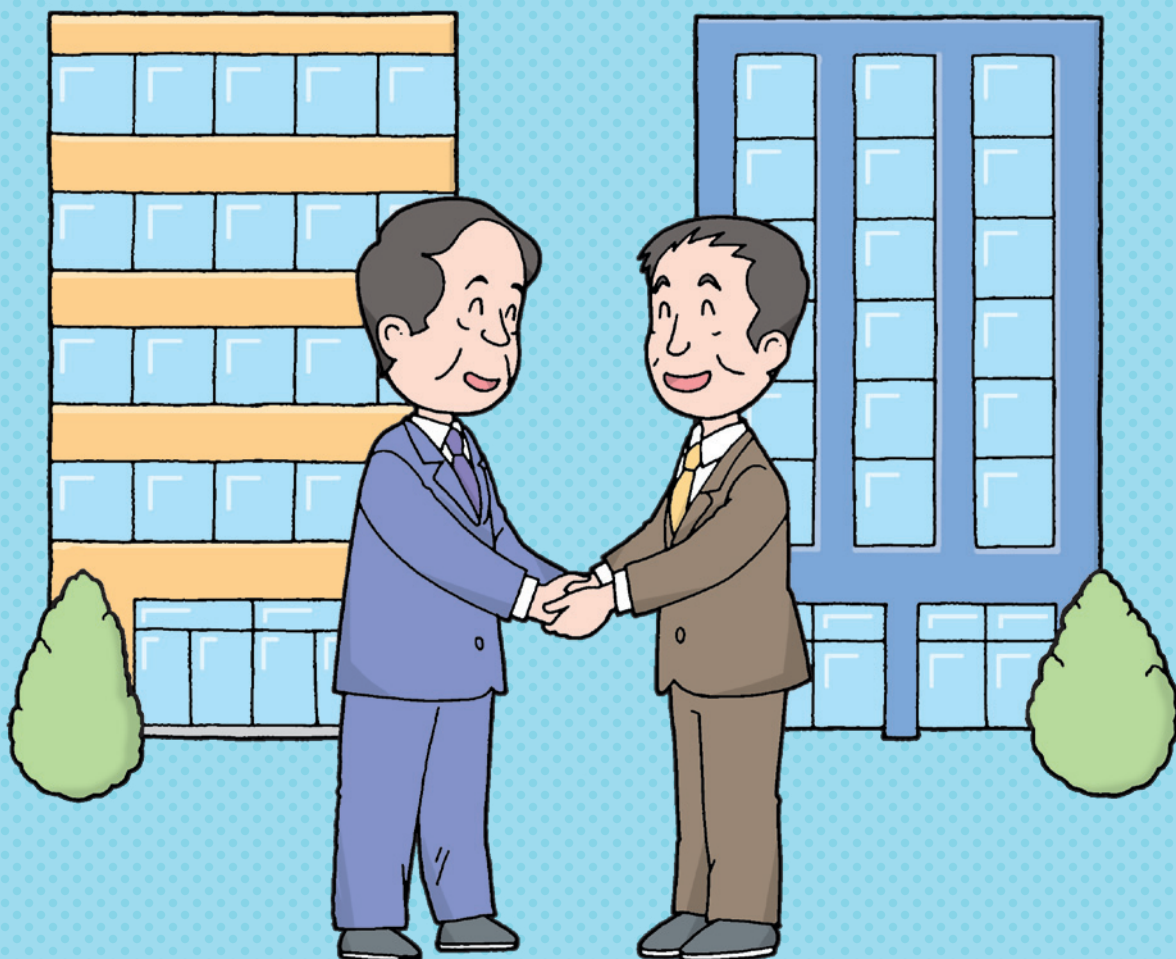


これだけは押さえておこう

企業経営のための 契約と法務のABC



契約書、交わしていますか？

「業界の習慣があるから大丈夫」「信用していないと思われると困る」
「長い付き合いなのに、何を今さら、と言われそう…」
こんな理由で契約書を交わしていない、ということはありませんか？



契約書の内容、知っていますか？

「うちの取引先はしっかりした有名企業だから大丈夫」
「長い間お付き合いしている取引先だし、これまでも特にトラブルはなかったから」
こんな理由で契約書をよく読んでいない、ということはありませんか？

社長、それで大丈夫ですか？

契約書は取引が順調な時にはそれほど注意して見るものではありませんが、問題が起きたり、トラブルになった時に解決策を示す、とても大事な資料です。

契約書を交わしていなかったためにトラブルが長引いたり、泣き寝入りになったり、訴訟に負けてしまうことが多くあります。

また、契約書はよく読んでサインしないと、相手に都合のよい内容になっていて、トラブルが起こった時に青ざめることも多くあります。



取引先の多様化、コンプライアンスへの期待の高まり、消費者意識の向上など、企業を巡る環境は大きく変化しています。これに伴い、企業経営のリスクも増えており、経営者としては心配になるところです。しかし、このようなリスクは的確な予防措置を取ることによって小さくすることができます。特に、取引に当たって、しっかりと確認して契約書を取り交わすことが大切な予防措置になります。

本冊子では取引契約を中心に、契約書や取引上のトラブルを予防するための取り組みを記載しています。経営者の皆様が安心して本業に取り組めるよう、本書が活用されることを願っています。

■ ■ ■ 目 次 ■ ■ ■

① こんな目に合わないために…	P03
② 契約の基本を押さえましょう	P05
③ 契約書チェックシート	P10
④ 契約の締結前と取引開始後に取り組むこと	P13
⑤ 早めに専門家に相談しましょう	P18
⑥ 自社に関する法令を知っておきましょう	P21



① こんな目にあわないために…

こんな経験はありませんか？

- ・取引先が倒産して売掛金が回収できなかった
- ・製品やサービスに欠陥があるとのクレームを受けた
- ・取引とは関係のない付き合いや協力を求められた
- ・契約内容についての解釈が取引先と異なった
- ・仮発注を受けて準備したが、正式な発注がなかった
- ・納得できる理由なく、返品や作り直しを求められた…



