E-STAMP

スタートアップガイド

株式会社E-STAMP

@2018 E-STAMP,Inc.All Rights Reserved

目次

01.はじめてログインする

02.ご利用開始の前に

03.2回目以降のログイン方法

04.契約書を送信したい(電子署名)

05.契約書を送信したい(電子サイン)

06.テンプレート登録/差込み文書の一括送信をしたい

07.社内等の承認を通して契約書を送信したい

08.同じ書類を再度先方に送りたい

09.契約書に署名しない方にも契約内容を共有したい

10.紙で締結した契約書をクラウド上に残しておきたい

11.送信・保存した文書を探す・管理したい

12.画像を添付して文書を送付したい

13.転送機能を使って送信したい

14.プロフィール設定・パスワード変更を行いたい

アカウントの管理者様用

15.アカウントを使用するメンバーを管理する

16.よく契約する連絡先を登録したい

17.よくあるお困りごと

01 はじめてログインする

アカウントの発行が完了すると、システムよりアカウント発行のメールがお客様ご契約のメールアドレスに送付されます。

メールが見つからない場合

①メールソフトによって迷惑メールに分類されている可能性があります。迷惑メールフォルダに無いかご確認ください。

②メールの受信設定がされている場合があります。「gmo-agree.com」のドメインを受信できるように設定いただき再度お試しください。

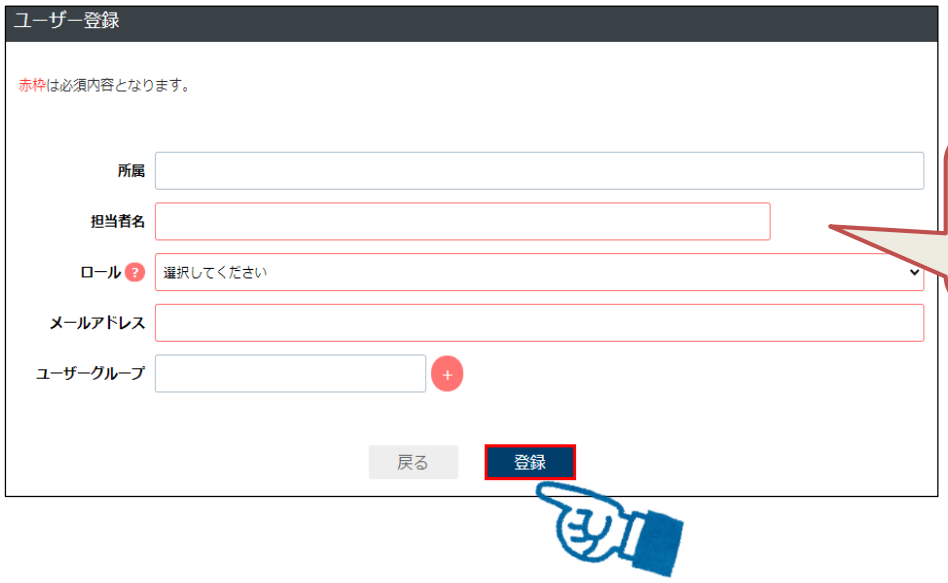
③②で解決しない場合は弊社サポートセンターにご連絡ください。
ご登録いただいたメールアドレスがすでに別のアカウントで登録されている。
または、ご登録いただいたメールアドレスの情報に誤りがあると考えられます。

02 ご利用開始の前に

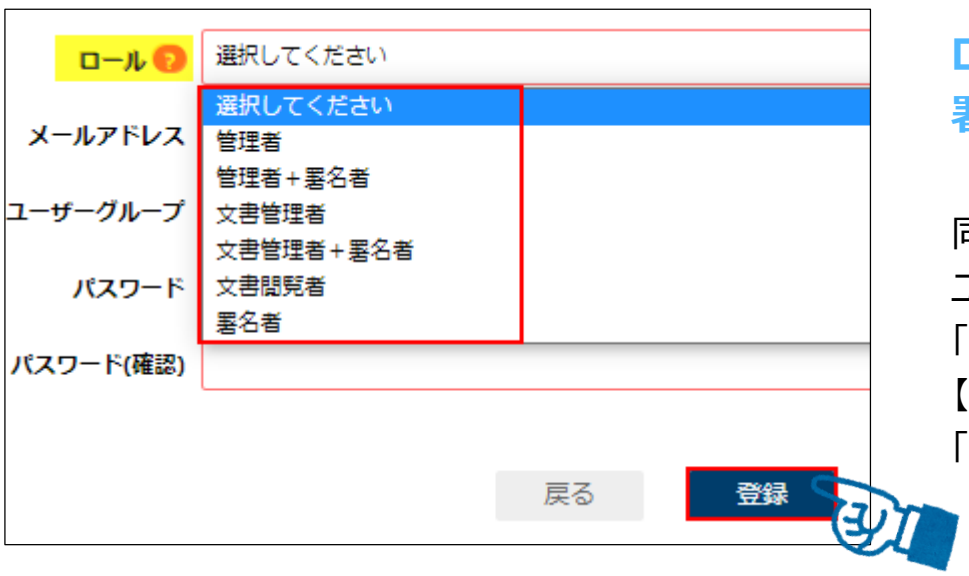
ご利用開始の際に署名する権限を持つ署名者を登録します。

①署名者ユーザー設定

TOP画面左側のメニュー内にあるユーザー管理をクリックします。
画面が切り替わったら右上の「新規登録」ボタンをクリックします。



署名者となる方の必要情報を入力



ログインされているご自身が署名者権限を持つ場合

同じくユーザー管理の画面よりご自身のユーザーの「詳細」ボタンをクリックし、「編集」ボタンをクリックして編集画面に入り、【ロール】を「管理者＋署名者」に変更し、「更新」ボタンをクリックしてください。

02 ご利用開始の前に

以降の手順は電子署名をご利用のお客様のみ必要な設定です。

電子証明書の申請

電子証明書の審査・発行についてはGMOクラウド株式会社が行います。

01 電子署名を利用する際に必要な電子証明書の申請を行います。
申請は、署名者本人の他設定者・管理者も代行で申請可能です。

【管理者が代行して申請する場合】

ユーザー管理画面より、署名者ロールのユーザーの電子証明書の「申請」ボタンをクリックします。

【署名者本人が申請する場合】

TOPページ右上に表示されているユーザー名をクリックし、電子証明書の「申請」ボタンをクリックします。
(必ず署名者のアカウントでログインしているかご確認ください)

