契約書の更新期限を忘れない管理ルール

自動更新・解約期限の見落としを防止

実践ガイド



Start Challenge Consulting co., ltd.

契約更新の管理は、なぜ属人化するのか

契約は締結後に情報が各部署へ分散し、期限の把握が担当者個人の記憶に依存するため属人化する。本資料は「台帳・通知・承認・点検」の4要素から、誰が担当しても漏れない管理ルールの作り方を示す。

背景｜属人化が生まれる構造

- 契約書は締結後に主管部署へ分散し、更新条件を一覧で確認する手段がない
- 自動更新条項は「何もしなければ継続」するため、失念しても即座に顕在化しない
- 解約通知期限は契約ごとに異なり、記憶と経験に依存した運用になりやすい
- 担当者の異動・退職を契機に、把握していた期限情報が組織から失われる

目的｜本資料が提供するもの

- 更新漏れが起こる構造を分解し、管理対象とすべき契約と管理項目を定義する
- 台帳登録・通知設定・更新判断・定期点検という運用ルールの「型」を提示する
- 担当者の交代に耐える体制（部署単位管理・正副担当者制）の設計指針を示す
- そのまま自社規程・チェックリストへ転用できる様式を提供する

想定読者

- 法務・総務・経営企画など、契約管理を主管する部門の担当者・責任者
- 調達・情報システムなど、契約を多数保有する部署のマネジメント層
- 管理体制の整備・内部統制の強化を検討する経営層／プロジェクト責任者
- 契約管理ツールの導入可否を判断する立場にある方

本資料の構成

Ch.1憶はじめに
課題認識の共有

Ch.2憶スクの構造
P3–P4

Ch.3憶理対象と台帳
P5–P7

Ch.4憶運用ルール
P8–P10

Ch.5憶制と点検
P11–P13

Ch.6憶践
P14–P15

事実：契約情報は締結後に主管部署へ分散する／解釈：期限管理が個人の記憶に依存することが属人化の主因である／提案：台帳・通知・承認・点検の4要素で運用ルールを定義する。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。

期限の見落としは、費用と事業継続の双方に波及する

更新期限の見落としは、不要契約の自動更新による費用の固定化にとどまらない。解約機会の喪失・料金改定の看過・取引の停止へと段階的に波及し、最終的に収益と事業継続に影響する。

発生事象（期限を管理できていない場合に生じること）

①契約の自動更新

起きること

利用実態のないサービスや重複契約が、通知期限の経過により次期も自動的に継続する。

直接的な帰結

解約可能だった期間の費用が固定費として積み上がる。中途解約時には違約金が発生する場合がある。

②解約・見直し機会の喪失

起きること

条件交渉や他社比較を行う時間が確保できず、現行条件のまま次期へ移行する。

直接的な帰結

単価見直し・サービス統合・内製化といった改善余地が、次の更新時期まで先送りされる。

③料金改定・条件変更の見落とし

起きること

更新時の料金改定通知や規約変更が、確認・承認されないまま受諾扱いとなる。

直接的な帰結

予算計画と実支出が乖離する。責任範囲・SLAなど不利な条件変更を承知したものとみなされる。

④取引・業務の停止

起きること

期間満了型の契約が更新されないまま満了し、契約の空白期間が生じる。

直接的な帰結

サービス停止・出荷停止・要員の稼働停止が発生し、無契約状態での取引継続という統制上の問題も生じる。

業務への影響　緊急対応による突発工数の発生　／　過払い分の返金交渉・社内説明の負荷　／　利用部署と管理部門の間の調整コスト増大

経営への影響　固定費の恒常化によるコスト構造の硬直化、事業継続リスクの顕在化、および契約統制の不備として内部統制上の指摘対象となる。
いずれも「担当者の注意」では防げず、管理ルールの設計によってのみ低減できる。

事実：自動更新条項をもつ契約は、通知期限を経過すると当事者の意思確認なく継続する／解釈：発生事象は業務影響を経て経営影響へ深化する／提案：影響の大きい契約類型から優先的に期限管理の対象とする。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。

更新漏れは「注意不足」ではなく管理構造の問題である

更新漏れが繰り返される組織には、契約書の分散保管・担当者依存・台帳の陳腐化・通知の不在という4つの共通点がある。いずれも個人の注意では解消せず、保管・記録・通知の仕組みによってのみ是正できる。

