

7 契約書

1 契約締結の必要性

調達業務では、「売買契約」「請負契約」もしくは発注者が提示する仕様に基づいて供給者が製作物を供給する「製作物供給契約」を締結することが必要である。また、契約の成立には、発注者が注文の申込みをし、供給者がそれを受諾することが必要となる。

■ 1-1 法律で定められている契約

法律で定められている契約には、民法などに規定がある「典型契約」（売買、賃貸借など13種類）と、それ以外の「非典型契約」（秘密保持契約、業務委託契約など）がある。当事者の合意で成立するが、契約内容や要件（書面化など）が法律で規定・制約されるものも存在する。主な法律で定められた契約は売買、賃貸借、雇用、請負、委任などがあり、これらは民法で具体的に規定され、法的拘束力を持つ約束である。

■ 1-2 契約自由の原則

契約関係には、4つの契約自由の原則がある。

- ① 締結の自由（契約をするかどうかの自由）
- ② 相手方選択の自由（誰と契約をするかの自由）
- ③ 内容の自由（どのような内容の契約をするかの自由）
- ④ 方式の自由（どのような書式でも、口頭でもかまわない）

「契約自由の原則」は、近代私法の基本原則として多くの国で採用されている共通の概念と言える。しかし、その適用範囲や制限には、国や地域、法体系によって違いがある。

宗教法（イスラム法など）が強く機能している地域や、国家の統制が強い国では、契約内容に特有の制限（利息の禁止や政府の介入など）が課される場合があるので注意を要する。

円滑な契約の履行のためには、出来る限り詳細な取り決めを文書で行うようにする必要がある。

■ 1-3 契約と諸法規との関係

諸法規の規定に違反しない限り、契約の当事者が合意すればそれが有効となる。契約内容に不足部分があれば、国内においては主に民法の契約不適合責任や債務不履行に関する規定が適用される。

しかし、ややもすると「諸法規の規定に違反しない限り」という意識が薄れ、「当事者の合意」が優先されるかのように誤解するのは、「契約自由の原則」が必要以上に強調されているためかもしれない。取適法、独禁法、労働基準法などの「強行法規」は、当事者の合意があっても、それより優先されるということは認識しておかなければならない。

■ 1-4 英文契約書

グローバルな取引の拡大により、英文契約書での締結の機会も多くなってきている。日本国内での取引契約であれば、「お互い誠意をもって事に当たしましょう」といった所謂 Gentleman Agreement が成り立ちやすい環境といえるかもしれないが、法体系、商習慣、文化等の違いがある外国企業との契約に際しては、日本の商習慣の常識にとらわれることなく、法務部門や当該地域の法体系に詳しい弁護士など専門家の知恵も借りて、将来の問題発生を最小化する抑止力のある英文グローバルスタンダード契約書を準備しておきたい。

内容は、後述する基本契約書の項目と大きくは変わらないが、より具体的に最悪の事態（訴訟など）を想定しながら、細部に漏れないようにしたい。

特に、リードタイムや納期遅延の定義・品質保証の期間・生産終了後の供給責任・第三者による知的財産権侵害の訴えに対する免責・補償上限の有無などは認識の差が大きい場合も多く、契約交渉時に基本条項の中でしっかり押さえておくべきである。

また、海外企業との訴訟沙汰となると、国によって判断が異なる場合もあるので、そういった最悪のケースも想定して、準拠法や管轄裁判所などもより有利な記載を心掛けたい。

2 様々な契約書の種類

■ 2-1 取引基本契約書

取引が継続反復的に行われる場合、その都度、取引条件を交渉・契約することは煩雑なので、基本的な共通事項について、予め「基本契約書」という形で締結しておくことが有用である。一般に記載される項目は、以下の通りである。

