

Gunosy

DocuSignの利用に関するご案内



株式会社 Gunosy

法務部

2022年2月

Version 1.3

1. 電子サインの導入
2. ご利用のイメージ
3. 電子サインのメリット
4. ご利用の手順
5. Gunosyの電子サイン
6. 利用開始にあたってのお願い

～Appendix～

- (1)取引先のご担当者様が署名に先行して書類表示することを
必須とするステップを設ける場合の手順
- (2)取引先のご担当者様が署名権限者を設定する場合の手順

Gunosyは電子サインシステム「DocuSign」を利用します

電子サインとは？

- 紙媒体の契約書への押印・署名に代えて、契約書の電子ファイル上に意思表示の証跡を残すものです。当事者が契約書の電子ファイルに電子サインを付すことにより、契約が成立することになります。
- Gunosyとご契約いただくお取引先様におかれましては、DocuSignによる電子サインをご利用いただけます。
- 電子サインを用いる場合、DocuSign上にある契約書の電子ファイルが契約書の原本になると考えられます。

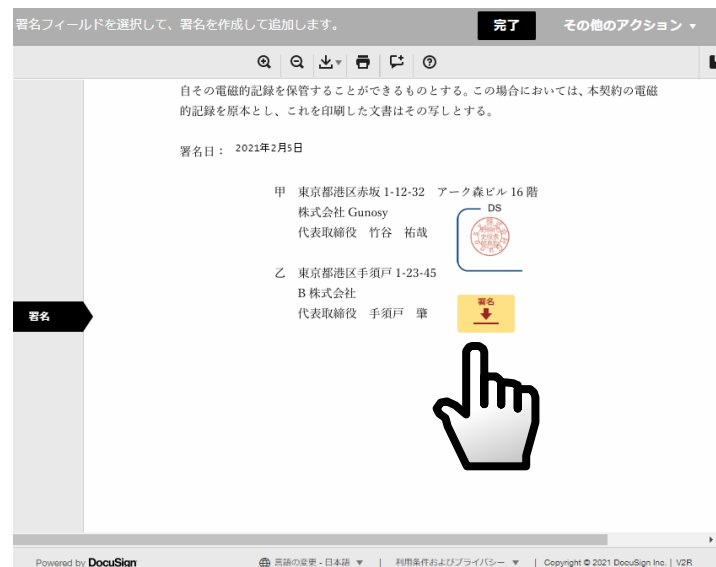
※本書について

電子サインは、取引先様のご理解とご同意があって初めて、契約締結に利用できるものです。つきましては、本書において、電子サインのご利用によるメリットや、ご利用の手順についてご説明させていただきます。

2. ご利用のイメージ

DocuSignから届くメールを開いて、署名をクリックするだけで利用可能

DocuSign Demo System <dse_demo@docusign.net> | Rei Sato
DD 契約書サンプル_B株式会社様_12345
このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。



- 署名依頼メールから数クリックで電子サインを完了させることが可能です。
- 電子サインによる契約締結後に、サイン済みの契約書のPDFが取得できます。
- サインの書体は、DocuSign上で選択可能です。手書きサインも可能です。
(※いずれでも法的な効力に違いはありません。)
- より詳細なイメージは、以下の動画をご参照ください。

<https://youtu.be/yv0EdDrSj6k>

1 リモートワークに適合します

- 印鑑が不要になり、契約締結作業をすべてオンライン上で完結可能です。
- 契約書の原本管理もオンライン上で可能です。
- 紙の契約書のやりとりが不要になり、業務のスピードアップができます。
- リモートワークに必須なペーパーレス化、デジタル化も進められます。

2 工数・コストが削減できます

- 印紙代を削減できます。
※電子ファイルを契約書原本とする場合、印紙税の課税対象外になります。
- 紙の契約書の製本・押印・郵送にかかる工数やコストが削減できます。
- 紙の原本保管にかかる工数や保管場所、コストも削減できます。

