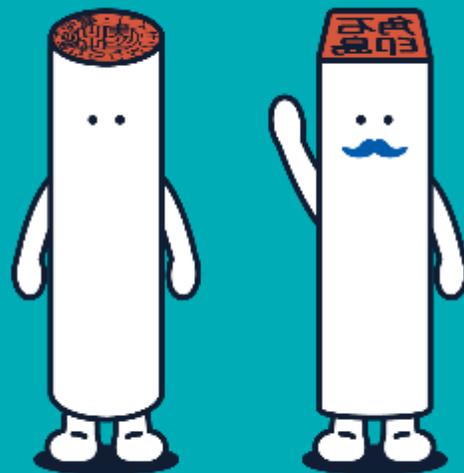


Ver.2

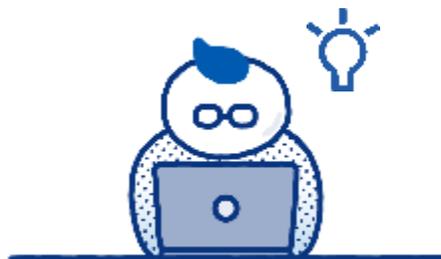
電子印鑑なら
GMOサイン



上級・応用編

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！



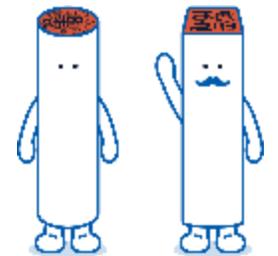
kintoneで帳簿作成～署名
文書保管まで一貫対応

目次

- 1 . 受発注書類の利用 06 …… [相手先に発注書を送る手順](#)
 - ↳自社で押印した書類を相手へ送る
- 11 …… [相手先に請書を送る場合](#)
 - ↳発注内容の請書を相手先に押印して欲しいケース
- 13 …… [封筒機能で発注書と請書を同時に送る手順](#)
 - ↳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

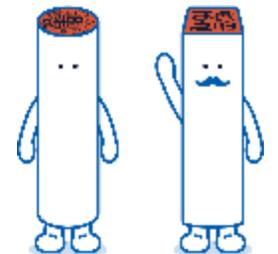
- 2 . 手書きサイン 19 …… [手書きサイン・スマホ最適化](#)
 - ↳スマホなどのモバイル端末で簡単に署名できる
- 23 …… [画像（本人確認書類）の添付方法](#)
 - ↳署名相手に対して本人確認書類を求めることが可能

- 3 . SMS送信 26 …… [SMS送信機能の使い方](#)
 - ↳メールの代わりに携帯電話のSMSを使って送信

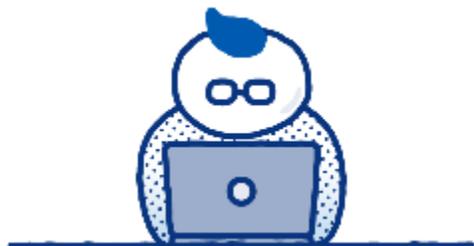


目次

4 . 三者間以上の契約の 準備・利用方法	29	.....	アドレス帳機能の使い方 L固定されている当事者の連絡先を事前登録
	31	.....	テンプレート機能の使い方 L決まった書類のフォーマットを利用
	34	.....	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
5 . kintone連携	37	.....	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	41	.....	多言語対応について L英語環境での利用イメージ
	43	.....	GMOサインメント L契約と同時に決済まで完了



1. 受発注書類の利用



発注書送付

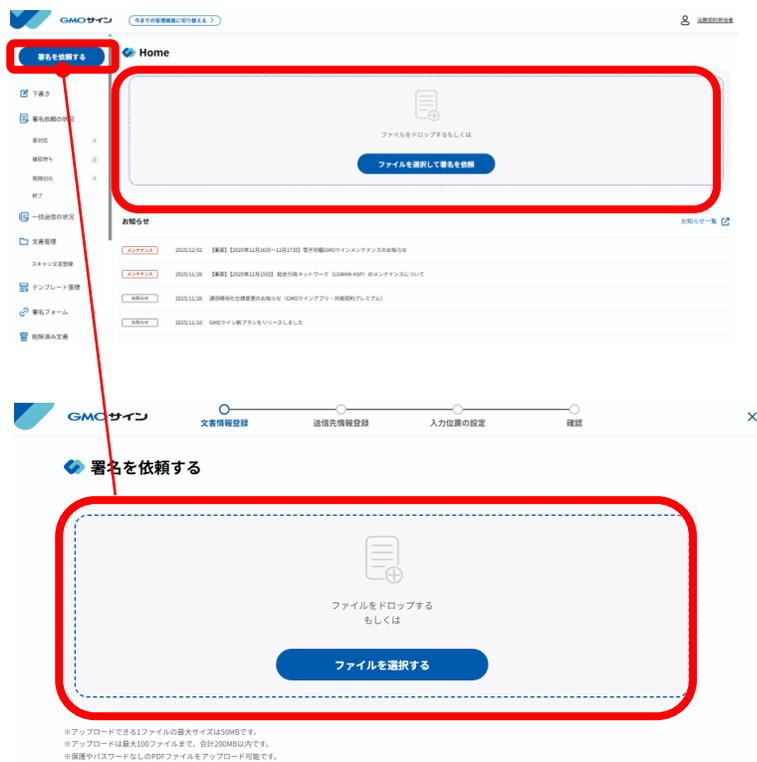
自社側で押印する書類（発注書）を相手先に送付・確認してもらいたい時にご活用いただけます。



請書送付

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. 受発注書類の利用 | 相手先に発注書を送る手順



① 左メニュー「署名を依頼する」をクリックするか、ホーム画面にある「ファイルを選択して署名を依頼」をクリックし、発注書のデータをアップロードします。

※利用可能ファイル形式：PDF（推奨）／Word／Excel／PowerPoint

②アップロードされた文書が表示されます。確認して「次へ」をクリックします。

1. 受発注書類の利用 | 相手先に発注書を送る手順

①

署名タイプ* 契約印タイプ

宛先* メールアドレス

署名者 氏名* 組織名

氏名 組織名

詳細設定

+ 第1署名者を追加する

+ 署名者を追加する + 対面署名者を追加する

+ 受領者を追加する

戻る 次へ

署名方法は2種類選択できます。
※発注書では契約印タイプが多いです。

自社側の署名者を選択します。

③送信先の登録の入力で、自社側の署名者を指定します。

1. 受発注書類の利用 | 相手先に発注書を送る手順

The screenshot shows a form for adding a recipient. At the top, there are radio buttons for '全員が署名' (All sign) and 'いずれか1名が署名' (Any one sign), and a '署名期間' (Signature period) button. Below this is a '署名タイプ' (Signature type) dropdown set to '契約印タイプ' (Contract stamp type). The main form has a '宛先*' (Recipient*) field with a mail icon and a 'メールアドレス' (Email address) field. Below these are '氏名* / 組織名' (Name* / Organization name) fields, with '氏名' (Name) and '組織名' (Organization name) sub-fields. A '詳細設定' (Detailed settings) dropdown is at the bottom left. A red circle with the number '1' is around the recipient list icon on the left. A red box highlights the '+ 受領者を追加する' (Add recipient) button at the bottom.

This screenshot is a zoomed-in view of the recipient details form. It shows the '宛先*' (Recipient*) field with a mail icon and 'メールアドレス' (Email address) field. Below are the '氏名* / 組織名' (Name* / Organization name) fields, with '氏名' (Name) and '組織名' (Organization name) sub-fields. A '詳細設定' (Detailed settings) dropdown is at the bottom left. A red box highlights the entire recipient details form. A red line connects this box to the '+ 受領者を追加する' button in the previous screenshot.

