

1-18. 契約書保管ルールの策定

対応モデル：GPT-5.1 / Claude 4.5 Sonnet / Gemini 2.5 Flash

難易度・リスク：★2

推定時間短縮：60 分～120 分

目的

契約書の適切な保管・管理体制を構築し、法令遵守（会社法・法人税法・電子帳簿保存法等）と業務効率化を両立させる社内ルールを策定します。

契約書保管管理の全体フロー



図 1: 契約書保管管理の全体フロー

📄 プロンプト本体（コピペ用）

 プロンプト本体（このボックスをコピーして使用）

あなたは企業法務における契約書管理の専門家です。日本法（会社法・法人税法・電子帳簿保存法等）に基づき、実務で即利用可能な契約書保管ルールを策定してください。

【入力情報】

- 会社の規模：[従業員数、資本金]
- 業種：[業種名]
- 年間の契約締結件数：[約〇件]
- 現在の保管方法：[紙保管/電子保管/併用]
- 現在の保管場所：[本社法務部/各拠点/外部倉庫等]
- 現在の課題：[例：保管スペース不足、検索困難、更新管理不備等]
- 電子契約の導入状況：[導入済/検討中/未導入]
- 電子帳簿保存法への対応状況：[対応済/対応中/未対応]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

- 1) 入力情報から、会社の契約書保管における現状と課題を分析
- 2) 法令要件（会社法・法人税法・電子帳簿保存法等）を明示
- 3) 保管期間・保管方法・保管場所・廃棄ルールを体系的に整理
- 4) 紙契約と電子契約の両方に対応した保管ルールを提案
- 5) 運用体制（責任者・手続き・チェックリスト）を設計
- 6) 段階的な実施計画（短期・中期・長期）を提示

【出力形式】

- 契約書保管ルール（規程形式）：条文形式で記載
- 保管期間一覧表：契約種類別の保管期間を表形式で整理
- 保管場所・方法の設計：物理的保管とデータ保管の両方に対応
- 廃棄手続きフロー：廃棄判断基準と承認プロセス
- 運用チェックリスト：定期的な棚卸しと更新管理の手順
- 実施計画：導入スケジュールと責任者の明記

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- 会社法 432 条：事業に関する重要な資料は契約終了後 10 年保管
- 法人税法：帳簿書類は 7 年保管（欠損金がある場合は 10 年）
- 電子帳簿保存法：電子取引データの電子保存義務（2024 年 1 月施行）
- 民法：債権の消滅時効は 5 年（契約トラブルのリスク管理）
- 労働基準法：労働契約書は 5 年保管
- 個人情報保護法：不要な個人情報の速やかな廃棄義務

- 紙契約と電子契約の混在期における管理方法
- 電子帳簿保存法の保存要件（タイムスタンプ、検索機能等）への対応

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ☐ 法定保管期間が契約種類別に明記されているか
- ☐ 紙契約と電子契約の両方に対応した保管方法が示されているか
- ☐ 電子帳簿保存法の保存要件（真実性・可視性の確保）に対応しているか
- ☐ 廃棄手続きに承認プロセスが含まれているか
- ☐ 定期的な棚卸し・更新管理の手順が明記されているか
- ☐ 責任者（保管責任者・廃棄承認者）が明確に設定されているか
- ☐ 実施計画に具体的なスケジュールと責任者が記載されているか

【注意事項】

- 本出力は法的判断の代行ではなく、検討材料の提供です
- 必ず人が検証し、組織の承認フローに従ってください
- 最終的な法的判断は弁護士等の専門家にご相談ください
- 電子帳簿保存法の要件は複雑なため、システム導入時は専門家に相談を推奨します

💡 入力例

以下は実際の業務で使える入力例です。

入力例（コピーして使用）

会社の規模：従業員数 250 名、資本金 3 億円

業種：製造業（電子部品）

年間の契約締結件数：約 150 件

現在の保管方法：紙保管（一部電子契約も導入）

現在の保管場所：本社法務部のキャビネット（一部は外部倉庫）

現在の課題：保管スペースが限界に達している、古い契約書の廃棄基準が不明確、電子契約と紙契約が混在し管理が煩雑、法定保管期間の管理が不十分

電子契約の導入状況：導入済（約 30%の契約が電子契約）

電子帳簿保存法への対応状況：対応中（2024 年義務化に向けて準備中）

※個人情報・機密情報は架空のものを使用

🔗 出力例（期待される結果）

以下は AI による実際の生成結果です。

 出力例（AI による実際の生成結果）

【契約書保管規程（案）】

第 1 条（目的）

本規程は、当社が締結する契約書の適切な保管・管理体制を構築し、法令遵守と業務効率化を両立させることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規程は、当社が締結するすべての契約書（紙契約・電子契約を問わない）に適用する。

