

プロジェクトマネージャー向け 契約書レビュー チェックリスト(例)

※あくまでも参考です。実際に使用される場合は、自社の法務、PMO部門へ確認の上ご使用ください。

	大項目	中項目	✓チェック
1	契約の基本情報	契約当事者の名称・住所が正しい 契約の種類(基本契約／個別契約／請負／委任／保守／SLA 等)を把握 契約期間・自動更新・更新条件の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ベースライン(Scope・Cost・Schedule)との整合性	契約と提案書・見積書・SOW・WBS の整合 契約に書かれていない作業を受けていないか 曖昧な表現がスコープ拡大を招かないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	前提条件・制約条件	見積もり時の前提が契約へ反映されているか 顧客側の前提(レビュー期限・環境準備)が明文化されているか 自社側の制約条件が明記されているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	リスク条項・損害賠償・機密保持	損害賠償上限(Liability Cap)が設定されているか 納期遅延・配送遅延・瑕疵担保の条項確認 NDA の対象範囲(派遣・委託社員含む)の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	成果物・受入基準(Definition of Done)	成果物一覧・粒度の明確化 UAT の実施主体・環境準備・判定基準 ドキュメント範囲(設計書・マニュアル等)の確認 納品形式(PDF・ソースコード等)の確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	役割分担(R&R)・再委託	顧客責任・自社責任・外注責任の明確化 再委託可否・品質責任の所在	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	責任文言(MUST／SHOULD／BEST EFFORT)	MUST:義務／SHOULD:努力義務／BEST EFFORT:合理的努力 責任が過剰になっていないか確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	国際契約・大企業契約での注意点	準拠法・紛争解決方法・裁判所指定の確認 裏排条項の交渉リスク 汚職防止条項(Anti-Bribery)の遵守体制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Deemed Acceptance(みなし検収)	みなし検収条項の有無 顧客(特に海外)がみなし検収を認めるか 正式検収の要件(サイン／メール／システム承認)確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	社内調達・工場・部門間取り決めとの整合	内部フローが顧客契約の要求を実現できるか 部品変更通知・不具合解析フローの整合 社内 SLA が顧客要求を満たすか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	契約内容のプロジェクト計画反映	スコープ計画・WBS・スケジュールへ反映 リスク登録簿への追加 RACI・ステークホルダー計画の更新	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>