

実務情報
Series 2024 3

トラブルを未然に防ぐ

「契約書」
作成の基本

とくぎん
SUCCESS CLUB

はじめに

トラブルを回避するために作成した契約書が、ときにトラブルの原因になることがあります。たとえば、相手方がつくった契約書にそのまま署名してしまい、自社に不利な契約を結んでしまうようなケースです。

ここでは、そもそも契約書をつくる「目的」から、契約書を作成する際の留意点、ありがちな契約書トラブルとその対応法など、トラブルを回避する「契約書の基本」を解説します。

[執筆]
弁護士・カリフォルニア州弁護士

大城章頭

おおしろ ふみあき 取引法務、交際法務、労働法務、M&A、紛争解決など多くの企業法務案件に携わる。中小企業経営者への法務サポートやAI・ロボット法務、農業ビジネス法務などの新たな法務にも力を注ぐ。

実務情報 Series CONTENTS

トラブルを未然に防ぐ「契約書」作成の基本

1	そもそも「契約」とは？	3
2	契約書の3つの目的	5
3	契約書作成の7つのステップ	7
4	契約書の作り方—①～④	8
5	契約書の作り方—⑤	9
6	契約書の作り方—⑥⑦	10
7	契約書のチェックポイント	11
8	契約書トラブルと対応策	13

1

そもそも「契約」とは？

すべての取引は「契約」で成り立つ

業種や企業の規模を問わず、どのような事業であっても、企業では何らかの「取引」が行なわれています。

たとえば、メーカーであれば、製造した商品を「販売する」取引や、原材料を「購入する」取引が行なわれています。システム開発会社であれば、クライアントからシステム開発業務を「受託」したり、下請会社に業務を「委託」したりといった取引が行なわれています。

こうした取引は、企業が売上を立てるのに必須のものであり、事業の根幹をなす柱の1つといっても過言ではありません。

そして、事業の柱である取引は、すべて「契約」によって成り立っています。

商品を顧客に販売する際や原材料を購入する際には「売買契約」が締結され、システム開発の委託や受託の際には「業務委託契約」が締結されます。また、取引そのものではありませんが、取引の前提として「秘密保持契約」の締結を求められた経験のある人もいることでしょう。

このほかにも、多くの方が、入社時に会社と「労働契約（雇用契約）」を締結しているはずです。読者のなかには、M&Aのための「株式譲渡契約書」や「合併契約書」を作成した経験があるという人もいらっしゃるかもしれません。

見過ごされがちな契約リスク

このように、企業が事業活動を行なっていく過程では、数多くの「契約」が締結されています。

ところが、現実には、「契約」であることを意識しないまま、通常業務の一環として取引を行なっていることが少なくないように思われます。実際のところ、

「契約とはどのようなものであるのか」

「契約を締結する際にはどのような点に気を付けるべきなのか」

ということを考える機会がないまま、書籍やインターネットなどの情報を参照しながら契約書を作成したり、チェックしたりしている人は多いのではないのでしょうか。

しかし、事業活動におけるすべての取引が「契約」をベースに行なわれている以上、締結した契約の内容によっては、自社が一方的に不利な状況におかれたり、あるいは思わぬトラブルに巻き込まれたりすることも考えられます。

そこで、本稿では、改めて「契約とはどのようなものであるのか」「日々の業務において、どのような点に注意して契約締結を進めればよいのか」について解説していきます。本稿を参考に、日々の業務のなかで交わされる「契約」の留意点について、理解していただければと思います。

「契約」は法的拘束力を持つ合意

最初に「契約」とはどのようなものであるかを確認しておきましょう。

「契約」とは、「法的拘束力を持つ合意」を意味します。ポイントは、契約は単なる合意ではなく、そこに法的拘束力が生じる、という点です。

たとえば、友人と駅前で午後6時に待ち合わせる約束をしたとします。この場合、友人と交わした「駅前で午後6時に待ち合わせる」

◆ 図表 1 「契約自由の原則」の具体的内容

① 契約締結の自由	契約を締結するか、またはしないかを自由に決めることができる
② 契約の相手方の自由	Aと契約をするのか、Bと契約をするのか、契約の相手方を自由に決めることができる
③ 契約内容の自由	どのような内容の契約を締結するのか、自由に内容を定めることができる
④ 契約の方式の自由	契約締結の方法を当事者が自由に決めることができる

という約束は、友人との「合意」ではありませんが、「契約」には当たりません。なぜなら、友人との待合わせには、通常、法的拘束力が生じないからです。

これに対して、A社とB社の間で「A社製品10個をB社に100万円で売る（買う）」という合意がなされた場合、これは「契約」に当たります。なぜなら、この合意には法的拘束力が生じるからです。