④発注書の送り先（相手先）の情報について、「受領者を追加する」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。

⑤相手先の組織名・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。

1. 受発注書類の利用 | 相手先に発注書を送る手順

設置するボックスの
作業者を選択します。

本案内では、[自社側の署名者]と
[送信者]を使い分けます。

[送信者]
相手先の組織名・氏名を記載します。

[送信者]
発注No.などを記載。

[自社側の署名者]
自社側の署名位置を指定。

入力位置の設定
入力項目をドラッグ&ドロップして
入力内容、位置を設定してください。

署名
印鑑
サイン
入力項目
テキスト

戻る 次へ

発注書

NO [テキスト]
和XX年XX月XX日
〒XXXX-XXXX
東京都●●区●●町●●-●●-●●
●●●●ビル●●階
株式会社海山商事

印鑑

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。下記の通り、ご確認くださいませようお願い申し上げます。

商品OD	品名	単価	個数	単位	金額
1001	商品A	¥ 10,000	10	個	¥ 100,000
1002	商品B	¥ 5,000	10	枚	¥ 50,000
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -
					¥ -

⑥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。

1. 受発注書類の利用 | 相手先に発注書を送る手順

GMOサイン

文書情報登録 送信先情報登録 入力位置の設定 確認

下書き保存 X

登録する文書 変更する

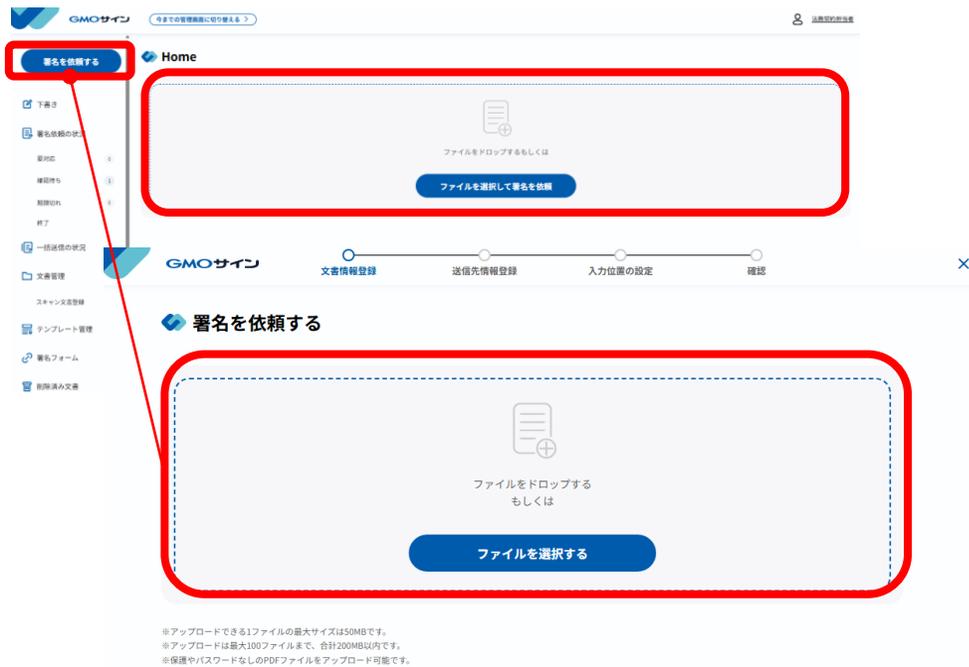
文書名

発注書

戻る 署名を依頼する

- ⑦署名者と受領者など最終的な確認をし、問題なければ「署名を依頼する」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。

1. 受発注書類の利用 | 相手先に請書を送る場合



①発注書と同様、請書のPDFデータをアップロードします。

重要

②署名者：相手先（押印する方）の情報
受領者：指定なしで対応します。

※署名者は署名完了した文書をダウンロード確認できますので、受領者の指定は不要になります。

1. 受発注書類の利用 | 封筒機能で発注書と請書を送る手順

【自社署名での情報入力】

各文書ごとに以下が選択が可能です。

[署名依頼][文書確認のみ][文書を送信しない]

- ・発注書：署名依頼
 - ・注文請書：文書を送信しない
- など、柔軟な割り振りができます。

①組織内署名者（自社）の設定をします。

1. 「詳細設定」をクリックします。
2. 「送信する文書の設定」をクリックします。
3. 「依頼内容」を文書ごとに設定します。
4. 「変更する」をクリックします。

①

署名タイプ* 契約印タイプ

宛先* メールアドレス

氏名/組織名 氏名 組織名

詳細設定

言語

アクセスコード

署名者変更

添付ファイル

送信する文書の設定

送信する文書の設定

依頼内容 文書への画像挿入依頼

文書名	依頼内容	文書への画像挿入依頼
発注書	署名依頼	画像挿入を依頼しない
注文請書	文書を送信しない	画像挿入を依頼しない

変更する

自社側の担当者（発注書に署名する者）を指定

自社側では発注書に署名
請書は「文書を送信しない」に指定

1. 受発注書類の利用 | 封筒機能で発注書と請書を同時に送る手順

【送信先（相手先）での情報入力】

同様に文書によって署名する／しないが選択できますので、

- ・発注書：文書確認
 - ・注文請書：署名する
- といった指定をします。

②相手先署名者の設定します。

1. 「詳細設定」をクリックします。
2. 「送信する文書の設定」をクリックします。
3. 「依頼内容」を文書ごとに設定します。
4. 「変更する」をクリックします。

The screenshot displays the recipient information and document settings interface. A blue callout box at the top right states: "相手先の担当者 (請書に署名する者) を指定" (Specify the recipient's contact person (the person who signs the request)). A red box highlights the "詳細設定" (Detailed Settings) button. A second blue callout box at the bottom states: "相手先では発注書は確認だけ 注文請書で署名を依頼" (At the recipient, only confirm the order form; request signature on the order request form). A red box highlights the "送信する文書の設定" (Document Settings) button. The "送信する文書の設定" dialog box shows settings for "発注書" (Order Form) and "注文請書" (Order Request Form). For "発注書", the "依頼内容" (Request Content) is set to "文書確認のみ" (Document confirmation only) and "文書への画像挿入依頼" (Request to insert image into document) is set to "画像挿入を依頼しない" (Do not request image insertion). For "注文請書", the "依頼内容" is set to "署名依頼" (Request signature) and "文書への画像挿入依頼" is set to "画像挿入を依頼しない" (Do not request image insertion). A red box highlights the "変更する" (Change) button at the bottom of the dialog.

