

5分でわかる電子契約

電子契約活用ガイドライン小冊子 ver2.0

電子契約とは？

電子的に作成した契約書を、インターネットなどの通信回線を用いて契約の相手方へ開示し、契約内容への合意の意思表示として、電子署名法2条1項の電子署名を付与することにより契約の締結を行うもの。



導入メリット

1. コスト削減

- ・ 印紙税の削減
- ・ 郵送費用の削減
- ・ 印刷、製本費用の削減

2. 業務効率化

- ・ 印刷、製本作業不要
- ・ 封入、投函、郵送作業不要
- ・ 捺印、督促など進捗管理業務削減
- ・ 締結までのリードタイム短縮

3. コンプライアンス

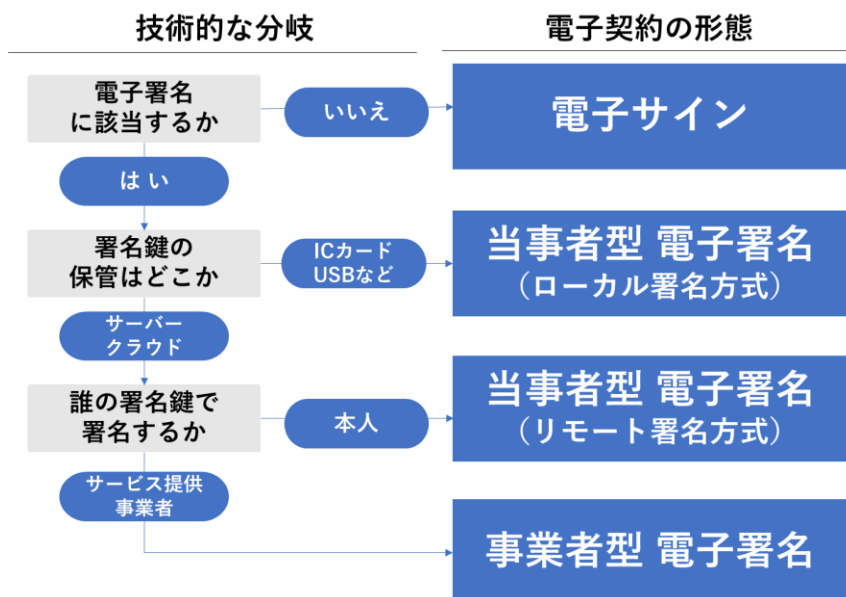
- ・ 検索・閲覧・共有など文書管理の強化
- ・ 電子署名、タイムスタンプによる改ざんリスクの低減
- ・ BCP対策に有効

サービスの違い

国内で普及している電子契約サービスには、以下の4種類があります。

- ・ 電子サイン
- ・ 当事者型電子署名（ローカル署名方式）
- ・ 当事者型電子署名（リモート署名方式）
- ・ 事業者型電子署名

目的に応じて適切なサービスを選択することが重要です。





電子契約可能な条件

- ・ 法令で「書面」が要求されていないこと（書面が要求される契約は少ない）
 - ・ 法令で「書面」が要求されていても、電子化を認める別規定があること
- ※ 電子証明書の種別や署名方式に規定がある場合は、それに準じる必要があります。

電子契約の方式と証拠力

- ・ 文書が証拠として認められるためには、本人の意思でその文書を作成したことを証明する必要があります。（文書の真正な成立）
- ・ 書面の場合、本人の署名又は押印があるものについては、本人の意思によるものと推定されます。（民事訴訟法第228条第1項、第4項）
- ・ 電子契約の場合、本人による電子署名がされた電子文書については、本人の意思により作成されたものと推定されます。（電子署名法第3条）

電子署名法第3条にもとづく契約成立の立証

当事者型電子署名

- ・ 契約者本人に対して電子証明書とそれに紐づく署名鍵を発行
- ・ 本人の署名鍵で署名
→公開鍵で電子署名を検証

事業者型電子署名

- ・ 事業者の署名鍵で電子署名
→公開鍵で電子署名を検証
- ・ 十分な水準の固有性を満たすことを証明
① 2要素による認証等
② 事業者の内部プロセスが当該利用者に紐付いて適切に行われることを証明