02 ご利用開始の前に

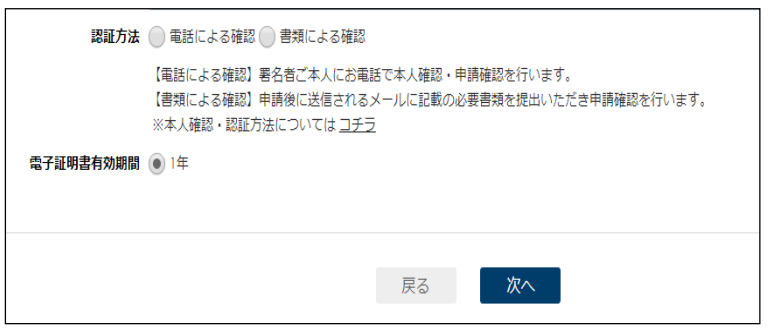
02 電子証明書お申込みページに必要事項を記載のうえ、申請してください。

申請を完了すると画面上に完了した旨が表示され、管理者と署名者に申請完了のメールが送付されます。
また、認証が完了し証明書が発行されると、同様に管理者と署名者にメールが送付されます。

証明書発行後署名が可能となります。

認証方法について

電子証明書の発行には、認証局(GMOグローバルサイン社）による本人確認が必要となります。
申請の際に、認証方法として次のいずれかを選択してください。

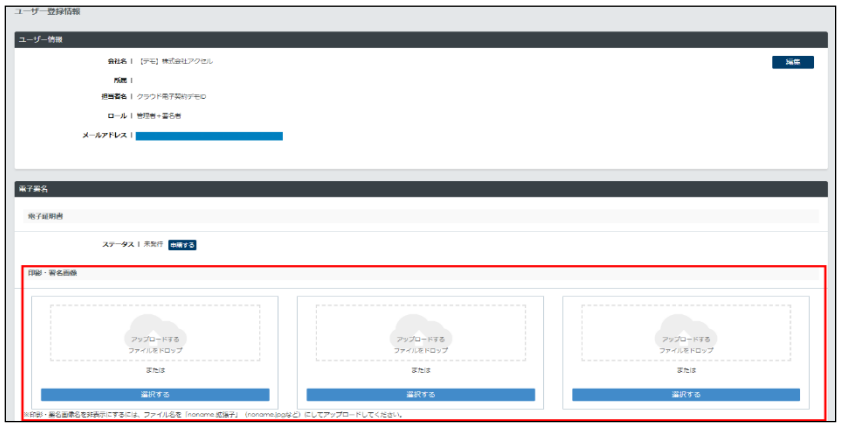


- 電話認証
署名者ご本人にお電話で本人確認・申請確認を行います。

- 書類認証
申請後に送信される「【GMO電子契約サービスAgree】電子証明書申込受付のお知らせ」のメールに従い、必要な書類をメールに記載の住所へ郵送してください。

印影登録(任意)

TOPページ右上に表示されているユーザー名をクリックし、ユーザー管理画面から
ユーザー登録情報画面に入り、印影・署名画像を任意でアップロードしてください。
印影・署名画像は3種類まで登録することができます。



※印影・署名画像を登録しない場合は、

という印影が表示されます。

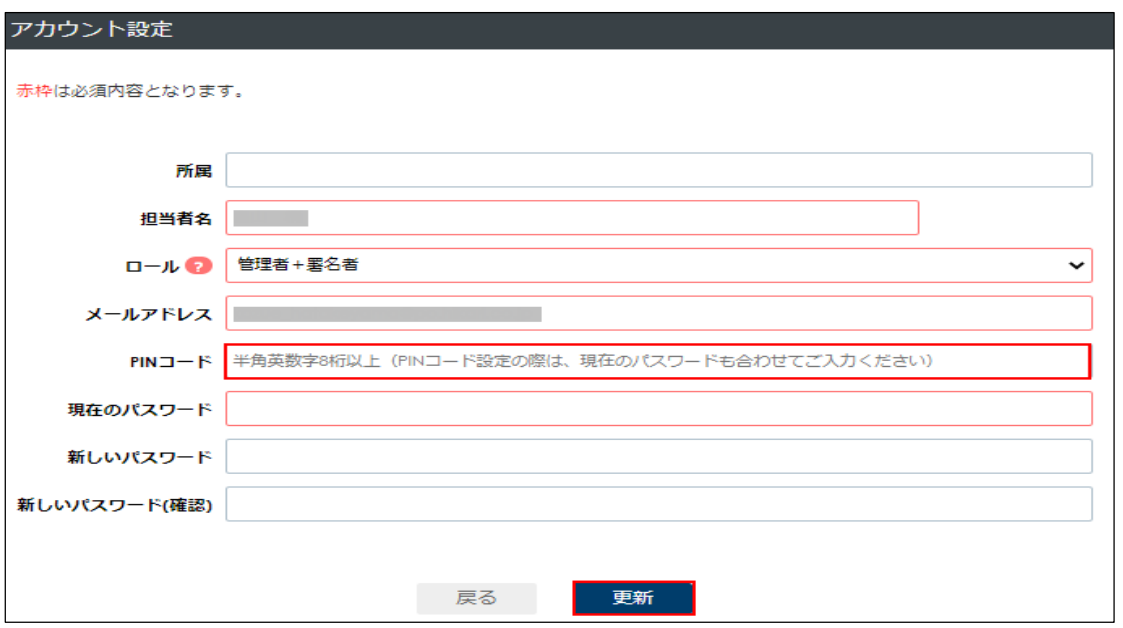
※印影・署名画像はjpeg,ipg,png,gifファイル
512KB以下のものが登録可能です。
ファイル名が印影の名前として表示されます。

印影登録について
電子契約において、印影自体に法的効力は有りませんが、ご登録いただくことで従来の紙の契約書と同じような見た目を再現することを可能にします。
印影登録は、任意設定となります。

PINコード登録

署名権限を持つユーザー（署名者もしくは＋署名者がついているロール）に対して署名の際に
必要となるPINコードの設定を行います。（必須）

①TOPページ 右上に表示されているユーザー名前をクリックします。
②ユーザー登録情報ページ 右上の「編集」ボタンをクリックします。
③アカウント設定ページにてPINコード（英数字8桁）と現在のパスワードを入力し、「更新」をクリック。



