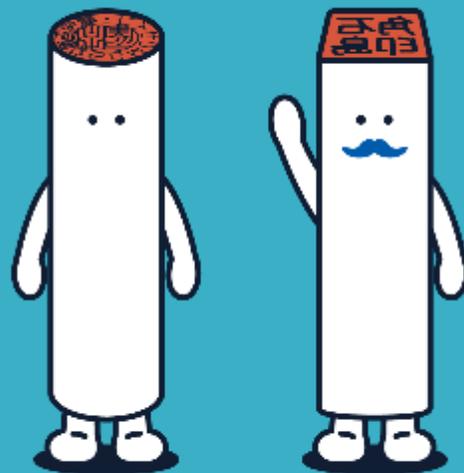


Ver.2

電子印鑑なら  
GMOサイン



はじめての

使い方ガイドブック

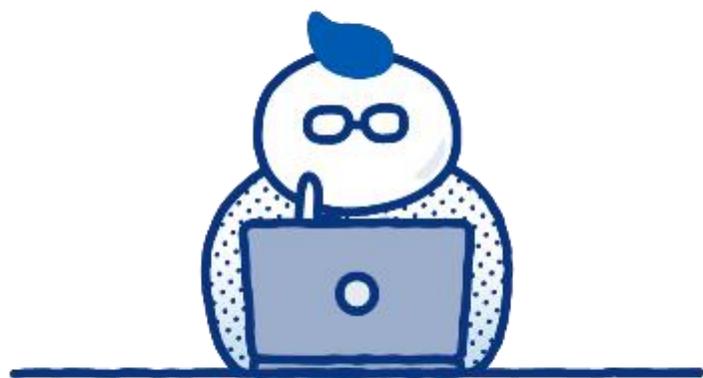
# 目次

## 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）
- 40 実印タイプ（当事者型）の使い方
  - ・電子証明書を申請する
  - ・送受信



# 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。

電子契約の種類		契約相手	
		法人	個人
立会人型	契約印タイプ	契約印タイプ	
	実印タイプ (会社実印の代替)	マイナンバー実印 (実印の代替)	