予防できることは、たくさんあります。

取引内容をよく確認して契約書にする、契約条項をよく読む、
取引先の信用状態を調べる等、事前に少し手間をかけましょう。

困ったことやトラブルが起きる前の「事前」行動は、起きた後の「事後」対応に比べ、費用も時間もはるかに少なく済むと言われていいます。

そして、何より経営者は余計な心労から解放され、本業に専念できます。



契約についてしっかりと理解し、事前の準備をしておけば、取引先との間での誤解や、もめ事が起こりにくくなります。

たとえば下記事例で気をつけるべき(気をつけなくてはならなかった)ポイントがわかりますか？

契約書を交わさないまま取引を行ってきたところ、取引先の担当者が退職した。新しい担当者との細かい取引条件について、もめている。

初めての客から大量の商品の注文があり、短納期での納品を催促されている。大きな商売なので、とにかく取引を開始しようと思う。

➡ 契約書の内容や意味をしっかりと理解しておくことが大切です。詳細は10～11ページの契約書チェックシートで確認しましょう。

信用できそうな企業との契約なのでよく読まずに契約書に押印していた。後で、特許の取扱いについて想定外の取り決めがされていることに気がついた。

クラウド型ビジネスソフトの値上げ通告が来た。ソフト使用約款を読むと「価格は予告なく変更する」と書いてある。データのバックアップを取っていなかったため、受け入れざるをえないか・・・。

「今後末永く取引をお願いしたい」と言われている取引先から提示された契約書案に、「取引期間1年。特段の意思表示がなければ自動更新」となっている。

➡ 契約書を交わしたり、事前に信用調査をすることによって、防止できることがあります。詳細は5ページ、13ページで確認しましょう。

取引先から「これは覚書なので、大げさに考えず早く印鑑を押して欲しい。内容は一般的なものにしているから」と言われている。

社長の印鑑を押して契約書を取引先に渡したが、相手は担当者の三文判を押して返してきた。

「捨印を必ず押すように」とのこと、契約書の余白への押印を求められている。契約に必要なもののようなので、押そうと思う。

➡ 契約書の形式などに関わることでありますが重要な意味を持つものもあります。詳細は8ページで確認しましょう

それでは、具体的に見ていきましょう!

2 契約の基本を押さえましょう

いちいち契約書を作るのは面倒くさい？

Q

営業の佐藤さんが新しい取引先を開拓してきました。契約書を結ばなくてはいけないの？

A

- ① 契約書がなくても問題になったことは無いし、時間をかけたくないので、契約書は作らず、すぐ出荷する
- ② 問題が起きた時に備えて、簡単なものでもよいので契約書や証拠になるようなやり取りの記録を残す。

(解答は頁下部参照)

契約書は必要？



契約は売主と買主が合意すれば成立します。その意味では契約「書」は無くても良いのですが、取引の拠り所として考えると、やはり必要です。

【契約書を交わすことの3つの意味】

- ① 契約が**成立したことを確認**する意味
- ② スムーズな取引を実現させるため、**権利と義務についての合意内容を確認**する意味
- ③ トラブルが起きた場合の**証拠**とする意味

契約書は相手と意見の食い違いが起きたときや、取引がうまくいかなかったときに、重要な意味を持ってきます。特に裁判では証拠として重視されますので、軽んずることはできません。

契約書の作成ができないとき

そうは言っても、契約書を作るのに相手が協力してくれないことがあります。そのような時は、議事録や打ち合わせメモに両者がサインをしたり、注文書・請書に必要な事項を記しておくことで代わりにできます。メールのやり取りを残しておくことも大切です。これらは「契約書」には及びませんが、有力な証拠になります。

契約書の定めを変更するとき

取引開始後、当事者間で合意して契約条件を変更をする場合があります。その場合でも口答ではなく、文書を取り交わす、メモにサインをする等の、証拠になる方法で行いましょう。

契約書に何を書いたらいいか、わからない・・・

Q

契約書を作ることになりましたが、「第一条」「第二条」など、難しそうです。別の取引先から示されて締結した契約書が手元にあるので、それをそのまま写して作ることにしました。さて？

A

① やりたいことは取引ごとに違うのだから、他の契約書を丸写しで使うのではなく、参考程度にする。

② 締結済みの契約どおりに作るのだから間違いなし。

(解答は頁下部参照)

契約書のポイントは？



①まず、その取引で実現したいことを整理しましょう。

取引ごとに実現したいことは違うので、他の契約書をそのまま使うことはできません。

そこで、まず、取引で実現したいことを整理しましょう。契約書で大切なのは形式ではなくて、実現したい内容です。整理するには、5W2H(※)が役立ちます。

ここでは、洋菓子店がクリスマスケーキを製造するために、大量の生クリームを仕入れる契約を例に、5W2Hを整理してみます。

※5W2H … 5W1H + How much

契約を結ぶ上で最低限整理すべき5W2H

	洋菓子店の視点	乳製品メーカーの視点
Why (なぜ)※	12月24日に売るクリスマスケーキを作るために仕入れる (納期が絶対なので、条件を明確にする)	・新規取引先に売上実績を作る ・受注集中期なので、トラブル防止のため、条件を明確にする
What (何を)	乳脂肪分42%、北海道産生クリーム40リットル、ステンレス5リットル缶入り	
When (いつ)	12月22日 13時00分までに	
Who (誰が)	乳製品メーカーが売り、洋菓子店が買う	
Where (どこに)	洋菓子店の製造工場まで	
How (どのように)	乳製品メーカーが持参して納品する	
How much (いくら)	8万円(プラス消費税)。運送費は乳製品メーカー負担。	

※Why は契約を結ぶ自社の目的(営業上の目的や、経営上の目的など)を踏み外さないために、検討しておくべきものです。必要に応じて、契約書に記載します。



そのほか、契約書でよく見かける内容は以下のとおりです。

- [報告書など]** 仕事の完了とともに報告書や完了書などを提出する
- [検査・検品]** 納められた商品をどのように、いつまでに検査するか。
検査に不合格の場合はどうするか
- [法令遵守]** 契約の対象となっている仕事をするときに法律をしっかりと守ること
- [知的財産]** 契約の対象となっている仕事をして生じた特許等の所属など
- [禁止事項]** 契約期間中にやってはいけない事項(他社への委託は禁止など)

②契約書には予定外のことが起きた場合などの取り決めについても記されます。

一般的には以下のようなことが書かれています。契約書案を作成した方に有利な内容になっていることが多いので、不当な内容でないか、しっかりと確認しましょう。

商品の品質不良などの不具合があった場合の責任、及び責任の取り方

…… 「瑕疵担保責任」(かしたんぽせきにん)といいます。特に、検品で発見できなかった不具合が出てきた時、どのような処理を行うか、決めます。

商品の欠陥により、他人に損害が生じた場合の責任、及び責任の取り方

…… 製造物の欠陥により他人の生命、身体又は財産を侵害したときは、過失が無くても製造物責任法(P L法)により損害賠償責任が生じることがあります。この責任の負担関係について決めます。