法的拘束力があるとは、「国家権力によって強制できる」ことを意味しています。

A社には、B社に対して100万円を支払うように求める権利があり、他方のB社は、A社に対して製品10個を引き渡すように求める権利があります。合意した内容が履行されないとき、最終的には、裁判によって履行を強制したり、損害賠償を求めたりすることができます。

「契約自由の原則」とは

契約に関する重要な原則に「契約自由の原則」があります。「契約自由の原則」とは、契約について、国家に干渉されることなく、当事者間で自由に決定することができるという原則です。

具体的には、①契約締結の自由（契約をするか否かを定められる）、②契約の相手方の自由（誰と契約をするかを定められる）、③契約内容の自由（合意すれば内容を自由に定められる）、④契約の方式の自由（どのような方法で契約するかを定められる）の4つ

の自由です（図表1）。

●原則として、当事者間で合意した内容がそのまま有効となる

しばしば問題となるのは、この契約自由の原則の例外である、当事者が合意した内容が無効になったり、契約の方式が法令で定められていたりといった事例です。しかし、それらはあくまでも例外であり、まずは契約自由の原則が前提となっていることを理解しておいてください。

多くの場合、契約においては、当事者の合意した内容がそのまま有効となります。

●合意した内容には拘束力がある

そして、契約自由の原則のもう1つのポイントは、いったん合意したら、契約当事者はその内容に拘束される点です。そのため、契約を一方的に変更したり、反故にすることはできません。これは、契約について当事者が自由に決められることの裏返しといえます。

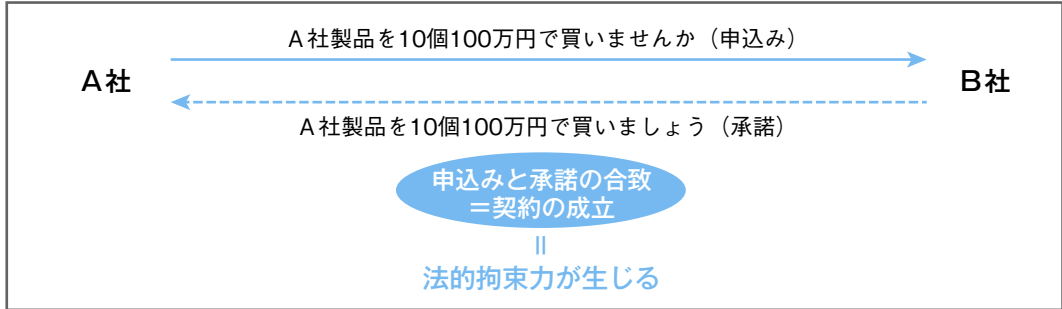
前記のように、例外的に当事者の合意が無効となったりすることはあるものの、これはあくまでも例外です。合意した以上は、当事者はその内容に拘束される、というのが法の考え方です。

契約の成立とは

次に、契約がどのように成立するかを確認しておきます。

契約は、一方当事者の「申込み」とそれに対する他方当事者の「承諾」によって成立します。「申込み」とは、承諾があれば契約を

◆図表2 契約の成立



成立させるという意思表示です。「承諾」とは、申込みを受諾する返答である意思表示です。この「申込み」と「承諾」が合致することで、契約は成立します（図表2）。

一部の例外を除き、契約書という書面がなくても、口頭での合意はもちろん、黙示の合

意（明示しないままの合意）でも契約は成立します。

契約書がなければ契約は成立しないと誤解している例も散見されますので、口頭や黙示の合意でも契約は成立する、つまり「法的拘束力が生じる」ことに注意してください。

2

契約書の3つの目的

なぜ契約書を作成するのか

契約を締結するのに、「契約書」の作成は必須ではありません。ですが、ビジネスの場面、特に金額が大きかったり、重要な取引であったりする場合には、契約書を作成して双方の代表者が押印することが通常です。

口頭での合意でも契約は成立するにもかかわらず、あえて契約書という書面を作成するのはなぜでしょうか。

ここでは、契約書の「目的」について考えてみたいと思います。

契約締結時に契約書を作成する目的として挙げられるのは、

- ① 法的紛争に勝つため
- ② 法的紛争を回避するため
- ③ 法的リスクを管理するため

の3つです（図表3）。

① 「法的紛争に勝つ」とは

契約を締結した当事者間において紛争（ト

◆図表3 契約書の目的

① 法的紛争に勝つ	訴訟等において証拠として契約書を利用する
② 法的紛争を回避する	理解の齟齬を避けることで紛争にならないようにする
③ 法的リスクを管理する	法的なリスクを把握し、詳細な条件を定めることでリスクを管理する

ラブル) となった場合、その最終的な解決手段は訴訟です。訴訟では、公平中立な第三者である裁判所が当事者双方の言い分を聞き、法的な請求権の有無を判断します。そして、この裁判所の判断には強制力が伴います。