電子印鑑なら  
**GMOサイン**

利便性が高い ↑

↓ 信用性が高い

## 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。

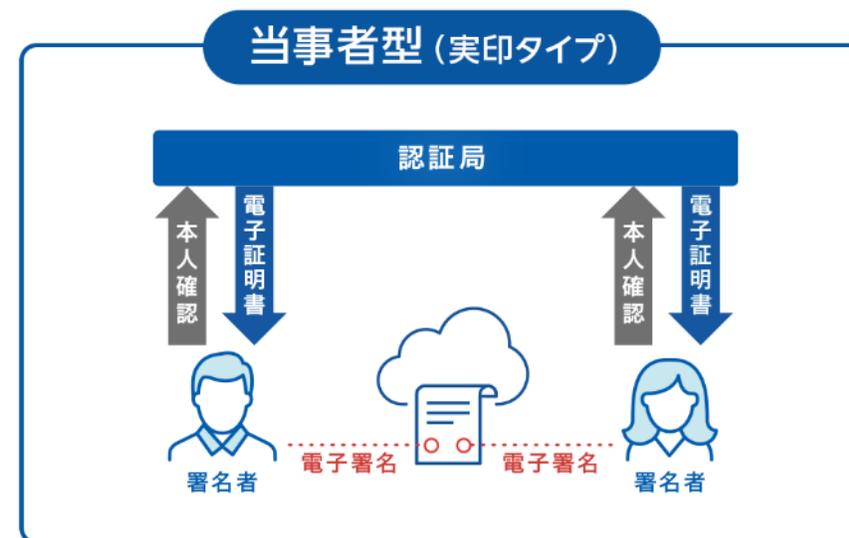


**長所** メール認証による本人確認のみで署名ができるため、契約相手の負担が少ない。比較的ライトな文書で利用しやすい。

**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。

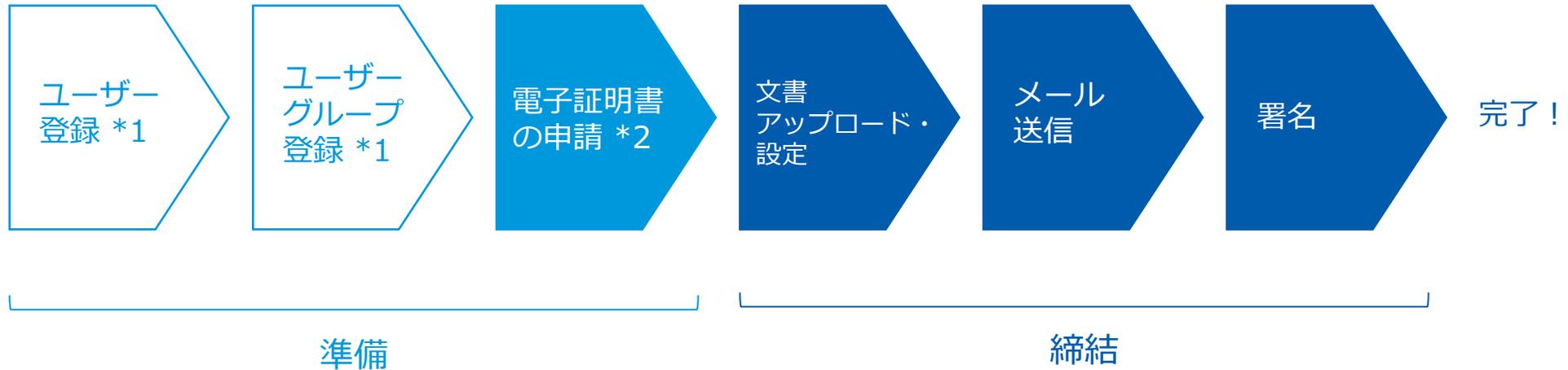
### 某スポーツクラブ

- **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

## 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[ロール権限はこちらをご確認ください。](#)



**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。



**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「管理者メニュー」をクリックします。



② 画面が切り替わったら、「ユーザー管理」から「メニュー」をクリックし、「新規ユーザー登録」をクリックします。

# ユーザー登録

The screenshot shows the 'New User Registration' page in the GMO Sign management system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'User Management', 'User Group Management', and 'Document Management'. The main content area is titled 'ユーザー管理 > 新規ユーザー登録'. It contains several input fields: '氏名' (Name) with a red asterisk, '所属' (Affiliation) with a red asterisk, and 'メールアドレス' (Email Address) with a red asterisk. Below these is a '権限設定' (Permission Setting) section with a red asterisk. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ユーザーを登録する' (Register User), which is highlighted with a red rectangle. A 'キャンセル' (Cancel) link is also visible.

③ 必要事項を入力します。入力が完了したら、下にある「ユーザーを登録する」をクリックします。（[必須]の項目をご対応いただくとボタンが押下可能になります。）

The screenshot shows an email notification titled 'アカウント発行のお知らせ' (Account Issuance Notice). The email is from '電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>'. It contains the following information: '会社名' (Company Name) and 'ユーザー名' (User Name) are listed. Below this, it states: '下記の通り、電子印鑑GMOサインのアカウントを発行しました。' (As follows, we have issued the account for the electronic seal GMO Sign). It then provides the 'ログインID' (Login ID) as the user's email address and the '仮パスワード' (Temporary Password) as a system-generated one. A blue 'ログイン' (Login) button is prominently displayed. At the bottom, there is a note: '上記のボタンが動作しない場合は、以下のURLをご利用ください。' (If the above button does not work, please use the following URL.) with the URL <https://secure.gmosign.com>.

④登録完了です。追加したユーザーに向けて「アカウント発行のお知らせ」というメールが届きます。メール記載の仮パスワードを利用して必ず初回ログインをお願いいたします。

※ SAML連携利用時は、メールは送信されません。ご利用のiDPアプリからのログインをお願いいたします。

# ユーザーグループ管理

必要に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、フォルダ閲覧権限などを付与します。

※ライトプランからご利用いただける機能です。



[GMOサインヘルプサポートはこちら](#)

