

An aerial view of a city at night, with numerous skyscrapers and lights. Overlaid on the city are several white, glowing arcs that connect different points, suggesting a network or data flow. The text is overlaid on a red banner across the middle of the image.

統合文書管理システム

(各種文書・契約書対応版)

機能概要ご紹介資料

目次

1. 契約書管理機能詳細

1-1. システム概要

2. 契約書管理機能導入メリットについて

3. 契約書管理機能のご紹介

3-1. 基本設定「管理項目」の設定

3-2. 基本設定「通知メール」の設定

3-3. 契約書機能「契約書登録」

3-4. 契約書機能「権限」の付与

3-5. 契約書機能「検索/変更」

3-6. 契約書機能「関連付け」

3-7. 契約書機能「関連付け解除」

3-8. 契約書機能「手動契約更新」

3-9. 契約書機能「管理帳票」

3-10. 契約書機能「解約」「削除」

4. 文書管理システム詳細説明

4-1. システム概要

4. その他の機能について

4-1. メインメニュー

5. 文書管理システム導入メリットについて

6. 解決できる課題

6-1. 適切な文書公開と改訂実施

6-2. 文書改訂時のデグレ防止

6-3. 文書管理責任の明確化

6-4. 文書改訂の経緯と承認の記録

6-5. 文書の長期間放置の防止

6-6. 文書取扱い方法の明確化

6-7. 目的と用途に応じたワークフローの柔軟な運用を簡単に実現

6-8. アクセス権限と文書公開設定

7. その他の機能について

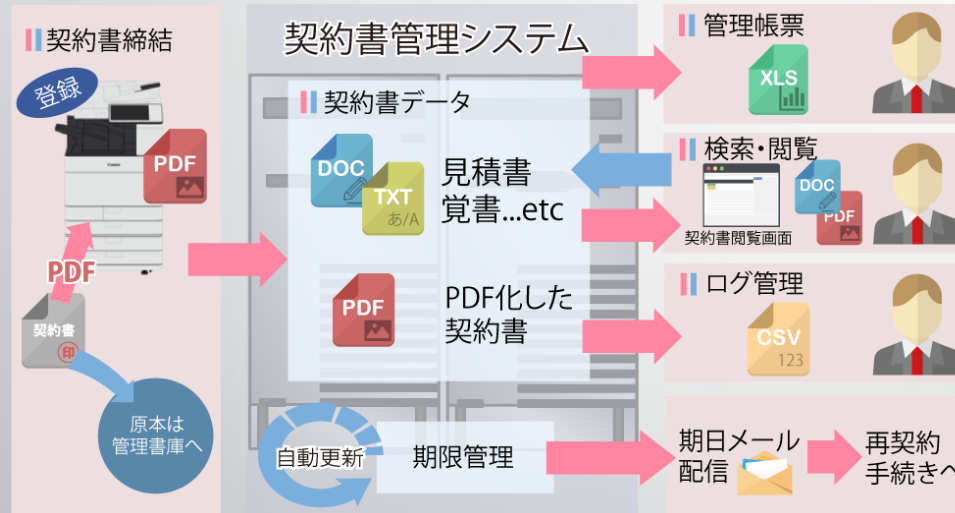
7-1. メインメニュー

8. 導入までのイメージ

1. 契約書管理機能詳細

1-1.機能概要

契約書管理システムとして求められる登録した契約書の**検索、期限管理、関連付け、閲覧登録に関する権限の設定の機能を提供**する契約書にフォーカスした機能です。



具体的に**契約書管理**と言っても、契約書の管理は締結したい会社が主体で行っているので更新の案内が来たら対応する。

システムは不要と思われがちですが、担当部署、契約書の**種類によっては管理が必要な**ケースも多く、**期日の管理に至っては担当者が居ないとどうにもならない**。業務が回らない**属人的業務**になりがちです。

2. 契約書管理機能導入 メリットについて

1. 契約書を電子情報として登録する事で**管理がスムーズ**になります。
2. 契約書ごとに閲覧や登録が可能な部署、役職、又は個人というように詳細な権限の付与が可能になり、部署替え等の際に起こり得る**「越権行為」「不正閲覧」を強固に防ぐ**事が可能です。
3. **内部統制対策**としてシステム操作ログがシステムに記録されているので操作された日時、IPアドレスの他に「操作ユーザー」「操作した機能」「処理内容」を画面で検索、確認する事が可能です。
4. 契約書管理の課題の1つである更新期限を自動と手動により管理が行え、契約担当者へ契約前、契約後に確認メールを**自動通知**する事が柔軟に行えます。
5. 契約書の原本ベースの管理で起こる持ち出し時のリスク**「紛失」「汚し」「破損」のリスクを回避**する事が可能です。
6. 契約書の原本を探す、見る、収納する手間を減らし**リソースを適正に管理へ振り分ける**事ができるようになります。
7. Excelや台帳による契約書の管理では実現できなかった、**「関連付け」をする事が可能**です。視覚的に契約の相互（親子）関係を把握でき、閲覧権限さえあれば直接「親」契約を閲覧することも可能です。