※PINコードとは・・・署名の際になりすましを防ぐため署名者のみが知るコードのこと。
署名の際にそのコードを入力することで署名が可能となります。

03　2回目以降のログイン方法

2回目以降のログインはWEBページから行ってください。

01 イースタンプのWEBページ右上の「ログイン」ボタンよりログインページに移動します。

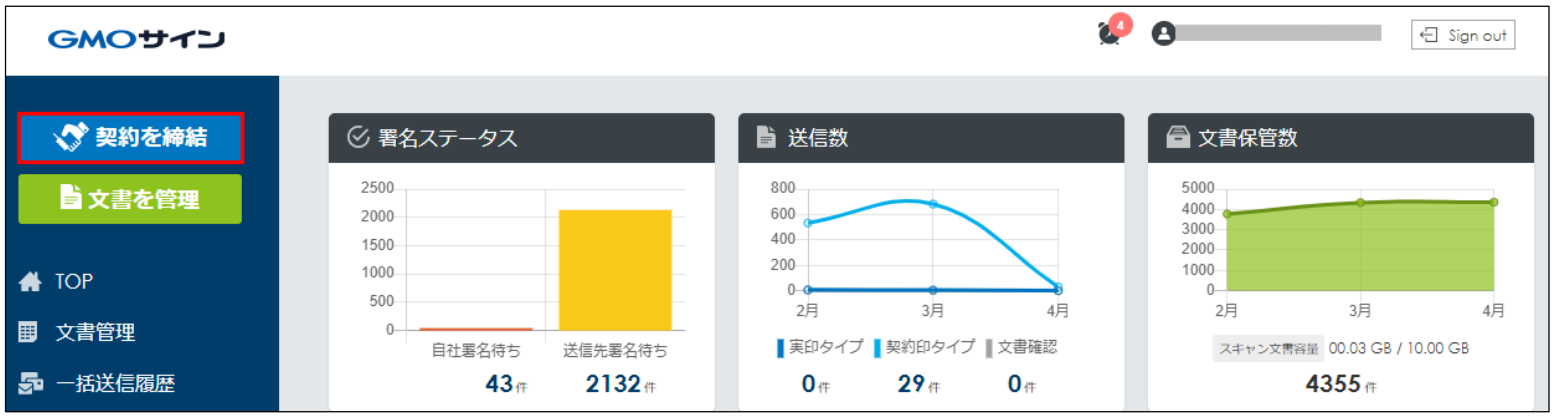
https://www.e-stamp.jp/

02 ログインページの入力フォームに登録したメールアドレスとパスワードをそれぞれ入力し、「sign in」ボタンを押してください。

04 契約書を送信したい(実印タイプ)

01 契約締結の準備 ＜書類のアップロードと署名依頼＞

E-STAMP(Agree)を立ち上げ「契約を締結」ボタンをクリックし、
アップロードするファイルをドロップまたはファイルを選択より書面をアップロード



04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

プレビューが表示されます。
下図赤枠箇所にアップロードしたファイル名が表示されます。
送信する契約書名として、先方に表示されますのでに相違がないか確認し問題がなければ
「署名依頼情報の入力へ」をクリック

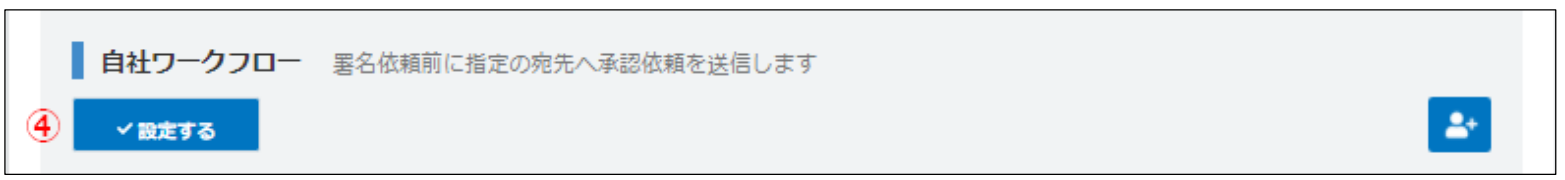
※ファイルは複数アップロードすることが可能ですが、1送信ではなく送信する文書ごとの
従量課金となりますのでご注意お願いいたします。※

04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

①封筒名：1枚目の文書名が入ります。署名依頼メールの件名に入るため必要であれば編集します。
②送信担当者：現在ログインしているアカウント名が入ります。
③フォルダ：送信時に契約書の保管フォルダを選択できます。

④自社ワークフロー：社内ワークフローを設定する場合、設定するにチェックをいれます。
設定するにチェックを入れると「承認者の情報を入力してください」とポップアップが表示されます。
所属：承認者の所属部署　担当者名：承認者の名前　メールアドレス：承認者のメールアドレス
※承認者はあらかじめユーザー登録されている必要ございます※



04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

⑤署名者：指定の宛先へ署名依頼を送信します。
をクリックするとポップアップにて署名者情報を入力する画面が表示されます。

下記のポップアップが表示されますので、自社署名者情報を入力します。
署名順：署名する順番を設定できます。文書詳細情報の署名ステータスにも署名順通りに表示されます。
署名順1の署名完了後、署名順2へ署名依頼メールが送信されます。
依頼先：自社署名者を選択します。
署名方法：実印タイプを選択します。
氏名：署名者をプルダウンで選択します。
その他の項目を任意で設定し「保存」ボタンをクリックします。

04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

再度 マークをクリックし送信先署名依頼情報を入力します。

下記のポップアップが表示されますので、送信先の署名者情報を入力します。
署名順：署名する順番を設定できます。
依頼先：送信先を選択します。
署名方法：契約印タイプを選択します。
会社名/組織名：送信先様の会社名/組織名を入力します。
氏名：送信先様氏名を入力します。
メールアドレス：送信先様のメールアドレスを入力します。
その他の項目を任意で設定し「保存」ボタンをクリックします。
※その他項目詳細は次ページ

自社：電子署名、先方：電子サインを組み合わせたハイブリッド署名が可能です。
メリットとしては、相手のサービスご加入無し及び電子証明書の取得無しに契約を締結することができます。