このように、訴訟は強力かつ最終的な紛争解決手段となりますが、訴訟において勝利するには、裁判所を説得するための「証拠」が必要です。

証拠には人の証言もありますが、人の証言には誤解や虚偽が含まれやすいという特徴があります。そこで、重視されるのは、やはり「客観的な証拠」となります。

そして「契約書」には、契約トラブルにおいて、重要な客観的証拠としての価値があります。裁判所も、契約書の記載を重視するのが通常です。

したがって、契約条件等の合意内容を記録した契約書は、「法的紛争に勝つ」という目的を満たす内容であることが重要です。

② 「法的紛争を回避する」とは

このように、契約書の目的の1つは「法的紛争に勝つ」ことですが、そもそも紛争にならないに越したことはありません。

法的紛争の最終的な解決手段は訴訟ですが、訴訟となってしまうと、たとえ最終的に勝つことができたとしても、費用、時間の両面において多大なコストを要することになってしまいます。そのため、特にビジネスの場面では、紛争とならないようにすることが望まれます。

それが、契約書の2つ目の目的である「法的紛争を回避する」です。契約書は、紛争に勝つだけでなく、「そもそも紛争にならないようにする」という目的も有しているのです。

そのため、契約書には、当事者の合意内容を記録します。このような記録がないと、合意内容は当事者の記憶に頼らざるを得ず、言った・言わないの水掛け論になりがちです。

しかし、客観的な証拠となる契約書に合意内容が記録されていれば、当事者もその記載

を正しいものとして尊重することになります。それによって、そもそも紛争・トラブルとなることを避けることができます。

③ 「法的リスクを管理する」とは

3つ目の契約書の目的は、「法的リスクを管理する」というものです。

契約書には当事者の合意内容を記載しますが、もし契約書という書面にしなければ、合意内容については当事者の記憶に頼るほかになく、記憶には限界がありますので、詳細な条件を定めることは事実上困難になります。そうすると、契約の本質に当たるような最重要ポイント(例:対象商品と代金額など)しか合意することができなくなってしまいます。

しかし、契約書という書面を作成すれば、合意内容を記憶に頼る必要がなくなります。詳細な条件を定めることが可能となり、契約の本質以外の条件を定めることもできるようになります。

たとえば、義務に違反した場合の「損害賠償額の上限」を定めたり、「取引に関する秘密情報を開示・漏洩しない」といった義務を定めることもできます。

これらの条件は、売買契約における対象商品と代金額といった契約の本質に直接かかわるものではありません。ですが、特にビジネスにおいては、後に大きな法的リスクとして問題になることがある事項です。

これらの事項についても合意しておくことにより、法的なリスクを管理することが可能となるのです。

契約書をつくるか否かの判断基準

これら3つの契約書の目的を踏まえると、口頭だけの契約にはリスクが潜んでおり、特にビジネスの場面では、契約書を作成しておくことが重要であることをご理解いただけたのではないのでしょうか。

もっとも、契約書作成には一定のコストがかかります。取引の内容や重要性、リスクの

大きさなどに応じて、詳細な契約書を作成するのか、それともメールなどといった簡単な方法で契約を成立させるのかについて、個別に検討が必要です。

ただし、「取引金額は小さくても、その後

の損害賠償リスクは大きい」ということもあります。そのため、どのような取引であっても、客観的な記録（メールやメモなど）を残すことを心掛けることが、法的リスクの管理という観点からは重要です。

3 契約書作成の7つのステップ

契約書作成の流れ

このように、①法的紛争に勝つため、②法的紛争を回避するため、③法的リスクを管理するためには、これらの目的を意識して契約書を作成することが重要です。

では、実際に契約書を作成する際には、どのような手順で進めていけばよいのでしょうか。ここからは、契約書の作り方について説明していきます。

契約書を作成する際、自ら契約書を準備して相手方に提示する場合もあれば、相手方から契約書を提示される場合もあります。一般的に、自ら契約書を準備するほうが自社にとって有利になりやすいものの、力関係や状況次第では、常にこちらから契約書を準備して提示できるわけではありません。

