12章　業務委託・請負・準委任　　第Ⅳ部　類型

委託内容の特定：何をどこまでやるのか

執筆　プロスパイア法律事務所　　最終更新日　2026年11月14日

一　この条項は何をしているのか

1　委託業務の範囲が、報酬と責任の範囲を決める

業務委託契約で最初に書くのは、何を委託するかです。この条項は、受託者が何をする義務を負うかを決めるだけではありません。報酬がどの仕事の対価なのか、どこまでできていなければ債務不履行になるのかも、この条項の書き方で決まります。**委託業務の範囲は、そのまま報酬の範囲であり、責任の範囲です。**

書かなければどうなるか。民法は、委託する業務の内容を補う規定を持っていません。請負なら「ある仕事」（民法632条）、準委任なら「事務」（民法656条）が何かは、当事者が決めるしかないからです。決めていなければ、契約書の文言、交渉の経緯、業務の実態から解釈で探ることになります。

範囲の外の作業をしたときも、民法の答えは単純ではありません。委任では、受任者は特約がなければ報酬を請求できないのが原則です（民法648条1項）。ただし、商人がその営業の範囲内で他人のために行為をしたときは、相当な報酬を請求できます（商法512条）（注1）。範囲の内か外かが争われれば、受託者は「これは範囲外なので別に報酬をもらえる」と言い、委託者は「それは委託した業務に含まれる」と言うことになります。その争いを防ぐのがこの条項です。

二　よくある条項例

業務委託契約でよく見る書き方は、次のようなものです。

> 第〇条（委託業務）
> 甲は、乙に対し、甲の〇〇事業に関する一切の業務（以下「本件業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。

製造の委託では、対象の製品を別紙に書く形がよく使われます。

> （製造供給）
> 第〇条　別紙記載の製品のOEM取引について以下のとおり合意する。
> （別紙の内容）
> 商品名　〇〇
> 数量　年間〇〇個
> 価格　1個／〇円（〇〇タイプ）　1個／〇円（〇〇タイプ）（注2）

三　問題点

1　「〜に関する一切の業務」で範囲が無限になる

一つ目の条項例は、範囲を書いているように見えて、実際には何も限っていません。「〇〇事業に関する」業務は、事業が続く限りいくらでも生まれます。受託者にとっては、報酬が固定のまま義務だけが広がっていく書き方です。

範囲を書いていても、その書き方が定性的で抽象的だと、同じ問題が起きます。完成すべき仕事の対象の特定方法が定性的（数値や数量で表せないもの）で抽象的であれば、仕事の完成をめぐって紛争になりかねません（注3）。「高品質な画像に仕上げる」「適切に対応する」といった基準では、どこまでやれば足りるのかが決まりません。

二つ目の条項例の問題は、対象の製品そのものが特定できていないことです。別紙に、企図した商品以外の商品の単価まで記載されているため、どの製品が契約の対象なのかが不明確になっています（注2）。対象が明らかでないと、たとえば年間の製造個数を満たしているかどうかについて、当事者の一方は満たしていると考え、他方は満たしていないと考える、という食い違いが起こりえます（注4）。

2　追加作業を無償でやらされる

業務を進めるうちに、当初は想定していなかった作業が出てきます。事務の内容が途中で変わったり、通常の事務と異なる事務を頼まれたりする場面です（注5）。

範囲の定めがあいまいだと、委託者はそれを「委託した業務の一部」と考え、受託者は「範囲外の追加業務」と考えます。委託者の側から見れば、委託業務の条項に

「そのほか、委託者が受託者に対して特に指示をした事項」と書いておくと、追加の作業も業務に取り込みやすくなります（注5）。しかし受託者から見ると、この包括的な定めで別途指示を受けた事務が、当初定めた委託料に見合わないおそれが出てきます（注5）。報酬は固定で、業務だけが指示で増えていく形になるからです。

3　やらないことが書かれていない

多くの業務委託契約書は、やることを並べて終わります。受託者がやらないこと、つまり業務に含まれない作業は書かれていません。

やることだけを書いた契約書では、隣接する作業が業務に入るのかどうかを、そのつど解釈で決めることになります。周辺の作業は「やることの延長」として扱われやすく、受託者が無償で引き受ける方向に流れます。**受託者にとっていちばん重要なのは、やることよりも、やらないことを書くことです。**

四　改善例

1　別紙に業務内容を切り出す

業務の内容は、本文に書き込むより、別紙や仕様書に切り出すほうが具体的に書けます。本文には「本件業務の内容は別紙1のとおりとする」とだけ置き、別紙で、作業の項目、成果物、数量、品質の基準、期間、場所を並べます。別紙の作り方と、変更の手続は、別稿「別紙・仕様書への切り出し方」で扱いました。

別紙に書くときは、基準をできるだけ定量的にします。仕様書で要件を定量化したり、サンプルを示したりして、仕事の完成の要件を具体化します（注3）。

> （仕様）
> 第〇条　成果物の品質は、以下の仕様を満たすものとする。
> 一　画像データの色調、明るさ、コントラストが、サンプル画像Lv〇を下回らないこと。
> 二　原資料に対して2%未満の傾きで、ページが完全に再現されていること。
> 三　画像の漏れ、重複がないこと。
> 四　（省略）（注6）

契約の時点では詳しく特定できない業務もあります。その場合は、業務の進み具合に応じて検品するなどして、相互理解を形成し、合意の内容を明確にしていきます（注3）。製造の委託なら、対象の製品は別紙で特定したうえで、仕様は協議して発注する側（甲）が仕様書を作って交付し、数量・納期・納入場所は書面で通知する、という条項を加える改善例が示されています（注2）。