# ユーザーグループ管理



① 左メニューの「管理者メニュー」をクリックします。



② 「ユーザーグループ管理」をクリックし、「新規作成」をクリックします。

# ユーザーグループ管理

ユーザーグループ管理 > 新規ユーザーグループ作成

新規ユーザーグループの作成

**必須** ユーザーグループ名

グループ名を入力

**任意** 承認者設定

承認者をユーザーグループ内のユーザーに限定する

グループのユーザー

氏名	所属	メールアドレス
----	----	---------

+ グループのユーザーを追加する

③ グループ名を入力し、「グループのユーザーを追加する」をクリックします。

グループのユーザーを追加

検索

fukushima@2@gmail.com  
法務契約担当者 電子契約サービス推進課

追加する

④追加したいユーザーを検索し、表示されたユーザーの右側のボックスにチェックをいれて、「追加する」をクリックします。

# ユーザーグループ管理

× 管理者メニューを解除

ユーザーグループ管理 > 新規ユーザーグループ作成

ユーザー管理

ユーザー管理

ユーザーグループ管理

ログイン設定

操作ログ管理

文書の管理

署名依頼の設定

送信先制限

文書情報項目の設定

受信文書の管理

送信先管理

共有アドレス帳管理

連絡管理

IPアドレス制限

新規ユーザーグループの作成

ユーザーグループ名

テストユーザー

承認者設定

承認者をユーザーグループ内のユーザーに限定する

グループのユーザー

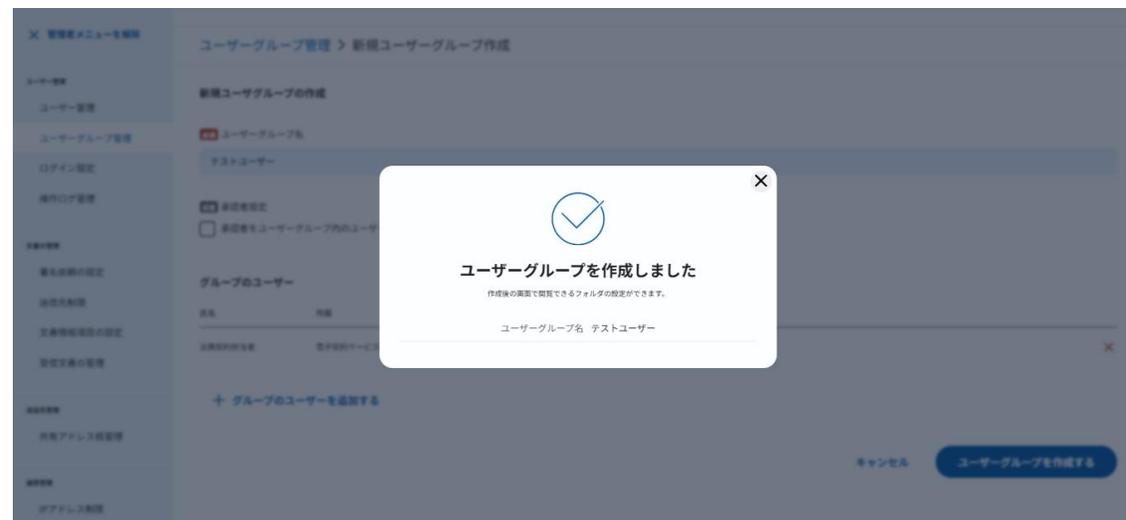
氏名	所属	メールアドレス
法務契約担当者	電子契約サービス推進室	FW@am31@gmail.com

+ グループのユーザーを追加する

キャンセル

ユーザーグループを作成する

⑤ ユーザーが追加されたことを確認し、右下の「ユーザーグループを作成する」をクリックします。



⑥ ユーザーグループの作成完了です。



## 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～

## 送信（文書作成から送信まで）

- ① 左メニューの「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、文書をアップロードします。

※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。  
※保護やパスワードなしのPDFファイルをアップロード可能です。

文書情報登録

送信先情報登録

入力位置の設定

確認

## 文書情報登録

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。

クリックすると  
別画面で表示します。

登録する文書

文書名

雇用契約書

+ ファイルを追加する

次へ

文書情報登録

送信先情報登録

入力位置の設定

確認

## 送信先情報を入力

③署名依頼情報を入力します。  
必須項目を入力した後、「次へ」をクリックします。

紙の契約において文書を「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。  
入力画面が表示されます。

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

封筒名  
雇用契約書

送信先の登録  
承認依頼と署名者、受領者の情報を設定します。|

+ ワークフローを追加する

+ 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

閲覧者の設定

ユーザー名	所属	メールアドレス
追加されているユーザーがいません。		

+ 閲覧可能なユーザーを追加する

戻る 次へ

## 署名依頼情報を入力

④署名者の情報を入力し、保存をクリックします。  
 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。

署名者1人目は **組織内ユーザー** へ **契約印タイプ** で送信の例

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、メールアドレスを入力します。  
 入力欄横のアドレス帳アイコンより  
 組織内ユーザーにてユーザー登録されている  
 メールアドレスの選択が可能です。  
 ※事前の署名権限設定が必要になります。

3、組織内ユーザーを選択した場合、  
 氏名は自動入力となります。

※事前に、ユーザー管理で「署名権限」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。

## 署名依頼情報を入力

⑤ 組織内ユーザー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は、  
ここをクリックします。

送信先の登録

承認依頼と署名者、受領者の情報を設定します。

+ ワークフローを追加する

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\*   kajima101@gmcs-hd.com 

署名者 氏名\*/組織名 GMO太郎01

詳細設定 組織内

+ 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

文書情報登録

送信先情報登録

入力位置の設定

確認

## 署名依頼情報を入力

署名者2人目は **送信先** へ **契約印タイプ** で送信の例

⑥ 次に相手先を設定します。  
必須項目を設定します。

1、相手先のメールアドレスを入力します。

2、相手先の氏名を入力します。

The screenshot shows a web form for adding a second signatory. It is divided into two sections, each with a numbered circle (1 and 2) indicating the steps. Both sections have radio buttons for '全員が署名' (All sign) and 'いずれか1名が署名' (Any 1 sign), and a '署名期限' (Signature deadline) field.

**Step 1:** The '署名タイプ' (Signature type) is set to '契約印タイプ' (Contract stamp type). The '宛先' (Recipient) field contains an email address. The '氏名/組織名' (Name/Organization name) field contains 'GMO太郎01'. There are buttons for '詳細設定' (Detailed settings) and '組織内' (Intra-organization). A '+ 第1署名者を追加する' (Add 1st signatory) button is at the bottom.

**Step 2:** The '宛先' field is highlighted with an orange box and contains the placeholder text 'メールアドレス' (Email address). The '氏名/組織名' field is split into '氏名' (Name) and '組織名' (Organization name) sub-fields, with the '氏名' sub-field highlighted by an orange box. There is a '詳細設定' button and a '+ 第2署名者を追加する' (Add 2nd signatory) button at the bottom.

