

# 電子契約

## 契約書、まだ紙ですか？

紙ベースの契約書を電子データに置き換えることで印紙税の削減が可能

電子署名法・電子帳簿保存法など各種法律法令に完全対応、エンタープライズ向け電子契約の仕組みを提供

- ➡ 契約の起案、法務審査、相手方の電子署名（押印に相当）までのプロセスを劇的に短縮
- ➡ タイムスタンプと電子署名の同時付与で、改ざん・なりすましを強力に防止
- ➡ 契約書は検索・閲覧・共有可能、契約業務を見える化（契約書データは電子帳簿保存法第10条の保存要件へ完全対応）
- ➡ ゲスト機能で相手方が電子契約サービスを契約していなくても締結可能（三者以上の契約にも対応）
- ➡ 署名者の電子証明書を伴わない簡易署名も可能（認印に相当、課金対象外のため締結数に制限なし）

### 電子契約のメリット

#### 印紙代不要

電子契約は「印紙税の課税対象外」  
印紙税法第2条で定める課税文書は契約書等の書面、すなわち紙に印字して取り交わす文書であって、電子で作成するものは対象とはなりません。

#### 事務の効率化・管理コスト削減

契約プロセスを「見える化」  
契約締結のステータスが一目瞭然、証跡機能で閲覧履歴なども確認可能です。  
印刷・製本・郵送といった作業や契約相手の押印・返送を確認する手間が省けます。締結済み契約書の検索性が高まり、文書の保管・管理に要するコストが大幅に削減されます。

#### コンプライアンス強化

電子の契約書をワークフロー※上で処理することで、適切な承認経路を経ない処理などの不正や記録漏れを防ぐことができます。

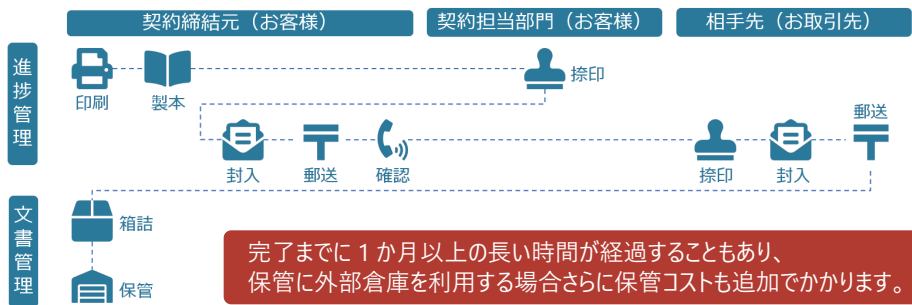
電子署名とタイムスタンプ（電子帳簿保存法対応、認定タイムスタンプ登録通知番号 U00019-001）を付与することで改ざんリスクを低減します。

※paperlogic 電子裏議が必要  
※電子裏議 100 ユーザープラン以上には電子契約機能無償バンドル



**紙の契約**

紙の契約書の場合：  
印刷・製本した契約書を押印申請⇒捺印後の契約書正本二通を相手方当事者へ郵送する、など時間や人的なコストを要します。



完了までに1か月以上の長い時間が経過することもあり、保管に外部倉庫を利用する場合さらに保管コストも追加でかかります。

**電子契約**

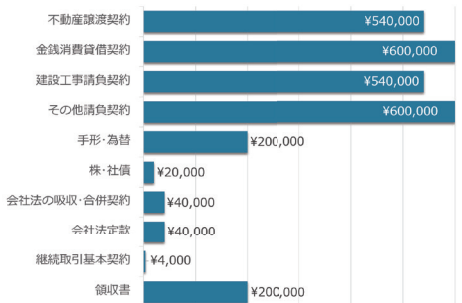
電子契約の場合：  
ワークフローを活用すればシステム通知メールが配信され、よりスピーディに処理が可能



約1時間で完了も可能、保管はクラウドなので契約書の検索性が飛躍的に向上

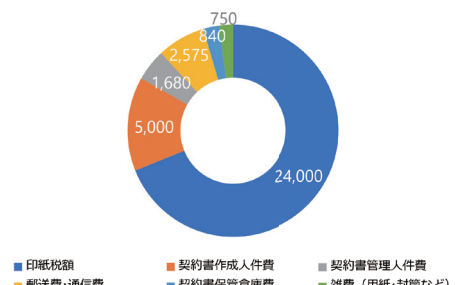
### 印紙税削減効果の高い課税文書の種類

(2018年5月現在の印紙税額一覧表より)



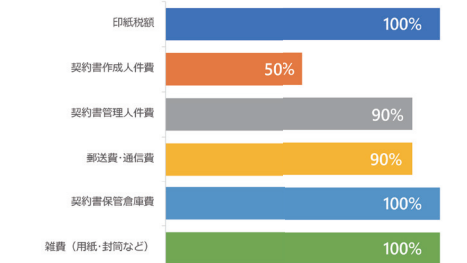
### 契約書に係る管理コスト年間合計約3,480万円

下のグラフはB社の契約書に係る年間の費用を試算契約に関係する人数20名、年間契約件数5,000件で試算（印紙税額2,400万円）



### 電子契約の導入で約70%ものコスト削減効果

電子契約を導入することで削減可能な費用項目印紙費用や倉庫費用など目に見えるもの、人件費などの目に見えにくいものを含め、大幅なコスト削減を実現



# 忘れていませんか？『電子帳簿保存法 10 条』 対応

電子契約を行った場合は、定められた『保存要件』を満たす必要があります。ペーパーロジックは電子帳簿保存法・電子署名法に完全対応、安心して電子契約をご利用いただけます。