04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

＜署名依頼情報の入力内容詳細＞

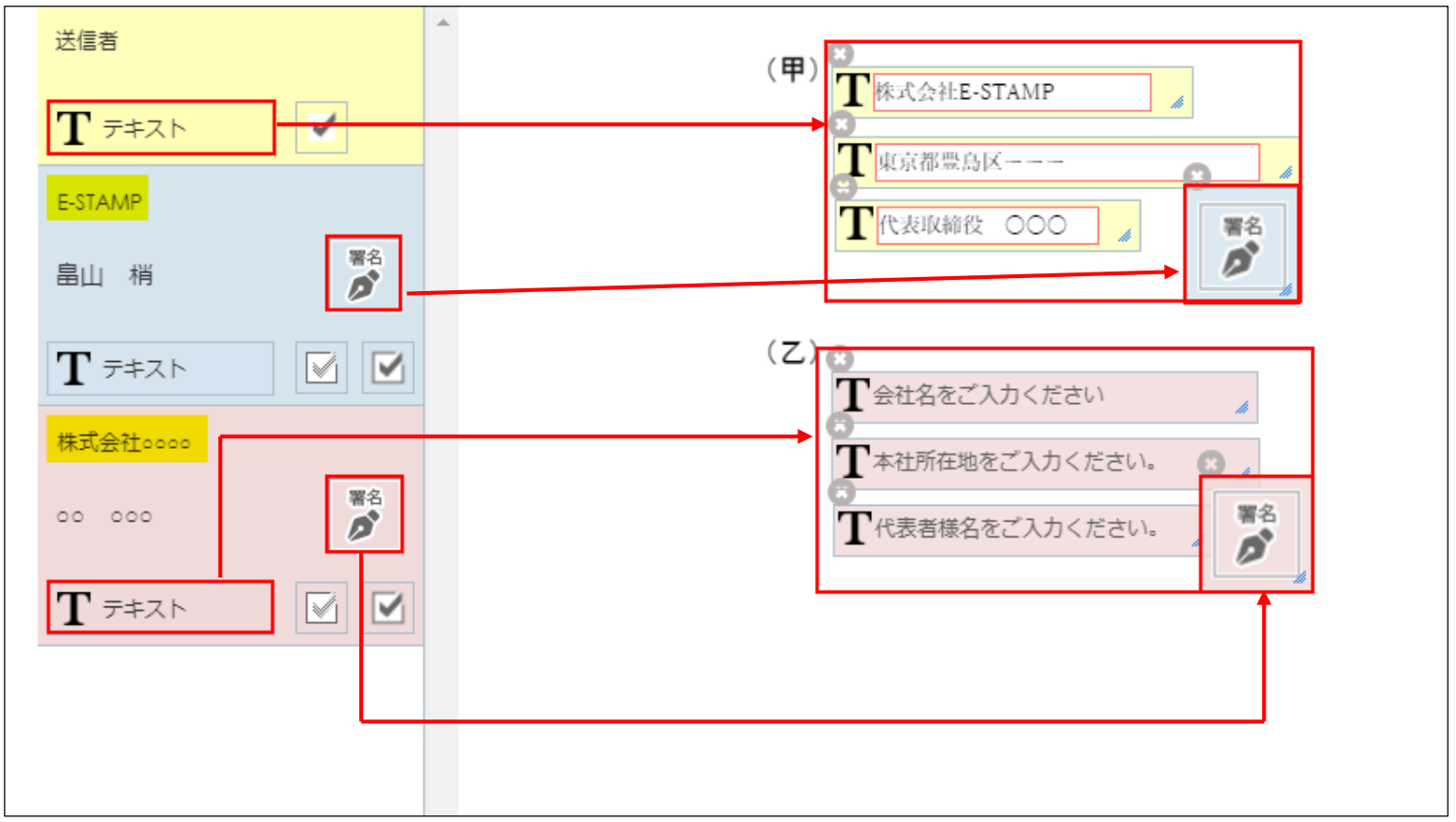
①アクセスコード：電子サイン時に、文書署名画面でアクセスコードの入力を求める機能です。
受信者はアクセスコードを入力しないと署名画面で文書が表示されなくなります。
そのためセキュリティ強化につながります。アクセスコードはAgree上で別途通知されはない為、
お客様の任意の方法（メールや電話）で別途受信者へお伝えください。
②署名者変更：署名依頼時に受信者側で署名者変更を許可することで、受信者が署名者変更できます。
③コメント：署名依頼メールの本文に文章を入力できます。
署名依頼画面で入力できるコメント欄（署名依頼メール本文に挿入される文章）へ
入力できる文字数は、以下の通りです。
＊Webブラウザで相手先毎に表示されたコメント欄全角半角問わず最大8187文字まで
④メール言語：署名依頼先へ送信されるメール文面の言語を指定できます。
※現在使用できる言語は、日本語/英語のみとなります。

04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

＜署名位置の設定＞

署名依頼情報の入力完了後、下部の「署名位置の設定へ」ボタンをクリックします。
署名押印ボタンをドラッグし署名位置を設定のうえ、「確認画面へ」をクリックします。
文書が複数ある場合は送信者パネルの上部に文書名が記載されたタブをクリックすることで
各文書への設定が可能となっております。



＜フリーテキストエリアの設定・解除＞

上記イメージ図の黄色のマーカー箇所のように、
青色のパネル：自社署名者。ピンク色のパネル：先方様と設定した方によって切り分けられます。
それぞれ対応したものをドラッグアンドドロップで設定します。
送信者の(黄色)パネルでは、署名位置設定時にPDF内に文言の追加が可能です。

署名	署名・押印してほしい部分に設定 一般的には紙の契約書時に「印」とあった箇所に設定します。
テキスト	住所や会社名、代表者名など受信時にテキスト入力してほしい部分に 設定します。テキストエリアは設定時に横幅や必須制御の調整が可能です。 文字は左詰めで反映されます。
	受信時に承諾や選択をしてほしい箇所に設定します。 ①点線チェック：署名時に相手にチェックを入力してもらう ②実線チェック：署名時に相手にチェックを外してもらうことが可能
署名	設定した署名位置を削除する場合に左上の×印をクリックします。 (テキストボックスやチェックボックスも同様)

04　契約書を送信したい(実印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

＜入力内容の確認＞

署名依頼情報の入力と署名位置設定の完了後、最終確認の画面が表示されます。
先方のメールアドレスや各種入力項目に相違がないか確認し、問題がなければ
「送信」ボタンをクリックし完了です。

04 契約書を送信したい(実印タイプ)

02 自社署名(自社署名者により電子署名を行う)

<入力内容の確認>

署名依頼を受けた後、署名者がイースタンプにログインします。
TOPページの「要対応文書」から対象文書を選択し、署名ボタンをクリックします。

文書が表示されるので、文書内の署名アイコン をクリックします。
署名アイコンをクリックすると「署名画像を選択してください。」とポップアップが表示されます。

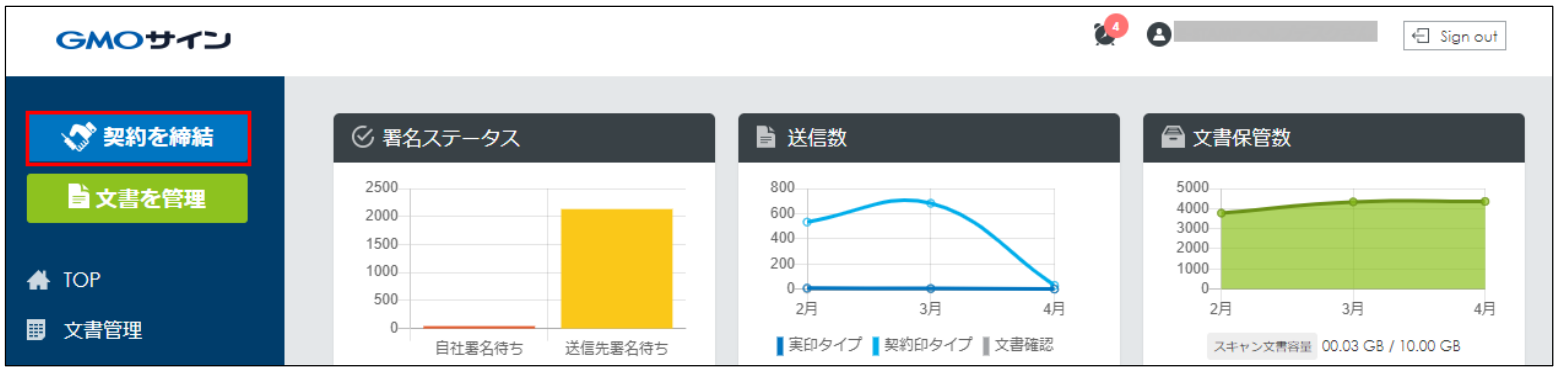
事前に印影登録してある印影画像が
選択肢として表示されます。
印影画像を登録していない場合は
電子署名印と今回のみの署名画像
を作成が選択可能です。