第 3 条（保管責任者）

1. 契約書の保管責任者は、法務部長とする。
2. 各拠点・部門で締結した契約書は、速やかに法務部に送付し、一元管理する。

第 4 条（保管期間）

契約書の保管期間は、別表「契約書保管期間一覧表」に従う。原則として、契約終了日から 10 年間保管する。

第 5 条（保管方法）

1. 紙契約：本社法務部のキャビネットに保管する。保管スペースが不足する場合は、外部倉庫を利用できる。
2. 電子契約：電子帳簿保存法の要件を満たすクラウドサービスに保管する。
3. 紙契約のスキャンデータ：電子帳簿保存法の要件を満たす場合、原本を廃棄できる。

第 6 条（保管場所）

1. 本社法務部：契約終了日から 3 年以内の契約書
2. 外部倉庫：契約終了日から 3 年超の契約書

3. クラウドサービス：電子契約および電子保存した契約書

第7条（廃棄手続き）

1. 保管期間が経過した契約書は、年1回の棚卸し時に廃棄対象リストを作成する。
2. 廃棄は、法務部長の承認を得た上で、機密文書処理業者に委託する。
3. 廃棄記録（契約書名、廃棄日、承認者）を5年間保管する。

第8条（電子帳簿保存法への対応）

電子取引データは、以下の要件を満たして保存する：

1. タイムスタンプの付与またはデータ改ざん防止機能を有するシステムの利用
2. 「取引年月日」「取引金額」「取引先」で検索可能な状態での保存
3. データの訂正・削除の履歴が確認できる状態での保存

第9条（定期的な棚卸し）

法務部は、年1回、保管中の契約書の棚卸しを実施し、以下を確認する：

1. 保管期間が経過した契約書の有無
2. 契約更新時期が近づいている契約書の有無
3. 保管場所・保管方法の適切性

第10条（改廃）

本規程の改廃は、法務部長の提案により、取締役会の承認を得て行う。

附則

本規程は、2025年4月1日から施行する。

【別表：契約書保管期間一覧表】

契約種類 | 法的根拠 | 保管期間 | 起算日

-----|-----|-----|-----

取引基本契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日

業務委託契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日

売買契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日

秘密保持契約（NDA） | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日

ライセンス契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日

労働契約書 | 労働基準法 109 条 | 5 年 | 契約終了日

雇用関係書類 | 労働基準法 109 条 | 5 年 | 退職日
賃貸借契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日
金銭消費貸借契約 | 会社法 432 条 | 10 年 | 契約終了日
請求書・領収書 | 法人税法 126 条 | 7 年 | 事業年度終了日

※欠損金が生じた事業年度の契約書は、法人税法により 10 年保管が必要
※電子契約も同様の保管期間が適用される

【保管場所・方法の設計】

■ 紙契約の保管

- 契約終了日から 3 年以内：本社法務部キャビネット（施錠管理）
- 契約終了日から 3 年超：外部倉庫（セキュリティ対策済み）
- 年間保管コスト：キャビネット約 50 万円、外部倉庫約 30 万円

■ 電子契約の保管

- 保管場所：クラウドストレージ（電子帳簿保存法対応）
- 推奨サービス：クラウドサイン、DocuSign、GMO サイン等
- 検索機能：契約名、取引先名、締結日、金額で検索可能
- バックアップ：自動バックアップ機能あり
- 年間保管コスト：約 10 万円～30 万円（契約件数による）

■ 紙契約のスキャンデータ保管

- スキャン方法：200dpi 以上、カラー、PDF 形式
- タイムスタンプ：スキャン後速やかに付与
- 原本廃棄：電子帳簿保存法の要件を満たした場合のみ可能
- 保管場所：クラウドストレージ

