

電子契約 利用ガイド

1.電子契約とは

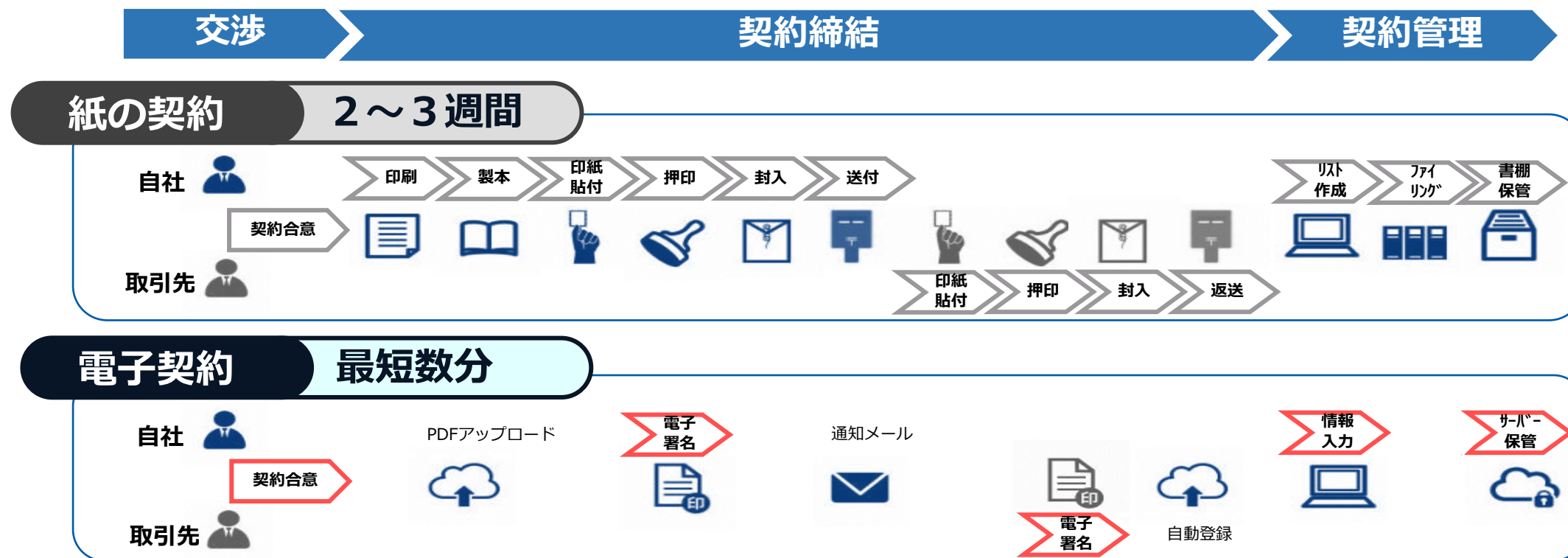
電子契約とは

電子文書+電子署名で締結する契約

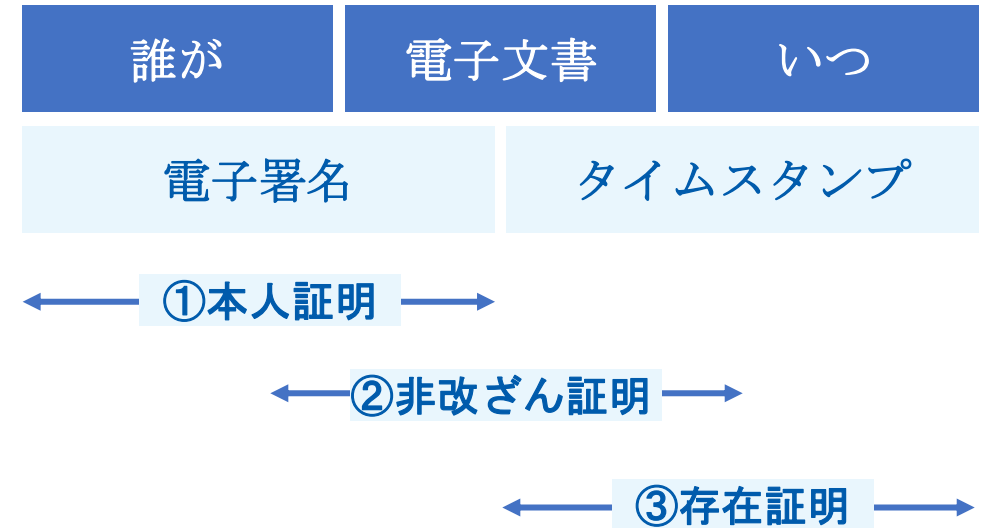
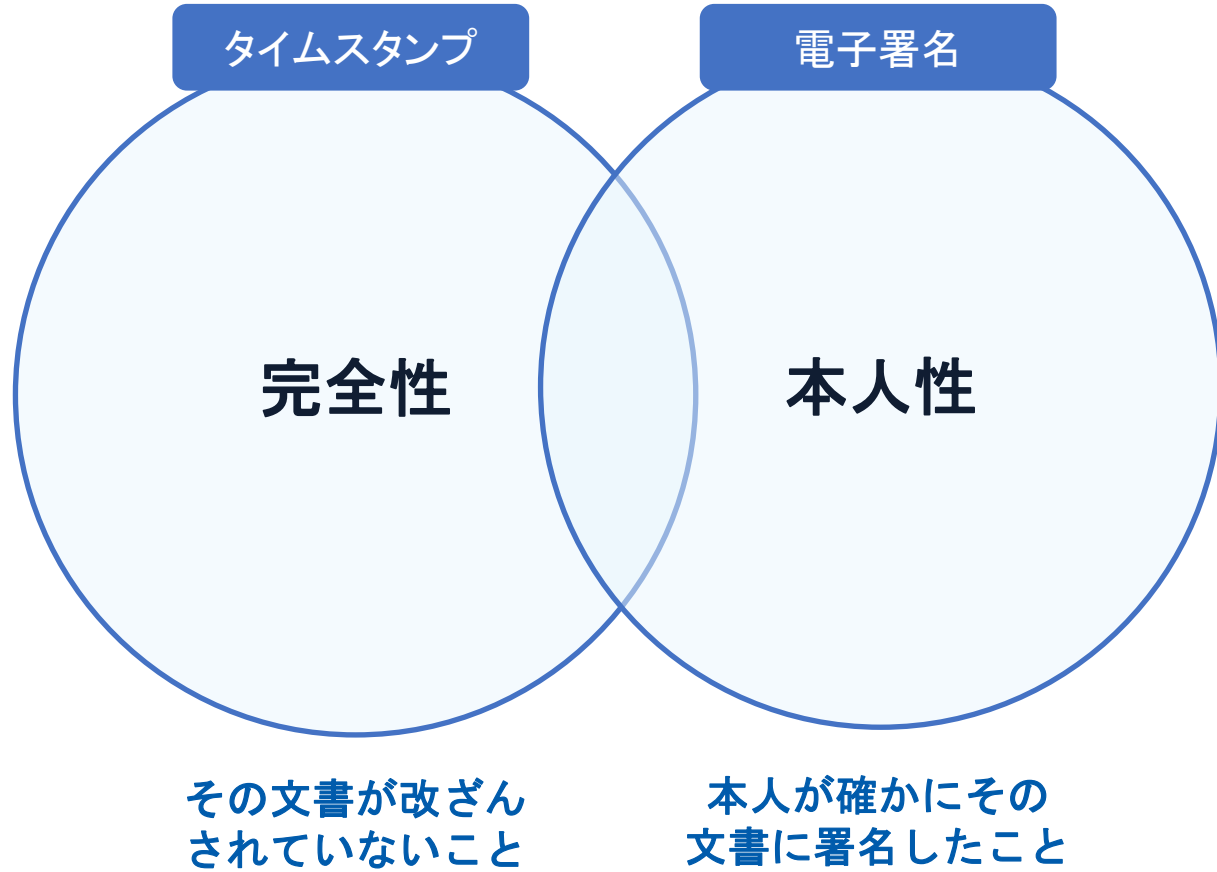
	紙の契約	電子契約
形式	紙の書面	電子文書
押印	印鑑 or サイン	電子署名
送付	送付・持参	インターネット
保管	書棚	サーバー
印紙	必要	不要
証拠力	あり	あり

電子契約のメリット

- ①ハンコ&ペーパーレスによる業務効率化
- ②送料や保管料などのコスト削減
- ③災害対策（重要文書の保管）



法的効力を証明する仕組み



3つがそろうことで、
法的効力の高い電子契約となります

2.GMOサイン概要

立会人型（契約印タイプ）

電子契約システムでメール認証などを行い
サービス事業者の電子証明書で署名



受注者はインターネット環境と電子メールアドレスがあれば利用可能。費用負担もありません。

3.操作方法

契約締結の流れ(事業者側の署名)

