

令和2年10月吉日

ハンコの重要性を再認識していただく資料

謹啓、皆様方におかれましてはコロナ禍の下、日々大変なご苦勞をされておられる事とご推察申し上げます。

早速ですが首記の通り、この未曾有の経済下の中、巷のTVやネット情報、経済雑誌などにおきましてハンコの為に会社に行く、やクラウドサインにおける電子証明、など絵に書いた餅を正論化した広告により私ども業界従事者は時代遅れな者として扱われてきました。しかし大手電子証明を行う会社にはとんでもない莫大な費用を要し、ハンコどころの金額でない費用を毎年請求する事が判明したのでご報告します。

尚、この文章を作成に当たり下記の印章業界関連団体の推奨をいただいておりますので、この文章をDLしていただきご商売にご活用願えれば幸いと存じます。

謹白

推奨団体名

全国印判用品商工連合会

会長 木本泰夫



自由民主党山梨県印章支部

支部長 河西正博



自由民主党大阪府連印章支部

支部長 山本利治



## 「電子署名」タイプ電子契約サービス

		実印&契約印プラン	契約印プラン	C社	D社
法的効力の強さ		◎	○	△	-
料金	初期	0円	0円	0円	0円
	月額	20,000円	10,000円	10,000円~	1,000円 /10印鑑
	従量による費用	電子サイン: 100円/送信 電子署名: 300円/送信	100円/送信	200円/送信	-
電子契約機能	電子署名 (当事者型・電子証明書による認証)	○ 電子署名法 第2条、第3条	-	-	-
	電子サイン (立会人型・メール認証)	○ 電子署名法 第2条		○ 電子署名法 第2条	-
	手書きサイン	○		-	-
	認定タイムスタンプ (電子帳簿保存法対応)	○		○	-
目的・用途	導入の目的	対外・社内文書の脱印鑑		対外・社内文書の脱印鑑	社内文書の脱印鑑
	相当する印鑑	実印 契約印		契約印	氏名印 日付印 社印
	対象書類	契約書 受発注書 申込書 契約書 同意書		契約書 受発注書 申込書 契約書 同意書	

※このシステムを利用すると年間24万円の固定経費+書類の種類に合わせ従量性の経費はその都度毎に必要となります。

**はんこを押すために会社に出社した** という会社は**料金形態を知らしめず**、個別の問い合わせのみ答えるという形式で不透明な料金システムです。

また、**ハンコよさよなら** と宣伝してる会社は、高度で多用途へのリスク回避機能と表示して**月額10万円**とし、送信件数1枚当たり200円と表示されてます。

<b>Standard</b> 全ての基礎機能	<b>Standard plus</b> Standard+ インポート機能	<b>Business</b> 高度なリスク管理機能
<u>¥10,000 ~ /月</u>	<u>¥20,000 ~ /月</u>	<u>¥100,000 ~ /月</u>
月額固定費用 ¥10,000 送信件数ごとの費用 ¥200 ユーザー数 無制限送信件数 無制限	月額固定費用 ¥20,000 送信件数ごとの費用 ¥200 ユーザー数 無制限送信件数 無制限	月額固定費用 ¥100,000 送信件数ごとの費用 ¥200 ユーザー数 無制限送信件数 無制限
<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成・送信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成・送信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成・送信</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>電子署名+タイムスタンプ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子署名+タイムスタンプ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子署名+タイムスタンプ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレート作成・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレート作成・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テンプレート作成・管理</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チーム管理</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Web API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web API</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web API</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の書類インポート機能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アカウント登録制限</li> <li>IP アドレス制限</li> <li>承認権限設定</li> <li>高度な管理機能</li> <li>SSO (シングルサインオン) 機能</li> <li>電話サポート</li> </ul>

# 脱ハンコの推進を支援するコンサルティングサービス

## - 脱ハンコの社内推進をご支援 -

### 脱ハンコ推進時の課題

- 1 社内の押印書類が大量にあり、どのように整理していけば良いかわからない
- 2 電子化するにあたり法的要件が複雑で分からない
- 3 電子契約を導入したいが、取引先を説得できるか心配
- 4 社内規程を見直すにあたり、どのように改訂すれば良いかわからない

### 課題に対する標準的な検討プロセス

上記課題に対し、弊社では以下の標準的な検討プロセスに沿ってご支援します

#### 社内押印業務 ドキュメント洗出し

- 現状どのようなドキュメントに対して押印しているか、各業務はどのような運用を実施しているかを整理
- 各ドキュメントの押印の種類、保存方法を整理

#### 文書別押印・ 管理基準の整備

- 各ドキュメントに対し、関連している法規制を整理
- 電子化できない理由、電子化した場合の課題を整理

#### サービスの選定

- 電子化に必要なサービスの確認を実施
- サービスの特性を比較し、各ドキュメントにおけるサービス選定を実施

#### 優先順位・展開方針 整備

- 電子化を実施するドキュメントの優先順位付けを検討
- 電子化した場合の展開方法（全社一斉、部署、顧客単位等）を整理

#### 社内規程の整備

- 印章規程や文書管理等の社内規程の修正

# POCも含めた推進とスケジュール例

優先順位の高いドキュメントについては、電子契約サービスのPOCを実施することが可能  
実業務の運用課題を並行で洗い出すことで、整理方針に対しフィードバックをかけます。

