

契約書の基礎知識

1. 契約書の部数

当事者の数だけ作成して、各当事者が一通ずつ保有するのが基本です。

2. 契約書の調印

個人契約の場合

個人契約の場合には、契約当事者の住所と記名捺印をします。相手方が個人であるケースでは、記名ではなく署名（ワープロ打ち（×）自署（○））して頂き、実印を押捺して頂く方が望ましいでしょう（その上で、印鑑証明書を添付するのが望ましい）。

法人契約の場合

会社契約の場合には、会社の本店所在地を記載し、「〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇」と記載した上で代表取締役の印鑑の押印をすることが基本です。（角印等は不可）代表取締役の実印をもらう事が望ましいですが、日常のケースでは、「部長」「次長」「課長」というような「長」と名の付く責任者が代行するケースもあります。ただし、使用人では、その代理人としての権限に問題が生じ、後日、もめごとの元になる可能性がありますので、重要な契約の場合、代表取締役名による契約を取り交わす方が望ましいでしょう。

3. 契約書の表題

契約書の表題は、契約条項の内容に合った適切な表題をつけるようにしましょう。どのような表題がふさわしいかわからない場合には、単に「契約書」「合意書」といった一般的表題にしてもよいでしょう。

4. 契約書の文言の訂正

契約書の文言の訂正を行う際は、訂正すべき文字を二本線で消してその付近に正しい文字を記入した上で、そのページの余白に「削除〇〇字 加入〇〇字」「〇〇字削除〇〇字挿入」等と記載して当事者双方が捺印に用いた印を使用して捺印する事が望ましい訂正の仕方です。

5. 契約書の綴じ方

契約書が数枚にわたる場合には、綴じる必要が生じます。綴じ方に格別の決まりがあるわけではありませんが、後日差し替えられるのを防ぐため、ページの継ぎ目に契印をしたり、各ページにイニシャルサインをするというのが望ましいやり方です。

6. 契約書と印紙税

不動産売買契約書、金銭消費貸借契約書等、契約書の内容により印紙税が課されるものがあります。そのような場合は、所定の金額分の印紙を貼付して消印する必要があります。印紙を貼り忘れた場合や故意に貼らなかった等印紙が貼られていない契約書も、税法上の制裁は別として、契約書自体が無効になるわけではなく、それ自体の効力は変わりません。なお、当事者の数だけ契約書を作成した場合、その全てに、印紙を貼付する必要があります。