As-Is｜更新漏れが常態化している組織に共通してみられる状態

①契約書が複数の場所に分散

典型的な状態

紙原本はキャビネット、PDFは部署の共有フォルダ、一部は個人のメール添付のまま保管されている。

結果として起きること

契約書の所在確認に時間を要し、期限の確認そのものが後回しになる。

②契担当者しか把握していない

典型的な状態

更新条件や相手方との経緯が、締結を担当した個人の記憶・個人フォルダにのみ存在する。

結果として起きること

異動・退職・休職が発生した時点で、期限情報が組織から欠落する。

③契一覧表が更新されない

典型的な状態

台帳は存在するが、更新責任者と更新タイミングが定義されておらず、記載が実態と乖離している。

結果として起きること

台帳が信頼されなくなり、結局は原本を探す運用に戻る。

④期限が近づいても通知がない

典型的な状態

期限の把握が、担当者が自発的に台帳を見に行くこと（プル型）に依存している。

結果として起きること

繁忙期の確認が抜け、気づいた時には解約通知期限を経過している。

構造的原因と、是正の方向性

①②に対して
一元化
保管場所と台帳を1か所に集約し、部署単位で管理する

③に対して
標準化
登録項目・登録期限・更新責任者を規程として定義する

④に対して
自動通知
期限からの逆算日に、システム側から複数回通知する

事実：4つの共通点はいずれも情報の保管・記録・伝達に関する状態である／解釈：更新漏れの原因は個人の注意力ではなく管理構造にある／提案：一元化・標準化・自動通知の3施策により4つの共通点を同時に是正する。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。

まず「更新条項をもつ契約」から棚卸しする

すべての契約を一度に整理する必要はない。自動更新条項と解約予告期間をもつ契約類型に絞って棚卸しすることで、限られた工数でも見落としリスクの大半を管理下に置ける。

契約類型	代表的な契約書	更新・解約条件の傾向（一般例）	棚卸し優先度
顧客・取引基本契約	取引基本契約書／売買基本契約書	一定期間ごとの自動更新条項を置き、更新拒絶は書面通知を要する形式が多い	高
業務委託・請負	業務委託契約書／SES契約書／コンサルティング契約書	期間満了型と自動更新型が混在。単価改定・再委託条項の確認が必要	高
不動産賃貸借	事務所・倉庫・社宅の賃貸借契約書	更新料と長めの解約予告期間が設定されることが多く、逆算開始が最も早い	高
リース・割賦	車両／複合機／設備のリース契約書	満了後の再リース条項の有無、中途解約時の規定損害金の確認が必要	中
保守・メンテナンス	設備保守契約書／システム保守契約書	自動更新が中心。更新時の料金改定通知の受領方法を確認する	中
SaaS・クラウドサービス	サービス利用契約書／利用規約への同意	月次・年次の自動更新。解約が管理画面上の手続に限定される場合がある	高
ライセンス・知的財産	ソフトウェア使用許諾契約書／商標使用許諾契約書	更新料の発生時期、ライセンス数・利用範囲の変更手続を確認する	中
その他（付随契約）	秘密保持契約書／代理店契約書／業務提携契約書	有効期間満了後も秘密保持義務などの存続条項が残る場合がある	低

棚卸しの進め方：**①支出データ（買掛・経費）から継続的な支払先を抽出** → **②該当契約書の所在を特定** → **③優先度「高」の類型から台帳へ登録**

解釈：更新・解約条件の傾向は契約類型ごとの一般的な例であり、実際の条件は個別契約の条項による／提案：優先度「高」の4類型から棚卸しを開始する。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。優先度は自動更新の有無・金額規模・業務停止時の影響度から判断した想定値。

台帳項目は「識別・責任・期限・保管」の4分類で設計する

台帳項目を無制限に増やすと維持されなくなる。契約を特定する「識別情報」、誰が判断するかを定める「責任情報」、いつ動くかを定める「期限情報」、原本の所在を示す「保管情報」の4分類に絞って設計する。

A. 識別情報｜どの契約か	
契約管理番号	採番規則を統一(例:年度＋部署＋連番)
契約名	契約書の表題をそのまま記載
契約先	正式名称。グループ会社は法人単位で区別
契約種別	基本契約／業務委託／賃貸借等の分類
契約金額	年額換算。通知レベル判定の基準となる
重要度区分	金額・業務影響度から3段階で設定

B. 責任情報｜誰が判断するか	
主管部署	個人ではなく部署を記載する
責任者	更新可否を決裁する役職者
正担当者	期限管理・照会を実行する担当
副担当者	不在時に代替する担当(必須)
利用部署	実際にサービスを利用する部署
承認区分	金額に応じた決裁権限の区分

