

契約・やり取りテンプレート集

hacuroDesign | 案件対応で使えるテンプレート4点セット

① 秘密保持契約書(NDA)テンプレート

以下はフリーランスと発注者間で使う、汎用的な秘密保持契約書のひな形です。[]の部分をご自身の情報に置き換えてご利用ください。実際の契約締結にあたっては、必要に応じて専門家(弁護士等)にご確認いただくことをおすすめします。

秘密保持契約書

[発注者名](以下「甲」という)と**[受注者名/屋号]**(以下「乙」という)は、甲乙間で行う[委託業務の内容]に関して、甲乙間で開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおり契約(以下「本契約」という)を締結する。

第1条(秘密情報の定義)

本契約において「秘密情報」とは、本契約に関連して甲又は乙が相手方に開示する技術上又は営業上の情報であって、開示の際に秘密である旨明示されたもの(書面、口頭、電磁的記録その他方法の如何を問わない)をいう。

第2条(秘密保持義務)

甲及び乙は、相手方から開示された秘密情報を、本契約の目的以外に使用してはならず、また相手方の事前の書面による承諾なく第三者に開示又は漏洩してはならない。

第3条(秘密情報の例外)

前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報に該当しないものとする。

- 開示を受けた時点で既に公知であった情報
- 開示後、自己の責めによらず公知となった情報
- 開示を受けた時点で既に自ら保有していた情報
- 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得した情報

第4条(目的外使用の禁止)

甲及び乙は、秘密情報を本契約の目的の範囲内でのみ使用し、それ以外の目的で使用してはならない。

第5条(複製の制限)

乙は、業務遂行上必要な範囲を超えて秘密情報を複製してはならない。

第6条(返還・破棄)

甲又は乙は、本契約が終了した場合、又は相手方から求められた場合、速やかに秘密情報が記載・記録された資料等を返還又は破棄するものとする。

第7条(有効期間)

本契約の有効期間は、契約締結日から[]年間とする。ただし、本条以外の各条項の効力は、本契約終了後も[]年間存続するものとする。

第8条(損害賠償)

甲又は乙が本契約に違反し、相手方に損害を与えた場合、当該違反当事者は相手方に対しその損害を賠償する責任を負う。

第9条(協議事項)

本契約に定めのない事項及び本契約の解釈について疑義が生じた場合は、甲乙誠意をもって協議の上解決するものとする。

本契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

[契約締結日]

甲 [住所]

[氏名/法人名]

印

乙 [住所]

[氏名/屋号]

印

② 契約書チェックリスト

案件を受注する際、契約書(発注書・業務委託契約書)に以下の項目が含まれているか確認しましょう。抜けている場合は、追記をお願いすることをおすすめします。

確認項目	チェックポイント
業務内容	何を、どこまで対応するのか(範囲)が明記されているか
納期	納品日、検収期間が明記されているか
報酬・支払条件	金額、支払期限、支払方法、振込手数料の負担者が明記されているか
著作権の帰属	納品物の著作権がいつ・誰に移転するか(検収完了後/入金確認後など)
著作者人格権の不行使	ポートフォリオ掲載の可否についても、この条項とあわせて確認
修正回数の上限	無料修正の回数、超過時の追加料金の有無
秘密保持	NDAを別途締結するか、契約書内に条項を含めるか
契約解除条件	どのような場合に契約解除できるか
損害賠償	上限額の定めがあるか
再委託の可否	業務の一部を他者に再委託してよいか
反社会的勢力の排除条項	近年の契約書では標準的に含まれる条項
準拠法・管轄裁判所	トラブル時にどの法律・裁判所が適用されるか

③ クライアントやり取りテンプレート集

よくある場面別に、そのまま使える文面をまとめました。[]の部分をご自身の状況に合わせて書き換えてください。

初回連絡(問い合わせへの返信)

[お客様名]様

お問い合わせいただきありがとうございます。[屋号]の[名前]と申します。ご依頼内容について、詳しくお伺いできればと思います。お手数ですが、下記についてお聞かせいただけますでしょうか。・サイトの目的・希望のページ数、公開時期・ご予算感いただいた内容をもとに、概算のお見積りをお送りいたします。どうぞよろしくお願いいたします。

進捗報告(制作中の中間連絡)

[お客様名]様

いつもお世話になっております。[名前]です。現在の進捗についてご報告いたします。

- ・トップページデザイン:完了
- ・下層ページデザイン:着手中(完了予定:[日付])

引き続き進めてまいりますので、よろしくお願いいたします。途中経過でご確認いただきたい点がございましたら、お気軽にお申し付けください。

お支払いの確認・催促(支払期限を過ぎている場合)

[お客様名]様

お世話になっております。[名前]です。

[月]月分のご請求について、お支払期限([日付])を過ぎているようでしたので、ご確認のご連絡をさせていただきました。行き違いで既にお手続きいただいている場合は、ご容赦くださいますようお願いいたします。お忙しいところ恐れ入りますが、ご確認のほどよろしくお願いいたします。

納品連絡

[お客様名]様

お世話になっております。[名前]です。

ご依頼いただいております[案件名]が完成いたしましたので、ご納品いたします。

▼納品物

[ファイル/URL]

ご確認のうえ、修正点等ございましたら[○月○日]までにご連絡いただけますと幸いです。

この度はご依頼いただき、誠にありがとうございました。

追加修正依頼への回答(無料修正の上限を超えている場合)

[お客様名]様

ご連絡ありがとうございます。[名前]です。

いただいた修正内容、承知いたしました。

恐れ入りますが、今回のご依頼は契約時にお伝えしておりました無料修正の回数([○]回)を超えるため、追加の対応となります。

追加料金の目安:[金額]ご確認のうえ、進めてよろしいか教えていただけますと幸いです。

よろしくお願いいたします。

④ 開業届・青色申告承認申請書 記入ガイド

開業届・青色申告承認申請書の正式な様式は国税庁の公式サイトからダウンロードできます。ここでは提出前に押さえておきたいポイントを整理しています。

項目	内容
提出先	納税地(通常は自宅住所)を管轄する税務署
提出期限	開業日から1か月以内(開業届)
青色申告の申請期限	開業日から2か月以内、または対象年の3月15日まで(いずれか早い方)
必要な情報	氏名・住所・マイナンバー・屋号・事業内容・開業日など
屋号	空欄でも提出可能。銀行口座を屋号名義で作る予定がある場合は記入
青色申告特別控除	65万円控除を受けるには、e-Taxでの申告 or 電子帳簿保存が条件
提出方法	税務署窓口への持参、郵送、e-Taxのいずれか

※本ガイドは一般的な情報の整理を目的としたものであり、税務の専門的な判断が必要な場合は税理士又は税務署にご確認ください。