3. 契約書管理機能のご紹介

メリットを引出す各機能のご説明

3-1.基本設定「管理項目」の設定

契約書の種類ごと又は管理したい種類ごとに「**管理項目**」を作成します。

■ 契約書を登録する際、契約書の文言ごとテキスト化するのではなく、必要な属性情報を登録する事で契約書の「**見たい**」情報を可視化します。（契約相手、自社の担当者、契約の期限や更新に係る情報など）

■ **属性情報は最大で100件**登録する事ができます。

■ 登録した属性は**登録後も自由に並べ替えが可能**です。

■ 入力項目を必須に変更したり、入力・検索からの表示・非表示までコントロール可能です。

■ 属性情報は「文字列（全角・半角・英数字・金額）」「日付(単一・期間)」「固定キー(単一・複数)」「チェックボックス」「単一選択項目・複数選択項目」「人名(システムユーザー)」「システム日付」「システム連番」「会社名登録」「契約書番号」の登録が可能です。

契約書管理システム

LiC社内 (マネージャー/編集/閲覧) Build:20190301.1125 閉じる

ホーム > ポータル > 管理 > 契約書管理 > 管理項目

1 契約書種別一覧 2 契約書種別編集 3 選択項目設定 4 権限設定 5 完了

契約書種別名 必須入力です

項目名 ☐ 必須入力 ☐ 無効項目
必須入力です

データ型

データ長

項目名	固定項目	データ型	長さ	必須入力	有効
契約名	☐	文字列 (全て入力可能)	256	☐	☐
契約部署	☐	文字列 (全て入力可能)	0	☐	☐
弊社担当者	☐	人名 (システムユーザー選択)	0	☐	☐
契約先	☐	履歴入力	0	☐	☐
契約先担当者	☐	文字列 (全て入力可能)	32	☒	☐
契約期間	☐	期間入力 (開始日・終了日)	0	☒	☐
金額	☐	文字列金額	12	☒	☐
自動更新/更新期間	☐	チェックして期間(ヶ月)入力	0	☐	☐
登録者	☐	人名 (ログインユーザー名)	0	☐	☐
登録日	☐	システム日付	0	☐	☐

3-3. 契約書機能 「契約書登録」

契約書の「属性情報」と電子ファイルを登録します。

- 契約書の属性情報を入力し登録します。既に登録済の契約を呼び出して「引用登録」も可能です。
- 赤枠左側が属性情報、青枠右側が添付情報を管理する事が可能です。
- 属性情報は100項目まで、添付ファイルは最大99ファイル。（ディスク容量上の制限もあります）
- 添付ファイルはアップロード後に任意の名称へ変更する事ができるのと、関係する様々なファイルを一緒に管理する事が可能です。
- ※添付ファイルは1つあたり200MB以内が推奨です。大きくなり過ぎるとエラーが発生したり、登録ができない場合もあります。

3-4. 契約書機能「権限」の付与

契約書の種類ごとに権限を設定することができます。

■ 契約書の種類ごとに「閲覧」「編集」が行える「部署と役職」か「個人」を選択して設定を施す事が可能です。異動によって見えなくなると困る人は個人で指定、それ以外は部署や役職で設定するというような運用が可能です。

文書管理システム側にも権限の設定はありますが、この「権限」は「契約書管理」のみに適用されるので権限を分散管理する事が可能になりますので運用の幅が広がります。

3-5. 契約書機能 「検索/変更」

契約書の「属性情報」を基に検索が可能。

■ 契約書の属性情報として入力された**項目を軸に契約書の種別ごとに検索及び変更をする事が可能。**

他の契約書管理システムと大きく違う点としてこの**属性情報を全て検索に使える**というのが特徴で、**実務に合わせて絞り込み検索**ができます。

編集する権限が割り当てられていれば、この検索結果から直接変更を行う事も可能です。

検索結果をExcelやCSVとして出力する機能も基本で備えています。

The screenshot displays the '契約書管理システム' (Contract Management System) search page. The top navigation bar includes 'ホーム', 'ポータル', '契約書管理', and '検索'. The main content area is divided into three steps: 1. 検索条件入力 (Search Condition Input), 2. 検索結果一覧 (Search Result List), and 3. 一括変更 (Batch Change). The search criteria are listed on the left sidebar, including '契約書種別', '契約名', '契約部署', '弊社担当者', '契約先', '契約先担当者', '契約期間', '金額', '自動更新/更新期間', '登録者', and '登録日'. The main search area contains filters for '全ての契約書種別', '契約名', '契約部署', '弊社担当者', '契約先', '契約先担当者', '開始日', '終了日', '金額', '自動更新/更新期間', '登録者', and '登録日'. Each filter has a search button ('Q 選択') and a clear button ('X クリア'). The bottom right corner has buttons for '戻る' (Back) and '検索' (Search).