C. 期限情報｜いつ動くか(最重要)	
契約開始日	効力発生日
契約終了日	現契約期間の満了日
自動更新の有無	有／無と更新後の期間
解約通知期限	終了日から逆算した通知の最終日
更新判断日	社内で継続可否を決める目標日
通知設定日	アラートを発信する複数の逆算日

D. 保管情報｜どこにあるか	
原本保管場所	紙原本の保管棚・キャビネット番号
電子データ保管先	フォルダパスまたは文書管理ID
締結方式	紙押印／電子契約(サービス名)
関連契約	基本契約・個別契約・覚書の紐付け
ステータス	有効／更新手続中／終了 等
最終更新日・更新者	台帳の記載更新の証跡

台帳設計時に決めておくべき4つの事項

必須項目の確定
C. 期限情報の6項目は空欄を認めない
未確定の場合は「要確認」と記載し放置しない

入力値の統一
日付形式・部署名・種別はリスト選択
自由入力を減らし検索・集計を可能にする

更新責任の明示
台帳を書き換える権限と義務の所在
主管部署の正担当者を更新責任者とする

閲覧範囲の設定
金額・条件の閲覧可否を区分
秘匿性の高い契約は限定公開とする

項目数の目安:**初期導入時は必須16〜20項目に限定**し、運用が定着した段階で分析用の任意項目を追加する。項目過多は未記入と陳腐化の主因となる。

提案:期限情報(C分類)を必須項目とし、識別・責任・保管の3分類は運用可能な範囲に絞る／仮説:初期項目を16〜20項目に限定することで台帳の維持率が高まる(仮定値)。 出典:本資料構成案に基づく自社整理。

Start Challenge Consulting co., ltd.

管理すべき日付は「終了日」ではなく、逆算した4つの期限

契約終了日を把握していても、解約通知期限・社内承認期限・利用部署への照会開始日を分けて管理していなければ間に合わない。実務上の起点は終了日ではなく「照会開始日」である。

終了日から逆算した4つの管理期限（賃貸借契約・解約予告6か月の例）

◂ 終了日から逆算して設定する（先に決まるのは右端の「契約終了日」、実務が動き出すのは左端）

① 照会開始日

終了日 − 8か月

目安：終了日の240日前

利用部署へ継続意向・利用実態・不満点を照会し、代替案検討の余地を残す。

この日を管理していない場合、判断が「継続」に固定される。

② 更新判断日

終了日 − 7か月

目安：終了日の210日前

継続・条件変更・解約のいずれかを主管部署として決定する社内の目標日。

条件交渉を行う場合はこの時点で相手方と接触を開始する。

③ 社内承認期限

終了日 − 6.5か月

目安：終了日の195日前

決裁権限規程に基づく承認を完了させる期限。稟議の差し戻し・決裁者不在を織り込む。

解約通知期限より必ず前に置く。

④ 解約通知期限

終了日 − 6か月

契約条項に定められた確定日

契約書上の解約予告期間から算出される、変更不可の期限。

この日を1日でも過ぎると次期の自動更新が確定する。

契約終了日

基準日

契約書に記載された満了日

多くの台帳がこの1項目のみを管理しているが、この日に気づいても実務上は何もできない。

契約類型ごとの逆算日数の目安（自社ルールとして定義する）

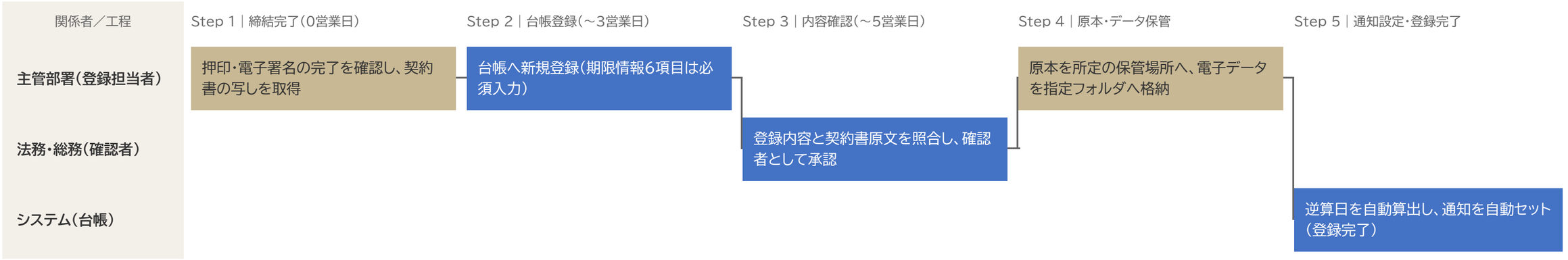
契約類型	解約予告期間（契約条項の例）	④ 解約通知期限	③ 社内承認期限	② 更新判断日	① 照会開始日
不動産賃貸借	6か月前までに書面通知	180日前	195日前	210日前	240日前
取引基本契約	3か月前までに書面通知	90日前	105日前	120日前	150日前
業務委託・保守	3か月前までに書面通知	90日前	105日前	120日前	150日前
SaaS（年次契約）	1か月前までに所定の手続	30日前	45日前	60日前	90日前

