

電子契約締結ガイド



令和5年10月
佐賀市 行政マネジメント課

1 電子契約の概要



(1) 電子契約とは

電子契約とは、書面への押印、郵送や対面で行っていた従来の「紙+押印」の物理的な契約書の作成をもって契約の成立・担保をするのではなく、クラウド型電子契約サービス上で電子技術を用いて、改ざんが不可能、あるいは検知できる形での電子署名（本人確認証明）を付与した「契約書の電子データ」の作成をもって法的に有効な契約書として成立させるものです。

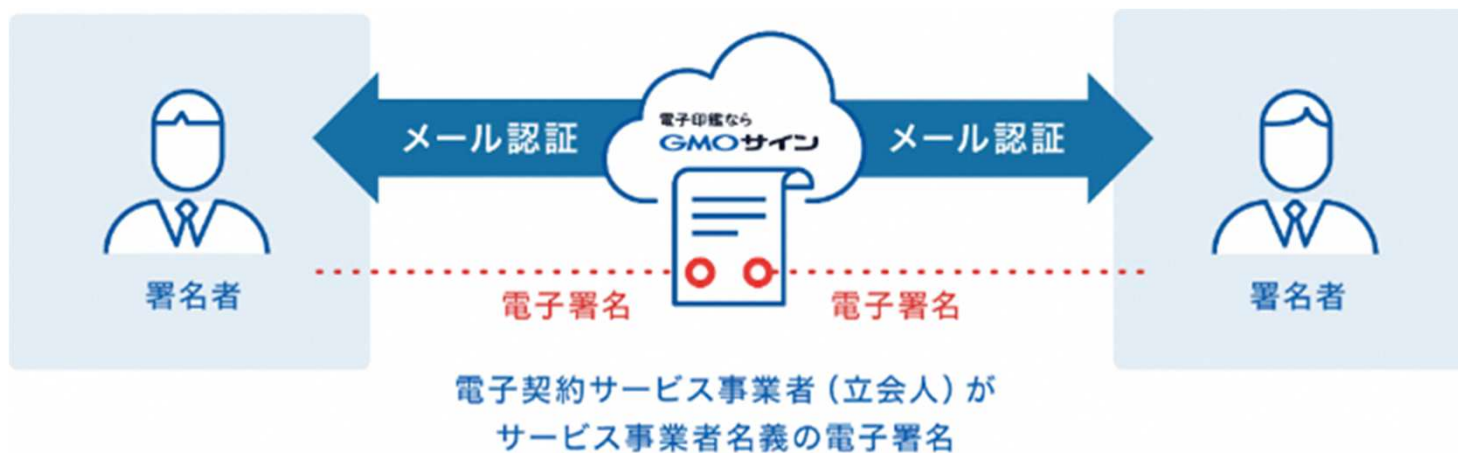
受注者は、インターネット環境と電子メールアドレスがあれば利用可能で、費用負担もありません。

【使用する電子契約サービス】

電子印鑑GMOサイン（GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社）

【電子契約サービスイメージ】

電子契約システムでメール認証などを行い
サービス事業者の電子証明書で署名



(2) 電子契約のメリット

次のように、受注者、発注者双方にとって多くのメリットがあります。

- (1) 契約事務にかかる作業が不要（印刷、製本、郵送、押印等の作業が不要）
- (2) 契約締結までの時間短縮（郵送や訪問に係る時間が不要）
- (3) コスト削減（印紙代、紙代、コピー代、郵送代、封筒代が不要）

【紙の契約と電子契約の違い】

	紙の契約	電子契約
形式	紙の書面	電子データ (PDF)
押印	印鑑 or サイン	電子署名
送付	送付・持参	インターネット
保管	書棚	サーバー
印紙	必要	不要
証拠力	あり	あり

2 契約締結の流れ

(1) 電子契約に利用する電子メールアドレスの申請

年 月 日

電子契約利用承諾書

(宛先)佐賀市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

佐賀市と、以下の案件の契約書の作成に当たり、電子契約サービスを利用することに同意します。
締結する契約における、契約締結用メールアドレス等については、次のとおりです。