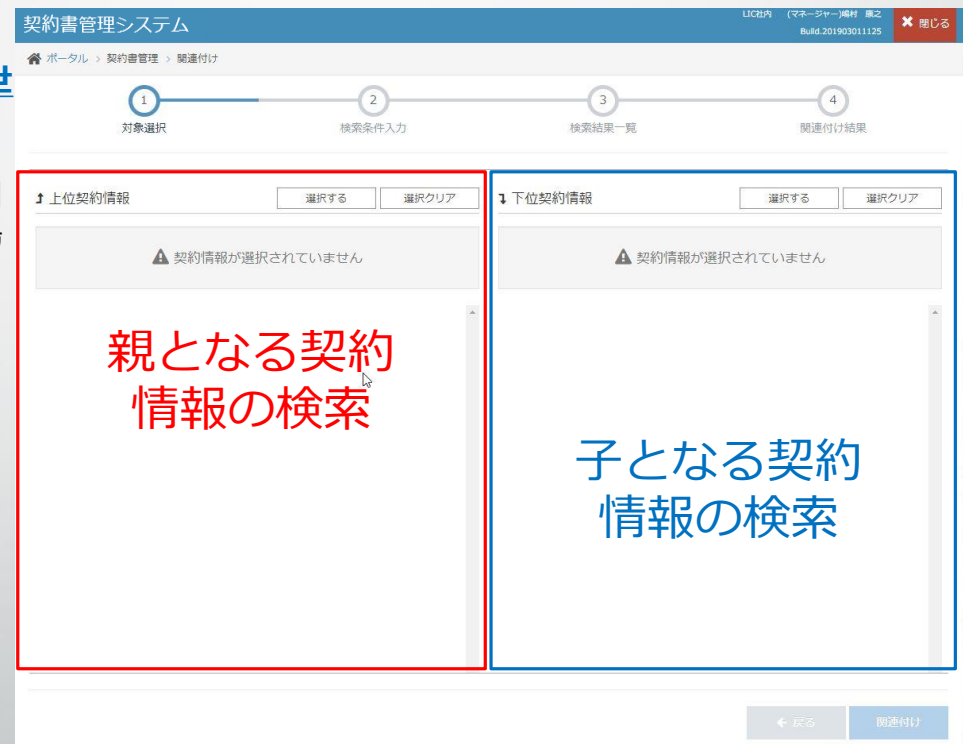
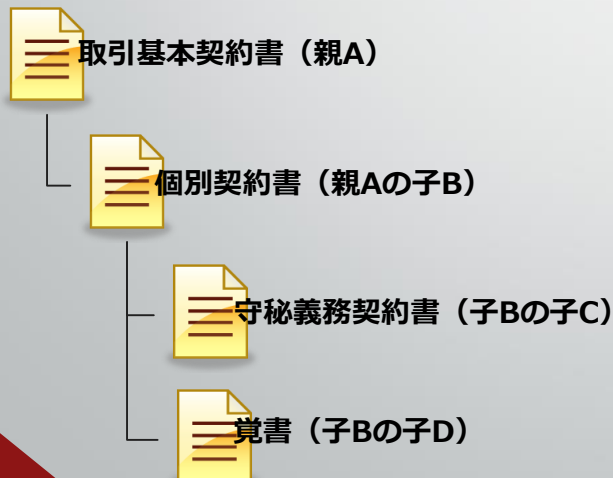
3-6. 契約書機能「関連付け」

契約書間の見えない関連性を可視化します。

■ 契約書と契約書の関係を可視化する事が可能
親となる契約、子とする契約をそれぞれに検索、
選択する事でツリー状に表現する事が可能（99世
代まで可能）です。

例)

「取引基本契約」締結後に「個別契約」その個別
契約には「守秘義務契約」と「覚書」があった場
合は下図のような概念で関連付け可能



Copyright LiC co.,Ltd. All right reserved.

3-7. 契約書機能 「関連付け解除」

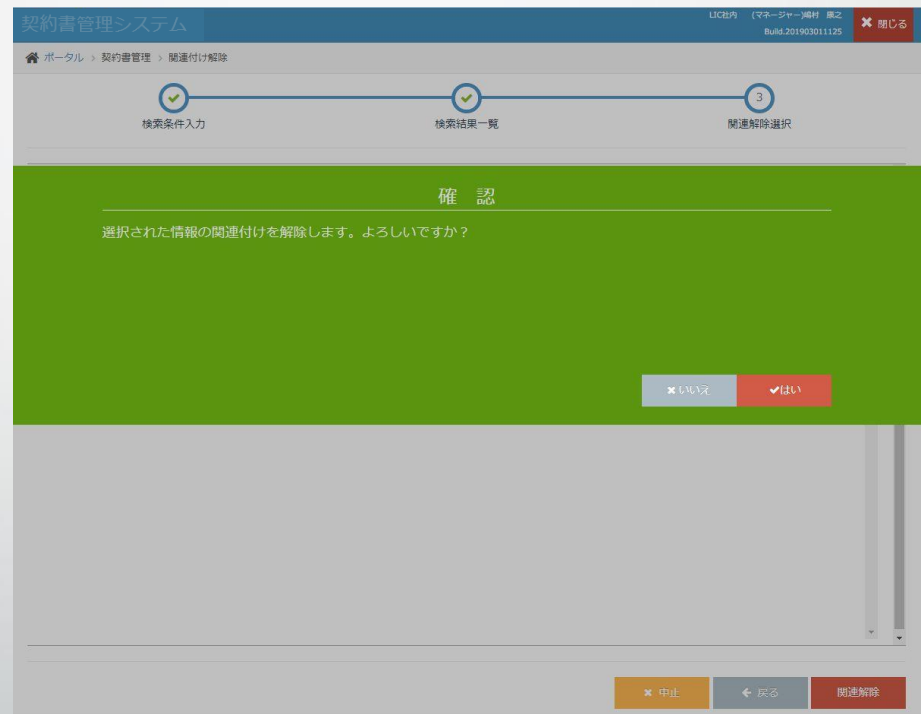
関連付けされた情報を解除することができます。

■ 契約書と契約書の関係を関連付けによって定義したものを解除する機能です。

どの契約を関連付けから解除するかを選択しその
関連性を解除する事が可能です。

1つの契約に複数の契約が関連付けされている状況では、関連性を解除したい子の契約を選択して解除する事で、他の契約同士の関連付けは解除せずに、選択した契約の関連性を個別に解除することができます。