いずれの当事者が契約書を準備するとしても、契約書作成は図表4の流れに沿って進めていくことになります。

準備工程こそ重要

このうち、①から④までは、契約書作成のための準備工程です。実際に契約書に記載していく作業は、⑤以下となります。

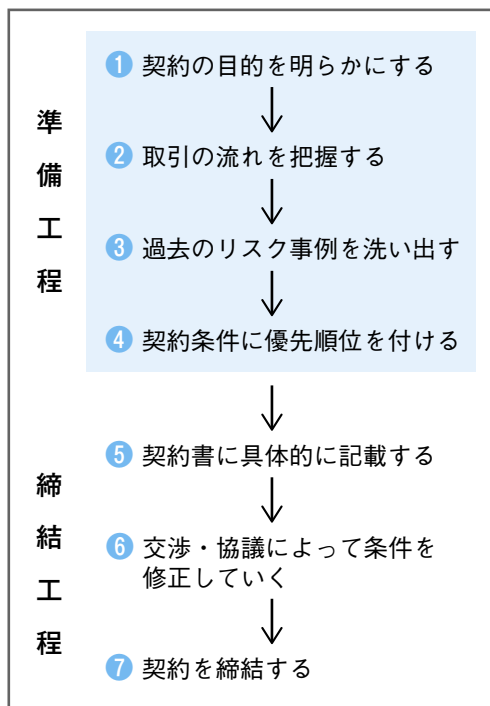
全工程の半分以上を「準備」が占めることからわかるとおり、契約書作成においては準備工程が非常に重要です。ところが、実際

にはこの準備行為をほとんど（なかにはまったく）行なわないまま契約書を作成している例が少なくありません。

この①から④の準備をしっかりと行なわないと、場当たり的な契約書になってしまい、あとから法的リスクが顕在化して大きな損失を被ってしまうことがあります。

したがって、契約書を作成する際は、しっかりと準備をすることが必要である、ということ念頭に置くことが肝要です。

◆図表4 契約書作成の流れ



4

契約書のつくり方—①～④

準備工程のポイント

契約書作成の準備工程のうち、①契約の目的を明らかにすることと、②取引の流れを把握することは、特に法的リスクを管理するために重要です。

① 契約の目的を明らかにする

そもそも、「この契約は何のために締結されるものか」を理解することは、契約書作成の出発点であり、大前提となるものです。

「そんなことは当然じゃないか」と思われるかもしれませんが、しかし、実際に、サービスを提供する業務委託であるにもかかわらず、どう見ても商品の売買契約を前提としているとしか思えない規定が含まれているような例も存在します。

契約書をつくる際には、改めて「契約の目的」を確認・明確にすることを忘れないようにしてください。

② 取引の流れを把握する

たとえば、商品の売買取引1つをとっても、

- 商品は自社製造なのか仕入れたものなのか
- 既製品かオーダーメイドか
- 納入場所・方法はどようするのか
- 代金はどのように決めるのか
- 代金は前払いか後払いか

など取引の内容によって、その流れはまったく異なります。

取引の流れを把握することは、いずれの段階にリスクが潜んでいるかを明らかにするための必須作業です。契約の対象となる取引の流れを具体的に把握せず、曖昧なところを残したまま契約書を作成していたのでは、法的

リスクの管理はできません。

契約書を作成する前に、「今回の取引がどのような流れで行なわれるのか」を図示するなどして、把握しておくとういでしょう。

③ 過去のリスク事例を洗い出す

次の準備工程は、③過去のリスク事例を洗い出すことです。なぜ、過去のリスク事例を洗い出すことが必要なのでしょう。

過去のリスク事例とは、たとえば「この取引先は、支払いが遅れたことがある」といったことや、「仕入れが滞ったために納期に遅れたことがある」といった事例を指します。

こうした同種の取引におけるリスク事例には、リスクマネジメントのための“ヒント”が隠されています。

たとえば、支払いが遅れたことがある取引先であれば、代金支払いを前払いにしたり、支払い時期を通常よりも前倒ししたりといった対応を取ることで法的リスクを管理することができます。

また、仕入れが滞ったことがある場合、それが仕入先の事情で納期が遅れたときには、納品まで一定の猶予期間を設けるなどの対応を取ることで、リスクを回避・低減することが可能となることもあります。

過去のリスク事例を洗い出すことで、「契約書によってリスクを管理する」ことが可能になるのです。

④ 契約条件に優先順位を付ける

準備工程の最後は、④契約条件に優先順位を付けることです。

契約には様々な条件があります。売買取引を例にすると、対象商品の数量やスペック、納期や納入方法といったことはもちろん、代金額や不備があった場合の責任の期間・賠償額の制限など、あらゆる条件を契約書に定め

ることになります。

これら多種多様な条件のすべてを自社に有利にすることができればベストですが、現実的にはあり得ません（このような要求をすれば、取引相手にとってはリスクが大きすぎ、契約が成立しないでしょう）。

したがって、各契約条件について、絶対に譲れないものを明らかにし、さらに譲歩できる範囲を定めておくことが必要です。

このような優先順位を明確にしておかないと、交渉の結果、互いに譲歩したように見えて、自社側は大したリスクのない条件については有利となっているものの、リスクの大き

な条件については不利になっている、という事態が生じかねません。

“準備”は法的リスク管理の要

このように見ていくと、契約書の目的の1つである「法的リスクを管理する」ためには、準備工程が重要であることをご理解いただければと思います。①から④までの準備がしっかりと行なわれているかどうかは、取引の成否に大きな影響を及ぼします。

