

は し が き

「リーガルチェック」という言葉が普及し、「契約書を見てもらえますか」と言っていた中小企業、その中でも小規模な事業者（個人事業主を含む）からも、「リーガルチェックをお願いします」と言われるようになった。横文字になったからというわけではないだろうが、リーガルチェックに対する企業の要求は厳しくなっており、一昔前の、FAXされてきた契約書に、不明確な点や表現の誤りなど数か所を、手書きで修正して送り返すようでは、到底満足してもらうことはできない。

本書は、法務部員その他契約書に関わる企業の役員・社員と弁護士その他の士業を対象に、リーガルチェックの「やり方」を提案することを目的としている。多くの書籍が出版され、良書も多数あり、私自身、いくつかの書籍を利用させてもらっている。これらの書籍の大部分が条項に関する解説や修正例の紹介を主たる内容としており、リーガルチェックの「やり方」を解説するものは思いのほか少ない。そこで、リーガルチェックの受付から結果の報告までの「流れ」を解説し、リーガルチェックにあたっての視点を示したうえで、どのように契約書に手を入れ、どのように成果物としてクライアントに提出するかという、リーガルチェックの「やり方」に特化した書籍を企画し、執筆することにした。

第1章で、「全部見せます」とのタイトルに従い、私が実際に採用している「流れ」と「やり方」をモデル契約書のチェックを通じて示し、第2章で、その解説を行い、それらを踏まえて第3章で、改めてリーガルチェックの実例を示している。「やり方」に特化することが本書の意義であるから、契約や条項の解説は最小限に留め、かつ、「補足解説」という形で本文とは別枠で掲載した。また、リーガルチェックの実際を「コラム」の形で各所に散りばめてみた。読者それぞれの立場から、一つの「やり方」として読んでいただければ幸いである。

最後になるが、出版にあたっては、学陽書房の大上真佑氏にご尽力をいただいた。この場をお借りし、心から感謝申し上げる。

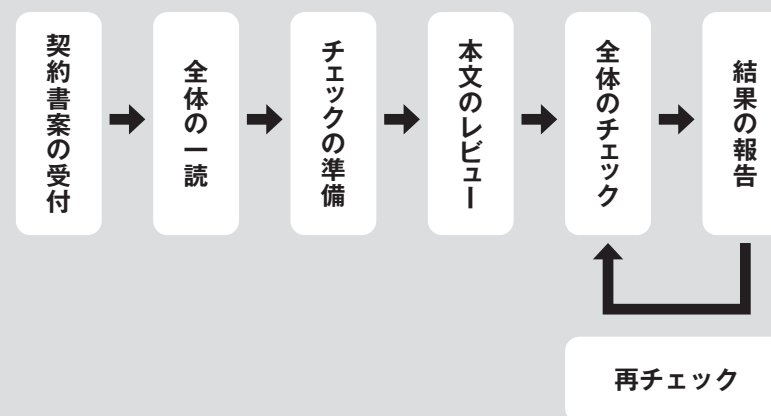
令和7年3月

弁護士 狩 倉 博 之

以下にあてはまる場合は是非ご一読を! こんな方に読んでいただきたい。

- ☒ リーガルチェックに取り組もうとされている方
- ☒ 何となく契約書を直しているような気がしている方
- ☒ リーガルチェックの流れがわからないという方
- ☒ チェックの準備の仕方を知りたい方
- ☒ レビューのポイントを押さえておきたい方
- ☒ チェック漏れが心配な方
- ☒ 自社の立場をどのように反映させるかで迷っている方
- ☒ 相手先が修正に応じてくれず困っている方
- ☒ もっと要領よくレビューをしたい方
- ☒ 効果的にコメントを残す方法を知りたい方
- ☒ チェック結果の報告の仕方で悩んでいる方
- ☒ リーガルチェックをレベルアップさせたい方

