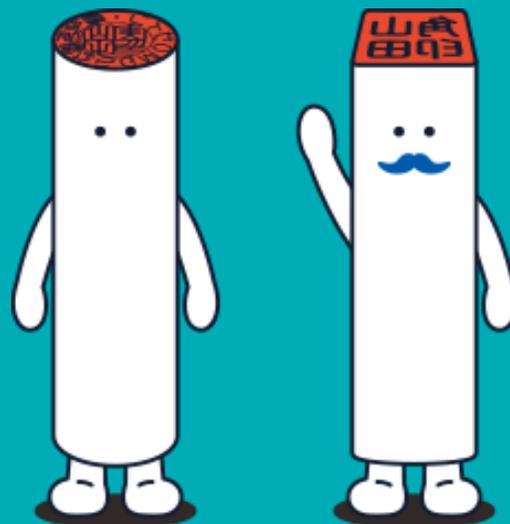


Ver.2

電子印鑑なら
GMOサイン



便利な

使い方ガイドブック

目次

1、アドレス帳		03	<u>アドレス帳</u>
2、テンプレート		07	<u>テンプレート</u>
3、一括送信		14	<u>一括送信</u>
4、ワークフロー		30	<u>自社ワークフロー</u>

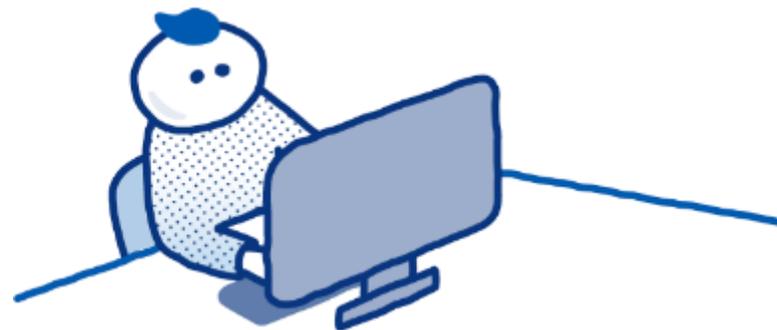
1、アドレス帳

電子印鑑GMOサインでは、ユーザー単位で
アドレス帳の登録・選択をすることが可能です。
(ログインしたユーザー毎にアドレス帳を持ちます)

頻繁に署名依頼を行う相手の組織名、担当者名、
メールアドレスをアドレス帳に登録しておくことで、
署名依頼の送信作業時にアドレス帳から
送信先に指定するアドレスを選択できます。

