

第17章 委任

出題頻度は低いですが、必要最低限の知識は押さえておくようにしましょう。

1節 委任とは

語句の説明から行きます。

委任 (いにん) 他人に**法律行為**をすることを願うこと

委任者 (いにんしゃ) 頼む人

受任者 (じゆにんしゃ) 頼まれる人

準委任 (じゆんいにん) 他人に法律行為ではない**事実行為(事務処理)**を願うこと

委任契約は、

一方が法律行為をすることを相手に願うし、

相手方がこれを承諾することによってその効力が生じる契約です。

契約書や委任状がなくとも**口約束で成立**するということです。

また、委任の報酬に関しては民法には記載されていませんから、

委任は、特約がない限り**無償契約**となります。

【大事な考え方】委任と準委任の例

委任・・・他人に買い物(売買契約＝法律行為)を願うこと

準委任・・・セミナー講師やコンサルティング業務(事実行為)を願うこと

【大事な考え方】委任と代理の違い

委任・・・委任者と受任者の関係を規律するもの

代理・・・本人・代理人・相手方という三者間の関係を規律するもの

代理人と相手方がした契約の効力は「本人に帰属する」というのが大きな違い。

2節 受任者の権利義務

仕事を任された方の義務と権利を見ていきましょう。

1 受任者の義務

① 善管注意義務

委任者のために仕事をするのですから、重い注意義務が課せられます。

有償・無償問わず、この義務が課せられます。

「自己の財産に対するのと同じの注意をなす義務」では足りません。

② 報告義務

委任者が請求したときは、いつでも委任事務の処理の状況を報告しなければなりません。
また、委任が終了した時、遅滞なくその経過及び結果を報告しなければなりません。

③ 受取物の引渡し義務

受任者は、委任事務を処理するにあたって受け取った金銭その他の物を委任者に引き渡さなければなりません。ネコババは禁止してことです。

2 受任者の権利

① 報酬の請求権

委任は、無償契約であることが原則なので、特約がなければ受任者は報酬の請求ができません。

② 費用の請求権

委任事務を処理するについて費用を要するときは、委任者は、受任者の請求によって、その前払いをしなければなりません。

もし、受任者が費用を支払っていた場合、費用と支払い日以降の利息を委任者に請求できます。

3節 委任契約の終了

委任は、委任者と受任者の信頼関係のもとに成立します。

よって、信頼関係がなくなった場合は委任契約を続ける意味がありませんから、委任は、各当事者がいつでもその解除をすることができると規定されています。

ただし、相手にとって不利な時期に解除した場合などは、やむを得ない事情がある場合を除き、解除した側が相手方に損害の賠償をしなければなりません。

なお、委任契約の解除の効果は、将来に向かってのみ、その効力を有します。

また、次の図のようなことが発生すると、委任は終了します。

なお委任者、受任者の権利は相続されません。

委任者も受任者も「その人だから仕事をお願いする・仕事を受ける」という信頼関係があって委任契約を結びます。当事者間の信頼関係は相続されないのです。

