

電子帳簿保存法 対応ガイド

電子印鑑なら GMOサイン

作成日:2023/12/15



1、はじめに04概要06詳細情報のご案内

2、操作方法

① GMOサインから送信し、保管に至った電子文書

- **08** ·送信する際に文書情報を入力する
- ・入力した文書情報を確認する
- **23** <u>・送信した後に文書情報を入力する</u>

②「スキャン文書管理」機能によりアップロードした電子文書

26 ・保管の際にタイムスタンプ付与と文書情報の入力を行う

31 <u>お問い合わせ</u>



1. はじめに



2021年度に改正が行われた電子帳簿保存法。2022年1月1日の施行開始から2023年12月末までは、「宥恕期間(いわゆる猶予期間)」となっていますが、2024年1月1日より義務化となります。

電子帳簿法保存法への対応は、特に「真実性」と「検索性」の要件を満たし文書を保存する必要があります。

GMOサインにおける各要件の対応状況は以下の通りです。





文書の「取引年月日、取引金額、取引先」情報による検索性担保



GMOサインの電子帳簿保存法への対応について。 実際には、以下の使用シーンにおける電子文書の保管方法が対象となります。



① GMOサインから送信し、保管に至った電子文書



②「スキャン文書管理」機能によりGMOサインにアップロードした電子文書

※「スキャン文書管理」機能のご利用はオプション契約が必要です

本ガイドでは、①②の各操作についてご案内します。



電子帳簿保存法の基礎知識とGMOサインの対応状況について、 より詳細な情報は以下をご覧ください。

ダウンロード資料 | <u>電子帳簿保存法まるわかりガイド</u>

GMOサインブログ | 【2024年義務化】電子帳簿保存法とは?保存の方法・要件の詳細を徹底解説

ヘルプセンター | 【対応状況】電子帳簿保存法



2. 操作方法



GMOサインから送信した電子文書 ~送信する際に文書情報を入力する~

送信(文書作成から送信まで)

① 左メニューの「契約を締結」をクリック。



文書をアップロード

GMOサイン	ご利用中のブラン : 契約印&実印ブ ラ	マン・管理 利用パネル 質 C Agreedemoさん
💸 契約を締結	契約を締結	
■ 文書を管理	•	
👫 ТОР	文書のアップロード 署名依頼清報を入力	著名位置の設定 確認して送信
■ 文書管理	文書を選択	→ テンプレートから選択
5 一括送信履歴		
■ テンプレート管理		
] 下書き一覧		
∋ 電子署名フォーム		
管理者メニュー		
ユーザー管理	ファイルを選択	登録済みのテンプレートから選択
操作ログ管理	- 振/美沢)送信はごちら>	<u>一括(差込)送信はごちら></u>
2 管理パネル		
	+7	ンセル

② 文書をアップロードします。



③アップロードされた文書が表示されます。 確認して「署名依頼情報の入力へ」をクリック。



署名依頼情報を入力

④ 署名依頼情報の必要な項目を入力します。

紙の契約においても文書を「封 筒」に入れるように、電子契約 においても、複数の文書を「封 筒」に入れるイメージです。 1枚目の文書名が自動で初期表 示されています。

GMOサイン		こ月月中のプラン: 初始にも実行プラン - 安か	4.81.439.0	el Synaat
💸 武約金務統	契約を締結			
10 文書を管理	(大豊のア			
종 TOP 圖 文書管理	著名法院情報など必要な項目を2	へ力し、署名位置の設定へポタンを押してく)	es.	
题 一条关闭数型	N'82 💶 🕴	0.442 87-08-118		
▲ テンプレート電気 ▲ ユーザー電気	2.88.81.81 () 7.8.55 *	### ##R	NR	
□ 無作口グ管理 □ 2番優級英目設定	-			
	■ 自社ワークフロー 帯 □Rx/6	名他都前に描述の発行へ応調技術を通信しま	4	
	■ 著名者 💽 油売の)	電洗へ着格体験を活動します		Le Birras
	● 受領者 - 時約57%に約 □80%4	家に約定へ交換を送信します		
		展る	名位置の設定へ	