※アドレス登録は、ユーザーごとに300件まで登録可能です。

※フリープランは5件まで登録可能です。



マイアドレス帳の登録方法

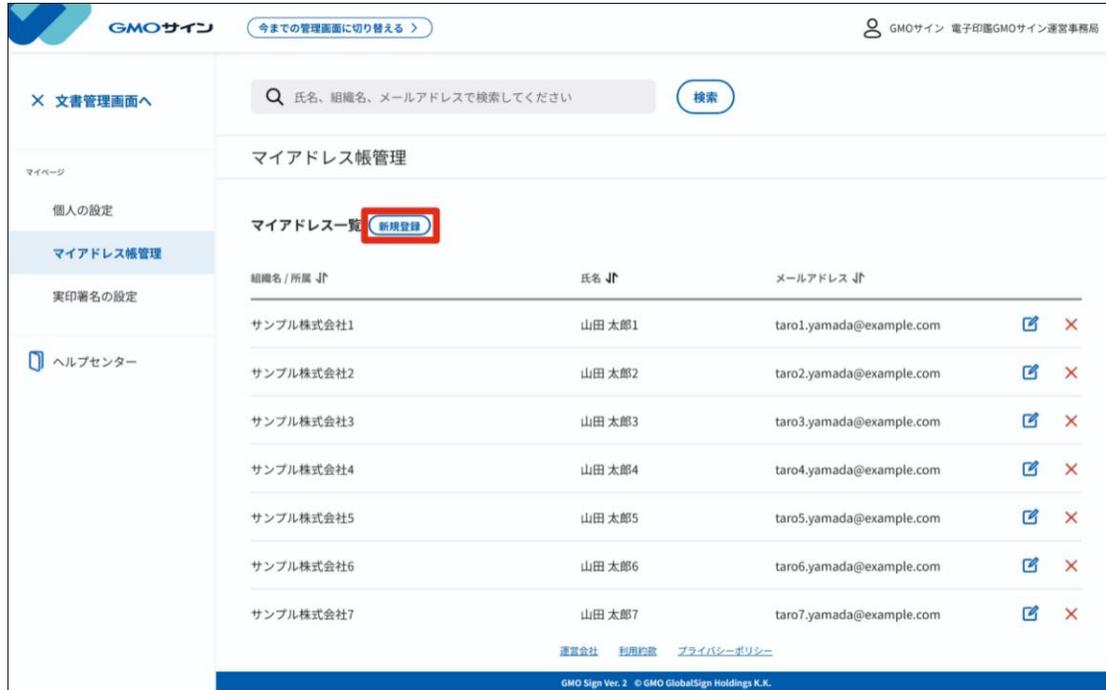


① ログイン後、右上のユーザー名前をクリックし、「マイページ」を選択します。



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。

マイアドレス帳の登録方法



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。

アドレス帳の使い方

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* 

署名者 氏名*/組織名 氏名 組織名

詳細設定

❗ 宛先は必須です。

+ 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

① 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。

アドレス帳から選択

マイアドレス帳 

マイアドレス帳

共有アドレス帳

組織内ユーザー

検索してください

検索

taro1.yamada@example.com 山田 太郎1 サンプル株式会社1	<input checked="" type="radio"/>
taro2.yamada@example.com 山田 太郎2 サンプル株式会社2	<input type="radio"/>
taro3.yamada@example.com 山田 太郎3 サンプル株式会社3	<input type="radio"/>
taro4.yamada@example.com 山田 太郎4 サンプル株式会社4	<input type="radio"/>
taro5.yamada@example.com 山田 太郎5 サンプル株式会社5	<input type="radio"/>
taro6.yamada@example.com 山田 太郎6 サンプル株式会社6	<input type="radio"/>

選択する

② 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。

2、テンプレート

電子印鑑GMOサインでは、利用頻度の高いPDF文書をテンプレートとして登録することが可能です。

これにより、都度文書をアップロードしなくても、事前登録してある文書を読み出し契約締結することが可能となります。

- ※ 管理者・文書管理者・システム管理者ロールユーザーにて、登録作業可能。
- ※ テンプレート利用は、すべてのロールで共通利用可能(グループ制限する事も可)。
- ※ 登録数の上限：有料プラン(無制限)、フリープラン(5件)。
- ※ テンプレート作成の際、ユーザーグループの設定が必須。



テンプレート

GMOサイン 今までの管理画面に切り替える > [デモ] GMOグローバルサイン・ホールディングス GMOサイン本部

署名を依頼する

下書き

署名依頼の状況

更新待ち 2

確認待ち 13

期限切れ 5

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

テンプレート管理

検索

テンプレート名、管理ラベルなどで検索してください

新規作成

管理ラベル	テンプレート名	説明	最終更新日
テンプレートがありません			

登録されているテンプレートがありません。

① トップページでの「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。

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

テンプレート作成

ファイルをドロップする
もしくは

ファイルを選択する

※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。

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。

テンプレート

一括送信に使用する際は「署名依頼時に変更を許可しない」を選択します。

テンプレート名

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。

テンプレート

④ 「署名者を追加する」ボタンからテンプレートへ登録する署名者の設定をおこないます。

入力例

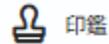
※ここでは自社－相手先の二社間署名を例とします。

「テンプレートで指定する」を選択した場合
テンプレート作成者が署名者を設定できます。
(宛先、氏名/組織名の入力欄が表示されます。)