【廃棄手続きフロー】

1. 年 1 回の棚卸し（毎年 3 月実施）
↓
2. 廃棄対象リストの作成（保管期間経過の契約書）

↓

3. 法務部内でのレビュー（訴訟リスク・継続取引の有無を確認）

↓

4. 法務部長の承認

↓

5. 機密文書処理業者への委託（紙契約） / データ削除（電子契約）

↓

6. 廃棄記録の作成・保管（5 年間）

【廃棄判断基準】

- ☒ 法定保管期間が経過しているか
- ☒ 契約に基づく債権・債務がすべて消滅しているか
- ☒ 取引先との紛争リスクがないか
- ☒ 現在も取引が継続していないか（基本契約等）
- ☒ 訴訟・仲裁の可能性がないか

【注意事項】

- △ 訴訟係属中の契約書は、判決確定まで廃棄しない
- △ 取引先から保管依頼がある契約書は、期間経過後も保管継続を検討
- △ 個人情報を含む契約書は、個人情報保護法に基づき適切に廃棄

【運用チェックリスト】

■ 契約締結時

- ☐ 契約書を法務部に提出（紙契約は原本、電子契約は PDF）
- ☐ 契約書管理台帳に登録（契約名、取引先、締結日、保管期間）
- ☐ 保管場所に格納（紙契約はキャビネット、電子契約はクラウド）

■ 契約終了時

- ☐ 契約終了日を台帳に記録
- ☐ 保管期間の起算日を設定
- ☐ 廃棄予定日をアラート設定

■ 年 1 回の棚卸し（毎年 3 月）

- ☐ すべての契約書の所在を確認

- ☐ 保管期間経過の契約書をリストアップ
- ☐ 廃棄対象の承認手続き
- ☐ 更新時期が近い契約書の確認

■ 電子帳簿保存法対応チェック

- ☐ タイムスタンプ付与またはデータ改ざん防止機能の確認
- ☐ 検索機能の動作確認（取引先、日付、金額で検索可能か）
- ☐ データのバックアップ状況確認
- ☐ システムのセキュリティ対策確認

【段階的な実施計画】

【第1フェーズ：準備期間（1～3ヶ月目）】

- 契約書保管規程の起案・承認（取締役会）
- 既存契約書の棚卸し・台帳への登録
- 保管スペースの整理・外部倉庫の選定
- 電子契約サービスの選定・契約
- 電子帳簿保存法対応システムの導入

【第2フェーズ：試行運用（4～6ヶ月目）】

- 新規契約から規程を適用
- 紙契約のスキャンデータ保存を開始（重要契約から優先）
- 電子契約の利用拡大（取引先への説明・協力依頼）
- 運用上の問題点の洗い出し・改善

【第3フェーズ：本格運用（7ヶ月目以降）】

- 全契約書への規程適用
- 古い契約書の廃棄開始（保管期間経過分）
- 年1回の定期棚卸しの実施
- 継続的な改善（システム更新、運用見直し）

【責任者】

- 全体統括：法務部長
- 実務担当：法務部契約管理担当（2名）
- 電子化推進：法務部＋情報システム部（連携）

【予算（年間）】

- 外部倉庫利用料：約 30 万円
- 電子契約サービス利用料：約 20 万円
- 機密文書処理委託料：約 5 万円
- 合計：約 55 万円

※実際の AI 出力では、さらに詳細な運用マニュアルや具体的な書式例も提示されます

カスタマイズのポイント

自社向けに調整する場合

- 保管期間を自社のリスク評価に基づいて調整（法定期間より長く設定することも可能）
- 保管場所を拠点数・契約件数に応じて設計（本社集中 vs 各拠点分散）
- 電子化の優先順位を設定（重要契約・金額の大きい契約から優先的にスキャン）
- 廃棄承認者を契約の重要度に応じて階層化（一般契約は部長承認、重要契約は役員承認等）

業種別の注意点

業種	特記事項
製造業	下請法対象取引の書類は特に厳格に管理。品質保証期間が長い製品は契約書の長期保管を検討。
IT・ソフトウェア	ライセンス契約・SaaS 契約は継続的な更新管理が重要。ソースコード等の成果物の保管も併せて検討。
金融・保険	金融商品取引法・保険業法等の特別な保管義務あり。監督官庁の検査に備えた体制整備が必要。
小売・サービス	店舗賃貸借契約は自動更新が多く更新管理が重要。個人情報を含む契約書の適切な廃棄に注意。