案件名			
契約締結権限者	事業者名		
	役職	氏名	
利用メールアドレス			

【契約担当者】

部署名		役職	
氏名		電話番号	
メールアドレス			

【留意事項】

- ・〇〇〇〇課あて (〇〇〇〇@citysaga.lg.jp) 電子メールにてご提出ください。
なお、本申出書は、押印不要です。
- ・指定したメールアドレスが変更となる場合には、速やかに変更後のメールアドレスを同様式により報告してください。
- ・紙による契約書で締結した場合、本届出書については、無効となります。

「電子契約サービス利用承諾書」の提出

【提出方法】

○入札公告等の段階で、電子契約を希望する業者は **市が指定する日時までに「電子契約サービス利用承諾書」を落札後にメール等で提出してください。**

【ご記入にあたって】

○**電子契約締結に利用する権限者のメールアドレス**を正しく記入してください。

（２）署名依頼メールが届きます

メール件名「佐賀市様より▲▲▲への署名依頼が届いています」

メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

操作手順

- 1 メール内の電子署名URLをクリックします
- 2 アクセスコードを入力します（入力を求められた場合）
- 3 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます

- ・受注者に、（１）で提出したメールアドレス宛に契約書への署名依頼のメールが届きます。
- ・メールが届きましたら、URLより速やかに電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、**落札決定後、5日以内に署名をしてください。**

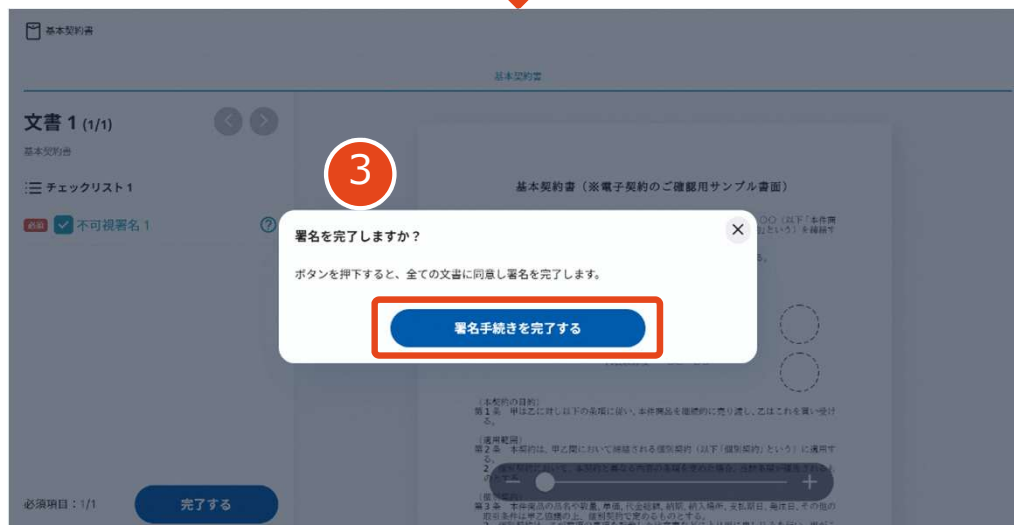
※期日までに電子署名されなかった場合は、書面契約に切り替えます。

(3) 文書を確認します



操作手順

- 1 文書内容を確認します
- 2 内容に問題が無ければ、「完了」を押します。
- 3 【完了する】をクリックするとメッセージが表示されますので、問題なければ【署名手続きを完了する】をクリックして署名完了です



不可視署名について

- 印影の不要な「不可視署名」となります。
- 印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。

契約締結日について

委 託 契 約 書

委託業務の名称 ○○○○業務

履 行 期 間 契約締結の日から令和 年 月 日まで

委 託 料 ￥
(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額を含む。)

契 約 保 証 金 佐賀市財務規則第104条第2項第6号の規定により免除

上記の業務の委託について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

令和 年 月 日

委託者 住所 佐賀市栄町1番1号
氏名 佐賀市
佐賀市長 坂井 英隆

受託者 住所 ○○県○○市○○町○番○号
氏名 株式会社○○○○
代表取締役 ○○ ○○

※注意※

○地方自治法第234条第5項に基づき、**契約相手方、市側双方が電子署名を講じた日が契約締結日**となります。

必ず落札決定後、5日以内に署名をしてください。

※期日までに電子署名されなかった場合は、書面契約に切り替えます。

契約締結日は空欄になっていますが、市が署名時に入力します。

複数の文書がある場合、文書表示枠の上部のタブをクリックすることで文書を選択することが可能です

製品管理システム開発発注

1 機密保持契約書 2 業務委託契約書 3 送付状

文書 1 (1/3)