✓  
文書情報登録

●  
送信先情報登録

●  
入力位置の設定

●  
確認

## 署名依頼情報を入力

⑦ 自社と相手、の署名者の設定が完了しました。  
「次へ」をクリックします。

署名者の情報が入っています。

● 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\*

① 氏名/組織名

詳細設定 組織内

+ 第1署名者を追加する

● 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\*

② 氏名/組織名

詳細設定

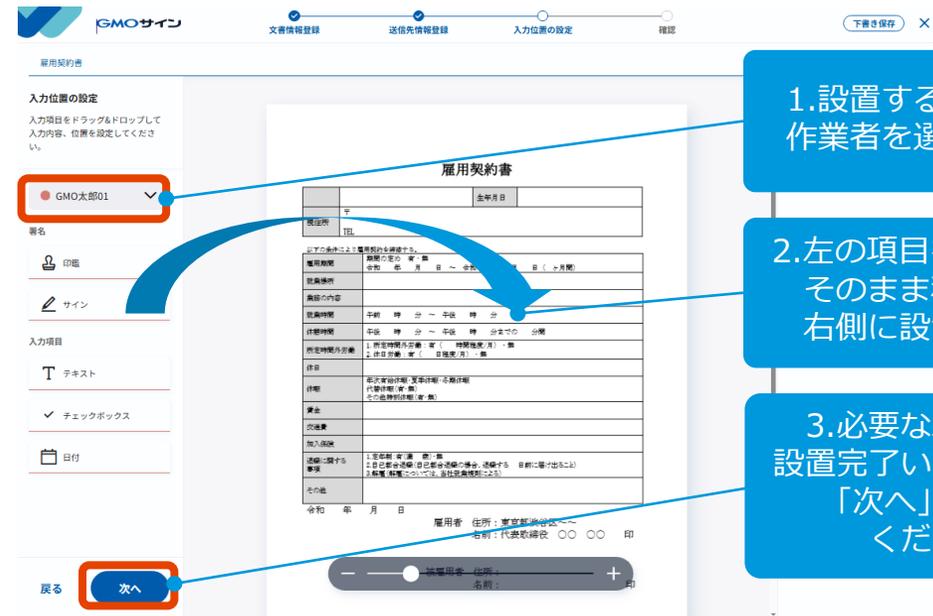
+ 第2署名者を追加する

戻る

## 署名位置の設定

⑧ 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。（複数設置可）

 印鑑	「テキストで印鑑を作成／画像で署名」を配置します。どちらか一方のみの制限が可能です。必須固定。
 サイン	「テキスト／手書き（フリーハンド）」を配置します。どちらか一方のみの制限が可能です。必須固定。
 テキスト	送信者：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：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：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。
 チェックボックス	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。
 日付	日付を「数字入力／カレンダー選択」にて入力できます。

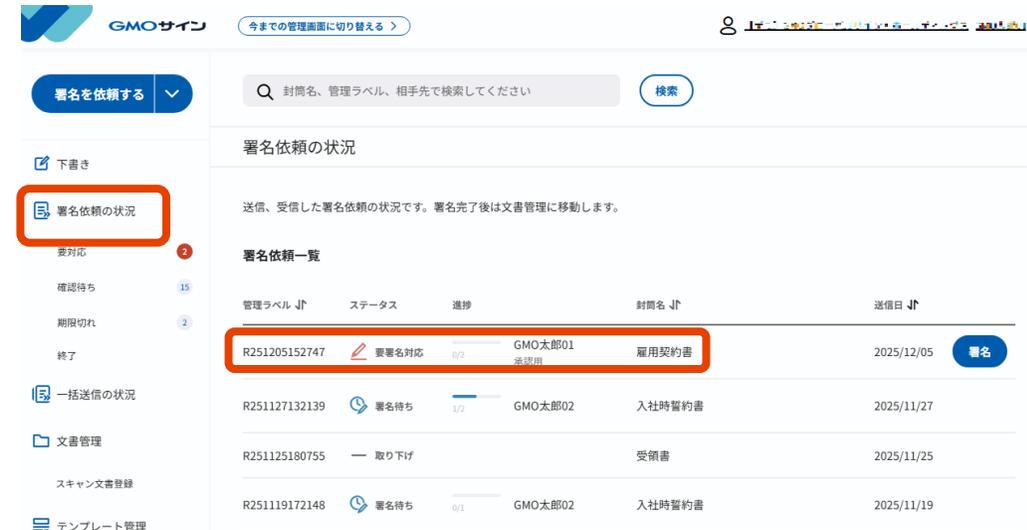
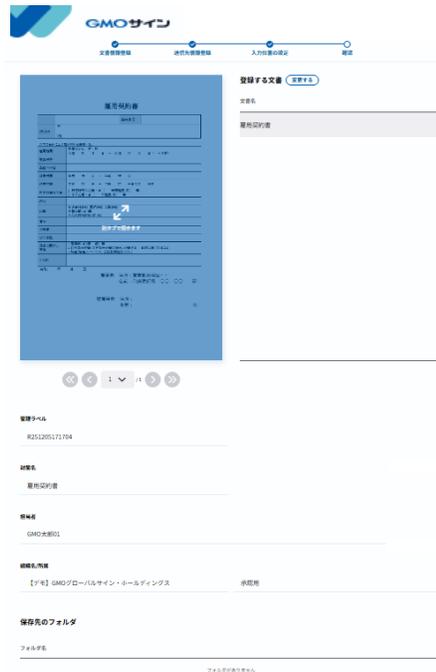