## 第十条（電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存）

所得税（源泉徴収に係る所得税を除く。）及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。ただし、財務省令で定めるところにより、当該電磁的記録を出力することにより作成した書面又は電子計算機出力マイクロフィルムを保存する場合は、この限りでない。（※契約書は国税庁が重要度「高」と定める取引書類です。）



規則第 8 条第 1 項第 1 号：

当該取引情報の授受後遅滞なく、当該電磁的記録の記録事項にタイムスタンプを付すとともに、当該電磁的記録の保存を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと。

保存要件①書類の備付

保存要件②見読性

保存要件③検索機能

電子帳簿保存法 10 条の保存要件を考慮し、paperlogic 電子契約では署名者の電子証明書がない場合（認印相当の簡易署名）でも契約書データへタイムスタンプを付与する機能があります。

※署名者が電子証明書を保有していない場合は、「電子署名に対するタイムスタンプ」は付与されません。

## 電子化に取り組みやすい契約書とは？

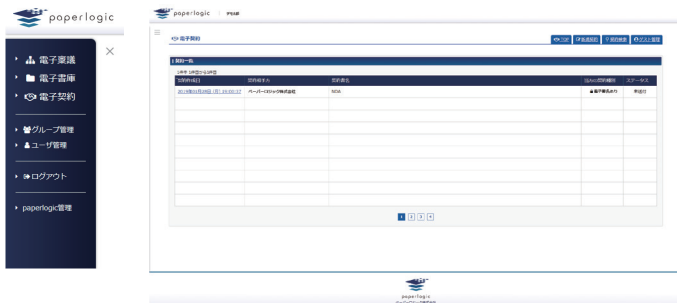
- ➡ 不動産/金銭消費貸借/請負契約など契約金額により高額な印紙税が発生するもの
- ➡ グループ企業間の資材購入/ファイナンス等の契約書（特に印紙削減効果の高いもの）
- ➡ 固定仕入先/得意先等との反復的な契約書、など

## 電子化によるコスト削減効果を試算してみよう

- ➡ 年間の締結契約書数
- ➡ 負担している印紙税額
- ➡ 契約事務に関わる人数/工数
- ➡ 外部保管していれば倉庫賃料（社内であれば保管スペースの坪数）など  
※当社にて導入効果を試算することも可能ですので営業員へご相談ください。

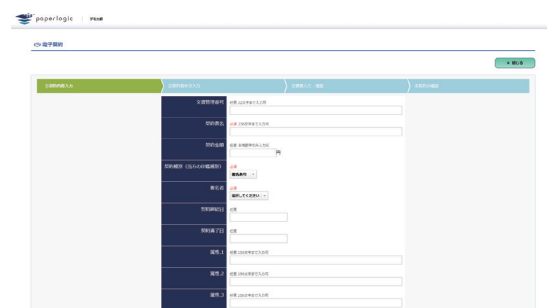
# paperlogic® 電子契約画面イメージ

### 【TOP 画面】



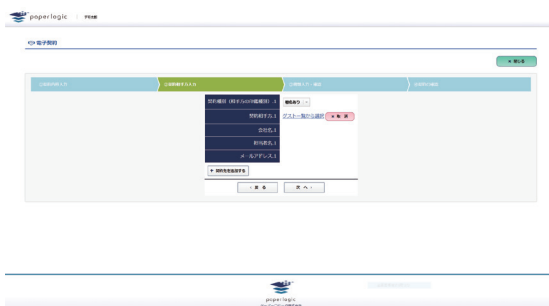
ログイン後の TOP 画面では契約書の一覧画面が表示されます。上部右のタブメニューと左上のメニューアイコンから呼び出されるメインメニュー（上左図）で操作します。よく使うメニューは右上のタブメニューに配置され、管理系のメニューは左上の折り畳み式アイコンで呼び出します。

### 【新規契約作成画面】



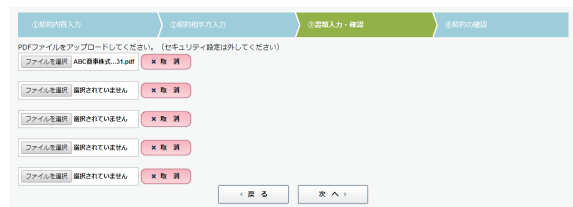
右上タブメニューで新規契約を選び、契約の内容を入力します。「属性」項目は全部で 5 つあり、担当部署 / コード / 関連する契約書のタイトルや管理番号など、ユーザーが自由に定義して運用することができます。

### 【契約相手方情報入力画面】



契約相手方の情報を入力します。三者契約など、契約当事者が三者以上の場合はこの画面で契約先を追加します。契約先を追加するには、ゲスト管理タブメニューからあらかじめゲストを登録しておきます。

### 【契約書類入力画面】



契約書本紙 / 添付書類などを指定して一括アップロードします。内容を確認し、次に進みます。  
※書類は PDF に限ります。

### 【署名画面】



署名者は契約一覧画面、またはシステム通知メールにある個別の URL リンクをクリックすることで署名する契約書の内容を確認し、問題なければ電子署名を行います。

### 【検索画面】



検索画面では、部分一致形式で契約書名 / 契約相手 / 契約種別 / 属性等ですばやく対象の契約書を検索可能、契約締結日 / 契約満了日については範囲指定が可能です。

お問合せ先

ペーパーロジック株式会社

〒141-0022 東京都品川区東五反田 1-6-3 いちご東五反田ビル 電話 03-5791-1910 FAX 03-6888-5119 電子メール info@paperlogic.co.jp URL https://paperlogic.co.jp