事実：④解約通知期限は契約条項により確定する／解釈：①〜③は社内の意思決定所要期間から逆算して設定する社内基準である／仮説：表の逆算日数は一般的な契約条項を前提とした目安であり自社の決裁所要期間に応じて調整を要する（仮定値）。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。

締結から5営業日以内の台帳登録を、業務プロセスに組み込む

台帳の精度は登録時点で決まる。締結後の登録を任意の作業とせず「登録完了をもって契約手続の完了とする」ルールに変えることで、未登録契約の発生を構造的に防ぐ。

締結～登録完了までの標準プロセス（To-Be）



規程に明記すべき登録ルール

ルール項目	定義内容（例）
登録期限	締結日から起算して**5営業日以内**に登録および確認を完了する
登録担当者	主管部署の正担当者。不在時は副担当者が代行する
確認者	法務または総務の指定者。**登録者と確認者は必ず別人**とする
原本の保管	指定キャビネットで施錠保管。持ち出しは貸出記録を残す
電子データの保管	指定フォルダに「管理番号__契約名__締結日」の命名規則で格納
完了の定義	通知設定の完了をもって契約手続の完了とする（未登録は手続未了扱い）

登録漏れが起きやすい契約（重点確認）

- 利用部署が直接申込んだSaaS・クラウドサービス（法務を経由しない）
- 条件変更のみを定めた覚書・変更契約（基本契約に紐付けず単独で残る）
- 相手方の様式・利用規約への同意のみで成立した契約
- 少額のため決裁を要さず、支出のみが継続している契約

提案：登録完了をもって契約手続の完了と定義し、登録担当者と確認者を分離する／仮説：登録期限を5営業日以内とする設定は一般的な業務サイクルを前提とした目安である（仮定値）。 出典：本資料構成案に基づく自社整理。

更新判断は6工程に分解し、各工程の担当と期限を固定する

通知から台帳更新までを6工程に分解し、各工程の実施主体と完了期限を定めることで、判断の停滞と「気づいたが動かなかった」状態を防ぐ。工程の起点は担当者の気づきではなくシステム通知とする。

更新判断の標準フロー（解約予告3か月・終了日90日前が通知期限の契約の例）

Step 1　自動通知

実施主体
システム（台帳）

期限
終了日の180日前

正副担当者と責任者、共有メールアドレスへ同時に通知を発信する。

Step 2　内容確認

実施主体
主管部署 正担当者

期限
通知から10営業日

契約条項・金額・過去の変更履歴と、実際の利用状況・支払実績を照合する。

Step 3　利用部署照会

実施主体
正担当者 → 利用部署

期限
終了日の150日前

継続意向・利用頻度・改善要望を所定様式で回答させ、記録として残す。

Step 4　更新判断

実施主体
主管部署 責任者

期限
終了日の120日前

継続／条件変更／解約のいずれかを選択し、判断理由を台帳に記録する。

Step 5　社内承認

実施主体
決裁権限者・法務

期限
終了日の105日前

決裁権限規程に基づき承認。条件変更・解約時は法務が文面を確認する。

Step 6　相手方連絡

実施主体
正担当者

期限
終了日の90日前（確定）

契約所定の方法で通知し、発信日・受領確認を証跡として保管する。

Step 7　台帳・契約書の更新

新しい契約期間・終了日・解約通知期限を台帳へ反映し、次期の通知を再設定する　／　更新後契約書を保管し、旧版はステータスを「終了」に変更する

Step 4 の判断区分ごとの後続対応

A. 継続（現行条件のまま更新）

自動更新条項がある場合は通知不要だが、**「継続と判断した記録」を台帳に残す**ことが要件。
次期の終了日・通知期限を再計算し、アラートを再設定する。判断記録がない継続は、放置と区別できない。

