

署名依頼メールを受け取られたお客さまへ

署名方法のご案内

電子印鑑なら

GMOサイン



電子契約について..... 3

- 電子契約とは
- 当事者型・立会人型、2つの署名タイプ

契約締結の流れ..... 6

- 契約締結の流れ
- 印影のない署名（不可視署名）でのご対応
- 署名画面の推奨環境
- 署名を辞退したい場合

署名画像について..... 16

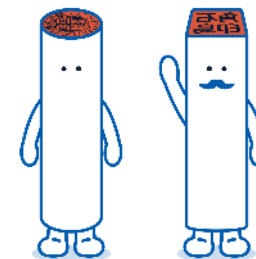
- 署名画像の選び方
- 署名時に作成できるもの
- ユーザーにて登録できるもの
- 手書きでサイン

困ったときは..... 22

- アクセスコード入力の画面が出てきたら
- 署名者変更の画面が出てきたら
- 文書内に入力枠のようなものが表示されたら
- 複数の文書がある場合

ご参考..... 27

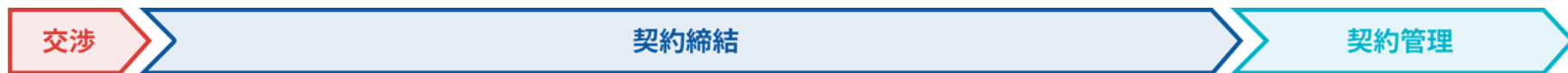
- システムのセキュリティ
- 印紙税について
- お問い合わせ
- GMOサイン公式ブログのご案内



電子契約について

従来「紙+押印」で締結していた契約書に代わり
「電子文書(PDF)+電子署名」で締結する契約です

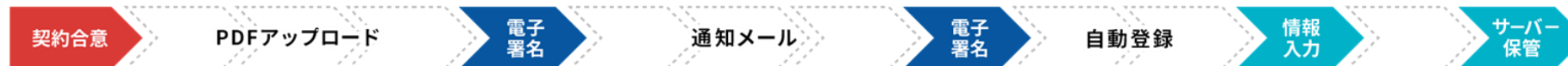
	紙の契約	電子契約
形式	紙の書面	電子データ (PDF)
押印	印鑑 or サイン	電子署名
送付	郵送・持参	インターネット通信
印紙	必要	不要



紙の契約

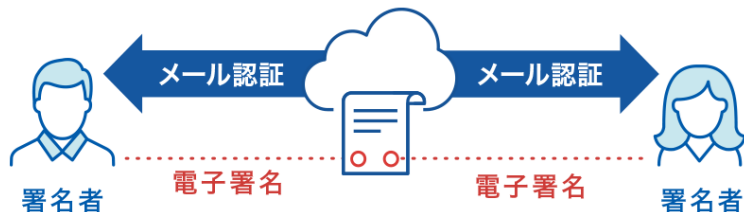


電子契約



印刷や製本、送付が不要 **最短数分で契約締結**

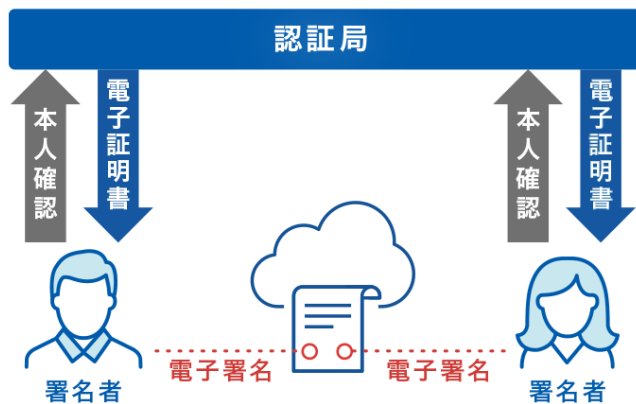
立会人型 (契約印タイプ)



メール認証により、本人性を担保

契約システムから配信されるメールを受信することにより本人確認を行います。一般的にメールを受信さえできれば利用できるため、**契約相手の負担が非常に軽くスピーディに契約締結完了できる**、導入しやすいタイプです。

当事者型 (実印タイプ)



