

「電子契約の導入の手引き」

～ニューノーマル時代のスマートワーク実現に向けた電子契約等の導入～

背景

従来から、紙帳票・資料の保管は保管料や倉庫費用といった大きなコストとなり、また利用するときの検索性の不自由さがありました。電子帳簿保存法の施行を受けて、企業では電子帳票等による保管へとシフトが始まりました。やがて、社内稟議等も電子書類に代わり、ワークフローの導入によるペーパーレス・効率化へと、改善を進めてきました。しかし、どの帳票は電子化できるのか等、全体の整合性や取扱いの整理をするには相応の手間がかかり、部分的な電子化に留まっていました。

そのような中、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の拡大予防に対する在宅勤務やスマートワークの要請により、現場での契約書等の授受が遅延し、ボトムアップでの文書の電子化の要請が出てきました。部分的・限定的でも、至急の電子化が必要になったのです。従来のトップダウンの戦略的・体系的な導入と、現場からの早期導入の要請が重なり、多くの企業で電子化が必須のこととなりました。

これまで文書の電子化・電子契約の導入がなかなか進まなかった理由として、単に文書の整理、業務の整理の遅れに留まらず、根強い押印文化へのこだわりや、ITインフラの整備状況や関係部署間の調整等の課題が挙げられます。文書の電子化、は総務・庶務部門が主管すればよい、電子帳簿保存法であれば法務部門が、また主計・経理部門が主管すればよい、といった他人事ととらえる向きも少なくありませんでした。しかし、文書の電子化は、同時に業務プロセスの見直しも必要になります。併せて、BPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）を実施することも検討するべきです。

文書の電子化に期待する効果

COVID-19以前→社内の効率化

- 紙の保管場所が逼迫
- 電子保存媒体(マイクロフィルム)の劣化
- 電子帳簿保存法の改正によるスキャナ保存

COVID-19以後→社内外の効率化

- 商業圏の拡大に伴う取引先からの要請
- 外出自粛時等の出社できない状況での事業継続
- テレワークの活用による3密回避等の社会的要請

文書の電子化の検討・推進におけるポイント

1. 関係法令に関する基礎知識の獲得
→「電子署名法」「e-文書法」、「電子帳簿保存法」等の法令が多数存在しているため、各法令の目的・要請内容と整合性の理解が必要
2. 用語の意味を正確に理解する
→文書の電子化に関しては、多種多様のソリューションが存在しているため、各ソリューションベンダーが使用している言葉の意味を正確に読み解くことが必要
例：「電子サイン」
①タブレットに手書きでサインするもの
②電子証明書をういた電子署名
3. 貴社内での「文書の電子化」の定義
→1と2を踏まえて、貴社において「電子化」の定義・範囲を定義して推進することが必要
4. 貴社内（外）でのプロジェクト体制の整備
→電子化の「スコープ」または「内容」について、関係者間で正確に理解・合意しておくことが必要