B. 条件変更（交渉のうえ更新）

交渉には期間を要するため、**解約通知期限より前に交渉を完了できる日程**を逆算して設定する。
合意内容は覚書または変更契約として締結し、基本契約に紐付けて台帳へ登録する。

C. 解約（更新しない）

契約所定の方法・宛先・期限を厳守して通知する。**発信日と相手方の受領確認を証跡として保管**する。
あわせて代替手段の確保、データ返還・機器返却、残債の精算条件を確認する。

提案：通知を起点とする7工程のフローを標準プロセスとして規程化する／仮説：各工程の期限日数は一般的な社内決裁サイクルを前提とした目安であり、契約の解約予告期間に応じて設定する（仮定値）。 出典：本資料構成案（P9 更新判断フローの例）に基づく自社整理。

通知は1回では機能しない。重要度別に複数回設定する

単発の通知は繁忙期に埋没する。重要度に応じて通知回数と宛先を段階的に引き上げ、後半の通知では宛先を責任者・管理部門へ拡大することで、未対応の契約を確実に浮上させる。

重要度A（高額・事業影響大）の契約における4段階通知の設計例

1

180日前

第1通知｜予告・照会開始

宛先：正副担当者
求める行動：利用部署への照会を開始し、契約内容を確認する

2

90日前

第2通知｜判断要請

宛先：正副担当者＋主管部署責任者
求める行動：継続・変更・解約を決定し、承認手続へ進む

3

60日前

第3通知｜未対応の督促

宛先：上記＋管理部門（法務・総務）
求める行動：停滞理由の報告。未承認案件を管理部門が把握する

4

30日前

第4通知｜最終警告

宛先：上記＋部門長
求める行動：期限内の対応完了。以降は自動更新が確定する

重要度区分ごとの通知設定基準（自社ルールとして定義する）

重要度	該当基準（例・仮定値）	通知タイミング	通知手段
A	年額1,000万円以上、または停止時に事業が停止する契約	180日前・90日前・60日前・30日前（4回）	メール＋共有カレンダー＋月次会議報告
B	年額100万円以上1,000万円未満の継続契約	120日前・60日前・30日前（3回）	メール＋共有カレンダー
C	年額100万円未満、代替が容易な契約	60日前・30日前（2回）	メール

通知設計の3原則

- **個人宛にしない**｜共有メール・共有カレンダーを併用し、不在時も届く状態にする
- **宛先を段階的に広げる**｜後半の通知で責任者・管理部門を含め、停滞を可視化する
- **行動を書く**｜「期限が近い」ではなく、誰が何をいつまでに行うかを本文に明記する

提案：重要度区分に応じて通知回数と宛先範囲を変える／仮説：重要度の金額基準（1,000万円・100万円）および通知日数は例示であり、自社の決裁基準・契約件数に応じて設定する（仮定値）。 出典：本資料構成案（P10 通知タイミングの決め方）に基づく自社整理。

管理の主体を「個人」から「部署」へ移し、宛先を組織に置く

担当者の異動・退職で情報が失われるのは、台帳の宛先と保管先が個人に紐づいているためである。管理主体を部署単位とし、正副担当者制・共有アドレス・引き継ぎ様式を組み合わせることで、人の交代に耐える体制となる。

管理主体の転換｜As-Is（個人単位）から To-Be（部署単位）へ

As-Is｜個人に紐づいた管理

台帳の担当者欄	氏名のみを記載（部署・役割の記載なし）
通知の宛先	担当者個人のメールアドレス
契約書データ	個人フォルダ・個人のメール添付に保存
相手方との経緯	担当者の記憶・個人メール履歴のみ
交代時の帰結	通知が届かず、更新条件の把握者が不在となる

To-Be｜部署に紐づいた管理

台帳の担当者欄	主管部署・責任者・正担当者・副担当者を分けて記載
通知の宛先	部署の共有メールアドレスを主宛先とし、個人はCC
契約書データ	部署共有フォルダ／文書管理システムに一元保管
相手方との経緯	判断理由・交渉経緯を台帳の備考欄に記録として残す
交代時の帰結	担当者欄の書き換えのみで運用が継続する

属人化を防ぐ4つの施策

① 部署単位での管理

台帳の管理主体を部署とし、担当者は「その役割を担う者」として記載する。

組織変更時は部署単位で契約群を移管し、移管漏れを一覧で確認できる状態にする。

② 正副担当者制

全契約に正担当者と副担当者を設定し、いずれの欄も空欄を認めない。

副担当者にも同一の通知を配信し、正担当者の不在時は副担当者が判断を進める権限をもつ。

③ 引き継ぎ項目の定型化

引き継ぎシートで以下を必須項目とする。
・担当契約の一覧と重要度
・6か月以内に期限が到来する契約
・交渉中・保留中の案件と経緯
・相手方の窓口担当者
・後任者への台帳権限の移管

