

安心

安全

効率的

電子契約導入ガイド

〔実践編〕

Adobe Signの導入を進めるための必要な手続きやポイントを詳しく解説します。

本ガイドを1ページずつ読み進めていながら、着実に電子契約の検討から導入、運用を社内で推進していきましょう。

監修

ケインズアイコンサルティンググループ 提携弁護士
喜多村 勝徳 氏（元裁判官）

ケインズアイコンサルティンググループ代表 税理士
甲斐 浩一 氏

STEP
01 導入計画をたてる



STEP
02 Adobe Signを利用してみる

STEP
03 ROIを明確にする



STEP
04 ライセンスを契約



STEP
05 社内規程を整理する



STEP
06 電子帳簿保存法への対応



STEP
07 更に運用範囲を広げる



電子契約導入のための 7つのステップ

電子契約をスムーズに導入するために

電子契約をどのように進めていくか、不安や疑問をお持ちでしょうか。

どのような文書からはじめるか？スケジュールや予算は？そもそも検討の進め方をどうすればいいのかわからない。

そこで、本ガイドでは導入に向けて役立つ情報と7つのステップをご紹介します。

ステップごとにワークシートを設けておりますので具体的な内容を記入していただけます。

まずはゴールを決めて計画的にスケジュールを立てていきましょう。

INDEX / スケジュール			
計画	STEP 01 導入計画をたてる	P4	月 日 まで
	STEP 02 Adobe Signを利用してみる	P5	月 から
試用	STEP 03 ROIを明確にする	P6	月 日 まで
運用	STEP 04 Adobe Signのライセンスを契約する	P8	月 から
	STEP 05 社内規程を整理する	P10	月 日 まで
	STEP 06 電子帳簿保存法への対応をする	P12	月 日 まで
	STEP 07 更に運用範囲を広げる	P14	月 日 スタート
関連サービスのご案内		P16	

STEP 01

導入計画をたてる

まずは電子化する対象文書の選定と、対象関係者を把握しておきましょう。

計画フェーズ

ー所要目安ー

1週間~1ヶ月程度

どのような契約から始めるか？

一般的にはリスクが低いものや、取引先との事前調整が不要となる社内文書から始めてみることをお勧めします。具体的には、秘密保持契約書や取引金額など量的な重要性の低い業務委託契約書、売買契約書などが想定されます。また、基本的に電子帳簿保存法への対応が不要な、雇用契約書、誓約書、身元保証契約書などの人事関連文書も適しています。

まずは運用の対象となる文書の選定と、その関係者を明確にしましょう。関係する部署やメンバーの役割を確認し、事前に導入計画の共有をしておきましょう。

ポイント

初めから多くの文書を運用対象として選定してしまうと、関係者も多くなりスムーズに導入を進めることができません。優先順位をつけてロードマップを作ることをお勧めします。初めはスモールスタートで小さく始め、運用が定着したら対象文書や業務を広げていきましょう。

● Adobe Sign ですぐに電子化が可能な文書例

人事関連	● 採用通知書 ● 雇用契約書 ● 労働者派遣契約 ● 業務委託契約 ● 秘密保持契約
サービス関連	● 納品書 ● 検収書 ● プロジェクト管理 ● 仕様書 ● 保証契約書
購買関連	● 購買契約書 ● 注文請書 ● 金銭消費貸借契約書
営業関連	● 見積書 ● 売買契約 ● 機密保持契約 ● 代理店契約 ● 営業契約
管理関連	● コンプライアンス合意書 ● 決裁 ● 稟議 ● 社内承認関連書類
マーケティング関連	● 個人情報取扱合意書 ● ライセンス契約 ● ベンダー契約
不動産関連	● 重要事項確認書 ● 賃貸借契約

TIPS 01

法律上、電子化可能な文書であることを確認する

現在は多くの書面について電子的手段によることができるようになっていることが各法令で定められていますが、法令上書面による契約が義務付けられているものや、一部相手方の承諾が必要な文書がありますのであらかじめ確認が必要です。→15ページ参照



メモ：導入計画

- 対象文書 _____ 想定文書数 _____ 部/年
- 関係部署 _____
- プロジェクトリーダー _____

Adobe Sign お試し利用

▼ Adobe Sign を無料で体験

<https://www.adobe.com/jp/sign/free-trial-global.html>

▼ お問い合わせ先

tel : 0120-921-104



メモ：Adobe Sign を利用してみる

Adobe Sign ● お試し利用申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

● お試し期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

● Adobe Sign で企業レベルで電子契約を導入

主な機能	Adobe Sign 小規模企業版	Adobe Signビジネス / エンタープライズ版
電子サイン機能	●	●
自動リマインダーと通知	●	●
自社のロゴや送信依頼メールなどのカスタマイズ機能	●	●
ユーザーとグループの管理	++	●
一つの文書を多数の署名者に一括送信	●	●
webサイトに署名フォームの埋め込み	●	●
署名と同時にオンライン決済が可能*	++	●
署名者にワンタイム確認コードをSMS送信**	—	+
電子サインをMicrosoft SharePoint、Dynamics 365、Power Platform、Salesforce、Workday、ServiceNowなどと統合	—	エンタープライズ版