署名後、PINコードを入力し「確定」ボタンをクリックすることで、自社署名が完了します。

05 契約書を送信したい(契約印タイプ)

01 契約締結の準備 ＜書類のアップロードと署名依頼＞

E-STAMP(GMOサイン)を立ち上げ「契約を締結」ボタンをクリックし、
アップロードするファイルをドロップまたはファイルを選択より書面をアップロード



05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

プレビューが表示されます。
下図赤枠箇所にアップロードしたファイル名が表示されます。
送信する契約書名として、先方に表示されますのでに相違がないか確認し問題がなければ
「署名依頼情報の入力へ」をクリック

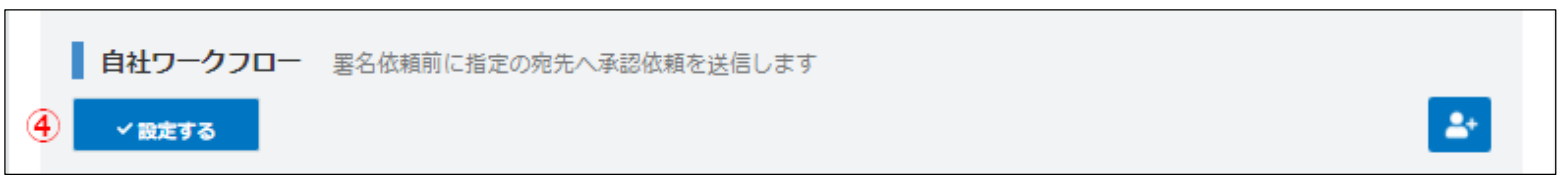
※ファイルは複数アップロードすることが可能ですが、1送信ではなく送信する文書ごとの
従量課金となりますのでご注意お願いいたします。※

05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

①封筒名：1枚目の文書名が入ります。署名依頼メールの件名に入るため必要であれば編集します。
②送信担当者：現在ログインしているアカウント名が入ります。
③フォルダ：送信時に契約書の保管フォルダを選択できます。

④自社ワークフロー：社内ワークフローを設定する場合、設定するにチェックをいれます。
設定するにチェックを入れると「承認者の情報を入力してください」とポップアップが表示されます。
所属：承認者の所属部署　担当者名：承認者の名前　メールアドレス：承認者のメールアドレス
※承認者はあらかじめユーザー登録されている必要ございます※



05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

⑤署名者：指定の宛先へ署名依頼を送信します。
をクリックするとポップアップにて署名者情報を入力する画面が表示されます。

下記のポップアップが表示されますので、自社署名者情報を入力します。
署名順：署名する順番を設定できます。
依頼先：自社署名者を選択します。
署名方法：契約印タイプを選択します。
氏名：署名者をプルダウンで選択します。
その他の項目を任意で設定し「保存」ボタンをクリックします。

05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

再度 マークをクリックし送信先署名依頼情報を入力します。

下記のポップアップが表示されますので、送信先の署名者情報を入力します。
署名順：署名する順番を設定できます。文書詳細情報の署名ステータスにも署名順通りに表示されます。
　　署名順1の署名完了後、署名順2へ署名依頼メールが送信されます。
依頼先：送信先を選択します。
署名方法：契約印タイプを選択します。
会社名/組織名：送信先様の会社名/組織名を入力します。
氏名：送信先様氏名を選択します。
メールアドレス：送信先様のメールアドレスを入力します。
その他の項目を任意で設定し「保存」ボタンをクリックします。
※その他項目詳細は次ページ

05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

＜署名依頼情報の入力内容詳細＞

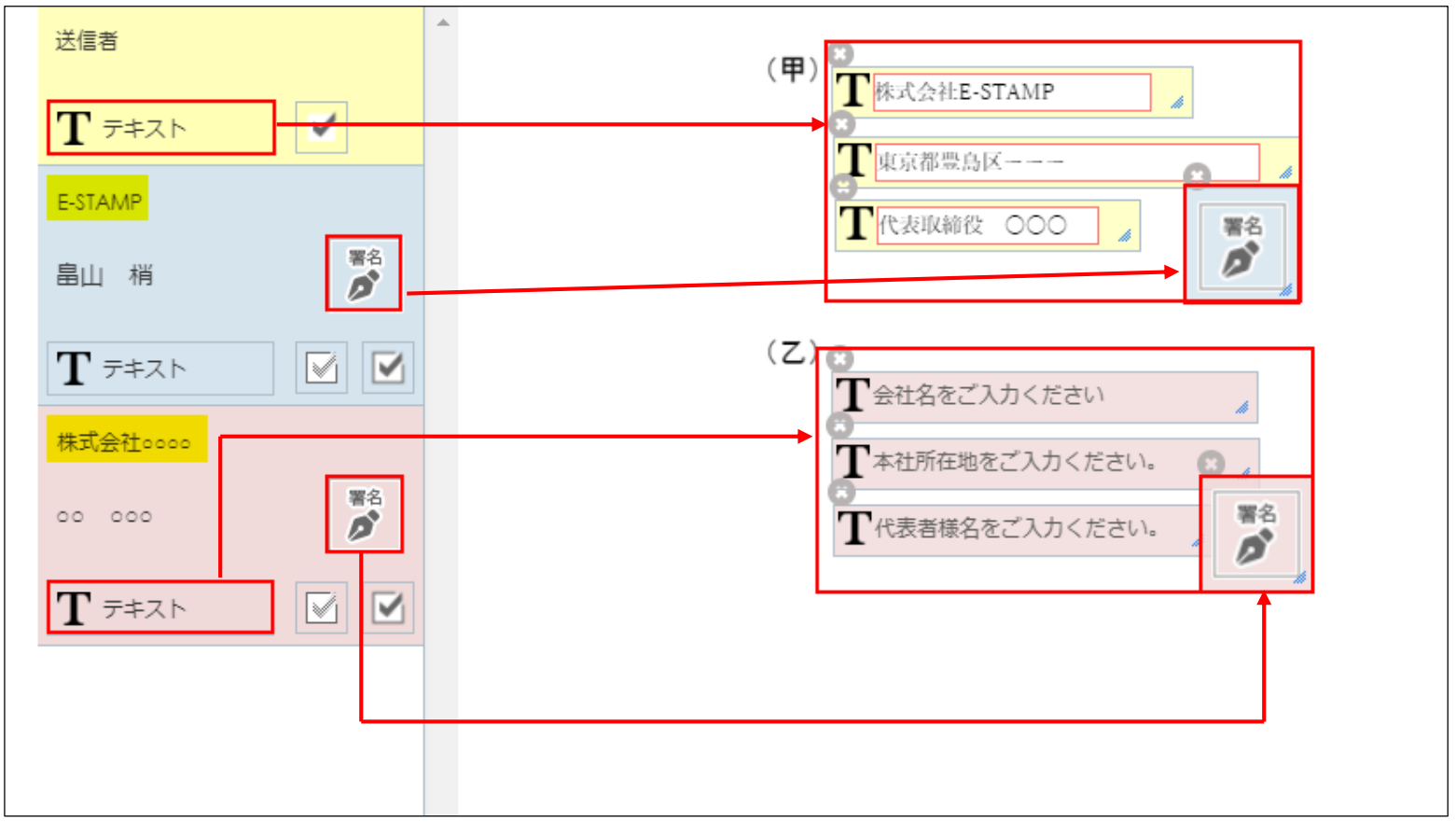
①アクセスコード：電子サイン時に、文書署名画面でアクセスコードの入力を求める機能です。
受信者はアクセスコードを入力しないと署名画面で文書が表示されなくなります。
そのためセキュリティ強化につながります。アクセスコードはGMOサイン上で別途通知
されない為、お客様の任意の方法（メールや電話）で別途受信者へお伝えください。
②署名者変更：署名依頼時に受信者側で署名者変更を許可することで、受信者が署名者変更できます。
③コメント：署名依頼メールの本文に文章を入力できます。
署名依頼画面で入力できるコメント欄（署名依頼メール本文に挿入される文章）へ
入力できる文字数は、以下の通りです。
＊Webブラウザで相手先毎に表示されたコメント欄全角半角問わず最大8187文字まで
④メール言語：署名依頼先へ送信されるメール文面の言語を指定できます。
※現在使用できる言語は、日本語/英語のみとなります。