第三者や自然災害が原因で契約の実施ができなくなった場合の処理

…… 納期をどうするのか、支払義務はどうなるのか、誰が損失を負担するのかなどを決めます。「危険負担」と言います。

契約の解除について

…… どのような場合に契約を解除できるかについて決めます。

損害賠償について

…… 契約違反や事故などによって損害が生じた場合、誰が負担するか、金額に上限を設けるかなどについて、決めます。

また、東京都暴力団排除条例では、事業者が契約を締結する際に、反社会的勢力特約条項を設ける努力義務を定めています。警察庁ホームページではモデル条項例を提供していますのでご参照ください。

<http://www.npa.go.jp/sosikihanzai/index.htm>



契約書は「形式」にこだわる必要はありませんが、一般的には以下のような形で締結されますので、知識として知っておきましょう。

- ・契約当事者の数だけ契約書を作って、それぞれが1部を保管します。
- ・契約書が2ページ以上にわたる場合には勝手に差し替えができないよう、ページの継ぎ目に契約当事者全員の印を押すなどします（契印「けいいん」と言います）。
- ・契約書の誤字などを訂正するときは、訂正する箇所を線で消し、正しい文言を書き入れた後、「○字削除、△字加入」と書いて、契約の締結印と同じ印を当事者全員が押印します（勝手な修正がなされないようにするためです）。
- ・「契約書」「覚書（おぼえがき）」「合意書」「念書」など名称は様々ありますが、名称によって効力が異なることはありません。問題はあくまでも中身です。

印紙税法により、印紙を貼る必要がある契約書もあるので、気をつけてください（よくわからない時は国税庁のホームページを見たり、税理士に確認しましょう。）

よくある質問

Q 契約書に押す印鑑は実印（印鑑登録した印鑑）と実印でない印鑑では、効力に違いはありますか？

A 実印でない印鑑でも、代表取締役など権限がある人の印鑑の場合は、契約書の効力に通常違いはありません。ただし、権限を持っていない担当者の印鑑の場合は、契約が無効とされることがあります。注意してください。

Q 契約書の余白に「捨印」（すていん）を押すように、相手に言われました。どうしたらよいですか？

A 契約の締結で押す印鑑と同じ印鑑を契約書の余白に押したものを「捨印」と言います。捨印を押しておく、自分の知らない間に勝手に契約書の文言を相手に修正されてしまう（自分は同意して印鑑を押したものとされてしまう）ので、非常に危険です。よほど特別な事情が無い限り、押してはいけません。

Q 税務調査で、印紙の貼り忘れを指摘された契約書があります。契約は無効でしょうか。

A 印紙の有無と相手との契約の効力には関係ありません（ただし税務署からペナルティを課されることがあります）。

3 契約書チェックシート

契約書の重要性をご理解いただけましたでしょうか？

では、契約書にどのような内容が書かれているか、具体的に見てみましょう。

次のページにとじ込んである契約書チェックシートは継続的な商品売買を行う際に最初に取り交わす「取引基本契約書」(※)を想定して、具体的なチェック項目を挙げています。

このチェックシートを使って、取引相手から提示された契約書や自社で作成した契約書を確認します。

※「業務委託契約書」であっても、このチェックリストのほとんどの項目が活用できます。
その場合は、商品売買との違いをイメージしながら、チェックをすることが必要です。

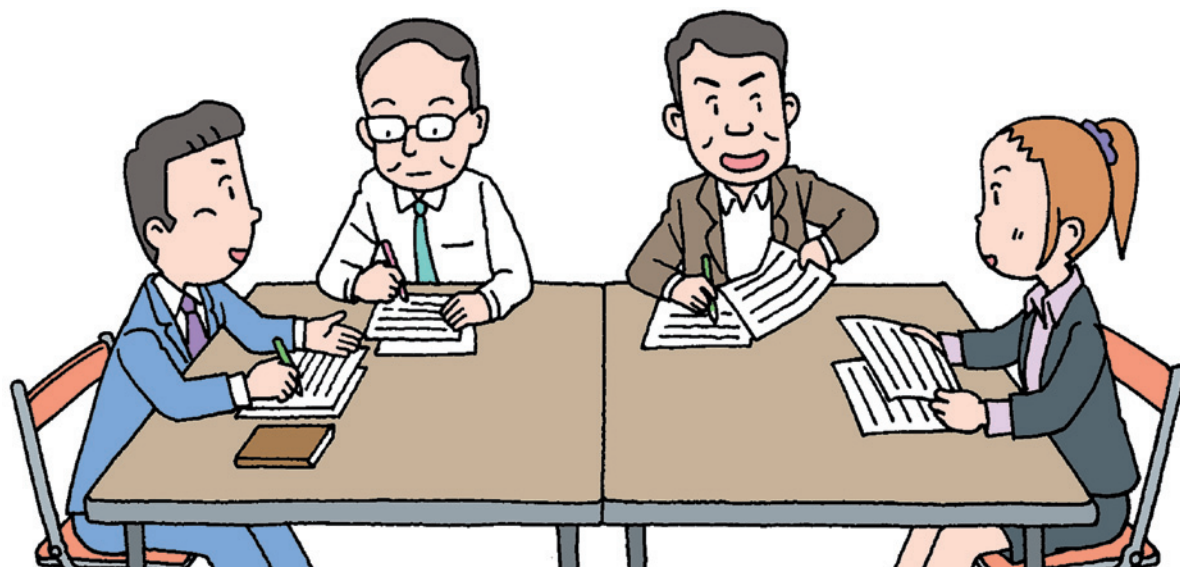
契約書チェックシートの活用方法

相手から提示された契約書案をチェックする場合

- まず、チェックシートに従って、一つずつ確認してください。
その際、チェックシート右側の「チェックの際の留意点」を参照しながら、契約条項の中身を確認します。
- チェックが済んだ契約条項は、契約書に印をつけておきましょう。
(例えば、契約書をコピーして、チェックが済んだ部分にマーカー等で印をつけていっても良いでしょう)
- チェックシートで一通りのチェックが済んだら、印のついていない条項(まだチェックをしていない条項)にもしっかりと目を通してください。自社に不都合なことは書かれていませんか？
- その他、自社で実現したいことが抜けていませんか？

