

資材調達・業務委託契約における電子契約サービスの導入について
(「DocuSign」を使用した電子署名)

2024年2月改訂

中国電力株式会社
調達本部（資材）



1. 電子契約サービス導入の背景

当社では、デジタル技術の活用による業務の抜本的な見直しや、一層の生産性向上に取り組んでいるところであり、お取引先様との資材調達・業務委託契約手続きにおいて、電子契約サービス「DocuSign（ドキュサイン）」を導入しております。

本サービスの利用により、テレワーク環境への対応、ペーパーワークにかかる物理的な作業工数・費用の削減、書類の紛失・盗難・改ざんリスクの軽減など、お取引先様にも多くのメリットをご提供できるものと考えております。

スムーズで効率的な契約締結手続きを行うためにも、電子契約サービスの導入にご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

2. 電子契約の対象契約

電子契約サービスをご利用いただく場合は、次の適用契約における全ての件名が電子契約対象となります。

適用契約箇所	適用契約
<ul style="list-style-type: none">▪ 調達本部（資材機器調達）▪ 調達本部（工事契約）▪ 株式会社エネルギア・ビジネスサービス（資材サービス部）▪ 島根原子力発電所総務課※▪ 島根支社（総務・資材）※▪ 中電病院事務局※▪ 上関原子力発電所準備事務所総務部※	<p>【E D I 取引】</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 物品購入（修理）▪ 工事請負付託▪ 輸送請負付託
<ul style="list-style-type: none">▪ 調達本部（委託契約）▪ 中国電力株式会社および中国電力ネットワーク株式会社の各業務実施箇所※	<p>【E D I 取引】</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 業務委託 （基本事項を定める基本契約および基本契約に基づいて個別の契約内容を定める実施契約を含む）

（※）2024年2月28日より運用開始

（注）電子契約サービスのご利用には、中国電力資材E D Iシステム（以下「E D Iシステム」）のご利用が必要です。

3. 電子契約とは

電子契約とは、契約書の電子ファイル（PDF 等）に、「電子署名」や「タイムスタンプ」を施すことにより締結する契約方法であり、「電子署名法（電子署名及び認証業務に関する法律）」により、その法的有効性が認められています。すなわち、「電子署名」とは、紙での契約における押印と同じ役割を果たすものであり、「タイムスタンプ」とは、その契約が確かに存在していることを証明するものとなります。

【電子契約と紙での契約の違い】

	電子契約	紙での契約
形 式	電子ファイル（PDF 等）	紙
証拠能力	電子署名・タイムスタンプ	印影
保管方法	・クラウドサーバー上に保管 ・ローカルドライブに電子ファイルを保管	現物をキャビネット等にて保管

① 形式の違い

紙での契約は、紙により契約書を作成し、当事者が記名・押印することにより締結します。

一方、電子契約は、電子契約サービス上にアップロードされた電子ファイルに「電子署名」を施すことにより締結することから、紙による契約書の作成は不要です。

なお、上述のとおり、電子契約では、契約書の電子ファイルに適切な「電子署名」および「タイムスタンプ」が施されることにより法的効力を発します。

② 証拠能力

紙での契約では、契約書への記名・押印により真正性が担保され、帯部分等への割印により、改ざん防止が図られます。

一方、電子契約では、電子署名により真正性が担保され、タイムスタンプにより改ざん防止が図られます。

③ 保管方法の違い

紙での契約では、当事者の一方が契約書を2部作成し、課税文書に該当する場合は収入印紙を貼付のうえ相手方に送付します。その後、お互いの記名・押印が完了したあと、それぞれが一部を保管します。

一方、電子契約では、全ての手続きを Web 上で行い、「電子署名」および「タイムスタンプ」が施された契約書の電子ファイルを保管します。

4. このたび導入する電子契約サービス「DocuSign（ドキュサイン）」について

「DocuSign（ドキュサイン）」は、米国に本社を持つ DocuSign Inc.（ドキュサイン社）が提供する、Web 上で電子契約ができるクラウド型の電子契約サービスであり、世界で最も多くの企業に採用されています。