■ **再度関連付けを行う事も可能**です。



・管理項目にある「自動更新」の属性情報が「自動更新なし」になっている情報に対して、**手動にて期間の更新をする機能**です。

[illegible]

3-9. 契約書機能 「管理帳票」

システムに登録されている情報を基に4つの様式で帳票を出力できます。

・ 契約書管理機能に登録している情報を帳票形式で出力することが可能です。出力はExcel形式に変換され、ダウンロードする事ができるので2次加工も容易に行えます。もちろん2次加工されたデータがシステムに影響する事はありませんので、自由な帳票として担当者による任意の情報を付加するなどの**カスタマイズが可能**です。

契約書管理システム

LiC社内 (マネージャー) 桐村 隆之
Build: 20190301.1125

閉じる

ホーム > ポータル > 契約書管理 > 管理帳票

● 出力条件を入力してください

契約一覧 担当者別一覧 取引先別一覧 契約更新一覧

契約書種別 全ての契約書種別

部署/担当者指定

☒ 指定なし

☐ 部署指定 Q. 選択

☐ 担当者指定 Q. 選択

契約開始日

☐ 単一条件

契約状態 ☐ 契約中 ☐ 契約終了

出力

3-10. 契約書機能「解約」「削除」

システムに登録されている情報をメンテナンスする機能です

「解約」機能とは

■ 契約情報の**契約状態を「解約済み」に変更する機能**です。自動更新として登録されている情報を削除するのではなく「解約」とする事で契約終了の情報も終了した情報として取扱い、管理する事が可能です。

「削除」機能とは

■ 契約書として登録されている情報は、情報の性質から通常は削除したりしませんが、「**契約終了状態の契約を対象に文字通り削除する機能**」として提供しています。属性情報と添付ファイル情報の両方を物理的に削除しますので**注意が必要な機能**です。

契約書管理システム

LiC内 (マナージャー) 横之 勇之 閉じる

Build: 201903011125

ホーム > ポータル > 契約書管理 > 解約

検索条件入力 2 解約対象選択

1147件

状態	契約名	契約部署	弊社担当者	契約先	契約先担当者	契約期間
<60		LiC 営業部	村上 友紀			2019/10/01-2019/1
!		取締役室	馬場 成二			2019/09/17-2019/0
<60		LiC 営業部	村上 友紀			2019/11/01-2019/1
!		LiC ソリューション事業部	嶋澤 正人			2019/10/11-2019/1
<7		LiC 営業部	村上 友紀			2019/10/21-2019/1
<30		LiC 社内	嶋村 康之		長	2019/11/19-2019/1
!		LiC 社内	嶋村 康之			2019/10/18-2019/1
		LiC 営業部	村上 友紀			2019/10/11-2020/1
<15		LiC 営業部	村上 友紀			2019/10/28-2019/1
<7		取締役室	馬場 成二			2019/10/23-2019/1

中止 戻る 契約解除/終了

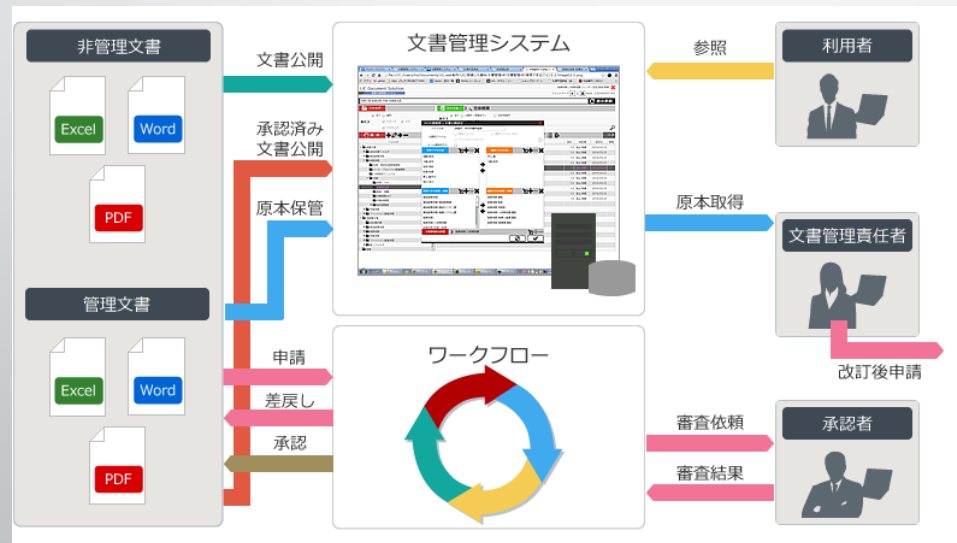
4.文書管理システム詳細説明

4-1. システム概要

時間と手間のかかる文書管理。 改訂の履歴や内容の定期的なチェック、適切な公開範囲の管理など、本気で取り掛かると、文書管理が業務として成り立ってしまうほどのです。

このシステムは、**文書管理の煩わしいところをシステム化**することにより、本来の業務への時間的資源の割り当てを最大限可能となるよう**文書管理枠組みの提供に特化したシステム**です。

