

# 契約レビュー前 整形ルール一覧

体裁整理の社内運用ルールとしても使える基本ルール集

## 目次

1. 契約レビュー前整形の目的
2. 体裁整理と内容レビューの違い
3. 条番号の整え方
4. 項番号・号番号の整え方
5. インデントの基本ルール
6. 空行・改ページの扱い
7. 見出しの整え方
8. 定義語表記の統一
9. 全角・半角の統一
10. 日付・金額・期間表記の統一
11. 別紙・添付資料番号の整え方
12. 修正履歴・コメントの確認
13. AIレビュー前の前処理
14. 免責

## 1. 契約レビュー前整形の目的

契約書の体裁整理は、見た目を整えるためだけの作業ではありません。レビューの精度を保ち、修正履歴やコメントの追跡性を確保し、AIレビューを使う場合にも論点整理結果と本文位置の対応を保つために行う、内容レビュー前の前処理工程です。

- 内容レビューに集中できる状態を作る
- 体裁崩れによる誤読・誤指摘を防ぐ
- 修正履歴・コメントの追跡性を保つ
- AIレビュー時、論点整理結果と本文位置の対応を保つ

## 2. 体裁整理と内容レビューの違い

体裁整理を内容レビューの代わりにしてはいけません。両者は目的も判断主体も異なります。

観点	体裁整理	内容レビュー
目的	条項構造の可視化	リスク評価・条項解釈
作業対象	番号・インデント・別紙参照	権利義務・責任範囲・契約類型
判断主体	担当者個人で完結可	法務担当・必要に応じ弁護士
失敗パターン	体裁を直ただけで満足する	体裁が崩れたまま内容レビューに入る

## 3. 条番号の整え方

- 連番を原則とし、第〇条の番号飛び・重複を作らない
- 番号の様式（漢数字／算用数字）を契約書全体で統一
- 条番号修正時は、参照条項側（前条・第〇条等）も同時修正
- 章・節を使う場合は、章節と条番号の対応関係を一覧で確認

## 4. 項番号・号番号の整え方

階層	推奨形式の例	注意点
項	「1」「2」など算用数字で統一	丸数字「①②」との混在を避ける
号	「(1)(2)」または「一、二、三」	契約書全体で形式を統一
細分	「ア、イ、ウ」または「a, b, c」	細分のレベルでも統一

## 5. インデントの基本ルール

- 条：行頭から記載
- 項：1文字程度の段下げ
- 号：2文字程度の段下げ
- 細分：3文字程度の段下げ
- タブよりWordの「段落のインデント」設定で揃えると安定

## 6. 空行・改ページの扱い

- 条項間：1行空行を原則
- 改ページ直前で不要な空行を増やさない
- 条項の途中で改ページしない（条項単位で改ページ）
- 署名欄は1ページに収める／分断しない

## 7. 見出しの整え方

- 各条に簡潔な見出しを付ける
- 括弧の種類（半角／全角）を契約書全体で統一
- 見出しと本文内容に齟齬がないようにする
- 見出しに法的効力は通常認められないが、解釈の手がかりにはなる

## 8. 定義語表記の統一

- 第2条等で定義した語を、本文全体で同じ表記で使用
- 「本契約」「本サービス」など、定義語と一般語を混在させない
- 略称は最初の登場時に「（以下「〇〇」という。）」と定義
- 定義語の参照は、本文中で繰り返し再定義しない

## 9. 全角・半角の統一

対象	推奨
算用数字	半角に統一

対象	推奨
英字	半角に統一
括弧	全角「（）」または半角「( )」のどちらかに統一
句読点	「、。」と「, .」を混在させない
記号	「:」 「:」 など、契約書内で表記を統一

## 10. 日付・金額・期間表記の統一

- **日付**：西暦／和暦のどちらかに統一（例：2026年1月1日）
- **金額**：税抜／税込を明示、通貨単位（円・米ドル等）を明示
- **期間**：「より」「から」を統一、始期・終期を明示（例：本契約締結日から本契約終了日まで）
- **営業日／暦日**：「○営業日以内」「○日以内」など、判定基準を明示

## 11. 別紙・添付資料番号の整え方

- 本文中の参照番号と、別紙の番号を一致させる（「別紙1」⇔別紙の表紙「別紙1」）
- 「別紙」「別添」「Annex」の用語を統一
- 別紙には版数・日付を記載（例：仕様書 v1.2 / 2026年1月10日）
- 契約の一部として効力を持つか、参考資料に過ぎないかを本文中で明示
- 本文と別紙が矛盾する場合の優先順位条項の有無を確認

## 12. 修正履歴・コメントの確認

- 受領段階で履歴表示・コメント表示を確認（Wordの「校閲」タブ）
- 不要な過去案件のコメントは削除を依頼
- 履歴がすでに反映済みの場合、原本との差分が確認できるか検討
- 隠しテキスト・図形オブジェクト・テキストボックスの混入を確認

## 13. AIレビュー前の前処理

AIに契約書を入力する前には、体裁整理に加えて、機密情報の伏せ処理と前提情報の整理が必要です。

- 不要なヘッダー・フッターを整理（Confidential表示等が条文中に混入していないか）

- OCR由来の崩れ（記号・数字・括弧）を修正
- マスキング対象（氏名・社名・金額等）を事前整理
- 契約類型・自社の立場（甲か乙か）・レビュー目的を整理して提示
- 契約書本文と前提情報を分けて入力（混在させない）

**注意：**AIによる契約レビューは、論点整理や修正文案作成の支援を目的とするものであり、法律判断そのものを代替するものではありません。最終的な判断は契約本文・関連資料・適用法令を踏まえて行う必要があります。

## 14. 免責

本テンプレートは、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。実際の契約レビュー、契約書修正、契約交渉、AI利用、マスキング対応にあたっては、契約書本文、関連資料、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。