1. 設置するボックスの作業者を選択します。
2. 左の項目をつかんで、そのまま移動させて右側に設置します。
3. 必要なボックスを設置完了いたしましたら「次へ」を押してください。

**【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



⑨表示される情報に間違いがなければ、「署名を依頼する」をクリックした時点で第1署名者へのメール送信が完了いたします。

⑩ [署名依頼の状況]画面に表示されたら、署名依頼は完了です。

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】

誓約書

●●株式会社  
代表取締役 ●● 殿

氏 名 **GMOサイン太郎**

私は、貴社に入社するにあたり、下記の事項を遵守することをここに誓約いたします。

記

第1条（法令及び社内規程の遵守）  
私は、法令及び貴社が定める就業規則その他の社内規程を遵守し、職務を誠実に遂行することを誓約いたします。

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】

誓約書

●●株式会社  
代表取締役 ●● 殿

氏 名

私は、貴社に入社するにあたり、下記の事項を遵守することをここに誓約いたします。

記

第1条（法令及び社内規程の遵守）  
私は、法令及び貴社が定める就業規則その他の社内規程を遵守し、職務を誠実に遂行することを誓約いたします。

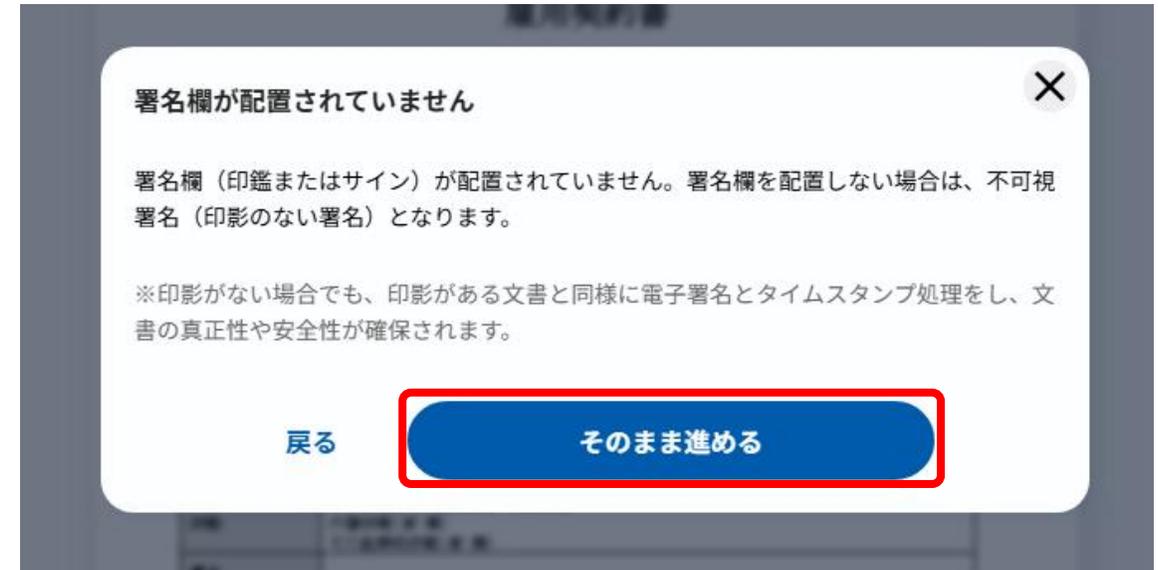
文書上に印影自体はありませんが、電子署名情報、タイムスタンプ情報が付与されます。印影のある可視署名と同様に契約締結でき、**電子文書の本人性と完全性も担保されます。**

[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

生年月日	
現住所	〒
TEL	
以下の条件により雇用契約を締結する。	
雇用期間	期間の定め 有・無 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (ヶ月間)
就業場所	
業務の内容	
就業時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分
休憩時間	午後 時 分 ~ 午後 時 分までの 分間
所定時間外労働	1. 所定時間外労働：有 ( 時間程度/月 ) ・無 2. 休日労働：有 ( 日程度/月 ) ・無
休日	
休暇	年次有給休暇・夏季休暇・冬期休暇 代替休暇 (有・無) その他特別休暇 (有・無)
賞金	
交通費	
加入保険	
退職に関する事項	1. 定年制 (有・無) ・無 2. 自己都合退職 (有・無) (自己都合退職の場合は、退職する 日前に届け出ること) 3. 解雇 (解雇については、当社就業規則による)
その他	

① 入力位置設定画面にて、署名ボックスを設置せずに「次へ」をクリックします。



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「そのまま進める」をクリックします。

## 送信する

所定事項入力	1. 所定事項入力欄「省」に「所定事項」を選択 2. 所定事項「省」に「所定事項」を選択
日付	
署名	電子署名情報（署名情報） 代署名（省） 省の住所情報（省）
署名	
文書	
記入事項	
送付に関する事項	1. 送付先（省） 2. 自己署名情報（自己署名情報の場合、送付先と同時に選択すること） 3. 署名情報（省）
その他	