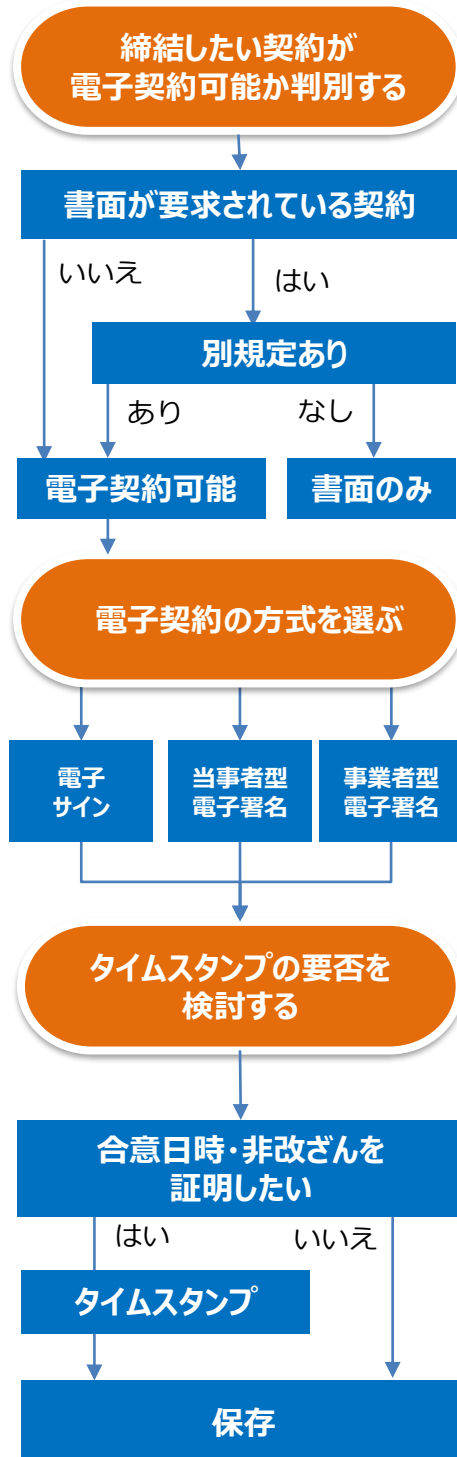
一段目の推定
本人による電子署名を認定

二段目の推定
電磁的記録の真正な成立
(電子署名法第3条)

合意日時・非改ざんを証明

- ・ いつ合意したか、時点証明（日付）が重要な契約や合意時点から改ざんされていないことをタイムスタンプによって証明します。
- ・ 契約書が国税関係書類に該当する場合は、タイムスタンプが電子帳簿保存法の保存要件となる場合があります。（詳細はJIIMA発行「電子取引 取引情報保存ガイドライン」をご参照ください）

▼ 検討の流れ ▼



もし裁判になってしまったら

- ・ 民事訴訟では電子文書は「準文書」として紙の文書に準じた扱いを受けます。
- ・ 実際に証拠提出する場合には電子文書のプリントアウトに加えて、電子署名の検証結果やシステムのログなどを印刷して提出することが有効と考えられます。