1. 受発注書類の利用 | 封筒機能で発注書と請書を同時に送る手順

① 氏名/組織名: デモ署名者, テスト部

② 氏名/組織名: テスト太郎, テスト株式会社

戻る **次へ**

③設定が完了したら「次へ」をクリックします。

注文請書

封筒機能：発注書と請書をタブで切り替えます。

請書では相手先、注文書では自社の担当者が署名する場所を指定します。

戻る **次へ**

④署名位置の設定画面で、タブの部分にて各文書の選択・切り替えが可能です。設定し終わったら「次へ」をクリックします。

1. 受発注書類の利用 | 封筒機能で発注書と請書を送る手順

10サイン

文書情報登録 送信先情報登録 入力位置の設定 確認 下書き保存

注文請書

サンプル株式会社 御中 No. 1001
発行日 2022/4/30

下記のとおりに注文をお届け致しました。

件名	サンプルプロジェクト	サンプル株式会社	〒100-0001
発注	2022/4/30	東京都千代田区千代田1-1-1	サンプルビル3層
納品場所		TEL: 03-0000-0000	
支払条件	月末締め翌月支払	担当: サンプル太郎	

合計 154,000 円 (税込)

品名	数量	単位	単価	金額
サンプル1	1	式	10,000	10,000
サンプル2	1	式	10,000	10,000
サンプル3	1	式	10,000	10,000
サンプル4	1	式	10,000	10,000
サンプル5	1	式	10,000	10,000
サンプル6	1	式	10,000	10,000
サンプル7	1	式	10,000	10,000
サンプル8	1	式	10,000	10,000
サンプル9	1	式	10,000	10,000
サンプル10	1	式	10,000	10,000
サンプル11	1	式	10,000	10,000
サンプル12	1	式	10,000	10,000
サンプル13	1	式	10,000	10,000
サンプル14	1	式	10,000	10,000
			小計	140,000
			消費税	14,000
			合計	154,000

署名

登録する文書 変更する

文書名

注文請書サンプル

注文書サンプル

戻る 署名を依頼する

- ⑤最終確認をして問題なければ
「署名を依頼する」をクリックし依頼を完了します。

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 -

画面上で手書き入力

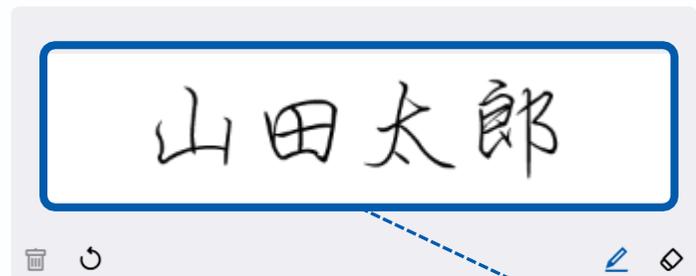
サインの作成

お好みの印鑑を選択してください。
電子契約において、印影自体に法的効力はありませんが、従来の紙の契約書と同じような見た目を再現できます。

テキストでサイン

手書きでサイン

手書きで氏名を入力してください。



この画像で署名する



手書き文字が文書に反映



従業員向けの誓約書・入会申込・対面契約に最適

2. 手書きサイン・画像添付 | 手書きサイン・スマホ最適化

入力位置の設定
入力項目をドラッグ&ドロップして入力内容、位置を設定してください。

GMO太郎

署名

印鑑

サイン

入力項目

テキスト

チェックボックス

戻る 次へ

記入日: _____

株式会社海山商事
代表取締役 代表 太郎 殿

氏名 サイン

誓約書

今般、私は貴社に採用されましたことにつき、令和〇年〇月〇日より貴社に入社することを確約いたします。

下記のことを誓約します。

記

1. 私は、社命による転勤・配属転換の命令に対しては従います。
2. 在職中に知り得た下記各号に示される情報、その他貴社に関する情報、並びに顧客情報のうちで秘密とされている情報は、第三者に対しては開示しません。これは私が貴社を退職した後も同様です。
(1) 営業活動で知り得た顧客の情報
(2) 貴社特有のノウハウ及び社内情報全般
(3) 貴社の営業秘密の情報
3. 上記情報は在職中、退職後も問わず不正に使用することはいいたしません。
4. 在職中に貴社から交付された書類・その他の資料については、これを厳

②入力位置の設定の際、サインボックスを設置したのち、記載場所に合わせて署名エリアの大きさを調整します。

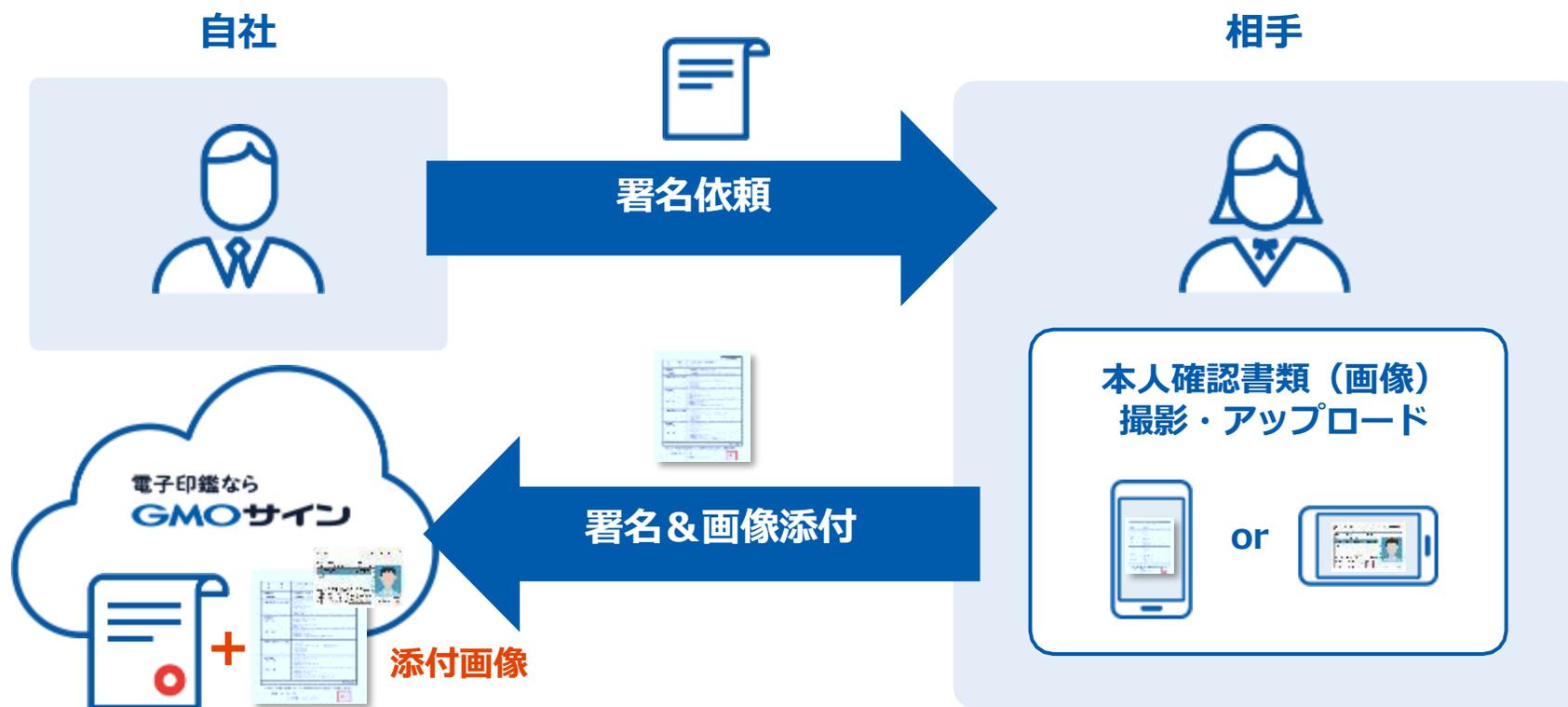
2. 手書きサイン・画像添付 | 手書きサイン・スマホ最適化

- 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・押印ができる機能です。

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 - 本人確認書類の撮影・送付で本人性をさらに強化 -



署名相手に対して、本人確認書類を求めることが可能。
スマホで撮影した写真やPC内の画像が、契約書に添付されます。
さらに、運転免許証の画像アップロード時に、様式が正しいかを自動判定できます。
[詳しくはこちらをご覧ください。](#)

