

1-19. 契約締結プロセスのチェックリスト

対応モデル：GPT-5 / Claude 4.5 Sonnet / Gemini 2.5 Flash

難易度・リスク：★2

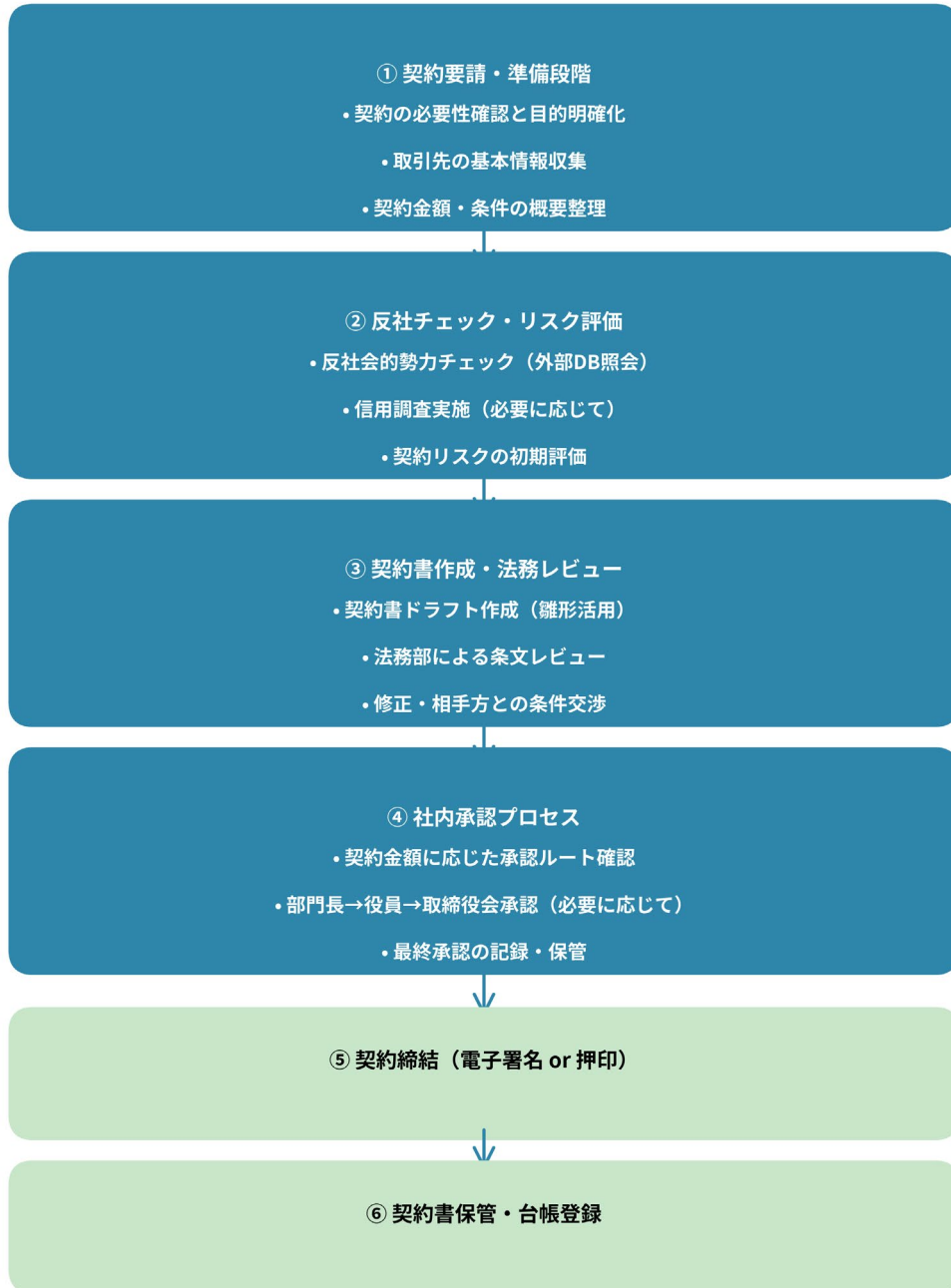
推定時間短縮：30 分～90 分

🎯 目的

契約締結までの一連の流れを標準化し、承認フローの漏れ・遅延を防止するチェックリストを作成します。部門間の連携強化と、契約リスクの早期発見を実現します。

図 1: 契約締結プロセスの全体フロー

契約締結プロセスの全体フロー



プロンプト本体（コピペ用）

 プロンプト本体（このボックスをコピーして使用）

あなたは企業法務における契約締結プロセスの専門家です。日本法（民法・商法・会社法等）と実務慣行に基づき、実務で即利用可能な契約締結プロセスのチェックリストを作成してください。

