



リーガルブレスD法律事務所  
ダウンロードレポート

# 契約書作成のポイントと チェック事項



# 目次

1. 契約書作成の目的
2. 契約書の構成
3. 契約書に関する注意事項
4. 合意事項を本文に記載する際のポイント
5. 当事務所でサポートできること

# 契約書作成の 目的

1

## 合意成立の事実確認

契約書を作成することで、契約当事者の記憶の曖昧性・書き換えを排除することが可能です。

2

## 紛争解決の基準

万が一契約違反などが発生してしまうと、紛争が生じることもあります。その際契約書にルールが明記されることで、解決基準が明確になります。

3

## 証拠の確保

契約内容をきちんと書面に残すことで、自分の主張を裏付ける証拠としても活用することができます。

# 契約書の構成

## 表題

特別な決まりはない。

一般的には、契約書に記載されている内容が一目で分かるように表題（タイトル）をつける。

## 前文

特別な決まりはなく、必ず必要なわけではない。

一般的には、契約当事者と契約内容の特定（表題・タイトルよりはやや詳しく目に記載する）のために記載される。

### 【例】 売買契約の前文

×株式会社（以下「甲」という）と△（以下「乙」という）とは、□マシン（以下「本商品」という）の売買につき、以下の通り動産売買契約を締結する。

# 契約書に関する注意事項（形式面）

## 契約書作成義務の有無

契約は口頭でも成立し、契約書の作成は原則不要であると説明されることが多いのですが、契約書の作成が義務付けられている契約というものも存在します。契約書作成義務があるかどうかは必ず確認しましょう。

## 用語例

どこかの書式をコピーした場合、用語例に乱れが生じたりします。また、日常用語と法令用語とで意味が異なる用語が混在する場合があります。細かな用語の使い方が正しいかどうか細部までチェックが必要です。

## 契約書の体裁

完成した契約書はホチキス止めして契印を押す、又は製本テープを用いてテープと紙の境目に契印を押す、といった方法を取り、契約内容をすり替えられてしまうリスクを避けましょう。