① 前文

契約当事者を明確にし、契約締結の目的などを記述する。

② 個別契約の成立、変更

契約は、発注者の申込みと受注者の受諾によって成立する。民法上は口頭でも申込は可能であるが、齟齬を回避するためにも、記録に残る方法で行うのが安全である。

個別契約（発注書）には、発注年月日、品名、価格、数量、納期、納入場所などが記載される。また、発注請書がなくても、受注者の受諾を確認する方法を記載するなどしておくことでも契約は成立する。

③ 対価

対価（発注価格）決定は、「見積書の提出を受け、協議のうえ決定される」などと記載される。

④ 支給、貸与

支給材、貸与品の管理方法、第三者への再支給、再貸与などについての規定が記載される。

⑤ 受領、検査

成果物を受領した時、速やかな検査が必要である（商法第526条による）。

⑥ 所有権の移転・危険負担

所有権の移転の時期は民法では明確に規定されていないので、双方の取り決めによって確定させる必要がある。また、サプライヤーに責任がない事由で目的物が滅失・毀損等したことによって履行不能となった場合に、そのリスクをどちらが負担するのかも明確にしておく必要がある。

⑦ 支払期日、支払方法

「いつまでに（支払期日）」と「どのように（支払方法）」支払うかを具体的に明記する必要がある。支払期日は「月末締め翌月末払い」や「納品後〇日以内」など、日付指定または締日方式で明確にする。トラブル防止のため休日の扱いも定めておくが良い。

⑧ 契約不適合責任

契約不適合とは成果物の不良、不具合などをいい、受入検査で欠陥を発見した場合は、通常の返品処理を行う。これはサプライヤーが負わねばならない責任であり「契約不適合責任」という。この適用期間は、商法と民法で規定されている。

⑨ 製造物責任

製造業者等が、自ら製造・加工・輸入し引き渡した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、過失の有無にかかわらず、これによって生じた損害を賠償する責任がある。

⑩ 秘密保持

基本契約に至る以前に、この条項だけ取りかわす例も多く見られる（後述のNDA：秘密保持契約）。

⑪ 図面等の管理

図面や仕様書は重要なノウハウや機密が含まれるものであり、その管理方法を規定する。

⑫ 知的財産権

近年、特許侵害による賠償請求をビジネスとする会社も生まれ、発注者のリスクが増大している。第三者からの訴訟を想定した取り決めが必要である。

⑬ 損害賠償請求

損害が発生した場合の請求権を規定する。

⑭ 反社会的勢力の排除

条約違反があれば損害賠償責任を負うことなく契約を解除できる旨を明記する。

⑮ 契約の解除

契約を即時に解除できる条件を規定する場合や、自動延長契約などは予告期間を設けて解除できる場合などが一般的である。

⑯ 残存義務

取引が終了した以降についても、契約不適合責任、製造物責任、秘密保持、知的財産権などの効力について規定しておく。修理用部品の供給責任について規定するが多い。

⑰ 協議解決

お互い問題解決に誠意を持って臨むことを誓約する。

⑱ 有効期間

契約の有効期間を明示する。一般には、自動延長できるように規定されることが多い。

⑲ 後文

契約成立年月日の記載、署名が行われる。署名者にその後の異動や退職があった場合でも、契約は有効である。

■ 2-2 裏面約款

継続取引でない単発取引の場合、発注書の裏面に取引に共通する基本的な条件をまとめた定型的な条項を記載する。表面の主要な取引内容（品名、数量など）とは別に、万一の事態に備えたりリスク管理や、後のトラブルを防ぐために効力を持つ。

■ 2-3 機密保持契約（NDA：Non-Disclosure Agreement）

基本契約に至る前段階で機密情報の開示が必要とされる場合には、先行して機密保持に関してのみ契約を取りかわすことで共同開発などを促す。

■ 2-4 品質保証契約書（品質保証納入）

品質保証契約書は、サプライヤーからの納入品の品質保証を求めるものである。通常バイヤー企業はサプライヤーからの納入品品質を確認する上で、受入検査を行う。しかし、サプライヤーにおける出荷検査とバイヤー企業における受入検査には重複部分も多く、非効率な面があることも否めない。