※一括送信に使用する際は宛先設定を「署名依頼時に指定する」にします。

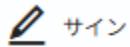
⑤ 「署名タイプ」 / 「宛先指定」を入力します。

テンプレート



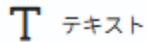
印鑑

「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。



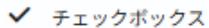
サイン

「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。



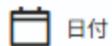
テキスト

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。必須の指定も可能。



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。

⑥各入力項目の設定を完了し、画面左下の「次へ」ボタンをクリックします。



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」ボタンを押してください。

【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

⑦各入力項目の設定を完了し、画面左下の「次へ」ボタンをクリックします。

テンプレート

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

雇用契約書

発行日	〒	主幹月日
発行場所	TEL	

以下の条件により就業契約を締結する。

雇用形態	職員の定年 専任 兼務
就業場所	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (トク期)
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
内定継続の条件	1.所在地転居(変更) 2. 時間外勤務(延長) 3. 業務(変更) 4. 職(変更)
昇格	職(変更) 昇格(変更) 昇格(変更)
昇進	1. 昇進(変更) 2. 昇進(変更) 3. 昇進(変更)
加入保険	
退職に関する事項	1. 退職(変更) 2. 退職(変更) 3. 退職(変更)
その他	

令和 年 月 日 雇用者 住所：東京都渋谷区〜〜 印
名前：代表取締役 ○○ ○○

被雇用者 住所： 印
名前： 印

登録する文書 変更する

文書名

雇用契約書

表示の文書をクリックすると、異なるタブが開いて「入力位置の設定」画面の設置項目をプレビューで確認することができます。

戻る **テンプレートを作成する**

送信先情報 変更する

① ユーザー-A 全員が署名 詳細を確認

② ユーザー-B 全員が署名 詳細を確認

詳細の確認

言語	英語
メール言語	英語
アクセスコード	独自のコードを設定
設定したコード	abc
署名者変更と署名期限	
署名者変更	設定しない
署名期限	設定しない
電話番号取得日	
電話番号取得日	設定しない
添付ファイル	
添付ファイル	依頼しない
必須設定	必須にしない

閉じる

⑧設定した情報の最終確認をおこない、相違なければ「テンプレートを作成する」ボタンより作業を完了します。

テンプレート



⑨ 「テンプレートを作成しました」と表示されたら作成完了です。



作成したテンプレートを使用する際は「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。以降は通常の署名依頼の送信作業手順と同様です。

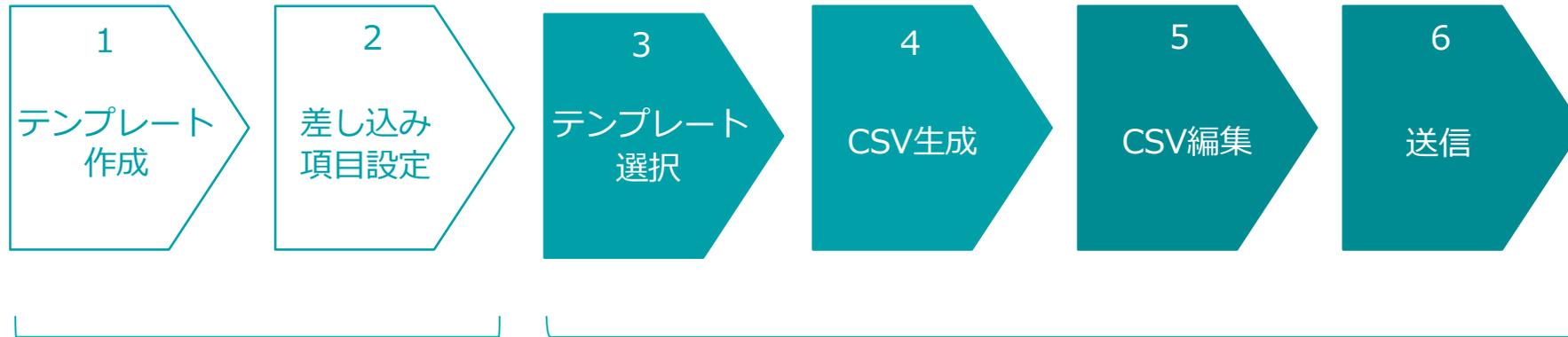
3、一括送信

事前に設定したテンプレートを使用することで、
同じ内容の文書を複数の送信先に一括送信できます。
これにより、一件一件契約文書を
アップロード、入力、送信する手間が省けます。



