# 契約書作成ガイドライン（業務委託・請負）

【契約書作成ガイドライン】  
対象：業務委託契約・請負契約  
  
---  
■ 1. 契約形態の確認  
- 業務委託契約：成果物の完成義務なし、業務遂行義務あり  
- 請負契約：成果物の完成義務あり、完成しない場合は報酬請求不可  
  
---  
■ 2. 契約期間  
- 開始日と終了日を明記  
- 自動更新条項の有無を明確化  
- 中途解除条件（通知期間・理由）を明記  
  
---  
■ 3. 業務内容・成果物  
- 業務範囲の具体的記載  
- 成果物の納品形式・品質基準  
- 修正対応の範囲と回数  
  
---  
■ 4. 報酬・支払条件  
- 金額・支払期日  
- 請求方法（検収後、月末締め翌月末払い等）  
- 消費税・振込手数料負担者  
  
---  
■ 5. 知的財産権  
- 著作権の帰属先（業務委託は成果物納品後に譲渡とする場合が多い）  
- 利用範囲（再利用・改変の可否）  
  
---  
■ 6. 守秘義務  
- 対象情報の範囲（口頭情報含むか）  
- 期間（契約終了後も○年間有効）  
  
---  
■ 7. 契約解除・損害賠償  
- 契約不履行時の解除条件  
- 損害賠償の範囲と上限  
  
---  
■ 8. 紛争解決  
- 管轄裁判所の指定  
- 協議条項（裁判前の協議義務）