【入力情報】

- 会社の規模：[従業員数、資本金]
- 業種：[業種名]
- 対象となる契約種類：[例：業務委託契約、売買契約、NDA 等]
- 契約金額の規模：[例：100 万円未満/100 万円以上 500 万円未満/500 万円以上]
- 現在の承認フロー：[例：担当者→課長→部長→法務部→取締役]
- 現在の課題：[例：承認に時間がかかる、法務レビューが遅れる、契約書の紛失等]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

1. 入力情報から、会社の契約締結プロセスの現状と課題を分析
2. 契約締結の全体フローを「事前検討→起案→レビュー→承認→締結→登録」の段階に分解
3. 各段階で必要なチェック項目を洗い出し
4. 契約金額・契約種類に応じた承認フローを設計
5. リスク管理の観点から追加すべきチェック項目を提案
6. 実装可能な改善策を提示

【出力形式】

- チェックリスト：各段階のチェック項目を表形式で整理
- 承認フロー図：契約金額別の承認ルートを図示
- リスク管理ポイント：特に注意すべき項目をハイライト
- タイムライン：標準的な所要日数の目安
- 改善提案：効率化のための具体的な施策

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- 権限規程・稟議規程との整合性
- 会社法・金商法等の法定要件（取締役会決議が必要な契約等）
- 反社チェック・コンプライアンスチェックの実施タイミング
- 法務レビューの効率化（事前相談・定型契約の簡易化等）
- 契約書管理台帳への登録タイミング
- 電子契約・紙契約の使い分け

- ・ 契約書原本の保管責任者と保管場所

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ☐ 契約締結の全段階（事前検討→締結後）をカバーしているか
- ☐ 承認フローが契約金額・契約種類に応じて設計されているか
- ☐ 法定要件（取締役会決議等）が漏れなく含まれているか
- ☐ 反社チェック・コンプライアンスチェックが含まれているか
- ☐ 契約書管理台帳への登録手続きが含まれているか
- ☐ 実装可能な改善提案が含まれているか

【注意事項】

- ・ 本出力は法的判断の代行ではなく、検討材料の提供です
- ・ 必ず人が検証し、組織の承認フローに従ってください
- ・ 最終的な法的判断は弁護士等の専門家にご相談ください

入力例

以下は実際の業務で使える入力例です。

入力例（コピーして使用）

会社の規模：従業員数 500 名、資本金 10 億円

業種：IT・ソフトウェア開発

対象となる契約種類：業務委託契約、売買契約、NDA、ライセンス契約、SaaS 利用契約

契約金額の規模：100 万円未満、100 万円以上 500 万円未満、500 万円以上 1000 万円未満、1000 万円以上

現在の承認フロー：担当者→課長→部長→法務部→取締役（1000 万円以上は取締役会決議）

現在の課題：法務レビューに1週間以上かかるケースが多い、承認待ちで契約締結が遅れる、契約書の紛失・所在不明が発生、反社チェックの実施タイミングが不明確

※個人情報・機密情報は架空のものを使用

✦ 出力例（期待される結果）

以下はAIによる実際の生成結果です。

出力例（AIによる実際の生成結果）

【契約締結プロセス チェックリスト】

■ フェーズ1：事前検討段階（契約前）

- ☐ 契約の必要性・目的の明確化
- ☐ 取引先の基本情報確認（商号、所在地、代表者、資本金等）
- ☐ 反社会的勢力チェックの実施（外部データベース照会）
- ☐ 契約金額の見積もり確認
- ☐ 予算の確認・承認
- ☐ 契約種類の選定（業務委託/売買/ライセンス等）
- ☐ 法務部への事前相談（必要に応じて）

