

覚書・変更契約の確認ポイント集

変更内容別に、見るべき条項・台帳更新項目・よくある見落とし・関連法令への影響をまとめた実務リファレンスです。覚書ドラフトを受け取った時点でのセルフチェックや、社内勉強会の素材としてご利用いただけます。

本資料は Legal GPT が無料配布しているサンプルです。社内ルールに合わせて自由にカスタマイズしてご利用ください。

目次 | 変更内容別の確認ポイント（全11項目）

- 01 契約期間の変更
- 02 契約金額の変更
- 03 業務範囲の変更
- 04 成果物・仕様の変更
- 05 検収条件の変更
- 06 支払条件の変更
- 07 損害賠償・責任制限の変更
- 08 中途解約・解除条項の変更
- 09 個人情報・秘密保持条項の変更
- 10 再委託条件の変更
- 11 反社条項・コンプライアンス条項の変更

本資料の使い方

各カードは「① 確認すべき条文」「② 変更前後の整理」「③ 台帳で更新すべき項目」「④ よくある見落とし」「⑤ 関連書面・社内手続き」の5観点で構成しています。覚書ドラフトを受け取った時、まず該当する変更内容のカードに目を通し、Excel管理表・登録メモWord・チェックリストPDFと連動させて確認漏れを防いでください。

変更内容別の確認ポイント

01 契約期間の変更

更新合意書・期間延長覚書を扱う際の基本観点

確認すべき条文	原契約の「契約期間」「契約期間の更新」「自動更新」条項。変更後の起算点・満了日・更新の有無を、原契約と覚書の両方で照合する。
変更前後の整理	変更前の契約期間（開始日～終了日）と、変更後の契約期間を必ず両方記入する。覚書の効力発生日と契約期間の起算点は別物なので混同しない。
台帳で更新すべき項目	契約終了日／解約通知期限／更新区分（自動更新の有無）／更新合意の根拠書面。
よくある見落とし	自動更新条項が「変更なし」と書かれていても、終了日が変わると解約通知期限の起算点も変わるため、再計算が必要。「期間を1年延長する」と書いてあっても、起算点が締結日か効力発生日かで実際の終了日が変わる。
関連書面・社内手続き	更新通知メール・解約通知メールの履歴／予算管理側の契約期間情報／契約台帳の自動更新リマインダー設定。

02 契約金額の変更

報酬改定・上限額変更・単価改定で見べき観点

確認すべき条文	原契約の「契約金額」「報酬」「単価」「支払条件」「上限額」「精算条項」。覚書で改定された金額が、原契約のどの条項を上書きしているかを明示する。
変更前後の整理	金額の改定額・改定率・適用範囲（時期・対象業務）を区別して記入する。「月額」「単価」「上限額」「最低保証額」のどれが変わったのかを混同しない。
台帳で更新すべき項目	契約金額／単価／月額／上限額／支払条件／改定の効力発生日／請求事務への影響メモ。
よくある見落とし	金額改定の効力発生日と、最初の請求月がずれているケース。上限額のみ改定したのか、単価まで改定したのかで、後続の請求事務が変わる。為替や物価スライドによる自動改定条項がある場合、覚書とのダブルカウントに注意。
関連書面・社内手続き	予算管理／経理の支払条件登録／印紙税確認（金額変更は課税文書該当性に影響する可能性がある）／稟議の再起票要否。

03 業務範囲の変更

委託範囲の追加・削除を扱う際の基本観点

確認すべき条文	原契約の「業務範囲」「委託業務の内容」「成果物」「別紙」「仕様書」。原契約と別紙の階層関係を確認し、どの版が最新かを明示する。
変更前後の整理	追加業務・削除業務を箇条書きで具体的に書く。「業務範囲を拡張する」のような抽象的記載は避け、別紙に成果物・納期・検収条件を落としこむ。
台帳で更新すべき項目	業務範囲メモ／別紙版数／成果物リスト／検収条件／責任範囲メモ。
よくある見落とし	本文だけ変更して別紙が古い版のまま残っているケース。業務追加に対応する検収条件が変更されておらず、受入基準が不明確になっているケース。業務範囲の拡大が、結果的に責任範囲・損害賠償の前提を変えている可能性を見落とす。
関連書面・社内手続き	別紙（仕様書）の改訂版／作業計画書／プロジェクト管理側の業務範囲台帳／検収担当者への周知。