高いセキュリティーを確保する暗号化、常時稼働の可用性、完全なトレーサビリティ

ーを備えており、世界中の企業が「DocuSign」の信頼性の高いプラットフォーム上で日々機密性の高い取引を行っています。

今まで紙で行っていた契約業務をすべて Web 上で実施することができます。

- ・ 幅広い一般形式文書に対応している

Word、Excel、PowerPoint、PDF 等の一般的なファイル形式に対応しています。

- ・ 高レベルのセキュリティー

世界的にみて信頼性の高いセキュリティー認定を受けています。

- ・ エンベロープ（封筒）単位での送信

エンベロープとは「封筒」を意味します。

「DocuSign」においてエンベロープは、いわば電子封筒の役割を果たし、中には、契約書類およびそれに付随する情報が封入されます。（複数の書類データを同封できます。）

- ・ エンベロープの管理方法（アカウントの作成が必要）

「DocuSign」では、「電子署名」および「タイムスタンプ」が施された契約書の電子ファイルがクラウド型ストレージにて保管され、いつでも参照が可能です。

管理方法は、普段お使いになっているメールソフトとほぼ同様です。

各エンベロープは、「受信箱」、「送信」、「ドラフト」、「削除済」の各フォルダに、ステータスに応じて自動的に振り分けられます。また、「クイックビュー」で現在対応中のエンベロープの処理状況を確認することも可能です。

5. 有効な電子契約にするためには

存在証明 非改ざん証明	タイム スタンプ	<ul style="list-style-type: none">・ 「電子署名」を行うと、注文請書・契約書（PDF ファイル）に「タイムスタンプ」が押されます。・ これにより、「タイムスタンプ」に記載された日時にその契約が締結されたことを証明します（存在証明）。また、同時に、その時刻以降に改ざんがなされていないことを証明します（非改ざん証明）。
本人証明	メール認証	<ul style="list-style-type: none">・ 「DocuSign」では、認証方法として「メール認証」が採用されています。・ 署名者は、「DocuSign」上の署名画面へのアクセス用 URL が記載されたメールを受信し、その URL からアクセスのうえ電子署名を行うことにより、本人であることが証明されます。

6. 利用費用

「DocuSign」を利用するにあたり、お取引先様において費用の負担はありません。

7. 電子署名が完了した契約書データ（エンベロープ）の保管方法

電子署名が完了した契約書データの保管方法は、お取引先様所有のサーバー等を利用する場合と「DocuSign」のクラウド型ストレージを利用する場合とで異なります。

（１） お取引先様所有のサーバー等で保管する場合

電子署名完了後、「DocuSign」から署名者宛に自動送信される完了通知メールに添付された、「契約書類」・「関係書類」等をダウンロードし、お取引先様が所有するサーバー等にて保管してください。

（２） 「DocuSign」のクラウド型ストレージ「DocuSign eSignature」を利用する場合

- ① 「DocuSign」アカウントへのユーザー登録が必要です。
- ② ユーザー登録することにより、電子署名が完了した契約書は「DocuSign eSignature」の受信箱へ保存されます。
- ③ 契約書は、「DocuSign」にログインし、「DocuSign eSignature」の受信箱にて、いくつかの項目を指定することにより検索することができます。

8. E D I システムとの連携

電子契約サービス利用開始後においても、E D I システムの操作に変更はありません。

- ① 当社の契約担当者が発注処理を行うと、当該発注情報がE D I システムに伝送されるとともに、同システムから、あらかじめご登録いただいている方に、その旨のメールが自動送信されます。
- ② メール受信後、E D I システムにより注文情報をご確認いただくとともに、注文回答にかかる承認ルート（ワークフロー）を設定のうえ、承認処理をしていただきます。
- ③ 承認処理完了後、「DocuSign」に注文回答情報が自動連携されるとともに、「DocuSign」から最終承認者の方に宛てて、電子署名を依頼するメールが自動送信されます。すなわち、E D I システムご利用のお取引先様におかれましては、電子契約の署名者を、注文回答の最終承認者として設定していただくことになります。

