

[IMaoS 操作ガイド] 署名依頼 ～更新契約編～

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.9
3. 署名再依頼（再送）を行う P.10

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' (Number of Documents Sent This Month) showing 3 items; '文書保管数' (Number of Documents Stored) showing a donut chart with 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「更新・駐車場・マンスリーマンション・家賃保証などの契約書」を選択し、②更新契約書のファイル（PDF）をします。

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 is the '送信ファイル選択画面' (Document Selection Screen). 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 CSV upload. The '契約種別' (Contract Type) dropdown is set to '更新・駐車場・マンスリーマンション・家賃' and is highlighted with a red box. Below it, the 'ファイル名' (File Name) field contains '更新契約書サンプル.pdf' and is also highlighted with a red box. There are buttons for 'ファイルを選択' (Select File) and a '+' button to add more files. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '文書情報の入力へ' (Proceed to Document Information Input) buttons.

(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

お住まいの更新手続きのご案内

株式会社 SB 不動産

拝啓 ○○の候 ますますご健勝のことと存じます。平素は格別のご厚情にあずかり心より御礼申し上げます。10月を持ちまして契約期間が満了となります。つきましては更新のお手続きをお願い致します。

■お支払い明細

	現状	更新後
1.更新手数料	60,000 円	60,000 円
2.家賃 (10 月分)	60,000 円	60,000 円
3.共益費・管理費 (10 月分)	3,000 円	3,000 円
合計 (ご請求金額)		123,000 円

■お振込み口座
東京銀行大阪支店 普通) 1 2 3 4 5 6 7 カ) エスピーフドウサン

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。

SBレジデンス101号室-更新契約書.pdf

文書情報

文書名

所属

送信者

フォルダ指定

フォルダ

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)署名依頼を行う借主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。

借主

③ 個人 法人(実印) 法人(認印)

アクセスコード 設定する 19850505 ※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

アクセスコードのヒント等
SB不動産株式会社 更新担当でございます。更新契約書の確認とご署名をお願いします。
アクセスコードは借主様の生年月日です。(西暦8桁例:19850505)
アクセスコードの入力後、身分証の添付が必要な場合は、運転免許証(裏表)、パスポート等をスマートフォンで撮影してください。
ご不明な点は0312345678もしくはxxxx@xxxx.co.jpまでご連絡ください。

必要書類 必要

① 氏名 佐藤 一郎

② 受信者 SMS 09012345678

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

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

<借主のスマートフォンでの表示>



◆法人の「借主」に署名依頼を行う場合

※法人の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。

<法人の借主の E メールでの表示>

SB不動産株式会社より電子署名のお願い 受信トレイ x

御社名が表示 16:31 (0 分前)

SB物産株式会社 鈴木 花子 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。

 SB不動産株式会社 更新担当でございます。更新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。

文書名：SBレジデンス101号室 更新契約書
 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>

法人向けのガイド

(6)署名依頼を行う貸主の情報を入力します。(任意入力)

◆個人の「貸主」に署名依頼を行う場合

①「追加」をクリックし、②「氏名」、③「SMS」(もしくはメールアドレス)を入力し、④「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。

貸主

④ 法人 (実印) 法人 (認印) 個人

④ アクセスコード 設定する SB1234

アクセスコードのヒント等
お世話になります。SB不動産株式会社でございます。
更新契約書の確認とご署名をお願い致します。
アクセスコードはSBレジデンス101号室の管理物件番号でございます。(英数6桁 例 SB1234)

署名者変更 許可する
必要書類 必要

② 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

③ 受信者 田中 大介
SMS 08012345678

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 2

削除
① 追加

◆法人の「貸主」に署名依頼を行う場合

①「追加」をクリックし、②「法人 (認印)」を選択し、③「法人名」、「受信者名」(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。④必要に応じてコメントにご案内を記載します。