契約書作成に取り掛かる前に、まずはしっかりと「準備する」ことが重要です。

5 契約書の作り方 — ⑤

記載のポイント

契約書作成の準備工程が完了したら、締結工程の最初である⑤契約書に具体的に記載する工程に移ります。

この際、契約書作成の経験が多くない場合はもちろんですが、十分な経験がある場合でも、1から契約書をつくっていくという方法はお勧めできません。準備をしっかりとしていたとしても、どうしても見落としや勘違いが生じてしまうからです。

このような見落としや勘違いを避けるには、契約書のひな形（フォーマット）を活用することが効果的です。

ひな形を使用する際の留意点

ひな形を活用する際の留意点は、次のとおりです。

- (a) ひな形の特性・素性を意識する

- (b) 複数のひな形を参考にする
- (c) 過去の自社の契約書を利用する際には、最終版だけでなく、修正前のものも参考にする
- (d) 複数のひな形からそのまま切り貼りしない

(a) ひな形の特性・素性を意識する

契約書のひな形は、見落とし等を防ぐためには便利なものです。ただし、インターネット上で公開されている契約書のひな形は、簡単に手に入るものの、誰が、どのような目的で作成したものがはっきりしないものも少なくありません。

売買契約書1つをとっても、全体として買主有利につくられているのか、売主有利につくられているのかにより、規定の内容はかなり異なります。そして、このような方向性は、誰が、どのような目的で作成したものであるかによって決まります。

そのため、そのひな形がどのような特性・素性のものかを意識せずに使用してしまうと、

自社に不利な契約書を自らつくり出してしまいう事態にもなりかねません。使用するひな形を選ぶ際には、「ひな形の特長・素性を意識する」ことが必要です。

(b) 複数のひな形を参考にする

ひな形を利用する際には、1つだけでなく、複数のひな形を参考にすることも重要です。

手順としては、最初にベースとなるひな形を決め、そのひな形によって全体を作成した後、そのほかのひな形を確認して、「使える規定がないか」「よりよい表現がないか」を探します。

ひな形は、特定の状況に合わせてつくられたものですので、あらゆる状況にとって最良のひな形というものはありません。そのため、「この条文はこちらのひな形がよいが、あの条文はあちらのひな形のほうがよい」ということがしばしば生じます。

ひな形を利用する際には、複数のひな形を参考にするようにしてください。

(c) 過去の自社の契約書を利用する際には、最終版だけでなく、修正前のもも参考に する

自社において実際に使用した契約書は、自社の特性を踏まえてつくられたものであり、

最も参考になる契約書の1つです。

ただし、実際に使用した契約書は、契約相手との交渉の結果、修正や加筆された内容となっており、契約書作成の出発点とすべきベストのものとは限りません。自社にとって有利であった内容が交渉によって削除されたり、修正されたりしていることが少なくないからです。

過去の契約書を利用する際には、最終的な締結版だけでなく、修正前の内容もあわせて確認するようにしましょう。

(d) 複数のひな形からそのまま切り貼りしない

前記の(b)複数のひな形を参考にすると矛盾するように思えるかもしれませんが、複数のひな形の規定を漫然と切り貼りしてしまうと、用語の不統一はもちろん、内容に矛盾が生じることがあります。

そこで、複数のひな形を参考にする前に、ベース（軸）となるひな形を決め、その上でほかのひな形から使える条項、表現を加えていくという方法をとることが必要です。

その際にも、ただ単に切り貼りするのではなく、「用語が統一されているか」「ほかの条項との矛盾がないか」をしっかりチェックしてください。

6

契約書のつくり方— 67

条件交渉のポイント

契約書への記載が完了したら、次は⑥交渉・協議によって条件を修正していく工程になります。

●優先順位を意識する

交渉の際の最重要ポイントは、準備工程で行なった契約条件の優先順位をしっかりと意識することです。この優先順位がしっかりと

ていないと、交渉で譲歩してもよい点と譲歩してはならない点が不明確になり、最終的に大きなリスクを抱えた取引になってしまいかねません。

●複数の条件を合わせて交渉する

また、条件交渉の際には、1つひとつの条件（例：価格）を個別に考えるのではなく、複数の条件を合わせて交渉する（例：価格と数量）方法を活用するとよいでしょう。

このように複数の条件を組み合わせるこ

で、互いに譲歩しやすくなり、交渉がうまくいくことは少なくありません。

●交渉による合意内容を契約書に明記する

そして、交渉の結果、契約書の規定を変更する必要が生じた場合は、合意した結果をしっかりと契約書に書き込むことが大事です。

口頭で合意したとしても、それを契約書に記載しなければ、あとから言った・言わないのトラブルとなるおそれがあります。それでは、契約書の目的（法的紛争を回避する）を果たすことができません。

