

[IMaoS 操作ガイド] 署名依頼 ～工事請負契約編～

目次

1. 契約書を送信する P.2
2. ステータスを確認する P.8
3. 署名再依頼（再送）を行う P.9

1. 契約書を送信する

(1) 「契約を締結」をクリックします。

The screenshot shows the IMAOs dashboard. On the left sidebar, the button '契約を締結' (Execute Contract) is highlighted with a red box. The main area contains several widgets: '署名ステータス' (Signature Status) with a bar chart showing 3 items for '自社署名待ち' and 15 items for '送達先署名待ち'; '今月の送信数' (This Month's Transmission Count) showing 3 items; '文書保管数' (Document Storage Count) showing 18 items out of 100; and a table of '署名リクエスト文書' (Signature Request Documents) with columns for No., Status, Document Name, Date, Counterparty, and Completion Date.

(2) ① 「契約種別」は「管理受託契約や工事契約などの上記以外の契約書」を選択します。
 ② 「ファイルを選択」をクリックし、契約書のファイル（PDF形式推奨）を選択のうえ、③ 「文書情報の入力へ」をクリックします。

The screenshot shows the '契約を締結' (Execute Contract) screen. At the top, there is a progress bar with three steps: '文書のアップロード' (Document Upload), '文書情報の入力' (Document Information Input), and '署名位置の設定' (Signature Position Setting). Below this, the '送信ファイル選択画面' (Transmission File Selection Screen) is displayed. It includes instructions: '送信するファイルと契約種別を選択してください。複数ファイルを選択した場合は1つのPDFに結合されます。アップロード可能なファイルサイズは合計で20MBまでです。' and a link for '一括CSVアップロードはこちら'. The '契約種別' (Contract Type) dropdown is set to '管理受託契約や工事契約などの上記以外の契約書' and is circled with a red box and labeled ①. Below it, the 'ファイル名' (File Name) section shows a list of files, with the first one '工事請負契約書.pdf' circled with a red box and labeled ②. The 'ファイルを選択' (Select File) button next to it is also circled with a red box. At the bottom, the '文書情報の入力へ' (Go to Document Information Input) button is circled with a red box and labeled ③.

※事前に契約書の原案（Word ファイル等）を E メール等で取引先へ送付し、文面に加筆・修正がないか署名依頼を行う前にご確認ください。

(3)アップロードした契約書を確認のうえ「文書情報の入力へ」をクリックします。



(4)契約書を識別するための「文書名」を入力します。

契約を締結

文書のアップロード

文書情報の入力

署名位置の設定

文書名や必要情報の入力と各種設定を行い、「入力内容の確認へ」ボタンを押してください。
赤字は必須内容となります。

工事請負契約書.pdf

文書情報

文書名 SBレジデンス101号室 現状回復工事

所属 IO018918781

送信者 今尾 澄也

フォルダ指定

フォルダ 未選択

追加

署名設定

署名順設定 設定する

自社ワークフロー 設定する

(5) 署名依頼を行う取引先の情報を入力します。(必須入力)

①「法人(認印)」を選択し、②「法人名」、「受信者」(署名者もしくは代理人)、co.jpドメインなどの会社の「メールアドレス」を入力します。③必要に応じてコメントにご案内を記載します。

送信先

① 法人(実印) 法人(認印) 個人

アクセスコード 設定する

署名者変更 許可する

② 必要書類 必要

法人名 東京建設株式会社

受信者 鈴木 一郎

メールアドレス ichiro.suzuki@tokyo-contract.co.jp

③ 署名依頼 依頼する

コメント SB不動産株式会社 工事担当でございます。
SBレジデンス101号室の工事請負契約書の確認とご署名をお願いします。
ご不明な点は0312345678もしくはxxxx@xxxx.co.jpまでご連絡ください。

署名順 1

(例) 取引先へ送信される署名依頼のEメールの文面

SB不動産株式会社より電子署名のお願い

御社名が表示

東京建設株式会社 鈴木 一郎 様

SB不動産株式会社より文書への電子署名のお願いです。

「コメント」表示欄

SB不動産株式会社 工事担当でございます。
SBレジデンス101号室の工事請負契約書の確認とご署名をお願いします。
ご不明な点は0312345678もしくはxxxx@xxxx.co.jpまでご連絡ください。

以下のURLより文書に電子署名を行ってください。

こちらから署名

文書名 : SBレジデンス101号室 工事請負契約書
電子署名URL : <https://stoem.gmo-agree.com/documents>

90日以内に署名が完了しない場合はURLが無効となります。

初めて法人として電子署名を行う場合は、以下のガイドもご参考にしてください。

法人向けのガイド

▼法人様向け電子署名ガイド
<https://www.imaos.jp/houjin>

【便利機能】取引先の担当者（受信者）から決裁者や権限者へ署名依頼を転送してもらう

「署名者変更」にチェックを入れると、受信者が署名用 URL をクリックすると署名依頼を決裁者や権限者へ転送するための画面が表示されます。決裁者や権限者ご本人に電子署名を行っていただくケースでは本機能をご利用ください。