※利用可能プランは [スタンダード]、[ビジネス]、[エンタープライズ]、
[契約印&実印プラン(本人確認パック)]、[対面契約]、[不動産DX]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

添付ファイルの設定画面にて
ファイル添付の「依頼する」にチェックをいれて
「変更する」をクリックします。

添付ファイルの設定

ファイル（pdf/jpg/png）を最大10ファイルまで添付依頼できます。
※添付されたファイルは文書と別ファイルとして封筒で保管され、同一封筒内文書に署名した他の署名者には開示されません。

任意 ファイル添付

依頼する

任意 必須設定

必須にする

任意 依頼コメント

入力してください

変更する

①

署名タイプ * 契約印タイプ

宛先 * メールアドレス

氏名 * /組織名 氏名 組織名

詳細設定

言語

アクセスコード

署名者変更と署名期限

添付ファイル

送信する文書の設定

- ①本人確認書類で画像添付を依頼する場合、
署名者の指定画面で「詳細設定」から「添付ファイル」を選択します。

2. 手書きサイン・画像添付 | 画像（本人確認書類）添付方法

1 雇用契約書

「ファイルをアップロード」を選択します。

任意 添付ファイル

↑ ファイルをアップロード

入力状況
必須項目：0/1件

アップロードした画像が反映されます。
※複数アップロード可能

ファイルを添付

署名依頼元が指定したファイルを添付してください。アップロードしたファイルは同封されません。

- ・jpgやpngの画像または、PDFをアップロードできます。
- ・ファイルは10点まで添付でき、1ファイル20MB、合計50MBまで添付できます。

ファイルをアップロード

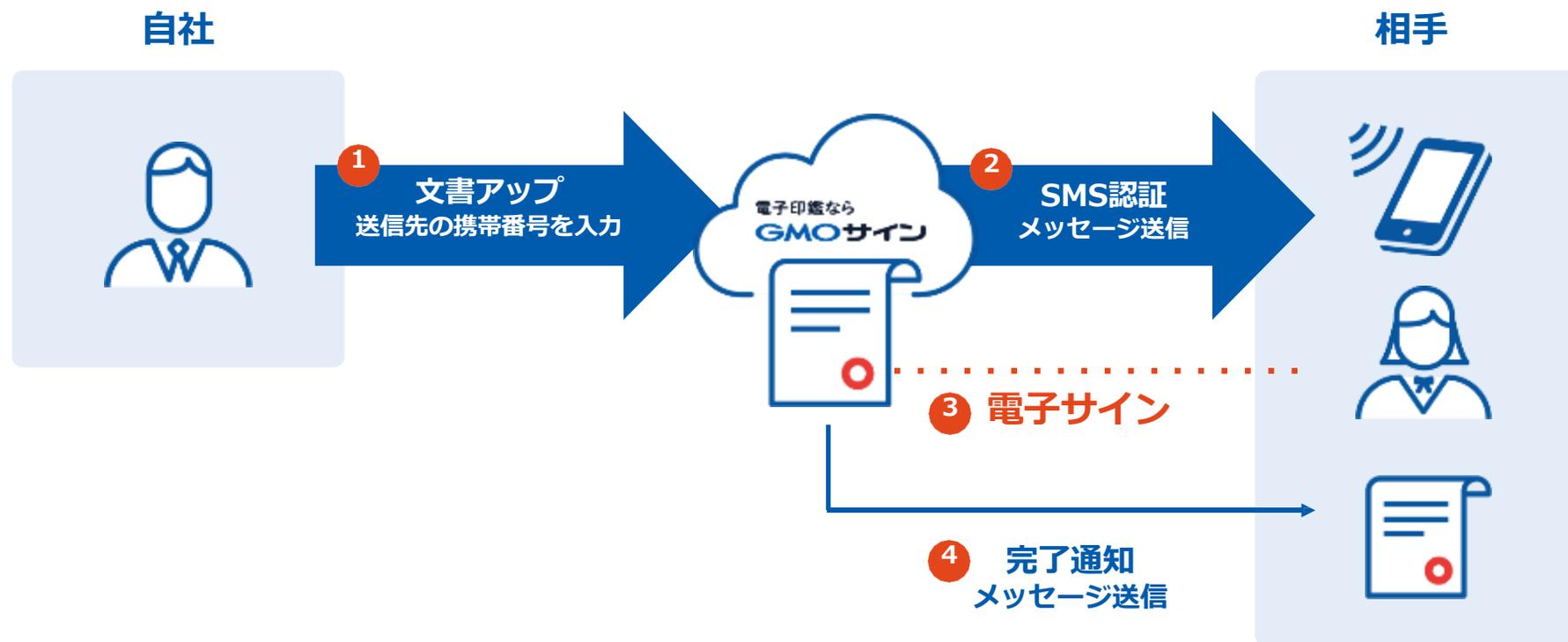
このファイルを添付する

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。

③スマートフォン等での作業時はカメラ撮影で
免許証などの本人確認書類をその場で撮影・
アップロードが可能です。

※端末依存のため100%の動作保証はできかねます。



フリーメールアドレスの相手にはSMSで送信することで
依頼を**確実に**届けつつ、しっかり本人性も担保します。

※利用可能プランは [スタンダード]、[ビジネス]、[エンタープライズ]、
[契約印&実印プラン(本人確認パック)]です。

仕様：国内キャリア対応（ MVNO ） ・キャリア自動判別 ・到達率99%以上

機能：署名依頼送信&再送 ・署名完了通知 ・番号保有者変更検知（誤送信防止） ・長文自動分割

3 . SMS認証 | SMS送信機能の使い方

全員が署名 いずれか1名が署名 署名期限

署名タイプ 契約印タイプ

宛先 電話番号

氏名/組織名 氏名 組織名

詳細設定

言語 1署名者を追加する

アクセスコード

署名者変更

電話番号取得日

添付ファイル

送信する文書の設定

対面署名者を追加する

受領者を追加する

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のため、任意ですが記入を推奨しています。

電話番号取得日の設定

設定した日付より後に携帯電話番号の利用者が変更になっている場合、SMSは送信されません。

任意 電話番号取得日

年/月/日

変更する

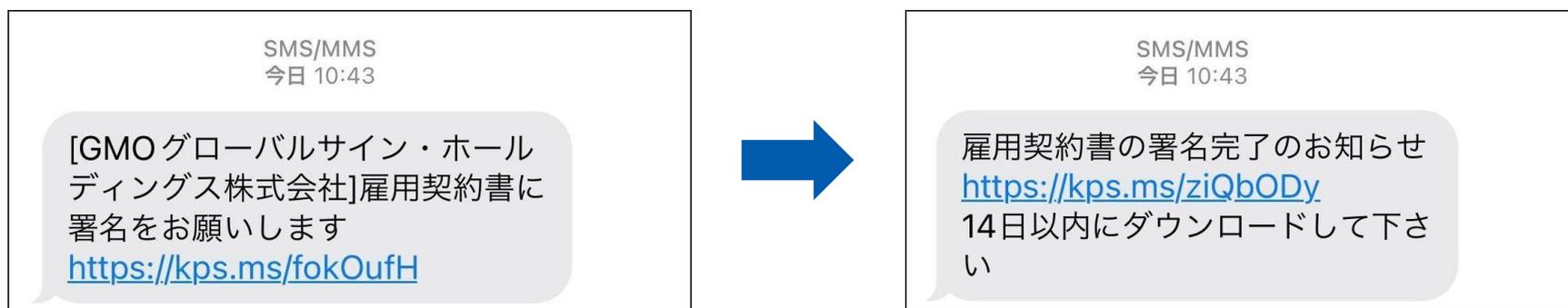
①SMS認証を利用する場合、署名者の指定画面ではメールアドレスを入力せず、宛先のアイコンを [✉] から [📞] に変更し電話番号を入力します。