? よくある質問

Q: 契約書の保管期間は、契約締結日から起算しますか？それとも契約終了日からですか？

A: 原則として、契約終了日から起算します。会社法 432 条は「会計帳簿の閉鎖の時から 10 年間」と規定しており、契約が継続している間は保管義務が継続します。契約期間が 10 年の長期契約の場合、締結日から 20 年間保管することになります。ただし、労働契約書など一部の契約は「契約終了日（退職日）」から起算するため、契約種類ごとに確認が必要です。

Q: 紙の契約書をスキャンして電子保存すれば、原本は廃棄できますか？

保管期間の起算日：2つのパターン

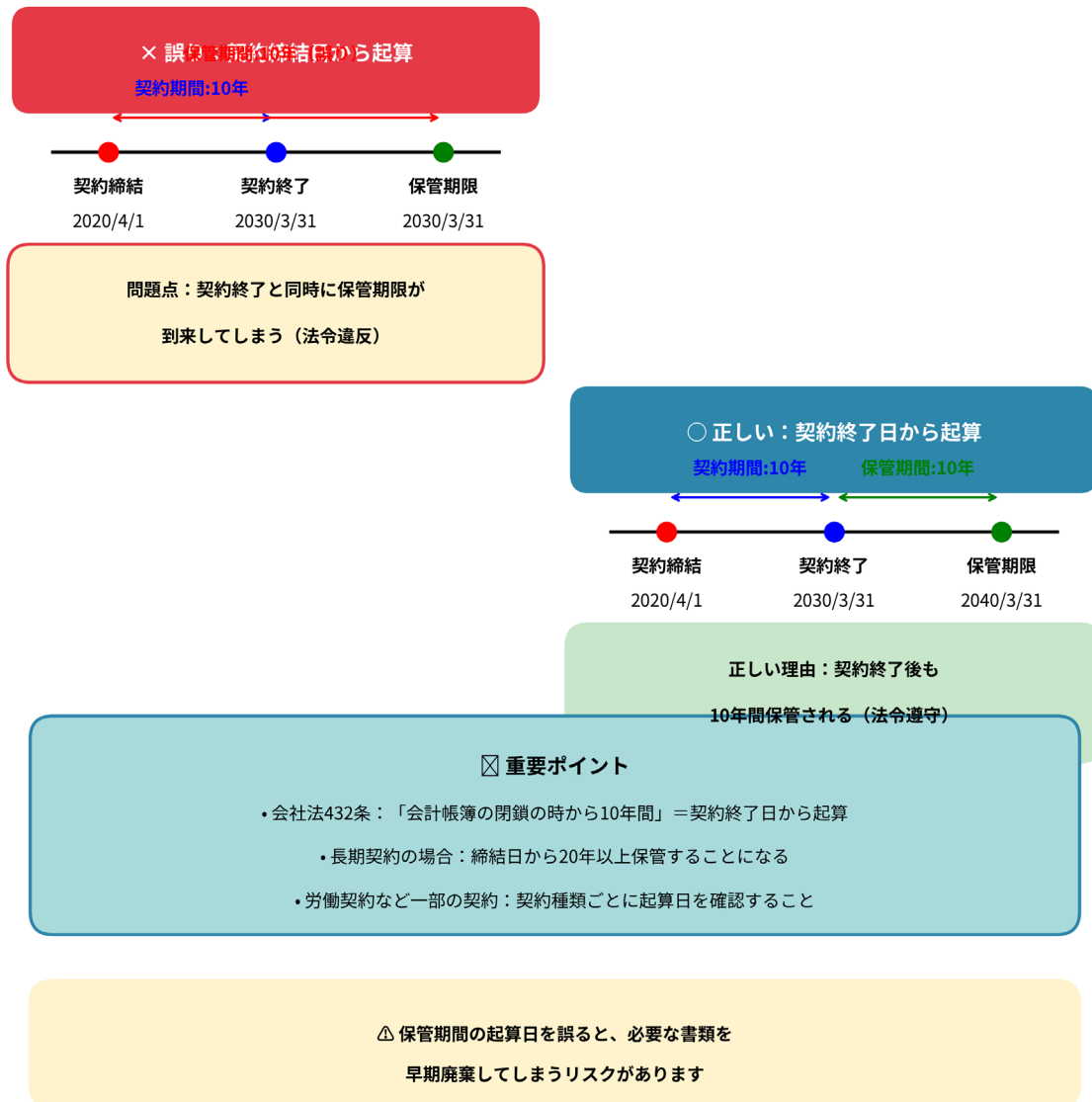


図 2: 保管期間の起算日：2つのパターン

A: 電子帳簿保存法の「スキャナ保存」の要件を満たせば、原本を廃棄できます。具体的には、(1)200dpi以上の解像度、(2)カラー画像、(3)タイムスタンプの付与、(4)検索機能の実装、(5)訂正・削除の履歴管理、が必要です。ただし、重要な契約書（金額の大きい契約、訴訟リスクのある契約等）は、念のため原本を保管することを推奨します。民事訴訟法上、スキャンデータはコピー扱いとなり、証拠能力が原本より低いからです。

Q: 電子契約サービスで締結した契約書は、どのように保管すればよいですか？



図 3: 電子帳簿保存法「スキャナ保存」の要件

A: 電子契約サービスのクラウド上にそのまま保管すれば、電子帳簿保存法の要件を満たします。ただし、以下の点に注意してください：(1) サービス解約後もデータを保管できるか（エクスポート機能の有無）、(2) 検索機能が十分か（取引先、日付、金額で検索可能

か)、(3)バックアップ体制が整っているか。また、サービス提供会社が倒産・サービス終了した場合に備え、定期的に PDF をダウンロードして自社サーバーにもバックアップすることを推奨します。

契約書保管方法の比較			
	紙保管	電子保管 (スキャン)	クラウド保管 (電子契約)
法令遵守	✓ 原本保管で証拠能力高い	✓ 要件満たせば原本廃棄可	✓ 電子帳簿保存法完全対応
コスト	△ 保管スペースの確保が必要	○ スキャン機器とシステムが必要	○ サービス利用料のみ
検索性	× 手作業での検索	○ システムで検索可能	◎ 高度な検索機能
証拠能力	◎ 原本のため最も高い	○ コピー扱いやや低い	◎ タイムスタンプで改ざん防止
