

## [IMaoS 操作ガイド] 署名依頼 ～管理受託契約編～

### 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 '契約を締結' (Sign Contract) button is highlighted with a red box. The main area displays 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' (Number of Documents Sent This Month) showing 3 items; '文書保管数' (Number of Documents Stored) 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）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' (Sign Contract) workflow. A progress bar at the top indicates the 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). The current step is '送信ファイル選択画面' (Document Selection Screen). Below the progress bar, there is a section for '送信ファイル選択画面' with instructions: '送信するファイルと契約種別を選択してください。' (Please select the file to be sent and the contract type.) and '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。' (If multiple files are selected, they will be combined into one PDF.) and '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。' (The total uploadable file size is up to 20MB.) There is a link for '一括CSVアップロードはこちら' (Click here for batch CSV upload). The '契約種別' (Contract Type) dropdown menu 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' (Contract types other than the above, such as management and construction contracts). The 'ファイル名' (File Name) field contains '管理受託契約書.pdf'. There are four 'ファイルを選択' (Select File) buttons, each with a minus sign (-) to its right. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '文書情報の入力へ' (Go to Document Information Input) buttons. The '文書情報の入力へ' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 3.

(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。

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

1 / 16 自動ズーム

### 賃貸住宅標準管理受託契約書

委託者 (甲)	氏名	田中 大介
	住所	東京都世田谷区中央 1-2-3
	連絡先	03-1234-5678
賃貸住宅管理業者 (乙)	商号(名称)	SB 不動産株式会社
	代表者	山田 太郎
	住所	東京都港区海岸 1-7-1
	連絡先	03-1234-5678
	登録年月日	令和 yy 年 mm 月 dd 日
	登録番号	(00)第 0000000 号
	氏名	

前の文書へ戻る 文書を変更する **文書情報の入力へ**

(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

文書情報や署名設定など必要な情報をそれぞれ入力し、入力内容の確認へボタンを押してください。  
赤枠は必須内容となります。

管理受託契約書\_SBレジデンス101号室.pdf

文書情報

**文書名** 管理受託契約書 (SBレジデンス101号室)

所属 ? 10018918781 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)署名依頼を行う家主（オーナー）の情報を入力します。（必須入力）

### ◆個人に署名依頼を行う場合

①「氏名」、②「SMS」（もしくはメールアドレス）を入力し、③「アクセスコード」の設定や「アクセスコードのヒント等」の文章の編集を行います。

**送信先**

③  個人  法人（実印）  法人（認印）

③ **アクセスコード**  設定する 12345678

**アクセスコードのヒント等** SB不動産株式会社でございます。※「アクセスコードのヒント等」はメモ帳などに保存した定型文をコピー＆ペーストすると便利です。アクセスコードは物件管理番号（英数字8桁）でございます。

**署名者変更**  許可する

**必要書類**  必要

① **氏名** 田中 大介

**メールアドレス** メールアドレスとSMSのいずれかは必須です

② **担当者**

**SMS** 09012345678

**携帯番号**

**取得日** ?

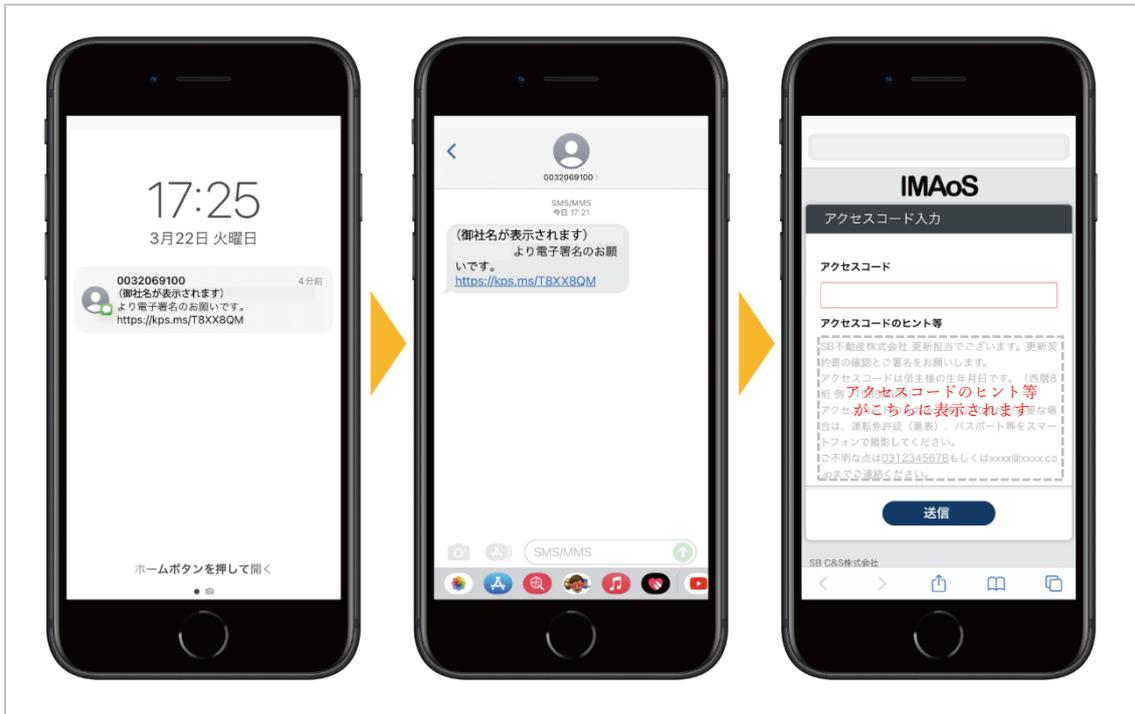
**署名依頼**  依頼する

**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（SMSでは通知されません）

**署名順** 1

削除  
追加

<オーナーのスマートフォンでの表示>



◆法人の「家主（オーナー）」に署名依頼を行う場合

※法人の代表者様や担当者様へ事前に契約書の原案（Word ファイル等）を E メール等で送付し、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。