機密保持契約書

☰ チェックリスト 1

リストを押すと該当箇所へ移動します。

署名 1

テキスト入力 1

テキスト入力 2

テキスト入力 3

必須項目：0/3 完了する

秘密保持契約書

株式会社サンプル（以下「甲」という。）とウケオイ株式会社（以下「乙」という。）とは、添付別紙に定める目的（以下「本目的」という。）のために、甲または乙が相手方に開示する情報の秘密保持に関し、以下のとおり本契約を締結する。

第1条（秘密情報）

1 本契約において「秘密情報」とは、本契約締結日以降、本目的のために甲または乙が相手方に開示する一切の情報をいう（以下、秘密情報を開示した者を「開示当事者」、秘密情報を受領した者を「受領当事者」という。）。開示当事者は、書面にて秘密情報を受領当事者に開示する場合には、その書面上に秘密である旨を表示するものとし、口頭にて秘密情報を受領当事者に開示する場合には、開示の際に開示される情報が秘密である旨を示し、開示以降15日以内にその内容を書面化して受領当事者に提供するものとする。

2 前項にかかわらず、受領当事者が以下のいずれかに該当する情報である旨を証明した秘密情報については、受領当事者は、第2条に定める義務を負わないものとする。ただし、当該秘密情報が、個人情報である場合はこの限りではない。

(1) 既に公知、公用の情報

(2) 開示後、受領当事者の責によらず公知、公用となった情報

(3) 開示を受けたときに既に受領当事者が知得していた情報

(4) 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により秘密保持義務を負うことなしに受領当事者が入手した情報

(5) 受領当事者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報

3 開示当事者の秘密情報の開示を要求する場合は、開示を受ける側は以下の措置を取った上で当該行状を速やかに書面にて通知することとする。

4 秘密情報としての取り扱いが受けられるよう最善の努力を怠らぬこと

第2条（秘密情報の開示の制限）

1 開示当事者は、開示を受けた秘密情報を受領当事者として保持し、開示当事者の書面による事前の承諾を得ることなく本目的のために知る必要のある自己の役員および従業員ならびに弁護士・公認会計士など法的に守秘義務を負う

拡大表示もできます。

（５）署名済文書のご案内が届きます

受注者、発注者双方の署名完了後、
電子署名完了のお知らせがメールが届きます。

メール件名「電子署名完了のお知らせ」

メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

メール配信日時より**14日以内**にURLより

署名済み契約書PDFファイルをダウンロードし、保管してください。

このPDFファイルが従来の契約書の受注者控えとなりますので、大切に保管してください。

※GMOサインにアカウントを登録（無料）すると、
GMOサインに保存された契約書等をいつでも確認できます。（登録は任意です。）

署名完了後の文書の状態

委 託 契 約 書

委託業務の名称 ○○○○業務

履 行 期 間 契約締結の日から令和 年 月 日まで

委 託 料 ￥
(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額を含む。)

契 約 保 証 金 佐賀市財務規則第104条第2項第6号の規定により免除

上記の業務の委託について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

令和 年 月 日

委託者 住所 佐賀市栄町1番1号
氏名 佐賀市
佐賀市長 坂井 英隆



受託者 住所 ○○県○○市○○町○番○号
氏名 株式会社○○○○
代表取締役 ○○ ○○



不可視署名について

○印影はありませんが、「電子署名情報」、「タイムスタンプ情報」が付与されています。

○印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。

○電子契約が締結されているかどうかは、Adobe Acrobat Readerの**電子署名パネル**や、**GMOサインの「文書管理内」プレビュー**、契約締結時に発行される**「電子契約締結証明書」**からご確認いただけます。（3 電子署名の確認方法参照）