電子認証局が厳格に本人確認した電子証明書で本人性を担保

当事者型の電子署名は、厳格な本人確認の上に行う電子署名のため、**非常に信用性が高い実印相当の電子署名タイプです**。第三者機関である電子認証局による厳格な審査を行った上で、電子証明書を発行します。

署名の流れ

1、署名依頼メールが届きます

メール件名：

「●●●様より▲▲▲への署名依頼が届いています」

メール差出人：

「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

操作手順

- 1 メール内の電子署名URLを押下します。
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます。

アクセスコード入力画面が開く場合

アクセスコード入力

ご不明な場合は、相手先までご連絡ください。

必須 アクセスコード（半角英数字記号）

アクセスコード

次へ

署名依頼元が指定した文書を開くためのコードが設定されています。

署名依頼元へご確認いただき、コードを入力してください。

アクセスコード入力

SMSに送信

以下のボタンを押すと*****00にアクセスコードを送信します。（有効期限は10分です。）

1

アクセスコードを発行する

アクセスコードを入力

SMSで受信したアクセスコードを入力し、「認証する」を押して下さい。アクセスコードは3回まで発行できます。それ以上発行するには、署名依頼元までご連絡いただく必要があります。ご注意ください。

2

アクセスコード


認証する

「アクセスコードを発行する」を押下し、コードを入力ください。署名依頼元が指定した携帯電話番号に、文書を開くためのコード（6ケタの数字）が送信されます。

2、文書を確認します



操作手順

- 1 文書内容を確認します。
- 2 文書内に設置されている署名箇所  を押下します。
- 3 複数ページある文書等で署名箇所が見当たらない場合は、画面左チェックリストの【署名1】を押下します。
- 4 署名画像の選択画面が開きます。

画面右上の「文書のダウンロード」ボタンを押下すると、署名前でも、文書のPDFファイルをダウンロードすることが可能です。

3、文書へ署名します



操作手順

- 1 選択画面にて画像の種類を選択します。
- 2 【この画像で署名する】ボタンを押下します。

署名画像について

- テキストで作成：入力した名前が反映された画像が捺印されます。
- 画像で作成：印影画像をアップロード可能です
- 手書きでサイン：手書きサインが反映された画像が捺印されます。



テキストで作成した印影文字が小さい場合、
入力ボックス内で改行することで、大きく表示されます。

4、署名済文書のご案内が届きます

全ての署名者(2社間契約の場合 = 甲乙 など)の署名完了後、
署名済のPDFファイルのダウンロードURLがメールが届きます。

メール件名「電子署名完了のお知らせ」

メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

メール配信日時より14日以内に、URLより文書をダウンロードし、ご保管ください。

※署名済みPDFファイルの1ページ目左下部に、「締結証明書ID」が表示されます。

【参考】不可視署名で依頼された場合のご対応方法

秘密保持契約書

秘密保持契約書

文書 1 (1/1)

秘密保持契約書

チェックリスト 1

必須 不可視署名 1

2 乙は、本契約に違反して甲に損害を与えた場合、損害の拡大防止のための適切な措置を採るとともに、その損害を賠償しなければならない。

第8条（有効期間）

1 本契約の有効期間は、本契約締結日より____年とする。

2 前項の有効期間経過後であっても、第2条および第3条の規定は本契約終了後____年間効力が存続する。

第9条（専属的合意管轄裁判所）

本契約に関する紛争については、_____地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立を証するため本契約書を2通作成し、甲乙各記名押印の上、各1通を保有する。

平成 ____年 ____月 ____日

所 _____

印 _____

通常であれば署名ボックスを設定しますが、指定せずに依頼することも可能です。

必須項目：1/1

完了する

GMOサインでは、書面上に印影が表示されない場合でも、印影のない署名【不可視署名】としてご対応いただけます。

文書上に印影自体はありませんが、**電子署名情報・タイムスタンプ情報が付与されます。**印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、**電子文書の証拠や安全性も確保できます。**

【参考】不可視署名で依頼された場合のご対応方法

秘密保持契約書

秘密保持契約書

文書 1 (1/1)

