

## [IMaOS 操作ガイド] 署名依頼

### 目次

1. 初期設定 . . . . . P.1
2. 署名依頼を行う . . . . . P.2
3. ステータスを確認する/ 署名再依頼を行う . . . . . P.7
4. 契約書を確認する . . . . . P.8

## 1.初期設定

### (はじめに) ログイン

アカウント発行時にご登録のメールアドレスに「IMaOS(イマオス)アカウント発行のお知らせ」のメールが届きます。

ログイン URL をクリックし、メールアドレスと仮パスワードを入力後、「Sign in」ボタンをクリックしてください。パスワード変更を求められますので、英語、数字の組み合わせ 8 文字以上で任意のパスワードを設定してください。

【IMaOS(イマオス)】アカウント発行のお知らせ

noreply@imaos.jp 16:19 (8 分前)

To 自分

【デモ】イマオス不動産 今押太郎 さま

この度は、ソフトバンクグループの電子契約サービス【IMaOS(イマオス)】にお申込みいただき、誠にありがとうございます。

下記の通り、管理者アカウントを発行しましたのでお知らせいたします。

【管理者アカウント】  
 ログインID: \*\*\*\* @g.softbank.co.jp  
 仮パスワード: a\*\*\*\*\*  
 ログインURL: <https://secure.imaos.jp/login/>

初回ログイン後、初期設定を行っていただく必要があります。  
 下記の設定ガイドに従い、初期設定をお願いします。

【設定ガイド】  
<https://www.imaos.jp/support>

初期設定にあたり不明な点がございましたら  
 お手数ですが、下記のヘルプデスクまでお問い合わせください。

本メールは送信専用になります(返信不可)。  
 お問い合わせは下記お問い合わせフォームよりお願い致します。

=====  
 ソフトバンクグループの電子契約サービスIMaOS(イマオス)  
 お問い合わせはこちらよりお願いします。  
<https://www.imaos.jp/support>  
 =====

IMaOS

メールアドレスまたはログインID

パスワード /パスワードをお忘れの場合

Sign in

このサイトはグローバルサインにより認証されています。  
 SSL対応ページからの情報送信は暗号化により保護されます。

## 2. 署名依頼を行う

(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 and a circled '1'. 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 '送信先署名待ち'; '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, and Counterparty.

(2) ① **契約種別** で締結する契約書を選択します。選択肢に応じた送信先が自動的に設定されます。  
 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** をクリックします。

The screenshot shows the '契約を締結' (Execute Contract) screen. At the top, there are three steps in a blue arrow: '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' (Transmission File Selection Screen). A dropdown menu for '契約種別' (Contract Type) is highlighted with a red box and a circled '3'. Below it, a list of files is shown, with the first file '1.賃貸契約書 (国交省)\_サンプル2.pdf' highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom, the '文書情報の入力へ' (Go to Document Information Input) button is highlighted with a red box and a circled '1'. A callout box points to the '契約種別' dropdown, listing options: '賃貸契約書 (連帯保証人あり)', '賃貸契約書 (連帯保証人なし)', '更新・駐車場・マンション・家賃保証などの契約書', and '管理委託契約や工事契約などの上記以外の契約書'.

【補足 1】 37 条書面の電子交付

契約種別で **賃貸契約書（保証人あり）** もしくは **賃貸契約書（保証人なし）** を選択した場合は、契約締結後に借主や貸主に 37 条書面の電子交付の同意画面が表示されます。

< 37 条書面の電子交付の同意画面 >



(3) **文書情報の入力へ** をクリックします。



(4)署名依頼先の情報を入力します。

**借主**の氏名、SMS（もしくはメールアドレス）、アクセスコードを入力します。

#### ◆個人に署名依頼を行う場合の入力例

氏名、SMS（もしくはメールアドレス）、アクセスコードを入力します。

借主

法人（実印）  法人（認印）  個人

アクセスコード  設定する 19850505

アクセスコードのヒント等 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。

必要書類  必要

氏名 佐藤 一郎

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

担当者 SMS 09012345678

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

#### ◆法人に署名依頼を行う場合の入力例

「法人（認印）」を選択し、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。

借主

法人（実印）  法人（認印）  個人

アクセスコード  設定する

必要書類  必要

法人名 SB C&S株式会社

メールアドレス co.jpなどの会社のメールアドレスを入力してください

受信者 佐藤 一郎

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

#### ◆署名依頼先を追加する場合

追加したい登場人物の「追加」ボタンを押し、借主同様に連絡先を入力します。

保証人

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

取引士（取引士印）

貸主

その他

追加

追加

追加

追加

追加

(5)電子証明書オプションを利用していない場合に自社の署名を行う場合や、他社に署名済の契約書を共有する場合は**その他**を追加して連絡先の入力と各種設定を行います。