※ Adobe Signには複数のバージョンがあります。エンタープライズ版をお申込みください。

* Braintreeアカウントが必要です ** ナレッジベース認証は米国内でのみ利用可能 + 追加料金が必要 ++ 体験版には含まれません

日本国内での充実したサポート体制

導入前のご相談から導入後のサポートまで国内でサポート致します。

0120-921-104 受付時間
平日9:30 - 17:30

各サービスをお試し利用して、初期の段階で実際の動作やできることを確認しておきましょう。

お客様の環境に最適かどうか？今のうちに比較検討するのが大切です。

各専用サイトからお申し込みください。

※専用ページがご利用いただけない場合は各お問い合わせ先へご連絡ください。

試用フェーズ

一所要目安
14日間

Adobe Sign連携プラグインお試し利用

▼ Adobe Sign連携プラグインを無料で体験

<https://kandi-sol.co.jp/solution-legal>

▼ お問い合わせ先

<https://kandi-sol.co.jp/inquiry>

メモ：Adobe Sign連携プラグインを利用してみる

Adobe Sign ● お試し利用申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

連携プラグイン ● お試し期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

kintone お試し利用

▼ kintone を無料で体験

<https://kintone.cybozu.co.jp/trial/>

▼ お問い合わせ先

<https://kintone.cybozu.co.jp/faq/>

メモ：kintone を利用してみる

kintone ● お試し利用申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

● お試し期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

TIPS 02

利用期間を考慮

Adobe Signトライアルは14日間のため、kintoneとの連携をお試しいただくのは最長で14日間となります。お申込みから使用開始まで、kintone、連携プラグインともに原則即日の利用が可能です。計画的にお申し込み手続きを行いましょう。

電子契約導入のメリット

コスト削減

印紙税法第2条において、課税対象とされる文書は書面（紙）の文書を指しており、電子ファイルはこれに該当しません。よって、電子契約で取り交わされる電子ファイルには、印紙税が課せられません。

また、契約者双方がインターネット上でデータをやり取りするため、契約書の印刷や郵送が不要。さらに、締結した契約書データはサーバーやクラウドストレージに保管されるので、保管スペース・保管コストも不要になり、書面契約に比べて大幅なコスト削減が期待できます。

書面契約の場合

封筒・印刷代・
人件費・保管コスト印紙代
(200円*)郵送代
(400円×2往復)1契約あたり
印紙／郵送代で計**1,000円**が発生
*請負契約1万円以上100万円以下の場合

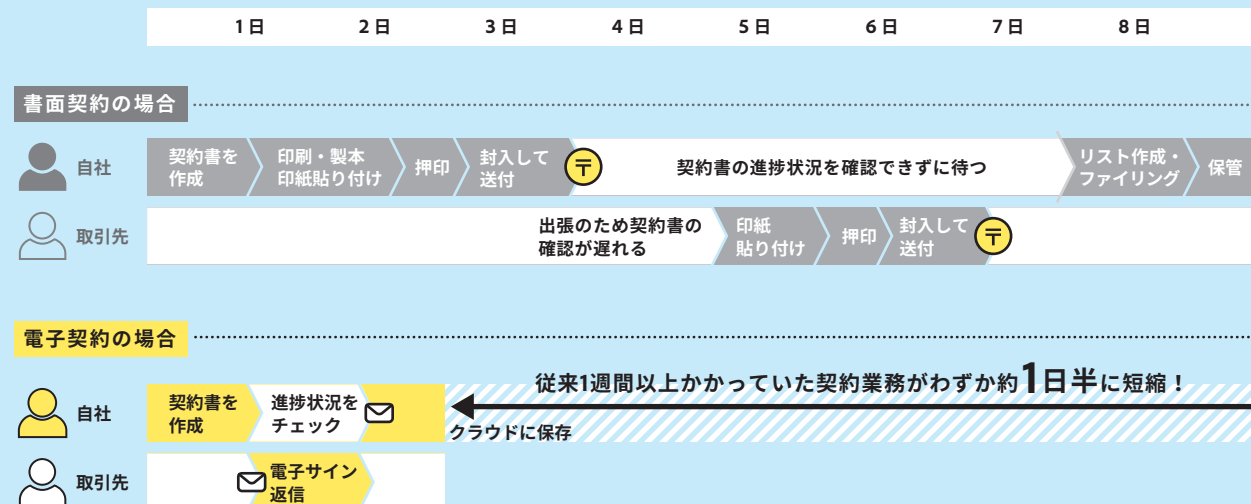
電子契約の場合

人件費

封筒・印刷代・保管コスト・
印紙代・郵送代は **0円!**

業務効率化

紙の契約書のように、印刷・製本・押印・封入・郵送といった作業が不要になり、相手から早ければ数分で返送されてくるため、契約締結までの時間を大幅に短縮できます。また、契約の進捗状況を常に確認できるため、漏れや遅延を防ぐことができます。さらに、過去の契約書を確認する際は、キャビネットから探し出す必要がなく、PCからすばやく検索することが可能です。



コンプライアンス強化

電子署名とタイムスタンプにより生成される電子契約では、改ざんのリスクが低く、データへのアクセス履歴なども容易に残せるため、業務の透明性を担保できます。

日々発生する多くの契約書類をデータとして一元管理することで、抜け・漏れを防ぐことができ、検索も容易なことから税務調査や会計監査などにも迅速に対応できます。

また、データをセキュリティの高いクラウド上に保管することで、情報漏洩や紛失などのリスクも軽減でき、災害などで万が一データが紛失することがあっても、復元することが可能です。

導入するにはコストと労力がかかります。費用対効果を明確にしましょう。
ROIを明確にすることで、現状分析と今後の課題も明確になってきます。

Adobe Sign × kintoneのメリット

運用についての費用対効果もあわせて明確にしましょう。kintoneをWebデータベースとして組み合わせることで業務の効率化や情報の一元管理が可能です。

● CRM / 人事管理と文書管理の一元化

kintone上に構築した顧客/従業員マスタと連携した文書管理が実現!

● 社内申請 ▶ 送信 ▶ 締結 ▶ 保管の一連の流れを効率化

kintoneの画面だけで完結できるため社内の学習コストを抑えた導入が可能!

● 電子帳簿保存法への対応が可能

kintoneの検索機能で検索性の要件を満たすことが可能!

