

使い方ガイドブック



上級・応用編ガイドブックで分かること



業務で利用することの多い受発注書類も 電子契約でスムーズに



スマホなどモバイル端末での 署名・契約締結も簡単にできる!



署名者が増える三者間以上の契約は テンプレ化で時短!



kintoneで帳簿作成〜署名 書面保管まで一貫対応



1.受発注書類の利用

画像添付

06 相手先に発注書を送る手順 L自社で押印した書類を相手へ送る

12 …… <u>相手先に請書を送る場合</u>

L発注内容の請書を相手先に押印して欲しいケース

14 ……… 封筒機能で発注書と請書を同時に送る手順

L発注書と請書を一度に送信&それぞれ署名・確認するケース

- **2.手書きサイン** 21 ……… <u>手書きサイン・スマホ最適化</u> Lスマホなどのモバイル端末で簡単に署名できる
 - 24 ……… <u>画像(本人確認書類)の添付方法</u> L署名相手に対して本人確認書類を求めることが可能
- **3.SMS送信** 28 …… <u>SMS送信機能の使い方</u> Lメールの代わりに携帯電話のSMSを使って送信





4.三者間以上の契約の 31 …… アドレス帳機能の使い方
 準備・利用方法 し固定されている当事者の連絡先を事前登録
 34 …… テンプレート機能の使い方
 上決まった書類のフォーマットを利用
 38 …… 三者間以上の契約の進め方
 L取締役会議事録などで応用
 42 …… kintone連携でできること

 42 ……
 kintone連携でできること

 L kintoneで帳票作成から送信・署名依頼・保管まで一気通貫

6.その他機能

46 …… <u>多言語対応について</u> L英語環境での利用イメージ

 48
 GMOサインペイメント

 L契約と同時に決済まで完了









自社側で押印する書類(発注書)を相手先に送付・ 確認してもらいたい時にご活用いただけます。

発注書送付

自社側で押印&相手先にも押印が必要な書類(注文 請書)をお送りする場合のケースです。また、「封 筒機能」で発注書と請書を同時にお送りいただくこ とも可能です。

1 左メニューの「契約を締結」をクリックします。



2	発注書のデータ(PDFファイル)	を
	アップロードします。	

契約を締結	
文書のアップロード 署名依頼情報を入力	著名位置の設定確認して送信
文書を選択	금 テンプレートから選択
ファイルをドロップ またけ	登録済みのテンプレートから選択
<u>一括(差込)送信はこちら></u>	一括(差込)送信はこちら>
+7	ンセル

3 アップロードしました発注書の文書名を指定しまして、 「署名依頼情報の入力」をクリック。

契約を締結	
文書のアップロード 署名依賴情報を入力 署名位置の設定 確認して送信	下書き保存
<text><form></form></text>	
キャンセル署名依頼情報の入力へ	





 ① 重要 5 発注書の送り先(相手先)の情報について、「受領者」で 「設定する」を選択して指定します。 ※発注書は相手先で押印する必要はありませんので、受領だけの対応となります。 	6 相手先の会社名・氏名・メールアドレスなどを直接入力する ほか、アドレス帳から選択することも可能です。
	受領者の情報を入力してください
 自社ワークフロー 署名依頼前に指定の宛先へ承認依頼を送信します □ 28x # 3 	会社名/組織名
署名者 ∌ 編 指定の宛先へ署名依頼を送信します ▲ ■ アドレス集	
受領者 締結完了後に指定の宛先へ文書を送信します ※送信担当者を登録した場合送信担当者宛の完了メールが優先され受領者としての通知を受け取ることはできません。 □ 8gg #3	
Box自動をップロード 署名時にBoxへアップロードを行います。	メール言語 必須 日本語 ~
ー 自動アップロードを行うにはユーザー登録情報のアプリ連携でBoxを有効にしてください。	文書名
戻る署名位置の設定へ	秘密保持契約書
	□ この送信先をマイアドレス帳に追加する ?
、 「設定する」から受領者を指定	キャンセル保存

7 署名位置の設定では自社側の押印箇所や、

発注書を送信する方が記載したい項目(発注No.など)を入力します。



8 署名者と受領者など最終的な確認をしまして、問題なければ「送信する」をクリックします。 送信完了後、自社側で発注書への押印・記載→相手先へ発注書送付という流れです。

署名者			
第1署名者 全員	が署名する		
自社署名者	Agreedemo gmoagree.demo©gmail.com		■ 契約印タイプ ■ 日本語
受領者			
山田太郎 ▼ test@gmogshd.c	om (日本語)	的密保持契約書	
署名依頼文書			
秘密保持契約書	Agreedemo	署名	<u>ال</u>
この署名依頼を再利	用する場合は、下書きへ登録にチェックをしてください。		日下書きへ登録
	戻る	送信する	