④ 共有メール・共有カレンダー

通知の主宛先を部署の共有アドレスとし、個人アドレスは補助的な宛先とする。

共有カレンダーに解約通知期限を終日予定として登録し、部署全員が同じ期限を見られる状態にする。

事実：通知の宛先と保管先が個人に紐づいている場合、担当者の交代時に情報の連続性が失われる／提案：管理主体を部署単位へ転換し、正副担当者制・引き継ぎ様式・共有アドレスの4施策を併用する。 出典：本資料構成案（P11）に基づく自社整理。

Start Challenge Consulting co., ltd.

管理手段は契約件数と運用体制で選ぶ。まずExcelで型を作る

ツール導入は目的ではなく手段である。まずExcelとカレンダーで運用ルールを定着させ、件数・部署数・権限管理の要請がExcelの限界を超えた段階でシステム導入を検討することが、投資判断として合理的である。

3つの管理手段の比較と選択基準

管理手段	適する規模・体制	強み	限界・留意点	年間コストの目安
Excel台帳 ＋手動の期限確認	契約 ～100件程度 管理部署 1～2部署 担当者 1～3名	導入コストが不要で、項目設計を自由に試行できる。運用ルールの型づくりに適する。関数で逆算日を自動計算できる。	通知機能がなく確認が人手に依存する／同時編集と版管理が困難／閲覧権限を項目単位で制御できない／更新履歴が残らない	**追加費用なし** （既存ライセンス内）
Excel台帳 ＋共有カレンダー通知	契約 100～300件程度 管理部署 2～5部署 担当者 3～10名	期限を終日予定として登録することで、部署全員に自動でリマインドが届く。既存の業務ツールで完結する。	台帳とカレンダーの二重管理が発生し、登録漏れ・不整合が生じる／契約変更時に両方の修正が必要／件数増加に伴い登録工数が累積する	**追加費用なし** （運用工数の増加あり）
契約管理システム （クラウド型）	契約 300件以上 管理部署 5部署以上 全社展開を前提	終了日から通知日を自動算出し、複数回・複数宛先へ自動配信。権限管理・更新履歴・契約書検索・ワークフローを一元化できる。	初期の契約データ移行に相応の工数を要する／運用ルールが未定義のまま導入すると定着しない／継続的な利用料が発生する	**利用料が発生** （契約件数・利用者数に応じる）

システム導入を検討する目安（いずれかに該当する場合）

- 管理対象の契約が**300件**を超え、期限確認の工数が月あたり数日規模に達している
- 管理部署が複数にまたがり、部署ごとに別のExcel台帳が存在している
- 直近1年で更新漏れ・解約失念が**1件以上**発生している
- 契約金額・条件の閲覧範囲を、部署・役職単位で制御する必要がある
- 内部監査・監査法人から契約管理の証跡（更新履歴）を求められている
- 電子契約サービスを導入済みで、締結から台帳登録までを連携させたい

導入判断の原則

> ツールを導入しても、**登録ルール・通知基準・承認フローが未定義であれば運用は定着しない。**
> まずExcelで台帳項目と運用ルールを確定させ、その型をそのままシステムへ移行することを推奨する。

解釈：Excelの限界は通知機能・権限管理・更新履歴の3点に集約される／仮説：件数（100件・300件）および部署数の基準は運用工数から想定した目安であり、自社の管理体制に応じて調整を要する（仮定値）。 出典：本資料構成案（P12）に基づく自社整理。

Start Challenge Consulting co., ltd.

通知の網から漏れた契約は、定期点検でしか捕捉できない

通知は「台帳に登録済みの契約」にしか作用しない。未登録契約・記載の陳腐化を捕捉するには、月次で期限接近案件を確認し、四半期で棚卸しと担当者情報の更新を行う二層の点検が不可欠である。

点検サイクルの設計｜月次・四半期・年次の役割分担

月次点検｜期限の進行管理

実施者／時期

主管部署 正担当者／毎月第1営業週

所要時間の目安

30分～1時間（100件規模・仮定値）

- **期限接近契約の一覧確認**
  今後180日以内に終了日が到来する契約を抽出し、各案件の進行状況を確認する
- **ステータスの更新**
  「未着手／照会中／判断済／承認済／通知済」を最新化する
- **停滞案件のエスカレーション**
  通知から30日以上ステータスが変化していない案件を責任者へ報告する