契約締結のポイント

契約書の内容について最終的な合意が得られたら、最後に⑦契約を締結することになります。

●代表者の押印を求める

契約締結の方法としては、会社の代表取締役など代表権のある者が記名・押印するのが一般的です（ただし、外国企業の場合には印鑑がないことが通常であるため、署名になります）。この際、印鑑が実印である必要はありませんが、実印は本人の意思確認の方法と

して最も確実です（つまり、トラブルになった場合に証明しやすい）。

特に取引金額が大きかったり、自社にとって重要な取引であったりする場合には、実印での押印を求めるとよいでしょう。

●電子契約の活用も検討する

昨今は、「電子契約」という方法で契約を締結する例も増えています。

一般に電子契約とは、紙に印刷した契約書ではなく、電子的なデータ（ファイル）に電子署名を施した形式で締結する契約のことを指します。印紙税がかからず、紙の契約書に比べ、一般に契約締結にかかる所要時間が短いなどの特徴があります。

具体的な契約締結方法としてはいくつかありますが、特に利用が増えているのが、電子契約事業者が提供するサービスを利用するものです。これは、電子契約事業者に対して契約当事者がメール認証を行ない、電子契約事業者が電子署名をするという形式で行なわれます。

このような方法も契約締結として有効なものと扱われますので、電子契約の活用も検討するとよいでしょう。

7

契約書のチェックポイント

チェックすべきポイントとは

ここまで契約書の作成から締結までの流れとポイントについて見てきましたが、これと並んで重要なのが、契約書の内容をどのようにするか、換言すれば「この契約書のチェックポイントはどこにあるのか」という点です。

契約書と一口にいても、売買契約書、取引基本契約書、業務委託契約書、秘密保持契約書、賃貸借契約書、金銭消費貸借契約書な

ど様々なものがあります。そして、具体的なチェックポイントは契約書ごと、取引ごとに異なります。

もっとも、どのような契約書であっても、契約書をチェックする際の考え方・視点は共通しています。この考え方・視点をしっかりと理解しておくことで、大きなリスクをはらんだ契約書となるのを防ぐことができます。

●契約の本質からチェックすべきポイントを考える

その考え方・視点とは、「その契約の本質」

から考えることです。契約の本質とは、「その契約・取引において果たそうとする目的」です。

たとえば、商品の売買契約であれば、買主にとっては約束したとおりの商品を受領すること、売主にとっては約束したとおりに代金が支払われることがその本質といえます。したがって、「商品」と「代金」という2つが売買契約の本質であり、契約書チェックの最重要ポイントとなります。

具体的には、どのような商品とするか、代金をいくらにするかが中心となりますが、引き渡した商品に問題があった場合の責任も、商品にかかわる点として重要なチェックポイントになります。

また、秘密保持契約でいえば、秘密保持の対象となる秘密情報がどのようなものであるかが最も重要であり、さらにその秘密情報をどの程度の期間、秘密として保持しなければならないかが契約の本質といえるでしょう。

●チェックの優先順位を付ける

この契約の本質に直接かかわらない点（たとえば、契約解除の規定や裁判管轄の規定など）については、チェックが不要ということはありませんが、契約の本質にかかわる点に比べればリスクは大きくありません。

したがって、まずは①契約の本質にかかわる点をしっかりチェックし、続いて②本質にかかわらない点についてチェックしていく、という優先順位を意識するとよいでしょう。

契約条件の優先順位を付ける際も、契約の本質にかかわる条件を優先することで、リスク管理がしやすくなります。

●過去のリスク事例から想定されるリスクをチェックする

また、契約書作成の準備工程として挙げた③過去のリスク事例も、重要な参考資料であり、情報です。ここから想定されるリスクを念頭において契約書をチェックすることで、より具体的なチェックが可能となります。

この意味においても、やはり契約書作成の

準備工程は大きな意味を持っています。

AI契約書レビューの留意点

最後に、近年注目されているAI契約書レビューサービスについても取り上げたいと思います。

テレビコマーシャルなどで「AIによって契約書をチェックする」というサービスを目にしたことがある人も多いでしょう。これは、契約書をアップロードするとAIが各条項のリスクを判断し、修正候補などを提示してくれるというものです。

●AIは補助的に使って最後は人間がチェック・判断する

この数年、AIによる自然言語処理の能力が大きく向上しました。普段の業務でも、生成AIなどを利用している人がおられるかもしれません。契約書は、言語によって成り立っています。自然言語処理能力の大幅な向上によって、AI契約書レビューも、使い次第でかなり便利なものになってきています。