ポイント：契約書案を作成した側に有利に書かれていることが多いということを前提に確認しましょう。

自社で案を作成する場合も同様に、それぞれのチェック項目を意識しながら作成してください。



1 契約書のチェックを行う前に確認しておきましょう

☐ 1 同じ取引相手と交わした同じような内容の契約書はありませんか？

2 契約の基本となる内容をチェックしましょう

☐ 2-1 継続的な取引を予定した契約ですか？

☐ 2-2 契約の目的は明確ですか？

☐ 2-3 契約の目的となっているモノや役務、数量や金額などは明確ですか？

☐ 2-4 引渡の期日や場所、方法は明確ですか？

☐ 2-5 代金の支払いに関する定めは置かれていますか？

☐ 2-5-1 契約書に代金が定められている場合には、税込なのか、税抜なのかが明確ですか？振込手数料の負担に関する定めはありますか？

☐ 2-6 検査や検品などに関する記述はありますか？

☐ 2-6-1 検査や検品などに要する期間の設定は適切ですか？

☐ 2-6-2 検査や検品に合格した場合は検収書などを渡す決まりがありますか？

☐ 2-6-3 検査や検品で不具合が発覚した場合に関する決まりがありますか？

3 当事者の権利や義務に関すること

☐ 3-1 提供する商品等について、品質等を保証する記述はありますか？

☐ 3-2 買主が支給する部材等(社給品)に関する記述はありますか？

☐ 3-3 修理用に長期の製品提供義務などの記述はありますか？

☐ 3-4 第三者からのクレーム処理に関する記述はありますか？

check

チェックの際の留意点

◇同じ相手と同様の契約があるのに気づかず新たな契約をすると、どちらが優先するのか後日の揉め事の元になります。前の契約書がある場合には、その有効期間をチェックしましょう。有効期限内に改めて契約書を交わす場合には前の契約書の取扱いを記載しなくてはなりません（新たな契約に置き換えることとする、など）。

◇その場合、「基本契約書」をまず取り交わすことが考えられます。継続的な取引では、権利や義務、トラブル時の処理など一般的な内容を定めた「基本契約書」を最初に取り交し、個別商品の数量や価格、納期等については発注書などでその都度取り決めるのが効率的だからです。もちろん、「基本契約書」を取り交わさない方法でも構いません。

◇まず、自身の頭の整理として、何を目的としてなぜこの契約を結ぶのかを明確にしてください。
◇契約書に、契約の目的が記載されている場合、それが自社にとって不都合なものでないかをチェックしましょう。なお、契約の目的が書かれていないとはいけないということではありません。

◇明確になっていないと後日の揉め事の元です。明確になっていない場合は明確にしましょう。
◇ただし、「基本契約書」ではこれらを明確に記述せず、「発注書・請書」など、個別契約で明確化することが一般的です。したがって、「基本契約書」の場合、項目が不足しているからといって、必ず問題があるということではありません。

◇代金の支払いに関する定めが無い場合は、特別の理由が無い限り、明確に定めましょう。
◇定めがある場合も、「振込」「現金払い」「手形」などの支払形態、締め日と支払日（月末締め、翌月末払いなど）について、自社に不都合が無いか、チェックしましょう。

◇記述が無い場合は、記述することを考えましょう。数量違いや品質不良が後日明らかになると、どちらの責任かを巡って揉めることがあります。従って、売買取引では引渡し時の検査や検品に関する記述を設けます。また、業務委託契約でも実施完了書など、検査に関する記述を設けることがあります。
◇検査・検品の期間が適切でない場合は修正しましょう。いつまでも買い手が検品してくれないと売り手は困ります。
◇無い場合は、「検品後、検収書を発行する」などを定めましょう。検査・検品に合格したことを示すものが無いと、後日に数量や品質などに問題があったことが判明した場合、売主が不利になることがあります。
◇記載されていない場合、その都度協議することになりますが、効率を考えると、予め記載しておく方がよいでしょう。また、記載されている場合は、その内容（代替品の提供、作業のやり直しなど）が、合理的なものか確認しましょう。

◇買い手としては商品やサービスについて、万全の品質保証をしてもらいたいところです。一方、売り手は不合理な保証はできません。記述がある場合は、自社にとって受け入れられるものか、確認してください。（他人の知的財産権を侵害していないことを保証する、などは、保証が難しいので、「知りうる限り」とするなど、工夫することも考えられます）。
◇もちろん、建物や代替品の無い商品の場合、「現状有姿」として品質保証しない取引もあります。

◇買主が支給する部材等がある場合、有償なのか・無償なのか、その部品等を壊したり、歩留まりが悪くて数量が足りなくなった場合どうするのか、など、取扱を明確にしておきましょう（合理的か内容をよく見ましょう）。

◇製造終了後もアフターサービスが必要な商品では、修理用部品も長期間必要になることがあります。そこで、部品の売買契約では、修理用の部品を提供する旨の規定が置かれる場合があります。記述がある場合、自社で受け入れられるものか確認しましょう（妥当な数量か、妥当な期間か、など）。

◇知的財産権の侵害や製造物責任など、様々なクレーム（苦情）を第三者から受けた場合の処理や損害賠償の負担を誰が担うか、あらかじめ定めておくことがあります。（3-1の保証として記載されている場合もあります）
◇記述がある場合、クレーム処理をする範囲や内容が適切なものかどうか確認しましょう。

3 当事者の権利や義務に関すること(前ページの続き)

☐ 3-5 知的財産権(著作権や発生した産業財産権)の記述はありますか？



☐ 3-6 再委託の可否についての記述はありますか？



☐ 3-7 債権の譲渡を禁止する旨の記述はありますか？



☐ 3-8 守秘義務に関する記述はありますか



☐ 3-9 その他に課された義務はありませんか？



4 契約のトラブルに関すること

☐ 4-1 所有権の移転時期に関する取り決めはありますか？

☐ 4-1-1 危険負担に関する取り決めはありますか？



☐ 4-2 契約の解除・解約に関する記述はありますか？



☐ 4-3 遅延損害金や損害賠償の定めはありますか？



☐ 4-4 瑕疵担保責任に関する記述はありますか？



☐ 4-5 期限の利益喪失についての記述はありますか？



☐ 4-6 管轄裁判所についての定めはありますか？



5 その他、契約書で注意すべき取り決めについて

☐ 5-1 契約書の記名・捺印は代表者名になっていますか？



☐ 5-2 独占禁止法や下請法に違反する内容が含まれていませんか？



check

チェックの際の留意点

◇契約の実行に伴って知的財産権が発生する場合には、争いが生じないように、知的財産権の帰属やその取扱い（当該知的財産権を使う際には事前に相手に了承が必要など）について記載します。内容が自社にとって妥当なものかどうかを確認しましょう。

