



トレーニング指導者のための ハンドブック

契 約 編

監修：片岡 圭太 (JATI顧問弁護士)

特定非営利活動法人
日本トレーニング指導者協会 (JATI)

〒106-0041 東京都港区麻布台3-5-5-907
TEL : 03-6277-7712 FAX : 03-6277-7713
E-mail : info@jati.jp <http://www.jati.jp/>

総論

1 契約とは

契約とは、「権利・義務関係の発生・変更・消滅に関する当事者間の合意」と定義されますが、簡単にいうと「権利・義務を定める人と人との間の約束」のことです。そして、ここにいう「人」には個人のほか、会社などの法人も含まれます。

2 トレーニング指導者と契約

本冊子をお読みいただいているトレーニング指導者の皆様も、仕事をされる上で、明確に意識すると否とにかかわらず、契約の当事者となっています。

例えば、①フィットネスクラブの従業員や、プロチーム・企業チーム等の専属スタッフとして給料をもらうのであれば、雇い主との間で「雇用契約」という契約を結んでいることになり、②プロチーム・企業チーム等からスポットでトレーニング指導を頼まれて報酬をもらう場合や、③個人のクライアントに対する個別指導（パーソナルトレーニング）を行って報酬をもらう場合には、相手との間で「委任契約」という契約を結んでいることになります。

3 契約書とは

契約書とは、契約の内容を記載した書面であり、通常はその書面に当事者双方が署名捺印することによって作られます。しかし、契約書が作成されなければ契約は成立しないということではなく、いわゆる口約束だけでも契約は成立するのですが、契約書を作成しておけば、契約内容が明確になり、後日、当事者双方の言い分の食い違いによる紛争を防ぐことができるというメリットがあります。

4 トレーニング指導者と契約書の作成

トレーニング指導者の仕事に関する契約においても、契約内容を明確にすることによって、後日、当事者双方の言い分の食い違いを防ぐという意味から、契約書を作成しておくに越した事はありません。しかし、トレーニング指導者が自分の意向に基づいて契約書を作成することができるのは、上記2の例でいうと③の場合に限られ、①及び②の場合には、契約の相手（フィットネスクラブ、プロチーム・企業チーム等）によって予め契約内容が提示されるケースが殆どです。

すなわち、まず、上記2①のフィットネスクラブの従業員や、プロチーム・企業チーム等の専属スタッフとして給料をもらう雇用契約の場合は、契約の内容（労働条件）が先方の就業規則等



で予め決まっています、トレーニング指導者がそれに同意して入社するかたちで契約が成立することになります。

また、②のプロチーム・企業チーム等からスポットでトレーニング指導を頼まれて報酬をもらう委任契約の場合も、契約内容は、先方所定の契約書用紙として提示されるのが一般的です。

もっとも、この場合であっても、トレーニング指導者が先方の提示する契約内容をそのまま受け入れなければならないという訳ではなく、契約内容が自分にとって不利であったり、不明確であったりする場合には、契約を結ぶ前（契約書に署名捺印する前）に変更してもらうように要求すべきです（先方から契約書が提示された場合の留意点については8ページをご参照下さい）。

これに対して、上記2③の個人のクライアントに対する個別指導（パーソナルトレーニング）を行って報酬をもらう委任契約の場合には、トレーニング指導者の側で主体的に契約内容を定めていくことが可能ですので、多少手間がかかっても、口約束で済ませるのではなく、契約書を作成して契約内容を明確にしておくことを心がけましょう。

そして、契約書で特に明確にしておくべき重要な事項は、㊦トレーニング指導者の行う指導（サービス）の内容、㊧契約期間及び回数、㊨料金及びその支払方法の3点です。これらの事項を契約書に明記することによって、㊦何を、㊧どの程度指導して、㊨いくらもらえるのか、というトレーニング指導者の仕事の根幹をなす部分が明確となり、口約束の場合にありがちな「言った言わない」の類のトラブルを回避することができますし、何より、安心して指導に専念することが可能となります。

その他、契約書では、キャンセルの場合の取扱い、健康状態についての自己申告（問診票等の提出等）、トレーニング中の事故・怪我についての免責、個人情報の取扱いなどを定めることとなりますが、これらについては、以下、「モデル契約書」に準拠して説明致します。