署名依頼情報を入力

- ⑤ 右図「詳細情報を編集」をクリックし、 「詳細情報編集」エリアを展開します。
- 「契約/取引日」「契約/取引金額」を入力すること で、電子帳簿保存法の「検索性」要件に適用できます。

GMOHAN (
▲ 一型約支給結	规約安線結					_	_
	(X +) C. (444)					_	
自文書を管理		⊘					下書き保存
🐠 ТОР		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		
文書管理	著名依頼情報など必要な現	明白を入力し、署名位置の設定へさ	ボタンを押してください。				
E. sz. v. / Instan							
				所属			
クロップ	フすると						- D
Hエリアた	♪展開し	ます		STREETWARE MAN			
			A.頼を送信します				
品 管理パネル							
	岩名者 (557	との宛先へ署各依頼を送信します					21
	● 受領者 除结完了 ※送信把	「後に指定の完先へ文書を送信しま 目当者を登録した場合送信目当者#	tす 6の完了メールが優先され受領者としての通	創むを受け取ることはできません。			
> お知らせ一覧	DBRFS						
> プライバシー・ポリシー							
	The second second	-ド 第名時にRoyへアップロ・	- ドを行います。				
>利用規約	Box 日数アップロードを行うに	- ビニルバルホのアプリ達成で8。	*を作為にしてください。				
GMOTT	Box日数アップロードを行うに 向款アップロードを行うに 領毒素直を versに切り絶える >	 □ <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u>	«₹₩₩=LUT<			RIRUCAUL 🖉 🕻	- Sign a
GMのサイン ① () 別的を納紙	Box目前アクフロ Box目前アクフロ BBアップロードを行うに BBアップロードを行うに With Read and American State (19) Bax (19) Data (19) Bax (19)	<u></u>	-ERRELECERN		_	TIRUCALL 10 C) Sense
GMOサイン (で知らた神話 自文志を作用	Box目的アクフロ Box目的アクフロ 日日アップロードを行うに Box目のアップロードを行うに 日日の日日の Box目の日日の Box目の日日の 日日の日日の Box目の日の Box目の日の 日日の日日の Box目の日の Box目の 日日の Box目の Box目の	0	«RREUTCEEN		_	NRUNU 🖉 🕻	
GMOサイン (で)別的を特徴 自文品を役組 100	Box目前アクフロー 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップローを行うに 日田アップローを行うに 日田アップローを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行うに 日田アップロードを行う 日田アップロ	2	●●目前にしてくない、	RAIRODZ	補圧で支援	RACAL & C	C ique T∄∂ <i>R</i> #
GMOサイン ① ・ 405837 ● 文志を作用 ● 10? ■ 文志を作用	Dox ED アップロード Report BDアップロード Report BDアップロード Report Comment Web (1998) (1998) Comment Web (1998) (1998) Comment Web (1998) (1998) Web (1998) (1998) Web (1998) (1998)	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	●日本にしてくたい、 ●日本にしてくたい、 ●日本にしてくたい、 ●日本にしてくたい、 おり、と行いてくたさい。	Sector	#181.7.36	18.00. 3	TB28H
GMOサイン GMOサイン GMOサイン GMOサイン f なおな物 ななな物 ななな物 GM ななな物	0.000 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(1988)してく知い、 夏和田田山でく知い、 夏和田田田市・ 夏和田田市・ 第の上世界してください。	Weichard and the second		NEIN B (TB287
GMOサイン GMOサイン		2.1.4 2028070.000 28079270-F	24時にしてくまい、 36年時にしてくまい、	We Gan are		NEIRE B (€ Igre
GMOサイン (1) (1) (1) (2)	0.00027970 007-77-19096 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-1900 007-77-77-1900 007-77-77-77-1000 007-77-77-77-77-77-77-77-77-77-77-77-77-	2007 - 200460 770 4710- 2007 - 200460 770 4710- 2007 - 2004 - 2007 - 2004 - 2004	2世際にしてくまい、 2世際にしてくまい、 第6点単振電を入力 5クンを用いてください、	Receiver Ta		110.000 ¥ (T B & GAT