● データの有効利用により後工程の業務も改善

Adobe Signで取得した情報をkintoneで有効活用できる!

Adobe Sign 連携プラグインの活用例

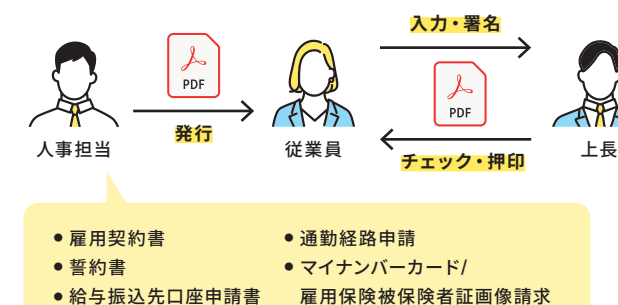
雇用契約シーン

従業員の給与振込先口座、マイナンバーカードなどの添付資料を雇用契約書と一緒にいただくことで、情報転記 / 報告の必要なく他部署でも当該情報を確認できます。

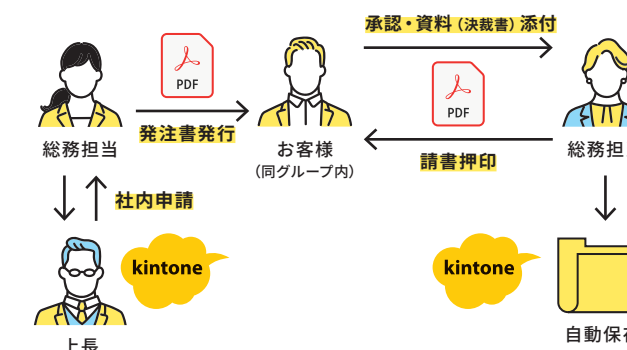
受発注シーン

発注書の確認依頼と一緒に請求方法、希望納期、お届け先などの情報をいただくことで、後工程の総務 / 経理部門との情報共有がスムーズにできます。

入社時文書の電子化（雇用契約書等） ユースケース：鉄道会社の子会社様等



発注書および請書の電子化 ユースケース：大手建設業の子会社様



導入する効果 (ROI)

例	発生項目	現在のコスト	導入後のコスト
印紙代・郵送代 ・1ヶ月あたりの印紙代 ・郵送の切手代 など	費用	文書数 枚/月 合計 円/月	合計 0円 ※ 今まで発生していた印紙代や郵送代は0円
人件費 ・郵送作業コスト ・受領文書の管理コスト ・システムへの入力 など	費用	時間 H 合計 円	削減時間 H 合計 円
その他 ・文書の保管代 など	費用	合計 円	合計 円

契約のチェックリスト

必要な機能	対象製品	選択のポイント
☐ 電子契約サービス	☐ Adobe Sign	☐ 必要な機能があるか ☐ スモールスタートができるか ☐ 長期的なPDFの見読性が確保されているか (ISO32000-1に準拠しているか) ☐ 操作は簡単か ☐ セキュリティは信頼できるか ☐ SSO (シングルサインオン) に対応しているか ☐ API連携が可能か
☐ 業務システム	☐ kintone ☐ 既存の業務システム ※ Adobe Signで連携可能な主なもの	☐ 電子帳簿保存法に対応できるか ☐ 文書の保管以外の活用も可能か ☐ 申請や承認などのワークフローが使用できるか ☐ 操作は簡単か ☐ SSO (シングルサインオン) に対応しているか ☐ API連携が可能か
☐ kintoneとの連携	☐ Adobe Sign連携プラグイン ☐ その他拡張機能	• Adobe Signとkintoneを同時に利用するには連携プラグインが必須 • 帳票出力機能は文書管理と相性がとてもいい

Adobe Sign と連携する主なシステムとアプリ

※ APIを利用すれば下記以外のシステムとも接続可能です。

[連携プラグイン提供システム] 以下他社システムとは連携プラグインを無償提供しています。プラグインによりコーディング不要で連携が可能です。



※ Adobe Signと他システムを連携するにはAdobe Signエンタープライズ版のご契約が必要です。

※ kintone連携プラグインを使用するためにはkintoneスタンダードプランのご契約が必要です。

いよいよ契約です。今一度、必要となるサービスを確認しておきましょう。

当初の対象文書だけではなく、今後の展開もふまえて選定するポイントを整理し、費用だけでなく機能やセキュリティをしっかりと検討した上で契約をしましょう。

試用フェーズ

一所要目安
1週間

TIPS 03

Adobe Sign の特徴

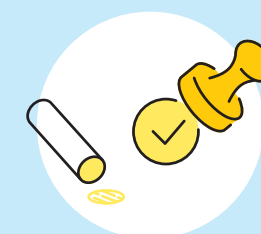
契約のチェックリストに掲載している電子契約サービス選択のポイント。じつは、Adobe Signはすべてクリアしています。多機能性や使用感だけではなく、国内サーバへの文書保管や、PDFの長期可用性などの高いセキュリティと技術を備えており、EUのeIDAS規制など厳格な国際基準にも準拠しているため、安心して活用ができます。