システムの立ち上げから運用までの負担を低減する各種機能が盛り込まれ、**迅速に文書管理を開始できる最適なソリューション**です。



5.文書管理システム導入 メリットについて

1. ファイルサーバで文書を管理する際に起こる管理したい文書の古い版を残して新しい版を誤って上書きしたりと、操作上で起こる**デグレード（先祖返り）を防ぎ、常に最新の版を公開**できます。
2. **内部統制対策としてシステム操作ログがシステムに記録**されているので操作された日時、IPアドレスの他に「操作ユーザー」「操作した機能」「処理内容」を画面で検索、確認する事が可能です。
3. **文書管理責任の明確化**を文書公開の範囲設定により実現します。
4. ISO9001、ISO14001、ISO27001認証取得会社での運用実績があり、**文書改訂などを管理するための台帳管理、更新業務から解放**されます。
5. 文書管理システムによる「**版管理**」「**改定・承認の記録**」「**管理文書の定期的な内容レビュー支援機能**」「**厳密にコントロールされた文書の公開範囲設定**」等の機能が充実しています。

6.解決できる課題

文書管理システム機能説明

6-1.適切な文書公開と改訂実施

■ **文書の閲覧や変更(改訂)が可能な範囲を限定することが可能です。**
 社員個人や部署、及び役職の組み合わせで設定することが可能ですので、社内での情報開示の方針に従って、**柔軟な運用と厳密にアクセス制限を両立**することが可能です。

■ 公開したファイルの編集を別の部署の社員が誤って行ってしまうたり、別部署の社員が不用意に人事のデータにアクセスするいわゆる覗き見行為をシャットアウトする事が、専門知識を必要としない簡単な設定で確実に行えます。

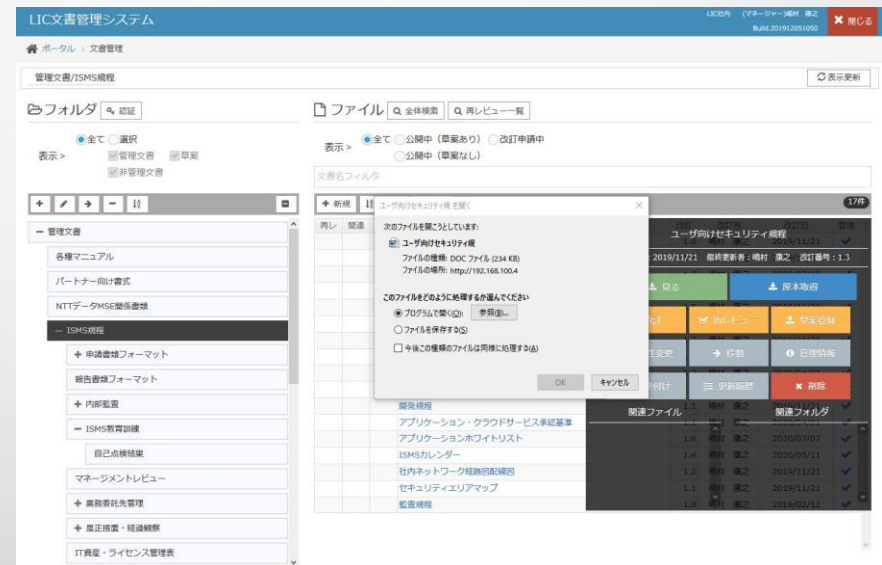
The screenshot displays the LiC Document Management System interface. The top section shows a list of documents with columns for name, version, author, and date. Below this, there are two panels for setting access permissions. The left panel, titled 'フォルダ名と内容編集を許可する個人・部署を設定してください。', allows users to select a folder and set permissions for individual users or departments. The right panel, titled '編集可能なユーザー' and '編集可能な部署/役職', provides options to add, remove, or select specific users and roles for editing permissions. The interface is clean and professional, with a blue header and a white main area.

6-2. 文書改訂時のデグレ防止

■ 社内の複数の社員が、版の異なる文書のコピーをそれぞれ持っており、改定作業を行った社員によっては古い内容の文書を持っているというケースがよくあります。

そのような環境では最新版を旧版で上書きしてしまう「デグレード（先祖返り）」してしまう懸念があります。デグレードする事で不要な修正作業が発生してしまったり、外部に渡した文書がデグレード文書だった・・・とならないように、本システムでは、**現在公開されている「最新版」の原本をダウンロードする機能が標準機能として実装**されています。