令和 年 月 日

雇用者 住所：東京都渋谷区～～  
名前：代署名 〇〇 印

被雇用者 住所：  
名前： 印

戻る **署名を依頼する**

③ 「署名を依頼する」をクリックして完了です。

文書上に印影がなくても  
署名者情報を確認できます。

**タイムスタンプ**

2025/02/18 16:53:52

**文書の署名情報**

山田太郎[02]様 [kajima.02@gmgsd.com] が2025-02-18 16:53:44 +09:00 JSTに承認しました ✓

相澤太郎 [kajima.01@gmgsd.com] が2025-02-18 16:53:30 +09:00 JSTに承認しました ✓

社名  
代表取締役

このため  
しては、協

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。

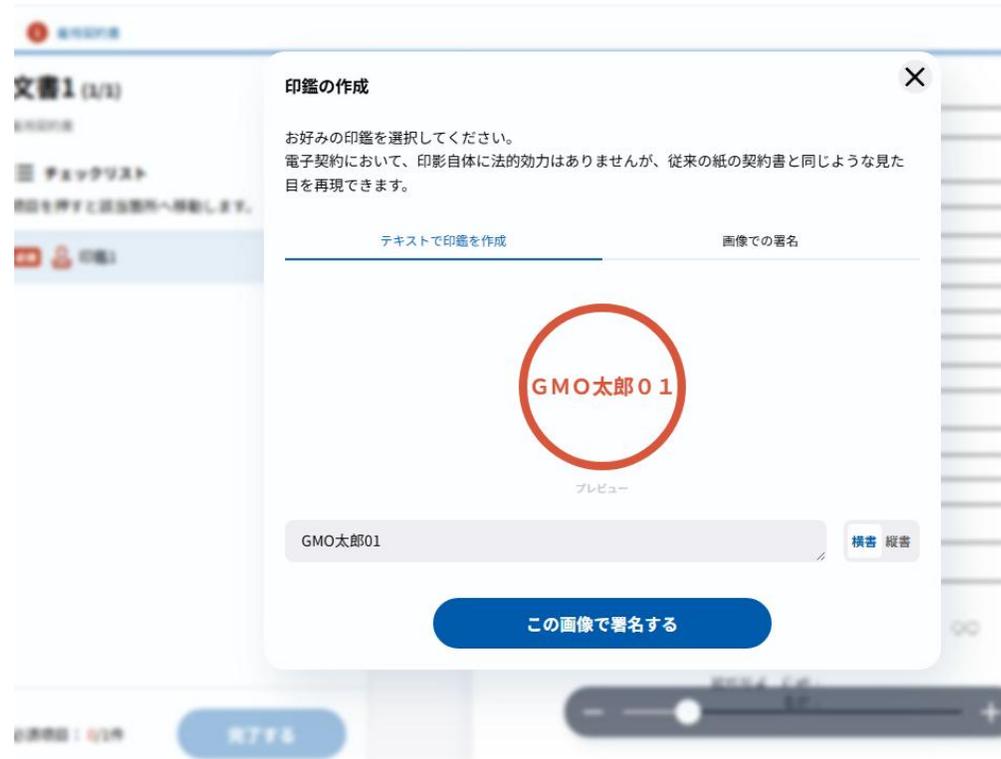


## 契約印タイプ<sup>o</sup>（電子署名）

受信 ～文書受信から署名まで～

## 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



[GMOサインヘルプサポートはこちら](#)

## 送信者よりメール受信



送信元：電子印鑑GMOサイン<noreply@gmosign.com>

タイトル：〇〇株式会社 様より（封筒名）への署名依頼が届いています

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。



## 印影を選択



④ 印影を選択します。

**印鑑の作成**

1、「テキストで印鑑を作成」を選択します。

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。

テキストで印鑑を作成      画像での署名

プレビュー

2、印影の文字を入力します。

GMO太郎01      横書 縦書

この画像で署名する

※ ここでは、「テキストで印鑑を作成」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

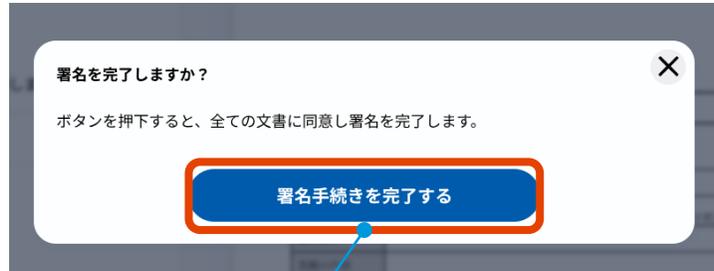


⑤ 「この画像で署名する」をクリックします。



⑥ 「必須」作業が全て終わると「完了する」ボタンが選択可能になります。

## 署名～完了メールを受信

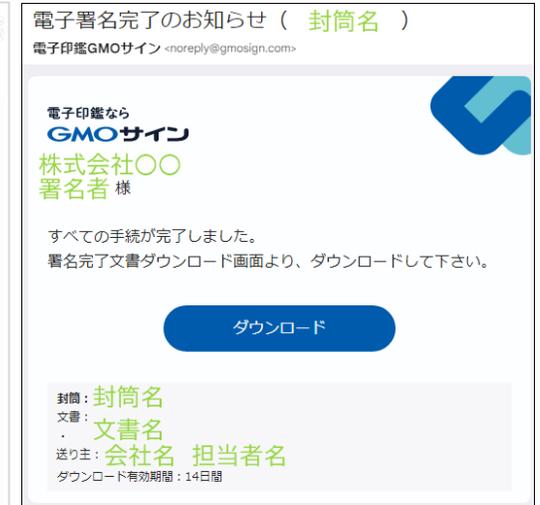


### 手続きが完了しました

すべての関係者の手続きが完了次第、署名完了のお知らせメールをお送りします。お知らせメールより、署名が完了した文書をご確認いただけます。

[Topへ戻る](#)

