No.	チェック項目	確認のポイント	チェック
1	契約当事者の確認	- 契約主体（会社名・個人名・代表者等）が正しく表記されているか - 住所や法人番号などの基本情報に誤りがないか	☐
2	業務内容・範囲の明確化	- 委託業務の具体的な範囲や成果物が定義されているか - 仕様書や別紙と契約書本文が矛盾していないか	☐
3	契約期間・更新条件	- 契約の開始日・終了日が正しく記載されているか - 自動更新の有無や更新手続きについて明確に定められているか	☐
4	報酬・支払条件	- 報酬額、支払期日、支払方法が具体的に記載されているか - 税込／税抜の区分や振込手数料の負担者も明示されているか	☐
5	知的財産権の帰属	- 成果物の著作権や利用範囲が明確に定義されているか - 受託者のノウハウや再利用可能部分の扱いも取り決められているか	☐
6	秘密保持・個人情報保護	- 業務を通じて知り得た情報の守秘義務を明記しているか - 個人情報やデータセキュリティについて必要な条項が含まれているか	☐
7	契約解除・終了条件	- 重大な債務不履行時の解除要件などを定めているか - 任意解除の可否や損害賠償、費用精算方法が明確に記載されているか	☐
8	偽装請負への配慮	- 発注者が受託者を直接指揮・命令する形になっていないか - 実際の業務指示や管理方法が労働者派遣法・下請法違反にならない運用となっているか	☐
9	法的リスクの確認	- 下請法や労働者派遣法など、関連法令の適用可能性を検討済みか - 印紙税が必要な場合、正しく納付しているか	☐
10	トラブル時の対応・紛争解決	- 成果物の検収ルールや修正依頼のフローを定めているか - 専属的合意管轄裁判所や仲裁条項など、紛争解決方法について明記しているか	☐