一括送信

事前に設定したテンプレートの差し込みラベルに、CSVファイルを使って送信先毎に異なる文言を差し込んで一括送信することができます。



1. 事前準備：差し込み項目 *1 入りの
テンプレート作成

2. 送信作業： CSV生成・編集および送信

*1 差し込み項目とは：お客様の利用用途に応じて、内容変更ができる項目を「差し込み項目」と呼びます。送信先ごとに異なる項目を設定可能です。
※設定しなくても、一括送信は可能です。

一括送信（事前準備）

「雇用契約書など同じ文書を、
所属部署や給与など一部項目を変更して
大人数に一括送信したい」といった場合に、
CSVファイル（以下CSV）を用いた
差込一括送信機能が役立ちます。

①テンプレート作成時、入力位置の設定にて
「送信者」を選択した際に「差し込み項目」が
表示されます。（[p.11](#)を参照）

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。

● 送信者 ▼

入力項目

- T テキスト □
- ✓ チェックボックス □
- 📅 日付 □

詳細情報 ▼

差し込み項目 📄

戻る 次へ

雇用契約書 📄 印刷 📄 印刷

		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/度/月) ・無 2. 休日労働：有 (日/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(満 歳)・無 2. 自己都合退職(自己都合退職の場合、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	

令和 年 月 日

雇用者 住所：東京都渋谷区～～
名前：代表取締役 ○○ ○○ 印

1 テンプレート作成

2 差し込み項目設定

3テンプレート選択

4 CSV生成

5 CSV編集

6 送信

一括送信（事前準備）

② 「+差し込み項目を追加する」にて入力欄を必要数表示させ、項目名を入力し「変更する」ボタンで設定を保存します。

③追加した差し込み項目と署名位置の場所を指定します。差し込み項目をドラッグ&ドロップして入力内容と位置を設定しテンプレートを保存してください。

1 テンプレート作成

2 差し込み項目設定

3 テンプレート選択

4 CSV生成

5 CSV編集

6 送信

一括送信（送信作業）



① [署名を依頼する] の右側に表示されているプルダウンから、「テンプレートで依頼」を選択します。

※編集内容の詳細については
[一括送信CSV入力サンプル.xlsx](#)を取得のうえ、ご参照ください。
また、サンプルはExcel形式ですが、
実際にご利用いただくファイルはCSV形式で出力してください。



② 使用可能なテンプレート一覧が表示されます。
[送信] の右側に表示されているプルダウンから「一括送信用のCSVダウンロード」を選択し、ご利用端末内にCSVファイルを保存します。
その後、「一括送信」を選択します。

1 テンプレート作成

2 差し込み項目設定

3 テンプレート選択

4 CSV生成

5 CSV編集

6 送信

一括送信（送信作業）

No	封筒名	[2-1]組織名	[2-1]署名者名	[2-1]メールアドレス	[2-1]SMS	[2-1]電話番号取得日	[2-1]コメント	[2-1]メール言語	[2-1]アクセスコード	[2-1]アクセスコード(SMS)	契約/取引日	契約満了日	契約/取引金額	保管場所	備考1	備考2	備考3	雇用期間	資金	

送信先情報と文書詳細情報
などを入力します。

個別で設定した差し込み項目
を入力します。

③ご利用端末にダウンロードしたCSVファイルに
差し込み項目の入力欄が追加されているため
送信先情報に加え、差し込み項目も入力します。

※CSVファイル保存時の文字コード指定：Shift-JISまたはUTF-8形式（推奨）。
他の文字コードで保存されるとGMOサイン上で文字化けしますのでご注意ください。

※封筒内複数文書時の文書情報への共通反映。

「契約日」～「備考3」及び「カスタムフィールド」への入力内容は全文書の文書情報として適用されます。
複数文書を同テンプレートに登録している際はご注意ください。

1 テンプレート作成

2 差し込み項目設定

3テンプレート選択

4 CSV生成

5 CSV編集

6 送信

一括送信（送信作業）

登録する文書

文書名

【検証用】文書1

【検証用】文書2

管理ラベル
B250507161834

封筒名
【検証用】文書1

担当者
電子印鑑GMOサイン運営事務局

組織名/所属
組織名 所属

保存先のフォルダ
フォルダ名

次へ

④文書情報を確認し「次へ」ボタンをクリックします。
（必要に応じて保存先のフォルダを設定してください）。

※固定テンプレートを使用するため、
登録されている文書の内容は変更できません。

一括送信用CSV登録 ?

