



電子印鑑のポイント



Point1 印刷代、輸送代などのコストカット!

日常的な書類業務であれば、プリント代、製本代、印紙代、輸送代など、従来の作業にかかっていた費用を大幅に削減することができます。

また、製本や封入、発送業務、印刷したものに捺印→スキャニングしてのデータ化などにかかっていた作業時間が短縮されます。

1通だけでみるとそれほど負担の感じられないコストも、1ヶ月や1年単位でみると生産性を大きく下げてしまっている要因になります。電子印鑑を使っての電子化をぜひご検討ください。

コストカット



Point2 作業効率アップで在宅ワーク推進!

ここ最近、日本でも広がりをみせる在宅ワーク・リモートワークですが、仕事を行う上で捺印業務は避けて通れません。

認印程度の捺印であれば、電子印鑑に置き換えることで、いわゆる「はんこ出社」をする必要なく在宅ワークを継続できます。

また電子ファイルをやり取りすることで、郵送にかかっていた時間や、上司や担当者から承認をもらうのにかかっていた時間などを短縮することができます。

在宅ワーク



Point3 ペーパーレス化で保管スペース圧縮!

プリントされた紙文書はファイリングをし、後から見つけられるよう整理整頓して保管しなければなりません。

電子化することで保管に必要な場所はなくなり、また書類が必要なときにはパソコンで検索することができ、すぐに目的のファイルを見つけることができます。

ファイリング作業や書類の整理整頓、管理に必要な労力や時間もなくなり、やるべき仕事に集中することができます。

ペーパーレス化



Point4 彫刻印鑑との使い分けが必要です!

日常的な書類業務での捺印の多くが電子印鑑に置き換えできます。しかし、電子印鑑は登記した法人印のような「証明機能」はございません。

商習慣上捺印が必要な書類で、発行者と受領者双方の合意がある場合には正式な書類として機能しますが、例えば新規の取引先との契約書などは彫刻印鑑で捺印することをおすすめします。

彫刻印鑑が不要になるわけではなく、重要な書類・電子化が難しい紙ベースの書類には今まで通り印鑑を、それに対して電子書類・デジタルデータを使った日常的な書類には電子印鑑を使用して効率化、といった使い分けが必要になります。

印鑑の使い分け