Adobe Sign の主な機能



デジタル署名

署名に関する最も厳しい法規制に準拠しています。署名者は証明書ベースのデジタルIDを使用して、ローカルまたはクラウドベースのデジタル署名による本人認証が可能です。



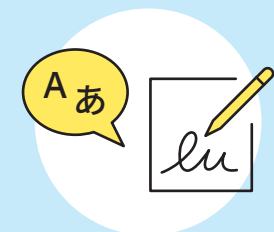
印鑑

受信者は自分の文書またはフォームにビジネススタンプの表示を追加できます。受領印、社印などの他、日本では個人の認印としても使用可能です。



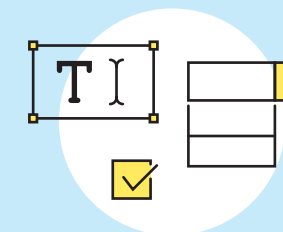
シンプルな電子サイン認証

電子メールを送信して他のユーザーに署名を依頼し、必要に応じて、署名の前にパスワードの入力を要求できます。SMSによる認証にも対応しています。



言語

34言語に対応し、海外取引や外国人雇用のシーンでもスムーズにご利用いただけます。



多彩なフォームフィールド

PDF文書上に署名欄だけでなく、テキスト欄、ドロップダウン、チェックボックス、添付ファイルフィールド等多彩なフィールドを任意に設置できます。



バルクサイン

一括送信を使ってひとつの文書を多数の人に送信し、それぞれ個別の署名入り文書を回収できます。

Adobe Sign のコンプライアンス認定、標準規格、規則

Adobe Document Cloud - Adobe Sign エンタープライズ版

SOC 2-Type 2 (セキュリティ、可用性、機密性 +HIPAA セキュリティ)	ISO 27001-2013	FedRAMP Tailored	HIPAA-Ready [1]	GLBA-Ready [1]	FERPA-Ready [1]
PCI DSS V3.2.1 準拠の加盟店およびサービスプロバイダー [3]	FDA 21 CFR Part 11 compliant [1]	SAFE BioPharma® デジタル識別基準	eIDAS 準拠の証明書を提供する適格トラストサービスプロバイダー (QTSP)	CSA Star Level 1	

社内規程は必要であれば見直しを

押印や署名に関わる社内規程がある場合、電子契約の導入によって内容の見直しが必要です。そのため、事前にどのような社内規程が存在するのかを、あらかじめ社内で調べて整理しておくことが大切です。

内容の変更が必要となる社内規程のうち、代表的なものは文書管理規程と印章管理規程です。

もともと紙文書のための規程であれば、電子契約の運用方法にあわせて変更する部分が出てきます。文書の定義で電子データをどのように位置づけるか、電子データの保存場所についての記載、印章は電子印にするのか廃止するのか。このような内容は、電子契約の運用とあわせて、見直していくことになるでしょう。

署名のワークフローを設定する

クラウド型電子契約サービスは、電子メールを利用して契約を締結するものが主流です。

メールアドレスは一意のものなので、契約締結権限者を特定する手段としても使われています。署名の際にどのメールアドレスを使用すべきかという点はもちろん、代表者以外の者が締結した場合の有効性、相手方が契約締結権限をもっていない無権代理についても、署名ワークフローを設定していくうえで考慮することになります。

ポイント

署名ワークフローの設定は以下のポイントを押さえておきましょう。

- 代表者以外が締結した場合の有効性→代表者以外の者による契約の場合、社内で契約締結権限の記載がある社内規程を整備しておく。相手側に署名依頼を送信する際には、最低限一定以上の役職であることを確認しておくといった対策が必要
- 相手方の無権代理リスクへの対策 →11ページ参照

TIPS 04

契約文言の見直しはできていますか？

いままで紙の契約書に記載していた文言には、電子化にあたりそのまま使用できないものもあります。例えば「甲と乙は、本契約成立の証として、本書2通を作成し、両者記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする」という紙文書が前提のものは「甲と乙は、本契約の成立の証として、本電子契約書ファイルを作成し、それぞれ電子署名を行う。なお、本契約においては、電子データである本電子契約書ファイルを原本とし、同ファイルを印刷した文書はその写しとする。」とします。

紙文書による契約プロセスと電子契約のプロセスは大きく異なります。

そのため、契約に関する現在の社内規程が電子契約にあてはまるかを確認する必要があります。あてはまらない場合は直ちに社内規程の見直しを図りましょう。

TIPS 05

無権代理とメールアドレスの考察

無権代理に対するリスク対策

メールの送信先が契約締結権限を与えられていないため、後日無権代理として契約の無効を主張されるリスクがあります。回避策はどのようなものがあるでしょうか。

- 契約締結前に事前に電子契約等の書面をもって、契約締結権限を有する者の役職・氏名・メールアドレスを確認しておく
- メールやWEBフォームを用いて契約締結権限を有する者の役職・氏名・メールアドレスを確認する
- 継続する契約等の場合、基本契約書等に契約締結権限を有する役職・氏名・メールアドレスを記載しお互いに確認できるようにする
- 最低でも相手方が一定の役職者であることを名刺やメールの署名などを通じて確認しておく

Adobe Signには委任機能が実装されていますので、契約締結権限を有する方に署名を委任いただくような送り方も可能です。

メールアドレスはしっかりとルールづくりを

原則として電子契約の締結時に用いられるメールアドレスはどのメールアドレスを活用しても、それがために契約が無効となるわけではありません。一方で、メールアドレスの種類によっては、相手方とのトラブルが起きた際に契約の真正性について証明ができないリスクが生じる可能性があります。

以下の表をもとに、どの契約でどのメールアドレスを使用するのか社内で共有しておきましょう。

● メールアドレスの選び方

種類	活用シーン	ポイント	用途／対象文書
 社用メールアドレス 会社ドメインのもの	企業同士の契約締結など	原則は社用メールで担当者管理の下で締結する（以下を除く）	例：売買契約書
 私用メールアドレス 個人で所得・管理	雇用契約や個人との賃貸契約など 対個人の契約の場合	個人管理のメールアドレス＝個人の意思での契約と捉えられるので適している	例：雇用契約書
 共有メールアドレス 社内の複数人がアカウントを持ち、送信・閲覧	企業同士の契約締結など 部署での利用	共有のため、実契約者がわかるようにワークフローなどでの事実確認ができること	例：利用しない