印影はありません（不可視署名）

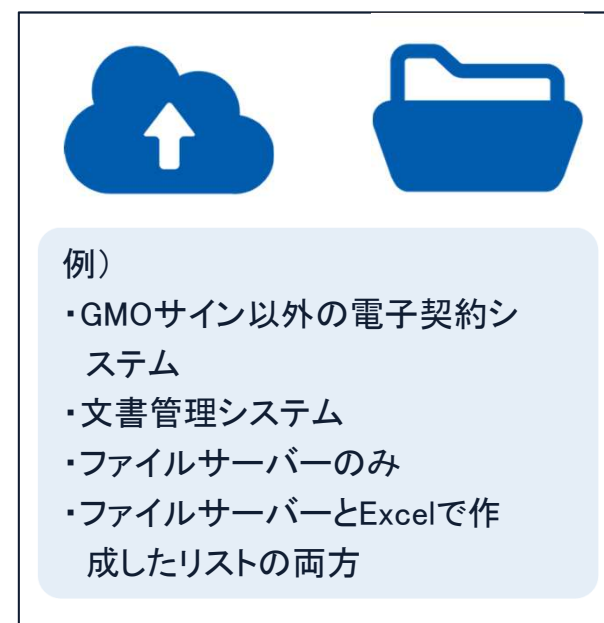
3 文書の保管・ダウンロード方法

GMOサインのアカウントを作成しない場合

★原則、電子帳簿保存法に遵守する形で保管が必要になります。

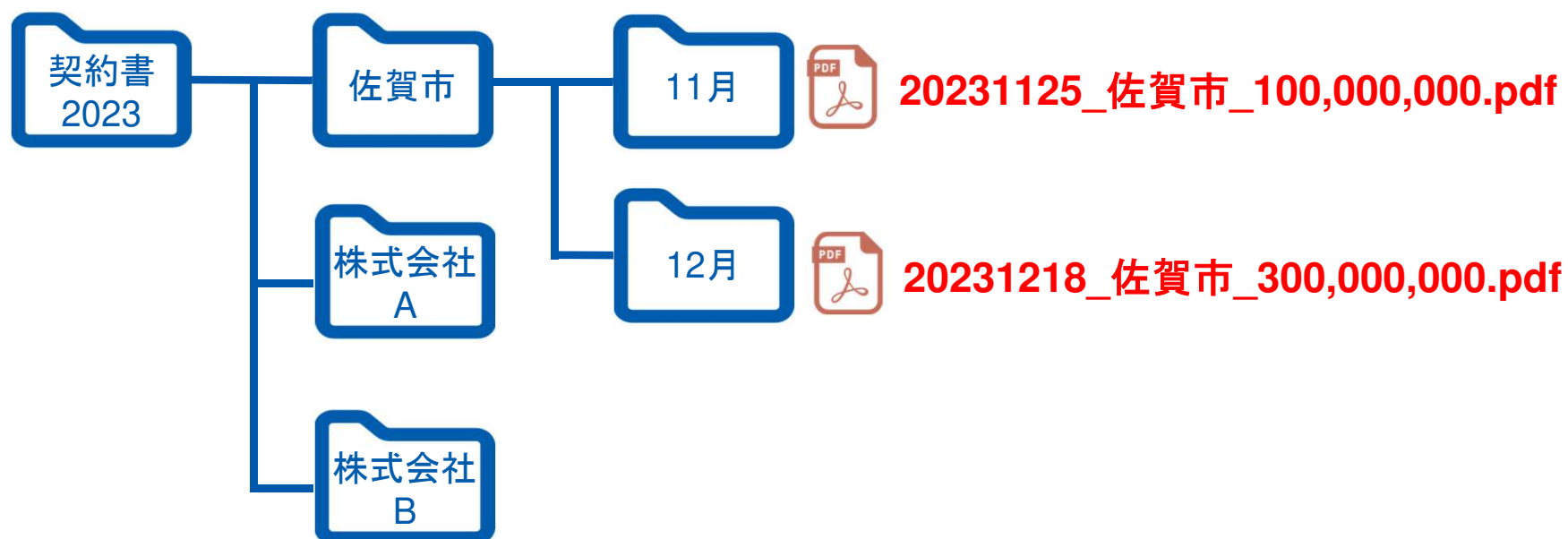
★契約書データのダウンロード有効期限は署名完了メール受信後14日間になります。

[電子署名完了のお知らせ]メールの[ダウンロード]をクリックします。
その後、ダウンロードしたPDFファイルを自社のファイルサーバーやエクセルを利用して管理。 ※詳しくは次のスライドに記載しております。