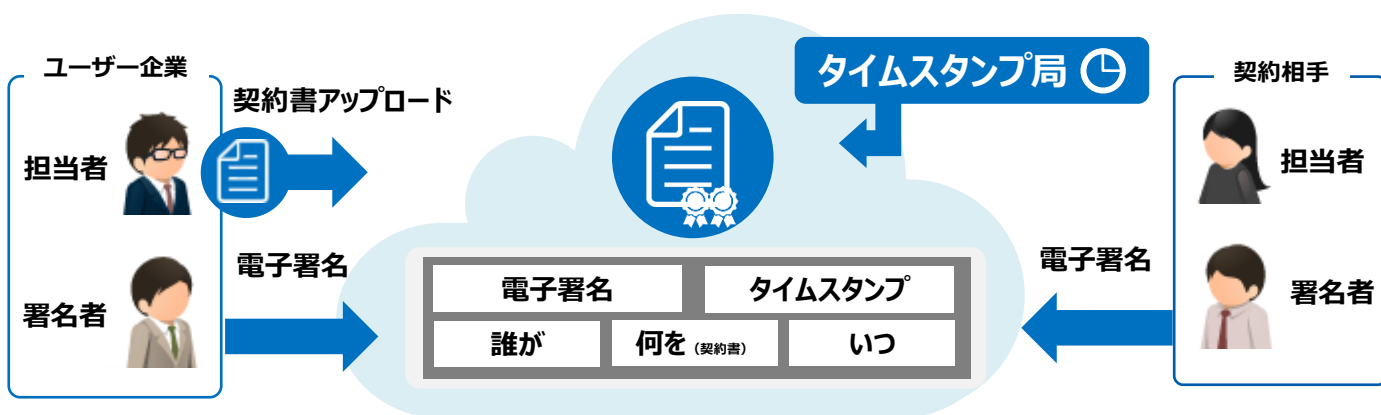




電子契約に使用される技術について

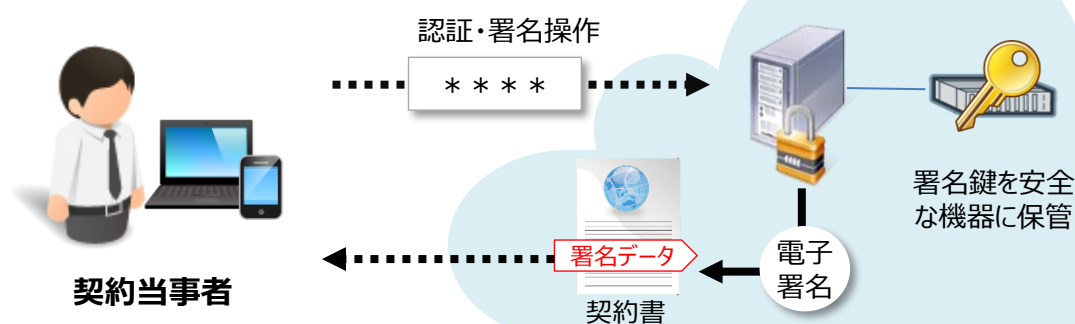
電子署名とタイムスタンプ

「誰と誰が」を担保し改ざんを検知する為の技術「電子署名」
「いつ」を担保する技術「タイムスタンプ」



リモート署名

サービス事業者のリモート署名サーバ



電子契約に用いる電子証明書と署名鍵をサービス事業者のサーバに安全に保管し、契約当事者はサービス事業者の環境にアクセスし電子署名を付与する署名方式です。電子証明書と署名鍵の所有者が契約当事者の場合は「当事者型電子署名」、サービス事業者の場合は「事業者型電子署名」です。署名データは電子証明書と署名鍵の所有者の情報が記載されます。



電子契約の運用開始前に必要な調整事項

1. 社内規程の見直し

- 規程類への電子契約を有効な契約行為として扱う旨の明記
- 電子契約に即した押印・文書管理規程の改訂または新規策定

2. 契約文書の見直し

- 書面による締結を意図した文言の修正
- 「本契約は電磁的に作成、保管するものとし、甲乙双方の電子署名をもって締結することとします。」など

3. 取引先との調整

- 契約締結を電子契約で行なうことに対する説明と同意
- 電子契約システムを利用する担当者情報の申請



「印章管理規程」の追記ポイント

- ☐ 電子証明書の管理責任
- ☐ 電子署名を行なう者に対する権限の委任
- ☐ 電子署名を行なう際の承認ルール
- ☐ 証明書発行申請の手続きについて
- ☐ 電子署名を行なう者が遵守すべき事項について



「文書管理規程」の追記ポイント

- ☐ 電子契約で締結した場合の契約書保管先の追加
- ☐ 文書にアクセスできる権限及び閲覧申請についてのルール追加
- ☐ 契約文書の保管期限、廃棄ルールの追加



導入事例のモデルケース

家事代行サービス	フィットネスクラブ運営	ITサービス	流通・小売
			
対象業務/契約書 - お客さま宅における多岐にわたる業務契約 業務ボリューム - 月間約1,000件 電子化の目的 - 再訪問等のロス低減 - 口座振替手続時間短縮（キャッシュフロー改善） - 個人情報の紛失事故防止 導入効果(定量効果) - 作業時間減：1h/件 - 再訪問回数減：ほぼ100%再訪問減 - 全国の営業が利用する帳票の一斉更新 導入効果(定性効果) - 締結業務のスピードアップ - 記載ミストラブル未然防止 - 帰社後のデータ入力不要 - ユーザにとって、簡便で安心	対象業務/契約書 - インストラクターとの業務委託契約書 業務ボリューム - 年間数千件 電子化の目的 - 契約締結業務の効率化 導入効果(定量効果) - 印紙、送料、保管料の削減 - 業務工数の大幅削減 導入効果(定性効果) - コンプライアンス強化 - 紛失リスクの軽減	対象業務/契約書 - 取引先企業との契約手続き 業務ボリューム - 国内年間500件以上 - 他海外取引含めると年間1,000件以上 電子化の目的 - 社内契約手続き業務の効率化と迅速化 導入効果(定量効果) - 収入印紙費用の削減 - 処理スピードUp（5営業日→即日） 導入効果(定性効果) - コンプライアンス強化 - 紛失リスクの軽減	対象業務/契約書 - 新規店舗出店時及び店舗改装時の建築工事請負契約書 業務ボリューム - 月間平均600件 電子化の目的 - 業務効率化と迅速化 - 印紙コストの削減 導入効果(定量効果) - 作業時間：80h/月、4h/日の削減 - 印紙税額：約1,000万円の削減 導入効果(定性効果) - コンプライアンス強化 - 検索性の強化 - 管理の仕組みの強化

※導入事例は2022年1月時点の情報に基づいており、画像はイメージです。

