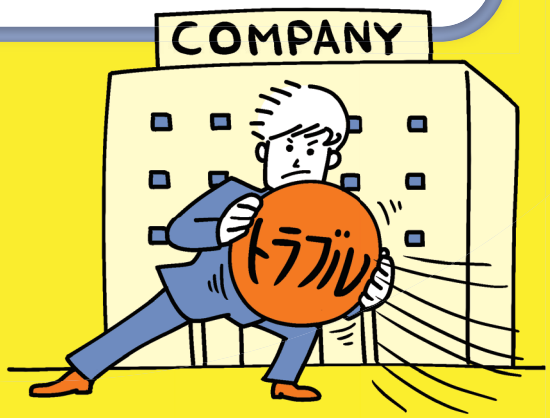
すぐに実践！

契約書チェックのポイント



- 主語は適切か
- 用語の意味は確定しているか
- 期限の利益喪失条項はあるか

etc.

はじめに

読者の皆さんは、なぜ、契約書のリーガルチェック(法的に妥当か、リスクがないかの確認)をしなければならないのか、という点を意識したことがあるでしょうか。多くの人は、その点を意識せずに何となく契約書を眺めてリーガルチェック完了としているようです。これでは、後になって契約書を巡る紛争、トラブルに巻き込まれてしまうかもしれません。

そもそも、契約は口約束でも原則として有効です。しかし、口約束では「言った、言わない」の水掛け論となり、のちの紛争、トラブルの原因となります。そこで、のちの紛争、トラブルを予防、回避するための方策として、契約書を作るのです。したがって、契約書のリーガルチェックでは、契約書が紛争予防、紛争回避に役に立つように作られているかどうか、をチェックすることが主眼となります。この観点から契約書をチェックすると、たとえば、ある条文が曖昧な用語を使用していたり、主語が不明瞭だったり、相手方に有利で自社(自己)に不利だったりしたときは、そのまま調印してしまうとのちに紛争になるリスクが高いことがすぐにわかるはずです。これがリーガルチェックの神髄なのです。

本冊子は、読者の皆さんが契約書のリーガルチェックをする際に注意すべきポイントを簡潔に説明したものです。実務に即した実践的な内容となっていますので、ぜひ、皆さんのお手元にある契約書と照らし合わせながら読み進めてみてください。

CONTENTS

1 契約書の意義 …… 4
2 リーガルチェックのポイント …… 7
3 当事者名は正確か …… 10
4 署名捺印はあるか …… 12
5 署名捺印した者に権限はあるか …… 13
6 主語は適切か …… 14
7 用語の意味は確定しているか …… 16
8 契約期間は明記されているか …… 18
9 安易に「協議する」と規定していないか …… 20
10 「ものとする」という表現を使っていないか …… 22
11 契約締結日は書いてあるか …… 24
12 「書面による承諾」と規定しているか …… 25
13 金銭の支払期限は明記されているか …… 26
14 金銭の支払方法は明記されているか …… 28
15 送金手数料の負担者は明記されているか …… 29
16 期限の利益喪失条項はあるか …… 30
17 契約期間中の解約条項は規定されているか …… 32
18 解除事由は限定列挙か例示列挙か …… 35
19 無過失責任になっていないか …… 37
20 不可抗力免責条項はあるか …… 39
21 帰責事由の判断者は規定されているか …… 40
22 不利な条文の修正交渉テクニック …… 41

※本冊子の内容は、2020年10月1日現在の法令等によっています。

サンプル契約書で対応箇所をチェックしよう！

（②～㉑は本冊子の項目番号を示しています）

業務委託契約書

銀座櫻井社こと櫻井喜久司③（以下「甲」という。）と株式会社Ｂ③（以下「乙」という。）は、別紙記載の業務（以下「本件業務」という。）を乙に委託することに関し、次のとおり契約を締結する（以下「本契約」という。）。

第1条（業務委託の合意）②

甲は⑥、乙に対し、本件業務⑦を委託し、乙はこれを受託する⑩。

第2条（契約成立の対価）②

1　甲は、乙に対し、本契約成立の対価⑦として金360万円（消費税別）を支払う。

2　甲は、乙に対し、前項の金360万円を、令和3年1月から令和3年12月まで毎月末日限り⑬、月額金30万円ずつ全12回の分割払いで、乙の指定する銀行口座に振り込む方法⑭で支払う。振込手数料は甲の負担⑮とする⑨。

3　甲が前項の分割払いの支払を1回でも怠ったときは、甲は期限の利益を失い⑯、直ちに乙に対し、金360万円から支払済金額を控除した残金を一括して支払う。その支払方法⑭、振込手数料の負担⑮は前項と同様とする。