5 運動開始前の健康調査・評価

トレーニング指導者は指導を開始する前にクライアントの健康状態、運動に伴う医学的危険性を把握するために健康スクリーニング、あるいは医療機関でのメディカルチェックを行うべきです。また、安全で効果的な運動プログラムの作成・指導を行うためにも、日々進歩する医科学分野の情報を収集し、関連する学会や団体が発表しているガイドラインを参照しましょう。

尚、健康調査で傷病や運動に伴う医学的危険性が確認できた場合には、医療機関の受診を勧告し、運動制限や注意事項、薬品などについて不明な点があった場合にはクライアントの主治医または委託医へ照会し、指示または助言を得ることが必要です。

パーソナルトレーニング指導契約書 (※1)

〇〇〇〇 (以下「甲」といいます) と 〇〇〇〇 (以下「乙」といいます) とは、乙が甲に対してパーソナルトレーニング指導を行うにあたり、以下のとおり契約します。(※2)

第1条 指導内容 (※3)

乙が甲に対して指導するトレーニングの内容は次のとおりとします。

- i) ウォーミングアップ (〇〇分) (メニュー) ① ② ③
 - ii) 筋力トレーニング (〇〇分) (メニュー) ① ② ③
 - iii) ストレッチ (〇〇分)
- 以上、1回合計〇〇分

第2条 契約期間及び実施回数 (※4)

- 1 本契約の有効期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの〇〇ヶ月 (年) とし、その期間中〇〇回を限度としてトレーニングを実施するものとします。
- 2 トレーニングの具体的な日時は、甲が各実施日に次回を予約し、乙がこれを受諾することによって決定するものとします。
- 3 本契約の有効期間満了の〇ヶ月前までに甲乙のいずれからも特別の申出がないときは、本契約は更に〇ヶ月 (年) 間延長されるものとし、以後も同様とします。

第3条 指導の実施場所 (※5)

本契約においてトレーニング指導を実施する場所は、原則として〇〇〇〇とします。ただし、甲又は乙が事前に相手方に変更を申し出たときは、合理的な範囲内で変更することができるものとします。

第4条 指導料及び支払方法 (※6)

本契約に基づくトレーニング指導の指導料及び支払方法は次のとおりとします。

- 1 指導料 1回のトレーニング指導につき金〇〇〇〇円
- 2 支払方法 指導料は前払いを原則とし、甲はトレーニング実施日の〇日前までに、下記の銀行預金口座に振り込んで支払うものとします。なお、振込手数料は甲の負担とします。

記

- 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇名義
- 3 その他 甲の要望によりトレーニング時間が超過した場合には、乙は超過時間に応じた追加料金を甲に請求することができるものとします。また、乙は、本契約に基づくトレーニング指導のために負担した交通費・器具代・施設利用料等の実費を別途甲に請求できるものとします。

解 説

- ※1 タイトル（表題）です。先に述べたとおり、契約の法的性質は「委任契約」ですが、必ずしも「委任契約」という文言を入れる必要はありません。さらに言えば、条項が書いてあって、双方が署名捺印していれば、表題は「契約書」でなくても（例えば「合意書」や「確認書」であっても）構いません。よって、「契約書」という文言が堅苦しくて抵抗があるということであれば、「合意書」、「確認書」という文言に置き換えても何ら問題はありません。
- ※2 いわゆる前文と呼ばれる部分です。契約当事者を特定（甲＝クライアント、乙＝トレーニング指導者）して、以下の条項に基づいて契約（約束）することを宣言するものです。「甲」「乙」は契約当事者の呼称として慣例的に用いられていますが、勿論、これではなければならないという決まりはなく、例えば、「A」「B」等でも構いません。
- ※3 指導内容は、クライアントがお金を支払う対象＝サービスを特定する重要な部分です。クライアントのニーズに合わせて設計することになるため、様々なバリエーションがあり得ますし、書き方にも特別な方式がある訳でもありませんので、自由に記載して構いません。ただし、サービス内容を「特定」しなければ契約書を作成する意味がありませんので、ある程度具体的に記載することが必要となります。多数のクライアントに対して定型的なトレーニングを行うような場合には、予めトレーニングメニューのようなものを用意しておいて、そこから選択する方法も考えられます。
- ※4 契約期間や実施回数を定めることも、契約を締結するうえで重要なファクターとなります。ここでは、基本的期間（自動更新あり）と実施回数の上限を定めた予約制としましたが、短期集中指導で1週間毎日とか、毎週何曜日にフィックスするような方式も考えられます。
- ※5 指導の実施場所は、フィットネスクラブや体育館の場合が多いものと思われそうですが、クライアントからの要望で自宅に出向くケースもありえます。いずれの場合でも、変更の余地を残すことで柔軟な対応が可能となります。
- ※6 料金とその支払方法も、指導内容と並ぶ最重要な契約内容です。料金の定め方は、このように1回いくらかという定額制もあれば、時間単位で計算するタイムチャージなどもあり、トレーニング内容に応じて定額制とタイムチャージを使い分けることも可能です。そして、トレーニング内容に応じた料金設定をあらかじめ「料金表」というかたちで用意しておけば、クライアントに料金の算定根拠を示すことが可能となります。