① CSVをダウンロードし、編集してください

↓ CSVをダウンロード

② ファイルをアップロードしてください

必須 ファイルのアップロード

テンプレート1-20250502135224 - テンプレート1-20250502135224 (2).csv

ファイルを選択

送信先一覧

データ数：2

署名依頼SEQ	封筒名	[2-1]組織名	[2-1]署名者名	[2-1]メールアドレス	[2-1]SMS	[2-1]電話番号取得日	[2-1]コメント	プレビュー
1		abc株…	署名者1					
2		def株式…	署名者2					

⑤「ファイルを選択」をクリックして、
一括送信用CSVデータをアップロードします。

一括送信（送信作業）

一括送信用CSV登録 ⑥

① CSVをダウンロードし、編集してください

↓ CSVをダウンロード

② ファイルをアップロードしてください

📎 ファイルのアップロード

テンプレート1-20251212152253.csv ファイルを選択

送信先一覧

データ数：3

取引日	契約満了日	契約/取引金額	保管場所	備考1	備考2	備考3.5	増加分	増加分2	雇用期間	資金	プレビュー
									1年	100000円	
									2年	200000円	
									3年	300000円	

戻る 一括送信する

※各宛先ごとの封筒の状態を [プレビュー] ボタンで確認できます。

送信先一覧

データ数：2

署名依頼SEQ	封筒名	[2-1]組織名	[2-1]署名者名	[2-1]メールアドレス	[2-1]SMS	[2-1]電話番号取得日	[2-1]コメント	プレビュー
1		abc株…	署名者1					
2		def株式…	署名者2					

一括送信する
送信日時の設定

戻る 一括送信する

※ここで送信すると本送信となります。

⑥一括送信用CSVデータをアップロードすると登録した情報に基づき、送信先一覧にデータが表示されます。差し込み項目なども反映された状態で表示されるため記載内容に問題が無ければ[一括送信する]より送信を完了します。

4、ワークフロー

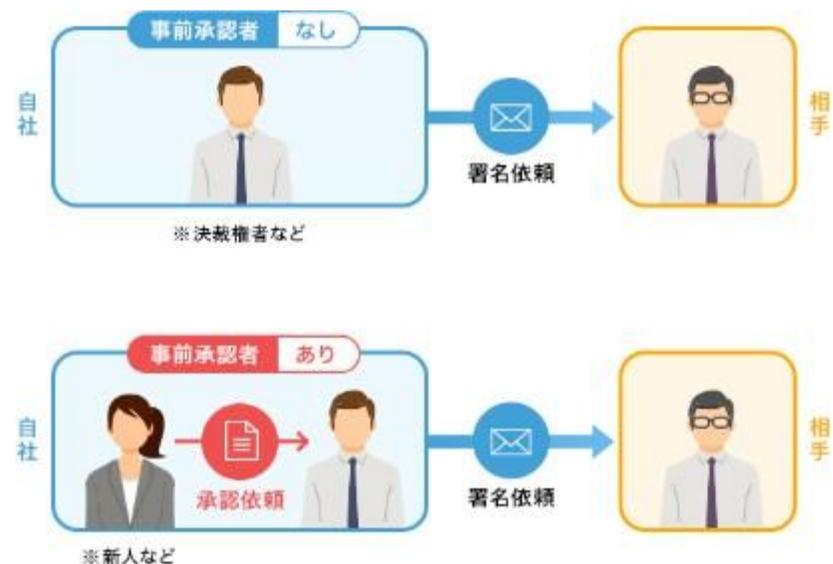
「自社ワークフロー」は、署名前に社内の承認を得るワークフローを設定できます。GMOサイン内で決済から署名まで一括で完了することが可能です。

さらに、「ワークフロー固定機能」は、ユーザー毎にあらかじめワークフローを設定しておくことで、指定したユーザーに必ずワークフローを使って文書を送信させることができる機能です。