リーガルチェックの流れ

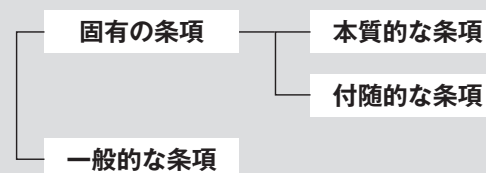


レビューのポイント

1 契約書の「構造」を把握する。

①タイトル ②前文 ③本文 ④後文 ⑤日付 ⑥記名押印欄

2 「構成要素」である「条項の位置付け」を把握する。



3 「当事者の立場」を把握する。

契約上の地位 の 取引上の立場

CONTENTS

はしがき 3

第 1 章

私はこうやっています！ ～リーガルチェックの実際～

1 本書の目的と特色	14
(1) 本書の目的	14
(2) 本書の特色	14
(3) 本書の構成	14
2 契約書案が送られてきたら	16
3 まずは全体を一読する	27
4 本格的なチェックの前に	35
5 本文をレビューする	36
(1) 条項の位置付けに応じたレビュー	36
(2) 当該契約に固有の条項に関して	36
(3) 契約類型にかかわらず設けられる一般的な条項	43
(4) レビューの順序	49
6 全体をチェックする	50
(1) 本文の再度のチェック	50
(2) 本文以外の部分のチェック	51
(3) チェックの順序	59
7 一通りのチェックを終えたら	60
(1) チェック済みの契約書案を依頼者に送る	60
(2) チェック後の対応	61

第 2 章

なぜ、そうやっているのか？ ～やり方の理由と解説～

1 解説の方針	70
(1) 改めて本書の目的と特色	70
(2) 想定する読者	70
(3) 前章におけるフローの確認	71
2 「契約書案の受付」に関して	72
(1) リーガルチェックの端緒	72
(2) ファイルの形式	72
(3) チェックに必要な情報の収集	73
3 「全体の一読」に関して	76
(1) 一読の必要性	76
(2) 一読時の課題	77
(3) 契約書の「構造」の把握	78
(4) 対象となる契約の「類型」の把握	79
(5) 条項の契約書における「位置付け」の把握	83
(6) 気になった点の「記録」	87
4 「チェックの準備」に関して	89
(1) チェックに先立ちやっておくべきこと	89
(2) 知識・理解の補充	89
(3) 書式の準備	92
(4) 校閲機能の利用にあたっての注意	94
5 「本文のレビュー」に関して	96
(1) レビューにあたって	96
(2) 固有の条項のレビュー	101
(3) 一般的な条項のレビュー	116
(4) 本文内でのレビューの順序	136
(5) 聴取事項及び検討事項に関するコメント	137
6 「全体のチェック」に関して	139

- (1) 全体チェックの必要性 139
- (2) 本文の再確認 140
- (3) 本文以外の部分 142
- (4) コメントの確認 150
- (5) リーガルチェックに要する時間 151

7 「結果の報告」と「再チェック」.....153

- (1) チェックした契約書案の提出 153
- (2) 再チェック 154

8 ナレッジとノウハウの蓄積・共有.....157

- (1) 蓄積・共有の必要性 157
- (2) 参考書式・資料のデータベース化 157
- (3) チェックリストの作成・改訂・共有 158
- (4) チェック部門（法律事務所）内での共有 166
- (5) 企業における依頼体制の整備 166

第 3 章

やってみよう! ～売買取引基本契約書による再現～

1 契約書案の受付.....168

2 全体の一読.....177

3 チェックの準備.....185

4 本文のレビュー.....186

- (1) レビューにあたっての基本姿勢 186
- (2) 固有の条項に関して 186
- (3) 一般的な条項に関して 189
- (4) レビューの順序 197

5 全体のチェック.....198

- (1) 本文の再チェック 198
- (2) 本文以外の部分のチェック 199

6 結果の報告と再チェック.....213

- (1) 結果の報告 213
- (2) 再チェック 214
- (3) 相手先の反応を踏まえた対応 215

資料

資料 1-1	業務委託契約書（請負型）【受託者側・受付時版】.....	17
資料 1-2	情報提供シート（テンプレート）.....	23
資料 1-3	情報提供シート（入力済み・業務委託契約）.....	26
資料 1-4	業務委託契約書（請負型）【基本構造】.....	29
資料 1-5	業務委託契約書（請負型）【委託者側・一読後版】.....	30
資料 1-6	業務委託契約書（請負型）【委託者側・本文チェック 後版（固有条項）】.....	40
資料 1-7	業務委託契約書（請負型）【委託者側・本文チェック 後版（一般的条項）】.....	45
資料 1-8	業務委託契約書（請負型）【委託者側・全体チェック 後版】.....	53
資料 1-9	業務委託契約書（請負型）【確定版】.....	62
資料 2-1	チェックリスト [業務委託契約（請負型）【委託者側・ 立場強】].....	160
資料 2-2	チェックリスト [一般的な条項].....	163
資料 2-3	チェックリスト [全体].....	165
資料 3-1	売買取引基本契約書【買主側・受付時版】.....	169
資料 3-2	情報提供シート（入力済み・売買取引基本契約）.....	175
資料 3-3	売買取引基本契約書【売主側・一読後版】.....	179
資料 3-4	売買取引基本契約書【売主側・本文チェック後版】.....	191
資料 3-5	売買取引基本契約書【売主側・全体チェック後版】.....	200
資料 3-6	売買取引基本契約書【売主側・参考例】.....	206
資料 3-7	売買取引基本契約書【確定版】.....	217