◇記述がある場合、内容が自社にとって妥当なものか確認しましょう。委託者にとっては責任ある仕事をしてもらいたいため、再委託を禁止したり、予め通知をすることを求めることがあります。受託者にとっては、人手が足りない場合に備えて、第三者への委託の道を残しておきたいものです。

◇再委託が認められる場合、再委託先が負う義務の内容について記載されている場合もあります。

◇記述がある場合、売り手にとっては代金債権を譲渡して資金を早めに回収する上で、一般的には障害になります。買い手にとっては、代金債権が反社会的勢力など思わぬ第三者に移るのを防止する効果があります。

◇記述がない場合、記述することを検討しましょう。相手との取引内容が第三者に流出するのを防止します（もちろん自社も流出させない義務を負います）。ただし、秘密保持契約を別途結んでいる場合は、記述する必要はないでしょう。

◇記述がある場合、自社がその義務を守れるかどうかを十分に確認しましょう。例えば、取引商品を第三者に売ってはいけないとの記述、様々な報告書を提出する義務を課している記述、相手からの監査を受け入れる義務を課している記述など、さまざまなものがあります。

◇記述がない場合、記述をしましょう。所有権の移転時期は早い順に①契約の時、②商品引渡時、③検査合格時、④代金完済時などが考えられます。記述がないと民法に従うことになりますが、移転時期が契約の時となることもあり、現実的ではありません。

◇記述がない場合、記述をしましょう。危険負担は、不可抗力によって商品が無くなったり、壊れたりしたような場合に、どちらが損を負担するのかを決めるもので、万一の時の揉め事を予防します。所有権の移転時期と合わせるのが一般的です。

◇取引はいつかは終わりが来るので、その時に揉めないようにしておく必要があります。記述がなければ取引を突然打ち切られる恐れがあります。また、記述がある場合には合理的な定めかどうか確認しましょう。(短すぎたり、長すぎたりしないか。取引終了までの事前通告期間は適切か、など)

◇契約書には商品の納入が遅れた場合に、それによって発生した損害の負担に関する条項や、買主の支払いが遅れた場合に遅延損害金を定める規定が設けられていることがあります。記述がある場合には、その対象や額が適切かどうか、確認しましょう(自社にとって不当な金額になっていないか)。

◇検査・検品によっても発見できない隠れた欠陥があった場合に売り手が負う責任が瑕疵担保責任（かしたんぼせきにん）です。記述がある場合、期間が不当に短く、または長くなっていないか確認しましょう。記述がない場合、商法の定めに従い、隠れた欠陥を知った時から6ヶ月以内に買い手は売り手に請求等をしなくてはならないことになります。(売り手としては期間を短く、買い手としては長くしたいところです)

◇責任の内容についても合理的か確認しましょう。欠陥の修理や代替品の提供だけではなく、生じた損害を賠償する旨の定めが置かれている場合もあります。

◇通常は商品を納めてから買い手が支払いをするまでに1～2か月程度の期間があります。この支払い猶予のことを「期限の利益」といいます。しかし、買い手に信用不安が起きた時などには、売り手は直ちに代金の支払いを求めたいところです。

◇そこで、一定の事実が発生した場合には、「期限の利益」が無くなり、直ちに支払いを求めることができるような定め（期限の利益喪失）を契約書に設けることが一般的です。倒産などの場合に、相手方に直ちに支払義務を生じさせて、相殺などによる債権回収を図りやすくするという意味もありますので、記述がない場合は、記述することを検討しましょう。

◇取引を巡ってトラブルが生じ、裁判所の判断を仰ぐ事態が生じたときに、どこの裁判所に訴えるかについての定めです。定めがある場合は、自社のみに不都合な遠隔地でないか、確認しましょう。

◇代表者名になっていない場合は要注意です。会社の契約を締結できるのは原則として代表取締役だけです。しかし、部長名や支店長名の契約も珍しくありません。金額が大きい契約や長期にわたる契約では、念のため、代表者の記名・捺印としない理由を先方に確認しましょう。

◇法に違反する内容がある場合は削除または修正してください。競合会社との取引を制限する条項、販売地域を定める条項、販売価格を拘束する条項、転売を禁止する条項などは独禁法の点から、よく検討する必要があります。下請法では親事業者での契約書面の交付義務や、代金の支払期日などの義務が定められています。

契約書のチェックをしましたか？

契約書は取引のルールです。違反すると契約解除や損害賠償などのペナルティにつながりかねません。気をつけて締結し、気をつけて取引しましょう。

契約書に納得できない内容があるんだけど……。

契約書は案を作成した側に有利に作られていることが多いと考えましょう。

例えば、商品の買主(発注者)が契約書案を示してきた場合、以下のような買主に有利な内容が記されていることがあります。

！ 要注意

- 売主に課される損害賠償額や違約金額が不当に高い。
- 品質保証期間
 - ・ 著しく長い品質保証期間が定められている。
 - ・ 品質保証期間の開始日、終了日がいまいな記述になっている。
- 製造物責任や他者の知的財産権を侵害した場合の責任の範囲が不合理に広い。
- 納期遅れに対して、厳しいペナルティが設定されている。
- 特注品でないのに他社への販売が禁止されている。
- 合理的な理由なく知的財産権が買主に帰属することになっている。
- 契約終了後、その商品の製造に必要な設計書や金型、機械、器具などを買主に渡すことになっている。
- 将来の補修用の部品納入義務(※)の条件が不合理に厳しくなっている。
※例えば自動車や家電用に部品を納めている場合で、将来の修理用に部品を〇〇年間納入できるようにしておかなければいけない、など。

上記以外にも、下請法や独占禁止法に抵触しかねないような規定が置かれている契約書もあります。

納得できないことがあれば、相手としっかり話し合うことが大切です。
相手が出してきた契約書をよく読まずに印鑑を押してはいけません。

契約書の文章の意味がよくわからない…
契約条項に納得できない…
取引先とどうやって交渉していいかわからない…

契約書に印鑑を押す(サインをする)前に

専門家に相談しましょう！

(詳しくは18ページをご参照ください)

4 契約の締結前と取引開始後に取り組むこと

債権の管理をしっかりやりましょう

現金商売とは違って代金回収までに期間がある商売では、代金回収ができなくなってしまうことがあります。回収できなければタダ働きになりますし、回収できても長期間かかると資金繰りが悪化し、経営に深刻な影響を及ぼします。