3 お取引先様に面倒なご負担はありません

- お取引先様に電子サインシステム (DocuSign) の利用料は発生しません。
- DocuSignのアカウント登録も不要です。
- メールアドレスさえあれば利用可能です。
専用アプリのインストールは不要です。

4. ご利用の手順

基本のご利用手順 ～お取引先様の代表者のメールアドレス宛に送信する場合～

①メールが届いたら
【文書の確認】をクリック

②ブラウザに遷移*した後、
【続行】をクリック

③表示された契約書の
内容を確認する



※DocuSignを通じて届く署名依頼メールの宛先等に間違いがないかご確認ください。



※【続行】の前に、「電子記録および電子署名の使用に同意します。」欄への同意が必要になる場合もあります。



※念のため、事前に当事者間で調整した契約書が表示されていることをご確認ください。

★公式動画もご参照ください。
<https://youtu.be/0ZsBE1YU1Ew>

*リンク切れの場合には、「新しいリンクの送信」を行ってください。

4. ご利用の手順

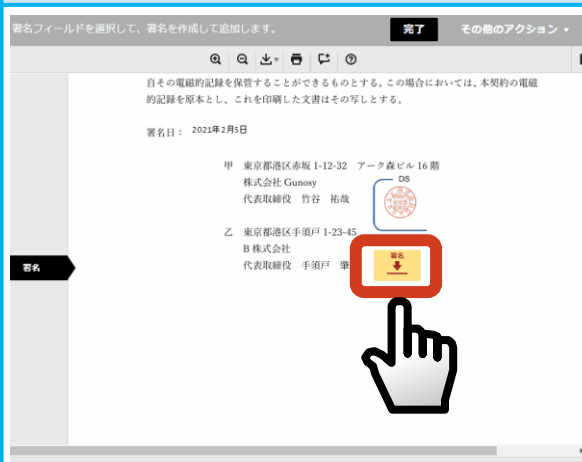
基本のご利用手順 ～お取引先様の代表者のメールアドレス宛に送信する場合～

④画面左上にある【開始】をクリック



※【開始】をクリックすると、電子サインをする場所に移動します。

⑤【署名】をクリックして電子サインを付す



※【署名】をクリックすると電子サインが生成可能です。マウス等で画面上で手書きサインを生成すること*も可能です。

⑥画面末尾などにある【完了】をクリック



※⑥の後、全てのサインが完了しましたら、その旨のメールが届きます。

★公式動画もご参照ください。
<https://youtu.be/0ZsBE1YU1Ew>

*いずれでも法的な効力に違いはありません。

4. ご利用の手順

基本のご利用手順 ～お取引先様の代表者のメールアドレス宛に送信する場合～

⑦サイン完了メールにある
【完了済みの文書を表示】をクリック



※このメールはお取引先様のご担当者宛てにもお送りいたします。リンク切れになった場合には「新しいリンクの送信」を行ってください。

★公式動画もご参照ください。