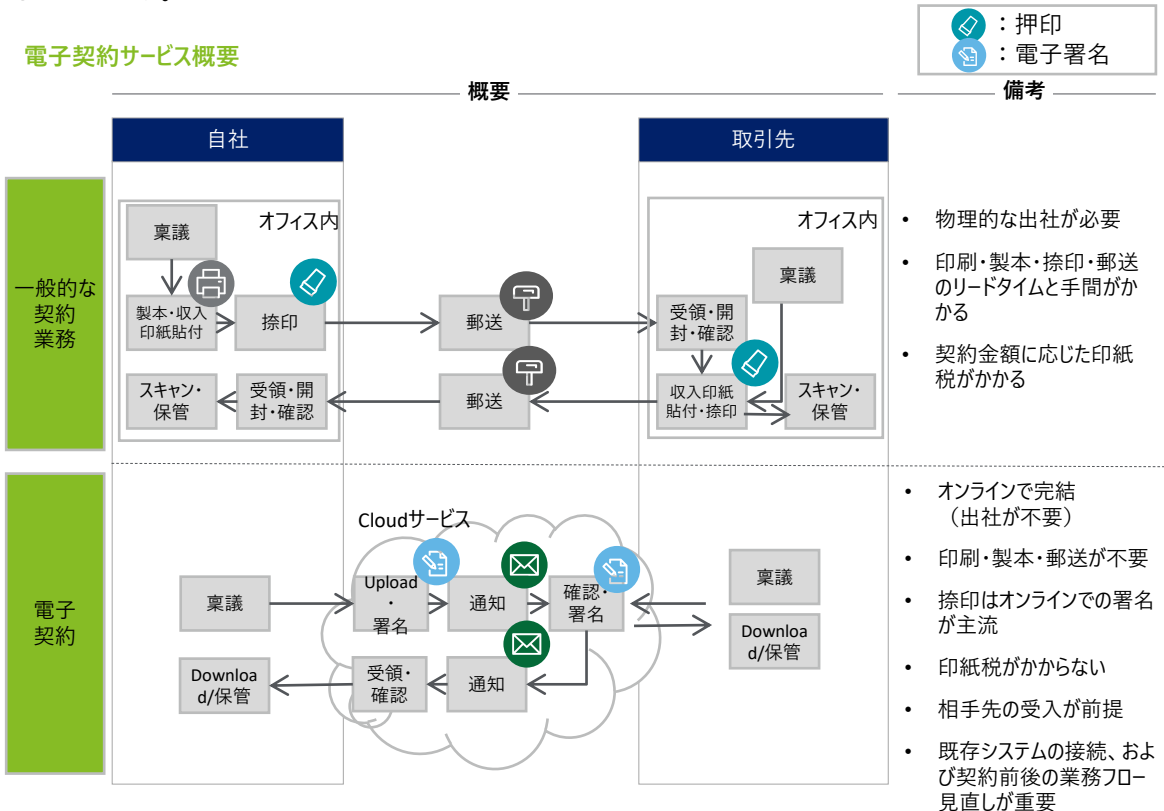
電子契約のスキーム

一般に電子契約の導入とは、書面（紙）による契約を単に電子ファイルに置き換えるだけでなく、併せて業務フローも大きく変わります。

従来の書面による契約は、印刷、製本、押印、収入印紙貼付、郵送といった手間とコストのかかるものでした。これは電子化することで、手間を省くとともに、収入印紙税、印刷代や郵送料を削減でき、さらに処理スピードも速くなるというメリットの大きいものです。

そのためには、相応のITシステムの整備が必要になりますが、現在では複数のベンダーがパッケージソリューションを提供しています。自社に適したソリューションを選定し、効率よく導入することで、自社開発といった時間や労力のかかることは回避することができます。

電子契約サービス概要



検討論点

形だけではない実質的な電子契約サービスの導入には、以下の検討が必要と考えられます。どの論点をどのタイミングで、どの順序で検討を進めるか、導入アプローチの巧拙がプロジェクトの成否を決めるとも言えます。

1. 電子化対象の選定

文書の電子化・電子契約の導入につき、スコープの選定が重要です。どの文書を対象にするのか、どの範囲で実施するのか。またどの程度の重要性で、どれだけ厳格な手法が要請されるのか。例えば、当該文書は、会社印、実印といった厳格な取引を証するもの、すなわち電子署名を具備すべき文書なのか、担当者印、認印レベルの相手方が容易に特定できれば足りる文書なのか、または、それすら不要な単に電子ファイルとすれば足りる文書か、峻別する必要があります。

2. 業務フロー変更の整理

文書の電子化、電子契約は、単なる紙から電子ファイルへの置き換えではなく、業務フロー自体が大きくかわります。一部の文書を電子化するには、先行処理からどのように受領するのか、電子ファイルで受領できるのかスキャンする必要があるのか、また後続処理が電子化する必要も生じます。どこにどれだけの変更が生じるのか、負荷の増えるところはないか、検討しておく必要があります。また、最初から電子署名による電子契約へ移行するのではなく、一旦、電子ファイルの授受といったステップを踏んで導入するケースもあります。その場合、業務フローは都度変わり、また複数の手続きが並行して実施されることもあり、事前の準備が重要になります。

3. 関係部署・取引先との調整

全社として取り組むために、組織横断的なプロジェクト体制を構築し、関連部署と連携しながら進めることが重要です。関連部署とはワークショップを開催し課題を明らかにし、組織全体としての合意形成を行う必要があります。同様に、取引先とも、綿密な情報連携により、合意を得ておく必要があります。電子契約は、取引先の電子化の程度・ITリテラシー等も考慮する必要があります。

