

電子契約保管サービス重要事項説明

2023年1月1日（第13版）

Q s o l 株式会社

はじめに

本「重要事項説明」は、Q s o 1 株式会社が提供する、「電子契約保管サービス」（以下、「本サービス」という。）の申込み・ご利用に際しての重要事項について記載しています。

1. 電子契約書類の保管期間について

保管期間は10年とします。

2. 保管期間経過後の電子文書の取扱いについて

保管期間を過ぎた電子文書は、期間終了後に削除致します。

保管期間終了の1ヶ月前までにご案内致します。貴社にてご確認のうえ必要な文書はお客さまにて保管の手続きをお願いします。

3. サービスのご利用について

(1) サービス提供時間

本サービスの提供時間及び問合せの受付時間は以下の通りです。

本サービスの提供時間

ご利用時間 : 7:00 ~ 23:30

(日祭日及び12/29から1/3を除く)

(2) サービスに関する問合せ

① サービス受付時間

受付時間 : 9:00 ~ 12:10

13:00 ~ 17:30

(土日祭日及び12/29から1/3を除く)

② 問合せ先

「Q s o 1 ㈱内 QBS 電子契約保管サービスセンター

(略称：サービスセンター)」

(電話) 092-515-1233

(3) サービスの動作環境

本サービスをご利用になる場合、予め、パソコン、インターネット接続環境をお客さまにてご用意ください。また、本サービスの利用には、電子証明書が必要となりますが、これらについては、次項にて説明します。

① OS

Microsoft 社製 Windows 7 SP1 以降、

Windows 8.1 (Windows RT は除く)、Windows 10

② ブラウザ

Internet Explorer 11 (32bit/64bit、デスクトップ版に限る)

③ ソフトウェア

.NetFramework 2.0、3.5

④ ハードウェア

上記 OS、WWW ブラウザおよびソフトウェアが動作するパソコン

⑤ インターネット接続回線

BBIQ などの光ファイバー接続を推奨

(4) ご利用可能な電子証明書

本サービスでのご利用が可能な電子証明書は、以下の通りとします。

三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社

- ・ EnterprisePremium サービス

但し、目的、用途、又、仕様によっては、利用できないことがありますことをご了承ください。
なお、本サービスは電子証明書の有効期限が切れたり失効等の理由により有効性を失った場合には、新しく保管する本サービスのご利用ができませんのでご注意ください。

※ 有効期限内であっても電子証明書が本サービスをご利用になるパソコンにインストール(インポート)されていないと本サービスをご利用できませんのでご注意ください。

4. ユーザIDについて

ご利用に際してはユーザIDが必要です。お申込に必要となる以下の書類に必要事項を記入の上、弊社まで郵送して下さい。弊社にて、登録手続き終了後、発行したユーザIDを郵送にて通知します。

お申込に必要となる書類

「電子契約保管サービス」利用申込書

弊社から郵送(通知)するユーザIDにより電子契約保管サービスのログインが可能となります。

5. 本サービスのご利用開始までに必要な手順について

ユーザIDの通知が届いた後、本サービスのご利用を始めるにあたって以下の作業が必要となります。

(1) ブラウザへの電子証明書のインストール

インターネットに接続する際に使用するブラウザへ本サービスで使用する電子証明書をインストールする作業です。インストール方法は、電子証明書を購入する際に、電子証明書を発行する認証局より提示される手順書に従ってください。

既にご利用が可能な電子証明書のインストールが終了している方は改めてこの作業を行う必要はありません。

(2) 電子証明書の本サービスへの登録

電子証明書の本サービスへの登録は、今回提供する「電子契約保管サービス」に関して必要ありません。但し、今後提供するサービス内容によっては、電子証明書の情報を弊社サーバに登録する作業が必要となることもあります。

6. 運用時の各種申請方法について

(1) お申込み情報に変更が発生した場合

下記の情報に変更が発生した場合には、別途「電子契約保管サービス変更申請書」をご提出下さい。

①会社情報(会社名、住所、電話番号)に変更が発生した場合。

②各種申請者(契約者、アカウント管理者)に変更が発生した場合。

7. パスワードについて

パスワードは、お客さまご自身により厳重に管理されるようお願いいたします。また、セキュリティ上、定期的にパスワードを更新されることをお勧めします。

なお、パスワード変更はトップ画面のユーザ環境設定より変更出来ます。

8. メール機能について

(1) ご利用時に申し込みされたアカウント管理者に対しての各種メールサービスを提供します。

詳細機能につきましては、「操作手引書」に記載します。

(2) メール送信先のアドレスの変更機能

トップ画面のユーザ環境設定より変更出来ます。

9. 電子署名ツールについて

本サービスで使用する電子署名ツールについては、サービス機能内に含まれており、別段のインストール作業等は必要ありません。電子署名に当たっては下記の補足事項を十分留意して下さい。