これまでの納入品品質レベルに問題がなく、いわゆるサプライヤーによる品質保証納入を導入する場合に、その内容を取り決めておく必要がある。

バイヤー企業としては、検査業務を放棄するのではなく、あくまで、それをサプライヤーに委託する形を取っている。なぜなら、商法第526条では、「買主が目的物を受取ったときは、遅滞無くこれを検査し、品質不良（2020年の民法改正により瑕疵は廃止）または数量不足を発見した場合は、直ちに売主に対し通知しなければ、その責任を追及する

ことが出来ない」としているからである。この場合は、サプライヤーの品質管理能力が要求水準以上であることが前提となっているため、審査・監視は継続的に行われなければならない。

■ 2-5 VMI 契約書（預託制度も含む）

VMI（Vendor Managed Inventory）は、その運用方法に様々な形態があり、物品の管理義務、引取責任、納入責任などを規定する個別契約が必要となる。

■ 2-6 一括決済方式契約書

（1）一括決済方式とは

一括決済方式とは、企業間の売掛金などの支払いを、金融機関などの第三者（ファクター）を介してまとめて行う仕組みで、手形発行の代替として普及している。バイヤー企業は金融機関に代金を支払い、サプライヤーは期日前でも金融機関から資金を受け取れるため、手形発行のコスト削減や事務負担軽減、サプライヤーの資金繰り改善といったメリットがある。

（2）一括決済方式の種類

一括決済方式には、ファクタリング方式、でんさいネット（電子債権記録機関）等がある。

① ファクタリング方式

サプライヤーが売掛債権を金融機関や専門会社に譲渡（売却）し、手数料を支払って早期に資金化する方式である。

② でんさいネット（電子債権記録機関）

でんさいとは、株式会社全銀電子債権ネットワーク（通称：でんさいネット）が取り扱う電子記録債権を指す。債権を電子的に記録・管理し、金融機関を通じて決済する仕組みのこと。手形と異なり印紙税は課税されず、郵送コストも削減されるメリットがある。

■ 2-7 設備調達基本契約書、工事請負契約書

設備取引や工事請負契約の場合は、遅延金・日程計画書の作成や報告・見積要綱の規定などにおいて、既に述べた基本契約書と異なる部分がある。

① 遅延金

投資設備の搬入・稼動遅れは、生産全体のスケジュールに多大な影響を及ぼすので、納期遅延に対して遅延金を明確に定めておく場合が多い。

② 日程計画書の作成と報告

納期管理上、PERT（Program Evaluation and Review Technique）図の作成とその進捗管理状況の報告を義務付ける（[図 10 章「2 プロジェクトの管理と進め方」](#)参照）。

③ 見積要綱

見積書の作成と提出の義務については基本契約書の規定と同等であるが、さらに詳細に、契約（入札）方法、見積書の失格や無効、差替えの禁止、見積辞退、その他入札方式に固有の条項が規定される場合がある。

■ 2-8 SLA (Service Level Agreement)

SLA とは、サービス提供者と利用者の中で、提供されるサービスの品質やレベル（稼働率、応答時間、サポート体制など）について数値などで具体的に合意する契約のことである。通信・クラウドサービスなどで多く用いられ、品質が基準を下回った場合の料金減額などのペナルティが定められることが多く、利用者の安心感や提供者の責任範囲を明確にする役割がある。

また、昨今では、高度な業務処理サービスをインターネット上で提供する SaaS (Software as a Service) が普及し、利用者は自社でシステムを構築、あるいはアプリケーションソフトを購入・インストールしなくても、インターネットに接続された必要条件を満たす PC があれば、ブラウザ経由で業務アプリケーションを利用することができるようになってきている。このような場合には、自社の重要なデータを SaaS サービスの提供者に維持管理を委ねることになるので、セキュリティ上の安全性を十分担保する必要がある。

■ 2-9 LTA (Long Term Agreement : 長期契約)