■ フェーズ2：起案段階

- ☐ 契約書ドラフトの作成（雛形使用 or 相手方ドラフト）
- ☐ 契約金額・契約期間の明記
- ☐ 契約条件の確認（納期、品質基準、支払条件等）
- ☐ 損害賠償・契約解除条項の確認
- ☐ 知的財産権の帰属確認
- ☐ 個人情報取扱いの確認（必要な場合）
- ☐ 反社会的勢力排除条項の挿入

■ フェーズ 3：法務レビュー段階

- ☐ 法務部へのレビュー依頼（契約書+背景資料）
- ☐ 法的リスクの評価
- ☐ 修正提案の受領と検討
- ☐ 相手方との修正交渉
- ☐ 最終版の確定

■ フェーズ 4：承認段階

【契約金額別の承認フロー】

- ・ 100 万円未満：担当者→課長→部長→法務部承認
- ・ 100 万円以上 500 万円未満：上記+担当取締役承認
- ・ 500 万円以上 1000 万円未満：上記+社長承認
- ・ **1000 万円以上：取締役会決議**

- ☐ 稟議書の作成
- ☐ 契約書案の添付
- ☐ 反社チェック結果の添付
- ☐ 法務部意見書の添付
- ☐ 承認ルートに従った承認取得
- ☐ 取締役会決議（必要な場合）

■ フェーズ 5：締結段階

- ☐ 契約締結権限者の確認
- ☐ 署名・押印（電子契約 or 紙契約）
- ☐ 契約書の相互交換
- ☐ 相手方の契約書原本の受領確認

■ フェーズ 6：締結後管理

- ☐ 契約書管理台帳への登録
- ☐ 契約書原本の保管（保管場所の記録）
- ☐ 関係部門への契約内容の共有

- 契約期間・更新時期のアラート設定
- 電子契約の場合：契約管理システムへの登録

【標準的なタイムライン】

- ・ 事前検討：1～3 日
- ・ 起案・ドラフト作成：1～2 日
- ・ 法務レビュー：3～5 営業日（簡易案件は 1～2 日）
- ・ 相手方との交渉・修正：3～7 日
- ・ 社内承認：3～5 営業日（取締役会決議の場合は開催タイミングに依存）
- ・ 締結：1～2 日
- ・ 合計：約 2～4 週間

【改善提案】

1. 法務レビューの効率化

- ✓ 定型契約の雛形整備（NDA、業務委託契約等）
- ✓ 簡易レビュー対象の明確化（100 万円未満・雛形使用の場合等）
- ✓ 法務レビュー依頼時の背景資料テンプレート作成