■ もちろん敢えて古い版を確認する事も可能ですので**版管理という煩わしさから解放**されます。

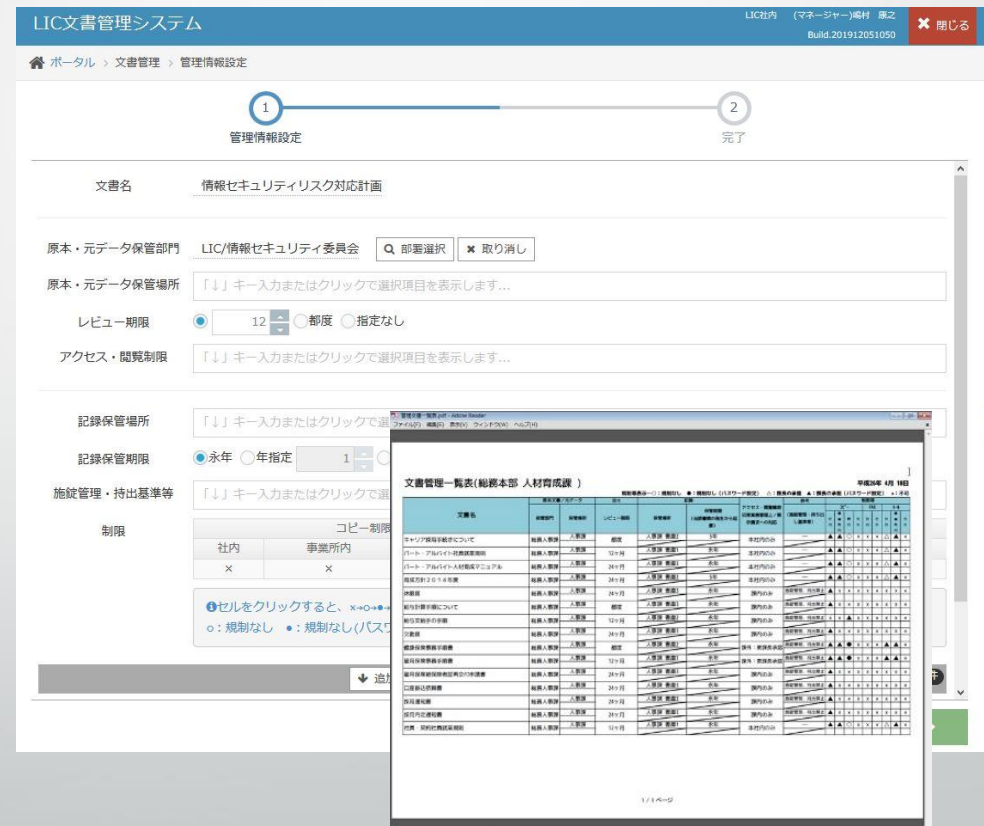


6-3. 文書管理責任の明確化

■管理文書として登録した文書ごとに、「管理担当の部署、取扱いに関する属性情報の設定」が可能です。

ISO 策定で求める**管理すべき文書**、作成された**文書の管理責任の所在を明確にする**、取扱いに関する制約などの情報を**明示的な情報として記録**することができることで**運用の枠組みとして利用する事**ができます。情報セキュリティへの取り組みへ役立てる事ができます。

■「文書管理一覧表」は、管理文書、非管理文書、草案共に**Excel形式の表に出力**することができます。



6-4. 文書改訂の経緯と承認の記録

■ 管理文書の承認や公開(改訂)に至るまでの過程を詳細に記録します。

誤りが混入した経緯の調査や検証、不正な情報改ざんへの対策として過去にさかのぼって現在に至るまでの経緯を検証する事が可能です。

■ 過去の版の文書を確認する事も可能ですので、運用の過程で山積する**自身のパソコンへの旧版の保管すら必要なくなります。**

The screenshot displays the LiC Document Management System interface. It features a navigation bar with four steps: 1. 改訂履歴一覧 (Revision History List), 2. 改訂履歴編集 (Revision History Edit), 3. 承認履歴一覧 (Approval History List), and 4. 承認履歴編集 (Approval History Edit). Below the navigation bar, there is a table showing the revision history of a document. The table has columns for revision number, version, author, registration date, and revision date. The revisions are listed as follows:

改訂番号	バージョン	登録者	登録日	改訂日
1	1.0.0	橋村 康之	2019/02/07	2019/02/07
2	1.2.0	橋村 康之	2019/04/17	2019/04/17
3	1.3.0	橋村 康之	2020/02/15	2020/02/15
4	1.4.0	橋村 康之	2020/04/02	2020/04/01

