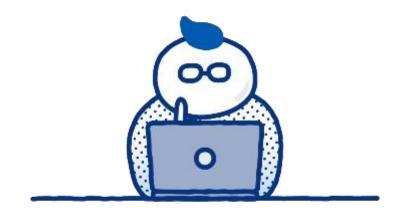


使い方ガイドブック

目次

1、準備	04	2種類の電子契約をご用意しています 「契約印タイプ(立会人型)」と「実印タイプ(当事者型)」
	07	ご利用方法の流れ
	08	ユーザー登録 ・ユーザーグループ管理で部署ごとに運用する
2、締結	16	契約印タイプ(立会人型)の使い方
	17	・送信(文書作成から送信まで)
	29	・受信(文書受信から署名まで)
	39	実印タイプ(当事者型)の使い方 ・電子証明書を申請する
		<u>・送受信</u>



1.準備

2種類の電子契約を ご用意しています

紙面で取り交わす契約書で「実印」と「契約印」があるように、電子契約においても、実印相当の厳格な本人確認で契約する「実印タイプ(当事者型)」と、手間をかけずにメール認証で契約する「契約印タイプ(立会人型)」があります。



立会人型(契約印タイプ)

メール認証など、システムログで本人性を担保。 導入しやすい署名タイプです。

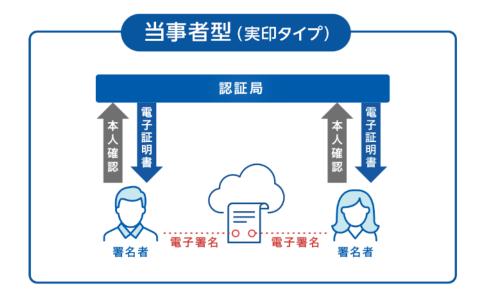


長所 メール認証による本人確認のみで署名ができるため、契約相手の負担が少ない。比較的ライトな文書で利用しやすい。

短所 メール認証で署名ができるため、押印権限管理が 煩雑になりやすい。

当事者型(実印タイプ)

第三者機関である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。



長所 電子署名法に準拠し、本人性担保の効力が非常に 強い。印章規定や押印権限など、厳格なガバナン スとの親和性が高い。

短所 電子証明書の取得が必要なため、契約相手の負担 と手間が大きい。

ハイブリッド署名

実印相当の厳格な本人確認で契約する「当事者型(実印タイプ)」と、手間をかけずにメール認証で契約する「立会人型(契約印タイプ)」の長所を活かし、合わせて利用することもできます。これができるのは電子印鑑GMOサインだけ!

このような利用シーンで使われています

長所

自社はこれまでの印章規定でガバナンスを維持しつつ、相手方へは署名のための準備(電子証明書を取得する手間など)やシステム利用コストの負担がない。

某スポーツクラブ

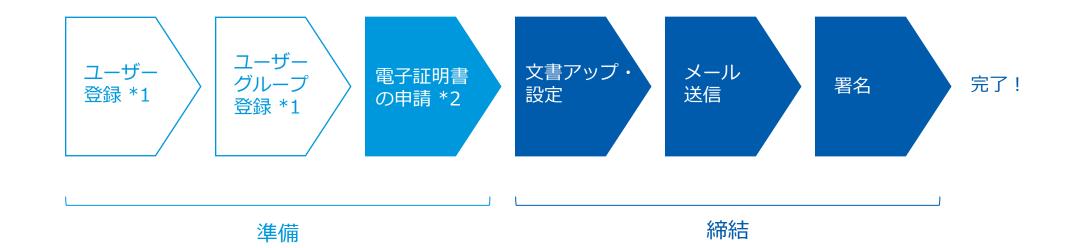
●自社:実印タイプ(当事者型)

●スポーツクラブ講師:契約印タイプ(立会人型)

スポーツクラブ講師と業務委託をする際にハイブリッド署名で契約している。自社はグループ会社のガバナンス に対応するため、実印タイプ(当事者型)を利用し、講師とは契約時の負荷が少ない契約印タイプ(立会人型)を利用している。

