**電子署名及び電子契約管理規程**

1. **総則**
	1. **目的**

この規程は、●●株式会社（以下「会社」という。）において、電子署名の制定、使用、電子契約の締結等に必要な事項を定めることを目的とする。

* 1. **定義**

この規程における用語の定義は以下のとおりとする。

* + - 1. 電子契約書等

会社が取引先等の間で授受する契約書（覚書を含む。）、発注書、発注請書、領収書、見積書、請求書、その他取引の証憑となる文書に代えて、これらに記載されるべき情報を記録した電磁的情報であって電子署名を用いるものをいう。

* + - 1. 電子契約書

前号のうち、特に契約書（覚書を含む。）に代えてこれに記載されるべき情報を記録した電磁的情報であって電子署名を用いるものをいう。

* + - 1. 電子契約

前号の電子契約書によりその存在及び内容が証明される契約をいう。

* + - 1. 電子署名

電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項に規定される電子署名をいう。

* + - 1. 電子証明書

電子署名が真正な権限ある者により行われたことの検証に必要な情報を記録した証明書をいう。

* + - 1. 認証局

電子証明書の発行主体をいう。

* + - 1. 秘密鍵

電子署名にかかる本人だけが保有し、これを用いることにより、真正な電子署名を行うことができる情報をいう。

* + - 1. 格納デバイス

秘密鍵を格納したICカード等の装置及び媒体をいう。

* + - 1. 秘密情報等

秘密鍵、格納デバイス、その他電子署名を用いるのに必要な暗証番号等の秘密情報を総称していう。

* + - 1. 当事者署名型電子契約

契約当事者が、契約締結の証として、契約当事者の秘密鍵を用いて、契約のために作成された電磁的記録に電子署名を付与することにより契約を締結する方式の電子契約をいう。

* + - 1. 立会人型電子契約

契約当事者が、契約締結の証として、電子契約事業者に対して契約のために作成された電磁的記録に電子署名を付与するよう求め、これを受けて電子契約事業者が電子契約事業者の秘密鍵を用いて、当該電磁的記録に電子署名を付与することにより契約を締結する方式の電子契約をいう。

* + - 1. タイムスタンプ

電子データがある時刻に存在していたこと及びその時刻以降に当該電子データが改ざんされていないことを証明する機能を有する時刻証明情報をいう。

* + - 1. 認定タイムスタンプ

一般財団法人日本データ通信協会の認定を受けた時刻認証業務認定事業者が付与するタイムスタンプをいう。

1. **電子署名の署名、制定、管理**
	1. **電子署名の種類及び管理責任者**

会社が使用する電子署名の種類及び秘密情報等の管理責任者は、次のとおりとする。ただし、管理責任者に事故あるときは、総務部長が秘密情報等の管理を代行する。

|  |  |
| --- | --- |
| 電子署名の種類 | 管理責任者 |
| 代表取締役電子署名 | 代表取締役 |
| 銀行取引用電子署名 | 経理部長 |
| ●●部長電子署名 | ●●部長 |

* 1. **電子署名権限者及び代理者**
		1. 会社のために電子署名を使用する権限を有する者（以下「電子署名権限者」という。）は、各電子署名の管理責任者とする。
		2. 管理責任者は、電子署名の使用及び管理を代行させるため、総務部に申請して代理者を指定することができる。
		3. 代理者が指定されたときは、この規程において管理責任者の権限・義務として規定されている内容については、代理者の権限・義務として読み替えることができる。
		4. 管理責任者は、代理者の行為について責任を負う。
		5. 人事異動等により管理責任者が交代する場合には、前任者は後任者に対し、電子署名の管理にかかる業務の引継ぎを正確に行う。
	2. **新規発行、改廃の決定**
		1. 電子署名のための秘密情報等の新規発行及び改廃（電子証明書の発行及び更新を含む。）については、管理責任者が決定し、代表取締役の承認を得るものとする。
		2. 総務部は、管理責任者の指示に基づき、電子署名ごとに、秘密情報等及び電子証明書の台帳（以下「電子署名台帳」という。）を作成し、これを管理する。
		3. 前項の台帳にアクセスできる者は、当該電子署名の管理責任者、代理者、総務部長及びこれらの者から書面（電子書面を含む。）により承認を得た者とする。
	3. **秘密情報等の管理**
		1. 管理責任者は、秘密情報等の厳正な使用及び保管に留意する。
		2. 管理責任者は、本件規程に定める手続による場合を除いて、秘密情報等を使用してはならない。
	4. **電子署名の申請**
		1. 電子署名を申請する者は、原則として電子署名申請書をもって、当該電子署名の管理責任者宛てに行うものとする。
		2. 管理責任者は、電子署名記録簿（電磁的記録）に、電子署名の年月日、対象文書、取引先、通数、作成理由、取引金額、申請者、署名者を記入した上、電子署名を適切と認めた場合は電子署名を実施する。
	5. **秘密情報等の漏洩、消失**
		1. 秘密情報等の漏洩、消失等の事故が生じたときは、管理責任者はただちにその詳細な経緯を総務部長に届け出なければならない。
		2. 前項の事故が生じたときは、総務部長は、速やかに電子証明書の失効手続その他適切な処置を講じ、事故の防止に努めなければならない。
	6. **電子署名を施した電子契約書等の保管**
		1. 電子署名を施した電子契約書等の保管及び管理は、管理責任者及び総務部長が共同責任で行う。