電子契約サービスのご利用にあたり、E D I システムの承認者の変更・追加が必要な場合は、システム管理者の操作により、あらかじめ設定を行ってください。

詳しくは、「中国電力資材E D I システム操作マニュアル（受注会社システム管理者編）」をご参照いただくか、中国電力資材E D I システムのトップ画面に掲載しているお問い合わせ先にご連絡ください。

9. 「DocuSign」利用開始後における各種請求書（納品書兼請求書等）の提出方法について

「DocuSign」利用開始後は、契約手続きがペーパーレス化されますが、物品の納入後、工事の竣工後または輸送・委託業務の完了後に当社の検収箇所へ提出いただく各種請求

書（納品書兼請求書等）については、従来どおり、E D I システムから書面を出力いただき、記名・押印のうえご提出ください。

10. 「DocuSign」利用に伴う注文請書・契約書記載の契約年月日について

従来、資材調達・業務委託契約において当社が発行する注文書・注文請書および契約書には、あらかじめ注文日を記載させていただいていますが、「DocuSign」では、注文書・注文請書による場合はお取引先様が電子署名を完了した日、契約書による場合は当社とお取引先様の双方の電子署名が完了した日が契約締結日となります。

〔注意点〕

上記8. ③のとおり、E D I システムによる注文回答の最終承認者の方に宛てて署名依頼メールが送信されますので、諸事情により最終承認者が不在であるなど、電子署名を行えない場合に備え、複数の方を承認者として設定していただくことを推奨します。

11. 電子帳簿保存法への対応

上述のとおり、アカウントへのユーザー登録を行うことにより、「DocuSign」のクラウド型ストレージ「DocuSign eSignature」上に契約書類を保管することができますが、この「DocuSign eSignature」においては、契約締結日や契約金額等について一定の範囲を指定して契約書類を検索することができず、「電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律）」に定められた要件を満たすことができません。

「DocuSign eSignature」にて契約書類を保管される場合は、別途、当社との契約の一覧表（契約番号、契約締結日、件名および契約金額等）を作成する等により、検索性を確保していただく必要があります。

なお、検収後6箇月までの間であれば、E D I システムから受注情報の CSV ファイルをダウンロードし、一覧表の作成に活用することができます（操作方法については、「中国電力資材E D I システム操作マニュアル（一般ユーザ編）」をご参照ください）。

以 上

【 Q & A 】

Q 1. 電子署名を行った後の契約書類は、クラウドサーバー上に何年間保管されるのか。

A 1. 以下の場合を除いて自動的に削除されることはありません。

- ステータスが「ドラフト」のまま 30 日が経過した場合
- アカウント管理者が、「文書の保持機能」にて保管期間を別途設定した場合

Q 2. DocuSign 社が事業を継続できなくなった場合、サーバー上に保管されている契約書類はどうなるのか。

A 2. 当社としましては、数ある電子契約サービスの中でも、「DocuSign」は、そのような事態に陥る可能性が最も低いものと考えておりますが、万が一の事態を想定するとすれば、契約書の電子ファイルをダウンロードし、保管しておくことも考えられます。

Q 3. 「DocuSign」のクラウド型ストレージ「DocuSign eSignature」上に契約書類が保管されることで、電子帳簿保存法に定められた要件を満たすことになるのか。

A 3. 「DocuSign eSignature」においては、契約締結日や契約金額等について一定の範囲を指定して契約書類を検索することができず、電子帳簿保存法の要件を満たすことはできません。

「DocuSign eSignature」にて契約書類を保管される場合は、別途、当社との契約の一覧表（契約番号、契約締結日、件名および契約金額等）を作成することにより、検索性を確保していただく必要があります。

なお、E D I システムから受注情報の CSV ファイルをダウンロードし、一覧表の作成に活用することができます（操作方法については、「中国電力資材 E D I システム操作マニュアル（一般ユーザ編）」をご参照ください）。