つまり、契約書を管理することに加えて、取引先の信用調査から代金回収までの債権管理(売掛金管理)をしっかり行うことが大切です。



取引先の信用調査は大変？

Q

営業部の小林くんが売り込みに成功し、新しい取引先を獲得しました。
信用調査はどうしますか？

A

① 手間がかかるし、相手を信用していない
ようで感じが悪いから、調査はしない。

② 無理ない範囲で調査をして、リスクを
少なくする。

(解答は頁下部参照)

取引先の信用調査は必ず行いましょう。

信用調査は取引先に対して失礼なことではありません。

ビジネスの常識ですし、雇用を通じて従業員の生活に責任を負っている社長として、思わぬ損失を被らないようにするのは当然の務めです。

面談や登記簿の確認のように簡単にできることもありますから、新しい取引をするときは信用調査をして、契約するかどうか、契約条項に何を織り込んだらよいか(短めの支払条件etc.)などを考えましょう。

また、取引開始後も、取引金額の大きな取引先や、注文金額に大きな変化のあった取引先については、定期的に調査しましょう。

① 会社を訪問する

実際に自分の目で見て、取引先の様子を確認します。社長の人物や、働いている従業員の様子を確認しましょう。また、土地／建物／設備、現場の整理整頓、在庫の状況などを見て、気になる点が無いか確認します。

② 登記簿を確認する(商業登記簿、不動産登記簿)

法務局の「登記情報提供サービス」で、インターネットから手軽に取得できます。

① 商業登記簿

- ・「商号」は契約書の締結名義と一字一句合っていますか。
➡ 異なっている場合、契約書を修正しましょう。
- ・「代表取締役」が契約書の締結者になっていますか。
(注) 代表取締役は正当な権限者です。ただし、大きな会社では代表取締役以外の役員や部長が担当職務での権限者となって、契約を締結することがあります。
- ・「本店所在地」は事業所の住所と合っていますか。
- ・資本金額に異常な増減はないですか。
- ・どのような役員の構成になっていますか(家族経営か、そうでないか)。
役員は頻繁に交替していませんか。
たびたび任期途中で交替していることはないですか。
➡ 気になる点があれば相手に理由を尋ねましょう。聞きにくい場合は、「顧問の先生がうるさいので、すみません」などとするのも一つの方法です。
- ・設立からどの程度の社歴がありますか(長い方が一般的には信用大)。

② 不動産登記簿

- ・本店所在地は自社所有不動産ですか？ 抵当権の設定状況はどうですか？
(一般的には自社所有の方が賃借よりも信用が大きいとされます。ただし、多額の抵当権が設定されている場合は、資金繰りに余裕が無い可能性があります)
- ・代表者の自宅の状況(自家か、借家か)や抵当権の設定状況はどうですか？
- ・抵当権の設定者は銀行等の金融機関ですか？(それ以外の場合は要注意)



③ 信用調査機関の調査レポートを利用する

費用がかかりますが、信用調査機関の調査レポートを利用することも一つの方法です。調査時点での第三者の評価を知ることができます。

調査機関に既存レポートがある場合、新規調査の半額程度で入手できる場合もあります。

また、インターネットサイトでは、有料で調査機関のレポートのダイジェスト版(評点などが掲載されている)を入手できるものもあります。

東京商工会議所では、会員企業に対し(株)帝国データバンクや東京商工リサーチ(株)の調査レポートを会員料金で提供するサービスを実施しています。詳細はお問い合わせください。

【お問い合わせ先】東京商工会議所 中小企業相談センター 03-3283-7700

信用調査の結果、不安な点がある場合は、

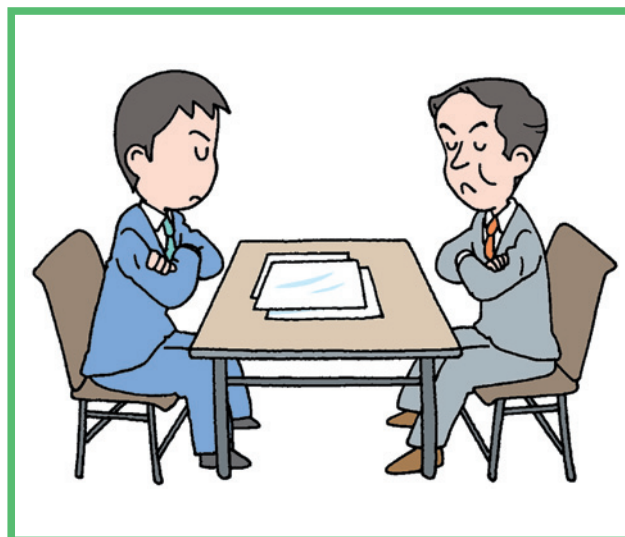
契約条件を厳しくしたり、万が一の場合の条件を織り込むなどを

考えましょう(相手と協議します)。

それでも不安が解消されない場合には、

取引をするのかどうか慎重に検討しましょう。

これらの場合、専門家に相談することをお勧めします。



たくさん売れて忙しいのに、 なぜかいつも手元資金が不足している

Q

受注は好調、製造も順調と聞いているのに、売上は上がらないし、いつも手元資金が不足しています。どうしたらよいのでしょうか？

A

- ① そういう事業だから仕方がない。がんばるのみ。営業にプレッシャーをかける。
- ② 売上が正しく計上され、漏れなく請求し、代金回収できているか確認してみる。

(解答は頁下部参照)

売上計上や請求に漏れはありませんか？



営業と経理の連絡ミスのため、商品を納入したにも関わらず、売上計上や請求がされていないことがしばしばあります。

得意先ごとの売掛金管理台帳を作成して、売上計上ミスや請求漏れを防ぎましょう。そして、納品時や月末に確実に請求書を発行し、資金回収しましょう。

回収管理もしっかりと。

回収漏れにならないように売掛金をしっかり管理しましょう。

売掛金管理台帳には取引先ごとの売掛金残高や入金予定日も記載して一覧できるようにしておき、入金されたら消し込んでいきます。

支払期日を過ぎても入金されない売掛金については、督促をしましょう。

また、月に一度は売掛金全体を確認し、期日に支払われていない売掛金をしっかり把握しておくことも必要です。

放置しておくと、時効になって回収の権利を失ってしまうことがあります。



取引先の経営が不振との噂が...