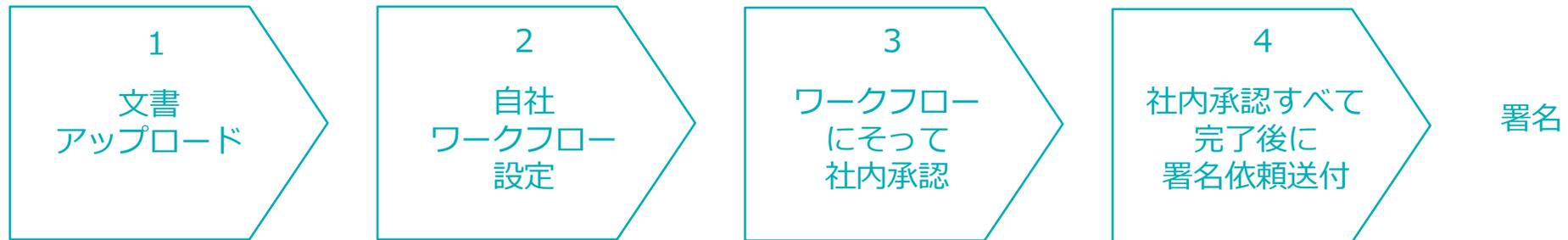
・ [自社ワークフロー](#) p.23

・ [ワークフロー固定機能（オプション）](#) p.29

※いずれも、有料プランにてご利用いただけます。



自社ワークフロー



自社ワークフロー

Home

ファイルを選択して署名を依頼

お知らせ

メンテナンス	2025/12/02	【重要】【2025年12月16日～12月17日】電子印電GMOサインメンテナンスのお知らせ
メンテナンス	2025/11/26	【重要】【2025年12月15日】総合行政ネットワーク（LGWAN ASP）のメンテナンスについて
お知らせ	2025/11/26	通信番号仕様変更のお知らせ（GMOサインアプリ・対面契約プレミアム）
お知らせ	2025/11/10	GMOサイン新プランをリリースしました

署名を依頼する

ファイルを選択する

文書情報登録 送信先情報登録 入力位置の設定 確認

① 左メニューの「署名を依頼する」をクリックするか、「ファイルを選択して署名を依頼」ボタンをクリックし、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。