貸主

② 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

③ 法人名 株式会社Kファクトリー 受信者 ? 田中 大介

④ メールアドレス ? d-tanaka@k-factory.co.jp

署名依頼 依頼する

コメント SB不動産 更新担当でございます。
SBレジデンス101号室の更新契約書の確認とご署名をお願い致します。

署名順 2

削除
① 追加

◆貸主代理の自社に署名依頼を行う場合

①「追加」をクリックし、②「法人（認印）」を選択し、③「法人名」、「受信者」（代表者や署名担当者）、「メールアドレス」を入力します。④必要に応じてコメントを記載します。

自社署名者（会社印） ※自社署名者（会社印）は電子証明書オプションの契約が必要です

追加

取引士（取引士印）

追加

貸主

② 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

③ 法人名 SB不動産株式会社 受信者 鈴木 花子

メールアドレス hanako.suzuki@ssoftbank.co.jp

④ 署名依頼 依頼する

コメント

署名順 2

削除

① 追加

(7)①「その他」を「削除」し、②「入力内容の確認」→③「署名位置の設定へ」をクリックします。

その他

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

氏名 氏名（姓） 氏名（名）

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

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）

② 削除

① 戻る 入力内容の確認へ

氏名： 田中 大介 担当者：

メールアドレス： SMS： 08012345678

携帯番号

取得日：

署名依頼： 依頼する

コメント：

署名順

第1署名者 | 佐藤 一郎

▼

第2署名者 | 田中 大介

③ 戻る 署名位置の設定へ

(7)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、チェックボックスの設定は任意です。
- フリーテキストエリアを設定すると「必須入力にする」にチェックがついております。任意入力にする場合はチェックを外して下さい。

◆IMAOsで自社署名を行う場合

上記契約を証するため、本契約書に電子署名を行い、甲乙はこれを保管する。

貸主代理(甲) 住所 東京都港区海岸1-7-1 東京ポートシティ竹芝オフィスタワー
氏名 SB不動産株式会社
代表取締役社長 山田 太郎

借借人(乙) 住所 東京都品川区北品川1-23-19 SBLレジデンス101号室
氏名 佐藤 一郎

特記欄(現況確認)
①勤務先/通学先に変更がある場合は記載してください。
会社名 フリーテキストエリア
住所 フリーテキストエリア
代表電話番号 フリーテキストエリア
②緊急連絡先に変更がある場合は記載してください。
借主: 佐藤 一郎
入力ガイド: ハイフンなしで記入してください
住所 必須入力にする
フリーテキストエリア

② 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

上記契約を証するため、本契約書に電子署名を行い、甲乙はこれを保管する。

貸主代理(甲) 住所 東京都港区海岸1-7-1 東京ポートシティ竹芝オフィスタワー
氏名 SB不動産株式会社
代表取締役社長 山田 太郎

借借人(乙) 住所 東京都品川区北品川1-23-19 SBLレジデンス101号室
氏名 佐藤 一郎

特記欄(現況確認)
①勤務先/通学先に変更がある場合は記載してください。
会社名 フリーテキストエリア
住所 フリーテキストエリア
代表電話番号 フリーテキストエリア
②緊急連絡先に変更がある場合は記載してください。
借主: 佐藤 一郎
入力ガイド: ハイフンなしで記入してください
住所 必須入力にする
フリーテキストエリア

Excel や Word に貼付

② 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 ~

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。

No	署名ステータス	文書名	契約日	相手方	署名依頼日時
0005371	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/18 9:17:52	住友不動産	
0005370	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/17 14:46:33	住友不動産	
0005369	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/17 11:04:20	住友不動産	
0005362	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/15 15:44:24	住友不動産	
0005361	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/14 17:18:15	住友不動産	
0005360	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/14 15:26:45	住友不動産	
0005359	送信先署名待ち	更新契約書 (ABCハイジ101号室)	2022/03/14 11:02:06	住友不動産	

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。
赤枠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