リスク	火災・水害紛失リスク	サービス解約後のデータ保管	サービス終了倒産リスク
推奨対象	重要契約 訴訟リスク有	既存契約の電子化	新規契約全般
☑ 推奨：新規契約は電子契約、既存の重要契約は紙保管、 その他はスキャンして電子化			

図 4: 契約書保管方法の比較

関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- 1-16. 契約書管理台帳の項目設計 - 保管ルールの前提となる台帳の構築
- 1-17. 契約更新アラートリスト作成 - 更新時期管理と保管期間管理の連携
- 1-19. 契約締結プロセスのチェックリスト - 締結時の保管登録手続きの標準化

重要な注意事項

 必ずお読みください

【法的位置づけ】

- AI 出力は「分析の材料」「検討の視点」を提供するものです
- AI 出力をそのまま法的判断として使用しないでください
- 最終的な法的判断は、必ず人（法務担当者・弁護士）が行ってください

【情報セキュリティ】

- 機密情報・個人情報は匿名化・マスキングを前提に入力してください
- 実名、具体的な金額、固有名詞は伏せ字または架空の例に置き換えてください
- 各 AI のセキュリティ設定と利用規約を必ず確認してください

【弁護士法第 72 条との関係】

本プロンプトは「法律事務の代行」を行うものではありません。最終的な法的判断・意思決定は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行います。

【保管ルール策定の責任】

- 保管ルールの策定は経営判断を伴います。取締役会等の承認を得てください
- 法定保管期間の誤りは、税務調査時に追徴課税のリスクがあります
- 電子帳簿保存法の要件を満たさない電子保存は、税務上認められません
- 保管期間経過前の契約書廃棄は、訴訟リスク・税務リスクを伴います
- 個人情報を含む契約書の不適切な廃棄は、個人情報保護法違反のリスクがあります

【電子帳簿保存法への対応】

- 電子帳簿保存法の要件は複雑です。システム導入時は専門家に相談してください

- 2024 年 1 月から電子取引データの電子保存が義務化されています
- 猶予措置はありますが、早期の対応が推奨されます
- 違反した場合、青色申告の承認取消しや重加算税のリスクがあります