- ⑦ 「署名手続きを完了する」をクリックします。  
完了メッセージが表示されれば完了です。



- ⑧ [p.19](#)にて指定した全ての署名者が  
署名手続きを完了すると完了メールが届きます。

※ GMOサインアカウント登録がない署名者は、  
メール内のボタンが「ダウンロード」となり、14日以内に  
本メールから文書のダウンロード作業が必要です。

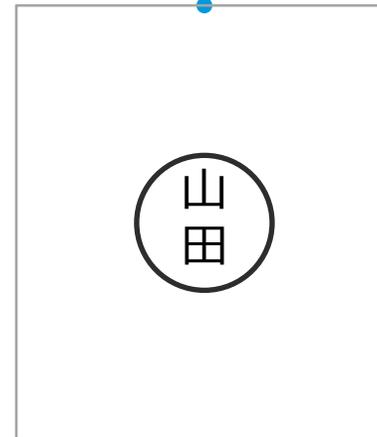
## 印影画像の種類

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。

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。



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。



## 手元にある印影画像を使うには…

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。



- ① 「画像での署名」を選択します。
- 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。



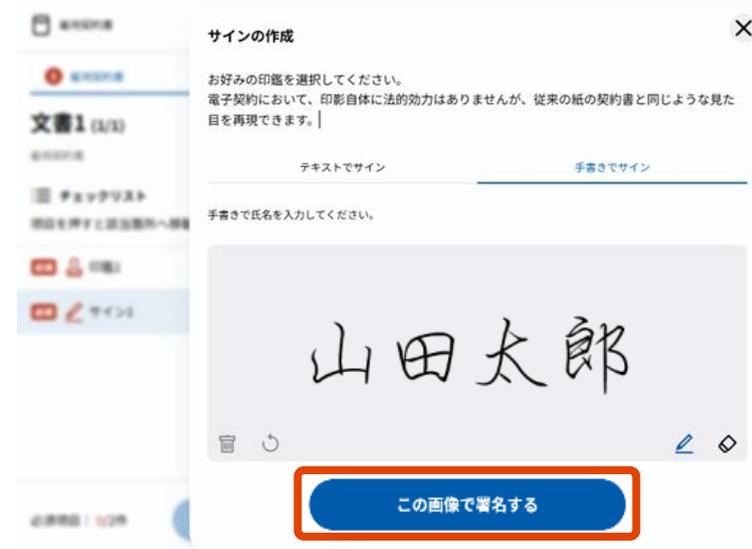
- ③ 「この画像で署名する」をクリックします。

## 手書きサインを使うには…



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

p.24の署名位置の設定作業の際、  
[サイン]ボックスを配置することで  
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。