また、電子署名法、電子帳簿保存法等の法令等を遵守することはもちろん、監査や内部統制への影響も考慮し、どのような証跡、エビデンス、取引ログ等を保持すべきか、も検討が必要です。

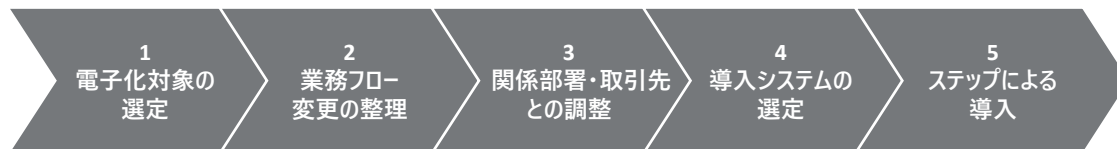
4. 導入システムの選定

電子契約サービス選定の際には、法令要件への対応力や既存システムとの接続仕様、相手先の受入れ易さを踏まえ、また操作性や市場シェアなどに注目します。ピンポイントでの導入であれば小規模のソリューションの短期導入も可能であったり、海外導入が前提の場合は選択肢がかなり限定されたり、利用目的・範囲により選択肢はさまざまです。また文書保管やワークフロー機能の有無、将来の拡張性も含めた要件も、選定時に考慮する必要があります。

5. ステップによる導入

文書の電子化は、すべての業務で一度に導入することは困難です。一部の部署・支店から導入する、子会社間取引から導入する、また、特定の書類から文書化を実施する、といった、パイロット的な導入を受けて、全社へ展開することが重要です。また、すべての取引先が電子化に対応できるわけではないことを考慮すると、一定期間は紙での帳票と電子ファイルでの帳票が並行して取り扱われることになります。それぞれの業務フローで、内部統制やリスク管理の品質を下げることなく、運用することが要請されます。

導入アプローチ



主な検討論点	<ul style="list-style-type: none"> 現行の契約書等の法的根拠等を確認し、厳格な認証が必要なものが、形式的な押印であり本来は省略可能なものか、峻別する 	<ul style="list-style-type: none"> 現行の業務フローをどのように変更するか、検討する 必要に応じて、段階的な電子化を計画する（紙→PDF→電子契約、など） 	<ul style="list-style-type: none"> 契約方法の変更は相手方の合意も必要であるため、関係部署や取引先等と調整・合意する 取引先によっては、電子契約のためのインフラ整備が不十分なケースも想定する 	<ul style="list-style-type: none"> 取引先等のインフラ環境も考慮の上、導入する電子認証システムを選定する 	<ul style="list-style-type: none"> 導入は、グループ企業等でパイロット導入した上で、順次導入先を広げる すべての書類が電子化できない間は、複数の業務フローが並行して実施されることを鑑み、運用体制は強化する
--------	--	--	--	--	---

主なトーマツ提供サービス	<ul style="list-style-type: none"> 契約書等の文書の整理 	<ul style="list-style-type: none"> 現行の業務フローの見直し・効率化 紙と電子で、並行する業務フローの設計 	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション態勢整備 ステークホルダーの調整等 各種ミーティング準備・運営支援 	<ul style="list-style-type: none"> システム/ベンダー選定 システム要件整理 	<ul style="list-style-type: none"> パイロット導入支援 展開導入支援 並行運用体制整備、マニュアル改訂
--------------	--	--	--	---	---

文書の電子化、電子契約の導入は、今後のニューノーマルのビジネス環境において、スタンダードとなりうるインフラです。各企業の実情に合わせて、関係各部署・取引先と調整しつつ、全体を俯瞰しながら、スポットでの早期導入も検討する、より機動的な対応が重要となっています。

※ 貴社および貴社の関係会社とデロイト トーマツ グループの関係において監査人としての独立性が要求される場合、本サービス内容がご提供できない可能性があります。詳細はお問合せください。