ご利用方法の流れ

*1 必要に応じて登録してください
*2 実印タイプ(当事者型)のみ



7

ユーザー登録

必要に応じてユーザー登録を行います。ロール(役割・権限)の設定が可能です。その他の<u>ロール権限はこちらをご確認ください。</u>



管理者

サービスアカウント申込み時にご登録いただ いたお名前とメールアドレスが「管理者」と して登録されます。

※管理者を0人にしてしまうと何も作業が行えなくなって しまいますのでご注意ください。



署名者

「当事者型(実印タイプ)」を利用する際は、 「管理者」と「署名者」のロール(役割・権 限)をもったユーザー設定が必要です。

ユーザー登録





① 左メニューの「ユーザー管理」をクリック。

② 画面が切り替わったら、右上の「ユーザー新規登録」をクリック。

ユーザー登録



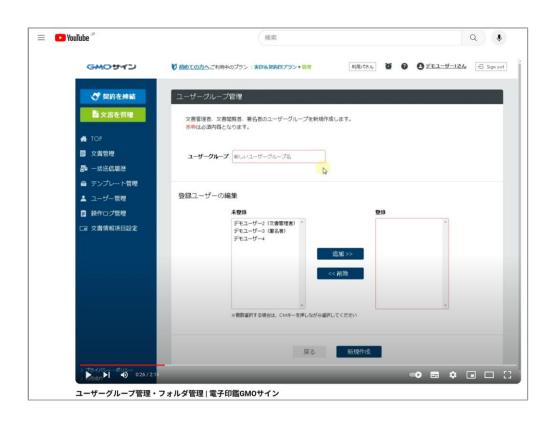


③ 必要事項を入力します。赤枠部分は入力必須項目です。 ④ 登録完了です。 入力が完了したら、下にある「登録」をクリック。

必要応じてユーザーグループで管理します。部署ごとに運用可能です。

営業、法務など部署ごとにグループ分けして運用できます。

ユーザーグループを設定した後、フォルダの閲覧権限を 付与します。



動画マニュアルはこちら





① 左メニューの「ユーザー管理」をクリック。

② 画面が切り替わったら「ユーザーグループ一覧」タブをクリックし「ユーザーグループ新規作成」をクリック。

- ③ グループ名を入力し、グループに登録するユーザーを左の一覧から選択し、「追加」をクリック。
- ※「管理者」は全てのフォルダ、文書へのアクセス権限を持ちますので、ここで制限をかけることはできません。





利用パネル ② Agreedemoさん ← Sign out GMOサイン ご利用中のプラン:契約印象実印プラン+管理 ユーザーグループ管理 🔒 文書を管理 更新しました。 ♣ TOP 文書管理者、文書閲覧者、署名者のユーザーグループを編集します。 1 文書管理 赤枠は必須内容となります。 ■ 一括送信履歴 ユーザーグループ名 읍 テンプレート管理 テストユーザーグループ 同 下書き一覧 co 電子署名フォーム 登録ユーザーの編集 管理者メニュー 所属、ユーザー絞り込み.. Agreedemo Agreeデモ1 ▲ ユーザー管理 デモユーザー デモユーザー ■ 操作ログ管理 山田太郎 追加 >> ♪ 管理パネル << 削除

④ 一番下にある「新規作成」をクリック。

⑤ 登録完了です。



2.締結



契約印タイプ (立会人型)

送信~文書作成から送信まで~

契約印タイプ(立会人型)