共有メールアドレスを利用するメリットですが、契約業務が属人的にならず、契約業務の処理スピードが向上することや、Adobe Signの発信元としてサービスを利用するユーザーの登録や管理の負担が軽減されることが挙げられます。共有メールアドレスを発信元としてご利用いただく場合には、下記の対策をしましょう。

- 署名ワークフローの中に、社内の契約締結権限者を入れる
- 社内ワークフローシステムと連携し、事後に契約締結権限者の承認がされていることを確認できるようにしておく
- 共有メールアドレスによる運用について、社内規程（印章管理規程など）で定めておく

しかし、共有メールアドレスを宛先として利用することは推奨できません。相手方より送信先として指定があった場合でも、Adobe Signの委任機能を利用するなどし、共有メールアドレスから契約締結権限者のメールアドレスへ署名依頼を転送してもらいましょう。

電子帳簿保存法とは

電子契約を導入する際に考慮すべきポイントとして、まず、電子契約に関する法令、中でも「電子帳簿保存法」が定める要件に沿った運用がおこなえる環境を構築することが重要です。電子帳簿保存法とは、帳簿書類を電子データとして保存する手段などを定めた法律で、次の4つの要件を満たすことが求められます。

真実性の確保

認定タイムスタンプが
付与されていること



関係書類の備付

マニュアルが
備え付けられていること



見読性の確保

画面とプリンターで
内容が確認できること



検索性の確保

主要項目を範囲指定および
組み合わせで検索可能なこと



真実性の確保

真実性の確保で要求されること

- データの受領後遅滞なく認定タイムスタンプを付与する
- 改竄防止等のための事務処理規程を作成し運用する
- データを改竄/削除できないシステム等を利用する
- 書類の発行者側で認定タイムスタンプを付与

上記のうち、bの「改竄防止等のための事務処理規程の備え付け」による対応を推奨しています。認定タイムスタンプによる対応については、タイムスタンプ付与の都度コストがかかり、サービスによっては法律上で要求されている一括検証機能の実装をお客様側で行う必要があります。

また、データを改ざん/削除ができないシステム、またはログが残るシステムの利用については、GDPR（欧州一般データ保護規則）や、その流れを汲む改正個人情報保護法の削除要求に対応ができません。電子帳簿保存法への対応だけでなく、その他の関連業法なども意識した検討が必要です。

上記の理由から、事務処理規程の備え付けによる柔軟な対応を推奨しています。

検索性の確保

検索性の確保で要求されること

- 取引年月日、契約開始日、契約終了日、取引金額、文書種類、取引先名称等の主要項目が検索条件として設定できる
- 日付と金額については範囲指定して検索できる
- 2つ以上の項目を任意に組み合わせで検索できる
- 検索項目について記録事項がない電磁的記録を検索できる

上記を原則「すべて*」満たさなければなりませんが、kintoneで対応が可能です。

* 令和4年1月からの改正後は、国税のダウンロード要求に応じるという条件付きですが、上記、b.及びc.への対応が不要になります。

せっかく電子契約を導入しても、適切なデータ保存ができていなければ法的に有効とは言えません。電子帳簿保存法に定められた適切なデータ保存について理解しましょう。

kintoneを使用した具体的な運用方法

令和4年1月1日施行の改正電子帳簿保存法では、取引先からメール等で届く請求書や領収書などの文書データを紙に出力して保存することができず、データのまま保管することが規定されています。

改竄防止等のための事務処理規程を備え付け、検索性を確保した運用をすることでAdobe Signで送信した文書、相手から受け取った文書データの双方をkintone上で一元管理できます。また、原本を破棄しないことが条件となりますが、紙の文書をスキャンした文書データもkintone上で保存・管理することが可能です。

具体的には次のようなデータは
すべて一元保管が可能です

- Adobe Signにより締結した文書データ
- メール等により受領した文書データ ※他社電子契約サービスで受領した文書データ含む
- スキャンした文書データ ※原本破棄をしない

検索性の確保については、
kintoneですべて対応できます

- 取引先情報や日付、金額などの主要項目が検索条件として設定できること
- 日付と金額を範囲指定して検索できること
- 2つ以上の項目を任意に組み合わせでAND検索できること など

検索性の確保要件への対応

フォーム上に日付フィールド、金額フィールド、文字列フィールド（相手先情報）を設置し、電帳法の検索性を満たす運用を実施します。

管理機能	全体のステータス	作成日時	企業名	担当者	合計金額（税込）	完了済みPDF	契約締結日時
送信	締結中/処理待ち	2021-11-08 14:47	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円		
送信	完了	2021-11-08 14:36	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-321.pdf	2021-11-08 14:41
送信	未送信	2021-11-05 17:45			0 円		
送信	完了	2021-11-02 17:53	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-319.pdf	2021-11-02 17:58
送信	完了	2021-11-02 17:30	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-318.pdf	2021-11-02 17:33
送信	完了	2021-11-02 16:21	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-317.pdf	2021-11-02 16:26
送信	未送信	2021-11-02 15:54	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円		
送信	完了	2021-11-02 15:41	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-315.pdf	2021-11-02 15:46
送信	完了	2021-11-02 15:17	テスト株式会社	村上	8,250 円	【完了】受領書添付済-314.pdf	2021-11-02 15:26
送信	完了	2021-11-02 15:03	株式会社振興商事	テスト 花子	8,250 円	【完了】受領書添付済-313.pdf	2021-11-02 15:08

受け取ったファイルを格納する「添付ファイルフィールド」を設置することで、Adobe Signで締結した文書データと相手よりメール等で受け取った文書データを同一アプリ内で管理することができます。

受領文書情報

受領文書種類

受取PDFファイル

検索 (最大1 GB)

