

今さらの
ハンコと
契約書の
基礎知識

なんで丸印がたくさんあるんだ！？

今から8年前の3月にある会社の社長を仰せつかり様々な経営改革をしてきました。と言っても、ごくごく基本的というよりは初歩的と言ったほうがしっくりくることばかりです。

「ほう・れん・そう」をしっかりやろう！

「整理整頓」の5Sを徹底しよう！

ムリ・ムダをなくし「経費節減」

などの類いです。

しかし、今まで放任主義で経営がなされていたのか、現場が優秀？だったのか、全ての業務はお局社員から指示命令が出されている状態で、表面的には経営は回っている状態でした。

社長として考えれば、仕事を任せられる社員がいることは、とても心強いと思う反面、彼女が独自に編み出した業務手法を理解するのは私でも難解で、現場の業務は否応無しにお局である彼女に一極集中する仕組みだったわけです。

社長になって一ヶ月が経とうとしていた頃、稟議書の申請、契約書内容の確認と署名と押印などの話が、現場から一切上がってこないことに気がつきました。

最初は、仕入れの取引業者や各種保険などの手続きは、私が社長になる以前に済んでいるからだと思いました。しかし、社長になった3月末期限の提出が義務付けられている「36協定」の協定締結当事者の会社側には、誰の名前が書かれて提出されたんだろうと確認をしたことが、今回の「ハンコ」の話の発端となりました。

その時のやりとりは…

私 「36 協定はもう出したのかな？」
社員 「はい、もうとっくに出していますよ」
私 「…あっ、そうなの…。ところで協定書の会社側の欄には誰の名前を書いて出したの？」
社員 「は～っ、そんな欄はありませんよ」
私 「・・・」

もちろん、36 協定書の協定締結当事者の会社側は、各事業場の長でも構いませんし、社長自らであっても構わないのですが、署名欄がないわけがありません。改めて、届け出た協定書を、それを書いた社員と一緒に確認したところ、なんとそこには私の名前が入った店判と印鑑、しかも実印に似た丸印が押されていたのです。

社員が私の確認もとらずに勝手に提出したのも問題ですが、「丸印」が押されていることにはさすがに驚きました。

私 「この丸印は何に使う目的で作ったわけ？」
社員 「社長は普段いらっしやらないし、いちいちハンコ（実印）を押してもらうために連絡したり、書類を送るのは面倒なので…」
私 「・・・」
「ところで、丸印はいくつあるの？」
社員 「全部で7本あります。うち2本は銀行印なので、残りの5本は各部署で持っていますよ」
私 「・・・」

即刻、全部回収を命じたのは言うまでもありません。

社長不在な会社

実印に似せた丸印がゴロゴロと出てきた事件以来、契約書など実印の押印が必要な書類は、必ず社長の私に見せるように何度も話し、染み付いた悪しき慣習（業務の流れ）を変えなくてはならないと、古参社員にレクチャーをしました。

しかし、偽？の丸印を全部回収したあと、社長に報告する意識改革ができない現場がとった策は、角印の活用でした。

もちろん、契約書に押されるハンコは、角印や認印でも契約書として有効ですが、契約は両社の意思の合意によって成立するため、契約内容によっては会社の意思を対外的に表明できる代表者印（実印）を使うべきなのです。

当然、取引業者のなかには、角印でなく丸印を押してほしいと言われることもしばしばあり、送った契約書が返送されてきて初めて、契約業務が社長に報告されずに現場だけで処理されていることが発覚するといった、根本的な問題が解決どころか悪いかたちに変化をし、なんともお粗末な状態が続いていました。

しかし…

- ・そもそも、なぜハンコを押すのでしょうか？
- ・ハンコ（判子）と印鑑はどちらが正式な言い方？
- ・実印、角印を押す位置は、氏名や会社名に被せる被せない？
- ・押した印がにじんだ場合の訂正の仕方は？

など、チェック機能が働いていない形骸化した業務を見直し、日常の仕事の中でもプロ意識をもって仕事に当たることが大切です。

たかがハンコ、されどハンコです。

ハンコの基礎知識



ハンコの 正式名称は？



ハンコの正式名称は「**印章**」です。日常的に「この書類に印鑑を押しておいて」と言ったりもしますが、印章あるいはハンコと同じ意味で「**印鑑**」という言葉を用いるのは本来は正しくありません。

古くは、印影と印章の所有者（押印した者）を一致させるために、印章を役所に登録させた印影の登録簿を指して印鑑と呼んだことから、銀行印など、あらかじめ登録してある印章全般を「印鑑」と呼ぶようになってきているようです。

法人や個人が法務局に届けている「印鑑登録」は「印章（ハンコ）」を届けているのではなく、「**印影**」を届けているのだと考えればわかりやすいでしょう。

ちなみに「**印影**」とは、紙などに朱肉をつけて押印したときに残る赤い跡のことです。

会社で使う ハンコの種類を 確認しよう

会社で使うハンコは基本的には「代表者印」「銀行印」「角印または社印」の三種類があり、店判として使う「ゴム印」があります。

「代表者印」は法務局に登録されたハンコのことです。いわゆる「実印（丸印）」のことで、認印よりも契約の有効性を立証しやすいため、社長自ら保管管理しておくものです。「銀行印」は銀行との取引のためだけに使用します。このハンコも一般的には丸印です。「社印」は、見積書や請求書、領収書などの代表印を押すほど重要ではない書類の押印に使います。「ゴム印」は、各種契約書の署名欄などに自筆でサインする代わりに使用します。ハンコを分ける理由は、悪用防止のリスク分散のためです。