第3条（委託料の支払）②

甲は、乙に対し、本件業務の委託料⑦として、月額金50万円（消費税別）を、毎月末日限り⑬、乙の指定する銀行口座に振り込む方法⑭で支払う。振込手数料は甲の負担⑮とする。

第4条（書面による承諾）⑫

乙は、甲の書面による承諾なしに⑫、第2条の契約成立の対価の請求権および第3条の委託料の請求権を第三者に譲渡することができない。

第5条（契約期間）② ⑧

本契約の期間は、令和3年1月1日から1年間とし⑧、更新しない。

第4条（途中解約）② ⑰

甲は、乙に対し、本契約期間満了前に、何らの理由なくいつでも本契約を解約することができる⑰。

第5条（解除条項）②

甲または乙は、相手方が次の事由の一つでも該当したときは、本契約を解除することができる。

（1）仮差押え、仮処分を受けたとき。

（2）滞納処分を受けたとき。

（3）破産、民事再生、会社更生等の手続の申立があったとき。

（4）その他、前各号に準ずる事由があったとき⑱。

第6条（損害賠償責任）⑲

甲または乙は、相手方がその責に帰すべき事由によって⑲債務を履行しない場合㉑、相手方に対し損害賠償を請求することができる。ただし、不可抗力の場合はこの限りでない⑳。

第7条（合意管轄）

本件に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審合意管轄裁判所とする。

本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙署名捺印の上、甲乙1通ずつ保有する。

令和3年1月1日⑪

（甲）東京都～

銀座櫻井社こと櫻井喜久司③　　㊞④

（乙）北海道～

株式会社Ｂ③

代表取締役⑤　○○○○　　㊞④

（別紙）省略

1 契約書の意義

1 何のために契約書を作るの？

(1) 口約束は有効 ？

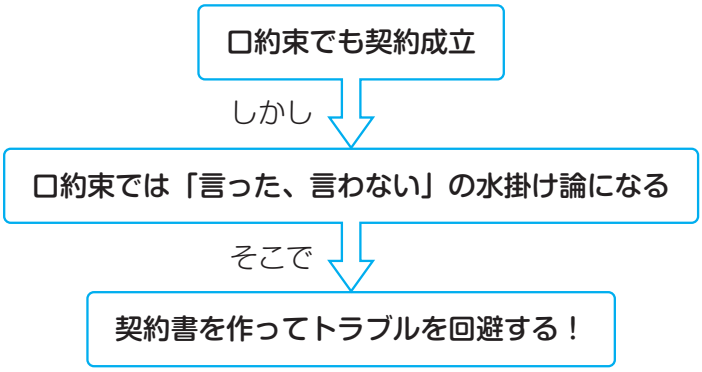
原則として、契約は口約束、つまり当事者が合意すればそれで有効に成立します。契約書がなくてもよいのです（民法522条２項）。ではなぜ、契約書を作成するのでしょうか。

(2) 口約束は危険 ！

法律上は口約束でも契約は成立しますが、口約束だと、後になって当事者双方の意見が対立し、「言った、言わない」の水掛け論となってトラブルに発展するおそれがあります。口約束はトラブルの原因になるのです。

(3) 契約書はトラブル回避のため ！

口約束のリスク、つまり将来のトラブル発生を回避するために契約書を作成します。契約書を作成しておけば、のちの水掛け論を回避することができます。契約書はあくまでもトラブル回避のために作成するものであって、思い出や記念品として作るのではありません。



2 何のためにリーガルチェックをするの ？

(1) リーガルチェックはトラブル回避のため ！

契約書はトラブル回避のために作成します。そうであれば、その契約書に調印してよいかどうかの確認作業（リーガルチェック）は、その契約書がトラブル回避のために作成されているかどうか、つまり、その契約書がトラブル回避に役立つかどうかという視点で行わないと意味がありません。

(2) リーガルチェックの軽視はトラブルに直結 ！

現実には、トラブル回避という視点でリーガルチェックをしている人は決して多くはありません。「これまでリーガルチェックをしなくても問題はなかった」、「トラブルが起きてから対応すれば大丈夫」という安易な考えで、リーガルチェックをせずに契約書に調印し、後になってトラブルに発展するケースが数多くあります。

(3) トラブルの原因となる契約書の2つのタイプ！

●**サンプル書式をそのまま利用**

契約書は取引に応じて千差万別で、一字一句全く同じ契約書はまずありません。ひな型やサンプル書式をそのまま利用して契約書を作成すると、予定する取引内容と異なる内容の契約書になり、のちのトラブルの原因となるのです。

●**相手方が作成した契約書にそのまま調印**

相手方が作成した契約書は、相手方に有利に作られているのが常識です。にもかかわらず、何のチェックもせずに調印してしまうのは、のちのトラブルの原因を作り出すのと同じことです。