04 成果物・仕様の変更

成果物の追加・差し替え・仕様変更を扱う際の観点

確認すべき条文	原契約・別紙の「成果物の定義」「納期」「品質基準」「検収手続」。覚書で仕様だけを変えても、検収条件と整合していないと運用で揉める。
変更前後の整理	成果物の追加・削除・差し替え・仕様の変更を区別する。各成果物について「納期」「品質基準」「検収方法」を明文化する。
台帳で更新すべき項目	成果物リスト／別紙版数／納期一覧／検収条件／責任範囲メモ。
よくある見落とし	メールでの口頭合意だけで仕様変更が走っており、覚書化されていないケース。成果物のフォーマットや品質基準は変えたが、本文の「成果物」定義は更新されていないケース。
関連書面・社内手続き	仕様書／品質基準書／検収チェックリスト／プロジェクト管理側の WBS・スケジュール。

05 検収条件の変更

検収期間・不合格時手順・受入基準の変更

確認すべき条文	原契約の「検収」「受入」「契約不適合責任」「修補・代金減額」。検収条件は責任範囲と直結するため、損害賠償・責任制限条項とセットで確認する。
変更前後の整理	検収期間（日数）／検収方法／不合格時の手順／追加検収費用の負担をそれぞれ記入する。
台帳で更新すべき項目	検収条件／責任範囲メモ／契約不適合責任の期間。
よくある見落とし	検収期間だけ短縮し、不合格時の手順が現実離れしているケース。検収条件は変えたが、契約不適合責任の起算点を併せて整理していないケース。
関連書面・社内手続き	検収チェックリスト／品質保証部門との連携／契約不適合への対応フロー。

06 支払条件の変更

支払時期・支払方法・遅延損害金の変更

確認すべき条文	原契約の「支払条件」「支払時期」「支払方法」「遅延損害金」「相殺」。下請・委託関係の場合は、関連法令上の支払期日要件と整合しているか確認する。
変更前後の整理	支払サイト（締日・支払日）／支払方法（振込・電子決済）／遅延損害金の利率／相殺条項。
台帳で更新すべき項目	支払条件／支払サイト／遅延損害金率／経理処理上の登録情報。
よくある見落とし	下請・委託関係で、関連法令の支払期日要件と整合していないケース。支払方法の変更だけで覚書化したが、源泉徴収やインボイス対応の前提が変わっているケース。
関連書面・社内手続き	経理の支払マスタ更新／インボイス登録番号の確認／下請・委託関係に関わる社内法令対応。

07 損害賠償・責任制限の変更

責任上限・免責事由・間接損害の取扱い

確認すべき条文	原契約の「損害賠償」「責任制限」「責任上限」「免責事由」「間接損害・逸失利益」「故意・重過失」。社内承認が必要な水準を超えていないかを確認する。
変更前後の整理	責任上限額／責任の対象範囲／免責事由／間接損害の取扱い／責任期間。
台帳で更新すべき項目	責任範囲メモ／責任上限額／責任期間／社内承認の有無。
よくある見落とし	責任上限を引き下げる方向の改定は、社内の契約レビュー基準を超えていないか個別に確認する必要がある。故意・重過失の場合の責任制限の有効性は、内容によって個別に検討する必要がある。
関連書面・社内手続き	社内の契約レビュー基準／責任水準に関する稟議／保険でカバーできる範囲の再確認。

08 中途解約・解除条項の変更

解除事由・通知期間・清算ルール

確認すべき条文	原契約の「解除」「中途解約」「期限の利益喪失」「清算」「違約金」。解除事由の追加・削除、通知期間の変更、清算ルールの変更を区別する。
変更前後の整理	解除事由のリスト／通知期間／清算方法（既履行分の取扱い）／違約金の有無と算定方法。
台帳で更新すべき項目	解約通知期限／解除事由メモ／違約金条項の有無／契約終了日（中途解約予定がある場合）。
よくある見落とし	自動更新条項と解除条項のどちらが優先するかが不明確なケース。中途解約時の清算ルールが具体的にないと、終了時にトラブルになる。
関連書面・社内手続き	契約終了予定の台帳登録／清算条件の経理側確認／違約金が想定される場合の予算管理。

09 個人情報・秘密保持条項の変更

取扱範囲・残存条項・委託先管理

確認すべき条文	原契約の「秘密保持」「個人情報の取扱い」「残存条項」「再委託」「漏えい時対応」。関連法令・社内規程との整合性を確認する。
変更前後の整理	秘密情報の定義／取扱範囲／残存条項の期間／漏えい時の通知義務／監査・立入検査の有無。
台帳で更新すべき項目	個人情報取扱区分／秘密保持期間／残存条項／委託先一覧（個人情報を取り扱う場合）。
よくある見落とし	原契約の残存条項の期間と、覚書による変更後の期間が整合していないケース。再委託の可否は原契約に書いてあるが、覚書で追加された業務の再委託は対象外、というケース。
関連書面・社内手続き	個人情報保護規程との整合性確認／委託先管理台帳／漏えい時対応フロー。