※伝番番号はハイフンなし、半角数字で入力してください。

②「詳細設定」にある電話番号取得日に署名者の電話番号を確認した日付を入力します。

※2002年11月1日以前に契約された電話番号については判定対象外となります。

3 . SMS認証 | SMS送信機能の使い方

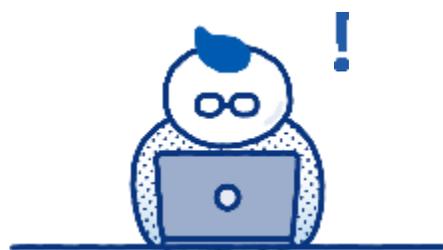


③送信後、署名者側の携帯電話（スマホ）にメッセージが入りますので、URLをクリックします。携帯電話からの署名完了後、SMSで完了通知が届き、署名のダウンロードができます。

※全ての署名者が署名手続きを完了すると完了通知が届きます。

※GMOサインアカウント登録がない署名者は、14日以内に本通知から文書のダウンロード作業が必要です。

4 .三者間以上の契約の準備・利用方法



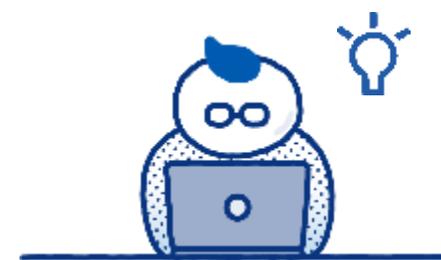
アドレス帳登録

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により便利です。



テンプレート機能

決まったフォーマットの種類や契約類型では、文書のテンプレートを用意されると良いでしょう。



三者間以上の契約

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。

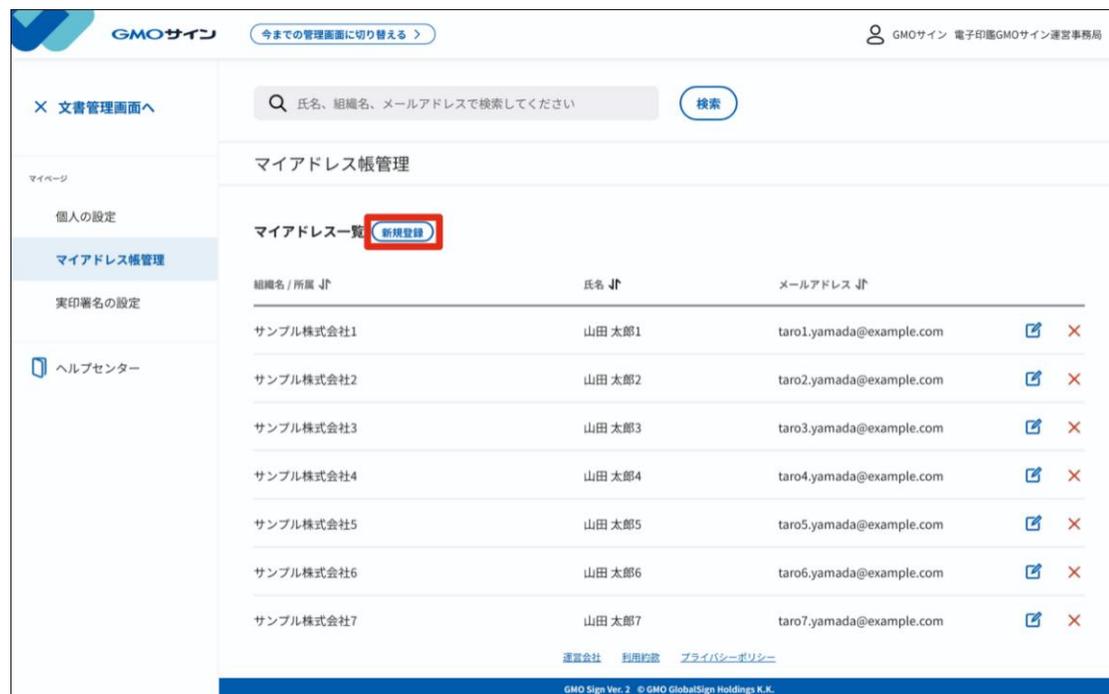


① ログイン後、右上のユーザーネームをクリックし、「マイページ」を選択します。

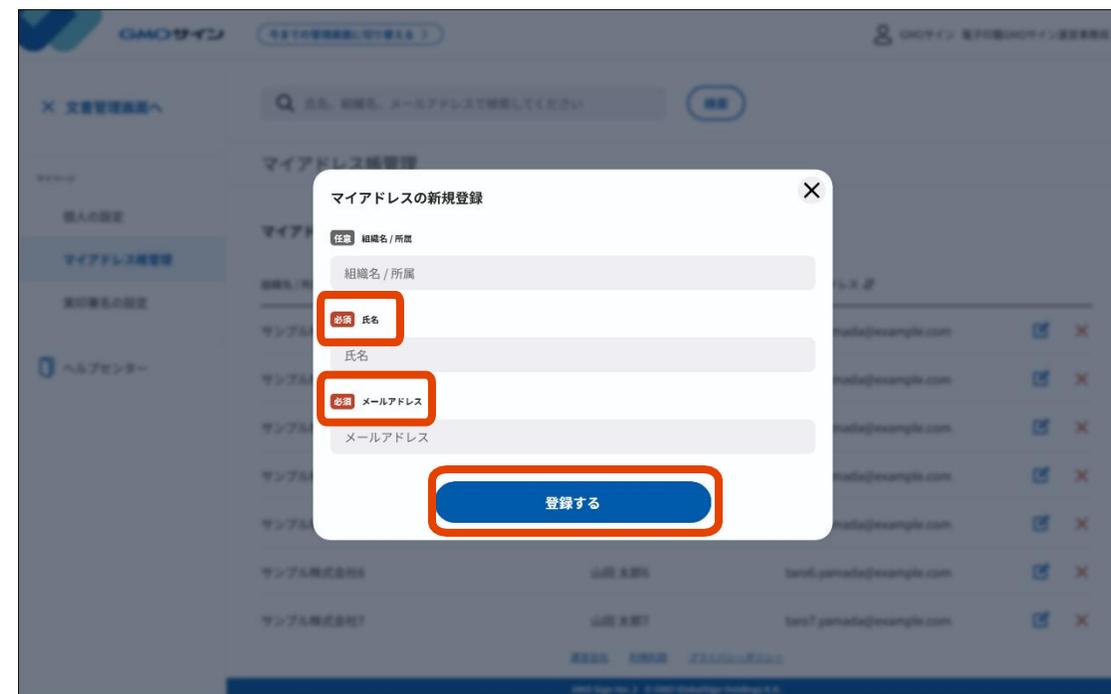


② 左メニューから「マイアドレス帳管理」をクリックします。

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



③ [新規登録] をクリックします。



④ 「氏名」、「メールアドレス」、必要に応じて、「組織名 / 所属」を入力し、[登録する] をクリックします。

※アドレス登録は、ユーザーごとに300件まで登録可能です。



① トップページの「テンプレート管理」をクリックし、「新規作成」ボタンをクリックします。

② 「ファイルを選択する」ボタン、もしくはドラッグ&ドロップでテンプレートへ登録するファイルをアップロードします。

※アップロード可能な文書種類は、保護やパスワードなしのPDF文書のみ。
※アップロードできる1ファイルの最大サイズは50MBです。
※アップロードは最大100ファイルまで、合計200MB以内です。