また、支払方法についても、前払いか後払いか、振込か現金払いか、1回ごとの支払か何回かをパッケージにした支払かといった具合に様々なパターンが考えられますので、それらを適宜組み合わせることで定めることになります。

なお、追加料金やトレーニング指導者が支払った実費については、定めがないと、うやむやになって結局請求できないということになりかねませんので、規定しておくことをお勧めします。



第5条 キャンセルの取扱い (※7)

甲がトレーニング指導をキャンセルするときは、実施日の○日前までに乙に申し出なければならないものとし、それ以降のキャンセルについては、甲は指導料に相当する金額をキャンセル料として乙に支払わなければならないものとします。ただし、天災地変その他甲に責任のない事情によるキャンセルの場合には、キャンセル料は発生しないものとします。

第6条 問診票の提出及びコンディションの申告 (※8)

甲はトレーニングの実施に先立ち、乙所定の問診票を乙に提出するものとし、かつ、トレーニング実施当日のコンディションを乙に申告するものとします。問診票に記載のない事由もしくは乙に申告しなかった事由によって甲に発生した傷害等については、乙は一切責任を負わないものとします。

第7条 トレーニング中の事故等の免責 (※9)

甲は細心の注意を払ってトレーニングを行うものとし、トレーニング中に甲の不注意により発生した事故及び怪我については、乙は一切責任を負わないものとします。

第8条 個人情報の取扱い (※10)

乙は、本契約において知り得た甲の個人情報（特に第6条の問診票記載の情報）を本契約の目的以外に使用せず、かつ、第三者に開示し又は外部に流出させないものとします。

第9条 規定外事項 (※11)

本契約に定めていない事項については、甲乙双方が誠意をもって協議の上、決定するものとします。

本契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各1通を保有するものとします。(※12)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(甲) 住 所

(乙) 住 所

氏 名

印

氏 名

印 (※13)



- ※7 トレーニング契約において、キャンセルを巡るトラブルはつきものですので、ルールを明確に定めておくことが必要です。他方、あまりルールを厳格に適用しすぎると、クライアントとの信頼関係が失われることにもなりかねませんので、フレキシブルな運用を心がけましょう。
- ※8 トレーニングはクライアントの健康に重大な影響を及ぼすおそれがある行為ですので、予めクライアントの健康状態をチェックしておくことは必要不可欠です。そして、クライアントの健康状態をチェックする方法としては、まず、トレーニングの実施に先立ち、クライアントに所定の問診票に必要事項（既往症、持病、服薬履歴等）を記入してもらうことが考えられます。また、トレーニング実施日当日の健康状態（例えば風邪を引いているか否か、睡眠不足か否かなど）を申告してもらうことも有用で、それらを併用することが望ましいでしょう。これによってクライアントの体質や体調に合わせたトレーニングメニューを組むことが可能となりますし、他方、クライアントが申告を怠った疾患等によって、通常であれば発生しないような傷害が発生した場合には、トレーニング指導者の責任が免責または軽減されることとなります。
- ※9 このように、トレーニング中の事故等についてトレーニング指導者の全面的な免責を定めた条項を置いたとしても、消費者契約法により、トレーニング指導者に過失（不注意）がある場合には責任を免れることはできません。もっとも、このような条項があれば、クライアント側に注意を促すことができますので、入れておく意味はあると考えます。
- ※10 トレーニング契約を締結することによって、トレーニング指導者はクライアントの住所、氏名、連絡先は勿論、問診票等による病歴、健康状態などの個人情報を知るようになります。中でも病歴や健康状態は、いわゆるセンシティブ情報といって、特に取り扱いに配慮が必要な個人情報です。よって、これらをトレーニング目的以外に使用したり、外部に漏らしたりしないことはトレーニング指導者として絶対に守らなければならない義務であり、そのことを契約書に明記することによってクライアントに安心感を与えることは必須であると考えます。
- ※11 契約書の限られた条項によってトレーニング契約に関する全ての権利義務を網羅することはできないため、規定されていない問題が発生することは十分ありえます。この条項は、そういった場合に当事者双方が誠意をもって協議して決定することを定めたものであり、多くの契約書で用いられている一般的な規定です。
- ※12 いわゆる後文と呼ばれる部分です。契約書は、契約当事者が契約内容を互いに確認し合うことによって紛争を予防するものですので、このように当事者双方が署名捺印して各自が1通ずつ持ち合うのが通例です。
- ※13 契約当事者双方が契約内容を確認したことを明らかにするために、住所、氏名を記載し、捺印します。契約書が2枚以上にわたったり、別紙（トレーニングメニューや料金表等）を添付したりするときは、一体のものであることを示すために同じ印鑑で契印（割印）をする必要があります。