Q

販売部の新人、佐々木さんが取引先のZ商事の経営が行き詰っているらしいとの噂を聞いたと、社長のあなたに報告してきました。どうしますか？

A

① 情報を集め、真偽のほどを迅速に確認する。

② 新人の話なので本当かどうかよくわからないが、不安なので来月の組合の会で話題にしてみる。

(解答は頁下部参照)

取引先の不安な兆候や情報があつた時には...

取引先の経営に不安な兆候があつたり、取引先の信用状況悪化の情報が耳に入ってくることがあります。その場合にどうすればよいでしょうか。

一般的に取引先での以下のようなことが、危険な兆候とされています

- ・ 支払がしばしば遅れている。支払条件が変更されて支払が遅くなった。
- ・ 支払手形を書き替えてほしいと言ってきた(いわゆる手形の「ジャンプ」)
- ・ 商品を投げ売りしている。
- ・ 従業員の給料の支払いが遅れているらしい。
- ・ 社長や経理責任者が以前よりも不在になった(資金繰りに走り回っている可能性)
- ・ 従業員の退職が目立つ。
- ・ 社内が汚れている、整頓されなくなった。
- ・ 不動産に新たな担保設定がされている。

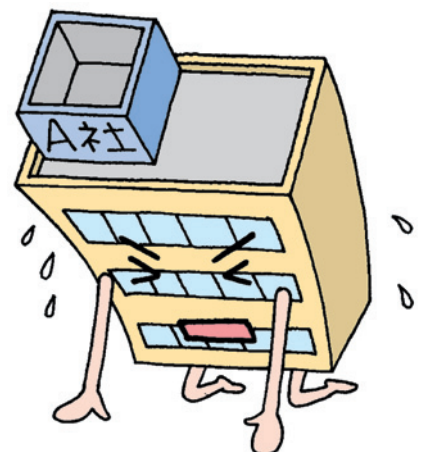
まず事実を確認する必要があります(確認の方法については、13~15ページの信用調査の方法をご参照ください)。

信用不安がある場合の債権回収はスピードが肝心ですが、無理な債権回収をすると、かえって取引先の信用不安を招いたり、倒産の引き金を引いてしまうこともあります。

取引先の信用不安の程度(資金繰り困難という程度なのか、倒産直前なのか)などを見定めて的確な判断をスピーディーに行う必要があります。「少額訴訟」や「支払督促」などにより回収できる場合もあります。

早い段階で専門家に相談することをお勧めします。

専門家に相談しましょう!



5 早めに専門家に相談しましょう

契約に関する疑問や心配ごとがあるとき、困ったことが起きたときは早めに専門家に相談しましょう。

相談に料金がかかる場合もありますが、早めの相談が結局は安上がりになることが多いようです。



特に以下の場合には、専門家に相談することを考えてください。

特別な案件で不安(案件を進める前に相談)	困ったことが起きた(なるべく早く相談)
・ 英文の契約を結ぶ。外国企業と契約を結ぶ ・ 新規事業で契約を結ぶ ・ 他社と共同開発契約を結ぶ ・ 新規事業に進出する(法規制を知りたい) ・ 会社経営に大きな影響を与えるような大型の契約を結ぶ ・ フランチャイズ契約や代理店契約で理解できない専門的な事項がある	・ 取引先の経営不安情報を得た ・ 取引先が倒産した ・ 従業員が会社を訴えてきた ・ 他社から警告状が来た。他社が訴えてきた ・ 顧客リストや重要技術などが流出した ・ 顧客クレームに対応する ・ 下請代金を支払ってくれない

相談する時の準備

専門家との相談は効率よく進めます。

時間で料金が発生しますし(※)無料相談の場合でも時間が限られています。

的確に事実を理解してもらうため、あらかじめ整理して相談に行きましょう。

- ・ 簡潔に漏れなく、相談するポイントをメモに整理しておきましょう(A4用紙1枚程度)。5W2Hを明確に書きます(いつ、どこで、だれが、何を、なぜ、いかに、いくらで)。
- ・ 相談内容に関係する書類一式を持参します。
(契約書、覚書、発注書、メールのやりとり[及び要約]や相手先の概要など)

(※)料金は専門家ごとに異なりますから、相談前に忘れずに確認してください。

どこに相談するか

商工会議所をはじめ、支援機関では様々な相談に乗ってくれます。

いくつかの機関がありますので、20ページを参考にしてください。

もちろん、相談できる弁護士等がいる場合には、直接、その人に相談するのもよいでしょう。



顧問弁護士がいれば大丈夫？

顧問弁護士はいわばホームドクター。医者にも外科や内科、皮膚科や耳鼻科という専門分野があるように、弁護士にも得意分野と不得意分野があります。

普段相談していないような特殊な案件については、顧問弁護士だけではなく、他の専門家と共同で取り組んでもらうことも検討に値します。少し特殊な案件かな？と思ったら顧問弁護士にお話した上で、その分野に詳しい専門家に相談することはよい方法です。

参考

弁護士との接点の見つけ方



弁護士会に紹介してもらう



つきあいのある専門家
(税理士、社労士ほか)に
紹介してもらう



インターネットで検索する



弁護士が参加する
異業種交流会等に参加してみる



知り合いの経営者に
紹介してもらう

どの方法であれ、弁護士との相性、わかりやすく説明してくれるか、自社が困っていることと同じような問題への経験が豊富か、などを自分の目で確かめる必要があります。

納得できる弁護士に出会うまで、何人もの弁護士と会うことも大切なことです。

また、弁護士費用がどの程度になるかについても、遠慮なく尋ねましょう。

支援機関の相談窓口

支援機関ごとに営業時間や無料相談の時間などが異なりますので、詳しくはそれぞれのホームページ等でご確認ください。

東京商工会議所

<http://www.tokyo-cci.or.jp/soudan/senmon/>

- ・一般経営相談のほか、専門相談員（税理士・公認会計士・弁護士・不動産鑑定士・ITコンサルタント・貿易コンサルタント等）への無料相談ができます。
- ・専門相談員へは事前予約が必要です。
- ・予約・問い合わせ 03-3283-7700

中小企業基盤整備機構

<http://www.smrj.go.jp/consulting/index.html>

- ・窓口で何度でも無料で相談できます。企業経営に関する各分野の専門家が毎日、日替わりで相談に応じます（1回あたり概ね1時間が目安です）。
- ・補助金などの各種申請書の書き方、ビジネスプラン、資金調達や融資、IT技術、販路拡大、創業、労務、経理、法律関係など多岐に渡って相談できます。
- ・原則として予約制です。
- ・電子メールや電話での相談も可能です。