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



② 文書をアップロードします。

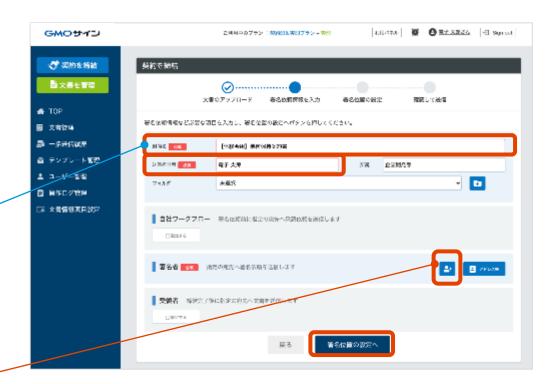


③アップロードされた文書が表示されます。 確認して「署名依頼情報の入力へ」をクリック。

④ 署名依頼情報を入力します。 必須項目を入力した後、「署名位置の設定へ」を クリック。

> 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。

> > 署名者の設定は、 ここをクリックします。 別画面が開きます。



⑤ 署名者の情報を入力し、保存をクリック。 自社と相手、それぞれの署名依頼が必要な場合、 この設定が2回必要です。まず自社を設定します。

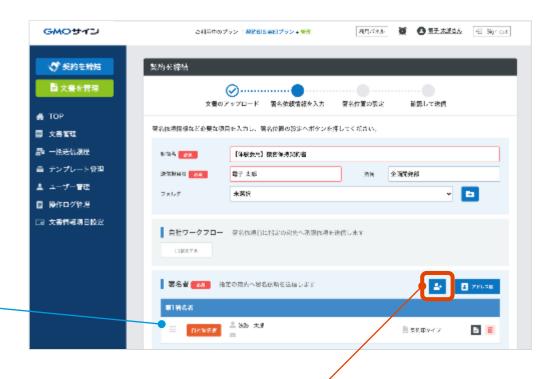
- 1、署名依頼の順番を設定します。1 番の署名者が署名完了した後、2番の 署名者へ署名依頼します。
- 2、「自社署名者」または「送信先」を選択。
- ※自社署名者を選択すると、事前にユーザー管理で 「署名者」ロールが設定されたユーザーが表示されま す。
- ※事前に、ユーザー管理で「署名者」ロールを設定してない場合は、自社宛においても「送信先」をご選択ください。

署名者1人目は 自社署名者 へ 契約印タイプ で送信の例



⑥ 自社署名者の設定が終わりました。 次に相手先の署名者の設定を行います。

第1署名者の情報が入っています。



相手先の署名者の設定も、 ここをクリックします。 別画面が開きます。

⑦ 次に相手先を設定します。必須項目を設定し、最後に「保存」をクリックします。

- 1、署名依頼の順番を設定します。1 番の署名者が署名完了した後、2番の 署名者へ署名依頼します。
- 2、「自社署名者」または「送信先」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」ロールを設定していない場合は、自社宛においても「送信先」をご選択ください。

署名者2人目は 送信先 へ 契約印タイプ で送信の例



⑧ 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。

署名者の情報が入っています。



署名位置の設定

⑨ 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。



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。



「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。



「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!

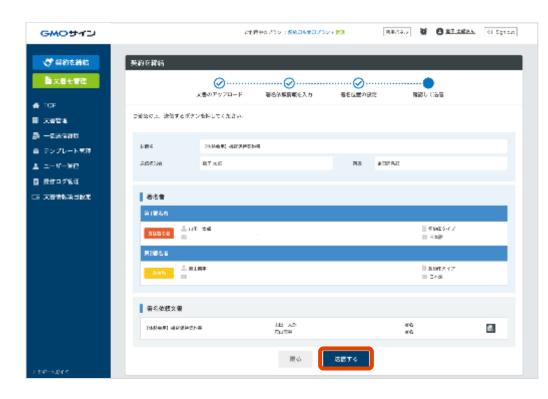


【注意】

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

確認して送信





- ⑩ 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。
- ⑪ 文書一覧の画面が表示されたら、署名依頼は完了です。

契約印タイプ(不可視署名)