1 文書アップロード

2 ワークフロー設定

3 社内承認

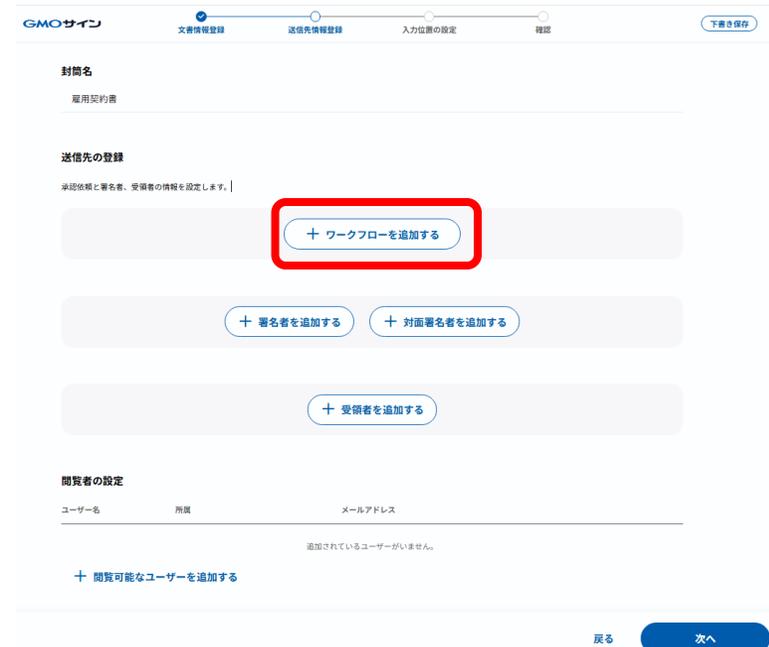
4 署名依頼送付

署名

自社ワークフロー



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。



③「ワークフローを追加する」をクリックします。

自社ワークフロー



- ④ 氏名、所属、メールアドレスで検索し、承認者になる担当者を選択し「選択する」ボタンをクリックします。



- ⑤追加、表示されると設定完了です。送信が完了すると、第一承認者に設定された組織内ユーザーに承認依頼メールが通知されます。

自社ワークフロー



- ⑥ 承認者へ「承認依頼（封筒名）」というタイトルのメールが届きます。
「文書を確認する」をクリックし承認者のユーザー情報でログインします。



- ⑦ ログインすると封筒情報画面が開きます。
入力情報や文書内容等を確認し、画面下部にある「判定する」をクリックします。

1 文書アップロード

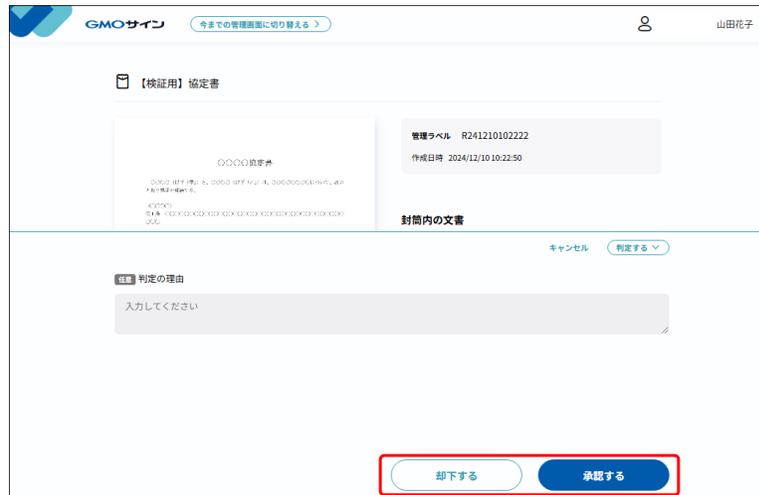
2 ワークフロー設定

3 社内承認

4 署名依頼送付

署名

自社ワークフロー



⑧判定結果をもとに「却下する／承認する」をクリックすると完了です。



承認時：
承認メールが送信者へ届き、
同時に署名依頼メールが
署名者に送付されます。

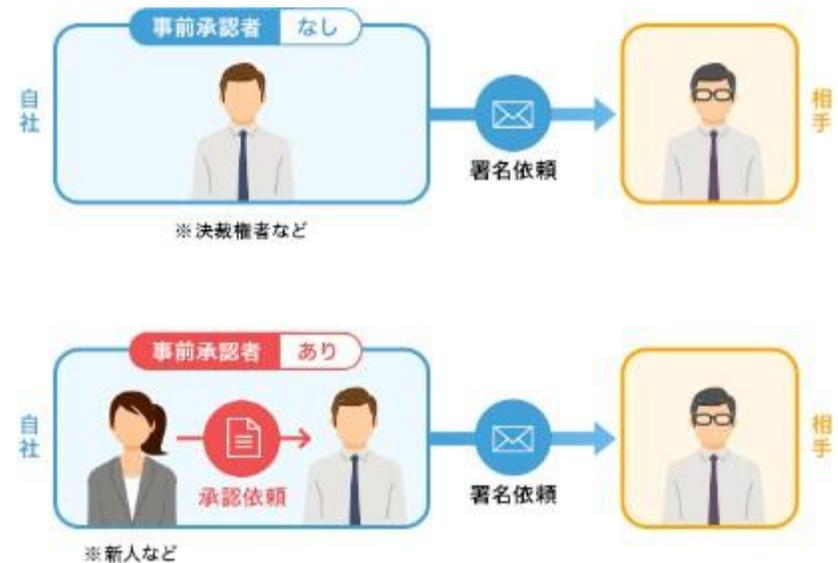


却下時：
下記メールが担当者へ送付され、
署名依頼メールは送信されません。

ワークフロー固定機能

ワークフロー上で社内承認者を固定することができます。決められたワークフローを通らなければ相手方に署名依頼を送信することはできません。

アカウントを持っている社員が承認を通さず自由に契約書を送信するといったことを防ぎ、内部規制を強化することができます。



※利用可能プランは [ビジネス]、[エンタープライズ]、[契約印&実印プラン([セキュリティ・内部統制パック](#))]です。

※ユーザー単位でワークフローの設定が可能です。ワークフローの変更は管理者のみ行うことができます。

ワークフロー固定機能

The image shows a sequence of three screenshots from the GMOサイン management interface, illustrating the steps to access user management. Red boxes and arrows highlight the key actions.