秘密保持契約書

☰ チェックリスト 1

必須 不可視署名 1

必須項目：1/1

完了する

2 乙は、本契約に違反して甲に損害を与えた場合、損害の拡大防止のため適切な措置を採るとともに、その損害を賠償しなければならない。

第8条（有効期間）

1 本契約の有効期間は、本契約締結日より____年とする。

2 前項の有効期間経過後であっても、第2条および第3条の規定は本契約終了後____年間効力が存続する。

第9条（専属的合意管轄裁判所）

本契約に関する紛争については、____地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立を証するため本契約書を2通作成し、甲乙各記名押印の上、各1通を保有する。

平成____年____月____日

甲：住 所東京都渋谷区桜丘町26-1 乙：住 所_____
会 社 名ABC株式会社 会 社 名_____
代表取締役 電子太郎 代表取締役_____
印

書面の送信元より、署名ボックスを設置・位置指定せずに依頼した場合、
上画像のような署名画面になりますので、書面確認して【完了する】を押下します。

【参考】不可視署名で依頼された場合のご対応方法



【完了する】を押下するとメッセージが表示されますので、
問題なければ【署名手続きを完了する】を押下して署名完了です。

文書の内容を確認した上で、署名を辞退することが可能です



署名の辞退

署名を辞退するボタンをクリックすると、この文書は無効になります。
現在の作業を中断し、あとから署名をする場合はキャンセルをクリックし、画面右上のサブメニューより「あとで署名」を選択してください。

署名の辞退を続行する場合は、下記に理由を記入してください。

○○○○により、署名を辞退します。

署名を辞退する

操作手順

- 1 右上の【その他のメニュー】を押下し、【署名を辞退する】を選択します。
- 2 署名の辞退画面で辞退理由を入力します。
- 3 【署名を辞退する】を押下します。

署名を辞退する場合

署名の辞退を行うと、署名が辞退されたことを知らせるメールが送信者と署名者と署名辞退者それぞれに届きます。

※一度辞退した文書の辞退の取消・再利用はできません。

以下のオペレーティングシステム、ウェブブラウザのご利用をおすすめします

Windows

- Windows 11 以上

<ブラウザ>

- Google Chrome 最新版
- Firefox 最新版
- Microsoft Edge 最新版 (Chromium版)