<https://youtu.be/0ZsBE1YU1Ew>

⑧画面上方にあるダウンロードマークをクリックして、【個別のPDF】のダウンロードを行う

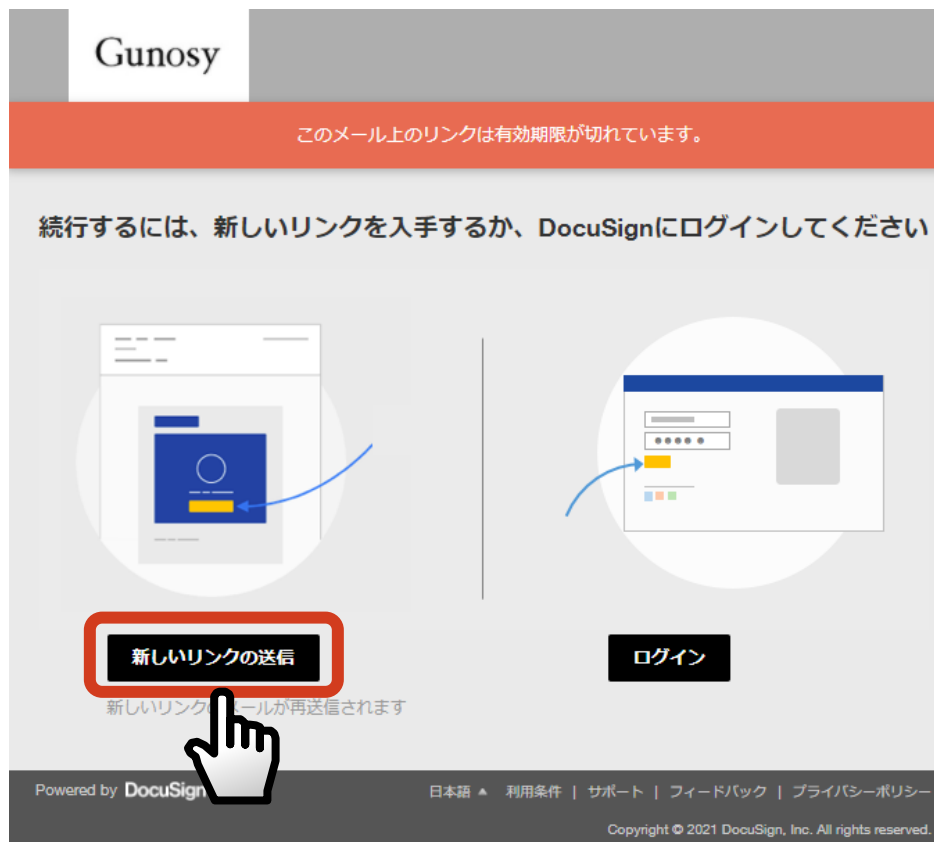


※ダウンロードした①サイン済みの契約書と、②Summary(完了証明書)*を必ずセットで保存してください。

* Summaryは、いつ誰がサインしたかが分かる証跡になります。手順⑦のサイン完了メールに添付されていることもあります。

4. ご利用の手順

補足：DocuSignから送信されるメールにあるリンクについて



ー 手順①と⑦にあるDocuSignから送信されるメールにあるリンクは、セキュリティの観点から、以下の場合に**いわゆるリンク切れが生じます。**

- (a)5回クリックされた場合
- (b)48時間が経過した場合

ー リンク切れが生じた場合は、「**新しいリンクの送信**」をクリックしてリンクを再発行してください（左図ご参照）。改めてDocuSignからメールが届きますので、お早めにお手続きください。

★公式動画もご参照ください。
<https://youtu.be/0ZsBE1YU1Ew>

Gunosyでは当社規程に基づきサイナーかその代行者が電子サインをします

Gunosyでは、サイナーの決裁を得たうえで、電子サインを行います。

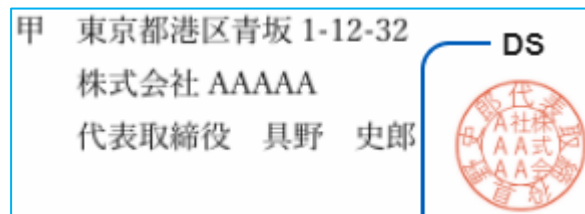
サイナー	代行者	証跡となるメールアドレス
代表取締役	法務部法務マネージャー	左記二者のうち電子サインを実施した者のメールアドレス

- Summary（完了証明書）には、電子サイン実施者のメールアドレスとタイムスタンプが記録されます。

※電子サインの証跡について

電子サインの証跡は、電子サインに紐づいたメールアドレスとそのタイムスタンプです。

【電子サインのイメージ】



【電子サインの証跡のイメージ】

署名者 具野 史郎
gunoshirou@AAAAA.co.jp
使用IPアドレス 123.456.789.10
タイムスタンプ
送信 2021年2月1日 10:55
表示 2021年2月1日 13:23
署名 2021年2月1日 13:42

