

【海外取引の基礎知識】 英文契約書 サイン・日付・ 形式マニュアル

 Money Forward クラウド

※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2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。

【海外取引の基礎知識】 英文契約書 サイン・日付・形式マニュアル

英文契約書の署名欄の構成と書き方

日本の契約書における「記名押印」とは異なり、英文契約書では権限者本人の「自筆署名（サイン）」が法的効力を持ちます。一般的な署名欄（Signature Block）は以下の3項目で構成されます。

項目	英語表記	記入内容
署名	By / Signature	筆記体（cursive）で手書きします。漢字でも法的に有効ですが、英語（ローマ字）の筆記体が一般的です。
氏名	Name / Print Name	活字体（ブロック体）で読みやすく記入します。署名が崩れて読めないための確認用です。
役職	Title	署名者の役職を記入します（例：CEO, President, Director）。

【注意点】

会社名（Company Name）があらかじめ印字されているか確認し、その直下の「By」欄に署名します。「By」は「～によって（代理で）」という意味を持ち、会社の代表として署名することを示します。

【海外取引の基礎知識】 英文契約書 サイン・日付・形式マニュアル

日付の書き方（アメリカ式とイギリス式）

国によって日付の順序が逆になるため、数字だけで表記する（例：04/05/202X）と、4月5日か5月4日か誤解を招く恐れがあります。トラブル回避のため、**月（Month）を英単語で表記するのが鉄則**です。

方式	順序	記載例（202X年4月5日）	主な使用国
アメリカ式	月 / 日 / 年	April 5, 202X	米国
イギリス式	日 / 月 / 年	5 April 202X	英国、欧州他

※契約書の冒頭（Head）にある締結日（Effective Date）と、署名欄の日付がずれる場合は、原則として**遅い方の日付または冒頭のEffective Date**に効力が発生します。

【海外取引の基礎知識】 英文契約書 サイン・日付・形式マニュアル

実務上のマナーとトラブル防止策

・ペンの色は「青」が推奨

必須ではありませんが、原本（オリジナル）とコピー（モノクロ）を一目で区別するため、国際取引では青色のボールペン（万年筆）を使用するのが慣例です。消えるボールペンは厳禁です。

・全ページへのイニシャルサイン

署名ページ以外のページが差し替えられる改ざんを防ぐため、契約書の全ページの右下隅などに、当事者双方がイニシャル（署名の頭文字）を記入します。

・Witness（立会人）

契約の種類によっては「Witness」欄が設けられる場合があります。署名が本人のものであることを証明するため、第三者（部下や秘書、公証人など）に署名してもらう必要があります。