2. 承認フローの迅速化

- ✓ 電子承認システムの導入（ペーパーレス化）
- ✓ 決裁者不在時の代理承認ルール of 明確化
- ✓ 承認者への自動リマインド機能

3. 契約書管理の改善

- ✓ 契約書管理システムの導入（検索・更新アラート機能）
- ✓ 電子契約への移行促進
- ✓ 契約書管理台帳の自動連携

※実際の AI 出力では、さらに詳細なチェック項目と改善提案が生成されます

カスタマイズのポイント

自社向けに調整する場合

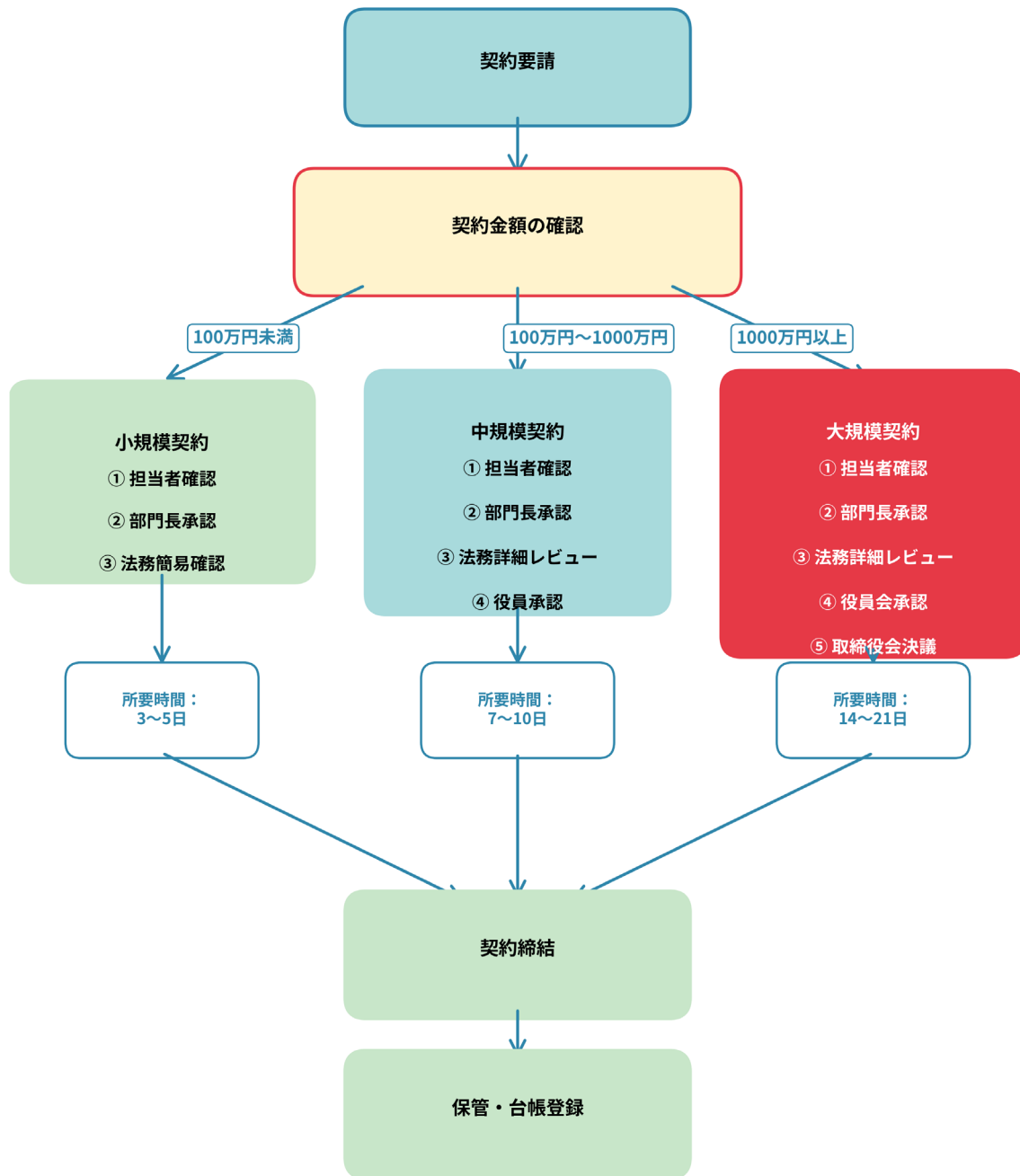
- ・ **契約金額の閾値を自社の権限規程に合わせて調整**：例えば、中小企業では「50 万円 /300 万円/1000 万円」等、会社規模に応じた金額設定
- ・ **承認フローの段階を簡略化・詳細化**：小規模企業は「担当者→社長→法務チェック」等、シンプルな 3 段階も可能
- ・ **契約種類ごとの特別ルールを追加**：例：M&A 関連契約は金額に関わらず取締役会決議必須、労働契約は人事部の事前承認必須等
- ・ **反社チェックの実施方法を明記**：外部データベース名（日経テレコン、RISK EYES 等）や社内調査部門の名称を記載

業種別の注意点

業種	特記事項
製造業	下請法の適用有無確認を事前検討段階に追加。製造物責任（PL 法）の観点から品質保証条項・製造物責任保険の確認も必要。
IT・ソフトウェア	知的財産権の帰属確認を起案段階で必須化。オープンソースライセンスの確認、SLA（稼働率保証）の設定、個人情報取扱いの確認を重点項目に追加。
金融・保険	金融商品取引法、金融庁ガイドラインとの整合性確認を法務レビュー段階で必須化。業務委託契約は監督官庁への報告義務も確認。
小売・サービス	消費者契約法、景品表示法との整合性確認が重要。店舗賃貸借契約は期間管理と更新通知期限の厳守。個人情報保護法への対応も必須。

