

契約書の割印・契印 押印位置 簡単マニュアル



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年1月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

契約書の割印・契印 押印位置 簡単マニュアル

割印と契印の決定的な違い

両者は「何のために押すか」という目的が異なります。

項目	割印（わりいん）	契印（けいいん）
目的	「2つの契約書」が対（セット）であることを証明する	「1冊の契約書」のページが連続しており、抜き取りや差し替えがないことを証明する
対象	原本と控え、正本と副本など（2部以上ある場合）	複数ページにわたる契約書（1冊の中で完結）
使用する印鑑	署名・捺印に使用した印鑑と同じもの	署名・捺印に使用した印鑑と同じもの

割印の正しい押し方

契約書を2部作成した場合（自分用と相手用）、それらが同時に作成された同一の内容であることを証明するために押します。

押し方：2部の契約書のヘッダー（上部）を合わせ、少しずつらして重ねます。2枚の用紙に印影がまたがるように押印します。

位置：契約書の上部余白スペースが一般的です。上部にスペースがない場合は、小口（横側）でも問題ありません。必ず「2枚両方に」印影が残るように強めに押してください。

契約書の割印・契印 押印位置 簡単マニュアル

契印の正しい押し方（製本方法で異なる）

契約書が複数ページになる場合、ページの差し替えなどの改ざんを防ぐために押します。製本方法によって押印場所が変わります。

ホッチキス留めの場合：契約書を開き、すべてのページの見開き部分（左右のページにまたがる中央の綴じ代）に押印します。5ページの契約書なら、見開き4箇所すべてに押す必要があるため手間がかかります。

製本テープ（袋とじ）の場合：製本テープで背表紙が固定されている場合は、帯（テープ）と紙（表紙または裏表紙）の境目にまたがるように1箇所だけ押印すれば完了です。全ページへの押印が不要になるため、ページ数が多い場合は製本テープの使用が推奨されます。

間違いやすい「消印」との区別

収入印紙に押すハンコは「消印（けしいん）」と呼び、割印とは異なります。消印は印紙の再利用を防ぐためのもので、印紙の模様と契約書の台紙にまたがるように押します。契約に使った印鑑でなくても構いません（署名でも可）。

電子契約ならすべて不要

PDFなどで締結する電子契約（クラウドサイン等）では、物理的な紙が存在しないため、割印や契印は一切不要です。製本や押印の手間を削減し、改ざんリスクも電子署名技術によってカバーされます。