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。

また、「アクセスコード」の設定や「必要書類」の添付が必要な場合はチェックします。

The screenshot shows a web form for sending a signature request. It includes fields for '送信先' (recipient), '法人名' (company name), 'メールアドレス' (email address), and a 'コメント' (comment) box. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the '法人 (認印)' radio button, the company name and email address fields, and the comment box respectively.

<法人の家主（オーナー）の E メールでの表示>

The screenshot shows an email from 'SB不動産株式会社' with the subject 'SB不動産株式会社より電子署名のお願い'. Yellow callouts point to the sender's name, the company name in the body, the comment section, and a URL for a guide.

御社名が表示

「コメント」表示欄

法人向けのガイド

SB不動産株式会社より電子署名のお願い

16:31 (0 分前)

御社名が表示

SB不動産株式会社 より文書への電子署名のお願いです。

-----  
 SB不動産株式会社 管理担当でございます。  
 SBレジデンス101号室の管理受託契約書の確認とご署名をお願い致します。  
 -----

以下のURLより文書に電子署名を行ってください。

文書名：SBレジデンス101号室 管理受託契約書  
 電子署名URL：<https://stoem.gmo-agree.com/documents/privateSealTokens?token=fjDlb1hSVkieAjrmOdRUPdpokHgTkBnq&redirectTo=true>

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。

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

(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」の「追加」をクリックし、署名者をプルダウンで選択します。

👤 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

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 株式会社TKファクトリー

受信者 田中 大介

メールアドレス d-tanaka@tk-factory.co.jp

署名依頼  依頼する

コメント SB不動産株式会社 管理担当でございます。  
SBレジデンス101号室の管理受託契約書の確認とご署名をお願い致します。

署名順 1

(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。

#### ◆IMAOsで自社署名を行う場合

送信者：今尾 遼希

フリーテキストエリア

自社署名者：ソフトバンク...

今尾 遼希

フリーテキストエリア

送信先：株式会社TKファ...

田中 大介

フリーテキストエリア

1/16ページ

① ドラッグ&ドロップ

### 賃貸住宅標準管理受託契約書

委託者 (甲)	氏名	田中 大介	署名
	住所	東京都世田谷区中野 1-2-3	
	連絡先	03-1234-5678	
賃貸住宅管理業者 (乙)	商号 (名称)	SB 不動産株式会社	
	代表者	山田 太郎	署名
	住所	東京都港区海岸 1-7-1	
	連絡先	03-1234-5678	
	登録年月日	令和 yy 年 mm 月 dd 日	
	登録番号	(00)第 0000000 号	
	氏名	鈴木 花子	

②

戻る 送信する

#### ◆自社署名は行わず、契約書のフォーマットに印影画像を貼り付けた場合

送信先：株式会社TKファ...

田中 大介

フリーテキストエリア

1/16ページ

① ドラッグ&ドロップ

### 賃貸住宅標準管理受託契約書

委託者 (甲)	氏名	田中 大介	署名、印影
	住所	東京都世田谷区中野 1-2-3	
	連絡先	03-1234-5678	
賃貸住宅管理業者 (乙)	商号 (名称)	SB 不動産株式会社	
	代表者	山田 太郎	署名、印影
	住所	東京都港区海岸 1-7-1	
	連絡先	03-1234-5678	
	登録年月日	令和 yy 年 mm 月 dd 日	
	登録番号	(00)第 0000000 号	
	氏名	鈴木 花子	

Excel や Word に貼付

②

戻る 送信する

## 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

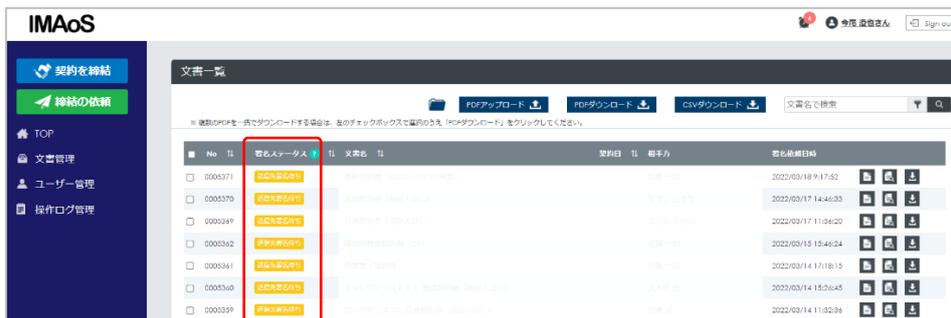
文書登録日 2022-02-01 ~ 2022-03-31

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。

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。

再依頼する

氏名

メールアドレス

SMS