四半期点検｜台帳の正確性の担保

実施者／時期

管理部門（法務・総務）／四半期末

所要時間の目安

半日～1日（100件規模・仮定値）

- **未登録契約の棚卸し**
  会計データの継続的な支払先と台帳を突合し、台帳に存在しない契約を洗い出す
- **担当者情報の更新**
  異動・退職を反映し、正副担当者欄の空欄・退職者名の残存をゼロにする
- **必須項目の充足確認**
  期限情報6項目に空欄・「要確認」が残る契約を特定し、期限を定めて解消する

年次点検｜ルールの見直し

実施者／時期

管理部門＋経営層／年度末

所要時間の目安

数日（報告資料の作成を含む・仮定値）

- **運用実績の評価**
  更新漏れ件数・通知後の対応所要日数・未登録契約の発見件数を集計する
- **基準値の再設定**
  逆算日数・通知回数・重要度の金額基準が実態に合っているか検証する
- **体制・手段の見直し**
  件数の増加を踏まえ、管理手段（Excel／システム）の妥当性を再評価する

管理者・経営層への定例報告項目（月次会議での報告様式）

報告項目	内容	閾値を超えた場合の対応
期限接近案件の件数と状況	180日以内に終了日が到来する契約の件数、およびステータス別の内訳	未着手が全体の2割を超える場合は要員配置を見直す
停滞案件・未登録契約	30日以上ステータスが変化していない案件、棚卸しで発見した未登録契約	**該当があれば個別に対応期限を設定し、次回会議で完了を確認する**

解釈：通知は登録済み契約にしか作用しないため、未登録契約の捕捉は定期点検に依存する／仮説：所要時間および閾値（30日・2割）は契約100件規模を想定した目安である（仮定値）。 出典：本資料構成案（P13）に基づく自社整理。

Start Challenge Consulting co., ltd.

運用チェックリスト｜9分類・27項目

自社ルールの整備状況は、以下の9分類で確認できる。すべてに「済」が付く状態が到達目標であり、未充足の分類がそのまま更新漏れの発生箇所となる。まず分類1〜4（台帳・登録・通知・判断）から着手する。

#	分類	確認項目	済
1	① 台帳項目	識別・責任・期限・保管の4分類の項目が定義されている	☐
2		期限情報6項目（開始日・終了日・自動更新・解約通知期限・更新判断日・通知設定日）が必須項目である	☐
3		担当者欄が主管部署・責任者・正担当者・副担当者に分かれている	☐
4	② 登録	締結から台帳登録までの期限（例：5営業日以内）が規程化されている	☐
5		登録担当者と確認者が別人として設定されている	☐
6		原本・電子データの保管場所と命名規則が統一されている	☐
7	③ 通知	重要度区分ごとの通知タイミング（回数・日数）が定義されている	☐
8		通知の主宛先が部署の共有アドレスで、個人アドレスに依存していない	☐
9		後半の通知で責任者・管理部門が宛先に加わる設定になっている	☐
10	④ 更新判断	照会開始日・更新判断日・社内承認期限が終了日から逆算されている	☐
11		利用部署への照会様式と回答期限が定められている	☐
12		継続・条件変更・解約の判断理由が台帳に記録される運用である	☐
13	⑤ 承認	金額に応じた決裁権限区分が契約更新にも適用されている	☐
14		社内承認期限が解約通知期限より前に設定されている	☐
15		決裁者不在時の代行者が定められている	☐
16	⑥ 解約連絡	契約所定の通知方法・宛先・様式が台帳から確認できる	☐
17		解約通知の文面ひな形が用意されている	☐
18		代替手段の確保・データ返還・機器返却の確認手順がある	☐
19	⑦ 証跡保管	通知の発信日と相手方の受領確認が記録・保管されている	☐
20		台帳の更新履歴（最終更新日・更新者）が残る仕組みである	☐
21		更新後契約書・覚書が基本契約に紐付けて保管されている	☐
22	⑧ 担当変更	引き継ぎシートの必須項目が定型化されている	☐
23		異動・退職時に台帳の担当者欄を更新する手順が人事手続に組み込まれている	☐
24		台帳・共有フォルダの閲覧権限が後任者へ移管される運用である	☐
25	⑨ 定期棚卸し	月次で期限接近案件とステータスを確認する担当・時期が決まっている	☐
26		四半期で会計データと台帳を突合し、未登録契約を洗い出している	☐
27		停滞案件・未登録契約が管理者へ定例報告される仕組みである	☐

提案：9分類27項目を自社の整備状況の確認様式として用い、未充足項目を整備計画の対象とする。分類①〜④を優先着手範囲とする。 出典：本資料構成案（P14 運用チェックリスト）に基づき、P6〜P13の内容を項目化したもの。

Start Challenge Consulting co., ltd.