受注事業者に署名依頼メールが届きます

メール件名「〇〇市〇〇課 様より▲▲▲への署名依頼が届いています」

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

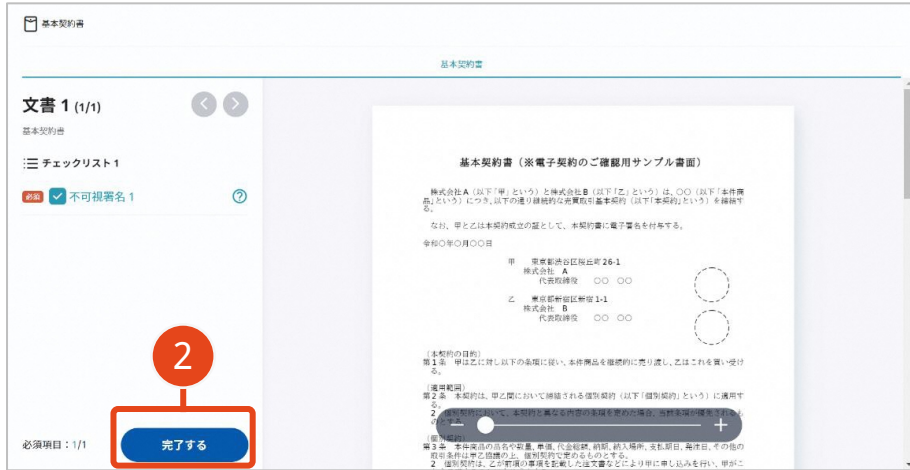
操作手順

- 1 メール内の電子署名URLをクリックします
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます

- ・受注者のメールアドレスに契約書の署名依頼のメールが届きます。
- ・メールが届きましたら、URLより速やかに電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、署名をしてください。
- ・円滑な契約締結のため、受注者に、当日中に契約書等の内容確認のため、必要事項を記載した契約書等一式をメール送付し、事前に確認をお願いする場合がございます。この際に、修正すべき事項等があれば申し出を願います。

契約締結の流れ(事業者側の署名)

文書を確認します



操作手順

- 1 文書内容を確認します
- 2 内容に問題が無ければ、「完了」を押します。
- 3 【完了する】をクリック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】をクリックして署名完了です



不可視署名について

○印影の不要な「不可視署名」となります。
○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。

契約締結の流れ(事業者側の署名)

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



契約締結の流れ（契約締結後）

署名済文書の御案内のメールが届きます。

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>」

操作手順

- 1 受注者、発注者双方の署名完了後、上記の件名及び差出元の例に示したような電子署名完了のお知らせが、受注者及び市側の双方に電子メールが届きます。その内容は、右の記載例のとおりです。
- 2 メールに記載の「ダウンロード」から電子署名が行われた契約書をダウンロードできます。

【御案内のメールの例】

1

電子印鑑なら
GMOサイン

株式会社〇〇
鈴木 太郎様

すべての手続きが完了しました。
署名完了文書ダウンロード画面より、ダウンロードして下さい。

2

ダウンロード

封筒：5050000111 電子契約サービス委託
文書：
・電子契約サービス委託
ダウンロード有効期間：14日間

契約書のダウンロード

操作手順

- 1 「ダウンロード」をクリックしますと、右のような画面が表示されます。
- 2 再度「ダウンロード」をクリックして、電子署名済みの契約書のPDFデータをダウンロードして、保管してください。
- 3 契約書を「ダウンロード」できる期間は、前述の「電子メール完了のお知らせ」のメールが到着してから、2週間です。期限を過ぎるとリンク先には、次のような画面が表示され、ダウンロードができなくなります。必ずダウンロードして保管するようお願いいたします。

The screenshot shows two parts of the user interface. The top part, labeled '1', is a completion screen titled '全ての手続きが完了しました' (All procedures completed). It includes a message: '全ての関係者が手続きを完了しました。PDF文書は下記からダウンロードしてください。' (All related parties have completed the procedures. Please download the PDF document from below.) Below this, there is a document list with '文書1: 電子契約サービス委託' (Document 1: Electronic Contract Service Entrusted). A red box highlights a 'ダウンロード' (Download) button. Below the document list is a '署名の進行状況' (Signature Progress) dropdown menu. At the bottom of this section are two buttons: '電子印鑑GMOサインで保管' (Store with Electronic Seal GMO Sign) and 'Topへ戻る' (Return to Top). The bottom part, labeled '3', shows a 'GMOサイン' (GMO Sign) header and a 'Not Found' error message: '該当のページが見つかりませんでした。ご指定のURLが間違いないかご確認ください。' (The page you are looking for does not exist. Please check if the URL you specified is correct.)