取引内容

テスト株式会社

発行日

2021-11-08

受領書類金額

39800

備考 (受領書類)

TIPS 06

事務処理規程を提供！

電子帳簿保存法への対応では認定タイムスタンプの付与または改竄防止等のための事務処理規程の備え付けが必要です。→12ページ参照
ケインズアイコンサルティンググループではグループ内の税理士法人が監修した規程等サンプルを無償にてご提供しています。Adobe Signとkintoneによる運用を前提とした内容になっていますので、すぐにご利用いただけます。

事務処理規程の
ダウンロードは
こちら



更に運用範囲を広げる

社内文書から社外文書への広げ方

Adobe Signの運用が定着したら次は？人事関連文書等の社内文書から社外との契約書へ、または取引金額の量的な重要性が高い契約書へ、Adobe Signで運用する対象文書の範囲を拡大していくことが考えられます。例えば、社内文書から社外取引への展開はどうでしょう。秘密保持契約書、売買契約書、取引基本契約書、業務委託契約書などは多くの企業様で電子契約による運用が進んでいます。すでにほとんどの文書で電子契約の運用が可能となっていますので、是非社外取引でのAdobe Signの運用にチャレンジしてみてください。しかし、電子化できない文書、電子化に制約のある文書はまだ存在します。各業法の規程に従い、更にAdobe Signの運用対象文書を広げていきましょう。

● 電子化に相手の承諾・希望が必要な文書例

契約類型	根拠条文
建設請負契約	建設業法19条3項、施行規則13条の2
下請事業者に対する受発注書面	下請法3条2項
投資信託約款の内容等を記載した書面	投資信託及び投資法人に関する法律5条2項
不動産特定共同事業契約成立前書面・成立時書面	不動産特定共同事業法24条3項・25条3項
派遣労働者への就業条件明示書面	派遣法34条、施行規則26条1項2号
労働条件通知書面	労働基準法15条1項、施行規則5条4項
マンション管理委託契約	マンション管理法73条

● 法的な要件により書面が必須の文書例

契約類型	根拠条文
定期借地契約	借地借家法22条
定期建物賃貸借契約	借地借家法38条1項
宅地建物売買等媒介契約	宅建業法34条の2
宅地建物売買等契約締結前の重要事項説明・締結時の契約書等の書面	宅建業法35条1項・37条1項3項
訪問販売等特定商取引における交付書面	特定商取引法4条・5条・18条・37条・42条・55条・58条の7

※こちらの契約類型は令和3年5月19日に公布されたデジタル改革関連法案にて公布日以後1年以内（特商法については2年以内）に電子化が可能となる予定です

TIPS 07

対象文書を広げる時もスモールスタートで始めてみる

締結数の多い文書で電子化の効果を図りたいという一面もありますが、試しに締結数の少ない文書からはじめてみるのも有効でしょう。使い勝手や機能のレビューを行い、実際に業務に携わる関係者が慣れておくことで、その後の運用がスムーズになります。Adobe Signの料金はトランザクション数に応じての購入で、月額固定費用がかからないため、スモールスタートにも適しています。また、ボリュームディスカウントがあるため、締結文書が多いほど1トランザクションあたりのコストを抑えることができます。

電子契約の運用に慣れてきたら、その範囲を社内から社外へと拡大してみましょう。

ただし、契約文書の種類によっては電子化できないもの、あるいはより厳格な要件を満たす必要があるものなどがありますのでご注意ください。

立会人型署名と当事者型署名のどちらを選択するか？

Adobe Signは、立会人型署名、当事者型署名、またはその両方を含んだ電子契約プロセスに対応しています。

Adobe Signの電子署名は、信頼された第三者認証機関から発行される証明書ベースのデジタルIDを使用して署名者の本人認証を行います。それぞれの署名は暗号化されて文書に添付され、署名者と文書の真正性は、第三者認証機関を通じて検証されます。

どちらの方法を選択するかは、契約の重要度に合わせて運用いただけます。当事者型の署名方法が必要なのは、公共機関や金融機関との取引、取締役会議事録のような法令で規定されているものです。立会人型の署名方法は、雇用契約やNDAなどの一般的な契約書、納品/検収書など幅広い取引に使用いただけます。また、Adobe Signではタブレットなどで対面でサインを受領することもできるため、その利用シーンは広がりを見せています。

Adobe Signは他にも、SMSを利用した二要素認証、運転免許証などの身分証明書画像の添付などにも対応しており、様々な方法でエビデンスレベルを高めることができます。

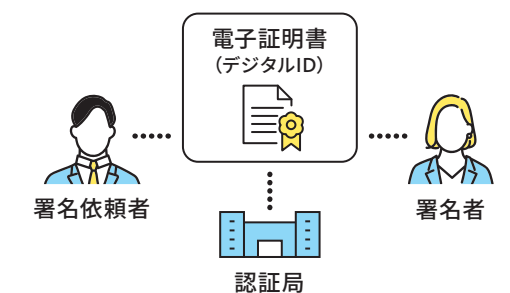
電子サイン
(立会人型署名)

電子メールやパスワード、電話認証などの一般的な認証方式を使って署名者の本人性を証明します。処理が完了した文書と監査証跡を関連付けた安全なプロセスで署名の証拠を示す仕組みが採用されています。電子証明書取得などの事前準備も不要で、比較的導入がしやすく、適切な運用をすることで法的要件を満たすことができます。



デジタル署名
(当事者型署名)

第三機関である電子認証局により発行・検証される電子証明書によって署名者の本人性を証明し、公開鍵を用いた暗号化により各署名と文書を紐付けて署名の完全性を担保します。電子署名法にも準拠しており、より高いセキュリティと証拠力が求められる取引に適しています。



