

# 原契約変更履歴チェックリスト

ひとつの原契約について、覚書・変更契約・別紙・更新合意書がどれだけ発生しているかを点検するためのチェックリストです。

契約更新・解約判断・紛争対応・監査対応の前にざっと確認できる形式にしています。

本テンプレートは 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。

## 0. 原契約の基本情報を記入する

チェックリストを進める前に、対象となる原契約の基本情報を記入してください。配布の Excel 管理表の枝番00（原契約）行と一致させると、台帳と紐づけて管理できます。

管理番号		原契約名	
相手方		締結日	
契約開始日		契約終了日	
最終確認者		最終確認日	

## 1. 紐づく変更書面の網羅性を確認する

原契約に対して、これまでに作成された覚書・変更契約・合意書・確認書・別紙・注文書・更新合意書を「すべて」拾い出します。フォルダ、メール、紙原本のすべてを横断して確認します。

<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく覚書をすべて洗い出した（社内共有ドライブ・メール添付・紙原本を横断）
<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく変更契約書をすべて洗い出した
<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく合意書・確認書をすべて洗い出した
<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく別紙・仕様書（版数を含む）をすべて洗い出した
<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく注文書・発注書をすべて洗い出した
<input type="checkbox"/>	原契約に紐づく更新合意書（自動更新の場合は更新通知メール等）をすべて洗い出した
<input type="checkbox"/>	事業部・担当部署にも「これ以外に書面のやり取りはないか」を確認した
<input type="checkbox"/>	メール・チャットでの合意を含めて、書面化漏れがないことを確認した

## 2. 各変更書面の基本情報を確認する

洗い出した変更書面ごとに、締結日・効力発生日・対象項目・署名押印の有無を確認します。書面名と内容がずれているケース（「覚書」と書かれているが内容は変更契約相当、など）に注意してください。

<input type="checkbox"/>	各変更書面の正式名称を確認した（「覚書」「変更契約書」「合意書」など）
<input type="checkbox"/>	各変更書面の締結日を確認した

<input type="checkbox"/>	各変更書面の効力発生日を確認した（締結日と効力発生日が異なる場合に注意）
<input type="checkbox"/>	署名押印の有無と、署名者の権限を確認した
<input type="checkbox"/>	電子契約の場合は、電子署名の有効性・タイムスタンプを確認した
<input type="checkbox"/>	書面名と実際の変更内容が整合していることを確認した
<input type="checkbox"/>	原本（紙またはPDF）の保存場所を確認した

### 3. 変更内容別に確認する

変更書面ごとに、契約期間・契約金額・業務範囲・責任範囲などの観点で「どこが変わったか」を確認します。複数項目を同時に変更している書面もあるため、項目を漏らさずチェックしてください。

<input type="checkbox"/>	契約期間に変更があるか確認した（開始日・終了日・自動更新条項の維持／変更）
<input type="checkbox"/>	契約終了日への影響を確認した（延長／短縮／変更なし）
<input type="checkbox"/>	解約通知期限への影響を確認した（起算点が新しい終了日基準で再計算されているか）
<input type="checkbox"/>	契約金額に変更があるか確認した（単価・月額・上限額・支払条件への波及）
<input type="checkbox"/>	業務範囲・成果物・仕様に変更があるか確認した（追加／削除された業務）
<input type="checkbox"/>	検収条件に変更があるか確認した（検収期間・不合格時の手順）
<input type="checkbox"/>	支払条件に変更があるか確認した（支払時期・支払方法・遅延損害金）
<input type="checkbox"/>	損害賠償・責任制限に変更があるか確認した（責任上限・免責事由・間接損害の取扱い）
<input type="checkbox"/>	解除条項・中途解約条項に変更があるか確認した（解除事由・通知期間・清算ルール）
<input type="checkbox"/>	個人情報・秘密保持条項に変更があるか確認した（取扱範囲・残存条項）
<input type="checkbox"/>	再委託条件に変更があるか確認した（事前承諾の要否・再委託先の範囲）
<input type="checkbox"/>	反社条項・コンプライアンス条項に変更があるか確認した
<input type="checkbox"/>	別紙・仕様書の版数が更新されている場合、本文との整合性を確認した

### 4. 印紙税・関連法令への影響を確認する

覚書・変更契約も内容によっては印紙税法上の課税文書に該当することがあります。また、下請関係・委託関係・個人情報の取扱いに関わる変更は、関連法令への影響もあわせて確認します。

<input type="checkbox"/>	覚書・変更契約が課税文書に該当するかを確認した（契約金額・期間・請負内容の重要事項変更に注意）
<input type="checkbox"/>	課税文書に該当する場合、印紙税額・貼付状況を確認した
<input type="checkbox"/>	下請・委託関係の場合、関連法令上の書面要件と整合しているかを確認した
<input type="checkbox"/>	個人情報・秘密情報の取扱いに変更がある場合、社内規程との整合性を確認した
<input type="checkbox"/>	判断に迷う場合、社内専門家または外部専門家への確認を実施した

## 印紙税確認の注意

印紙税の課税文書該当性は、文書の記載内容で個別に判断されます。本チェックリストはあくまで「確認の起点」として使い、最終的な課税判断は文書ごとに専門的検討を行ってください。初期確認用に、無料の LegalOS 印紙税判定 (<https://legal-gpt.com/legalos-stamp-tax/>) も併用できます。

## 5. 台帳・管理表への反映を確認する

確認結果を契約台帳・管理表に反映していなければ、現場では「変わったことが分からない」状態が続きます。配布の Excel 管理表との連動を確認してください。

<input type="checkbox"/>	契約台帳上の契約終了日を最新の終了日に更新した
<input type="checkbox"/>	契約台帳上の解約通知期限を再計算し更新した
<input type="checkbox"/>	契約台帳上の契約金額（単価・月額・上限）を最新値に更新した
<input type="checkbox"/>	契約台帳上の業務範囲・責任範囲メモを更新した
<input type="checkbox"/>	覚書・変更契約紐づけ管理表（Excel）の該当行を追加または更新した
<input type="checkbox"/>	添付ファイル保存場所を管理表に登録した
<input type="checkbox"/>	確認メモ・最終確認者・最終確認日を更新した
<input type="checkbox"/>	事業部・関係部署に変更内容を共有した（必要な場合）

## 6. 最終チェック

<input type="checkbox"/>	「いま現在有効な契約条件」を1画面（または1ページ）で復元できる状態になっている
<input type="checkbox"/>	更新・解約判断のときに「最新版はどれか」を即答できる状態になっている
<input type="checkbox"/>	監査・紛争対応のときに、原契約と変更書面の系譜を提示できる状態になっている
<input type="checkbox"/>	次の更新タイミング・解約通知期限が、カレンダー／リマインダーに登録されている

### 次のステップ

本チェックリストとセットで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
- ・変更契約登録メモ Word
- ・覚書・変更契約の確認ポイント集 PDF

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