署名方法には、印影のある【可視署名】と、印影のない【不可視署名】の2種類あります。

印影のある【可視署名】



署名位置を設定することで、従来の紙の契約書と同じような 見た目を再現することができます。

※印影自体に法的効力はありません。

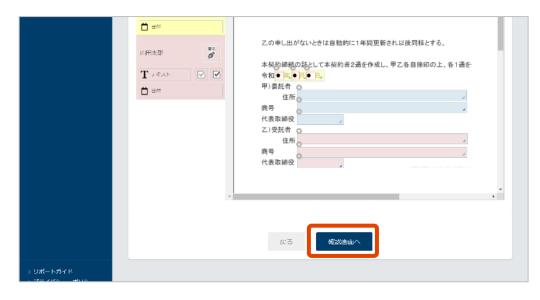
印影のない【不可視署名】



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。印影のある可視署名と同様に契約締結でき、電子文書の本人性と完全性も担保されます。

不可視署名の詳細はこちらをご確認ください。

不可視署名の設定方法



① 署名位置設定画面にて、署名ボックスを設置せずに「確認画面へ」をクリック。



② このようなメッセージが表示されるので、問題がなければ「確認画面へ」をクリック。

契約印タイプ(不可視署名)

送信する



③ 「送信する」をクリックして完了です。



GMOサイン「文書管理」内のプレビュー表示で、署 名者の情報が確認できます。

また、Adobe Acrobat Readerで署名パネルを表示すると、電子署名情報とタイムスタンプ情報が確認できます。



契約印タイプ(電子署名)

受信 ~文書受信から署名まで~

契約印タイプ(立会人型)

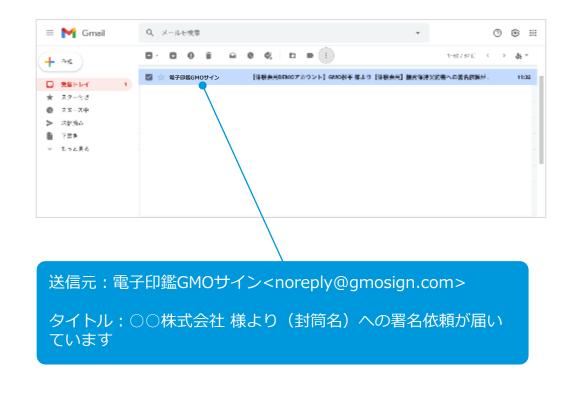
受信(文書受信~署名まで)

- 送信者よりメール受信
- 文書を確認
- 印影を選択
- 署名・完了メールを受信



動画マニュアルはこちら

送信者よりメール受信



① 署名依頼のメールがご担当者宛に届きます。



② メール内の「文書を確認する」をクリックします。

契約印タイプ(立会人型)

文書を確認





クリックすると、 別画面が開きます。 チェックリストで必要な 作業を確認できます。

③ 文書を確認し、署名(ペンマーク)をクリックします。

契約印タイプ(立会人型)

印影を選択



④ 印影を選択します。



- ※ ここでは、「テキストで作成」を解説しています。
- ※ 電子契約では目に見えない電子透かしが入るため、印影自体(見た目)には法的効力はありません。

署名・完了メールを受信

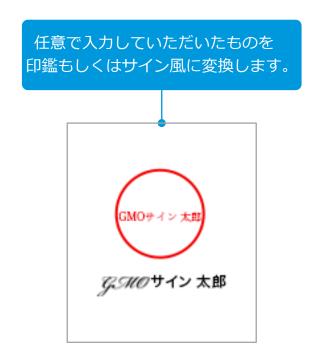


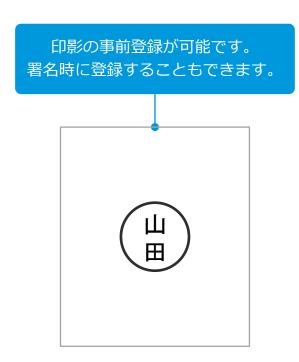
電子署名完了のお知らせ @ C 16.52 (18.分前) ☆ 台 [電子印整GMOサイン sporeply@gnosign.come 電子印鑑なら GMOサイン さま すべての手続が完了しました。 署名完了文書確認面面にて、ご確認ください。 文書を確認する 文册:

