

契約台帳の運用ルール例

社内規程・運用手順書の下敷きに使える雛形

作成	法務部(管理責任部署)
バージョン	1.0
文書区分	社内運用ルール
適用範囲	全部署

本ルールの位置づけ

本ルールは、契約台帳の整備・運用について、契約更新漏れ・解約通知の失念・変更契約の取り違えを防ぎ、管理の証跡を残すための雛形です。社内規程や手順書の下敷きとして、自社の実情に合わせて修正のうえご利用ください。

第1条 目的

本ルールは、当社が締結する契約について、契約台帳を統一的に整備・運用することにより、契約更新漏れ、解約通知の失念、変更契約の取り違えを防ぎ、契約管理の証跡を残すことを目的とする。

第2条 登録対象となる契約

契約台帳への登録対象は、以下のとおりとする。

- (1) 当社が当事者として締結したすべての書面・電子契約
- (2) 当社が当事者として締結した覚書・変更契約・確認書
- (3) 当社が当事者として締結した秘密保持契約(NDA)

ただし、社内規程で別に定める軽微な単発取引(発注書のみで完結する取引等)は、主管部署判断で登録を省略できる。

第3条 登録タイミング

契約締結日から起算して、原則として5営業日以内に契約台帳へ登録するものとする。電子契約サービスを利用している場合は、締結完了通知の受領をもって登録期限の起算とする。

第4条 入力責任者

- (1) 契約台帳への登録は、原則として主管部署の社内担当者が一次入力を行う。
- (2) 法務部は、登録内容について自動更新条項・解約通知期限・通知方法の妥当性を点検する。
- (3) 不備があった場合、法務部は主管部署に修正を依頼する。

第5条 更新確認の頻度

- (1) 法務部は、契約台帳の解約通知期限90日前に主管部署へ確認依頼を発信する。
- (2) 主管部署は、60日前までに更新可否について一次回答を返す。
- (3) 30日前の時点で解約方針が確定している場合、通知書ドラフトの最終確認を行う。

第6条 自動更新契約の確認ルール

自動更新条項のある契約については、以下を必ず確認する。

- (1) 更新を望むか否かの主管部署判断
- (2) 価格・業務範囲の変更余地の有無
- (3) 自動更新後の契約期間と次回解約通知期限

第7条 解約通知期限の管理ルール

- (1) 解約通知期限は、契約終了日とは独立した台帳項目として管理する。
- (2) 通知方法は契約書本文に従い、書面・電子メール・内容証明郵便の別を明示する。
- (3) 通知の到達主義／発信主義の別を確認し、安全側に立った日付管理を行う。
- (4) 解約通知を発出した場合、発信日・発信方法・宛先・控えの保存場所を台帳に記録する。

第8条 覚書・変更契約の登録ルール

- (1) 覚書・変更契約は、原契約の管理番号に紐づけて登録する。
- (2) 変更内容(契約期間・金額・業務範囲・責任範囲)を変更前後で記録する。
- (3) 適用開始日と適用終了日を独立項目として登録する。
- (4) 原契約と覚書を併読すべき条項がある場合、判断メモに記載する。

第9条 年次棚卸しルール

- (1) 法務部は、年1回以上、契約台帳全体の棚卸しを実施する。
- (2) 棚卸しでは、終了済契約のステータス更新、自動更新契約の現状確認、関連覚書の紐づけ確認、主管部署・担当者の異動反映を行う。
- (3) 棚卸し結果を法務責任者または管理本部長に報告する。

第10条 台帳の保管・アクセス権限

- (1) 契約台帳の正本データは、法務部が管理するファイルサーバーまたはシステム上に保存する。
- (2) 編集権限は法務部および各主管部署の指定担当者に限定する。
- (3) 閲覧権限は経営層、法務部、内部監査部門、関連主管部署に付与する。

第11条 改訂

本ルールは、運用実態および関連法令の改正状況を踏まえ、必要に応じて改訂する。改訂時は法務部が改訂履歴を残し、関係部署に周知する。

附則

本ルールは、_____年_____月_____日から運用を開始する。

【免責】本ルール例は、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。