もっとも、契約書は取引ごとの個別性が強く、少なくとも現段階では、このようなサービスを使えば、人間がノーチェックで契約書レビューができるというものではありません。リスクの提示についても、そのリスクを取ることができるのかどうかは、事情を理解している人間が判断する必要があります。

この意味では、AI契約書レビューサービスを使ったところで、契約書についての知識・理解が不要とはいえません。

もっとも、このサービスを補助的に使うのであれば、かなり便利なものといえます。特に、見落としや抜け漏れを防ぐという観点からは、人間よりも優れているといえます。

本稿にあるような契約書についての理解を深めたうえで、AI契約書レビューサービスを利用すると、一定の経験不足を補うこともでき、より万全な契約書作成・レビューが可能となります。

8

契約書トラブルと対応策

典型的な契約書トラブルに学ぶ

契約に関するトラブルが発生してしまうと、どのようなことが起こるのでしょうか。代表的な例としては、約束したはずの商品やサービスが提供されないという事態が生じます。他方で、売手・提供者には代金が支払われないことがあります。

このような事態が生じると、必要な商品・サービスが得られなかったり、資金繰りに問題が生じて事業が立ち行かなくなってしまうりするかもしれません。

そのほかにも、損害賠償請求を受けるということもあり得ますし、業界内で自社の評価が低下し、全体的な売上が下がるという事態になってしまうこともあります。

事業活動の円滑な継続のためには、このような契約に関するトラブルが発生しないように事前に対応しておくことが重要です。そこで、本稿の最後に、多くの企業が直面する契約書トラブルについて、いくつかの具体例と契約書における対応策を紹介します。

このような具体例を通じて、自社の契約書のどういった点に気を付けるべきか、参考にさせていただければと思います。

なお、ここでは売買取引や業務委託取引を想定した契約を念頭においていますが、そのほかの契約書でも考え方、対応策については参考になるはずです。

代金支払いに関するトラブル

●支払期日の定め方に潜むリスク

最初に取り上げるのは、代金支払いについてのトラブルです。

取引相手から送られてきた契約書に以下のような条項があった場合、どのようなトラブルが想定されるでしょうか。また、どのように対応すればよいでしょうか。

買主は、売主に対し、売主の発行する請求書に基づき、X条に規定された検査に合格した本商品の代金を買主が別途指定する期日までに支払う。

一見すると、買主は売主の請求書に基づいて代金を支払うことになっていますので、問題はないように思われます。しかし、代金支払いの期日は「買主が別途指定する期日」となっており、買主が自由に期日を決められるようになっています。

これでは、たとえば買主が1年後を支払期日として指定した場合、支払期日は1年後になってしまい、売主の資金繰りに大きな支障が生じかねません。

ここまで自由ではないとしても、支払期日が四半期ごとや、なかには半年ごとと規定される例も見られます。このような長すぎる支払期日だと、売主側は、原材料の仕入先への支払期日が先に来てしまう可能性も高く、資金ショートに陥ってしまうかもしれません。

<トラブル回避の対応策>

●支払期日は明確かつ短期間にする

このような場合は、まずは契約書において支払期日を明確に、かつ支払期日までの期間をできるだけ短くすることを目指すべきです。力関係などから明確化や短期間にするのが難しい場合でも、上限を定めることを提案するなど、一定の縛りを設けることが、リスクを小さくするポイントです。

また、取引の内容や企業の規模などによっては、独占禁止法や下請法といった法律によ

って保護されることがあります。あきらめずに検討すると、打開策が見つかるかもしれません。

●相手方が条件を指定できる規定に注意

代金支払期日に限らず、契約書において一方当事者が条件を指定できることになっている場合は、相手の言いなりになってしまうおそれがあります。こうした規定がある契約書には、特に注意が必要です。

業務委託内容に関するトラブル

●業務内容の定め方に潜むリスク

次に取り上げる典型的トラブルは、業務委託の内容に関するトラブルです。

定型的なサービスを提供する場合、サービスの内容はすでに定められており、それを前提としてサービスを受けることになるので、トラブルになる例は多くありません。

これに対し、定型ではなく個別性の強い業務委託の場合は、意図していたものと業務内容が異なるとして委託者からクレームが付いたり、受託者にとって想定外の業務まで委託者から求められたりして、トラブルになることが少なくありません。

このようなトラブルは、委託業務の内容が細かく定められていない、書面等の記録に残っていないことが原因で生じます。

これは、売買取引の場合でも、オーダーメイドの際の仕様（スペック）が異なるという形で同様のトラブルになることがあります。

たとえば、製品の開発業務を委託するための業務委託契約書において、委託業務の内容が以下のように定められることがあります。

委託者は、受託者に対し、以下に定める業務を委託し、受託者はこれを受託する。

- ① 本件製品に関する開発業務
- ② その他委託者と受託者が別途合意する業務

ここでは、委託業務の内容について製品の「開発業務」とだけ規定されています。これだけでは、受託者が具体的に何を開発するのか、何を行えば業務を遂行したといえるのか、どのような方法で業務を遂行するのか等がはっきりしません。

