**【契約書形式面のチェックリスト】**

* **誤字・脱字等はないか？**
* 誤字・脱字等が直ちに契約書の効力に影響を及ぼすことは少ないですが、「甲」と「乙」が入れ替わっていたり、取引金額の桁を間違えていたりするなど、致命的なミスがある場合もあります。
* **「本件取引」、「本件不動産」等の、契約書において定義付けされた用語が正しく使用されているか？**
	+ 複数の契約関係を盛り込んだり、多数の不動産の権利関係を規定したりする場合、定義が曖昧になったり、混同されてしまったりすると、契約書の効果にも影響するおそれがあります。
* **日付・金額に間違いはないか？参照条文にズレ等はないか？**
* 契約締結日付や契約内の各種条項で引用されている日付、また報酬等の金額については、最終稿となった段階で必ずドラフト段階のものとの比較を行い、内容を検証します。
* **契約書に付随する「別紙」「別添」の漏れはないか？**
* 契約書本体で概略のみを定め、事務手続や報酬額等の詳細については「別紙」、「別添」に定める場合があります。このような場合には、かかる「別紙」、「別添」等を参照する旨が契約書本体に定められ、また、「別紙」、「別添」等の内容が契約書本体の規定内容と平仄があっているか確認します。
* **空欄にしていた箇所は埋められているか？**
* 最終稿となった段階では必ずドラフト段階で空欄とした部分が正確に規定されているか確認します。
* **契約書作成途中での内部コメントはきちんと削除されているか？**
	+ 最終稿となった段階では必ずドラフト段階で修正履歴等を付して記載した内部コメントが漏れなく反映され、削除されているか確認します。