Android

- Android 13.0以上

<ブラウザ>

- Google Chrome 最新版
- ※Galaxyブラウザ、らくらくスマートフォンなどの
簡単操作のスマートフォンは対応外

Macintosh

- MacOS 13.0 以上

<ブラウザ>

- Safari 最新版
- Google Chrome 最新版

iPhone / iPad

- iOS 17.0以上 (iPhone XS以上)
- iPad OS 17.0以上

<ブラウザ>

- Safari 最新版
- Google Chrome 最新版

署名画像について

署名画像は署名後、文書内に入る画像となります

電子契約で署名する際、書面契約と同じような見た目を再現する印影を使用することができます。

印影はユーザーにて登録できるものと署名時に作成できるもの、の2種類あります。

なお、署名位置を設定していない文書は「不可視署名」と表示されます。

この場合、印影（署名画像）は利用せず、文書を開くだけで電子署名が行われます。

署名時に作成できるもの



署名時に印影を作成できます。任意で入力していただいたものを、印鑑もしくはサイン風に変換します。

ユーザーにて登録できるもの



印影の事前登録が可能です。署名時に登録することもできます。

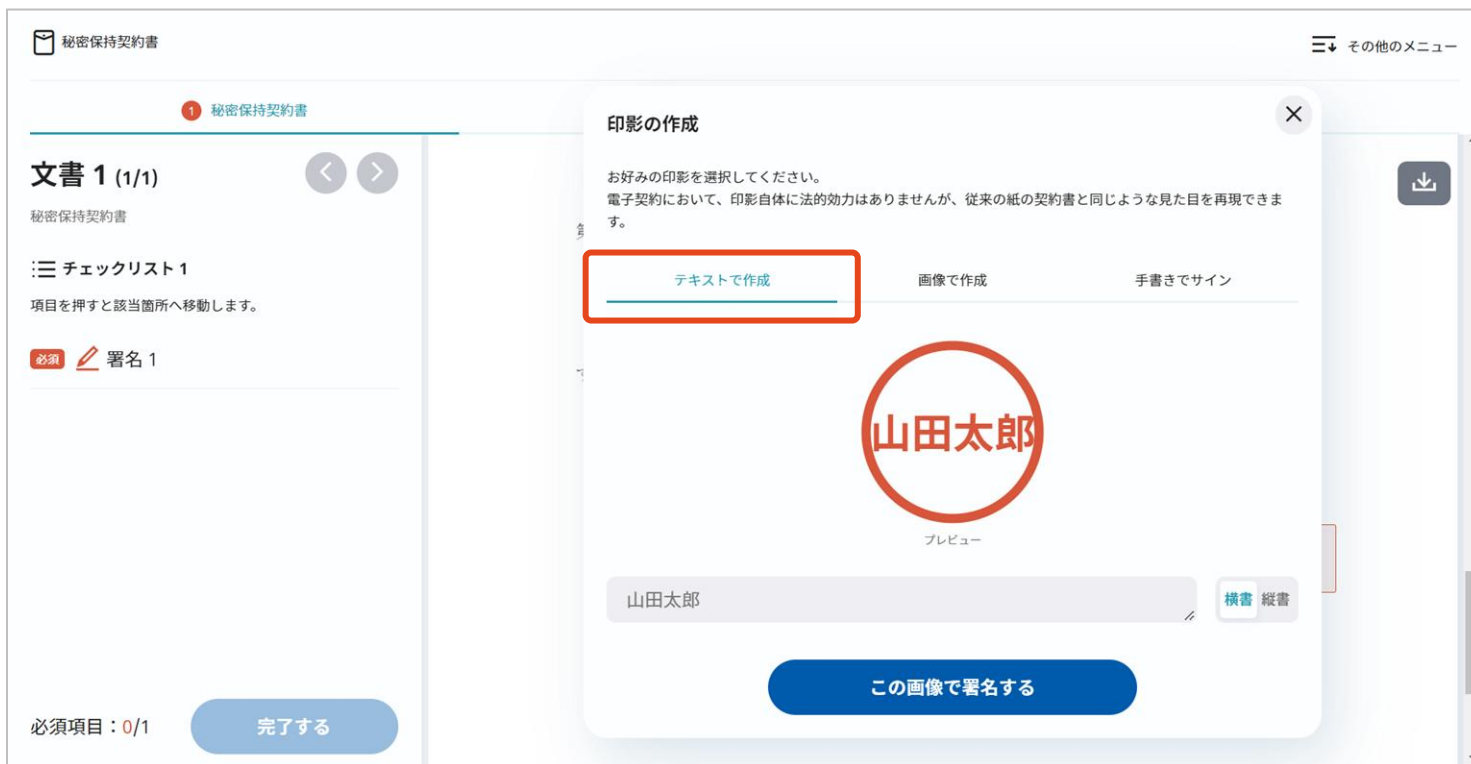
手書きでサイン

山田太郎

手書きサインが反映された画像が捺印されます。

署名時に作成できるもの

署名時に印影を作成できます。任意で入力していただいたものを、
印鑑（日本語版）／サイン風（海外版 ※1）に変換します。



※1 署名画面を開いたブラウザの言語設定が日本語以外の際は
黒文字表示となり、印影の丸淵はつきません

印影の事前登録が可能です。署名時に登録することもできます



手元にある自社の印影画像などを使う場合は「画像で作成」を選択し【画像をアップロード】ボタンを押下して、手元のPCやスマートフォンの中にある画像ファイルをアップロードすることで、その画像で署名できます。

※jpg・png・gif形式の画像をアップロードできます。

操作手順

- 1 【画像で作成】を押下します。
- 2 【画像をアップロード】ボタンを押下して画像ファイルをアップロードします。
- 3 【この画像で署名する】ボタンを押下します。

