

【CLOメルマガ】やさしく解説・契約書の基本～具体例を交えながら～

弁護士法人中央総合法律事務所 メールマガジン 第12号

弁護士法人中央総合法律事務所では、主として名刺交換をさせていただいた方を対象とし、有用な法律情報等をお知らせすべく定期的にメールマガジンを発行させていただいております。

今号では、契約書の基本につき取り上げましたので、ご参照いただければ幸いです。

~~~~~

### 【契約書の基本】

以下は、事務所ウェブサイト公表しているコラム「やさしく解説・契約書の基本～具体例を交えながら～」の要約です。全文をご覧いただくにはこちらの URL から (<https://www.clo.jp/column/2696/>)

#### 1 契約書の役割を考えてみましょう

皆様は、「よい契約書」がどのようなものか、考えてみたことがあるでしょうか。

いつ(契約成立日)、誰と誰の間で(契約当事者)、どのような内容を取り決めたか(契約内容)、正確に、そしてわかりやすく書かれたものといえるでしょう。

契約書を作成する目的はいろいろありますが、作成にあたっては、下記のような目的を十分に理解しておくことが肝要です

- ①どのような内容で契約が成立したかを明確にする
- ②自社が意図した権利行使や義務の履行を実現する
- ③契約書に署名押印することが前提になるため、慎重に内容を吟味し軽々な内容で契約を締結しなくなる
- ④無用な紛争を予防する
- ⑤万一紛争になってしまった場合の証拠となる
- ⑥万一紛争になってしまった場合の権利行使を実現する

#### 2 「契約」とは何か

##### (1) 契約の法的な意味

契約は、「当事者間で結ぶ、法的拘束力を有する約束」であり、「申込」と「承諾」が合致することで成立します。

## (2) 契約自由の原則

「契約自由の原則」があり、契約の内容は、公序良俗違反といった強行法規による場合を除き、当事者間で自由に定めることができます。

## (3) 実務上の留意点

- ・契約は、口頭でも成立します。ただし例外もあり、例えば保証契約には「書面性」が要求されます。
- ・「契約書」という標題でなくともよく、「覚書」「協定書」「約定書」「念書」という名称でも、法律上の効果は変わりません。法的な意味をもつのは個々の条項なのです。
- ・個々の売買契約の締結は、逐一「売買契約書」を締結するのではなく、メールや取引書類によることが多いのが現実です。メールによる「発注書」(申込)の送付と、メールによる承諾により成立します。裏を返せば、そのような個々の契約成立に直結するメールを残しておくことが重要となりますし、メールの内容が契約の内容に関わることになることをよく考えて送信する必要があります。

## 3 契約と法律の優先関係を理解する

契約と法律は、どちらが優先するのでしょうか。

その前提となるのが、「強行法規と任意法規」です。強行法規は、当事者の意思にかかわらず適用され、任意法規は、当事者間の合意(契約)により変更できるものです。

例えば、民法で消滅時効が5年と定められているときに、当事者の合意により、時効期間を7年にする、10年にする、などと変更することはできません。時効は強行法規だからです。このように強行法規は、公の秩序、取引の安全を守る内容のもので、強行法規に反する契約を当事者がしたとしても、その部分は無効になってしまうという点にも注意が必要です。

次に、「一般法と特別法」という概念も理解する必要があります。例えば、民法の債権法部分は、取引一般に適用される一般法となり、この民法に対して、会社法、商法、知的財産関連法などは特別法となります。特別法は一般法に優先して適用されます。

以上の契約と法律の優先関係についてまとめますと、以下のとおりです。

強行法規 > 契約 > 任意法規(特別法) > 任意法規(一般法)

### 実務上の留意点

- ・民法は取引一般に適用され契約を規律し、そのほとんどは任意法規です。
- ・民法の適用を排除したい、変更したいのであれば、当事者間できちんと異なる内容

で契約をする必要があります。

- ・民法の適用があるのに契約に定めがない場合には民法の適用となります。例えば、危険負担について、当事者間で具体的なルールを定めればその内容が認められますが、当事者間に契約がなければ、民法の危険負担ルールが適用されます。
- ・さらには、契約にあたっては、自社の立場により有利、不利が分かれる内容がありますので、それぞれの条項が自社にとって有利か不利かをチェックします。そのときの判断においても、契約と法律の優先関係を念頭に置く必要があります。ある条項を契約書に置かないときに、どのような内容の法律が適用になるかを考えながら検討を進めるためです。

## 4 契約書の構成

### (1) 基本的な構成要素

契約書は、おおよそ、下記のような構成になっています。

題名、当事者、前文、目的  
権利義務の内容  
条件、期限、期間、保証  
解除、損害賠償、特約事項、一般条項  
署名欄

### (2) 個別条項の見方

「誰が」「誰に対し」(契約当事者は誰か。権利義務の主体は誰か。), 「何のために」(目的), 「何を」(権利義務の内容), 「いつ」「いつまでに」, 「どこで」, 「どのようにする」かが、明確に記載されているかを見てください。

### (3) 誰が署名(記名)押印するのか？

契約書の署名欄は、法人が当事者の場合、「●●株式会社 取締役▲▲」「●●株式会社 事業本部長▲▲」というような形式になります。

そして、その契約についての締結権限がある者が署名(記名)押印します。

例えば、代表取締役は会社業務に関する一切の権限がありますので代表者であれば問題ありません。担当役員、担当事業部の本部長、担当部の部長などであって締結権限があるのならもちろん問題ありません。

しかし、相手方当事者の契約締結権限に不安を覚えるような役職(例えば、ビジネスに関連する内容なのに、相談室長が署名する、なぜか担当とは別の部署の部長が署名するなど)があれば、きちんと相手方に確認すべきです。

#### (4) 契約書レビューで重点が置かれる条項

権利義務の内容、責任の所在を定めるもの  
契約不適合責任、品質保証責任、補償条項  
危険負担、製造物責任、損害賠償責任  
解除、連帯保証  
その他一般的に注意すべき条項  
チェンジオブコントロール条項  
競業禁止義務条項  
当事者の立場により(例えば売主か買主か)、有利不利が大きい条項  
残存条項など

#### 5 具体的な条項を見てみましょう

事務所ウェブサイト(<https://www.clo.jp/column/2696/>)にて、具体的な条項について解説していますので、続きをご覧ください。契約書の基本的な役割をご理解いただくとともに、契約書が自社のビジネスに直結すること、後日の無用なトラブルを防止することを認識していただければと思います。

<この記事に関するお問い合わせ先>

弁護士 中務 尚子([nakatsukasa\\_n@clo.gr.jp](mailto:nakatsukasa_n@clo.gr.jp))