⑤「この画像で署名する」をクリックします。 ⑥ 完了メールが届きます。

印影画像の種類

電子契約では目に見えない電子透かしが入るため、印影自体(見た目)には法的効力はありません。







手元にある印影画像を使うには…



- ①「画像で作成」を選択。
- ②「画像をアップロード」をクリックし、 画像をアップロードします。

パソコンやスマートフォンに保存している画像ファイルを アップロードし、その画像で署名できます。



③「この画像で署名する」をクリックします。

手書きサインを使うには…



- ①「手書きサイン」を選択。
- ② グレーのエリアに、手書きで署名します。

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。



③「この画像で署名する」をクリックします。

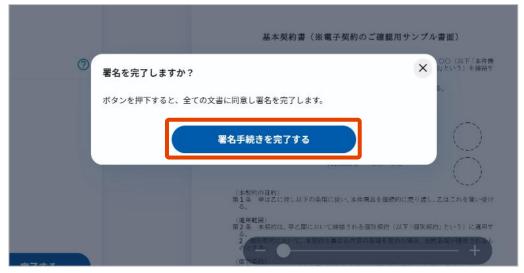
不可視署名で署名依頼された場合



頼することも可能です。

① 文書を確認して「完了する」をクリック。

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。



② このようなメッセージが表示されるので、 問題がなければ「署名手続きを完了する」をク リックして完了です。



電子証明書の申請

電子証明書の申請

第三者機関である電子認証局が厳格に本人確認した電子証明書を申請できます。申請は、署名者本人のほか、管理者も代行申請が可能です。

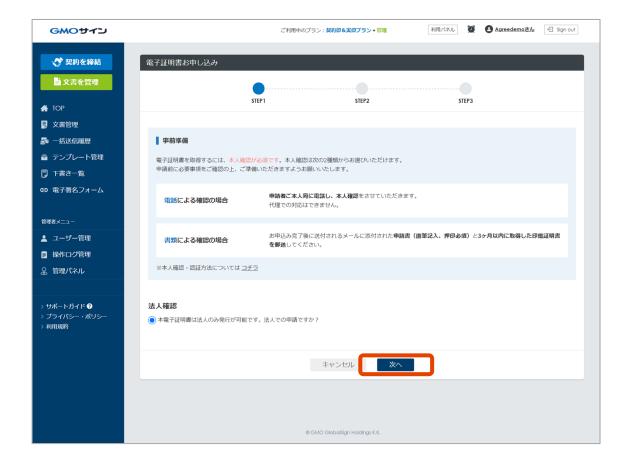




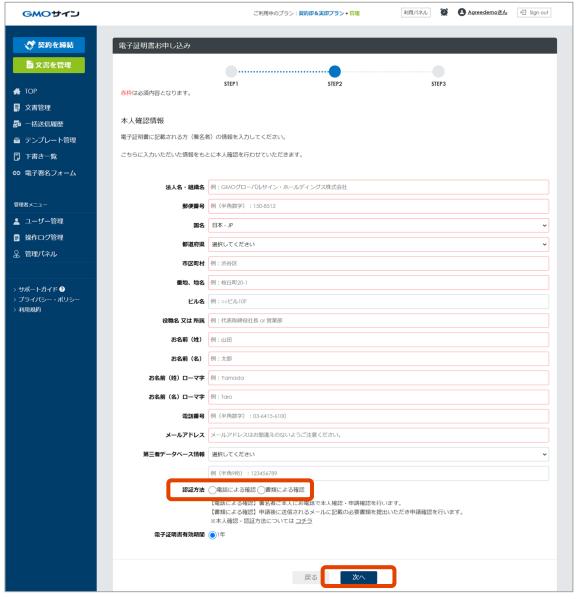
① 左メニューの「ユーザー管理」をクリック。

② 署名者のユーザーの右にある、電子証明書の列の「申請する」ボタンをクリック。

電子証明書の申請



③ 記載事項をお読み頂き、次へ進みます。



④ 必須項目を入力し「認証方法」を選択、次へ進みます。

電子証明書の申請

電子証明書取得時の認証方法(本人確認方法)は、2種類あります。 どちらかご選択ください。



1. 電話による本人確認の場合

申請者ご本人宛に電話し、本人確認をさせていた だきます。代理での対応はできません。ご本人さ まのご対応が難しい場合には、書類による確認で お願いいたします。



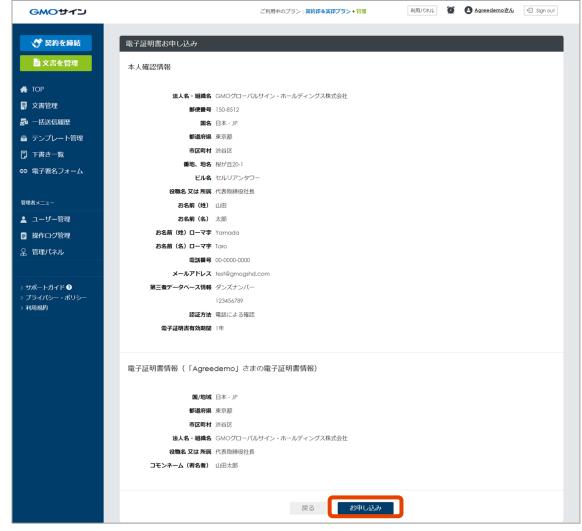
2. 書類による本人確認の場合