4つの要点を90日で形にし、運用に載せる

更新漏れは「一元管理・複数回通知・責任者設定・定期確認」の4要素で防げる。いずれもツール導入を前提とせず着手できるため、まず優先度の高い契約に絞って台帳と通知を整備し、運用実績をもって対象を拡大する。

本資料の要点

① 一元管理

契約書と台帳を1か所に集約し、期限情報6項目を必須項目として管理する。
→ P5・P6・P7

② 複数回通知

重要度に応じ2〜4回の通知を設定し、後半は責任者・管理部門へ宛先を拡大する。
→ P10

③ 責任者の設定

管理主体を部署単位とし、責任者・正副担当者を台帳上で明示する。
→ P8・P9・P11

④ 定期確認

月次で期限接近案件、四半期で未登録契約と担当者情報を点検する。
→ P12・P13

自社ルール整備の進め方（90日・3ステップ）

ステップ	時期	実施内容	成果物	主担当
Step 1 棚卸し	1〜30日目	支出データから継続的な支払先を抽出し、優先度「高」の契約類型から契約書の所在を特定する	対象契約リスト（重要度区分つき）	管理部門＋各主管部署
Step 2 台帳整備	31〜60日目	台帳項目を確定し、期限情報6項目を登録。終了日から逆算した通知日を設定する	契約管理台帳（通知設定を含む）	各主管部署の正担当者
Step 3 ルール化	61〜90日目	登録ルール・通知基準・更新判断フロー・点検サイクルを規程化し、関係部署へ周知する	契約管理規程／運用手順書（チェックリストを添付）	管理部門（法務・総務）

ご相談ください

契約管理台帳のテンプレート、更新期限の逆算スケジュール表、社内確認メールのひな形、月次棚卸しチェックリスト、担当者変更時の引き継ぎシートをご用意しています。
自社の契約件数・体制に合わせた台帳項目の設計、規程整備、管理手段の選定についてもご相談を承ります。

お問い合わせ（詳細はP16）
株式会社 Start Challenge Consulting
担当：平出
info@startchg.com

提案：4要点を90日3ステップで整備し、優先度の高い契約から運用に載せる／仮説：期間（30日刻み）は契約100件規模を想定した目安であり、対象件数・体制に応じて調整を要する（仮定値）。 出典：本資料構成案（P15）およびP5〜P14の内容に基づく自社整理。

お問い合わせ

本資料に関するご質問、自社ルールの整備に向けたご相談、および付録様式のご提供を承ります。契約件数・管理体制をお伺いしたうえで、貴社に適した台帳項目・通知基準・規程案をご提案いたします。

Start Challenge
Consulting co., ltd.

会社名	株式会社 Start Challenge Consulting
ご担当	平出
メールアドレス	info@startchg.com

ご提供可能な付録様式

- **契約書管理台帳のテンプレート**
  識別・責任・期限・保管の4分類／逆算日の自動計算つき（P6・P7準拠）
- **更新期限から逆算するスケジュール表**
  契約類型別の照会開始日・更新判断日・承認期限の設定様式（P7準拠）
- **契約更新の社内確認メール例**
  利用部署への照会文面／段階別の通知文面のひな形（P9・P10準拠）
- **月次棚卸しチェックリスト**
  期限接近案件・未登録契約・ステータス更新の点検様式（P13・P14準拠）
- **担当者変更時の引き継ぎシート**
  担当契約一覧・期限到来案件・交渉中案件・権限移管の記録様式（P11準拠）

ご相談の流れ

Step 1 ご連絡

上記メールアドレスへ、貴社の契約件数・管理部署数・現在の管理方法をお知らせください。

Step 2 現状の確認

P14のチェックリストに沿って整備状況を確認し、優先して着手すべき分類を特定します。

Step 3 様式のご提供

台帳テンプレートおよび関連様式を、貴社の契約類型に合わせて調整のうえご提供します。

Step 4 運用の定着支援

規程案の作成、通知基準の設計、管理手段の選定までを継続的にご支援します。

提案：整備状況の確認（P14）を起点に、優先分類から様式の提供・規程化を進める。 出典：本資料構成案「資料に付けると実用性が高まる付録」に基づく自社整理。