手書きサインが反映された画像が捺印されます

手書き文字で署名することができます。手書き文字は、そのまま文書に反映されます。



スマホやタブレット端末の画面上で、長方形の枠内を指やスタイラスペンでなぞり

【この画像で署名する】を押下すると、署名画像が生成されます。



困ったときは

アクセスコードについて

無関係な第三者による文書の閲覧を防止するためアクセスコード入力画面が表示される場合があります。

パターン1

アクセスコード入力

ご不明な場合は、相手先までご連絡ください。

必須 アクセスコード（半角英数字記号）

アクセスコード



次へ

1

2

パターン1操作手順

- 1 アクセスコードを入力します。
- 2 【次へ】ボタンを押下します。

アクセスコードがわからない場合

アクセスコードは送信元から別途案内されるため、署名依頼メールには記載されておりません。入力するアクセスコードがわからない場合は、送信元へご確認くださいませようお願いいたします。

パターン2

アクセスコード入力

SMSに送信

以下のボタンを押すと*****00にアクセスコードを送信します。（有効期限は10分です。）

アクセスコードを発行する

アクセスコードを入力

SMSで受信したアクセスコードを入力し、「認証する」を押して下さい。アクセスコードは3回まで発行できます。それ以上発行するには、署名依頼元までご連絡いただく必要があります。ご注意ください。

アクセスコード

認証する

1

2

パターン2操作手順

- 1 「アクセスコードを発行する」を押下します。
- 2 携帯電話で確認した6ケタのコードを入力し、【認証する】ボタンを押下します。

アクセスコードが送信されてくる携帯電話番号は、送信依頼元で設定されています。

署名者変更について

送信元の方が署名者変更許可の設定で署名を依頼すると署名者変更画面が表示されます。

署名依頼を受け取った方が押印権限を持たない場合、

組織内のしかるべき押印権限者へ署名者を変更することができます。

署名者設定

署名を他の人に依頼する場合、転送先を入力してください。

自分で署名する いずれかを選択

他の人に依頼する

必須 署名者名

氏名

必須 転送先

メールアドレス（半角英数字記号） 署名者を変更する場合は入力

メールアドレス

任意 署名者へコメント

コメント

 「封筒名：秘密保持契約書」を見る

最後に押下

自分が署名する場合

- 1 【自分で署名する】を選択します。
- 2 【次へ】ボタンを押下します。

署名者を変更する場合

- 1 【他の人に依頼する】を選択します。
- 2 氏名欄とメールアドレス欄に署名者となる方の情報を入力します。
- 3 【次へ】ボタンを押下します。

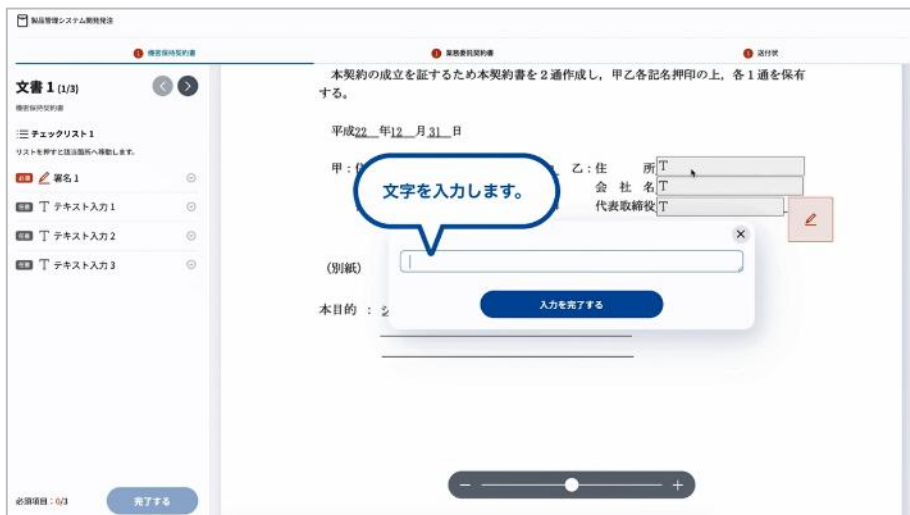
※新たな署名用URLが発行され、入力したメールアドレス宛に署名依頼メールが送信されます。

文書の中身を確認したい場合

【封筒名：●●を見る】を押下すると、文書の中身を確認できます

フリーテキストエリアについて

文書内に追記入力するための入力枠（フリーテキストエリア）が設定されている場合があります。
文書内に下図のような入力枠やダイアログが表示された場合は入力枠に文字をご入力いただき、署名を行ってください。