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

雇用契約書

登録する文書

管理ラベル

テンプレート名

テンプレート種類

グループ選択

次へ

ユーザーグループの選択

ユーザーグループ名を検索

検索

あああ

人事部グループ2

人事部長

営業部グループ

総務部グループ

総務部グループ2

追加する

ユーザーグループ未所属（未作成）の場合は、設定することができないため、テンプレートを作成することができません。

③ページ下部にある「テンプレート名」の記入と、ユーザーグループ「グループ選択」を選択して「次へ」ボタンをクリックします。

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

The screenshot shows three rows of a signature registration form. Each row has a circled number (1, 2, 3) on the left. Each row contains fields for '署名タイプ' (Signature Type), '宛先*' (Recipient*), and '氏名/組織名' (Name/Organization Name). Row 1: '契約印タイプ' (Contract Seal Type), 'GMOサイン太郎' (GMO Sign Taro), '承認用' (Approval Use). Row 2: 'test@example.com', '固定の送信先1' (Fixed Recipient 1). Row 3: 'test2@example.com', '固定の送信先2' (Fixed Recipient 2). Each row has a '詳細設定' (Detailed Settings) button.

入力位置の設定
入力項目をドラッグ&ドロップして
入力内容、位置を設定してください。

The screenshot shows a configuration panel for input items. It has a title '入力位置の設定' and a description. Below are three radio buttons: '固定の送信先2' (selected), '承認用 GMOサイン太郎', and '固定の送信先1'. Below that are three radio buttons: '固定の送信先2' (selected), and '送信者'. Under '入力項目' (Input Items), there are three options: 'テキスト' (Text), 'チェックボックス' (Checked), and '日付' (Date). At the bottom are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

The screenshot shows a contract template document titled '雇用契約書' (Employment Contract). It has a header with '印刷' (Print) buttons. Below is a form with fields for '現住所' (Current Address), '生年月日' (Date of Birth), '雇用期間' (Employment Term), '就業場所' (Workplace), '業務の内容' (Nature of Work), '就業時間' (Working Hours), '休憩時間' (Break Time), '所定時間外労働' (Overtime), '休日' (Holidays), '休暇' (Vacation), '賞金' (Bonus), '交通費' (Commuting Expenses), '加入保険' (Insurance), '退職に関する事項' (Termination Matters), and 'その他' (Others). At the bottom, there are fields for '雇用者' (Employer) and '被雇用者' (Employee) with names and addresses, and a date field.

④テンプレートの文書にて、
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
利用されています。

⑤テンプレート登録では文書（PDFファイル）だけでなく、
毎回固定となる記載・署名位置も指定できます。
利用頻度が高く定型化された文書について、
都度アップロードしなくても簡単に文書呼び出し、
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



- ① 「署名を依頼する」の右側にある  をクリックし、「テンプレートで依頼」をクリックします。利用できるテンプレートの一覧が表示されるので右端にある「送信」ボタンをクリックします。

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

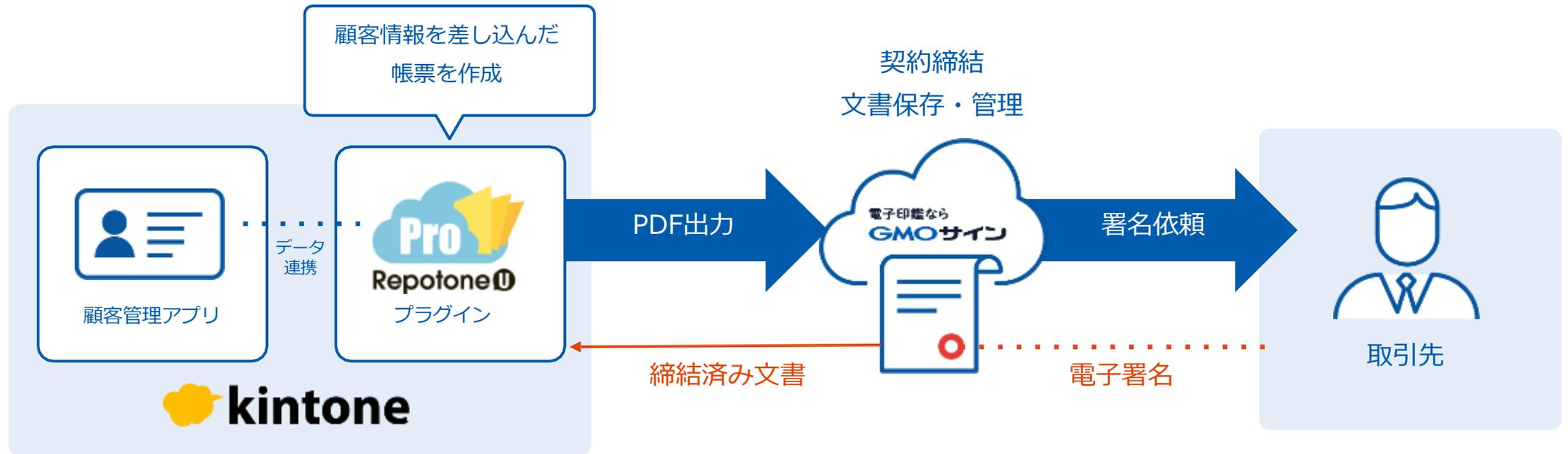
The screenshot shows a web interface for setting up a signature template. At the top, there are radio buttons for '全員が署名' (All sign) and 'いずれか1名が署名' (One of the names signs), with '全員が署名' selected. Below this is a dropdown for '署名タイプ' (Signature type) set to '契約印タイプ' (Contract stamp type). The '宛先*' (Recipient) field contains 'test2@example.com'. There are fields for '氏名/組織名' (Name/Organization name) with '固定の送信先2' (Fixed recipient 2) and '組織名' (Organization name) entered. A '詳細設定' (Detailed settings) button is visible. Below the form are three buttons: '+ 署名者を追加する' (Add signatory), '+ 対面署名者を追加する' (Add face-to-face signatory), and '+ 受領者を追加する' (Add recipient). At the bottom, there is a section for '閲覧者の設定' (Viewer settings) with columns for 'ユーザー名' (Username), '所属' (Affiliation), and 'メールアドレス' (Email address). A note says '追加されているユーザーがいません。' (No users are added). A '+ 閲覧可能なユーザーを追加する' (Add viewable users) button is at the bottom left. Navigation buttons '戻る' (Back) and '次へ' (Next) are at the bottom right.

②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。署名依頼の作成の署名者情報入力画面にて宛先欄の横のアドレス帳アイコンをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'アドレス帳から選択' (Select from address book). It has a search bar with the text '検索してください' (Please search) and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a list of address book categories: 'マイアドレス帳' (My address book), '共有アドレス帳' (Shared address book), and '組織内ユーザー' (Intra-organization users). The 'マイアドレス帳' category is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this category to a list of email addresses. The list contains six entries, each with an email address and a name: 'taro1.yamada@example.com 山田 太郎1 サンプル株式会社1', 'taro2.yamada@example.com 山田 太郎2 サンプル株式会社2', 'taro3.yamada@example.com 山田 太郎3 サンプル株式会社3', 'taro4.yamada@example.com 山田 太郎4 サンプル株式会社4', 'taro5.yamada@example.com 山田 太郎5 サンプル株式会社5', and 'taro6.yamada@example.com 山田 太郎6 サンプル株式会社6'. The first entry has a selected radio button. At the bottom of the list is a '選択する' (Select) button.