有限責任監査法人トーマツ

リスクアドバイザリー事業本部

Mail ra_info@tohmatsumatsu.co.jp

URL www.deloitte.com/jp/risk-advisory

【国内ネットワーク】 東京・大阪・名古屋・福岡

デロイト トーマツ グループは、日本におけるデロイト アジア パシフィック リミテッドおよびデロイト ネットワークのメンバーであるデロイト トーマツ 合同会社ならびにそのグループ法人（有限責任監査法人トーマツ、デロイト トーマツ コンサルティング 合同会社、デロイト トーマツ ファイナンシャル アドバイザリー 合同会社、デロイト トーマツ 税理士 法人、DT 弁護士 法人およびデロイト トーマツ コーポレート ソリューション 合同会社を含む）の総称です。デロイト トーマツ グループは、日本で最大級のプロフェッショナル グループのひとつであり、各法人がそれぞれの適用法令に従い、監査・保証業務、リスクアドバイザリー、コンサルティング、ファイナンシャル アドバイザリー、税務、法務等を提供しています。また、国内約30都市以上に1万5千名を超える専門家を擁し、多国籍企業や主要な日本企業をクライアントとしています。詳細はデロイト トーマツ グループ Web サイト（www.deloitte.com/jp）をご覧ください。

Deloitte（デロイト）とは、デロイト トウシュ トーマツ リミテッド（“DTTL”）、そのグローバル ネットワーク 組織を構成するメンバー フォーム およびそれらの関係法人（総称して“デロイト ネットワーク”）のひとつまたは複数 を指します。DTTL（または“Deloitte Global”）ならびに各メンバー フォーム および関係法人はそれぞれ法的に独立した別個の組織体であり、第三者に関して相互に義務を課しまたは拘束させることはありません。DTTL および DTTL の各メンバー フォーム ならびに関係法人は、自らの作為および不作為についてのみ責任を負い、互いに他のフォーム または関係法人の作為および不作為について責任を負うものではありません。DTTL はクライアントへのサービス提供を行いません。詳細は www.deloitte.com/jp/about をご覧ください。

デロイト アジア パシフィック リミテッドは DTTL のメンバー フォーム であり、保証 有限責任 会社です。デロイト アジア パシフィック リミテッドのメンバー およびそれらの関係法人は、それぞれ法的に独立した別個の組織体であり、アジア パシフィック における100を超える都市（オランダ、バンコク、北京、ハノイ、香港、ジャカルタ、クアラルンプール、マニラ、メルボルン、大阪、ソウル、上海、シンガポール、シドニー、台北、東京を含む）にてサービスを提供しています。

Deloitte（デロイト）は、監査・保証業務、コンサルティング、ファイナンシャル アドバイザリー、リスクアドバイザリー、税務、法務などに関連する最先端のサービスを、Fortune Global 500® の約9割の企業や多数のプライベート（非公開）企業を含むクライアントに提供しています。デロイトは、資本市場に対する社会的な信頼を高め、クライアントの変革と繁栄を促し、より豊かな経済、公正な社会、持続可能な世界の実現に向けて自ら率先して取り組むことを通じて、計測可能で継続性のある成果をもたらすプロフェッショナルの集団です。デロイトは、創設以来175年余りの歴史を有し、150を超える国・地域にわたって活動を展開しています。“Making an impact that matters”をパーパス（存在理由）として標榜するデロイトの約345,000名のプロフェッショナルの活動の詳細については、www.deloitte.com）をご覧ください。

本資料は皆様への情報提供として一般的な情報を掲載するのみであり、デロイト トウシュ トーマツ リミテッド（“DTTL”）、そのグローバル ネットワーク 組織を構成するメンバー フォーム およびそれらの関係法人（総称して“デロイト ネットワーク”）が本資料をもって専門的な助言やサービスを提供するものではありません。皆様の財務または事業に影響を与えるような意思決定または行動をされる前に、適切な専門家にご相談ください。本資料における情報の正確性や完全性に関して、いかなる表明、保証または確約（明示・黙示を問いません）をするものではありません。またDTTL、そのメンバー フォーム、関係法人、社員・職員または代理人のいずれも、本資料に依拠した人に関係して直接また間接に発生したいかなる損失および損害に対して責任を負いません。DTTLならびに各メンバー フォーム およびそれらの関係法人はそれぞれ法的に独立した別個の組織体です。

Member of
Deloitte Touche Tohmatsu Limited

© 2022. For information, contact Deloitte Tohmatsu Group.
2022.02_0356



IS 669126 / ISO 27001