

署名手順

事業者宛に署名依頼メールが届きます

▼メール件名(例)

「【富士河口湖町】様より▲▲▲(封筒名)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「文書を確認する」をクリックします。
- 2 署名依頼の内容が表示されます。
「署名をはじめる」をクリックします。



【使い方ガイド】 内容を確認し「閉じる」をクリック

操作手順

- 1 「次回以降表示しない」にチェックをいれると、次回以降は本画面は省略され署名画面に進みます。

GMOサインの使い方

1

受信した文書の内容を確認
スクロールして、受信した文書の内容を確認してください。

2

チェックリストを完遂
チェックリストの内容を押すと記入欄に移動します。すべてに記入・署名をします。

3

完成した文書を確認
すべてに記入・署名が終わりましたら「完了する」ボタンを押します。

☐ 次回以降表示しない

閉じる

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。

秘密保持契約書

文書1 (1/1)

秘密保持契約書

チェックリスト

項目を押すと該当箇所へ移動します。

必須 印鑑1

第3条

本契約に定めのない事項又は疑義が生じた場合、甲および乙は互いに誠意を尽くし、円滑に解決を図るものとする。本契約締結の証として、本書2通を記名押印の上各1通を保管する。

甲 GMO グローバルサイン・ホールディングス株式会社
テスト 太郎

乙 ABC 株式会社
山田 太郎

完了する

署名を完了しますか?

ボタンを押下すると、全ての文書に同意し署名を完了します。

完了

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。
その他のメニューから署名を辞退することも可能です。

The screenshot displays the '建築請負契約書_002' (Building Contract 002) document in the GMO Sign system. The interface includes a top navigation bar with a document icon and the title. Below this, a tab bar shows '建築請負契約書_002' and '工事請負契約書'. The main content area is titled '文書1 (1/2)' and shows the contract text. A sidebar on the left contains a 'チェックリスト' (Checklist) section with a red '必須' (Required) label and a blue '不可視署名1' (Invisible Signature 1) label. At the bottom left, it indicates '必須項目: 1/2件' (Required items: 1/2 items) and a '完了する' (Complete) button. On the right, a 'その他のメニュー' (Other Menu) dropdown is open, showing options: 'あとで署名する' (Sign later), '署名を辞退する' (Decline signature), 'コメントを確認する' (Check comments), and '署名ガイド (PDF)' (Signature Guide (PDF)). A blue callout box with the text '拡大表示もできます。' (Can also be enlarged) points to the document text. A '+' button is visible at the bottom right of the document area.

署名済文書のご案内が届きます

発注者、受注者双方の署名完了後、
電子署名完了のお知らせがメールが届きます。

▼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>」

メールに記載の「ダウンロード」をクリックし
締結済みの文書をダウンロードしてください。

※ダウンロードの有効期限は14日間です。
期限内に必ずダウンロードをお願いいたします。