1. 受発注書類の利用 | 相手先に請書を送る場合





注文請書の場合、相手先に押印・会社名・担当者名など 3 必要事項の記入依頼をします。

4 書面の確認・送信後、相手先で請書の押印→自社側で押印 していただいた請書を確認という流れになります。





内容をご確認の上、署名依頼情報の入力へボタンを押してください。

発注書と請書など複数の書類を同時に送ることも可能です。 アップロード時に複数のファイルをまとめて反映できます。

封筒機能でできること

・複数枚の契約書類を一度に送信して、それぞれに署名/ 確認依頼が可能

・1回の送信で最大100文書(合計200MB)まで送れます (1ファイルあたりの最大容量は50MBまで)

----..... #ALCTINESS. -TTERSTORE CONTRACTOR and the second second 10 1 1 en de la companya de 12 3 8 2 ファイルをドロップ または ファイルを選択 1000 these v (500 v 文書名 約個 文書名 285 SAMPLE_発注書a SAMPLE_注文請書a







確認画面では署名の順番も変更可能です。

通常の場合、発注書→請書の順番で送信することになります。

署名者			
第1署名者 全員が署名する			
L 山田太郎 N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		≧ 契約印タイプ ≥ 日本語	
第2署名者 全員が署名する			
Laft Laft Laft Laft Laft Laft Laft Laft		■ 契約印タイプ ■ 日本語	
署名依赖文書			
発注書	山田太郎 鈴木一郎	署名 署名	R
注文請書	山田太郎 鈴木一郎	署名 署名	6 .
この署名依頼を再利用する場合は、下書きへ登録にチェックをしてください	3		□ 下書きへ登録
	戻る 送信する		

2. 手書きサイン・画像添付 - スマホを利用した手書きサイン -



2. 手書きサイン・画像添付 - 本人確認書類の撮影・送付で本人性をさらに強化 -



2.手書きサイン・画像添付 | 手書きサイン・スマホ最適化

参考ページ:手書きサイン機能について



21

2.手書きサイン・画像添付 | 手書きサイン・スマホ最適化



2.手書きサイン・画像添付 | 手書きサイン・スマホ最適化

3 手書きサインの場合、印影作成の画面で
 「手書きでサイン」を選ぶことで、
 手書きのサインを反映できます。
 スマートフォンやタブレットなどモバイル端末から、手軽に署名・押印できる機能です。

印影作成の画面より 「手書きでサイン」を選択することで、 フリーハンドで入力できます。





2.手書きサイン・画像添付 | 画像(本人確認書類)添付方法

2 署名画面より画像のアップロードができますが、
 今回はスマートフォンでの操作方法で
 ご紹介いたします。

※PC内の画像だけでなくスマホで撮影した写真を 送付できるため、別途ご紹介しているSMS認証と 併用するとより便利です。





2.手書きサイン・画像添付 | 画像(本人確認書類)添付方法



3. SMS認証 - より確実な署名依頼が可能に! -



3.SMS認証 | SMS送信機能の使い方

- SMS認証を利用する場合、署名者の指定画面では メールアドレスを入力せず、「SMS」の欄に電話 番号を入力します。
- 2 「SMS」の右側にある「電話番号取得日」は 署名者の電話番号を確認した日付を入力します。

電話番号取得日も

記入推奨です。

※取得日以降、携帯番号の持ち主が変わった場合 メッセージを送らないようにするための機能 ですので、記入推奨です。



3.SMS認証 | SMS送信機能の使い方

3 送信後、署名者側の携帯電話(スマホ)にメッセージが入ります ので、URLをクリックします。

4 携帯電話からの署名完了後、SMSで完了通知が届き、署名のダウ ンロードができます。



4.三者間以上の契約の準備・利用方法



固定の取引先との契約・反復契約でご利 用の場合、あらかじめ送信先を登録して おくとより便利です。 決まったフォーマットの種類や契約類型 では、書面のテンプレートを用意される と良いでしょう。 三者間・四者間…など多くの署名者が 確認・押印する契約にも電子印鑑GMO サインで対応可能です。

1 ログイン後、右上にあるユーザー名をクリックします。



4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | アドレス帳機能の使い方

2 ユーザー登録情報の画面下にて、「アドレス一覧」の項目より「新規登録」を選択します。



4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | アドレス帳機能の使い方

3 アドレス情報登録の画面で、相手先の会社名や氏名・メールアドレスなどを入力します。 ※アドレス登録は、ユーザーごとに300件まで登録可能です。

マイアドレス情報登録	
<mark>赤枠</mark> は必須内容となります。	
会社名/組織名	
氏名	
メールアドレス	
	戻る 登録 日本

4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | テンプレート機能の使い方 テンプレート機能の詳細はこちらでご確認ください **ご**