柔軟性を持たせるために、あえて曖昧にしておくこともあります。単に「開発業務」とすると、委託者が期待している成果物が出てこなかったり、反対に受託者が想定していなかった業務を要求されたりするといったことが起こります。その結果、報酬の不払いや損害賠償請求といった形でトラブルに発展してしまうことがあります。

〈トラブル回避の対応策〉

●業務内容・成果物を具体的に定める

このような事態に陥ることを避けるには、契約書において業務の内容を明確にしておくことが重要です。たとえば、単に「開発業務」とするのではなく、具体的な成果物（さらにそのスペックを明記しておくことも重要です）を完成させることまで規定したり、反対に、単に開発のためのアドバイス、助言にとどまるのであれば、その旨を明記しておくべきでしょう。

このようにして業務内容を記載すると、内容が詳細で大部になることがあります。その場合、契約書本体に書き込もうとするとかえってわかりにくくなることもあるので、契約書の別紙として添付したり、別の書面として作成し、当事者双方が押印するなどして確認しておく方法がよいかもしれません。

このような方法であっても当事者の合意として有効ですので、わかりやすい、見やすい方法を検討するとよいでしょう。

●システム開発の委託・受託は特に注意

委託業務の内容が曖昧であるためにトラブルとなる事例は、システム開発契約で多く見られます。完成したシステムが期待していたパフォーマンスを上げられないという場合もあれば、受託者（システム開発会社）からす

れば過大な要求を追加報酬なしで求められるという場合もあります。

したがって、システム開発を委託、受託する場合には、その開発内容について詳細に定めておくことが重要です。

海外取引に関するトラブル

●商慣習の違いに潜むリスク

最後に紹介するトラブル例は、海外取引に関するトラブルです。

海外との取引の場合は、国内取引以上に契約書の重要性が増します。なぜなら、国内で通用する「常識」が通用しないことがあるためです。

国内取引では、商慣習を含む常識によって、取引相手と共通の認識を持つことができることも少なくありません。しかし、海外との取引の場合には、文化の違いなどから認識が異なる、という事態が生じやすくなります。さらに、法体系が異なるために、想定と異なる結論になる例も少なくありません。

そのため、契約書において、合意事項を細かいところまでしっかりと書き込んでおくことが、リスク回避のために必要です。

●準拠法によって生じるリスク

海外取引の契約書の条項のなかで、特に問題となりやすいのが「準拠法」です。準拠法とは、契約の効力や解釈、さらに契約に規定されていない事項について適用される法のことです。

典型的な条文としては、以下のようなものがあります。

本契約は日本法に準拠し、日本法によって解釈されるものとする。

準拠法が日本法であれば、馴染みがあり、想定から大きく外れることは少ないかもしれませんが、外国の法となっている場合には想像していなかったような結論となることがあります。

準拠法がどの国・地域の法であるかによって、契約の法的リスクは大きく左右される可能性があります。

〈トラブル回避の対応策〉

●相手国の法を準拠法にした場合のリスク管理も検討

準拠法は、原則として当事者の合意によって決められます（ただし、合意にかかわらず適用される法令もありますので、注意が必要です）。このとき、当事者間で準拠法に関する合意がまとまらない場合が多々あります。

このような場合は根気よく協議することになりますが、その際には、相手を説得するための事情（製品・サービスの利用がいずれの国・地域であるかなど）に加えて、相手の国・地域の法令を準拠法とした場合の対応（現地の専門家に契約書のチェックを依頼できるかといったことや、できる限り詳細に契約書に合意内容を記載するようにするなど）もあわせて検討するとよいでしょう。

準拠法にこだわりすぎると、取引自体がつぶれてしまうこともあるので、譲歩できるものであるか、相手国の法を準拠法とした場合のリスク管理ができるかなど、しっかりと検討することが重要です。

なお、準拠法が外国法となる場合は、取引の金額や重要性によっては、現地の専門家（弁護士等）に契約書のチェックを依頼すべき場合もあります。費用面も含めて、事前に検討しておく必要があります。

*

個別の取引や自社・相手方の状況に応じて、契約書において検討すべきポイントは異なってきます。どの場合でも、「契約の本質は何か」といった観点から法的リスクの大きさを検討し、限られた時間・費用等のなかで、可能な限りトラブルを防止するための契約書作成を目指すことが重要です。

そうすることで、想定を超えるリスクの実現を回避することができ、事業の発展に資することになると思います。