Step 1: The left sidebar shows the '管理者メニュー' (Admin Menu) selected. The 'ユーザー管理' (User Management) option is highlighted in the dropdown menu.

Step 2: The 'ユーザー一覧' (User List) page is displayed. The user 'A' is selected in the list.

Step 3: The user detail page for 'A' is shown. The 'ユーザー登録情報の変更' (Change User Registration Information) button is highlighted.

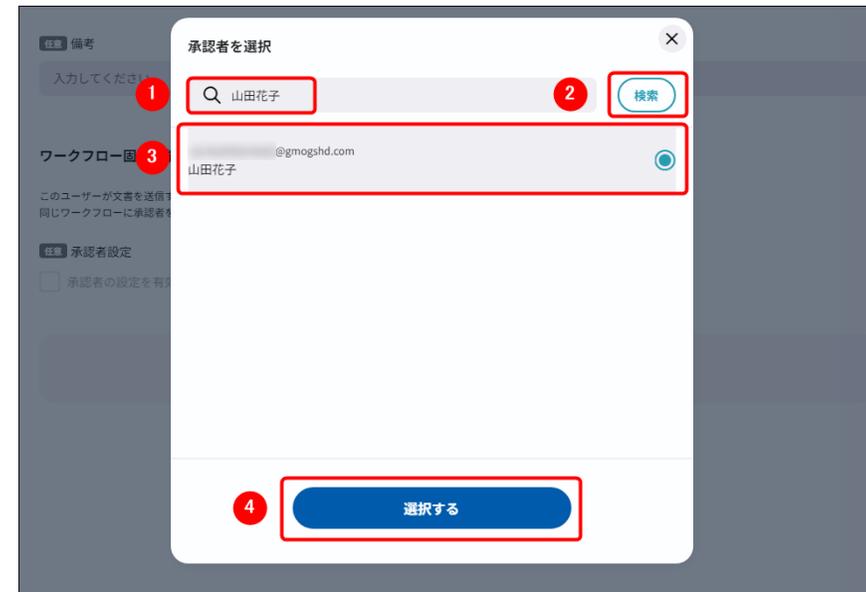
①全体管理者でログインします。
画面左の「管理者メニュー」をクリックし、
「ユーザー管理」を選択し、ユーザー一覧を
表示させます。

②ユーザー一覧から対象のユーザー名をクリックします。
ユーザー名の横にある「メニュー」から
「ユーザー登録情報の変更」をクリックします。

ワークフロー固定機能



③画面下部までスクロールし、「+ワークフローを追加する」をクリックします。



④自社の承認フローに基づいて承認者ユーザーを検索して「選択する」をクリックします。

ワークフロー固定機能

ワークフロー固定機能

このユーザーが文書を送信する時に、指定した承認者が必要設定されます。
同じワークフローに承認者を複数名追加した場合は、いずれか1名のみが承認者となります。

承認者設定

承認者の設定を有効にする

1 承認者 山田花子

+
+ ワークフローを追加する

キャンセル 変更する

③右下の「変更する」ボタンをクリックすると登録が完了します。

※「承認者の設定を有効にする」のデフォルト値はチェックが入った状態です。チェックを外して「変更する」をクリックするとワークフロー固定化機能は無効となりますが、プリセットが保持されます。

設定方法（OR設定とAND設定）
OR設定：同序列に複数の承認者を設定
各承認者直下の「+」アイコンで
同序列のユーザーを追加可能

ワークフロー固定機能

このユーザーが文書を送信する時に、指定した承認者が必要設定されます。
同じワークフローに承認者を複数名追加した場合は、いずれか1名のみが承認者となります。

承認者設定

承認者の設定を有効にする

1 承認者A

承認者B

2 承認者C

+
+ ワークフローを追加する

ワークフロー固定機能

承認者向けコメント

承認者コメント

入力してください

署名者向けコメント

署名者：

入力してください

作業画面下部に承認者へのコメントを入力することができます。

○確認方法（起票者）

画面左上の「署名を依頼する」ボタンより送信先情報登録にて、事前に設定された承認者が表示されていることを確認します。

さらに承認者を増やす必要がある場合は「ワークフローを追加する」ボタンから承認者を増やすことができます。

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/

＼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](#)

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/>