(電子署名に関する補足事項)

署名とは、上記3-(4)の電子証明書を利用して、本サービスに原本を保管する際に文書に署名する行為をいいます。本サービスにおいて、署名を行うということは、該当する契約文書に記載された契約内容に合意したことを意味します。

本サービスにおいては、利用者(契約者に所属する個人であり、本サービスを利用する者)が自らの証明書および署名鍵を使用して行った行為に関する責任は契約者(本サービスを利用する法人、個人およびその他の法主体の総称)に帰属するものとし、その使用上の誤りまたは第三者による不正使用等により契約者に生じた損害については、利用者の故意過失に関らず、弊社は一切の責任を負わないものとしております。

11. 保管済み電子契約書の印刷時の留意事項について

印紙税は紙の契約に関して課税されます。

電子契約保管サーバに保管している場合は、課税されませんが、紙に出力した時点で課税対象になります。印刷して控えを保存する場合には、原本でないことがわかるように記載してください。

(例えば「控」や「写」等の印を押すなど)

10. ウィルスチェックについて

本サービスのご利用により保管された文書について、本サービスではウィルスチェックは行いません。保管文書のウィルスチェックはお客様ご自身の責任により行って頂きますようお願い致します。

11. 利用料金のお支払いについて

(1) 利用料金のご請求時期

本サービスの利用料金は、3ヵ月毎(6月、9月、12月、3月)の15日を締め日とし、各締め日の翌月に利用料金および消費税相当額を契約者に請求し、契約者はこれを期日までに弊社に支払い下さい。

(2) 料金収納代行の利用

本サービスでは、利用料金のお支払いを口座振替にてお支払頂くこととしています。また、口座振替業務は、以下の口座振替収納代行業者に委託しております。

株式会社クリアパス

(3) 口座振替の方法

口座振替を行うにあたってご注意して頂きたい点は以下のとおりです。

① 振替日

ご請求しました利用料金は、振替日が10日となっています。金融機関営業日に基づいての振替となりますので、10日が金融機関営業日以外の場合は、翌金融機関営業日に振替となります。

② 初回振替

「預金口座振替依頼書」に必要事項をご記入の上、ご提出頂きます。尚、ご記入された振替指定口座について金融機関での確認に時間がかかることがあります。そのため、この確認が完了するまでは、口座振替でのご請求が行えません。このため、お申込み後に上記11.(1)の請求サイクルに間に合わない場合は、次回のご請求時に繰り越してのご請求とさせていただきます。

③ 口座振替が出来ないお客様

本サービスの料金お支払いは、基本的に「口座振替」にてお願いしていますが、お客様の社内手続上「口座振替」での手続ができない場合、別途請求書によるお支払いとなります。但し、その場合の振込手数料は、お客様負担とさせていただきますので予めご了承下さい。

(4) 請求書

本サービスのご利用に伴い、送付させて頂く請求書の宛名等の漢字において、システムとして対応していない漢字の場合、一般的に使用される漢字に置き換えて請求書を発行させていただきます。

①ご利用明細の記載内容（通常の場合）

各請求サイクル締め日にご利用料金を集計し、速やかに請求書を発送致します。ご利用明細の記載内容は、保管文書料金表に基づき、保管文書の日付順の記載とします。

②ご利用料金が未払いの場合

弊社指定の振替日に何らかの理由（残高不足等）により、口座振替が行えなかった場合は、別途再請求させていただきます。又、ご利用料金が未払いの場合、契約者の本サービス利用を一時停止し、又は、一時停止とともに本契約を解除することができることとします。この場合、支払期日の翌日から支払い完了の前日までの日数に応じ、支払い遅延金額に対して年14.6%の割合で計算して得られた額を遅延利息として請求できることとします。但し、100円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てます。

③1年間利用がない場合、金融機関によっては、口座引き落としができなくなることがあります。その場合、口座振替の再手続きをお願いすることがありますことをご了承願います。

12. その他

ワークフロー中の文書の保存期間について

署名待ちの文書は送付日から14日後には一切の処理が不可となり、システムより削除されますので期間内に署名及び保管手続きを行って下さい。

以上

[改版履歴]

初版	2006/4/1
第2版	2007/5/1
第3版	2007/9/15
第4版	2008/3/3
第5版	2009/4/1
第6版	2011/4/1
第7版	2013/3/1
第8版	2014/3/31
第9版	2014/6/30
第10版	2015/5/22
第11版	2017/4/20
第12版	2021/8/10
第13版	2023/1/1