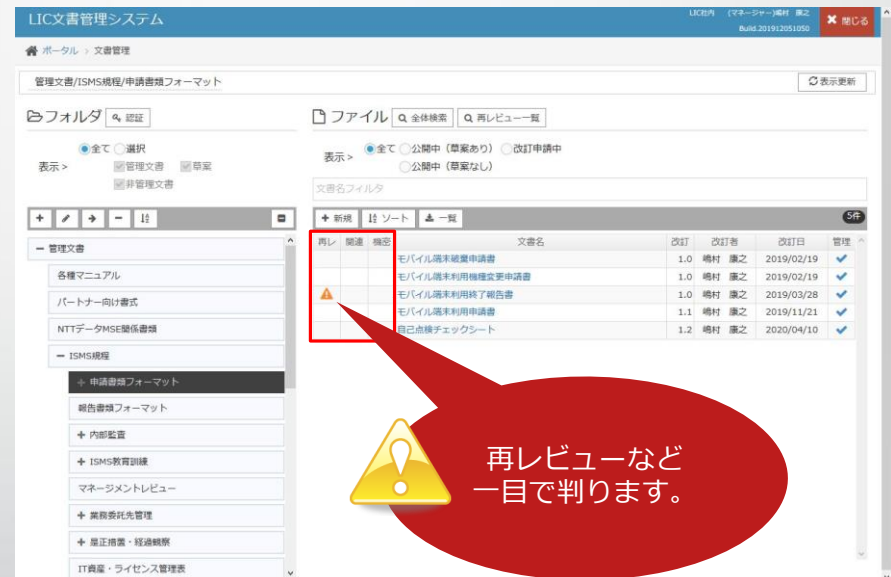
A red arrow points from the '旧版' (Old Version) label to the '最新版' (Latest Version) label, indicating the transition from old to new versions. A red speech bubble points to the '承認履歴' (Approval History) section, stating '承認履歴も管理されます。' (Approval history is also managed). Another red speech bubble points to the 'コメント' (Comments) section, stating '各改版時のコメントも確認可能' (Comments at each revision can also be confirmed). The interface also shows a detailed view of a specific revision, including its title, version, author, and a list of comments.

6-5.文書の長期間放置の防止

■管理文書が多く、内容の定期的な見直し対象の把握が困難な場合、いつまでも更新されずに古い内容の文書が放置されてしまいます。台帳管理をしている場合、文書によって見直し期間が異なり、結果放置されてしまうケースが散見されます。

このような課題に対応する為に、文書の「再レビュー期間」を設定し、システムより通知メールを送信する機能があります。

■**管理部署の社員へメールでレビュー期限の到来を通知**する機能により、長期間放置の予防に役立ちます。



6-6.文書取扱い方法の明確化

■顧客に関する情報や、業務ノウハウなどのいわゆる「機密情報」が記載されたり管理している書類は、その取り扱いが明示的になっていない場合、まったくその**重要性を知らない社員**によって「**うっかり**」他の取引先へ機密情報記載の書類をメールに添付して送信・・・企業にとって**致命的な損害を被る事態**になりかねません。

このような課題への対応として、「**管理担当部署の設定**」や「**取り扱い属性の設定**」ができるようになっていますので、文書ごとに取り扱い**属性（赤枠）を確認**したうえで、文書を参照することができ、文書の**取扱方法を明示する事**ができます。

LIC文書管理システム

LIC社内 (マネージャー) 退出 終了
Build: 2019.12051055

管理情報設定

1 管理情報設定 2 完了

文書名 モバイル端末未利用終了報告書

原本・元データ保管部門 LIC/情報セキュリティ委員会 Q 部署選択 ✕ 取り消し

原本・元データ保管場所 「」キー入力またはクリックで選択項目を表示します...

レビュー期限 12 年度 指定なし

アクセス・閲覧制限 「」キー入力またはクリックで選択項目を表示します...

記録保管場所 「」キー入力またはクリックで選択項目を表示します...

記録保管期限 永年 年指定 1 指定なし

施錠管理・持出基準等 「」キー入力またはクリックで選択項目を表示します...

制限

コピー制限				FAX制限		メール制限		
社内	事業所内	課内	社外	社内	社外	社内	事業所内	社外
x	x	x	x	x	x	x	x	x

①セルをクリックすると、x→○→●→△→x...と値が変わります。
○：規制なし ●：規制なし(パスワード設定) △：課長の承認 ▲：課長の承認(パスワード設定) ×：不可

0円

次へ →

6-7.目的と用途に応じたワークフローの柔軟な運用を簡単に実現

■一般的にワークフローを搭載したシステムは、複雑な設定と機能により実現されている為、十分な運用ができるまでに時間がかかります。

本システムのワークフローは、簡単に導入できるように「**複雑な要素**」を排除し、柔軟に利用できるように配慮していますので、導入の負荷を下げ、スムーズな運用が可能になります。使用するワークフロー設定を選択するだけでOK。**申請先となる上長が自動選択**され承認ルートが即座に表示されます。**承認者不在時に同等の承認権限を持った上長へ変更**する事も可能

LIC文書管理システム LIC社内 (マネージャー) 嶋村 康之 ✕ 閉じる
Build: 201912051050

ポータル > 管理 > ISO文書管理設定 > 承認フロー設定

承認ワークフロー設定

設定名: ISMS改訂・レビュー

共有レベル: ☒ 個人 ☐ 所属部署 ☐ 所属事業所 ☐ 全社

☐ 1	☐ 役職指定 ☐ 部署・役職指定 ☒ 個人指定 社員名: 嶋村 正人 部署名: 役職名:	Q 検索 - クリア Q 検索 - クリア Q 検索 - クリア	☐ スキップ不可 ☒ スキップ可能
☐ 2	☐ 役職指定 ☐ 部署・役職指定 ☒ 個人指定 社員名: 嶋村 康之 部署名: 役職名:	Q 検索 - クリア Q 検索 - クリア Q 検索 - クリア	☐ スキップ不可 ☒ スキップ可能

6-8. アクセス権限と文書公開設定

■ **管理文書、非管理文書、草案の各カテゴリごとに任意のフォルダを作成することができます。**作成したフォルダに対して「フォルダを編集できる社員」「フォルダを編集できる部署・役職」から選択することが可能ですので、使い慣れているWindowsのようなフォルダ階層を意識した管理をご用意。各フォルダ、各文書に対して**参照・編集の権限付与をすること**ができます。サーバ管理者に依存することなく**専門的な知識も不要で柔軟に設定可能**です。

■ 文書として社内の関係部署に公開する際に、参照のみか、編集も可能かを同じように個人または部署・役職にて設定することができます。

The image displays two screenshots of the LiC Document Solution web interface, specifically the 'Folder Permissions' (フォルダ権限) and 'File Permissions' (ファイル権限) configuration pages.