> 第〇条　本製品の仕様については、甲乙協議のうえ、甲が仕様書を作成し、乙に交付するものとする。
> 第〇条　甲は乙に対して、数量・納期・納入場所等を書面によって通知するものとする。（注2）

業務の全体像がまだ決まらない段階で委託を始める場合は、さらに一段階手前で手当てをします。最初の合意が暫定的な基本合意であって、後日本契約を結ぶことが前提であることを明示し、どのような場合に、いつ本契約を結ぶのかを示しておきます。本契約に至らないまま終わった場合に備えて、先行して行った業務の報酬請求権を留保する条項を置いておくことも考えられます（注7）。

2　「本件業務に含まれないもの」を書く

やることの一覧の後に、やらないことの一覧を置きます。

> 第〇条（委託業務）
> 1　甲は、乙に対し、別紙1に定める業務（以下「本件業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。
> 2　次に掲げる業務は、本件業務に含まれない。
> （1）〇〇
> （2）〇〇
> （3）前2号のほか、別紙1に記載のない業務
> 3　甲が前項の業務を乙に依頼する場合は、次条の定めによる。

範囲外として挙げるのは、その業務に隣接していて、頼まれやすい作業です。システムの保守なら新機能の追加、記帳代行なら税務申告、清掃なら高所作業や特殊な機材を使う作業、というように、業務の種類ごとに決まってきます。

3　追加業務の手続と対価

範囲外の作業を頼むこと自体を禁じる必要はありません。頼むときの手続と対価を決めておけば足ります。

> （管理料）
> 第〇条　管理料は月額金〇〇〇〇円（消費税抜）とする。
> 2　管理料の額については、経済情勢及び消費物価の著しい変動又は賃料額に変動があった場合、甲乙協議の上その額を改定することができる。
> 3　管理料の額について、〇条〇項に基づき、委託者が別途受託者に指示した事項については、協議の上これを定めることにする。（注8）

この条項例は建物の管理委託のものですが、3項の考え方はほかの業務委託にも応用できます。受託者の側から

は、委託業務に「特に指示をした事項」を含める包括的な定めを置くなら、その指示による業務の報酬は別に協議して決める、と対で書いておくことが考えられます（注5）。

手続も書きます。追加業務の内容と報酬を書面で合意してから着手する、という順序を決めておけば、作業が終わってから報酬でもめることを防げます。範囲が途中で変わる場面では、その事務が既存の契約書のどの事務に当たるのか、その報酬をどうするのかを、その都度確認しておくのがよいでしょう（注5）。

五　書き分けの分岐：委託者側と受託者側

論点	委託者側	受託者側
範囲の書き方	包括的に書き、「そのほか、委託者が受託者に対して特に指示をした事項」を入れる（注5）	別紙で具体的に列挙し、包括的な定めは入れない
範囲外の書き方	置かないか、具体的な列挙だけにとどめる	「本件業務に含まれないもの」を置く
追加業務	指示で業務に取り込めるようにする	指示による業務は報酬を別に協議する定めと対にする（注8）
品質の基準	求める水準を、定量的な基準かサンプルで示す（注6）	定量的な基準で、満たせば足りる状態にする

委託者にとっての関心は、必要な作業を漏れなく頼めることです。受託者にとっての関心は、引き受けた範囲と報酬が釣り合っていることです。範囲を広く書けば委託者に、狭く具体的に書けば受託者に有利になります。

ただ、範囲を具体的に書くことは、委託者にとっても損ではありません。範囲が具体的であれば、何ができていなければ債務不履行なのかもはっきりします。品質の基準を定性的で抽象的なまま置くと、仕事の完成をめぐって紛争になりかねず（注3）、委託者が求めていた水準に達していないと主張しても、その水準が契約書から読み取れないことになります。

業務委託の範囲をどう書くかは、請負か準委任かの区別とも結びつきます。完成すべきものを特定できるなら請負に、特定できないなら準委任に寄ります。この点は別稿「請負と準委任の区別：何が違い、なぜ問題になるか」で扱いました。特定した業務の成果をどう受け取るかは別稿「成果物と検収」、報酬の組み方は別稿「報酬の定め方：固定・従量・みなし報酬」が扱います。

参考文献等

（注1）大阪弁護士会民法改正問題特別委員会編『実務家のための逐条解説　新債権法』（有斐閣、2021）656頁

（注2）秦周平ほか編『ケース別　契約書リーガルチェックのポイント――事例でみるトラブル条項例』（新日本法規出版、2020）設問35（製造業務委託（OEM）契約で製造物の対象が不明確な場合）

（注3）前掲注2・判例Case14（請負業務の内容の特定性が足りないとされた事例）の改善のポイント

（注4）前掲注2・設問35の解説1

（注5）前掲注2・判例Case16（管理委託契約に含まれない事務の履行について商法512条に基づき相当の報酬が認められた事例）の改善のポイント

（注6）前掲注2・判例Case14のトラブルを防止する条項例

（注7）前掲注2・判例Case17（当初契約した委託業務の内容が一義的に明確でなく、報酬を含めた具体的な契約は締結が予定されていたに留まるとして、報酬の請求を斥けた事例）の改善のポイント

（注8）前掲注2・判例Case16のトラブルを防止する条項例②

ウェブ版　https://prospire-law.com/contract-knowledge/itaku-naiyo-tokutei/

引用表記例　プロスパイア法律事務所「委託内容の特定：何をどこまでやるのか」契約法務ライブラリ（最終更新日2026年11月14日）

本稿は、契約法務に関する論点を一般的に整理したものであり、個別の事案についての法的助言ではありません。記載は最終更新日時点の法令・判例・文献に基づきます。ご相談は プロスパイア法律事務所 までお問い合わせください。