(4) トラブルになったときのデメリット！

●解決（示談交渉・裁判手続）に時間がかかる
●コスト（労力、費用）がかかる
●訴訟で敗訴するリスクが高くなる

(5) リーガルチェックは「トラブル回避」がメインテーマ！

リーガルチェックは「トラブル（紛争）回避」をメインテーマにして行う必要があります。トラブルになったときのデメリットを念頭に置いて、トラブル回避の観点から契約書をリーガルチェックする、という基本方針を忘れないようにしましょう。

2 リーガルチェックのポイント

1 リーガルチェックはどうやるの ？

(1) リーガルチェックの基本方針はトラブル回避 ！

前ページのとおり、契約書はトラブル回避のために作成します。したがって、契約書のリーガルチェックも当然のことながら、「契約書がトラブル回避のために役立つか否か」という視点で行わなくてはなりません。

具体的には、次の３つのポイントを意識してリーガルチェックを行います。

(2) リーガルチェックをする場合に意識すべき３つのポイント ！

ポイント１：条文を理解せよ！

- 条文内容の意味を理解せよ！
- 外国語や古代言語を解読するつもりで条文を読むべし！
- 予定する取引内容とのズレを確認せよ！
- 字句や表現を修正せよ！

ポイント２：有利不利を見極めよ！

- 契約書は中立、公平である必要なし！
- その条文が自社（自己）にとって有利か不利かを見極めるべし！
- 不利な部分は修正せよ！

ポイント３：将来のトラブルの回避策・解決策を講じるべし！

(3) 条文を理解せよ！ ポイント１

条文の内容を理解して、予定している取引内容と条文の間にズレ（矛盾、過不足等）がないかをチェックし、不都合があれば字句や表現を修正しましょう。

契約書の条文は、日常的な日本語として流し読みするのではなく、外国語や古代言語を解読するつもりで一言一句厳密に読むべきです。

(4) 有利不利を見極めよ！ ポイント2

多くの方は、契約書は中立、公平に作成しなければならないと思っているようですが、実は契約書の内容は、絶対に中立、公平でなければならないというわけではありません（契約自由の原則）。たとえば、相手方が作成した契約書は、相手方に有利に作成してあるのが普通です。これに気付かずに契約書に調印して、のちに自社（自己）に不利であることがわかっても後の祭りです。自社（自己）にとって不利な条文が見つかったときは、修正するようにしましょう。

(5) 将来のトラブルの回避策・解決策を講じるべし！ ポイント3

ポイント1 ポイント2 のチェックが終われば、契約書のリーガルチェック作業は一段落です。ただし、それでもなお、将来のトラブルの発生が予想されることがあります。その場合には、予想される将来のトラブルについての回避策や解決策を契約書に盛り込むことができれば、リーガルチェックとしては万全となるでしょう。

2 契約書の柱となる条文は４つ！

(1) 条文には軽重がある！

契約書に書かれている条文は、重要度に差があります。リーガルチェックも、全部の条文について同じ労力と時間をかけるのではなく、条文の軽重に応じて行うのがよいでしょう。

(2) 契約書の柱は４つ！

① 合意の種類（取引内容）を定める条文

契約とは、意思表示が合致すること（民法522条１項）、つまり合意することです。合意の内容が条文に書かれていないと、契約が成立したかどうかわかりません。たとえば、売買契約であれば、物を売る、買う、という当事者の合意内容が条文に書かれていなければ、売買契約が成立したかどうかわからないのです。契約書をリーガルチェックする際には、条文に合意の種類（取引内容）が明確に書かれているかどうかを確認しましょう。

② 対価の支払に関する条文

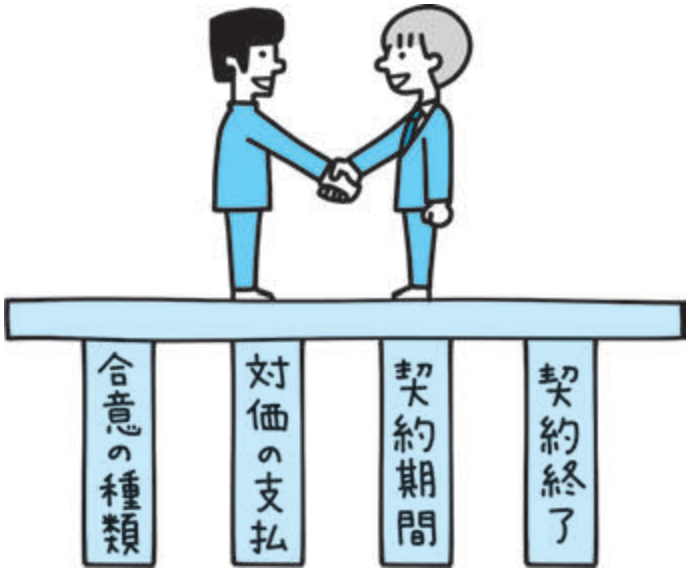
多くの契約は有償（対価を伴う）双務（両当事者が債務を負う）契約です。たとえば、双務契約の例として商品の売買契約がありますが、この場合、売主は商品の所有権を移転して引き渡さなければならず、買主は代金を支払わなければなりません。そこで、契約書をリーガルチェックする際には、対価の支払について条文にきちんと書かれているかどうかを確認しましょう。