Top Screenshot: フォルダ権限 (Folder Permissions)

- Header:** LiC文書管理システム | フォルダ権限 | LIC社内 | (マナーガイド) | 検索 | 閉じる
- Message:** フォルダ名と内容編集を許可する個人・部署を設定してください。
- Form Fields:**
 - 選択中のフォルダ: 管理文書/ISMS規程
 - フォルダ名: ISMS規程
- Permissions:**
 - 編集可能なユーザー:** +追加, -選択削除, ×全削除
 - 編集可能な部署/役職:** +追加, -選択削除, ×全削除
 - LIC社内/管理部/総務課 専務取締役
 - LIC/情報セキュリティ委員会

Bottom Screenshot: ファイル権限 (File Permissions)

- Header:** LiC文書管理システム | ファイル権限 | LIC社内 | (マナーガイド) | 検索 | 閉じる
- Progress Bar:** 1. 公開内容設定 (完了) | 2. 公開範囲設定 | 3. 完了
- Form Fields:**
 - 参照可能なユーザー:** +追加, -選択削除, ×全削除, 編集も許可
 - 参照可能な部署/役職:** +追加, -選択削除, ×全削除, 編集も許可
 - LIC社内/管理部/総務課 専務取締役
 - LIC/情報セキュリティ委員会
 - LIC

At the bottom of the second screenshot, there are navigation buttons: 戻る (Back), 次へ (Next), and 完了 (Complete).

7.その他の機能について

7-1.統合メインメニュー

■システムログイン後、各ユーザーが最初に目にするランディングページです。

ここには文書管理からの承認依頼（審査依頼）の情報、承認の情報、差し戻しの通知、引き戻し通知、文書改訂通知、草案登録通知、文書点検通知などの公開された情報、締結され登録が行われた契約書の情報などが**一覧で表示**されます。

■必要に応じて「契約書情報一括登録ツール」や「デスクトップ常駐アプリ」もご提供可能です。

「統合文書管理システム」ポータル画面

契約書新規登録	2019/09/05 14:50:18	システム管理者	テスト(テスト契約_190905_001): テスト
契約書新規登録	2019/01/09 16:13:38	管理 01	テスト(テスト契約001): テスト
契約書新規登録	2018/12/18 13:04:00	管理 01	テスト(テスト1): テスト
契約書新規登録	2018/12/18 11:54:52	管理 01	テスト(テスト1): テスト

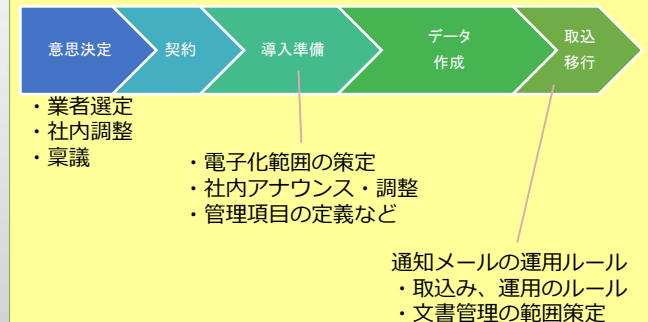
「契約書情報一括登録ツール」

「デスクトップ常駐アプリ」 ファイルアップロード機能

8.導入までのイメージ

1 導入前の 準備	紙で存在する契約書の電子化（PDF化）を複合機で行います。 ③で紐付けをするために1ファイルごとにシステムの仕様に従ってリネーム作業が必要です。 契約書の管理項目決めの打合せ が必要になります。
2 データ 作成の 実施	③で一括登録を行う為の CSV形式に契約書の情報を集約 します。①で決めた管理項目に合わせて契約書の種別や管理したい項目をExcelなどで作成します。既にExcel管理の場合、取込みに必要な項目に並び替えます。
3 データの 取込み PDFとの 紐付け	①で作成したPDFファイルと、②で作成したCSVファイルをLiCが 提供するツールを利用して契約書管理システムに一括登録 を行います。 1 契約情報に1ファイルまで自動添付 が可能です。登録後の編集で複数ファイルを追加できます。
4 契約書 文書管理 による 改善	契約書管理、文書管理を導入することで、今まで必要とした管理リソースが他の事に使えるようになります。 期日の管理、規定類の版管理 など見えない管理はすべて システムに一任 できます。

契約書管理システムを導入するまでの間に、すべての契約書を電子化するのか、登録は誰が行うのかなどの役割分担、予算の確保や従業員への説明など、導入には**おおよそ2ヶ月**、文書管理も同時に利用する場合は**おおよそ3ヶ月ほどの準備期間が必要**となるため、残りの期間を考えても早い段階で具体的な準備に取り掛かって頂くことをおすすめしています。



以下余白