 → HURBER ○ HURBER ○ CMO サイン () ○ TRDを始結 ○ 文武を保護 ▲ 小玩なな現象 → デンプレート管理 ○ 下言きー気 ○ 株子育名フォーム 	0.000 / 7970 1075 / 770 - 19292 1075 / 770 - 1920 1075 / 770 - 1920 10	 エーダー 取り目的 アノノ までも 文庫のアップロード ADD に かんし、 手を位置の位置への 本面料 	2019年1日(1919) - 2019年1日(1919) - 2019年1日(1919年) - 2019年1日(1919年1日) - 2019年1日) - 2019年1日(1919年1日) - 2019年1日) - 2019年1日(1919年1日) - 2019年1日) - 2019年1日(1919年1日) - 2019年1日) - 2019年1日) - 2019年1日(1919年1日) - 2019年1日) - 2019年1日)	Weddenoor Ma	WILLTHE	18.00 ¥ C	Pasa Pasa
 → HURBIJ ○ HURBIJ ○ 開始を持続 ● 文志を管理 ● 文志管理 ● テンプレート管理 ● 下去し、毛 ● ネスモミュール 	0.00007970 000000 (0.00000000) 0000000 (0.0000000000) 0000000000000000000000000		- 1988-1, てくむい、 - 1988-1, てくむい、 	Necesoar Ta	MELTX6	1800 ¥ C	€ Ser 6 F8849
 → HURBIN ○ HUNCUP - C2 ○ SUDE ANA ● SZ & SER ● SZ & SER<td>0.00027970 B075770-190926 000000</td><td></td><td>- (1997)</td><td>₩66080022 ₩66080022 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2</td><td>HELTEG</td><td></td><td> ► Specific ▼ 20 × 20 × 100 ▼ 20 × 100 </td>	0.00027970 B075770-190926 000000		- (1997)	₩66080022 ₩66080022 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2	HELTEG		 ► Specific ▼ 20 × 20 × 100 ▼ 20 × 100
 → HURBIN ○ HUNCHY - 2 (1) ○ 開始を持続 ● 文広監査管理 ● 大広区問題 ● 大方し一下管理 ○ 下差さー長 ● 家子第名フォーム ■ オランプレート管理 ● 歌子第名フォーム ■ オランプレート管理 ● 歌子第名フォーム 			・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	10000000000000000000000000000000000000	HELTER		▼2×94
→ HUREN → HUREN → HUREN → COMO D* イン			・・・・ ・・ ・	戦の後期の設定 	HRUTXE		▼254/1
 → HURBIF ○ ARO サイン ① ⑦ 契約を持結 ○ 文高を作理 ▲ 10⁶ ● 大武区問題 ● - 広区区問題 ● - 広区区問題 ● デンプレート取理 ⑦ 下書きー集 ● ポインク型理 ▲ 1-0⁴-型理 ▲ 計の2理理 ▲ 目型(イル) 	Boold P > 70 BD>.70-FF8000 BD>.70-FF8000 BDD.70-FF8000 AUX ESE BDD BDD <		・ (1970) してくだい、 市 市	80.580.52 	HELT 36		· · · ·
 → HURBIN ○ ARD-9-472) (1 ○ ARD-9	BOARD ************************************		- 2日前にしてくまい、 - 日前にしてくまい、 - 日前にてください、 	₩668082 ₩8 1805 ₩0475 9551	WIELTING)
 → HURBIN ○ HURBIN ○ GMO サイン () ○ 対応を始結 ○ 文広を空隙 ● 大広を空隙 ● 大広と空隙 ● 大大ビルート管理 ● 下コントート管理 ● 下コントート管理 ● 計がコン管理 ▲ ユーザー管理 ● 掛けコン管理 & 目型/(ホル) 	BoodBF7970 B070,770-F2000	2	・・・・・	NE-CEROLEX NE CEROLEX 1800 1800 1808 73 4808 73	WELTXE		€ 5grt
 → HURBER ○ CMO サイン () ○ 常知らな地話 ● 文言記を信望 ● 文言記様 ● 文言記様 ● 示以ごしート管理 ● 下言之一年 ● ボンブレート管理 ● ドロンだー ● おロンだー ● ジョンパレート管理 ● おロンだー ● おロンだ回 ● おロンだ回 ● おロンだ回 ● おロンだ回 ● 第四(다ル 	Booleging 201 Biologing 201		2000-UC (20)	RCATE SECONA RCATE SEAN	BIELTZE		✓ Sec.
 → HURBIF ○ MO-サイン ③ 内部を持続 ⑤ 文書登録 ▲ 大次登録 ● 方ンガレート管理 ○ 丁素吉-王 ● 次ブレート管理 ○ 丁素吉-王 ● 御子ブレート管理 ○ 丁素吉-王 ● 御子ブロー目型 ○ 丁素吉-王 ● 御子ブロー目型 ○ 丁素吉-丁素草 ● 沙ガートカオド④ > シガートカオド● 	BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF770 BodBF77 BodBF7 BodBF77 BodBF7		・・・・ <td>1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2</td> <td>HELTIG</td> <td></td> <td>F ■ 200</td>	1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2	HELTIG		F ■ 200