4.電子署名の確認方法

電子署名の確認方法(PDF上で確認)

Adobe Acrobat Readerの「署名パネル」ボタンをクリックして、「署名パネル」を開きます。

○Adobe Acrobat Readerの署名パネルで「電子署名情報」と「タイムスタンプ情報」を確認できます。

The image shows two screenshots from Adobe Acrobat Reader. The left screenshot displays the 'Signatures' panel with a blue header that reads '署名済みであり、すべての署名が有効です。' (All signatures are complete and valid). Below this, it shows details for 'バージョン 1: GMO Sign Dept. により署名済み' (Version 1: Signed by GMO Sign Dept.). The '署名の詳細' (Signature Details) section is highlighted with a red box and contains the following information: '理由: 氏名様 メールアドレス が2021-10-07 09:25:23 +09:00 JSTに承認しました' (Reason: Mr. Surname, Email Address approved on 2021-10-07 09:25:23 +09:00 JST), '署名の場所: 日本' (Signature location: Japan), '証明書の詳細...' (Certificate details...), and '最終チェック日時: 2021.10.07 09:25:55 +09'00'' (Final check time: 2021.10.07 09:25:55 +09'00''). The right screenshot shows a document page with a signature panel button labeled '署名パネル' (Signature Panel) circled in red. A blue arrow points from this button to the '署名パネル' header in the left screenshot. The document page also contains a large green watermark reading '契約書(原本)' (Contract Book (Original)).

署名パネルボタン

電子署名の確認方法(GMOサインの「文書管理」プレビューで確認)

○GMOサインの「文書管理」内の [プレビュー] 表示時に署名者の情報が確認できます
○ご利用には無料のアカウント登録が必要です。

The screenshot shows a document preview interface. On the left, a sidebar contains a 'Signing Time' section and two '署名者情報' (Signer Information) sections, both highlighted with a red border. The first '署名者情報' section shows a name and email address, followed by the text 'に承認しました'. The second '署名者情報' section shows a name and email address, followed by the text 'に承認しました'. The main document content on the right is titled '業務委託' (Business Delegation) and includes the following text:

株式会社○○○(以下甲という)と △△△株式会
約を締結する。

第1条 甲は乙に対し、次条に定める業務を委託

第2条 本契約に基づく委託業務の範囲は次の
る。

1. 甲の運営する店舗「 」の管理
2. 機器の点検メンテナンス
3. 「 」に係る販売促進業務

第3条 甲は乙に対し、委託料として月額

第4条 乙が業務の遂行のため、その他の費用

署名者の氏名やメールアドレス、
作業日時が記録されています

電子署名の確認方法(契約締結証明書で確認)

- プリントアウトした場合、当証明書を添付頂く事でPDFファイルを開く事なく情報確認が可能となります。
- 電子署名済みであることの対外的な証明としてもご利用いただけます。
- 契約締結した書類に関しては、左下に紐づけするIDが表示されます。

GMOサイン 電子契約締結証明書

文書名 経営委任契約書_001
管理番号 0000015
文書作成者 GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社
文書作成者メールアドレス
締結証明書ID 7dfd11d5126db4c1699470984eec8b02

操作日時	署名方法	署名者情報
2020/07/31 20:09 (JST) IPアドレス 123.234.12.34	実印タイプ	CN GMO 太郎 O GMOクラウド株式会社 OU ソリューション事業部 L 渋谷区 S 東京都 C JP
2020/07/31 20:09 (JST) 111.23.45.67	契約印タイプ	GMOクラウド株式会社 GMO 次郎 gmo-jirou@gmocloud.com
2020/07/31 20:09 (JST) 10.0.200.30	契約印タイプ	GMO 花子 09012345678

署名済みであり、すべての署名が有効です。 署名パネル

工期は次のとおりとする。
着手 : 契約成立の日又は工事許可日から 30 日以内
完成 : 着手の日から 日以内
引渡し : 完成の日から 日以内
第3条 (代金)
請負代金は金 円とし、乙は甲に対し次のように支払う。
契約成立時 金 円
引渡しの日 金 円
第4条 (注文者の負担)
建築に要する費用、材料、労力は甲が負担する。
契約書(原本)
は、この工事の追加・変更工事等ができません。この場合の工期や代金の変更については別途合意書を作成するものとする。
2 契約期間内に予期することのできない法令の制定若しくは改廃又は経済事情の激変等によって、追加の費用又は原材料費が変動した場合の費用は甲が負担するものとする。ただし、乙が代金支払期日を遅延した事によって生じた価格変動分は乙が負担するものとします。
第6条(危険負担)
天災その他自然的又は人為的な事象であって、発注者又は受注者のいずれにもその責めを帰することのできない事由によって生じた損害は乙の負担とする。

契約締結証明書ID と一致します

7dfd11d5126db4c1699470984eec8b02

5.お問い合わせ先について

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/

＼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



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