LTA とは、企業間で調達 / 供給に関して数年単位で数量・価格・納入条件などをあらかじめ合意し、複数年にわたって締結する包括的な契約の枠組みである。個別の発注ごとではなく、長期的な取引の安定化や価格変動リスクの回避、生産・供給計画の確実性向上などを目的に締結され、素材・原材料・半導体・電子部品・公共調達などで広く使われている。

将来の使用量や価格変動、技術革新、新規事業者の出現などに対する自由度が制限されることになるので、調達側にはリスク負担が含まれる。一定量を LTA で安定調達保証しておき、それ以外はスポット購入で対応するなど、柔軟性を持たせるという方法も選択肢ではある。

■ 2-10 集中購買契約書

購入数量が大きければ大きいほど、数量ディスカウントを得やすくなるので、バイヤー企業がグループ企業内の全購入量を掌握し、サプライヤーと一括契約することは有効である。

また、素材・原材料などでは、価格低減や品質安定を意図して、素材を部品加工サプライヤーに支給し、その材料で加工された部品を購入するという集中購買材料支給契約もある。

■ 2-11 業務委託契約書

業務委託とは、外部の個人や企業に自社の業務を委託することで、業務委託の委託者と受託者は対等な立場であり、雇用関係があるわけではない。それゆえ、委託者から労働者に対する直接の指示命令はできない。

業務委託には大きく分けて「請負契約」「委任契約」「準委任契約」の3つの種類があり、それぞれの違いは以下の通りである。

(1) 請負契約

請負契約とは、受託者による成果物の納品（仕事の完成）を目的とした業務委託契約である。受託者は、契約した内容の通りの仕様・品質の成果物を期日までに納品する義務を負い、納品された成果物に対して報酬を支払うことを約する契約である。

(2) 委任契約

委任契約では、受託者が法律行為を遂行することに対して報酬が支払われる。弁護士・税理士・司法書士といった法律行為をすることを委託する際の契約で、請負契約とは異なり、一定の事務の処理それ自体に報酬が支払われる。委任契約での業務委託の場合、業務をどのように遂行するかは受託者に任せられ、受託者は善良な管理者の注意をもって委任事務を処理する義務を負う。（民法 644 条：善管注意義務）。

(3) 準委任契約

準委任契約も委任契約同様、受託者が業務を遂行することに対して報酬が支払われる。委任契約は法律に関する業務である一方、準委任契約は医師やエンジニア、コンサルタントなど、法律以外の分野の業務が対象となる。

■ 2-12 労働者派遣契約書

労働者派遣契約書には、以下の事項について記載する必要があると定められている（労働者派遣法第 26 条 1 項）。

1. 派遣労働者が従事する業務の内容（仕事の具体的な範囲）
2. 派遣労働者が派遣される事業所の名称、所在地その他就業する場所並びに組織単位
3. 派遣先の直接指揮命令者に関する事項
4. 派遣の期間と就業日
5. 終・始業時刻および休憩時間
6. 安全・衛生に関する事項
7. 派遣労働者の苦情処理に関する事項
8. 労働者派遣契約を解除するときに、派遣労働者の雇用安定のためにとる必要な措置

に関する事項（就業機会の確保や休業手当等）

9. 労働者派遣契約が紹介予定派遣に係るものである場合は、紹介予定派遣に関する事項

10. その他、厚生労働省令で定める事項

また、注意事項として以下のことについて留意されたい。

1. 離職後1年以内の労働者の派遣禁止

離職した労働者を離職後1年以内に元の勤務先へ派遣労働者として派遣することはできない（60歳以上の定年退職者は例外）

2. 事業所単位・個人単位の期間制限

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間（派遣可能期間）は、原則3年が限度。（派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合などからの意見をきく必要がある）

3. 解雇について

有期労働契約の場合、労働契約法第17条の「やむを得ない事由」がある場合でなければ、契約期間中の解雇はできない。なお、やむを得ず解雇する場合であっても、解雇は少なくとも30日前までの予告が必要になる。