6. 利用開始にあたってのお願い

取引先様の署名権限がある方などのメールアドレスをお知らせください

- ✓ 電子サインの利用にあたり、取引先様宛に署名依頼メールを送信する必要があります。
- ✓ 取引先様の署名権限がある方（代表取締役など）に直接メールを送信させていただきますので、契約書等を電子サインを利用して締結すること（そして契約書等を電子ファイルで取り交わすこと）にご同意いただける場合には、**署名権限がある方の①お名前と、②メールアドレス**を、Gunosyの担当者までお知らせください。
- ✓ 取引先様のご担当者様宛てにも電子サイン完了後のメールをお送りいたしますので、**ご担当者様の①お名前と、②メールアドレス**も、Gunosyの担当者までお知らせください。
- ✓ もし電子サインを行う方が**契約書上の締結権限者以外の方**である場合には、その方が署名権限を有していることが分かる資料等のご提供をお願いすることがありますので、その際にはご協力ください。

- 取引先様が個人の方（個人事業主の方など）である場合には、その個人の方のメールアドレスをお知らせください。
- 電子サインを行う方（署名権限者）のメールアドレスを、何らかのご事情によりご開示いただけない場合には、Appendixに記載の方法での契約締結をお願いいたします。
- ご不明な点等がありましたら、Gunosyの担当者までお問い合わせください。

～Appendix～

(1)取引先のご担当者様が署名に先行して書類表示することを
必須とするステップを設ける場合の手順

(1)取引先のご担当者様が署名に先行して書類表示することを必須とするステップを設ける場合の手順

● 手順の概要

前記4の手順は、お取引先様の署名権限者に直接署名依頼メールを送信する場合の手順です。そのため、お取引先のご担当者様は、署名する書類の内容を署名完了後にはじめて確認することができるようになります。

これとは異なり、お取引先のご担当者様が署名権限者に先立ちメールを受信し、署名する書類を表示することを必須とする流れで進める場合の手順を、次ページ以下で整理しています。この場合の大まかな手順は、下記①～③のとおりです。

- ① Gunosyの担当者から、お取引先のご担当者様宛てにDocuSignを通じて署名依頼メールを送信する
- ② お取引先のご担当者様が、実際に署名を行う書類の内容を表示し、確認する (※)
- ③ お取引先の代表者（署名権限者）が、電子サインを行う

※ 上記②の手順においてご担当者様が書類の内容を表示した時点で、上記③の署名権限者宛てのメールがDocuSignから送信されます。（ご担当者様が確認ボタンを押すなどの作業はありません）

(1)取引先のご担当者様が署名に先行して書類表示することを必須とするステップを設ける場合の手順

ご担当者様による署名書類の表示・確認

①担当者にメールが届いたら【文書の確認】をクリック

②ブラウザに遷移*した後、【続行】をクリック

③表示された契約書の内容を確認し*【閉じる】



※DocuSignを通じて届く署名依頼メールの宛先等に間違いがないかご確認ください。



※【続行】の前に、「電子記録および電子署名の使用に同意します。」欄への同意が必要になる場合もあります。

*リンク切れの場合には、「新しいリンクの送信」を行ってください。



※念のため、事前に当事者間で調整した契約書が表示されていることをご確認ください。

*万一契約書が誤っていた場合には署名を留保していただいた上、Gunosy担当者までお知らせください。

(1)取引先のご担当者様が署名に先行して書類表示することを必須とするステップを設ける場合の手順

ご担当者様による署名書類の表示・確認

④お取引先の署名権限者において、前記4 ①～⑧の手順と同じように作業をする

- 手順の詳細は前記4 ①～⑧をご参照ください。
- 前記4と同様に、**(1)サイン済みの契約書と、(2)Summary(完了証明書)は重要な資料ですので、必ずダウンロードしていただくとともに、セットで保存をしてください。**
- サイン完了後にDocuSign から届くメールは、お取引先のご担当者様宛てにも届きますので、ご担当者様において上記(1)(2)のダウンロード・保存をしていただいても構いません。
- 上記の手順に従って契約書等を電子サインを利用して締結すること（そして契約書等を電子ファイルで取り交わすこと）にご同意いただける場合には、**署名権限がある方の①お名前と②メールアドレス、ご担当者様の③お名前と④メールアドレス**を、Gunosyの担当者までお知らせください。
※既にお知らせいただいた場合には、上記手順に従って電子サインをご利用ください。