◆**自社の署名を行う場合** ※電子署名書オプションを利用していない場合

**その他**の追加をクリックします。**法人（認印）**で署名者の情報を入力します。**署名依頼**にチェックをつけ、署名順を確認します。

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 追加

その他 ③

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

① 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@g.softbank.co.jp

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

④ 削除 追加

戻る 入力内容の確認へ

◆**家賃保証会社など他社に署名済の契約書を共有する場合（他社は署名は行わない）**

**その他**の追加をクリックします。**法人（認印）**で署名者の情報を入力します。**署名依頼**にチェックはつけません。（署名順も表示されません。）

その他 ②

③  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

① 法人名 ABC家賃保証株式会社 受信者 高橋 和也

メールアドレス k.takahashi@abcyaohin.co.jp

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）

③ 削除 追加

戻る 入力内容の確認へ

(6)入力結果を確認し、**署名位置の設定へ** をクリックします。  
修正がある場合は**戻る** をクリックします。

(7)署名位置を設定し、**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置すると**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ください。

【補足 2】 個人事業主へ送る場合

家主（オーナー）との管理受託契約書などの締結で、co.jp ドメイン等をお持ちではない事業主の方へ署名依頼を行う場合は、**法人（認印）**ではなく**個人**の利用もご検討ください。


送信先

法人（実印）  法人（認印）  個人


管理受託契約書

法人名や代表者名は事前に契約書に記載しておきます

代表者本人の苗字の印影で署名

甲（委託者）  
ABC コーポレーション株式会社  
代表取締役社長 佐藤一郎 

既成の印影を用いても法的な有効性に影響はございません。

甲（委託者）  
ABC コーポレーション株式会社  
代表取締役社長 佐藤一郎 



家主（オーナー）のスマートフォン

【解説 4】 入力項目の解説

	入力項目	必須	説明
①	法人（実印）・法人（認印）・個人	○	個人契約の入居者であればデフォルトの「個人」のまま。
②	アクセスコード		「個人」に設定が可能。英数文字で設定します。（文字数制限なし）
③	アクセスコードのヒント		入居者の生年月日西暦8桁での設定を推奨。
④	署名者変更		「貸主（個人）」と「その他（個人）」のみで利用可能。「許可する」にチェックすると署名依頼を受けた人が第三者に署名依頼先を変更可。
⑤	必要書類		署名時に免許証等の本人確認書類を添付が必須になる。
⑥	法人名・氏名	○	①で「個人」を選択した場合は「姓」で印影が生成されます。
⑦	担当者名		①で「法人」を選択した場合は担当者名が入力できます。
⑧	メールアドレス	○ いずれか	署名依頼を通知するメールアドレスを入力します。
⑨	SMS		①で「個人」を選択し、SMS（ショートメール）で署名依頼を通知する場合、携帯電話番号（ハイフンなし）を入力します。
⑩	携帯番号取得日		携帯電話番号の所有者が、取得日以降に変わっている場合はSMSの送信を自動的に停止します。（誤送信を未然に防止）
⑪	署名依頼		チェックをはずすとすべての署名が完了した後に文書が共有されます。
⑫	コメント		①でメールアドレスへ署名依頼を通知した場合に、メールの文面にコメントが表示されます。
⑬	署名順	○	署名順を設定します。1番の署名が完了すると2番に署名依頼が通知されます。同じ番号を指定した場合は同時に署名依頼が通知されます。

## 3.ステータスを確認する/ 署名再依頼（再送）を行う

左メニューの**文書管理**で表示される文書一覧に署名依頼が完了した**文書名**が追加されます。ステータスの確認や署名の再依頼は**詳細**ボタンから行います。



## ステータスの確認

- **署名履歴**の署名日時でステータスを確認します。



- **署名再依頼**ボタンから再通知が行えます。  
再依頼するにチェックし、**再依頼する**ボタンをクリックします。

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

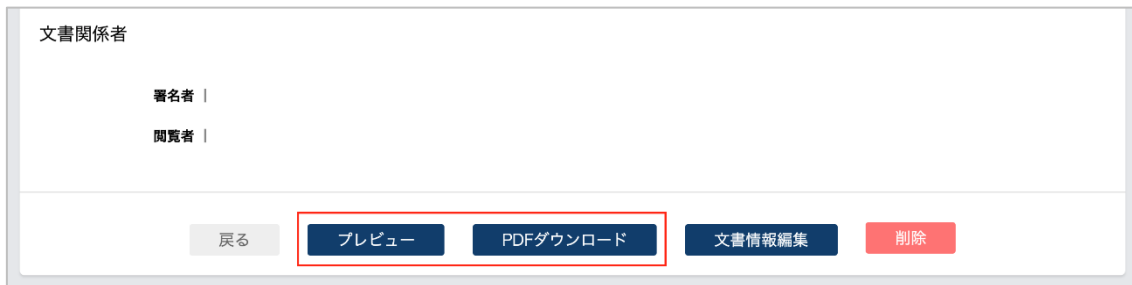
メールアドレス

SMS



## 4.契約書を確認する

文書一覧もしくは文書詳細情報のプレビューボタンやダウンロードボタンをクリックします。  
(ダウンロードするには権限が必要です。)



<プレビュー画面の見方>