■ 2-13 ソフトウェア契約書

ソフトウェアの成果物はハードウェアの成果物と違って、目に見えないので、成果物の品質レベルとコストレベルをどう押さえるかがポイントになる。

品質レベルに関しては、ソフトウェアの出来がSE（システム/ソフトウェア・エンジニア）のスキルに依存することから、SEの格付けを行い、プロジェクトマネジャーを頂点とした適切な人材確保を担保することが重要である。その意味では、人材の離脱を安易に認めない歯止めの条項等は有効である。

コストレベルに関しては、SEの格付けに応じた基準コストを設定し、定期的に見直すことを規定しておくことが肝要である。

以上は主にプロセス重視型のソフトウェア発注の場合であり、バイヤー企業が節目管理を行い、品質とスケジュールの管理を行う。一方、成果物重視型の場合は、サプライヤーに品質管理とコスト管理の多くを委託する形態であるので、納期遅延補償や損害賠償条項などを明確にして、サプライヤーの自己管理を徹底する必要がある。

個別にはSOW（Statement Of Work）に基づいた発注が行われるが、詳細については図9章「3 ソフトウェア調達」を参照していただきたい。

■ 2-14 OEM/ODM 契約書

OEM契約の場合は、生産委託であり、ハードウェアの基本契約書をベースに作成が可能である。アフターサービスを含めて委託する場合には、修理不能の場合の措置や、技術

資料・技術教育・技術指導などの提供、修理部品の保有義務期間の設定などを織込む必要がある。

ODM 契約の場合は設計・生産委託であり、これまでに述べたハードウェア・ソフトウェア・アフターサービスに加え、商品力に直接的に影響を与える開発を委託するので、有能な開発エンジニアの確保をソフトウェアの項で述べた手法を使って、さらに細目を押さえることが重要である。開発の内容について全部ではなく、一部を開発委託した場合は、そのインターフェースのやりとりが頻発する可能性があるため、自社開発部門とより綿密な合意形成が求められる。設計開発で守らなければいけない基準など、事前の擦り合わせが必要であり、それらが十分なされなければ、契約書だけでは取引制御できない。また、開発に関する機密情報が多く含まれるので、漏洩時の対処やペナルティなどの取り決めはNDA以上に細目まで合意しておくことが必須である。

■ 2-15 電子契約とブロックチェーン

従来は紙の契約書に署名押印して締結・管理されることが多かった契約書だが、最近では電子契約サービスが利用されるケースも増えてきた。そのようなサービスを提供する企業にはブロックチェーンを活用したものもある。

契約締結や契約書の管理に、ブロックチェーンを活用するメリットは以下の通り。

- ① 契約書の改ざん耐性の強化
- ② システム監査などの監査証跡としての使用
- ③ 契約に伴う様々な業務の自動化

電子署名された契約書のハッシュ値をブロックチェーンに書き込むことで、契約の当事者が事後的に契約内容を書き換えられないようにして、改ざん耐性を強化することができる。手元の契約書から生成したハッシュ値*とブロックチェーンに書き込まれたハッシュ値を比べれば、契約書が改ざんされていないかチェックすることができる。

*ハッシュ値とは：文字や数字などのデータ（入力値）を一定の長さのデータ（出力値）に変換するための手順（関数）のことをハッシュ関数といい、関数を用いて出力された値を「ハッシュ値」と呼ぶ。ハッシュ関数は、異なる2つの入力値から同じ出力値を算出することが困難な特徴を持ち、また、出力値から入力値を逆算することも困難である。

さらに、例えば、原材料のような日々価格が変動する調達品の場合、従来の契約書では、締結時に合意した価格（契約書に記載された価格）を基に請求が行われていたものが、自動化によって契約が執行された時点の契約価格を参照した請求書が自動で発行できるようサービスも提供されるようになってきている。

今後、より多くのデータがブロックチェーンによって記録されることで、契約から支払いまでを一気通貫で行い、監査もしやすいシステムが期待されている。