05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

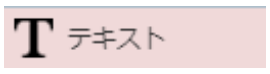
＜署名位置の設定＞

署名依頼情報の入力完了後、下部の「署名位置の設定へ」ボタンをクリックします。
署名押印ボタンをドラッグし署名位置を設定のうえ、「確認画面へ」をクリックします。
文書が複数ある場合は送信者パネルの上部に文書名が記載されたタブをクリックすることで
各文書への設定が可能となっております。



＜フリーテキストエリアの設定・解除＞

上記イメージ図の黄色のマーカー箇所のように、
青色のパネル：自社署名者。ピンク色のパネル：先方様と設定した方によって切り分けられます。
それぞれ対応したものをドラッグアンドドロップで設定します。
送信者のパネルでは、署名位置設定時にPDF内に文言の追加が可能です。

	署名・押印してほしい部分に設定 一般的には紙の契約書時に「印」とあった箇所に設定します。
	住所や会社名、代表者名など受信時にテキスト入力してほしい部分に 設定します。テキストエリアは設定時に横幅や必須制御の調整が可能です。 文字は左詰め反映されます。
	受信時に承諾や選択をしてほしい箇所に設定します。 ①点線チェック：署名時に相手にチェックを入力してもらう ②実線チェック：署名時に相手にチェックを外してもらうことが可能
	設定した署名位置を削除する場合に左上の×印をクリックします。 (テキストボックスやチェックボックスも同様)

05　契約書を送信したい(契約印タイプ)

01　契約締結の準備　＜書類のアップロードと署名依頼＞

＜入力内容の確認＞

署名依頼情報の入力と署名位置設定の完了後、最終確認の画面が表示されます。
先方のメールアドレスや各種入力項目に相違がないか確認し、問題がなければ
「送信」ボタンをクリックし完了です。

05 契約書を送信したい(契約印タイプ)

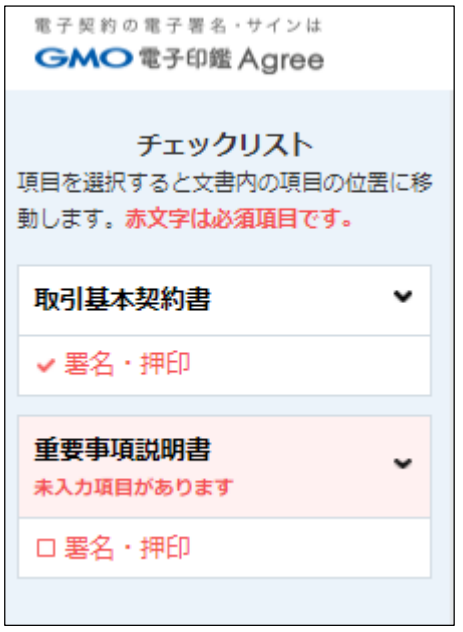
02 自社署名(自社署名者により電子サインを行う)

＜入力内容の確認＞

プルダウンで選択した自社署名者あてに署名依頼のメールが届きます。
メールに記載されている「文書を確認する」ボタンより署名を行います。

封筒：署名依頼情報で入力した封筒名が
メール件名と本文に記載されます。
文書：送信した文書名が表示されます。
複数文書の場合は文書ごとに
記載されます。

文書が表示されるので、文書内の署名アイコン をクリックします。
署名アイコンをクリックすると「署名画像を選択してください。」とポップアップが表示されます。
任意の署名画像を選択し「署名・押印」ボタンをクリックします。
複数文書がある場合はPDF画面上部に文書名が記載されたタブをクリックすることで
文書の切り替えが可能です。