例) パターン1

自社ファイルサーバー内でフォルダ分けをしてPDFを保管



1 請求書データ（PDF）のファイル名に、規則性をもって内容を表示する。

例) 2023年（令和4年）10月31日に株式会社〇〇から受領した110,000円の請求書や契約書

⇒「20231031_株式会社〇〇_110000」

2 「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。

3 税務調査の際に、税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、上記のデータについて提出してください。

GMOサインのアカウントを作成する場合

※署名完了後の画面から無料アカウントを作成する場合

①署名完了時の画面にある[無料でGMOサインを利用する]をクリックします。

手続きが完了しました

署名完了のお知らせメールをお送りします。お知らせメールより、署名が完了した文書をご確認いただけます。

署名した文書を保管できます
GMOサインアカウントを登録すると、署名した文書をGMOサインで保管できます。

 文書への電子署名を依頼する

 全ての文書を電子で保存・管理

 アプリでどこでも署名可能

メールアドレス
[redacted]

必須 氏名 **任意** 会社名

[redacted] [redacted]

以下のボタンを押下した場合、利用約款およびプライバシーポリシーに同意したものとみなし登録します。

無料でGMOサインを利用する

・メールアドレス、氏名、会社名はご署名時の情報が記入されています。

・[無料でGMOサインを利用する]ボタンをクリックすると、「アカウント発行のお知らせ」のメールが届きます。

② [アカウント発行のお知らせ]メールを確認し、ログインします。



1. 「アカウント発行のお知らせ」のメールを確認します。
2. [ログイン]ボタンをクリックし、ログインID（メールアドレス）と仮パスワードでログインします。
3. 新しいパスワードを2回入力します。※パスワードのルール
4. [送信]ボタンをクリックします。
5. パスワード変更完了画面が表示がされます。

※ログイン画面をお気に入り(ブックマーク)しておくことをお勧めします
GMOサインログイン:<https://secure.gmosign.com/login/>

The screenshot shows the "パスワードの変更" (Change Password) form on the GMO Sign website. It includes instructions: "パスワードは、半角英数及び記号(# \$ - = ? @ _)のうち2種類以上の組み合わせた8文字以上45字以下で設定してください。" (The password must be 8 characters or more and 45 characters or less, using at least two different types of characters from the set: lowercase/uppercase letters, numbers, and symbols # \$ - = ? @ _). There are two input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). A blue "送信" (Send) button is at the bottom.



③本パスワードでログインし、文書が保管されていることを確認します。



GMOサイン

メールアドレスまたはログインID
パスワード パスワードをお忘れの場合

Sign in

このサイトはグローバルサインにより認証されています。
SSL対応ページからの情報送信は暗号化により保護されます。

グローバルサイン認証サイト
GlobalSign
GMO

1. GMOサインの管理画面にログインします。
<https://secure.gmosign.com/login/>
2. 「文書管理」をクリックすると文書が保管されていることが確認できます。



GMOサイン

ご利用中のプラン：お試しフリープラン

利用パネル

Sign out

契約を締結

TOP

文書管理

一括送信履歴

テンプレート管理

下書き一覧

文書一覧

文書一覧表示 封筒一覧表示

フリーワード検索

フォルダ管理

その他のメニュー

No	署名ステータス	文書名	契約/取引日	相手方	契約満了日
	署名完了	基本契約書			

④文書右側の[PDFダウンロード]アイコンにカーソルを合わせるとダウンロードメニューが表示されますので、対象メニューをクリックしてダウンロードします。



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with '文書一覧' and buttons for '文書一覧表示' and '封筒一覧表示'. Below the header is a search bar with 'フリーワード検索' and a search icon. To the right are 'フォルダ管理' and 'その他のメニュー' options. The main area is a table with columns: 'No.', '署名ステータス', '文書名', '契約/取引日', '相手方', and '契約満了日'. The first row shows '0000033', '署名完了', '基本契約書', and a download icon (a downward arrow) which is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open over this icon, listing '文書ダウンロード', 'PDFダウンロード', '契約締結証明書ダウンロード', and 'まとめてダウンロード'.

