

できあがった契約書の使いかた



ダウンロードした契約書はこうして活用します。
相手の希望も聞きながら双方にあった形で締結を進めましょう！

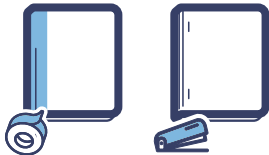


印刷して 締結する

出力・製本^{※1}して、お互いに
押印する昔ながらの方法です。
収入印紙ルール^{※2}のチェックも
お忘れなく！



印刷する



製本する or ホチキス止め
必要なら収入印紙を貼る



お互い押印する

製本方法による押印位置は次ページを確認



電子サインで 締結する

電子契約締結サービス^{※3}で
オンラインで簡単に契約締結
することもできます。収入印紙
不要のメリットも。



電子契約締結サービス用意する
(自分でも相手でも)



サインする(orしてもらう)



メールやチャットで 合意

ダウンロードした契約書（ま
たは第1条の表のみでもOK）
を送付し、合意した旨の返信
を画面キャプチャしておく。



契約書全体もしくは
第1条の表を送付



合意のとれている会話部分を
スクリーンショットで保存

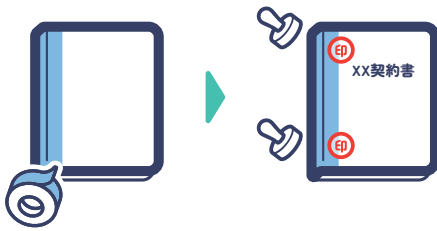
ポイント アドバイス

契約で最も重要なのは契約書の締結方法ではなく、
「本人が確かに同意した」と確認ができることです。

万が一のトラブルを防ぐためにも内容を詰め、責任を持って署名捺印しましょう！

※1 製本について

製本の場合



ホチキス止めの場合



製本は複数ページに及ぶ契約書が改ざんされていないことを示すためのものです。

最も信頼性高い形は製本テープなどで袋とじし、とじた部分に割印を押す形ですが、製本テープまでしないにしても改ざんがないというの示す意味でもホチキスどめし、各見開き部分に割印しておくが良いでしょう。

製本や割印がないからと言って法的効力がなくなるわけではないですが、企業との取引の際にはマナーとして知っておきましょう。

※2 収入印紙について

収入印紙が不要なケース

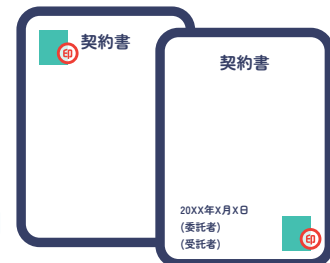
- ・電子契約をする場合
- ・契約期間が3カ月以内であり、かつ更新の定めがない場合（契約方法に関わらず）

収入印紙が要るケース

- ・紙での契約の場合
- ・右記の不要なケースに該当しない場合

● 必要な収入印紙：4,000円

貼付例



紙面に出力した契約書で契約締結する場合には、

契約書原本に収入印紙を貼って消印を行うことが法律で義務付けられています。これは「業務委託契約書」が印紙税法が定める「課税文書」に該当するためです。

収入印紙の貼付が義務付けられている契約書に収入印紙を貼らないと、税務調査の際に過怠税が課される可能性があるほか、悪質な場合には刑事罰の対象となりますのでご注意ください。

※3 電子契約締結サービスについて



紙面ではなくデジタルで契約を結ぶ際は、必ず電子サインサービスを利用することで、改ざん防止のタイムスタンプがつけられます。目の前でタブレットなどで自署をいただくなどのケースも有り得ますが、専用のサービスを使うのがベターです。

主なサービスに、[Adobe Acrobat Pro](#)、[クラウドサイン](#)、[freeeサイン](#)、[docusign](#) などがあります。