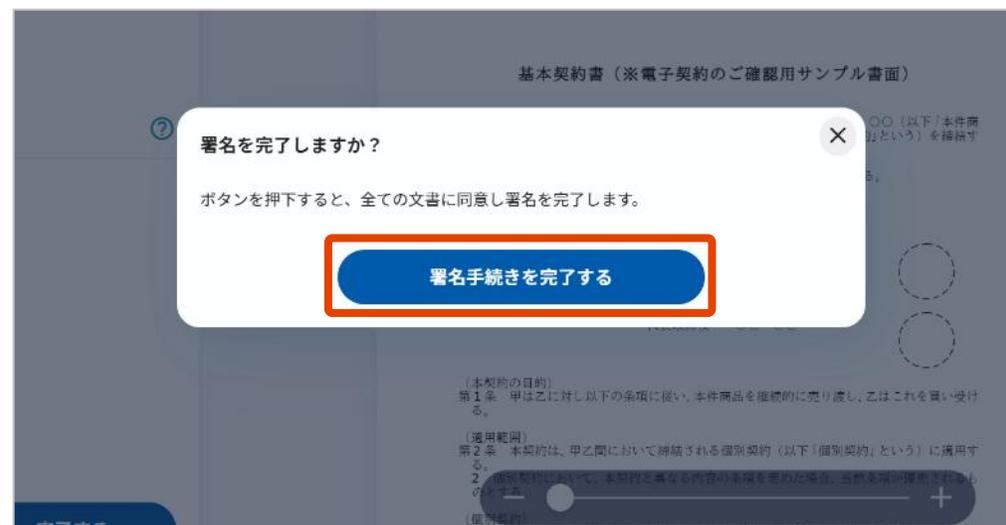
## 不可視署名で署名依頼された場合



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。

① 文書を確認して「完了する」をクリックします。

文書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。



# 実印タイプ（当事者型）

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「管理者メニュー」をクリックします。

② 署名者のユーザーの氏名をクリックします。

## 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。



- ③ ページ下部 [電子証明書を申請する] をクリックします。 ④ 記載事項をお読み頂き、次へ進みます。

## 電子証明書の申請

GMOサイン

本人確認情報の入力

本人確認情報の入力

電子証明書に記載されるご本人（署名者）の情報を入力してください。  
入力情報をもとに本人確認をおこないます。

**法人情報**

法人名・組織名  
GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社

郵便番号  
150-8512

**認証方法**

電話による確認 ※署名者ご本人宛に電話し、本人確認をさせていただきます。

書類による確認 ※申請後に送られるメールに従って、本人確認書類をご提出いただきます。

**第三者データベース情報**

選択してください

例[半角9桁]: 123456789

戻る 次へ

- ⑤ 必須項目を入力し、本人確認のための認証方法（電話 または 書類）を選択し、「次へ」をクリックします。

## 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ヶ月以内を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。

GMOサイン

準備 本人確認情報の入力 電子証明書情報の確認 お申し込み情報の確認

### 電子証明書情報の確認

電子証明書に記載される内容に誤りがないか、ご確認ください。

国/地域  
日本

都道府県  
東京都

市区町村  
渋谷区

法人名・組織名  
GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社

役職名又は所属  
代表取締役

戻る 次へ

⑥ 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、間違いがないか確認し、問題なければ「次へ」をクリックします。

GMOサイン

準備 本人確認情報の入力 電子証明書情報の確認 お申し込み情報の確認

### お申し込み情報の確認

お申し込みの内容に誤りがないか、ご確認ください。

#### 法人情報

法人名・組織名  
GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社

渋谷区

法人名・組織名  
GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社

役職名又は所属  
代表取締役

コモンネーム（署名者）  
山田太郎

戻る お申し込み

⑦ 「お申し込み」をクリックし、申請します。

## 電子証明書の申請

### ⑧ 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

The screenshot shows a user settings interface. On the left is a navigation menu with categories: 送信先管理 (Send to management), 連携管理 (Link management), アカウント (Account), and ヘルプセンター (Help center). Under 送信先管理 are 共有アドレス帳管理 and IPアドレス制限. Under 連携管理 is IPアドレス制限 (API). Under アカウント are アカウント情報, ブラン・オプション, 実印タイプ, and 利用明細. The main content area is titled 'ユーザーが設定した内容' (Content set by user) and includes '二要素認証' (Two-factor authentication) with a note that it is optional and currently set to '無効：利用端末未設定' (Inactive: No active devices). Below this is '実印署名の設定' (Real seal signature settings) with a help icon. A red box highlights the '電子証明書' (Electronic Certificate) section, which shows '電子証明書を申請中です。' (Applying for electronic certificate).

送信先管理  
共有アドレス帳管理

連携管理  
IPアドレス制限  
IPアドレス制限 (API)

アカウント  
アカウント情報  
ブラン・オプション  
実印タイプ  
利用明細

ヘルプセンター

ユーザーが設定した内容

二要素認証  
組織設定で二要素認証が任意になっています。  
⊖ 無効：利用端末未設定

実印署名の設定 ?

**電子証明書**  
電子証明書を申請中です。

運営会社 利用約款 プライバシーポリシー  
GMO Sign Ver. 2 © GMO GlobalSign Holdings K.K.



## 実印タイプ（当事者型）

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。p.17からp.35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

署名者1人目は **自社署名者** へ **実印タイプ** で送信の例

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、「実印タイプ」を選択します。

3、宛先に「自社署名者」または  
「送信先」のメールアドレスを  
入力します。

署名タイプ\* 実印タイプ ^

宛先\*

署名者 氏名/組織名 氏名 組織名

実印タイプ

契約印タイプ

実印タイプ

署名期限

全員が署名  いずれか1名が署名

詳細設定 v

+ 第1署名者を追加する

戻る 次へ

※事前に、ユーザー管理で「署名権限」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。

## 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	<a href="https://www.gmosign.com/form/">https://www.gmosign.com/form/</a>
オンライン相談	<a href="https://www.gmosign.com/online/">https://www.gmosign.com/online/</a>

### ＼最新情報をお届け！ 電子印鑑GMOサインのSNSアカウント／



@GMOSign\_JP  
[https://twitter.com/GMOSign\\_JP](https://twitter.com/GMOSign_JP)



@GMOSign  
<https://www.facebook.com/GMOSign/>

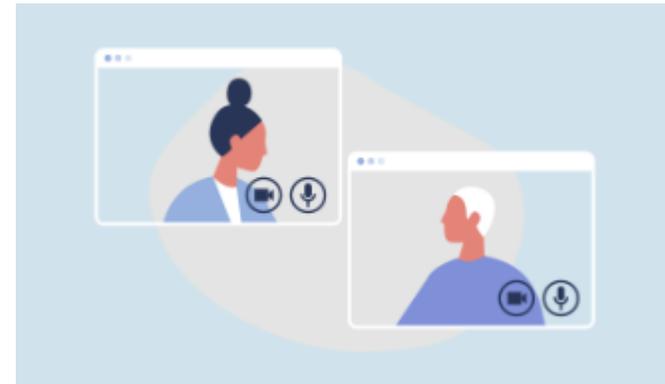
## 無料セミナー/イベント【オンラインで開催中】



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/>