No.	署名ステータス	文書名	契約/取引日	相手方	契約満了日
0000033	署名完了	基本契約書			
	署名完了				
	署名完了				
	署名完了				

GMOサインに保管されている場合のダウンロード期限はございません。

GMOサインのアカウントをすでに持っている場合

※GMOサインをご利用中の方※

①GMOサインにログインし、左側メニューの[文書管理]をクリックします。

The image shows the login process for the GMO Sign system. On the left is the login page with the title "GMOサイン". It features a form with two input fields: "メールアドレスまたはログインID" (Email address or login ID) and "パスワード" (Password), with a link "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password) next to the password field. A "Sign in" button is located below the form. At the bottom of the login page, there is a note: "このサイトはグローバルサインにより認証されています。SSL対応ページからの情報送信は暗号化により保護されます。" (This site is authenticated by GlobalSign. Information transmission from SSL-enabled pages is protected by encryption.) and the GlobalSign logo.

A blue arrow points from the login page to the dashboard. The dashboard is titled "GMOサイン" and shows the user's current plan as "お試しフリープラン" (Trial Free Plan). The top right corner includes a "利用パネル" (Usage Panel), a user profile icon, and a "Sign out" button. Below the header, there is a notification bar with the date "2022/09/29" and a link to "最新のお知らせはこちら" (Click here for the latest news).

The dashboard features three main charts:

- 署名ステータス (Signature Status):** A bar chart showing the number of documents in different signature statuses. The data is as follows:

署名ステータス	件数
承認待ち (Waiting for approval)	0
自社署名待ち (Waiting for company signature)	7
送信先署名待ち (Waiting for recipient signature)	0
- 送信数 (Number of Transmissions):** A line chart showing the number of transmissions over time. The data is as follows:

月	送信数
8月	0
9月	0
10月	0
- 文書保管数 (Number of Documents Stored):** A line chart showing the number of documents stored over time. The data is as follows:

月	文書保管数
8月	33
9月	33
10月	33

The dashboard also includes a "要対応文書" (Documents Requiring Action) section with a search bar and a table. The table has the following columns: "No", "署名ステータス", "文書名", "契約/取引日", "相手方", and "契約満了日".

②対象文書右側の[PDFダウンロード]アイコンにカーソルを合わせるとダウンロードメニューが表示されますので、対象メニューをクリックしてダウンロードします。



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for '文書一覧表示' (Document List) and '封筒一覧表示' (Envelope List). Below this is a search bar labeled 'フリーワード検索' and a folder management icon labeled 'フォルダ管理'. The main area contains a table with columns: 'No.', '署名ステータス', '文書名', '契約/取引日', '相手方', and '契約満了日'. The first row shows document number '0000033' with status '署名完了' and title '基本契約書'. To the right of this row, there are three icons: a document icon, a PDF icon (highlighted with a red box), and a download icon. A dropdown menu is open from the PDF icon, listing options: '文書ダウンロード', 'PDFダウンロード', '契約締結証明書ダウンロード', and 'まとめてダウンロード'.

GMOサインに保管されている場合のダウンロード期限はございません。

※文書一覧に対象の文書がない場合※

文書自動保管機能がオフになっていて自動保管がされていないため、ダウンロード有効期間14日以内に手動で文書保管を行います。

文書の保管・ダウンロード方法

※文書一覧に対象の文書がなかった場合※

[電子署名完了のお知らせ]メールの[ダウンロード]をクリックし、次に[電子印鑑
GMOサインで保管] をクリックしてGMOサインにログインします。



文書の保管・ダウンロード方法

※文書一覧に対象の文書がなかった場合※

[保管しました。管理番号：xxxx]と表示されたら**GMOサイン内への保管は完了です。**



文書右側の[PDFダウンロード]アイコンにカーソルを合わせるとダウンロードメニューが表示されますので、対象メニューをクリックしてダウンロードします。

※GMOサインに保管されている場合のダウンロード期限はございません。

4 電子署名の確認方法

電子署名の確認方法（PDF上で確認）

Adobe Acrobat Readerの「署名パネル」ボタンをクリックして、「署名パネル」を開きます。

○Adobe Acrobat Readerの署名パネルで「電子署名情報」と「タイムスタンプ情報」を確認できます。

The screenshot displays the Adobe Acrobat Reader interface. On the left, the 'Signatures' panel is open, showing a status bar at the top that reads '署名済みであり、すべての署名が有効です。' (Signed and all signatures are valid). Below this, a list of signatures is shown, with the first one expanded to show details. A red box highlights the '署名の詳細' (Signature Details) section, which includes the reason: '氏名様 メールアドレス が2021-10-07 09:25:23 +09:00 JSTに承認しました' (Approved by Mr./Ms. Name and email address on 2021-10-07 09:25:23 +09:00 JST). Other details include '署名は有効です' (Signature is valid), '信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)', and '署名はLTV対応です' (Signature is LTV compliant). A '日時情報' (Timestamp) button is also visible. On the right, a preview of a document titled '契約書(原本)' (Contract Document (Original)) is shown, with a red box highlighting the '署名パネル' (Signature Panel) button in the top right corner. A large blue arrow points from this button towards the signature details in the left panel.