先方から契約書が提示された場合の留意点

プロチーム・企業チーム等からスポットでトレーニング指導を頼まれて報酬をもらう契約（委任契約）において、先方所定の契約書が提示された場合に留意すべき点は主に次のとおりです。

1 何が求められているのかを確認すること

スポットでトレーニング指導を依頼されるということは、当然、何らかの成果を期待されていることであり、その成果を達成するためのサービスの提供が正に契約のメインの部分と言えます。よって、この点で先方との間に食い違いがあると、契約の解除や報酬の不払いといったトラブルの原因になりかねません。そこで、契約でこちらが提供すべきサービスの内容が契約書上明確となっているか否かをまず確認することが必要であり、もし明確になっていないと感じた場合には、先方と十分協議のうえ、必要に応じて別紙などで確認しておくことが望ましいと考えます。

2 拘束時間と契約期間中の兼業の可否

契約することによって、どのくらいの時間チームに拘束されるのかということも是非事前に確認しておきたい事柄です。特に海外や地方への遠征があるようなチームの場合、帯同するかしないかによって、拘束時間が格段に違ってきます。遠征に帯同している間は、物理的に他の仕事ができないこととなりますが、契約によっては、そもそも契約期間中は当該チームの指導に専念することとして、兼業を禁止するものもありますので、注意を要します。そのような契約を受けるかどうかを判断するにあたっては、他の仕事を断ることができるか、他の仕事をしなくても生活できるだけの報酬が支払われるかを十分考慮する必要があります。

3 報酬その他の支払について

契約を締結するにあたっては、こちらが提供するサービスに見合った報酬が支払われるかが、最大の関心事であると思いますが、特に、上記のように拘束時間が長かったり、兼業を禁止されているような場合には、他の仕事を受けることができない収入面でのマイナスと比較して検討する必要があります。そして、契約に定められた範囲を超えて仕事をした場合の追加報酬についても、いわゆる「サービス残業」的な仕事のやり方を防ぐ意味においても、しっかりと定めておくことが望ましいでしょう。また、仕事に関連して発生した実費については、契約書に規定がなくても、民法上は請求できることになっていますが、スムーズな支払を確保するためには、やはり規定しておくことが望ましいといえます。

4 箇条書きにしてサインをもらっておく

先方所定の契約書に対して、こちらが変更や追加を要請し、先方がそれを了承した場合でも、その変更や追加の内容を書面にすることを先方が渋ったため、結局、口約束で終わってしまい、後に「言った言わない」の争いになったケースも少なくありません。このようなことを防ぐための方法として、先方から了承を得た項目をこちらで紙に箇条書きにして、その下に先方の担当者（ある程度権限のある人）のサインをもらっておくことが考えられます。正式な契約書ではなくても、このような書面があれば、後にトラブルになった場合のこちらの立場が格段に強くなります。なお、このような手法は、先方から契約書が提示されない場合（学校のクラブ活動やクラブチーム等から口頭で指導を依頼された場合）にも非常に有用ですので、是非ご活用下さい。