補足解説

補足解説 01	契約書のリーガルチェックとは	15
補足解説 02	強行規定と任意規定	81
補足解説 03	業務委託契約の性質	82
補足解説 04	委託料の支払時期	104
補足解説 05	履行場所	107
補足解説 06	目的物の検査及び通知	107
補足解説 07	請負契約の目的物の所有権移転時期	108
補足解説 08	請負契約における契約不適合責任	114
補足解説 09	危険負担	115
補足解説 10	「主な一般的な条項」	117
10-1	秘密保持	117
10-2	個人情報保護	118
10-3	通知義務	120
10-4	遅延損害金	120
10-5	損害賠償	122
10-6	不可抗力	123
10-7	解除	124
10-8	期限の利益喪失	125
10-9	反社会的勢力排除	126
10-10	契約期間	126
10-11	契約更新	127
10-12	中途解約	127
10-13	効力存続	128
10-14	譲渡禁止	129
10-15	完全合意	131
10-16	準拠法	131
10-17	管轄	132
10-18	誠実協議	133
補足解説 11	二段の推定	148

コラム

コラム ①	「リーガルチェック」は流行りの言葉？	15
コラム ②	こんな相談は困る	25
コラム ③	こんな契約書でもチェックが必要か？	28
コラム ④	一読時にどこまで直すか？	39
コラム ⑤	書式を利用するうえでの注意点	44
コラム ⑥	法令と同内容の規定は必要か？	49
コラム ⑦	前文・後文は必要か？	52
コラム ⑧	チェック時間を短縮する方法	59
コラム ⑨	参考になる書籍	61
コラム ⑩	皆はどうやっているのか？	71
コラム ⑩	条項の位置付けをどの程度意識しているか？	88
コラム ⑫	ネットの書式には十分注意を	95
コラム ⑬	直せばいいというものではない	137
コラム ⑭	早ければいいというものでもない……	152
コラム ⑮	弁護士の活用	156
コラム ⑯	チェック後の行方	159
コラム ⑰	校閲機能の利用にあたっての注意	178
コラム ⑱	コメントを残す場所	190
コラム ⑲	AI契約書レビューサービス	197
コラム ⑳	当事者の力関係をどこまで考慮するか？	199
コラム ㉑	さらに上を行くリーガルチェック	216

2

契約書案が 送られてきたら

契約書のリーガルチェックは、**契約書案の受付**から始まる。以下、契約書案の受領から、どのようにリーガルチェックが開始されていくかをモデル事例・モデル契約書を素材に見ていくことにする。

モデル事例 顧問先からの契約書案の受付

2024年12月2日、K弁護士は顧問先である株式会社Xから次のメールを受け取った。

【顧問先担当者からのメール】

弁護士 K 様

お世話になっております。(株)Xの●●です。
弊社工場で使用する●●製造機械の製造を
千葉市にある会社に発注する予定です。
つきましては、業務委託契約書の
リーガルチェックをお願いします。

株式会社X
担当 ●●

上記メールには、PDF ファイルの契約書案（【資料1-1】業務委託契約書（請負型）【受託者側・受付時版】17頁）が添付されていた。

【資料1-1】業務委託契約書（請負型）【受託者側・受付時版】

業務委託契約書

株式会社X（以下「甲」という。）とY株式会社（以下「乙」という。）は、本日、以下のとおり業務委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（目的）

第1条 甲は、乙に対し、甲の機械（以下「本機械」という。）の製造（以下「本業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。

（本機械の仕様）

第2条 本機械の仕様は別紙仕様書（省略）のとおりとし、乙は同仕様に従って本機械の製造を行う。

（業務委託料）

第3条 甲は、乙に対し、本業務の対価（以下「委託料」という。）として、金●●●●万円（消費税別）を、次のとおり、乙の指定する預金口座へ振込送金の方法により支払う。ただし、振込手数料は甲の負担とする。

- ①本契約締結の日の属する月の翌末日までに金●●●●万円（消費税別）
- ②第6条（検収）第4項に規定する引渡し日の日の属する月の翌末日までに金●●●●万円（消費税別）