電子署名の確認方法（GMOサインの「文書管理」プレビューで確認）

○GMOサインの「文書管理」内の【プレビュー】表示時に署名者の情報が確認できます。

※ご利用にはアカウント登録（無料）が必要です。

<p>管理番号 [REDACTED]</p> <p>Signing Time [REDACTED]</p> <p>署名者情報 [REDACTED] に承認しました</p> <p>署名者情報 [REDACTED] に承認しました</p>	<h3 style="text-align: center;">業務委託</h3> <p>株式会社○○○(以下甲という)と △△△株式会社 約を締結する。</p> <p>第1条 甲は乙に対し、次条に定める業務を委託</p> <p>第2条 本契約に基づく委託業務の範囲は次の る。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甲の運営する店舗「 [REDACTED] 」の管理 2. 機器の点検メンテナンス 3. 「 [REDACTED] 」に係る販売促進業務 <p>第3条 甲は乙に対し、委託料として月額</p> <p>第4条 乙が業務の遂行のため、その他の費用</p>
---	--

署名者の氏名やメールアドレス、
作業日時が記録されています

電子署名の確認方法（契約締結証明書で確認）

- GMOサインにログインし、「文書管理」から契約締結証明書のダウンロードが可能です。
- プリントアウトした場合、当証明書を添付頂く事でPDFファイルを開く事なく情報確認が可能となります。
- 電子署名済みであることの対外的な証明としてもご利用いただけます。
- 契約締結した文書の左下にIDが表示され、締結証明書IDとの紐づけが可能となります。

※ご利用にはアカウント登録（無料）が必要です。

GMOサイン 電子契約締結証明書

文書名	経営委任契約書_001		
管理番号	0000015		
文書作成者	GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社		
文書作成者メールアドレス	[REDACTED]		
締結証明書ID	7dfdl1d5126db4c1699470984eec8b02		

操作日時	署名方法	署名者情報
2020/07/31 20:09 (JST)	実印タイプ	CS GMO 太郎
123.234.12.31		O GMOクラウド株式会社
		OE ソリューション事業部
		L 渋谷区
		S 東京都
		C JP
2020/07/31 20:09 (JST)	契約印タイプ	GMOクラウド株式会社
111.23.45.67		GMO 次郎
		gmo-jirou@gmocloud.com
2020/07/31 20:09 (JST)	契約印タイプ	GMO 花子
10.0.200.30		09012345678

署名済みであり、すべての署名が有効です。

工期は次のとおりとする。
 着手：契約成立の日又は工事許可日から30日以内
 完成：着手の日から 日以内
 引渡し：完成の日から 日以内

第3条（代金）
 請負代金は金 円とし、乙は甲に対し次のように支払う。
 契約成立時 金 円
 引渡しの日 金 円

第4条（注文者の負担）
 建築に要する費用、材料、労力は甲が負担する。

契約書(原本)

第6条(危険負担)
 天災その他自然的又は人為的な事象であつて、発注者又は受注者のいずれにもその責めを備えることのできない事由によって生じた損害は乙の負担とする。

契約締結証明書ID と一致します

7dfdl1d5126db4c1699470984eec8b02

5 ご参考

以下のオペレーティングシステム、ウェブブラウザのご利用をおすすめします

Windows

- Windows 10 以上
- Chrome 最新版
- Internet Explorer 最新版
- Firefox 最新版
- Edge (※Chromium版) 最新版