③クリックすると登録したアドレスが表示されるので、「マイアドレス帳」を選択し、該当する宛先のラジオボタンにチェックをいれ、「選択する」をクリックします。

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



kintoneで登録されている情報を埋め込んだ**文書**を生成し
GMOサインで**署名依頼**を行い、締結後の文書をkintoneへ返します。

※利用可能プランは [スタンダード]、[ビジネス]、[エンタープライズ]、
[契約印&実印プラン(オプション)]です。

5 . kintone連携 | kintone連携でできること

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。

キャンセル

依頼者氏名 * ※署名依頼メールの送信元氏名になります。

契約書名 *

契約先情報

会社名 *

担当者名 メールアドレス *

所在地

①kintone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。

kintone

契約書管理 for RepotoneU

アプリ: 契約書管理 for RepotoneU レコード: 機密保持契約書 (デモ2月10日)

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。

処理開始

ステータス: 未処理 [ステータスの履歴](#)

依頼者氏名 ※署名依頼メールの送信元氏名になります。

契約書名

②電子印鑑GMOサインとの連携・文書の作成を選択します。

5 . kintone連携 | kintone連携でできること

宛先と送信内容を確認して下さい。

文書名*	機密保持契約書 (デモ2月10日)
所属	電子契約事業部
担当者*	起票太郎
アクセスコード	1234
送信先*	送信先1 | 株式会社海山商事 総務太郎 gcloudkamo+jisha@gmail.com 署名者変更: 許可しない 署名依頼: 依頼する コメント: 弊社定形のNDAです。 ご署名お願いいたします。 ごめんとごめんと ごめんと



③契約文書の帳簿やアクセスコードなどを指定して送信します。

1. 本契約に関して紛争が生じたときは、甲及び乙は、相互の協力の精神にもとづき誠実に解決のための努力をしなければならない。
2. 本契約に関する訴えについては、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。他の裁判所について生じる法定管轄については、本条における合意をもって、これを排除する。

甲及び乙は、本契約書を二通作成し、記名及び押印の上、各自一通ずつ保管する。

契約日 令和3年2月10日

(甲) 株式会社海山商事
代表取締役 **GMOサイン 太郎** 
東京都渋谷区桜丘町26番3号

(乙) 相手株式会社

④kintoneで登録された情報（会社名・名前など）が、文書に埋め込まれます。

5 . kintone連携 | kintone連携でできること

処理開始 ▼ 現在の作業者を変更 ▼

株式会社海山商事 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 (デモ 2月 10日) .pdf (829 KB)

雇用契約書

申込書

業務委託契約書

⑤契約締結した文書はGMOサインからkintoneに返され、文書を確認・ダウンロードできます。

送信者 署名を依頼する ▼

未整理文書一覧 (メニュー) 表示切り替え: [アイコン]

文書番号	文書名	相手先	契約/取引日-契約満了日	
0000335	入社時誓約書	-	-	↓
0000334	入社時誓約書	-	-	↓
0000333	入社時誓約書	-	-	↓
0000329	入社時誓約書	-	-	↓
0000322	入社時誓約書	-	-	↓
0000321	入社時誓約書	-	-	↓
0000315	工事請負契約書	-	-	↓
0000314	入社時誓約書	-	-	↓
0000305	工事請負契約書	-	-	↓
0000297	取締役会議事録	-	-	↓
0000281	工事請負契約書	-	-	↓
0000279	工事請負契約書	-	-	↓

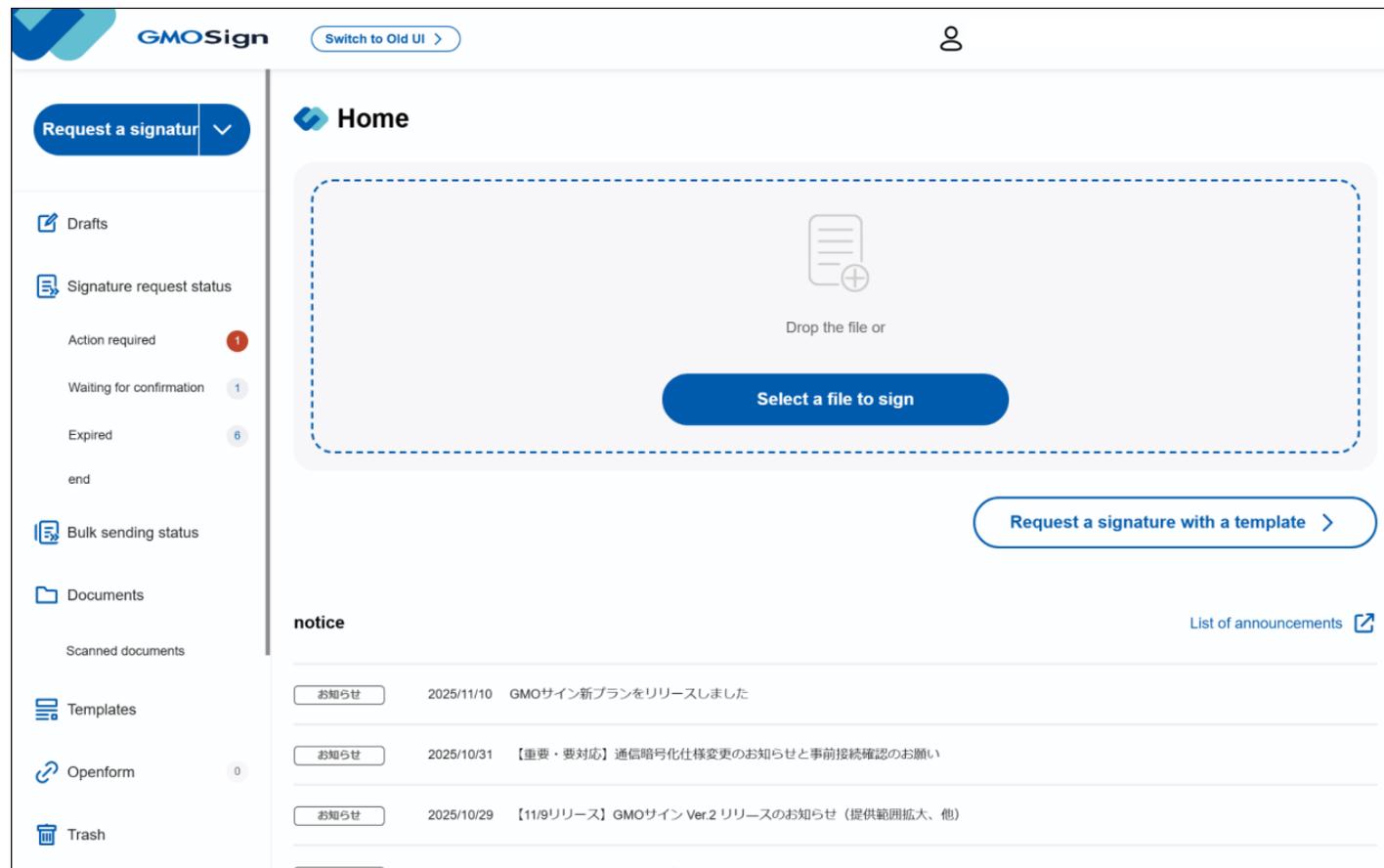
下書き
署名依頼の状況
要対応 4
確認待ち 11
期限切れ 8
終了
一括送信の状況
文書管理
スキャン文書登録
テンプレート管理
署名フォーム 0
削除済み文書