項目	スケジュール			
	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4か月
社内押印業務ドキュメント洗出し	■			
文書別押印・管理基準の整備		■		フィードバック
サービスの選定		■		←
優先順位・展開方針整備			■	←
社内規程の整備				■ ←
電子契約サービスを使ったPOC			■	

※ P O Cを実施せずに脱ハンコ推進のみを実施することも可能です。

## 2つのご支援コースをご用意

「おまかせコース」：御社のプロジェクトワーキングの中に入り、本格的なコンサルを実施

「セミセルフコース」：主体はお客様で推進し、サンプル提供・Q&Aにて支援を実施

項目	実施内容	
	おまかせコース※1	セミセルフコース※2
社内押印業務ドキュメント洗出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>各部署にヒアリングし整理を支援</li> <li>各ドキュメント・運用整理案をご提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サンプルをご提供し整理方法説明</li> <li>整理方法のQ &amp; Aを実施</li> </ul>
文書別押印・管理基準の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>関連する法規制と要件をご提示</li> <li>電子化時の課題案をご提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関連法規・要件のサンプルを提示</li> <li>課題の整理方法を説明</li> </ul>
サービスの選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス選定案をご提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの確認整理方法を説明</li> <li>サービスの選定方法のQ &amp; Aを実施</li> </ul>
優先順位・展開方針整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子化後のROIを測定</li> <li>優先順位・展開方法案をご提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先順位・展開方法の考え方説明</li> <li>ご整理いただいた内容について確認</li> </ul>
社内規程の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行規程を元に変更案をご提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内規程のサンプルを提示</li> </ul>
価格	1、200万円～	600万円～
POC	DocuSignのトライアル環境(2ヶ月)/ご購入環境にて、POCを実施	150万円～

## 法 務 省

### 第3 商業登記に基づく電子認証制度

#### 4 手数料

電子証明書の発行を申請される方は、電子証明書の「証明期間」に応じて、手数料を納付する必要があります。

この手数料は、申請時に電子証明書発行申請書に「印紙」を貼って納付します。

手数料額は、電子証明書の証明期間が3か月のときは2,500円、3か月を超えるときは、

その超える期間3か月当たり1,800円を加算した額となります。(平成15年4月1日改定)

なお、証明期間の設定は必ず3か月単位で設定することとなり、

例えば、証明期間を1年とした場合の手数料は7,900円です。

証明期間	3か月	6か月	9か月	12か月	15か月	18か月	21か月	24か月	27か月
手数料	2,500円	4,300円	6,100円	7,900円	9,700円	11,500円	13,300円	15,100円	16,900円

(注1) 複数の電子証明書の発行を請求する場合の手数料

会社代表者は、一人で複数の公開鍵を届け出て、何件でも電子証明書の発行を受けることができますが、電子証明書において証明される公開鍵1個ごとに上記の手数料が必要になります

(注2) 証明期間中に電子証明書が「無効」として扱われることとなった場合等の手数料の取扱いについて証明期間中において、電子証明書に記録された事項(会社の商号、本店、代表者の資格・氏名等)に関する変更の登記が行われた場合(前記3(2)の(注2)参照)又は電子証明書の使用廃止の手続(後記6参照)が行われた場合には、その電子証明書は「無効」として扱われることとなりますが、残期間分の手数料の払戻しはされません。

これらの場合において、残期間中に電子証明書の有効性の確認請求がされたときには、電子認証登記所は、証明期間が満了するまで、その電子証明書について、電子証明書に記録された事項に関する変更の登記が行われた旨又は使用廃止がされている旨(無効の状態であること)を証明することとなります(後記5参照)。

## 電子認証局

### ご留意事項

申請・届出等手続によっては、**利用できない電子証明書があります**。申請・届出等手続において利用可能な申請者の電子証明書等に関しては、当該申請・届出等手続を所管する行政機関等にお問合せください。

#### 電子証明書の管理について

電子証明書は、パスポートや運転免許証と同じような本人確認のための役割を持っています。

**電子証明書をハードディスクに登録している場合、インターネットを通じて秘密鍵が盗まれる危険があります。この危険を避けるため、ICカードなど、必要時に装着できる媒体での保管をお勧めします。**

**また、電子証明書をハードディスクに登録していたパソコンを廃棄する場合には、データを完全に消去した後に、廃棄されることをお勧めします。**

以上の事を鑑みてもハンコ事業従事者として、政府が言われるハンコを無くする事が、コロナ禍の状態から日本経済を再生化させるような事を大臣等が発言される事に対して些か反論申し上げます。

デジタルはデジタル、アナログはアナログ、清濁合わせのみ、両者を巧みに使ってこそ、この混迷化した時代に生き残れる手段だと考えます。