~~~~~  
※本メールマガジンは、主として弊事務所弁護士と名刺を交換した方に送らせていただいております。

※本メールアドレスは送信専用のメールアドレスです。このメールに返信しないようお願いいたします。

【配信停止・お問い合わせについて】

今後、本メールマガジンの配信停止をご希望の方、メールアドレスの変更その他お問い合わせがございましたら、大変お手数ではございますが、下記メールアドレスまでご連絡ください。

(clo.mlstop@clo.gr.jp)

.....
弁護士法人中央総合法律事務所(<http://www.clo.jp/>)

(大阪事務所)

〒530-0047 大阪市北区西天満 2 丁目 10 番 2 号 幸田ビル 11 階(受付 5 階)

[TEL:06-6365-8111](tel:06-6365-8111) FAX:06-6365-8289

(東京事務所)

〒100-0011 東京都千代田区内幸町 2-2-3 日比谷国際ビル 18 階

[TEL:03-3539-1877](tel:03-3539-1877) FAX:03-3539-1878

(京都事務所)

〒600-8008 京都市下京区四条通烏丸東入ル長刀鉾町 8 番 京都三井ビル 3 階

[TEL:075-257-7411](tel:075-257-7411) FAX:075-257-7433

Copyright (C) Chuo Sogo Law Office, P.C.

All Rights Reserved.

.....