● 運用例

	社内文書 (申請書／人事文書等)	社外文書 (NDA／重要度の低い契約等)	社外文書 (重要度な契約等)	商業登記関連 (取締役会議事録等)
立会人型署名のみ	◎	◎	●	▲
パスワード認証 SMS認証 身元証明書添付	●	●	◎	▲
当事者型署名	▲	▲	▲	◎



関連サービスのご案内

電子契約導入コンサルティング

電子契約についてはこちら

電子契約導入に必要な法令対応や業務フロー構築を行うコンサルティングサービスです。



キックオフミーティング

現状分析 As-Is/To-Be

- | | | | |
|---|--|--|---|
| ① 対象契約類型の分析 | ② 契約フロー分析 | ③ 各種規定分析 | ④ システムの確認 |
| <ul style="list-style-type: none"> 契約類型分析 電子化可否分析 | <ul style="list-style-type: none"> 業務フロー棚卸 承認・決裁フロー分析 管理体制分析 印章管理体制の確認 | <ul style="list-style-type: none"> 対象規定の把握 文書管理規定等 印章管理規定等分析 契約規定等分析 | <ul style="list-style-type: none"> 利用（予定）システムの確認 マニュアル / 概要書の確認 |

成果物

- 現状業務フローまとめ表
- 改善方向のまとめ

意思決定ディスカッション

設計 / 構築 Design/Build

- | | | |
|--|---|--|
| ① 社内ワークフロー構築 | ② 署名ワークフロー構築 | ③ 規定作成 |
| <ul style="list-style-type: none"> 送り手側フロー構築 受け手側フロー構築 署名権限等の構築 | <ul style="list-style-type: none"> 契約締結権限の決定 電子署名使用範囲等の決定 | <ul style="list-style-type: none"> ガイドライン作成 規定類作成 規定類提出 |

※ 送り手 / 受け手のフローを構築します

成果物

- ガイドライン
- 各種規定整備

最終報告会

コミュニケーションパイプ

プロジェクトを円滑かつ、確実に進めていくための、コミュニケーションの仕組みです。

1 キックオフミーティング

時期 始動時

概要 コンサルティングの進め方の共有や、貴社における課題の理解と改善したいイメージを共有し、改善の方向のコンセンサスを取ります。

2 意思決定ディスカッション

時期 Phase1 終了後

概要 現状分析報告書と改善時間・コストシミュレーションを元に文書の電子化の設計構築案の最終意思決定を行います。

3 最終報告

時期 Phase2 終了後

概要 文書の電子化を行うにあたっての、すべての設計を終了後に最終報告として貴社へご報告いたします。

いかがでしょうか？それでも電子契約の導入に不安があれば、ぜひケインズアイにお任せください。

電子契約導入に必要な法令の分析から各種規程類の作成、導入後のアドバイスまで、それぞれのステージにあわせた各種サービスをご用意しています。

書類の電子化コンサルティング

電子帳簿保存法の対応についてはこちら

電子帳簿保存法に対応した書類の電子化を診断～設計まで、ワンストップでサポートするコンサルティングサービスです。

キックオフミーティング

現状分析 As-Is/To-Be

- | | | | |
|--|--|--|---|
| ① 文書の分析 / 選定 | ② 業務・ワークフロー分析 | ③ 法令対応分析 | ④ システムの確認 |
| <ul style="list-style-type: none"> 対象文書の棚卸 対象文書の分析 対象文書の分類 / 選定 | <ul style="list-style-type: none"> 業務実施体制分析 業務管理体制分析 業務 / ワークフロー分析 保管フロー分析 | <ul style="list-style-type: none"> 各種規程分析 各種文書管理権限 / プロセス分析 リスク分析 | <ul style="list-style-type: none"> 利用（予定）システムの確認 マニュアル / 概要書の確認 システム構成図の確認 |

成果物

- 分析報告書
- コストシミュレーション
- ToDoスケジュール

紙帳票 DX 戦略ディスカッション

設計 / 構築 Design/Build

- | | | | |
|---|--|--|--|
| ① 業務 / ワークフロー構築 | ② システム関連の整備 | ③ ガバナンス体制構築 | ④ 規程類の整備 |
| <ul style="list-style-type: none"> 業務実施体制の設計 業務 / ワークフローの設計 管理体制 / 役割 / 権限の設定 保管フロー構築 | <ul style="list-style-type: none"> システム概要書の整備 システム構成図の整備 マニュアルの整備 | <ul style="list-style-type: none"> 社内監査体制の構築 リスク / 不正防止体制の構築 | <ul style="list-style-type: none"> 事務処理規程の策定 その他必要に応じた規程策定 |