[注：電子署名の管理責任者は、その電子署名を施した電子文書の保管及び管理についても責任を負うべきですが、他方で横断的に全ての契約を一つの部署（通常は総務部または法務部）で管理する必要性もあろうかと思われます。そのため、共同責任としています。]

* + 1. 電子署名を施した電子契約書等の保存期限は、[10]年とする。ただし、[会社の他の規定][文書管理規程]において、紙文書として保存期限が規定されている場合は、それに準ずる。
		2. 電子署名申請書及び電子署名記録簿の保存期限は、[10]年とする。
		3. 電子署名台帳は、永久保存とする。
		4. 管理責任者及び総務部長は、電子契約書等の保管期間中、改ざん・変更等を防止するための適切な措置（認定タイムスタンプの取得を含むがこれに限られない。）を取るものとする。
1. **当事者署名型電子契約**
	1. **当事者署名型電子契約の対象**

会社において、電子契約を締結する場合において、以下の契約については当事者署名型電子契約の方式を用いることを要する。

* + - 1. ●●契約
			2. 取引金額が1回につき●円以上の契約

[注：当事者署名型電子契約は、第三者である認証局が事前に本人確認をした上で発行した電子証明書を利用し、契約当事者本人が署名する方法であり、本人確認という観点から安全性が高いとされています。他方で、基本的には契約の相手方も同じ認証局（電子契約サービス事業者）を利用する必要があります。既に契約の相手方も同じサービス事業者の登録をしていればよいですが、そうでない場合は相手方に登録を依頼しなければならず、相手方に負担を強いることになりますし、本人確認のための時間もかかります。そのように手間がかかることがデメリットといわれており、我が国では立会人型電子契約の方が普及しています。しかし契約当事者本人が電子署名を行うという安全面での優位性は重要ですので、貴社にとって特に重要な契約については当事者署名型電子契約とし、それ以外についてはより簡便な立会人型電子契約を利用するという使い分けをすることが考えられます。]

* 1. **サービス提供事業者の決定**

会社において利用する当事者署名型電子契約のサービス提供事業者は、総務部長において決定し、各電子署名の管理責任者及び代表取締役の承認を得る。ただし、当該サービス提供事業者は、サービス利用時に自動的にまたはオプションで選択することにより、サービス利用時に該当の電子契約書にタイムスタンプ（有効期間10年以上）を付与することのできる事業者であることを要する。

[注：サービス提供事業者を規程に明記してしまうと、新たな事業者の登録をするたびにこの規程の変更が必要となってしまいますので、個別の事業者名を規程に記載するのは避けた方が良いと考えられます。]

* 1. **電子契約の締結及び電子署名の実施**

電子契約に関して電子署名を申請する者は、対象となる電子契約に応じて、[職務分掌規程][稟議規程]に基づく決裁を受けた上で、本件規程第7条の手順に則り、当該電子署名の管理責任者に電子署名申請書を提出し、管理責任者において電子署名を行うものとする。

1. **立会人型電子契約**
	1. **立会人型電子契約の締結権限者**
		1. 会社において、立会人型電子契約を締結する場合において、その締結権限を有する者（以下「締結権限者」という。）は、該当の契約について[職務分掌規程][稟議規程]に定める者とする。

[注：従来の紙形式の契約か、電子契約かは、契約の形式に関する問題に過ぎませんので、紙文書か電子契約かで締結権限者を違えることは相当でなく、同一とすることが望ましいと思料されます。]

[注：契約の締結権限者は全て代表取締役に統一しているという会社もおありでしょうが、他方、極めて重要な契約以外については、各部の部長等に締結権限が委譲されていることもあるかと思います。本条はそのような場合を想定しています。]

* + 1. 会社において利用する立会人型電子契約のサービス提供事業者は、[職務分掌規程][稟議規程]に基づき、対象となる契約の締結権限者が決定する。ただし、当該サービス提供事業者は、自動的にまたはオプションで選択することにより、サービス利用時に該当の電子契約書にタイムスタンプ（有効期間10年以上）を付与することのできる事業者であることを要する。