～Appendix～

(2)取引先のご担当者様が署名権限者を設定する場合の手順

(2)取引先のご担当者が署名権限者を設定する場合の手順Gunosy

● 手順の概要

前記4の手順は、Gunosy側でお取引先様の署名権限者を設定する場合、すなわち、お取引先様の代表者（署名権限者）のメールアドレス宛に直接DocuSignから署名依頼メールを送信する場合の手順です。

これとは異なり、お取引先のご担当者様が署名権限者を設定する流れで進める場合の手順を、次ページ以下で整理しています。この場合の大まかな手順は、下記①～③のとおりです。

- ① **Gunosyの担当者から、お取引先のご担当者様宛てにDocuSignを通じて署名依頼メールを送信する**
- ② **お取引先のご担当者様が、実際に署名を行うお取引先の代表者（署名権限者）のメールアドレスを設定し、メールを転送する**
- ③ **お取引先の代表者（署名権限者）が、電子サインを行う**

- ー お取引先様側のご事情により、お取引先様の代表者（署名権限者）のメールアドレスをご開示いただけない場合には、上記①～③の手順で電子サインを実施していただくことになります。

(2)取引先のご担当者が署名権限者を設定する場合の手順Gunosy

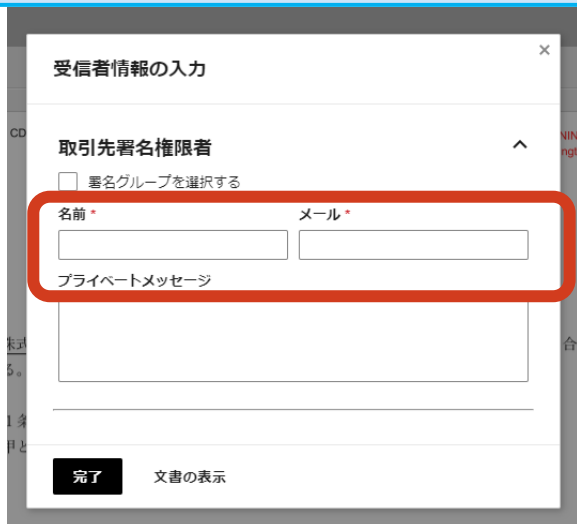
ご担当者様による署名権限者の設定

①担当者にメールが届いたら
【文書の確認】をクリック



※DocuSignを通じて届く署名依頼メールの宛先等に間違いがないかご確認ください。

②ブラウザに遷移*した後、
署名権限者のメールを設定



※署名権限者のお名前とメールアドレスをご記入の上、【完了】をクリックしてください。

③署名権限者宛に署名依頼
メールが送信される



※念のため、署名権限者にメールが届いたことをご確認いただくのが確実です。

*リンク切れの場合には、「新しいリンクの送信」を行ってください。

(2)取引先のご担当者が署名権限者を設定する場合の手順Gunosy

ご担当者様による署名権限者の設定

④お取引先の署名権限者において、前記4 ①～⑧の手順と同じように作業をする

- 手順の詳細は前記4 ①～⑧をご参照ください。
- 前記4と同様に、**(1)サイン済みの契約書と、(2)Summary(完了証明書)は重要な資料ですので、必ずダウンロードしていただくとともに、セットで保存をしてください。**
- サイン完了後にDocuSign から届くメールは、お取引先のご担当者様宛てにも届きますので、ご担当者様において上記(1)(2)のダウンロード・保存をしていただいても構いません。
- 上記の手順に従って契約書等を電子サインを利用して締結すること（そして契約書等を電子ファイルで取り交わすこと）にご同意いただける場合には、**ご担当者様の①お名前と、②メールアドレス**を、Gunosyの担当者までお知らせください。
※既にお知らせいただいた場合には、上記手順に従って電子サインをご利用ください。

Gunosy

情報を世界中の人に最適に届ける