署名依頼情報を入力

⑥署名者の設定を行います。

今回は、**契約印タイプ**を用いて2社間で署名を行う 文書を使用例として説明します。

設定する署名者情報は以下となります。

第1署名者: 自社第2署名者: 相手方

8.6.474 🖉 🕒 🖬 🖽 🖽 Syr est GMOサイン ご月月中のプラン (数約回過表到プラント支持 🕂 認約を招給 契約を締結 - 文書を管理 Ø..... 文書のアップロード 着名依頼情報を入力 著名位置の設定 開閉して設備 🚓 тор 等名は瞬情感などぶ要な項目を入力し、署名位置の設定へポタンを押してください。 圖 文書管理 5 -署名者の設定は、 **₫** 7 578 ここをクリックします。 ± л -別画面が開きます。 - * 通信します D REF 4 🛓 📑 28608 ■ 署名者 ■200 消元の売先へ通名依頼を送信します ■ 受領者 確認完了後に指定の約束へ交易を送信します。 LINCT A 展る 著名位置の設定へ

※実印タイプを用いた操作については、ヘルプセンターをご確認ください。



署名依頼情報を入力



⑦ 第1署名者を設定します。 署名者の情報を入力し、保存をクリックします。

> 1、署名依頼の順番を設定します。 「1」を入力します。

2、「自社署名者」を選択。

※自社署名者を選択すると、事前にユーザー管理で 「署名者」ロールが設定されたユーザーが表示されま す。

※事前に、ユーザー管理で「署名者」ロールを設定し てない場合は、自社宛においても「送信先」をご選択 ください。





署名依頼情報を入力

⑧ 次に第2署名者を設定します。必須項目を設定し、最後に「保存」をクリックします。 ここで、相手方の「会社名」を入力をしておくことで、電子帳簿保存法の要件「検索性」を満たします。





署名依頼情報を入力

⑨ 自社と相手、の署名者の設定が完了しました。「署名位置の設定へ」画面をクリックします。

しました。 します。	 ■ 一括決何表示 ● テンプレート管理 ▲ ユーザー管理 	
	■ 操作口グ管理 □■ 文書者構成日数定	自社ワークフロー 等名依頼所に重定の保治へ代表の頼を時間します L18071 *
		著名者 6月 独定の死気へ巻き効荼支送告します 第1巻き者
		E 78457 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
ています。		● 発標者 編品差字能に指定の対応へ文書を決定します □NDTA
		東る 署名位置の武正へ