成果物

- 設計構築案
- ガイドライン
- 各種規程

最終報告会

コミュニケーションパイプ

プロジェクトを円滑かつ、確実に進めていくための、コミュニケーションの仕組みです。

1 キックオフミーティング

時期 始動時

概要 コンサルティングの進め方の共有や、貴社における課題の理解と改善したいイメージを共有し、改善の方向のコンセンサスを取ります。

2 意思決定ディスカッション

時期 Phase1 終了後

概要 現状分析報告書と改善時間・コストシミュレーションを元に文書の電子化の設計構築案の最終意思決定を行います。

3 最終報告

時期 Phase2 終了後

概要 文書の電子化を行うにあたっての、すべての設計を終了後に最終報告として貴社へご報告いたします。

4 中間セッション

時期 Phase中 各1回

概要 現状の活動状況の報告とプロジェクトの進捗確認

書類の電子化アドバイザリーサービス

法令面、運用・業務フロー等の不安や、不明な部分を適宜アドバイスします。

サポート内容

月次ミーティングサポート

- ① Webミーティングによる月1回のサポート（約90分）**
- 電子帳簿保存法等の法令面のアドバイス
 - 電子契約に対するアドバイス等

フォローアップサポート

- ① メールでのサポート**
- ② チャットでのサポート**



関連サービスのご案内

● 各種料金表

	Outline	Guideline	Contents	Period	Fee
電子契約導入 コンサルティング	安心・安全・効率的に電子契約サービスを導入するために社内・署名ワークフローの構築を支援します。法令対応は弁護士が監修しています。	- 契約類型の分布 - 契約フローの棚卸 - 社内・署名ワークフローの構築 - 規定類提供	- 定例ミーティング - 調査分析 - 立案・設計・構築 - 資料作成	2ヶ月	66万円(税込)
書類の電子化 コンサルティング	契約書・注文書・領収書・請求書等の帳簿書類の電子保存を行うために電子帳簿保存法等に則った保存方法の構築を支援します。	- 書類の分析選定 - 法令対応 - 業務・ワークフローの構築 - 規定類提供	- 定例ミーティング - 調査分析 - 立案・設計・構築 - 資料作成	4ヶ月	88万円(税込) ~ ※ 対象の帳票数等で御見積致します
書類の電子化 アドバイザー サービス	電子化を行う際に不安な法令面の対応や、運用面等を定期的にアドバイスします。	法令対応アドバイス	- 月次ミーティング - 電話チャットQ&A対応	1ヶ月 ※ 最低利用期限 6ヶ月	5.5万円/月(税込)

PRODUCT LINEUP

製品ラインナップ

本内容でご紹介している製品の一覧です。

電子契約の導入と法令対応をするために必要な製品をご案内いたします。

こちらの製品を連携してご利用いただくことで、社内申請から契約締結、文書保管まで一連の契約手続の業務改善が実現します。電子帳簿保存法など各種法令への対応も可能です。

電子署名クラウドサービス



Adobe Sign

PCやモバイルデバイスにより、どこにいても署名が可能です。ISO32000-1に完全準拠しており、将来にわたり見読性を保証しています。当事者型、立会人型、二要素認証など多機能で様々なシーンに対応が可能です。

提供元 アドビ株式会社

製品紹介 <https://www.adobe.com/jp/sign.html>

業務アプリ構築クラウドサービス

kintone

開発の知識がなくとも自社の業務に合わせたシステムを簡単に構築できるクラウドサービスです。すぐれた検索機能で、電子帳簿保存法の要件に対応ができます。

提供元 サイボウズ株式会社

製品紹介 <https://kintone.cybozu.co.jp/>

※kintone®および kintone ロゴはサイボウズ株式会社の登録商標です。

Adobe Sign と kintone を連携



Adobe Sign 連携プラグイン

Adobe Signとkintoneを連携させるコネクタです。2つのサービスを連携させてkintone上で文書の一元管理が可能になります。kintoneにインストールいただくだけで、即日ご利用いただけます。

提供元 k&iソリューションズ株式会社

製品紹介 <https://kandi-sol.co.jp/solution-legal>

電子契約導入にあたって

電子契約を導入することは、決して難しいことではありません。しかし、導入後は少なからずこれまでの契約フローに変更が生じます。社内の理解を得るためには、ここでご紹介したような法的有効性、社内での運用・管理方法、そして導入後に得られる多くのメリットをしっかりと伝えましょう。

また、契約は2者間でおこなうものなので、取引先の理解を得ることも重要になります。自社で導入したとしても、相手に費用や作業の負担をかけてしまうようでは、なかなか理解を得るのは難しいでしょう。

Adobe Signは、電子帳簿保存法をはじめ幅広い法令や制度に準拠しており、導入後の運用・管理も既存システムを活用しながら容易におこなえます。また、署名者は、ブラウザがあればどんなデバイスでも簡単に文書を表示し、署名、返信ができるため、取引先に余分なコストや作業負担をかけずに済みます。

まずは、お気軽にお問い合わせください。

▼ 電子契約について詳しくは

<https://acrobat.adobe.com/jp/ja/sign/online-contracts.html>

▼ Adobe Sign ソリューションパートナーについて詳しくは

<https://acrobat.adobe.com/jp/ja/sign/solution-partner.html>

Adobe Document Cloud 製品ファミリー

▼ デスクトップ製品



Adobe Acrobat Pro DC

PDF文書を最大限に活用するためのトータルソリューション



Adobe Acrobat Reader

PDFを確実に表示し、注釈や印刷が可能な無償アプリ



Adobe Acrobat Standard DC

信頼性の高いPDFを作成・活用するための基本機能を搭載



Adobe Sign

場所やデバイスを問わない電子サインソリューション

▼ モバイル版アプリ *1



Adobe Acrobat Reader *2

デスクトップでの文書作業をモバイルデバイスで継続



Adobe Scan

紙の文書をスキャンし、高品質で汎用性の高いPDFに変換



Adobe Sign モバイル版

署名用文書の送信、追跡、対面署名をモバイルデバイスで

*1 App StoreまたはGoogle Playから無償でダウンロードできます。

*2 サブスクリプションプランを購入すれば、有償の追加機能を利用できます。

..... ご注文・お問い合わせはこちらまでお願いいたします

▼ お問い合わせフォーム

<https://keinz-i.com/contact/>



▼ 電話

☎ 043-215-7905

株式会社ケインズアイ

〒260-0025 千葉県千葉市中央区問屋町1-35

千葉ポートサイドタワー25階

<https://keinz-i.com/>



▼ お問い合わせフォーム

<https://acrobat.adobe.com/jp/ja/sign/contact.html>



▼ 電話

☎ 0120-921-104 受付時間
平日9:30 - 17:30

アドビ株式会社

〒141-0032 東京都品川区大崎1-11-2

ゲートシティ大崎 イーストタワー

www.adobe.com/jp/

