



契約文書/長期保管文書の照会

自身が関わっている契約文書は、処理状況に応じた操作により
 [トップページ] 画面から照会できます。

(A) 処理中の契約文書の場合



No	文書管理番号	文書管理番号	契約文書名称(部分一致)	契約文書名称	取引先企業名	取引先 受領日区分	ステータス
1	1900000049	1900000049	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	受領側署名待ち
2	1900000050	1900000050	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	受領側署名待ち
3	1900000053	1900000053	OO契約書	株式会社受注工務店	受注側	下書き	受領側署名待ち

① 上部のメニューから [契約締結▼] をクリックし、[契約文書照会] を選択します。

② [契約文書検索／一覧] 画面の「契約文書検索条件」に、絞り込み対象の項目を入力または選択します。

③ [検索] をクリックします。
 [検索結果画面] が表示されます。

補足

- 受信者が署名を完了すると [ステータス] が「完了待ち」になり、定期処理で長期保管文書に移動します。
- 受信者が署名を完了していない場合、契約文書の [ステータス] は、「受領側署名待ち」です。

(B) 処理が完了し、長期保管に移動された契約文書の場合



No	文書管理番号	文書管理番号	契約文書名称(部分一致)	契約文書名称	取引先企業名	取引先 受領日区分	ステータス
1	1900000049	1900000049	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	完了
2	1900000050	1900000050	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	完了
3	1900000053	1900000053	OO契約書	株式会社受注工務店	受注側	下書き	完了

① 上部のメニューから [長期保管文書▼] をクリックし、[長期保管文書照会] を選択します。

② 検索条件を入力または選択し [検索] をクリックします。
 [検索結果画面] が表示されます。

補足

[長期保管契約文書検索／一覧] の検索条件には「完了日 (FROM-TO)」の項目があります。