2 甲が乙に対し別紙仕様書の内容の変更を求めたことにより追加費用の発生が見込まれる場合には、乙は、甲に対し、委託料の増額を求めることができる。

（本機械の完成・納入）

第4条 乙は、本機械を完成させ、2025年 月 日までに、完成させた本機械を甲の工場に納入する。

2 乙の責めに帰することができない事由により、前項に定める期限までに本機械を納入できないおそれがある場合には、乙は、甲に対し、同期限の変更及び委託料の増額を求めることができる。

（報告）

第5条 甲が求める場合には、乙は、甲に対し、必要な範囲で、本業務の遂行状況その他甲が求める事項を報告する。

（検収）

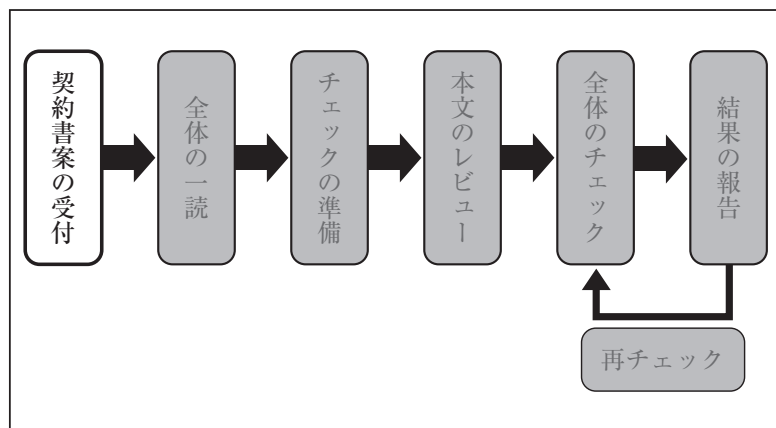
第6条 甲は、乙に対し、第4条（本機械の完成・納入）第1項に規定する本機械の納入を受けた後7日以内に、納入を受けた本機械の内容を検査のうえ、その可否を書面により通知する。

2 甲が納入を受けた本機械を不合格と判断した場合には、甲は、乙に対し、不合格の通知とともに、不合格となった具体的理由を示したうえで、本機械の再納品を求める。

3 前項に規定する再納入を求められた場合には、乙は、甲の指定する期日までに、本機械の修正を無償で行い、再納入する。再納入された本機械の検収については、本条を準用する。

2

「契約書案の受付」に関して



(1) リーガルチェックの端緒

リーガルチェックの依頼は、企業内の依頼担当からチェック担当に対し、グループウェアやメール、チャット等により、チェックの対象となる契約書案が送られてくるところから始まるのが一般的である。前章では、顧問先の担当者（依頼担当）から弁護士（チェック担当）に対し、契約書案のPDFファイルを添付したメールが送信され、ごく簡単な説明のみでリーガルチェックの依頼がされている。

(2) ファイルの形式

依頼に際し、契約書案がPDFファイルにより提供されることは少なくない。契約の相手先からPDFファイルで契約書案が送られてきたこと、又はFAXで受領したものを依頼担当においてスキャンしたことが主な原因となるが、時に、Wordファイルで作成又は入手した契約書案をわ

ざわざPDFファイルに変換して送ってこられる場合もある。

リーガルチェックにおいては、契約書案の文章又は用語を修正・補充・削除すること、いわゆるレビューが必要となる。PDFファイルの編集アプリを使用してPDFファイルに直接変更を加えるか、印刷したうえで印刷したものに手書きで変更を加え、コメントを付すことも可能ではある。とはいえ、多くの企業と弁護士等が使用しているWordのファイル形式で提供を受けることができれば、Wordの校閲機能を使用し、変更履歴を自動的に表示させ、簡単にコメントを残すことができる。依頼担当その他の企業の役員及び社員において、チェック担当の行ったレビューに対し、変更の履歴を残して重ねて変更を加え、コメントに返信のコメントを付すこともできる。迅速なレビューと依頼担当等とのチェックに関するコミュニケーションに大いに資する。

相手先から契約書案をWordファイルで送ってもらうようにして、チェック担当にはWordファイルで提供していただきたい。どうしてもWordファイルによる提供ができない場合や著しく時間を要する場合には、誤変換には十分に注意しつつ、OCRアプリでPDFファイルをWordファイルに変換したうえでリーガルチェックを進めることが考えられる。FAX又は郵送により、PCデータではなく紙により送られてきた場合も同様に、Wordファイルでの提供を依頼し、それが困難な場合には、スキャンしたうえで、OCRアプリによりWordファイルに返還するようにしている。スキャンの精度やOCRアプリの変換精度は一昔前と比べると著しく向上しており、若干の誤変換やレイアウトの崩れはあるものの、全てを手入力することに比べれば、時間と手間を大幅に省略できる。

