

契約台帳チェックリスト

契約更新漏れを防ぐための実務点検シート

本チェックリストの使い方

貴社の契約台帳が「契約更新漏れを防ぐ最低限の項目」を満たしているかを点検するためのシートです。

1. 現在の契約台帳 (Excel・システム問わず) を手元に開いてください。
2. 各セクションのチェック項目を読み、満たしていれば「」を「」に書き換えてください。
3. 「」のままになった項目から、項目追加または運用見直しを進めてください。

1. 基本項目チェック

- 管理番号を一意に付与している
- 契約名を正式名称で記載している
- 相手方を正式社名で記載している
- 契約類型 (NDA・業務委託・請負・売買等) を区別している
- 契約開始日を登録している
- 契約終了日を登録している
- 契約金額 (年額・総額) を登録している
- 主管部署を登録している
- 社内担当者 (個人) を登録している
- 契約書ファイルの保存場所を登録している

2. 自動更新確認チェック

- 自動更新条項の有無を独立項目として登録している
- 自動更新条項がある場合、その内容 (条件・期間) を要約欄に記載している
- 自動更新を望まない契約には、その旨を判断メモに記載している
- 自動更新の有効／無効を、年次棚卸しで再確認している

3. 解約通知期限確認チェック

- 解約通知期限を契約終了日とは別の項目として登録している

- 通知方法(書面・電子メール・内容証明等)を登録している
- 通知の到達主義／発信主義の別を確認している
- 解約通知期限の60～90日前に社内確認日を設定している
- 解約通知期限の30日前にも再確認日を設定している
- 通知の宛先・送付先住所を確認している

4. 覚書・変更契約確認チェック

- 原契約と覚書・変更契約を管理番号で紐づけている
- 覚書による契約期間の延長・短縮を反映している
- 覚書による金額・業務範囲の変更を反映している
- 過去の変更履歴を時系列で確認できる
- 最新条件で適用すべき条項を取り違えていない

5. ステータス・判断履歴チェック

- ステータス(有効／確認中／更新済／終了等)を区分している
- 更新判断の理由を判断メモに残している
- 確認した日付と確認者を記録している
- 解約・継続の意思決定をした担当者を記録している

6. 年1回の棚卸しチェック

- 年1回以上、契約台帳全体を棚卸ししている
- 終了済契約のステータスを「終了」に更新している
- 自動更新契約の更新可否を再確認している
- 主管部署・担当者の異動を反映している
- 関連覚書の漏れがないか確認している
- 棚卸し結果を経営層または法務責任者に報告している

【免責】本資料は、一般的な法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的な法律判断や契約上の助言を行うものではありません。実際の契約管理・解約通知・更新判断にあたっては、契約書本文、関連する覚書、交渉経緯、適用法令、社内規程等を確認し、必要に応じて弁護士その他専門家にご相談ください。