送信先

法人（実印）
 法人（認印）
 個人

アクセスコード 設定する

署名者変更 許可する

必要書類 必要

法人名
 受信者

メールアドレス

署名依頼 依頼する

コメント

署名順

署名者変更

現在、署名者は以下の内容で設定されております。
このまま署名する場合は「署名する」を選択し、決定ボタンを押してください。

- 署名する ※本人のみが利用可能です
 - 署名者 東京建設株式会社 鈴木 一郎
 - ichiro.suzuki@tokyo-contract.co.jp

上記の署名者以外の方が署名する場合は、以下の「署名者を変更する」を選択し、氏名と携帯番号（もしくはメールアドレスのいずれか）を入力の上、決定ボタンを押してください。改めて署名依頼の通知がSMS/Eメールで配信されます。

○ 署名者を変更する

決定

受信者が決裁者や権限者の連絡先を入力

(5) 自社署名を行う場合は署名依頼先の情報を入力します。(任意入力)

◆ 自社の担当者に署名依頼を行う場合

- ① 「自社署名者（会社印）」の「追加」をクリックし、②署名者をプルダウンで選択します。
- ③必要に応じて署名順を変更します。

自社署名者（会社印）

②

署名者 今尾 澄香

コメント コメントの内容はメールアドレスにのみ通知されます

③

署名順 2

削除

① 追加

送信先

法人（実印） 法人（認印） 個人

アクセスコード 設定する

署名者変更 許可する

必要書類 必要

法人名 受信者

メールアドレス

署名依頼 依頼する

コメント SB不動産株式会社 工事担当でございます。
SBレジデンス101号室の工事請負契約書の確認とご署名をお願いします。
ご不明な点は0312345678もしくはxxxx@xxxx.co.jpまでご連絡ください。

署名順

(6)①署名位置を設定し、②「送信する」をクリックして完了です。

- 署名ボックスは最低1つ設定して下さい。
- フリーテキストエリアの設定は任意です。

◆（設定例）契約書のフォーマットに自社の印影画像を貼り付けた場合

送信者：今尾 澄也

フリーテキストエリア

送信先：東京建設株式会社

鈴木 一郎

フリーテキストエリア

一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第12条（協議事項）
本契約に定めがない事項が生じたときや、本契約条項の解釈に疑義が生じたときは、相互に誠意をもって協議・解決する。

本契約が成立した証として、本契約書に電子署名を行い、各社が保管する。

① 令和 年 月 日
ドラッグ&ドロップ

甲) 東京都港区海岸 1-7-1
SB 不動産株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○

乙) 東京都中央区中央 1-1-1
東京建設株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○

Excel や Word に貼付

② 戻る

◆（設定例）「自社署名者」や「フリーテキストエリア」を用いた場合

送信者：今尾 澄也

フリーテキストエリア

自社署名者：【デモ1】 S...

今尾 澄香

フリーテキストエリア

送信先：東京建設株式会社

鈴木 一郎

フリーテキストエリア

令和 年 月 日

甲) 東京都港区海岸 1-7-1
SB 不動産株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○

乙) フリーテキストエリア

フリーテキストエリア

フリーテキストエリア

Excel や Word に貼付

② 戻る

2.ステータスを確認する

左メニューの①「文書管理」をクリックし、②絞り込みのアイコンをクリックします。



署名ステータスの③「送信先署名待ち」にチェックし、表示件数が多い場合は「文書登録日」（送信日）などの条件を追加し、⑤「検索」をクリックします。

絞り込み検索：文書一覧

管理番号

文書名

署名ステータス 自社署名待ち 送信先署名待ち

相手方

文書登録日 ~

署名完了日 ~

▼条件を追加▼

⑤

リマインドや督促が必要な「送信先署名待ち」の文書が一覧で表示されます。



3.署名再依頼（再送）を行う

左メニューの①「文書管理」をクリックし、②詳細のアイコンをクリックします。



③「署名履歴」の署名日時欄でステータスを確認します。リマインドのため署名依頼を再送する場合は④「署名再依頼」をクリックします。



未完了のステータス	状態
未署名・未開封	署名依頼の URL を押していないため、通知に気づいていない可能性あり
未署名：開封済	署名依頼の URL を押したが署名していないため、更新を検討中の可能性あり
受付失敗	携帯電波の電源や電話の影響で SMS を配信できず（再署名依頼が必要）
履歴判定 NG	携帯番号の所有者変更により SMS の配信を停止（再署名依頼か郵送を検討）

①「再依頼する」にチェックをつけ、②SMS やメールアドレスを変更する場合は入力し、③「再依頼する」をクリックします。

The screenshot shows the '再依頼する' (Re-request) form. At the top, there is a message: '相手方に電子署名の再依頼のメールを送信します。どの相手方に再依頼のメールを送信しますか。赤字は必須内容となります。' (We will send an email to request electronic signature from the counterparty. To which counterparty will you send the email? Red text indicates required content.) Below this, there is a checkbox labeled '再依頼する' (Re-request) with a red circle and the number 3, which is checked. There are input fields for '氏名' (Name) with '佐藤 一郎' (Sato Ichiro) entered, 'メールアドレス' (Email Address), and 'SMS' with '09012345678' entered. A red circle with the number 2 highlights the 'SMS' field. At the bottom, there is a '再依頼する' (Re-request) button highlighted with a red circle and the number 1.