

請負契約 運用チェックリスト

～ 成果物・検収・追加費用・仕様変更で揉めないための24項目 ～

Legal GPT | 法務実務テンプレート / <https://legal-gpt.com/>
発行 : legal-gpt.com / 版数 : v1.0 (2026/05/24)

1. 使い方

本チェックリストは、請負契約を締結する前・締結後に、運用上のリスクを整理するための一覧です。条文だけでなく、別紙、仕様書、見積書、検収書、変更依頼書まで含めて確認することを前提にしています。

- 契約類型と自社の立場（発注者 / 受注者）を確認する
- 各観点ごとに、契約書本文・別紙・仕様書・見積書を確認する
- 欄にチェックを入れ、未確認・要修正の項目を抽出する
- 修正方針メモを別紙にまとめ、関係部署と共有する
- 締結後は、追加作業・仕様変更が発生した時点で再点検する

2. 請負契約の前提確認

契約類型は「請負」であることが明確である（業務委託・準委任との性質の違いを整理した）

自社の立場（発注者 / 受注者）を整理した

取引相手の社名・所在地・担当者・連絡窓口を確認した

本契約に関連するNDA・基本契約・覚書を確認した

契約の有効期間・更新条件を確認した

3-1. 発注者側として確認する観点

成果物の品質・対象範囲を確保できる契約内容か

検収基準・検収方法が客観的に判断できる内容か

追加費用が事前合意なしに発生しない仕組みになっているか

知的財産権の帰属・利用範囲を確保できているか

契約不適合責任を適切な期間で確保できているか

3-2. 受注者側として確認する観点

成果物の対象外範囲が明示されているか

検収期間・みなし検収が定められているか

追加作業時の追加費用請求の根拠があるか

損害賠償の上限・例外（故意重過失等）が設定されているか

免責事由（発注者起因・前提条件未達成）が確保されているか

4. 成果物定義チェック

成果物名が具体的に記載されている

成果物の概要・詳細仕様が明確である

対象範囲（やる範囲）が明示されている

対象外範囲（やらない範囲）が明示されている

提出形式・ファイル形式・数量が記載されている

品質基準が客観的に評価できる内容である

前提条件（発注者側の協力事項等）が記載されている

成果物定義シート・要件定義書の版数が管理されている

5. 仕様書・別紙チェック

仕様書が契約本文に添付されている

仕様書の番号・版数が契約本文と整合している

別紙が契約書に添付されている（引用のみで未添付になっていない）

別紙の優先順位（契約本文 vs 別紙）が定められている

仕様書・別紙の版数管理ルールが定められている

6. 納期・マイルストーンチェック

最終納期が日付で記載されている

マイルストーン（中間納期）が定められている

マイルストーンごとの成果物・支払条件が整合している

納期遅延時の取扱（遅延損害金・解除・通知方法）が定められている

発注者起因の遅延の場合の取扱が定められている

7. 検収条件チェック

検収対象・検収基準が具体的に定められている

検収期間（営業日 / 暦日）が明示されている

検収担当者・承認権限者が明示されている

検収方法（テスト手順・確認資料等）が明示されている

合格・不合格の判断基準が客観的である

不合格時の通知方法・通知期限が明示されている

再提出期限・再検収方法が明示されている

検収完了と支払条件の関係が明示されている

みなし検収条項の有無・条件が確認されている

8. 追加作業・仕様変更チェック

- 追加作業の発生時の依頼方法が定められている
- 仕様変更の承認権限・承認方法が定められている
- 変更内容の記録方法（変更依頼書・メール等）が定められている
- 変更が契約範囲内か範囲外かの判断基準がある
- 変更履歴を契約資料・台帳に反映するルールがある
- 口頭合意のみで変更を進めないルールがある

9. 追加費用チェック

- 追加費用の算定方法（人月単価・固定額・別途見積等）が定められている
- 追加費用の発注者承認手続きが定められている
- 追加費用の支払条件・支払時期が定められている
- 追加費用の上限・予算枠の取扱が定められている

10. 支払条件チェック

- 支払金額が記載されている
- 支払時期・支払サイトが明示されている
- 検収完了起算か、納品起算かが明示されている
- 分割払い・段階払いの場合、各段階の条件が明示されている
- 振込手数料の負担者が明示されている

11. 契約不適合責任チェック（民法636条等）

- 契約不適合責任の通知期間が明示されている
- 通知方法（書面・メール）が明示されている
- 不適合時の対応手段（修補・代金減額・解除・損害賠償）が整理されている
- 通知期間の起算点（引渡し時／知った時）が明示されている
- 免責事由（発注者起因・指示通り）の取扱が明示されている

12. 損害賠償チェック

- 損害賠償の対象範囲が明示されている
- 直接損害 / 間接損害の区別が明示されている
- 損害賠償の上限（契約金額の 倍等）が明示されている
- 上限の例外（故意・重過失）が明示されている
- 第三者からの請求への対応方法が明示されている

13. 知的財産権チェック

- 成果物の著作権・特許権等の帰属が明示されている
- 著作者人格権の不行使条項の有無が確認されている
- 第三者の知的財産権侵害が発生した場合の責任分担が明示されている
- 既存の著作物・OSS等の利用条件が確認されている
- 成果物の二次利用・第三者提供の可否が明示されている

14. 再委託・秘密保持・個人情報チェック

- 再委託の可否・事前承諾要件が明示されている
- 再委託先の管理責任が明示されている
- 再委託先のリスト・契約締結要件が明示されている
- 秘密保持義務の対象・期間・例外が明示されている
- 個人情報の取扱範囲・委託先管理要件が明示されている
- 営業秘密として扱う情報の管理方法が整理されている

免責文

本チェックリストは、一般的な法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や契約上の助言を行うものではありません。実際の請負契約レビュー、成果物定義、検収条件、追加費用、仕様変更、契約不適合責任、損害賠償、契約交渉にあたっては、契約書本文、別紙、仕様書、見積書、変更依頼書、交渉経緯、取引背景、適用法令、社内規程等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家に相談してください。