

電子契約の原本とは

～書面との違いや保管義務について～

2022.03.14 発行

1. はじめに
2. 電子契約での原本とは何か？
3. 電子契約での原本・謄本・正本・写しの区別
4. 電子契約書は印刷して保管する必要があるのか

電子契約の導入にあたって気になるのが、電子契約における「原本」の問題です。企業間取引において、契約書の原本を求められるケースは少なくありません。

しかし、電子契約書の場合、紙の書類のように直接ハンコを押すわけではありません。PDFファイルなどの電子データで契約書を作成するため、見た目が同じファイルをいくらでも複製できます。

電子契約における原本性について、どのように考えればよいのでしょうか。また、電子契約書を印刷した場合、印刷物と電子ファイルのどちらが原本に当たるのでしょうか。

この資料では、電子契約における「原本」の考え方や、電子契約書を印刷して保管する必要があるのかどうかについて解説します。

The image shows two overlapping pages from a document. The top page is titled "3. 電子契約での原本・謄本・正本・写し" and discusses the concept of originality in electronic contracts, listing methods like initial creation, cloud download, and PC copying. The bottom page is titled "4. 電子契約書は印刷して保管する必要があるのか" and compares civil law and tax law requirements for originality, mentioning digital preservation methods and their conditions.

3. 電子契約での原本・謄本・正本・写し

厳密に言えば、電子契約の「原本」は、電子契約サービスなどで最初に作成し、保存された電子データを指すことが一般的です。電子データには複製が可能な特徴があります。たとえば、クラウド型の電子契約サービスで電子契約書を作成する場合、複数の電子契約書が存在することになります。

- ・最初に作成し、保存された電子契約書（原本）
- ・クラウドからダウンロードした電子契約書
- ・ダウンロードした電子契約書をPCでコピーしたもの
- ・ダウンロードした電子契約書を相手方に送信したもの

意図的に改ざんしていない限り、このいずれのファイルも「電子署名」「タイムスタンプ」は同一です。

電子署名やタイムスタンプは、内部的にはハッシュ値（※40桁の英数字のこと）を確認し、改ざんされていないかどうかを確認する。電子契約書のファイルをそのままコピーしても、電子署名やタイムスタンプのハッシュ値は変わりません。

このように、電子契約は書面契約と違い、原本・謄本・正本・写しの区別がありません。

そのため、電子署名やタイムスタンプといった技術により、オリジナルのファイルが改ざんされていないことを証明できます。そのため、基本的に原本としてのファイルを使っても問題はありません。

4. 電子契約書は印刷して保管する必要があるのか

民法と税法による原本保管の違い

電子契約書の原本保管についての考え方は、民法と税法で異なります。

- <民法>
電子契約書は電子データが原本と認められる電子契約書を印刷して保管する必要はない
- <税法>
電子帳簿保存法の要件を満たす必要がある要件を満たさない場合、印刷して保管する必要がある（電子帳簿保存法）

電子帳簿保存法では、たとえば次のような保管条件を定めています。

- ・電子文書に訂正・削除履歴が残るようにする
- ・ディスプレイの画面にはつねに表示される状態で保存する
- ・日付や金額などを検索可能な状態で保存する
- ・帳簿書類は7年間保存する
- ・紙の書類を電子化する場合に所轄の税務署への届出が必要

上記の要件を満たさない場合、電子契約書を紙で印刷して保管しなければなりません。

電子契約での原本とは何か

2. 電子契約での原本とは何か？

電子契約では、「電子署名」によって本人が契約書にサインしたことが確認でき、「タイムスタンプ」によって契約書が改ざんされていないことが証明できる電子データを原本としています。

書面契約の場合、紙の契約書に記名押印をおこなうことで、原本とそれ以外を区別し、不正に改変されていないかどうかを確認できます。

電子契約においても、記名押印の代わりに電子署名を使うことで、原本とそれ以外を区別しています。

また、電子契約サービスを利用すれば、電子データに合意形成の期日をタイムスタンプ（時刻情報）として付与できます。

このタイムスタンプを比較すれば、合意形成の後に契約書が改変されていないかどうかを確認できます。



電子契約での原本・謄本・正本・写し

3. 電子契約での原本・謄本・正本・写し

厳密に言えば、電子契約の「原本」は、電子契約サービスなどで最初に作成し、保存された電子データを指すことが一般的です。

電子データには複製が可能だという特徴があります。

たとえば、クラウド型の電子契約サービスで電子契約書を作成する場合、複数の電子契約書が存在することになります。

- ・最初に作成し、保存された電子契約書（原本）
- ・クラウドからダウンロードした電子契約書
- ・ダウンロードした電子契約書をPCでコピーしたもの
- ・ダウンロードした電子契約書を相手方に送信したもの

意図的に改ざんしていないかぎり、このいずれのファイルも「電子署名」「タイムスタンプ」は同一です。

電子署名やタイムスタンプは、内部的にはハッシュ値（※40桁の英数字のこと）を確認し、改ざんされていないかどうかを確認できます。

電子契約書のファイルをそのままコピーしても、電子署名やタイムスタンプのハッシュ値は変わりません。

このように、電子契約は書面契約と違い、原本・謄本・正本・写しの区別がありません。

その代わりに、電子署名やタイムスタンプといった技術により、オリジナルのファイルが改ざんされていないことを証明できます。そのため、基本的に原本としてどのファイルを使っても問題はありません。