図 2: 契約金額による承認フロー分岐

契約金額による承認フロー分岐



? よくある質問

Q1: 契約金額の閾値はどのように設定すべきですか？

A: 会社の規模と過去の契約実績を基に設定してください。一般的には、(1)日常的な小規模契約（100万円未満）、(2)中規模契約（100万円～1000万円）、(3)大規模契約（1000万円以上）の3段階が標準的です。ただし、会社の年商や契約頻度に応じて調整が必要で

す。例えば、年商 100 億円の企業では「500 万円/3000 万円/1 億円」等、より高額な閾値設定も合理的です。

Q2: 法務レビューに時間がかかりすぎる場合の対処法は？

A: 以下の対策が有効です：(1)定型契約の雛形整備により、レビュー時間を短縮、(2)契約金額や契約種類に応じた「簡易レビュー」と「詳細レビュー」の区分、(3)法務部への依頼時に背景資料（取引経緯、リスク懸念点）を添付し、レビューの効率化、(4)法務部のリソース不足が原因の場合、外部弁護士への一部委託や法務アシスタントの増員を検討。特に、雛形整備は即効性が高く、全体の 30～50%の案件で大幅な時間短縮が見込めます。

Q3: 電子契約と紙契約の使い分けはどうすればよいですか？

A: 原則として電子契約を推奨しますが、以下の場合は紙契約を検討してください：(1)相手方が電子契約に対応していない、(2)公証人の認証が必要な契約（定款、不動産売買等）、(3)法令で書面が要求される契約（一部の金融商品取引契約等）。それ以外の一般的な契約（NDA、業務委託契約、売買契約等）は、効率性・検索性・保管コストの観点から電子契約への移行を進めることを推奨します。電子帳簿保存法にも対応しており、税務上も問題ありません。

図 4: 電子契約 vs 紙契約の比較

電子契約 vs 紙契約の比較		
比較項目	電子契約	紙契約
効率性・スピード	◎ 即日～数日で締結 オンライン完結	△ 1週間～数週間 郵送・押印の往復
コスト	◎ 低コスト ・印紙税不要 ・郵送費不要	△ 高コスト ・印紙税必要 ・郵送費・保管費
法的効力	◎ 法的に有効 ・電子署名法で保証 ・タイムスタンプで 証拠力確保	◎ 法的に有効 ・原本の保管が必要 ・印鑑証明で 本人確認
保管・管理	◎ 簡単・低コスト ・クラウド保管 ・検索が容易 ・バックアップ自動	△ 手間・コスト大 ・物理的保管場所 ・検索に時間 ・劣化リスク
適用場面	・NDA・秘密保持契約 ・業務委託契約 ・売買契約 ・その他一般的契約	・公証人認証が必要 ・不動産売買 ・相手が未対応 ・法令で書面要求
推奨 原則として電子契約を推奨します。 効率性・コスト・管理の観点から、電子契約への移行を進めることで、 契約業務全体の生産性向上が期待できます。		

