**契約書の棚卸**

　大掃除や書類の一斉整理というと年末というイメージがありますが、この時期に契約書類の整理をおすすめします。

　契約書を作成するときは、一字一句 気にしますが、締結してしまうと、大事なところに保管したままにし、いざ見たいという時に、どこに保管したか探すことが良くあります。

　そこで、時間を設けて、契約書の一斉棚卸をしてみましょう。そして、中身を見直すと同時に、管理表を作ることをお勧めします。

　最近はサーバー内に一括管理している例も多いようです。

　管理表の項目としては、下記項目を設けてはいかがでしょうか。

１、契約日

２、有効期限

３、保管場所

４、当社担当者

５、先方部書・担当者

６、備考

管理のポイントとしては下記のとおりです。

１、契約書情報が共有出来ているか

２、契約書の期限管理がきちんと出来ているか

３、当社担当者が退職する場合は引継ぎがきちんと行われているか

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上