お申し込み完了後に送付されるメールからダウンロード可能な申請書と、3ヶ月以内に取得した印鑑証明書(コピー不可)を同封して郵送いただきます。

※ 帝国データバンクや東京商工リサーチ等の信用調査機関にて公開されている情報により、審査内容や必要書類が異なる場合がございます。



⑤ 電子証明書情報とは、署名時に記録される内容です。 前頁の入力内容から自動で反映されますので、間違いないか確認し、問題なければ「次へ」をクリックします。



⑥「お申し込み」をクリックし、申請します。

電子証明書の申請

① メール受信 お申し込み完了のメールが管理者と署名者宛てに送付されます。

メール件名:電子証明書申込受付のお知らせ

選択した確認方法にそって本人確認がとれたら、認証完 了のメールが送付されます。

メール件名:電子証明書発行のお知らせ





送受信 ~基本操作は契約印タイプと同じです~

送受信(文書作成から送信・署名まで)

契約印タイプ(立会人型)と手順は同じです。<u>p.17</u>からp.34までをご参照ください。 但し「署名依頼情報の入力」画面にて「実印タイプ」をご選択ください。次頁で説明します。

署名依頼情報を入力

p.20の署名者の設定画面にて。「実印タイプ」 をご選択ください。

> 1、署名依頼の順番を設定します。1 番の署名者が署名完了した後、2番の 署名者へ署名依頼します。

2、「自社署名者」または「送信先」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」ロールを設定していない場合は、自社宛においても「送信先」をご選択ください。

署名者の情報を入力してください 支援年タイプ 🚱 ь www. 5 8 コメント 交響名 使用内容 🕜 医多迭代 SAMPLE 概要条约数约音 基形 ● 香名 ○ 欠害措置 ○ 法付しない キャンセル 3、「実印タイプ」を選択。 4、署名者を選択。

実印タイプ

で送信の例

自社署名者

署名者1人目は

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SNSアカウント/

X GMOサイン【公式】 @GMO Sign GMOサインブログ【公式】 @GMOSign JP



無料セミナー・オンライン相談 随時開催



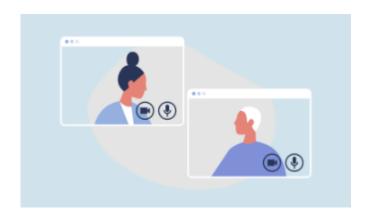
無料セミナー/イベント【オンラインで開催中】



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/