

# 収入印紙の貼り方・消印 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活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。

# 収入印紙の貼り方・消印 簡単マニュアル

## 収入印紙を貼る位置と方法

法律上、契約書のどこに貼らなければならないという規定はありませんが、ビジネスマナーとして以下の位置が一般的です。

貼る位置：契約書の「1ページ目の左上」の余白部分。表紙がある場合は表紙の左上が基本です。他の文字と重ならないように貼付します。

貼り方：切手と同様に裏面に水をつけるか、スティックのり等で剥がれないように貼ります。セロハンテープで上から固定するのは避けてください（印紙の額面や彩紋が見えなくなると無効になる恐れがあります）。

## 最も重要な「消印（けしいん）」

印紙を貼っただけでは納税完了にはなりません。再利用を防止するために、印紙と台紙（契約書）にまたがってハンコを押す「消印」が必須です。これを忘れると、印紙税法違反（過怠税の対象）となります。

正しい消印のルール：印紙の彩紋（模様）と契約書の紙の両方にかかるように押印または署名をします。

使えるもの	使えないもの
契約に使用した印鑑	鉛筆、シャーペンシル
担当者の認印、シャチハタ	消せるボールペン（フリクション等）
ボールペンでの署名（サイン）	単なる「\」のような斜線

# 収入印紙の貼り方・消印 簡単マニュアル

## 最も重要な「消印（けしいん）」

※「斜線」を引くだけでは無効です。誰が消したかわかるよう、氏名や名称を表す必要があります。

## 複数枚貼る場合や押印の疑問

よくあるケースの対処法です。

2枚以上貼る場合：金額が大きく複数枚になる場合は、上下または左右に並べて貼ります。この際、すべての印紙に消印がかかるように押す必要があります（1回の押印ですべてにかかる場合はOKですが、難しければ個別に押します）。

誰が消印を押すべきか：契約当事者のうち「誰か1人」が押せば法的に有効です。甲乙双方が押す必要はありませんが、通例として双方が押すケースが多く見られます。

## 電子契約なら印紙・消印は不要

PDF等の電子データで契約を締結する電子契約であれば、金額に関わらず印紙は不要です。貼り付けや消印の手間、貼り忘れによる過怠税のリスクを完全にゼロにできます。