署名者の情報が入っています。



署名位置の設定

⑪ 署名欄やテキストボックスを、左側の項目か らドラッグ&ドロップで配置していきます。

各要素の説明は以下の通りです。

T ===	送信側であらかじめ文書に記載する項目があれば利用			
•	します。たとえば日付など。			

T テキスト

「自社署名者」の氏名などを入力するためのテキスト ボックスです。必須の指定が可。

T テキスト

「送信先」の会社名・氏名・住所などを入力するため のテキストボックスです。必須の指定が可。



署名位置を配置します。大きさの変更が可能です。



任意でチェック項目を追加することができます。たと えば「個人情報の取り扱いに同意する」などの項目に、 あらかじめチェックが入った状態(もしくはチェック が入っていない状態)で配置することが可能です。

左の項目をつかんで・そのまま移動させて・右側に置く!



【注意】

ブラウザの拡大縮小を行い、テキストボックスや署名ボックスを設置すると、 位置がずれてしまう可能性があります。ボックス設置時に、下記ご留意ください。 ・倍率を100%で操作する

- ・拡大縮小する場合、最終確認時は100%に戻す
- ・最終確認画面でのプレビューにて問題ないかご確認いただく





GMOサイン		24.00 (11)	キカブラン :探索のも受力プラン	+ 808	R.8.7.9.2 8 0	el Signaut	文書一覧		
💎 40×80	英約を締結						フリーワー	ド検索	▼ Q
■ 火器を寄 理		Ø	······	·····Ø····	••••••				
🖨 TOP		文書のアッフロード	著名分類質要を入力	著名位置の説定	制設して品価		No 1↓	署名ステータス ↓	文書名 ↓
B 2024	ご後後の上 法信する:	ポテンを押してください。							
ā −exter								_	
◎ テンプレート常識	2.00-6	CORR GROUPS							
1 - 1 - 192	205030	87.52		MR					
##ログ後辺								10000	and the second s
医 文書情報項目設定	著名書							-	
	第1署名者								
	anase a	10 M			◎ 祭務(1.9-4.7 □ 日本語				
	网络副名言								
	Ann 2	10.000			日 3000.9 イフ 第二日本語			_	
								_	
	香名依赖文書							_	
	total and	ND18	100.000		86 86	6			

$> 2(4^{1+1}) \cdot M(4) \leq$			戻る	SET 9					

① 最後に入力内容を確認します。問題なければ「送信する」ボタンをクリックします。

文書一覧					文書一覧表示 封筒一覧表示
フリーワー	ド検索	T Q		D 7	ォルダ管理 ☴→ その他のメニュー
No î↓	署名ステータス ↑↓	文書名 ↓	契約/取引日 ↓	相手方	契約満了日 11
-					B 🔍 🕹
					🖹 🔍 🕹
					🖹 🗟 土
	1000	-			B 🕄 🕹
					B 🗟 🕹
					B 🗟 🕹
					B 🗟 🕹
	1000				B 🕄 🕹
					i 🔍 🕹
					di 🗟 🕹
	And in case of the local division of the loc				B) 🗟 🗄

迎 文書一覧の画面が表示されたら、署名依頼は完了です。



GMOサインから送信した電子文書 ~入力した文書情報を確認する~



① 左メニューの「文書管理」をクリック。





② 確認したい文書の 📑 アイコンをクリック。

文書詳細情報を表示します。

GMOサイン	管理画面をVer.2に	切り替える >			利用パネル		€ Sign out
 ジ 契約を締結 文書を管理 	文書一覧	ī - ド検索	T Q		لەر 🖸	文書─覧表示 レダ管理 三 → そ	封筒一覧表示 の他のメニュー
 ♣ TOP ▶ 文書管理 ♣ 一括送信履歴 ● テンプレート管理 	No †↓	署名ステータス ↑	文書名 14	契約/取引日 ↑↓	相手方	契約満了日 ↓	
 1.5 下書き一覧 (*) 電子署名フォーム 管理者メニュー 	=	=		前へ 1 次へ			6) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
▲ ユーザー管理 目 操作ログ管理 ② 管理パネル							
→ お知らせ一覧							