事業所毎にハンコを作り、様々な書類に使ったりもしますが、代表者印以外のハンコは「認印」とよびます。

ハンコは 名前に被せて押す これ常識？

印鑑証明を添付するような重要書類にハンコを押す場合は、自分の実印であることを証明するため、印影がはっきり見えるように名前に被せず押す必要があります。しかし、一般的な契約文書などの書類に押す場合には、「被せて押さなければならない」という確かなルールは存在しないようです。

「そんなことはない、印鑑証明が必要で無い書類でも偽造防止のため名前に被せて押すのが常識だ」、という方もいらっしゃるかもしれませんが。

確かに手形の裏書に押す印鑑が銀行印や実印である必要な場合、印影の偽造の防止のために名前に被せて押す方が確かに安全です。しかし、一般的な文書の場合、被せても良いですし、離して押しても文書として契約等の効力に変わりはありません。

印鑑証明を添付するような重要書類の場合は
名前に被らないような位置に押す必要がある

氏名：出田 太郎 (印)

印鑑証明の添付が必要無い書類の場合は
名前に被っても被らなくてもよいが、
実印や銀行印を押す必要がある場合は、
印影の偽造防止のため被せた方が安全

氏名：出田 太郎 (印)

氏名：出田 (印) 太郎

氏名：出田 太郎 (印)

印鑑証明を添付するような重要書類の場合は
実印は名前に被らないような位置に押す必要がある

社印
中小企業経営研究会
代表取締役 出田太郎 実印

印鑑証明の添付が必要無い書類の場合

社印
中小企業経営研究会
東京営業部 近中一郎 認印

社印を押す位置は真ん中でなければならないきまり
は無いので、会社の慣例に従ってもよい

欧米どころか 日本でも サイン文化が 増えている？

東アジアでのハンコの発祥地は中国ですが、発祥地の中国では会社などで使用する公印などはあるものの、一般家庭ではハンコはほとんど使用せず、サインだけで済ませることが多いそうです。

確かに日本国内でもサイン文化は着実に増えています。とはいえ、未だにハンコ文化が根強い日本において、ハンコを押すことに何の意味があるのでしょうか？

考えてみると、「鳥居」や「だるま」などに使われている「朱」の色には、日本人にとって「人をひれ伏させる、有無を言わせないパワー」が何かしらあるのではないかと思うのが、考え方の方向性として正解なのかもしれません。あくまで推測ですが…。

日本での「朱色」による「ハンコ習慣」は、日本特有の文化になりつつあるということなのです。

そもそも ハンコを押すのは 何のため？

欧米どころかアジアにおいてもサイン文化の方が多くなってきているようですが、ハンコはそもそも何のために押すのかといえば、その文書は「作成者が作ったもので間違いない」という証明の意思の表れで、相手に了解を得るための手段なのです。

いわゆる「署名捺印（記名押印）」です。

署名、つまりサインだけでも、本来は契約書などの文書の法的な有効性は認められるのですが、日本においては、そこに「捺印」の要素がないと、文書の内容によっては不完全、無効になってしまう慣習があります。

特に、パソコンで作られた文書を印刷した場合、そこに自分の名前があっても、完全な文書である証明とはならないので、「朱色」のハンコの押印が、念押しのために必要になるというわけです。

どっちが正しい？ 「押印」と「捺印」

「押印」と「捺印」は、どちらもハンコを押す意味で、違いはありません。

法律上、正式な書類を作成するにあたって署名、つまり直筆でサインを行えば基本的に印鑑は不要ですが、ハンコを押す場合に「署名捺印」という言葉を使います。また、当用漢字が制定された当初「捺」が当用漢字に入らなかったため、公文書では「押印」を使うようになり、日常では「捺印」が残ったといわれています。

「押印」は、ゴム印やパソコンで印刷して氏名を表示する記名という行為に対してハンコを押す場合に使う言葉です。法律上、「記名」だけでは正式な書類にはならないため必ずハンコを押す必要があります。この場合に「記名押印」という言葉を使い、書類作成等を行います。

編者

中小企業経営研究会 BizRepo 法律チーム

近代中小企業 Vol.51 No7 付録 今さらのハンコと契約書の基礎知識

編者：中小企業経営研究会

発行者：芦澤貞春／発行所：中小企業経営研究会

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-33-13 千年ビル 8F 株式会社データエージェント内

電話 03-5272-5425 ©2016 Dataagent

ISBN 978-4-907196-78-3 C0034 定価：本体 500 円＋税

乱丁本・落丁本はお取替えいたします。著作権から本書の一部あるいは全部について、
無断で転載・複製することは固く禁じられています。