Q 4. 「DocuSign」を利用するにあたっての推奨環境は。

A 4. 推奨環境は次のとおりです。

〔サポートブラウザ〕 Microsoft Edge、Chrome、safari、firefox

〔画面の解像度〕 1024x768 以上

〔その他〕

- ・ セッションごとに Cookie を許可する必要があります。
- ・ プロキシサーバー経由でインターネットにアクセスするユーザーは、プロキシ接続での HTTP 1.1 の使用を有効にする必要があります。
- ・ ファイアウォールの設定で、<https://docucdn-a.akamaihd.net> へのアクセスを許可する必要があります（「DocuSign」では、パフォーマンスを向上させるため、Akamai のコンテンツ配信サービスを使用）。

Q 5. 所在地、会社名、部署名および署名欄といった、電子署名時に入力する各欄は、毎回入力しなければならないのか（次回入力時に前回の入力内容が残っていないのか）。

A 5. 前回の入力内容は残っておらず、毎回入力する必要があります。

Q 6. タイムスタンプは何により確認できるのか。

A 6. タイムスタンプは、完了通知メールに添付される電子ファイル「summary」上に表示されます。この「summary」が、契約書類と同じエンベロープ内に生成されることにより、存在証明・非改ざん証明がなされることになります。

Q 7. 電子署名を行うユーザーとアカウントに登録するユーザーは同一である必要があるか。

A 7. 電子署名を行う際にアカウントの作成を促すポップアップが表示され、それに従い作成することになるため、自ずと電子署名を行うユーザーがアカウントに登録されることになります。

Q 7-1. 1つのアカウントにおいて複数の受信箱を作成することはできるのか（例えば、中国電力の契約箇所に応じて受信箱を分けるという使い方はできるのか）。

A 7-1. 受信箱は、1つのアカウントに1つしか割り当てられません。したがって、たとえば契約箇所ごとに分割して契約書類を管理するためには、それぞれに応じた署名者を設定し、アカウントを作成する必要があります。

Q 8. 電子契約サービスの利用の申し込みは、いつまでに行わなければならないのか。

A 8. お申し込みの期限は設けておりません。電子契約サービスの利用にあたり、お取引先様におかれましては、あらかじめ、業務処理方法の見直し等、様々な対応が必要と考えます。十分にご検討いただき、利用のための環境を整えていただいたうえで、お申し込みください。

なお、お申し込みをいただいてから、二週間程度で利用を開始していただくことができます。

Q 9. E D I システムを利用するか否かにより、どのような違いがあるのか。

A 9. 下表のような違いがあります。

	E D I	非 E D I
見積依頼	E D I システムを通じて電子的に受領	紙の依頼書を受領
見積書提出	E D I システムを通じて電子的に提出	紙の見積書を提出
注文情報の受領	E D I システムを通じて電子的に受領	紙の注文書を受領
請求書の提出	E D I システムから紙を出力し記名押印のうえ検収箇所へ提出	契約箇所から紙の様式を受領し記名押印のうえ検収箇所へ提出
支払通知	E D I システムを通じて電子的に受領	葉書を受領
契約一覧の出力	CSV データをダウンロード可※	—

※ 電子帳簿保存法の要件を満たすためには、「DocuSign」上に保管された契約書類についての検索性を確保する必要があります。その手段の一つとして、当社との契約の一覧表を作成していただくことが考えられ、その際に、このデータをご利用いただくことができます。

Q 10. E D I システムのダウンロードデータ・期間は、どのようになっているのか。

A 10. C S V データとしてダウンロードできるデータとシステムから削除される条件は、下表のとおりです。E D I システムダウンロードを利用し、当社との契約の一覧表（契約番号、契約締結日、件名および契約金額等）を作成する場合は、ご注意ください。

ダウンロードデータ	システムから削除される条件
見積情報 注文情報 検収情報 出来高検収情報	▪ 最終検収後 6 箇月を経過した伝票
支払情報	▪ 前年度分の支払情報（毎年 1 0 月）

※見積情報：見積書を提出したが受注できなかった伝票

注文情報：受注後、納工期や契約金額等を変更した伝票の変更前伝票

検収情報：支払条件が「分割検収払」「毎月出来高 9 0 % 払」の伝票の最終検収迄の検収情報

以 上