また、画面左側にチェックリストとして入力が必要な個所が
表示されます。項目を選択すると文書内に設定されている
項目箇所へ移動します。

06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

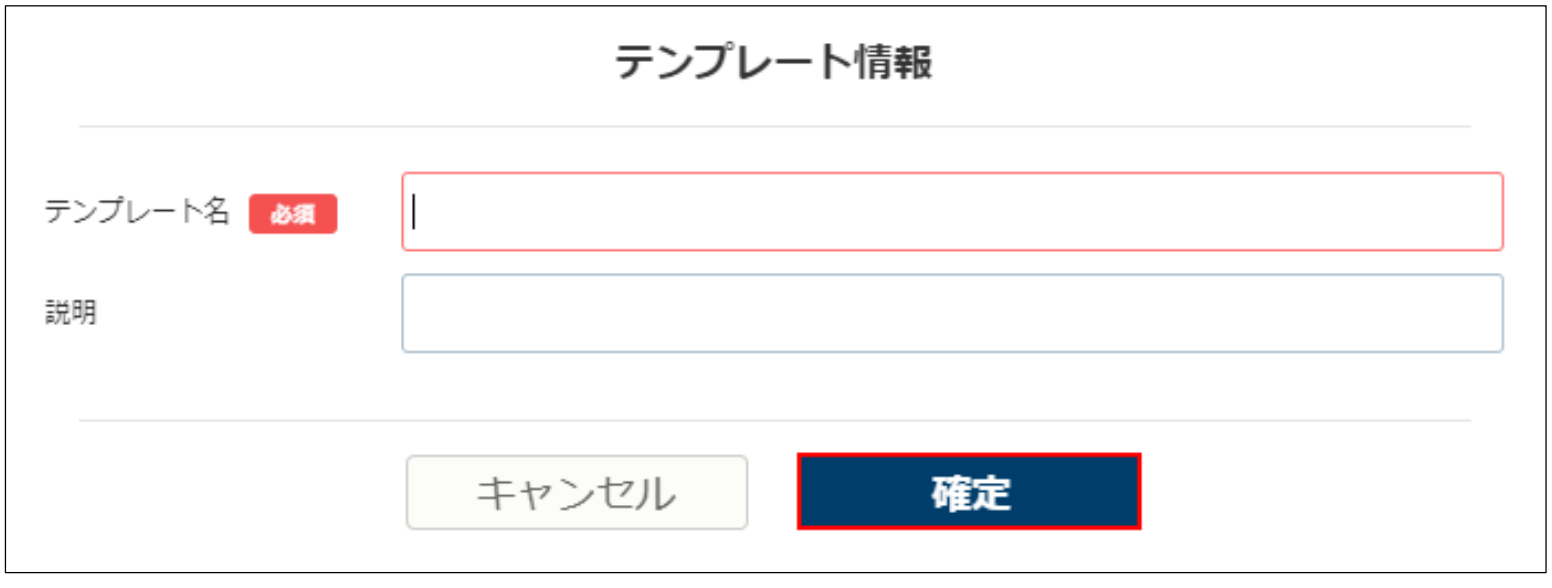
01 ＜差込み文書を利用したテンプレートを作成する＞

事前に設定したテンプレートの差し込み用ラベルに、CSVファイルを利用して送信先ごとに異なる文言を差し込んで一括送信することが可能です。
事前にテンプレート管理機能で、差し込み用ラベルが設定されたテンプレートを作成しておく必要がございます。※テンプレート登録は管理者権限を持つユーザーのみが可能です。※