東京都中小企業振興公社

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/soudan/>

- ・相談無料です。
- ・経営全般、経営改善・資金繰り、創業、IT関連、労務、税務、ビジネスプランなどの幅広い分野での相談ができます。中小企業診断士・社会保険労務士・公認会計士・税理士・司法書士・弁護士・デザイナーなど幅広い分野の経験豊富な専門家が、経営に関する悩みにお応えします。
- ・電話、FAX、Eメールでの相談もできます。経営相談は1回あたり概ね1時間が目安で原則予約は不要ですが、弁護士相談は予約制かつ面談のみの相談で1回30分までとなります。

ひまわりほっとダイヤル

<http://www.nichibenren.or.jp/ja/sme/flow.html>

- ・弁護士会による中小企業向け相談窓口です。【0570-001-240】（おおい、ちゅーしょー）
- ・電話またはホームページから申し込むと、弁護士から連絡が入ります。予約後、弁護士の事務所などで相談できます。
- ・初回面談30分間は無料です（一部地域を除く）。30分間を超える面談、2回目以降の面談の費用については、相談担当弁護士にお尋ねください。

全国中小企業取引振興協会 (下請かけこみ寺)

<http://zenkyo.or.jp/kakekomi/lawyer.htm>

- ・全国48か所に設置された「下請かけこみ寺」では、中小企業の企業間取引や下請代金法などの「取引上の悩み」について、相談員や弁護士が無料で相談に応じています。
- ・秘密厳守。匿名での相談が可能です（弁護士相談を除く）。
- ・フリーダイヤル 0120-418-618（通話料無料）

（各機関の特徴を記載しています）

6 自社に関する法令を知っておきましょう

下表は、関係する場面が多く、または違反をしたときの影響が大きいので、特に気をつけておきたい法律です。

法律名(通称含む)		内容	参照先
商法		商取引を律する基本的な法律	法務省HP
会社法		会社に関する基本的な法律	
公正取引関係	独占禁止法	健全で公正な競争状態が維持されるよう規制する法律	公正取引委員会HP
	下請法	下請業者を保護するための法律	
	不正競争防止法	不正な方法での営業や事業活動を規制する法律	経済産業省HP
	消費者契約法	消費者保護のため、不適切な勧誘による契約の取り消しなどを定めた法律	消費者庁HP
	景品表示法	消費者保護のため、商品・サービスの表示や景品について規制する法律	
	特定商取引法	消費者保護のため、訪問販売や通信販売等の取引について定めた法律	消費者庁・経産省HP
労働関係	労働基準法	賃金や労働契約など使用者が守るべきルールを定めた法律	厚生労働省HP
	労働安全衛生法	労働者の安全と健康を守り、労働災害を防止することを目的とする法律	
	その他	労働契約法、男女雇用機会均等法、育児介護休業法、パートタイム労働法、公益通報者保護法ほか	
個人情報保護法		民間事業者が個人情報を取り扱う上でのルールを定めた法律	消費者庁HP
製造物責任法		製品の欠陥によって生じた損害についての責任を定めた法律	
外為法(輸出規制)		国家安全保障の観点で、輸出に関する規制などを定めた法令	経済産業省HP
その他		業法ほか	所管官庁HP

- ・基本法の「民法」は現在、改正作業がされています。新たな民法の内容については、注意が必要です。
- ・2016年1月に施行されるマイナンバー法は、すべての事業者が対応を求められるため、早めの準備が必要です。詳細は内閣官房ホームページでご確認ください。

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

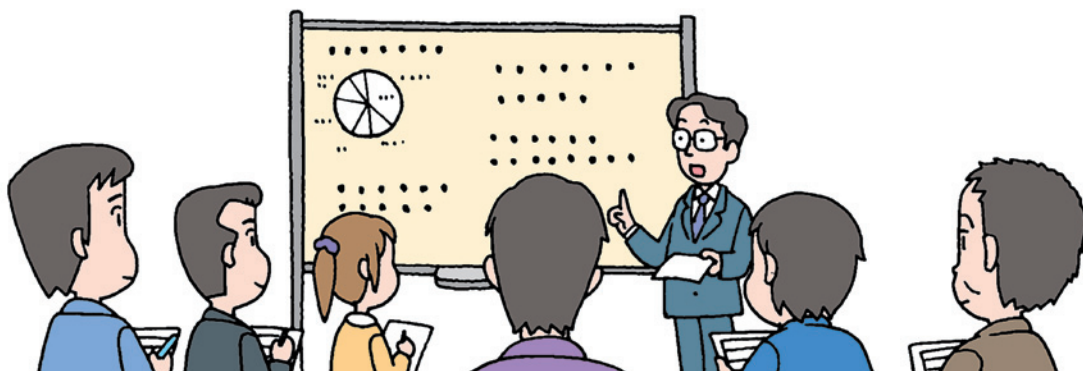
自社に関わる法規制については、従業員にも正しく理解してもらうことが大切です。そして、法律を守ることの大切さを従業員とよく共有しておきましょう。

ヒント

従業員への周知や教育には以下の方法が各社でとられています(東商アンケートより)

- ・ 社外セミナーへの出席(※)
- ・ 専門家を招いて自社向けの勉強会を開催
- ・ 冊子を作って配布
- ・ 資料や新聞の切り抜きの回覧
- ・ 業界団体からの冊子の回覧
- ・ 読んでもらいたい新聞記事に付箋をつけて、共通の新聞置き場に置いておく
- ・ ミーティング時に周知
- ・ 社内メールで周知
- ・ 仕事を通じた教育(いわゆるOJT)

※商工会議所では無料のものを含め、多くのセミナーを実施しています。



会社による従業員教育も大事ですが、やはり従業員自らが進んで学ぶことが最も効果的でしょう。いくつか書籍を紹介して勉強するように奨めてはどうでしょうか。その際、実際の契約書も参照しながら、契約書が持つ意味や問題点を考えてもらうと、より効果的です。また、資格取得の奨励をして、それぞれが自発的に取り組むようにするのも良いでしょう。

商工会議所の「ビジネス実務法務検定」は1級から3級までのレベルがあります。3級はビジネスパーソンとして理解しておきたい基礎的な法律知識を対象としており、お奨めです。

【お問い合わせ先】 東京商工会議所 検定センター 03-3989-0777
(土日・祝日・年末年始を除く 10:00~18:00)

M E M O

A series of horizontal dotted lines for writing a memo.

