

契約書管理でお困りのご担当者様へ

「契約書管理の必要性は分かっているが、管理にかかる手間やコストを考えるとなかなか着手できない・・・」

「検索性を考えて以前電子化をしたが、新たに発生する契約書の管理が続かず、それっきりになってしまった・・・」

企業が存続する限り発生する「契約書」は、契約の成立及び内容を立証する重要な文書であり、契約書管理における課題は、経営課題にも直結するものです。

契約書に関するお客様のお困りごと

- ☒ 必要なときに必要な人が契約書を参照・利用することができない。
- ☒ 人的ミス、事故や災害によって契約書原本を紛失、消失する可能性があるが対策をとっていない。
- ☒ 法務部門が指示したとおりに、正しい契約行為が行われているか確認できない。
- ☒ 契約書管理業務がコア業務を圧迫している。
- ☒ いつ誰が契約書を参照・利用したのかわからない。
- ☒ 契約書の期限管理、更新時期の管理ができていない

経営課題

内部統制強化

BCP対策

業務効率化



解 決

一過的な契約書管理改善ではなく**継続的な管理を可能**にします！

『契約書管理サービス』

既存契約書の電子化



契約書管理システム



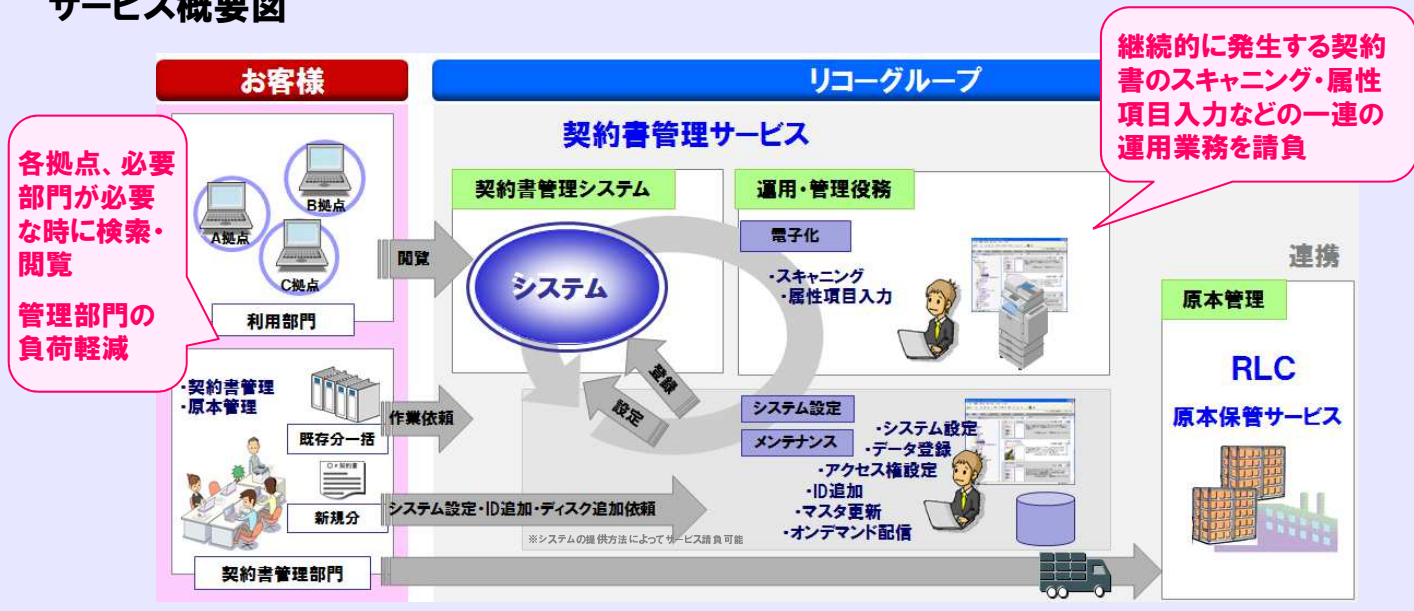
月々の電子化作業など



「契約書管理サービス」は、**契約書の電子化**と、その契約書を管理する**契約書管理システム**、そして**毎月発生する契約書の電子化**などの**継続的な運用業務**を合わせてご提供いたします。

契約書管理サービス

サービス概要図



ご導入の効果例

◆契約書原本の保全

契約締結の事実と契約書原本の所在が明確となり、日常の閲覧は複製(電子データ)とすることで貸出し等による紛失を防止できます。

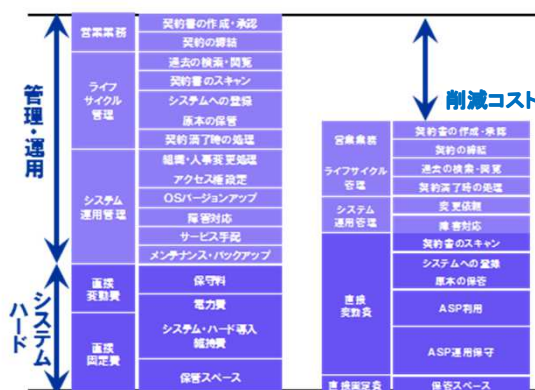
電子と原本の二重保管により、BCP対策としても有効です。

◆契約情報の管理実現と業務効率向上

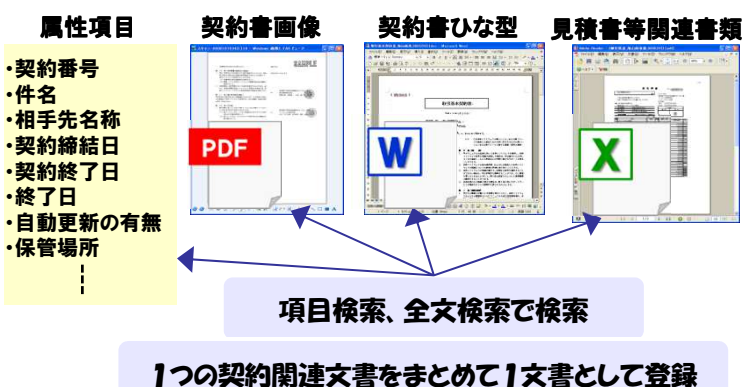
詳細な目録を継続して更新することが可能です。これにより契約情報での多角的な検索・閲覧が可能となり、失効や不要な契約延長を管理することが可能となります。

◆間接コスト削減とコア業務への資源集中

アウトソーシングによる効率的な運用、継続的な仕組み化により、管理・運用を含めたトータルコストでの削減効果と付帯業務の軽減が図れます。



契約書管理システムのご利用例



コレクション機能を活用することで、条件付けた文書のみを抽出して一覧化！

定型項目とコレクション機能の組合わせで期限管理等の様々な用途で利用！

コレクション	定型項目
新着情報	文書番号 1
1日前～現在までに登録された文書のみ表示	キャビネット
契約満了の1ヶ月前	①タイトル 海山商事との取引基本契約書
契約満了日の1ヶ月前となった文書のみ表示	②契約管理部署 第1グループ
解約通知済み	③契約書原本保管場所 外部倉庫
解約通知期限を過ぎて、解約を通知した文書のみ表示	④契約相手先名 海山商事株式会社
	⑤契約締結年月日 2009-05-20
	⑥契約満了日 2011-05-28
	⑦自動更新の有無 有
	⑧契約内容変更協議通知期限 2011-02-28
	⑨解約通知期限 2011-06-28
	⑩契約終了日 2011-05-28