電子契約書は印刷して
保管する必要があるのか

4. 電子契約書は印刷して保管する必要があるのか

民法と税法による原本保管の違い

電子契約書の原本保管についての考え方は、民法と税法で異なります。

<民法>

電子契約書は電子データが原本と認められる電子契約書を印刷して保管する必要はない

<税法>

電子帳簿保存法の要件を満たす必要がある要件を満たさない場合、印刷して保管する必要がある（電子帳簿保存法）

電子帳簿保存法では、たとえば次のような保管条件を定めています。

- ・ 電子文書に訂正・削除履歴が残るようにする
- ・ ディスプレイの画面にはっきり表示される状態で保存する
- ・ 日付や金額などを検索可能な状態で保存する
- ・ 帳簿書類は7年間保存する
- ・ 紙の書類を電子化する場合は所轄の税務署への届出が必要

上記の要件を満たさない場合、電子契約書を紙で印刷して保管しなければなりません。

4. 電子契約書は印刷して保管する必要があるのか

紙の契約書を電子化する場合でも原本は保管が必要

書面契約を結び、後で契約書を電子化する場合、電子データではなく、書面契約を締結した時点の契約書が原本に当たります。

そのため、紙の状態での保管が必要です。最初から電子契約を結んでいれば、コピーの状態でも有効な証明書類として扱えます。

また、電子契約で締結した契約書をコピーし、印刷した場合は、印紙を貼付する必要がないのも大きなメリットです。

ただし、書面契約を結んでから電子化した場合でも原本保管だけでなく、印紙の貼付が必要です。



ジンジャーサインについて



jinjer サイン

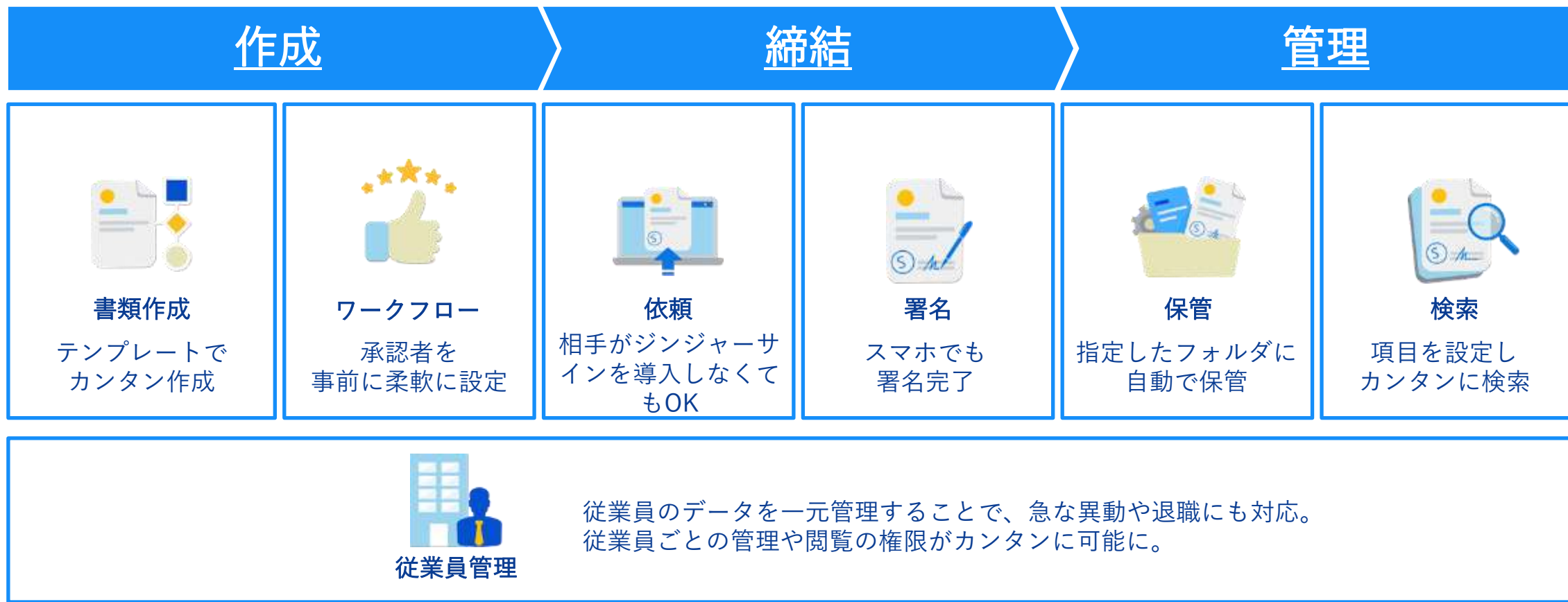
ジンジャー

「これまで」を、もっとスムーズな「これから」へ

<電子契約プラットフォームサービス>

ジンジャーサインは、捺印稟議、契約締結、送付、進捗確認、フォルダ保管、書類検索などの契約にかかる一連の業務を『**これまでのフローを変えることなく**』、スムーズに実現できる、電子契約プラットフォームサービスです。

契約業務を一気通貫で管理できる
 細かなカスタムが可能なので、これまでのフローを変える必要がない



— 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。