⑥kintone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。

6. その他機能：多言語対応

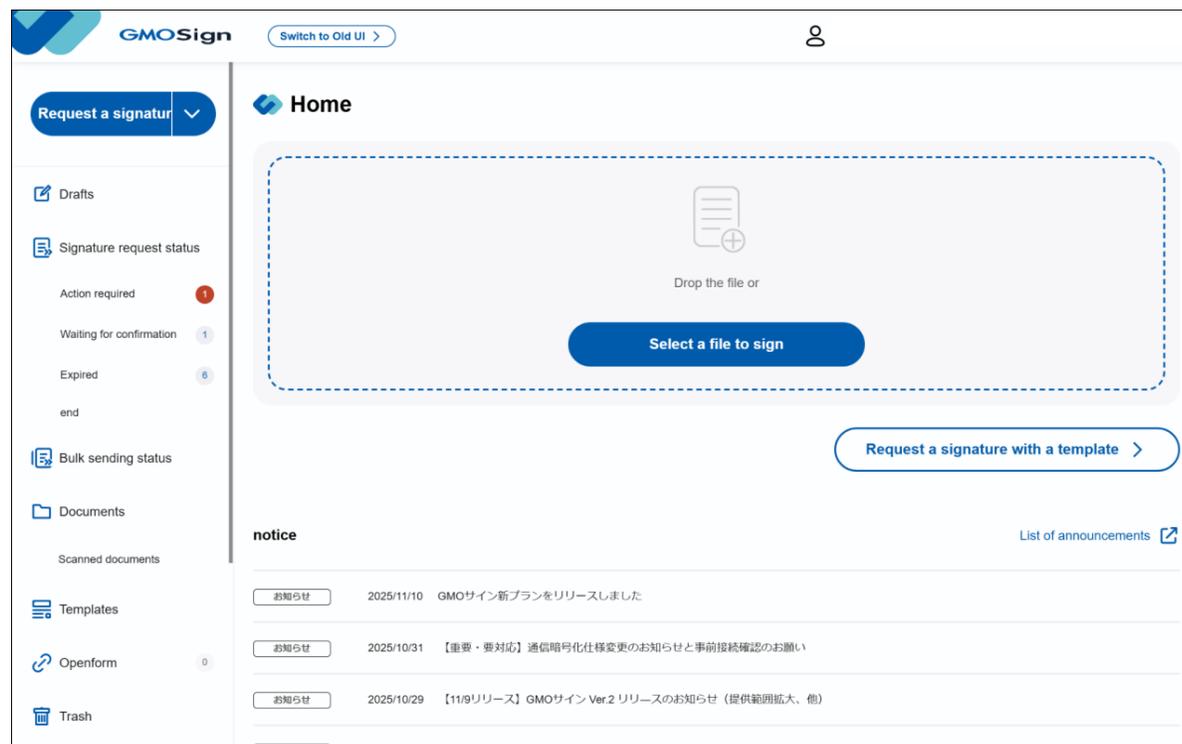


10ヶ国の認証局で
世界の各エリアをカバー



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](#)



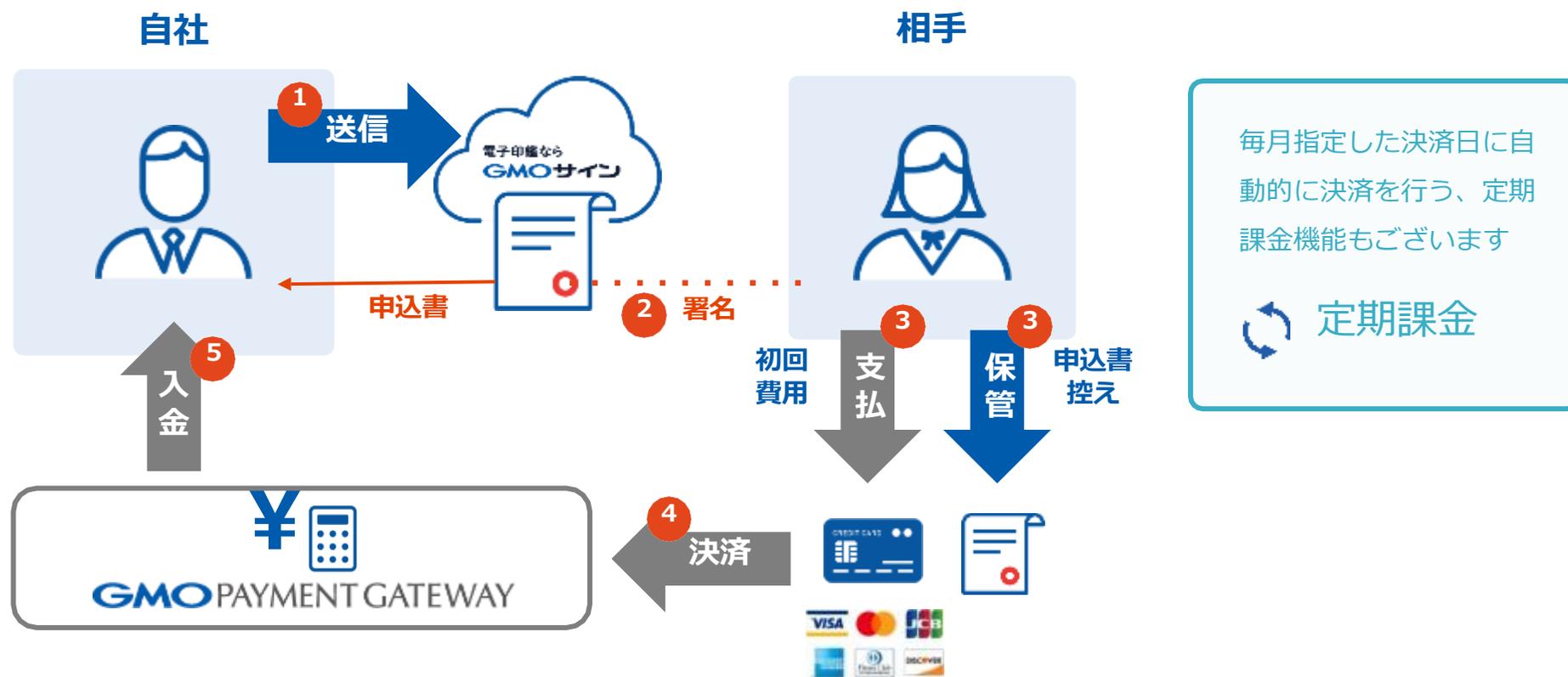
閲覧ブラウザの言語設定が、対応言語以外の場合、自動で英語表記となります。
GMOサイン内での設定は不要です。

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、文書情報入力画面の送信先指定箇所にある「メールの言語」にて、言語選択が可能です。

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 -



相手への文書送信時に指定した金額での決済処理が可能。

入金消込業務の軽減、未収リスクの低減が図れます。

(注) 本機能のご利用にあたりGMOペイメントゲートウェイ社の審査がございます。

※利用可能プランは [スタンダード]、[ビジネス]、[エンタープライズ]、
[契約印&実印プラン(オプション)]です。