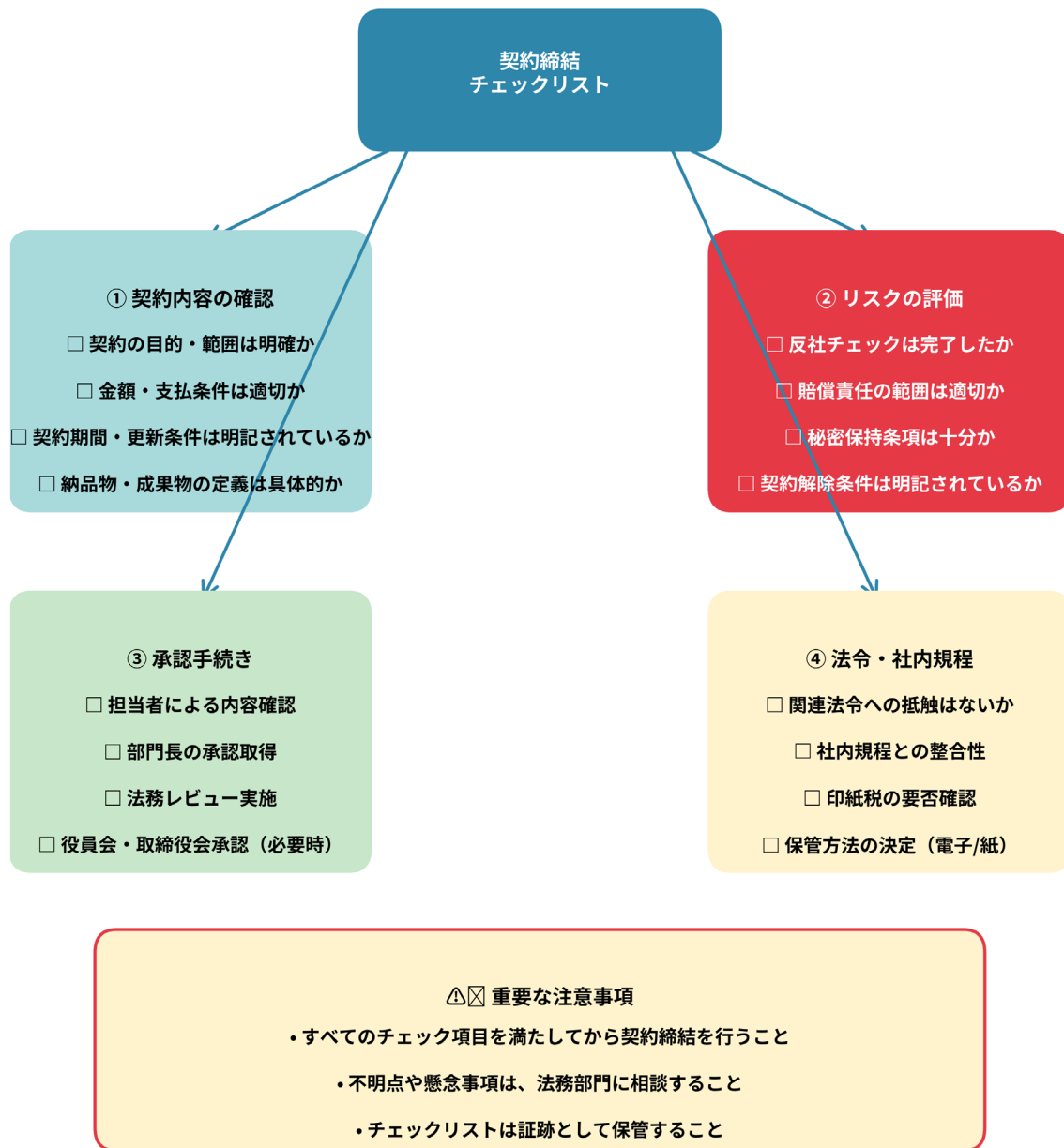
🔗 関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- **1-16. 契約書管理台帳の項目設計** - 締結後の契約書を効率的に管理する台帳の構築
- **1-17. 契約更新アラートリスト作成** - 更新時期が近い契約の管理と更新プロセスの標準化
- **1-18. 契約書保管ルールの策定** - 法令対応した保管体制の構築

図 3: 契約締結時のチェック項目

契約締結時のチェック項目（4つのカテゴリ）



⚠️ 重要な注意事項

 **必ずお読みください**

【法的位置づけ】

- AI 出力は「分析の材料」「検討の視点」を提供するものです
- AI 出力をそのまま法的判断として使用しないでください
- 最終的な法的判断は、必ず人（法務担当者・弁護士）が行ってください

【情報セキュリティ】

- 機密情報・個人情報は匿名化・マスキングを前提に入力してください
- 実名、具体的な金額、固有名詞は伏せ字または架空の例に置き換えてください
- 各 AI のセキュリティ設定と利用規約を必ず確認してください

【弁護士法第 72 条との関係】

本プロンプトは「法律事務の代行」を行うものではありません。最終的な法的判断・意思決定は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行います。

【承認フローの設計責任】

- 承認フローの設計は経営判断を伴います。取締役会等の承認を得てください
- 会社法・権限規程との整合性を必ず確認してください
- 契約金額の閾値設定は、過去の契約実績と会社規模を考慮してください
- 承認フローの不備は、契約の無効・取消しリスクを生じる可能性があります
- 特に、取締役会決議が必要な契約（会社法 362 条 4 項）の漏れは重大なリスクです