10 再委託条件の変更

事前承諾・再委託先範囲・責任の所在

確認すべき条文	原契約の「再委託」「再委託の事前承諾」「再委託先の責任」「再委託先の監督義務」。下請・委託関係に関わる関連法令上の要件も確認する。
変更前後の整理	再委託の可否／事前承諾の要否／再委託先の範囲（特定先のみ／包括的承諾）／責任の所在。
台帳で更新すべき項目	再委託条件／責任範囲メモ／再委託先一覧（許可制の場合）。
よくある見落とし	再委託の事前承諾を「黙示の承諾」で運用しているケース。再委託先の責任は委託元が負うのか、再委託先が直接負うのが不明確なケース。
関連書面・社内手続き	再委託先のリスト管理／再委託先への秘密保持・個人情報保護の徹底／監督義務の履行記録。

11 反社条項・コンプライアンス条項の変更

表明保証・解除事由・補償

確認すべき条文	原契約の「反社会的勢力の排除」「表明保証」「コンプライアンス」「解除事由」「補償」。社内標準条項との比較を残しておく。
変更前後の整理	反社条項の表明保証の範囲／解除事由／補償の有無と範囲／違反時の通知義務。
台帳で更新すべき項目	反社条項区分／解除事由メモ／補償条項の有無。
よくある見落とし	相手方の都合で反社条項を削除・軽減する改定は、社内の契約レビュー基準を超えていないか個別に確認する必要がある。コンプライアンス条項の対象範囲（贈賄禁止・経済制裁等）に漏れがあるケース。
関連書面・社内手続き	社内の契約レビュー基準／反社チェック結果の保管／コンプライアンス部門との連携。

横断観点 | 複数の変更項目に共通して見るべきポイント

印紙税の確認	覚書・変更契約でも、内容によっては印紙税法上の課税文書に該当する場合がある。契約金額・契約期間・請負内容などの重要事項の変更がある場合は、課税文書該当性を文書ごとに個別に判断する。初期検討用に、無料のLegalOS 印紙税判定 (https://legal-gpt.com/legalos-stamp-tax/) も併用できる。
名称ではなく内容で判断する	「覚書」「変更契約書」「合意書」「確認書」などの名称だけで法的効力が決まるわけではない。実際の効力は、文書内容・当事者の合意・原契約との関係・署名押印の状況から個別に判断する。重要な改定は、名称にかかわらず、原契約に紐づけたうえで内容を精査する。
運用書面との整合性	本文だけ変更しても、別紙・仕様書・検収書・社内マニュアルが古い版のままだと、現場の運用がずれる。契約変更の都度、運用書面側にも反映漏れがないかを確認する。
責任範囲への波及	業務範囲・成果物・検収条件・支払条件・期間の変更は、結果として責任範囲にも影響することが多い。「責任制限条項そのものは変えていない」と判断した場合でも、責任の前提が変わっていないかを必ず確認する。
社内承認・稟議の要否	金額・期間・責任範囲・反社条項・個人情報取扱いに関わる変更は、社内の契約レビュー基準を超えていないかを確認する。基準を超える場合は、稟議の再起票・経営層への報告が必要になる場合がある。
関連法令への影響	下請・委託関係に関わる変更（業務範囲・支払条件・再委託など）は、下請・委託関係に関わる関連法令への影響を確認する。個人情報の取扱いに関わる変更は、個人情報保護法・社内規程・委託先管理ルールとの整合性を確認する。

セットで使えるテンプレート

本資料とあわせて使える無料テンプレートを配布しています。

- ・覚書・変更契約紐づけ管理表 Excel
- ・原契約変更履歴チェックリスト PDF
- ・変更契約登録メモ Word

詳細は記事ページ：<https://legal-gpt.com/memorandum-amendment-contract-management/>

Excel管理が限界に近づいたら

契約件数が増え、添付資料・確認メモ・印紙税判断まで一緒に管理したくなったら、案件カード単位で履歴を残せるツール（LegalOS / LegalOS Inbox）への移行も選択肢になります。

- ・LegalOS：<https://legal-gpt.com/legalos/>
- ・LegalOS Inbox：<https://legal-gpt.com/legalos-inbox/>
- ・LegalOS 法律相談：<https://legal-gpt.com/legalos-soudan/>