操作手順

- 1 入力枠を押下し必要情報を入力します。
- 2 【入力を完了する】ボタンを押下します。

完了ボタンが押下できない場合

必須の入力枠（フリーテキストエリア）に何も文字が入力されていないと署名完了できません。

複数の文書がある場合、文書表示枠の上部のタブを押下することで文書を選択することが可能です

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are three tabs: "機密保持契約書" (Confidentiality Agreement), "業務委託契約書" (Business Commission Agreement), and "送付状" (Delivery Statement). The "機密保持契約書" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the left sidebar shows a document list for "文書 1 (1/3)" (Document 1 (1/3)), which is a "機密保持契約書". The list includes a "チェックリスト 1" (Checklist 1) and three "テキスト入力" (Text Input) items. The main content area shows the selected document, "機密保持契約書", with its text content. A blue callout bubble with the text "拡大表示もできます。" (You can also enlarge the view.) points to a magnifying glass icon in the bottom right corner of the document viewer. The bottom left corner shows "必須項目: 0/3" (Required items: 0/3) and a "完了する" (Complete) button.

ご参考

安全性



WAF (Web Application Firewall)

不正な攻撃からシステムを保護



セキュリティ診断

外部のセキュリティ専門業者による
ぜい弱性診断を定期的に実施



専用環境(HSM)で署名鍵保管

すべての署名鍵は、堅牢な環境で
生成・保管し、不正利用を防止



ファイル暗号化

1つ1つの契約データごとに
個別の暗号化を実施し安全に保管



通信の暗号化

SSLにより通信を暗号化し
盗み見や改ざんを防止



データバックアップ

すべての契約データを毎日バックアップ
日次でバックアップしているほか
月次・年次でもバックアップを実施

信憑性



WebTrustの厳格な審査をクリア

システムで使用する電子証明書は
国際的な電子商取引保証基準に準拠



セキュリティの認証取得

ISO/IEC27001 (情報セキュリティ) 取得
ISO/IEC27017 (クラウドサービスセキュリティ)
取得

内部統制



操作ログ管理機能

契約文書の閲覧やダウンロードなど
各種操作を保存しており追跡が可能



多要素認証・IP制限・SSO

ワンタイムパスワードなど、高度な認証方法に
より社外からの業務外のアクセスや
情報漏洩対策も万全

サポート



連絡窓口

電話・メール・ウェブフォーム
ウェブ会議システム・ウェブチャット

印紙税法第2条は、課税対象となる「**文書には、…印紙税を課する。**」と規定しています。

この「文書」に電子契約が該当するかが問題となりますが

内閣総理大臣による答弁および国税庁への照会への回答において

電子文書には印紙税が課税されないと明言されています。

※内閣参質162第9号 平成17年3月15日

<http://www.sangiin.go.jp/japanese/joho1/kousei/syuisyo/162/touh/t162009.htm>

「事務処理の機械化や電子商取引の進展等により、これまで専ら文書により作成されてきたものが電磁的記録により作成されるいわゆるペーパーレス化が進展しつつあるが、**文書課税であるにおいては、電磁的記録により作成されたものについて課税されない**」

※国税庁ウェブサイト 照会事項への回答

https://www.nta.go.jp/about/organization/fukuoka/bunshokaito/ins_hi_sonota/081024/02.htm

「注文請書の現物の交付がなされない以上、たとえ**注文請書を電磁的記録に変換した媒体**を電子メールで送信したとしても、ファクシミリ通信により送信したものと同様に、課税文書を作成したことにはならないから、**印紙税の課税原因は発生しない**」


お気軽にお問い合わせください


電話番号	03-6415-7444(受付時間 平日10:00-18:00)
メールアドレス	sales@cs.gmosign.com
お問い合わせフォーム	https://www.gmosign.com/form/
WEBサイト	https://www.gmosign.com/

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／

 GMOサイン【公式】 [@GMO_Sign](#)
GMOサインブログ【公式】 [@GMOSign_JP](#)

 [GMOサインYouTube 公式チャンネル](#)