[注：立会人型電子契約の場合は、貴社自身が電子署名を施すものではないことから電子署名権限者（管理責任者）の確認も不要であること、当事者署名型電子契約の提供事業者に比べてサービス提供事業者の数も多いこと（したがっていちいちその決定に厳格な承認手続を要するとすると円滑な業務遂行に支障を来すことも考えられること）、契約の相手方から要望されたサービス提供事業者を貴社として受け入れざるを得ない場合も考えられること等に鑑み、対象となる契約の締結権限者のみの判断で決定できるという内容にしています。勿論、貴社として、立会人型の場合も、サービス提供事業者の決定に厳格な社内手続を定めた方が良いとお考えであれば、そのようにしても問題はありません。]

* 1. **契約締結用メールアドレス**

会社において、立会人型電子契約方式により電子契約を締結する際に用いるメールアドレスは、以下のものとする。

●＠●●

* 1. **契約締結用メールアドレスの制限**

前条の契約締結用メールアドレスは、会社のために電子契約（立会人型電子契約）を締結する場合に、該当する契約の締結権限者においてのみ使用することができる。

* 1. **契約の相手方の契約締結用メールアドレス等の確認**

会社において、立会人型電子契約方式により電子契約を締結する場合には、事前に、契約の相手方に、契約締結権限者の役職、氏名、契約締結用メールアドレス、相手方内における権限の有効性等について確認する。

[注：立会人型では、契約当事者自身が電子署名を行う（その前提として本人確認と電子証明書の発行が行われている。）ことによるのではなく、電子契約サービス事業者が契約当事者の指示に基づき電子署名を行うことによって契約締結を完結させるものです。多くの場合は、相手方の方は当該電子契約サービス事業に登録していることを要しません。したがって、立会人型における相手方の本人確認（なりすましでないこと）は、多くの場合、メールアドレスの認証によって成り立っています。そのため、契約の相手方のメールアドレス（契約締結用メールアドレス）が確かに相手方における契約締結権限者のものであるかどうかを事前に確認しておくことが重要です。]

* 1. **電子契約の締結**

立会人型電子契約に関して締結を申請する者は、対象となる電子契約に応じて、[職務分掌規程][稟議規程]に基づく決裁を受けた上で、締結権限者に締結申請書を提出し、締結権限者において締結を適切と認めた場合には、契約締結の証として、電子署名を付与するよう、電子契約サービス提供事業者に指示する。

* 1. **記録**

締結権限者は、立会人型電子契約を締結した場合には、締結の年月日、対象文書、取引先、通数、作成理由、取引金額、申請者、締結名義を立会人型電子契約記録簿（電磁的記録）に記録する。

* 1. **電子契約の保管、管理**
		1. 立会人型電子契約方式により締結した電子契約書の保管及び管理は、締結権限者及び総務部長が共同責任で行う。
		2. 立会人型電子契約方式により締結した電子契約書の保存期限は、[10]年とする。ただし、[会社の他の規定][文書管理規程]において、紙文書として保存期限が規定されている場合は、それに準ずる。
		3. 立会人型電子契約記録簿及び締結申請書の保存期限は、[10]年とする。
		4. 締結権限者及び総務部長は、電子契約書の保管期間中、改ざん・変更等を防止するための適切な措置（認定タイムスタンプの取得を含むがこれに限られない。）を取るものとする。
1. **その他**
	1. **文書の方式についての方針**

会社が取引先との間で授受する書面については、法律上紙文書により作成する必要があるものを除き、原則として全て電子契約書等として作成するものとする。ただし、取引先が電子形式に同意しない、電子契約サービス提供事業者の選定上合意が成立しない等、やむを得ない事由がある場合には、紙文書により作成することができる。

* 1. **不正利用防止**

次の行為を禁止し、違反者には懲戒処分を適用する場合がある。

(1)電子署名の権限が無い者による電子署名行為。

(2)電子署名権限を越える電子署名行為。

(3)他社の署名を無断で使用する行為。

* 1. **監査の実施**

1. 管理責任者の属する部署は、本規程の遵守状況に関して指定システムの使用状況を含む監査を定期的に行うことができる。

2. 監査の結果、不適切な利用が認められた場合は、管理責任者が速やかに対応するものとする。

* 1. **違反時の対応**

1. 電子署名に関連する事故や不正利用が発覚した場合、管理責任者は速やかに調査を行い、適切な対応を講じるものとする。

2. 重大な違反が発生した場合、取締役会に報告し、懲戒処分または法的措置を検討する。

**附則**

* + 1. この規程は、取締役会の承認により、改定または廃止することがある。
		2. この規程は、●年●月●日から施行する。

●年●月●日　制定

●年●月●日　改定

免責事項

・シヤチハタ株式会社（当社）は、本規程に記載している情報に関して万全を期しておりますが、保証するものではありません。

・本規程の使用に関しては、使用前に顧問弁護士等へ相談されることをお勧めいたします。

・本規程を使用したことで発生した如何なる結果においても、当社は一切の責任を負わないものとします。

・本規程の使用者は当社に対して損害賠償請求する権利を持たないものとします。

・本規程に関する著作権は当社に帰属いたします。