Android

- Android 9.0 以上
- Chrome 最新版

※Galaxyブラウザは対応外となります。

Macintosh

- MacOS 10.15 以上
- Safari 最新版
- Chrome 最新版

iPhone / iPad

- iOS 15以上 (iPhone8以降の端末)
- iPadOS 14 以上
- Safari 最新版
- Chrome 最新版



ファイル暗号化

GMOサインでは1つ1つの契約データごとに暗号化して保管しています。



通信の暗号化

通信を暗号化することで、盗み見や改ざんを防止しています。



Hardware Security Moduleによる署名鍵保管

電子契約に利用するお客さまの署名鍵は、Hardware Security Moduleの堅牢な環境で生成・保管しており、不正利用を防いでいます。



セキュリティ診断

外部のセキュリティ専門業者によるセキュリティ診断を行っています。



WAF (Web Application Firewall)

不正な攻撃からもシステムを保護しています。



データバックアップ

全ての契約データを日次でバックアップを取っています。



ISMS27001

2006年11月にISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の国際規格「ISO/IEC27001:2013」並びに「JIS Q 27001:2014」を取得しています。

印紙税法第2条は、課税対象となる「**文書には、…印紙税を課する。**」と規定しています。

この「文書」に電子契約が該当するかが問題となりますが

内閣総理大臣による答弁および国税庁への照会への回答において

電子文書には印紙税が課税されないと明言されています。

※内閣参質162第9号 平成17年3月15日

<http://www.sangiin.go.jp/japanese/joho1/kousei/syuisyo/162/touh/t162009.htm>

「事務処理の機械化や電子商取引の進展等により、これまで専ら文書により作成されてきたものが電磁的記録により作成されるいわゆるペーパーレス化が進展しつつあるが、**文書課税である印紙税においては、電磁的記録により作成されたものについて課税されない**」

※国税庁ウェブサイト 照会事項への回答

https://www.nta.go.jp/about/organization/fukuoka/bunshokaito/inshi_sonota/081024/02.htm

「注文請書の現物の交付がなされない以上、たとえ**注文請書を電磁的記録に変換した媒体**を電子メールで送信したとしても、ファクシミリ通信により送信したものと同様に、課税文書を作成したことにはならないから、**印紙税の課税原因は発生しない**」

電子契約は、電子帳簿保存法第2条5号「電子取引」に該当し、その電磁的記録の保存については、同7条の要件に従う必要があります。

	電子帳簿保存法第7条の要件	GMOサインの対応状況
① 措置	①タイムスタンプが付与されたデータを授受 ②受領後2カ月と概ね7営業日以内にタイムスタンプの付与 ③データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを採用 ④訂正削除の防止に関する事務処理規定を策定、運用、備え付け 上記いずれかの方法を充足する必要がある (施行規則4条1～4項)	<ul style="list-style-type: none"> 日本データ通信協会の認定タイムスタンプの押印 認証事業者発行の電子証明書による電子署名による情報確認 GMOサインは左記のうち①を充足している
② 場所	国税に関する法律が定める「保存場所」(規則2条2項2号) ※電磁的記録が「保存場所」外のサーバーにある場合であっても、ディスプレイに出力できれば「保存場所」に保存されているものと取り扱われます。	システムから電子契約をディスプレイに出力
③ 期間	国税に関する法律が定める「期間」 法人事業者の場合、7年間 (欠損金の繰越控除をする場合は最長で10年間)	保管期限は無期限
④ 保存	1) <u>見読性の確保</u> (規則2条2項1号イ) 2) システム概要書類の備付 (規則2条2項1号ロ) 3) <u>検索機能</u> (規則6条6項4号1) ※検索要件 (取引年月日、取引先、取引金額)	1) ディスプレイ上・書面上で出力が可能 2) サービスサイト上に掲載 3) 取引先、取引年月日、取引金額等により検索が可能

2023年1月の電子帳簿保存法改正によりGMOサインのシステムは「優良」の区分に該当します

参考

(国税庁) 電子帳簿保存法について <https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/>

6 困ったときは

お気軽にお問い合わせください

【電子契約サービスの操作、不具合等に関する質問】

- 電子印鑑GMOサイン 運営事務局
 - ・ 電話番号 03-6415-7444 (受付時間 平日10:00-18:00)
 - ・ メールアドレス support@cs.gmosign.com
 - ・ お問い合わせフォーム <https://www.gmosign.com/form/>

お問い合わせ後、原則24時間以内にご連絡させていただきます。
(非営業日除く)

GMOサイン

検索