1 左側のメニューより「テンプレート管理」を選択して、右上にある追加ボタンをクリックします。

💉 契約を締結	テンプレート一覧					
■文書を管理						
🖀 ТОР	テンプレート名 🌻	説明	文書数	最終更新日 💲	一括送信 ?	/
■ 文書管理	SAMPLE_業務委託契約書	一括送信用	2	2021/01/26 15:25		â
5 一括送信履歴			前へ 1 次へ			
■ テンプレート管理			1件中 1 ~ 1件			
▲ ユーザー管理					l l	
■ 操作ログ管理					/	
□ 文書情報項目設定						
				追加ボ	タンより	
				テンプレ	ートを登録	

4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | テンプレート機能の使い方

2 テンプレート登録の際には、テンプレート名と説明を入力します。

登録後、テンプレート一覧に追加されますので、編集ボタンよりテンプレート内容の書面登録や 署名者・署名位置の指定を行います。

テンプレート情報		7	シプレート一覧						
				追加しました。					
テンプレート名 💩風	取締役会議事録(テスト書面)								_ ≏*
說明	ここにテンプレートの説明文が入ります			テンプレート名 0	說明		交書数	最終更新日 ↓	一括送信 ?
			5	AMPLE_業務委託契約書	一括送信用	3	2	2021/01/26 15:25	b
			1	収縮役会議事録(テスト書面)	ここにテン	プレートの説明文が入ります	0	2021/03/29 12:52	- 🖬 🧃
	キャンセル 確定					前へ 1 2件中1~	次へ 2件		
		L							
						編 テンプレ	€ボタンよ ノート内容	り を指定	

4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | テンプレート機能の使い方

3 テンプレートの書面にて、決まった署名者を登録することができます。三者間・四者間など署名 者が増えるケースでも対応されています。

署名者一覧			
習名者種別	識別用ラベル		
第1署名者			
自社署名者	千田一郎(専務)	B 🧰	
自社署名者	常居 次人(常務)		
自社署名者	取田 三郎 (取締役)	B 💼	
送信先	社外取締役	B 💼	
第2署名者			
自社署名者	署名 太郎(代表印)	6	

4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | テンプレート機能の使い方

チンプレート登録では書面(PDFファイル)だけでなく、毎回固定となる記載・書面位置も指定できます。利用頻度が高く定型化された書面について、都度アップロードしなくても簡単に文書を呼び出し、契約依頼・対応が可能になります。



4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | 三者間以上の契約の進め方

テンプレート登録した文書で三者間以上の契約を進める場合、「契約を締結」の画面から
 「登録済みのテンプレートから選択」を選びます。



2 ご用意しました対象のテンプレートについて、右側のアップロードボタンより読み込みします。

SAMPLE_更新契約書	更新契約書	1	R
SAMPLE_注文請書a	注文講書	1	R
Sample_発注書	発注書		R
SAMPLE_雇用契約書01	封簡SAMPLE	1	R
★★雇用契約書(完成版)	被雇用者押印のみ	CSV	R
*申込書	討師SAMPLE 相手方のみ記入・署名	CSV	R
★誓約書	話約書のサンプルです	CSV	R
收締役会議事録	代表取締役+取締役4名(5名参加)	ļ	
工事購負契約書DEMO	工事講負契約書(雛形)SAMPLE	٦	R
業務委託契約書	業務委託契約書 (Aタイプ)	1	R
職密保持契約書	標準パターン	1	R
発注書兼注文講書			R
発注書&請書	封简SAMPLE		R
変送書	±	CSV	R

4.三者間以上の契約の準備・利用方法 | 三者間以上の契約の進め方

3 テンプレートで事前設定した署名者へ送れるほか、都度変更がある場合には送信先の追加や登録 したアドレス帳より指定ができます。



5. kintone連携 - 電子印鑑GMOサインヘシームレスな連携が可能 -



5. kintone連携 | kintone連携でできること



kintone上で帳簿テンプレート・依頼者や相手先の情報(契約書管理情報)を保存します。

契約書の作成依頼から、作成した書面の添付・確認までワンストップで行うことができるアプリです。 依頼や内容変更のやりとりをコメント欄で行うことで、あとから経緯を確認できます。