文書情報の確認

③文書情報の入力内容を確認できます。 電子帳簿保存法の要件「検索性」を満たす項目は 以下の通りです。

[相手方]項目	:	会社名
[契約/取引日]項目	:	取引日
[契約/取引金額]項目	:	取引金額

以上で操作完了です。





GMOサインから送信した電子文書 ~送信した後に文書情報を入力する~



本ガイドp22の「文書詳細情報」を表示。
 同ページ下部の「文書情報編集」をクリックします。





 ② 文書情報の内容を編集できます。
 電子帳簿保存法の要件「検索性」を満たす項目は 以下の通りです。

[相手方]項目	:	会社名
[契約/取引日]項目	:	取引日
[契約/取引金額]項目	:	取引金額

③ 入力が完了したら、「更新」ボタンをクリッ クします。

以上で操作完了です。





「スキャン文書管理」機能によりアップロードした電子文書 保管の際にタイムスタンプ付与と文書情報の入力を行う

※「スキャン文書管理」機能は、「管理者ロール」もしくは「文書管理者ロール」のみ操 作できます。

スキャン文書(PDF)の保管

① 左メニューの「文書を管理」をクリック。



② ファイルをアップロードします。



※「スキャン文書管理」機能は、「管理者ロール」もしくは「文書管理者ロール」のみ操 作できます。

スキャン文書(PDF)の保管

③ 保管するファイルにチェックを付けます。 この状態で「登録」をクリックすると、タイムスタ ンプを付与※してファイルを保管できます。 ※タイムスタンプ付与:33円(1タイムスタンプあたり)

これにより、**電子帳簿保存法の要件「真実性」を満** たすことができます。

また、この画面でファイルを保管するGMOサイン上 のフォルダを指定することもできます。



保管した文書の情報編集

GMOサイン	(管理画面をVer.2に切り替える >	利用パネル ② 色 Sign out
✓ 契約を締結	文書一覧	文書一覧表示 封阔一覧表示
主文書を管理	登録しました。	
👫 ТОР	フリーワード検索 🍸 🍳	▶ フォルダ管理 📑 その他のメニュー
1 文書管理		
ݮ 一括送信履歴	No 1↓ 若名ステータス 1↓ 文書名 1↓ 契約	9/取引日 ↑↓ 相手方 契約満了日 ↑↓
睂 テンプレート管理		
🗊 下書き一覧	1000 BC 1000 BC 11	
⇔ 電子署名フォーム	前个	× 1 x^
管理者メニュー		
▲ ユーザー管理		
■ 操作ログ管理		
会 管理パネル		
> お知らせ一覧		

④ ファイルの登録が完了すると「文書管理」画面 に遷移します。

⑤ 次に保管した文書の文書情報を編集します。まず、対象文書の▶ アイコンをクリックします。

	関連契約	Î
	親文書	
	目在ワークフロー 設定しない	
	文書関係者	
	朝覧首	
	戻る プレビュー 文書情報編集 削除	
> お知らせ一覧 > サポートガイド ♀ > プライバシー・ポリシー > 利用規約		

⑥「文書詳細情報」が表示されます。
 画面下部の「文書詳細編集」ボタンをクリックします。

保管した文書の情報編集

⑦ 文書情報の内容を編集できます。
 電子帳簿保存法の要件「検索性」を満たす項目は
 以下の通りです。

[相手方]項目	:	会社名
[契約/取引日]項目	:	取引日
[契約/取引金額]項目	:	取引金額

⑧ 入力が完了したら、「更新」ボタンをクリックします。

以上で操作完了です。



お問い合わせ



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サインのメディア/