③ 契約期間に関する条文

契約関係が一定期間継続することを前提とする契約の場合（業務委託契約等）、契約期間が重要です。契約書に契約期間が書かれている場合、その期間が満了することが契約終了の原因となります。他方、契約期間が書かれていない場合は、他の契約終了原因がない限り契約は終了しません。契約書をリーガルチェックする際には、契約期間が明記されているかどうかを確認しましょう。

④ 契約終了に関する条文

契約書に調印するときは、ビジネスの成功を祈り、取引先との円満な関係維持に期待するのが普通です。調印する段階から契約関係の終了を心配している人は少ないため、契約書をリーガルチェックする際に、契約終了に関する条文を軽視してしまいがちです。しかし、契約が終了するときこそ、トラブルが生じやすいのです。契約書をリーガルチェックする際には、契約終了に関する条文をしっかりと確認しましょう。



3 当事者名は正確か

NG例

〈ケース１〉株式会社有楽櫻と株式会社Ｘは次のとおり契約する。

法人名を簡略化している

〈ケース２〉櫻井喜久司と株式会社Ｙは次のとおり契約する。

株式会社を省略している

〈ケース３〉櫻井屋と株式会社Ｚは次のとおり契約する。

屋号を書いている

解説

1 当事者名を正確に書かないとトラブルの原因！

契約した当事者だけが契約に拘束されます。逆に言うと、原則として、当事者ではない第三者には、契約の効力は及びません。したがって、誰と誰を拘束する約束なのかをはっきりさせるため、契約書には当事者名を正確に記載する必要があります。

2 当事者名を簡略化するとトラブルの原因！〈ケース１〉

(1) 当事者名が長くても安易に簡略化してはならない！

当事者名が長い場合、いちいち契約書に書くのは面倒なので、契約書には簡略化した名称で書くことがよくあります。NG例の〈ケース１〉は、実は当事者の名称が「株式会社有楽町櫻井喜久司総合企画」なのに、簡略化して「株式会社有楽櫻」と書いたケースですが、本来の契約当事者である「株式会社有楽町櫻井喜久司総合企画」とは異なる名称の別会社「株式会社有楽櫻」との間で契約が成立したように読めてしまいます。

(2) 「甲」「乙」の略称は便利！

長い当事者名が契約書の条文に登場するたびに、いちいちその長い当事者名を書く

のは面倒です。そこで、実務では、長い当事者名が最初に登場する際に正確に記載し、その後は「甲」や「乙」などの略称で言い換える、という方法を使います。

3 「株式会社」を省略するとトラブルの原因！〈ケース２〉

法律上、株式会社は、個人の人間とは異なる別の権利義務の主体（法人格）です。「株式会社」の表記があるか否かで、全く異なる法律関係になるのです。これは、「公益社団法人」、「公益財団法人」等の他の法人の場合も同様です。

NG例の〈ケース２〉の書き方を見る限り、契約は個人「櫻井喜久司」との間で成立したと読めます。本来予定している契約当事者「株式会社櫻井喜久司」との間で契約が成立したとは読めません。このため、「株式会社」等の法人の肩書は、絶対に省略しないでください。

4 屋号を書くとトラブルの原因！〈ケース３〉

多くの個人経営の商店等は屋号を使用しています。しかし、屋号は法律上の権利義務の主体（法人格）にはなりません。この場合の権利義務の主体は、あくまでも屋号を使用している個人なのです。

NG例の〈ケース３〉は、契約当事者が個人の「櫻井喜久司」なのに、「櫻井屋」という屋号を書いたケースですが、契約当事者が櫻井喜久司個人であることはわかりません。これではトラブルの原因になるので、当事者名を屋号だけで書くのはやめましょう。屋号を書く場合は、たとえば「櫻井屋（屋号）こと櫻井喜久司（個人氏名）」と書くとよいでしょう。

OK例

〈ケース１〉株式会社有楽町櫻井喜久司総合企画（以下「甲」という。）と株式会社Ｘ（以下「乙」という。）は次のとおり契約する。

〈ケース２〉株式会社櫻井喜久司と株式会社Ｙは次のとおり契約する。

〈ケース３〉櫻井屋こと櫻井喜久司と株式会社Ｚは次のとおり契約する。