2 電子印鑑GMOサインとの連携・書面の作成を選択します。

🖤 kintone	
≡ # & *	
契約書管理 for Re	potoneU
♠ アプリ:契約書管理 for I	RepotoneU レコード: 機密保持契約書(デモ 2 月 1 0 日)
契約書の作成依頼から、 依頼や内容変更のやりと	作成した書面の添付・確認までワンストップで行うことができるアプリです。 りをコメント欄で行うことで、あとから経緯を確認できます。
藏密保持契約書作成申	込書作成 雇用契約書作成 業務委託契約書作成 【テスト】申込書作成
処理開始 〜 現在の	作業者を変更 ~
ステータス:未処理 ステー	ータスの履歴
依赖者氏名	※署名依頼メールの送信元氏名になります。
起票太郎	
契約書名	
機密保持契約書(デモ2月	10日)

5. kintone連携 | kintone連携でできること



43

5. kintone連携 | kintone連携でできること

5

契約締結した文書はGMOサインからkintoneに返さ れ、書面を確認・ダウンロードできます。

処理開始 ~	現在の作業	曩者を変更 ∨	
株式会社海山商	単	総務太郎	
契約開始日	添付ファイル	有	
2021-02-10			
契約内容			
機密保持契約書			
機密保持契約書 10日).pdf(8;	(デモ2月 29 KB)		
雇用契約書			
100/13/200 2.000			
申込書			
業務委託契約書			
中込 _首 業務委託契約書			

6 kintoneだけでなく、GMOサインの管理画面(文書管 理)でも文書内容を確認できます。

文書一覧					文書一覧表示 封简一覧表示
フリーワー	ド検索	₹ Q			▶ フォルダ管理 📑 その他のメニュー
No †↓	署名ステータス ↑↓	文書名 ↑↓	契約/取引日 ↑↓	相手方	契約満了日 ↑↓
0011307	自社署名待ち	再依頼			B 🔍 🗄
0011301	自社署名待ち	雇用契約書			B 🗟 🕹
0011280	自社署名待ち	雇用契約書			b 6 , t
0011271	自社署名待ち	ステータス確認用			B 🔍 🗄
0011253	自社署名待ち	協定書			B & ±
0011235	自社署名待ち	工事請負契約書			6 6 ±
0011233	自社署名待ち	雇用契約書			🖹 🗟 📩
0011209	自社署名待ち	白紙			🖹 🗟 🗄
0011206	自社署名待ち	【サンプル】協定書			
0011202	自社署名待ち	関係者3			6 6 ±
0011193	自社署名待ち	test2			🖹 🗟 🕹
0011191	自社署名待ち	test			🖹 🗟 🕹



GMOサイン	Plans : Standard + Stora	ge Usage panel 💓 🖉 🛃 demo 🖅 Sign out
💎 Request Sign	Request Sign	
🖹 Upload	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
🖶 Home	Upload documents Input information	Set signature position Send
Documents	Select documents	Select template
🔄 Bulk send history		-
🖻 Templates		
🗒 Drafts		
😔 Open Forms		
Admin menu	Drop your file to upload Or	
	Select files	Select template
Operation log	Bulk Send>	<u>Bulk Send></u>

6.その他機能:多言語対応について

多言語機能の詳細はこちらでご確認ください

閲覧ブラウザの言語設定が、**対応言語以外の場合、自動で英語表記**となります。

※GMOサイン内での設定は不要です



6.その他機能:多言語対応について

相手先(署名依頼先)のメール文面では、個別で言語選択が可能です。 送信先の指定画面にて「メール言語」から**8カ国の言語を選択できます。**



6. その他機能:GMOサインペイメント - 申込書や発注書での 押印・料金収納 をスムーズに処理 -





お気軽にお問い合わせください

電子印鑑GMOサイン 運営事務局				
電話番号	03-6415-7444 (受付時間 平日10:00-18:00)			
メールアドレス	support@cs.gmosign.com			
お問い合わせフォーム	https://www.gmosign.com/form/			
オンライン相談	https://www.gmosign.com/online/			

GMOサイン 検索

∖最新情報をお届け! 電子印鑑GMOサインのSNSアカウント/





無料セミナー・オンライン相談 随時開催

電子印鑑なら GMOサイン

無料セミナー/イベント【オンラインで開催中】



電子契約の導入をご検討の方向けに、無料でセミナー・ イベントを開催しています。法的根拠や税法上の取扱い、 活用方法や導入事例などを含めてわかりやすくご説明い たします。お気軽にご参加ください。

https://www.gmosign.com/seminar/

オンライン相談



サービスの詳細を知りたい、導入前の課題について相談 をしたい、サービス画面・操作方法を見てみたいという 方に、Web会議システムを通じてご説明いたします。

https://www.gmosign.com/online/