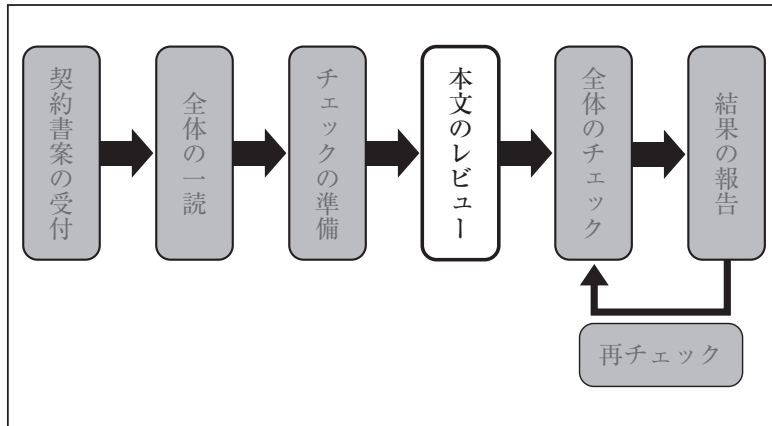
前章では、K弁護士によるWordファイルの送信依頼に対し、依頼担当において速やかに相手先からWordファイルを取り付け、K弁護士にWordファイルを再送している。

(3) チェックに必要な情報の収集

リーガルチェックの依頼に際して、契約書案が添付されているほかには、メール本文に単に「契約書の確認をお願いします」「問題がないか確認してください」といったメッセージがあるのみで、契約書案が対象

5

「本文のレビュー」に関して



(1) レビューにあたって

ア レビューの指針

一読を踏まえた「**チェックの準備**」が完了したうえで、本格的に契約書案を検討し、条項の修正・補充・削除を行い、コメントを付していく作業、いわゆる「**レビュー**」を行っていくことになる。なお、前記のとおり、基本的知識の習得・補充及び疑問点の解消並びに書式の準備は、一読後、本文のレビュー前に終えておくようにする。本文のレビューは、できる限り中断せず、一気に行うようにしたい。

契約書の構造上、本文の前に**タイトル**と**前文**があるが、これらは本文の内容・表現により記載内容が変わることがあるため、**後文**、**日付**及び**記名押印（署名捺印）欄**とともに、本文レビュー後の「**全体のチェック**」時にレビューを行うのが効率的である。そのため、レビューは、契約書の構造上、最重要部分である**本文**から始めることにしている。

本文のレビューにあたっては、次の4点が指針となる。この4点を常

に念頭に置きつつ、レビューを進めていっていただきたい。

レビューの指針

- ①条項の契約書における位置付け
- ②法令の規定との異同
- ③当事者、特に自社の取引上の立場
- ④条項の表現

以下、①から④について説明する。

イ 条項の契約書における位置付け

前記のとおり、各条項は、当該契約類型に特有な「**固有の条項**」といかなる契約類型かに関わらず、広く契約全般に設けられる「**一般的な条項**」に分けられる。さらに、「**固有の条項**」は、契約書に不可欠の、契約の類型を明らかにする、又は当事者の本質的な権利義務を定める「**本質的な条項**」と設けるか否かが当事者の任意の、当事者の本質的な権利義務の内容を補充・確認する、又は本質的な権利義務とは別の付随的な権利義務を定め、若しくは付随的な権利義務の内容を補充・確認する「**付随的な条項**」に分けられる。

これらの契約書における条項の位置付けに応じて、レビューにおいて注意すべき点が変わってくるので、当該条項が、いかなる位置付けのものかを常に意識しながらレビューしていく必要がある。

ウ 法令の規定との異同

レビューにあたり、契約書案の各条項の適否に関して、まずもって基準となるのが、法令の規定との異同であり、法令の規定と異なる場合には当該条項の適法性及び効力が問題となり、適法であれば、法令の規定と異なることの妥当性が問題となる。また、法令の規定と同じ場合には、法令の規定内容のままとするものの妥当性が問題となる。

当該契約書案が対象とする契約に適用される法令の規定が**強行規定**である場合、これに反する規定は無効となり、契約自体を無効としかねない。そこで、第1にチェックすべきは、強行規定に反していないかになる。