TOP画面のテンプレート管理をクリックすると、テンプレート一覧の画面に切り替わります。

画面右側の ボタンをクリックすると、下記のポップアップが表示されます。

新規登録するテンプレート名称を入力し「確定」をクリックします。



06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

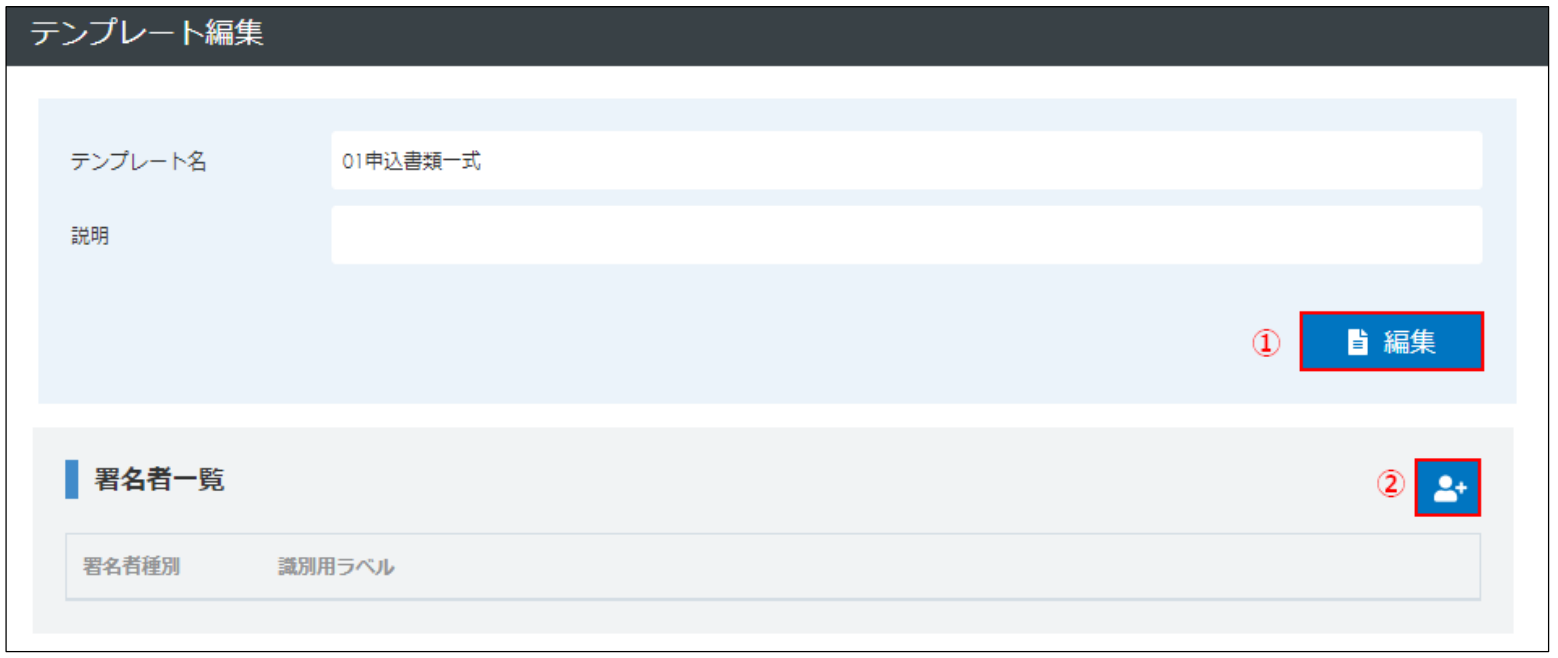
01 ＜差込み文書を利用したテンプレートを作成する＞

テンプレート名称を入力し「確定」をクリックすると、テンプレート一覧画面に
入力したテンプレート名称が追加されます。※頭文字に番号付けるとその順番で並びます※

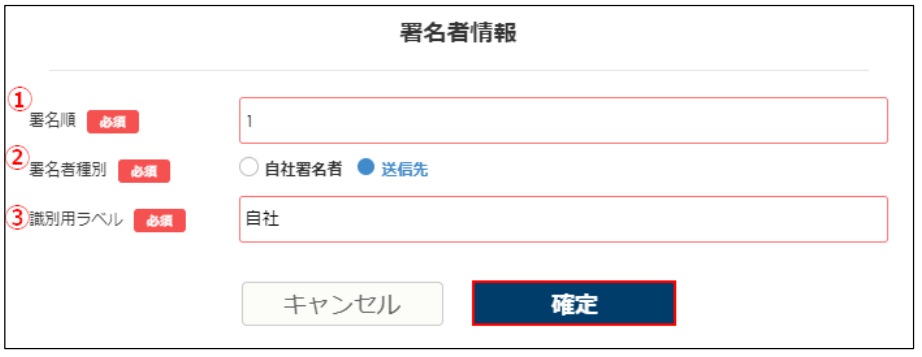
画面右側の ボタンをクリックすると、テンプレート編集画面へ移動します。

＜テンプレート編集＞

①テンプレート名称の編集が可能です。
②送信時と同様に、 をクリックし登録するテンプレートに対しての署名者を設定します。



＜署名者情報＞



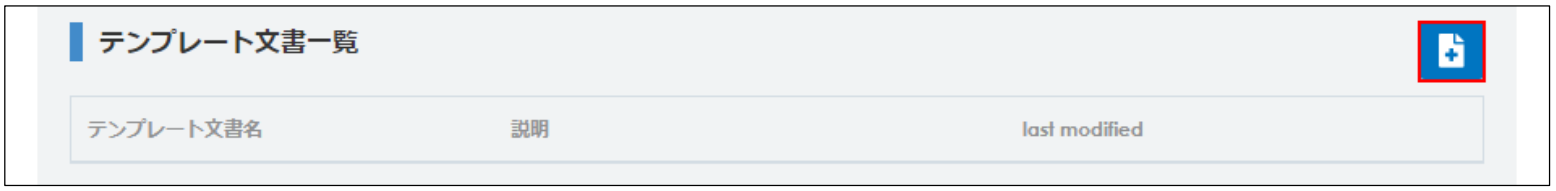
①署名順
登録するテンプレートに対しての署名順を設定します。
②署名者種別
登録するテンプレートに対して誰が署名するのかを設定します。一括(差込)送信を利用する場合は自社・先方どちらも「送信先」を選択します。
※「自社署名者」を設定した場合はCSVダウンロードボタンが表示されません
③識別用ラベル
②が誰なのかをテンプレート利用時にわかりやすいようにラベルを入力します。

06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

01 ＜差込み文書を利用したテンプレートを作成する＞

＜テンプレート文書一覧＞

テンプレート文書一覧の項目の右側の をクリックし、テンプレート登録する文書をアップロードします。



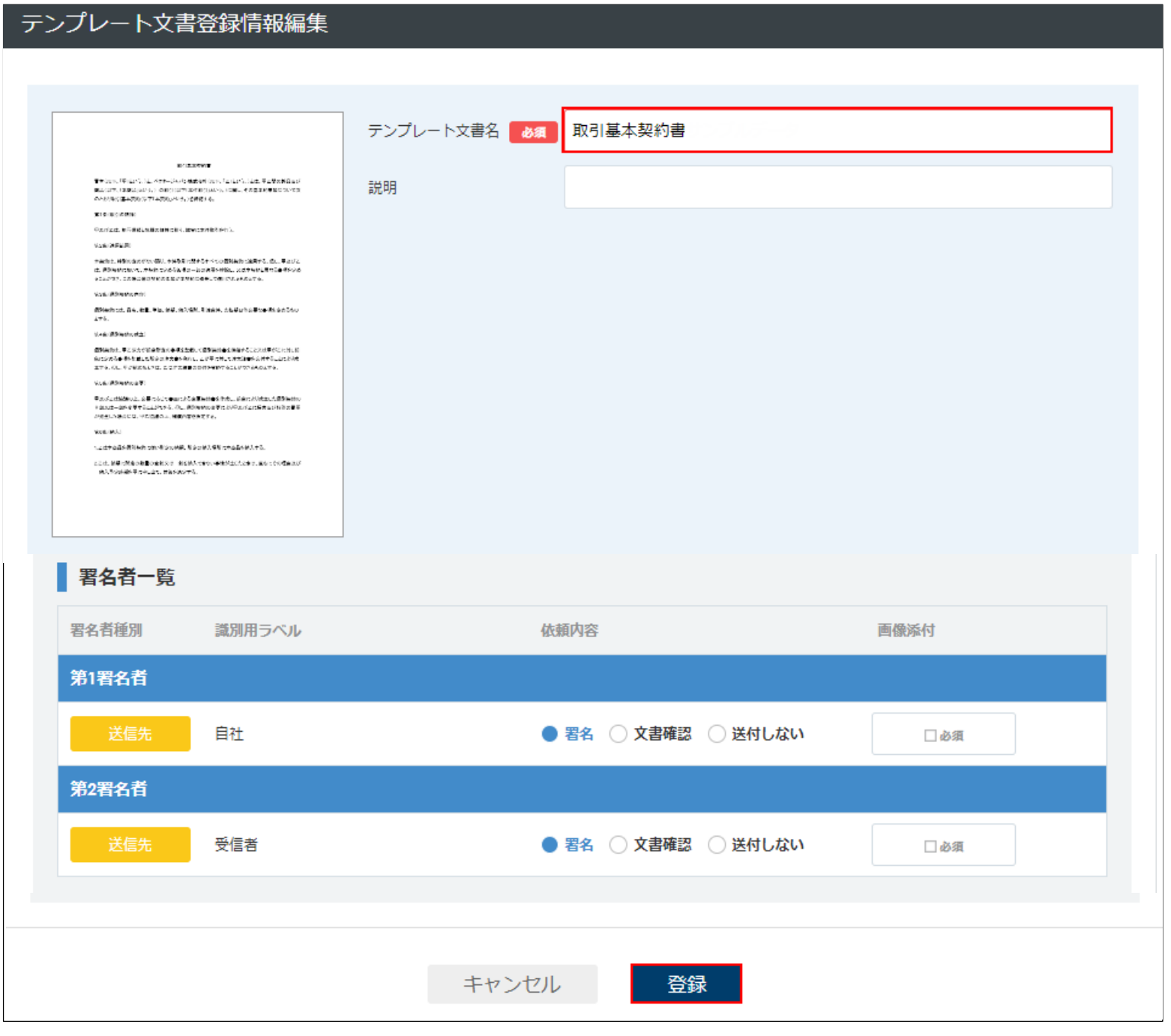
をクリックすると下記画面へ移動します。
テンプレート登録する文書をドロップもしくはファイルを選択よりアップロードします。
※アップロード可能文書は1文書ごととなります。※

06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

01 ＜差込み文書を作成したテンプレートを作成する＞

＜テンプレート文書一覧＞

文書をアップロードするとテンプレート文書登録情報編集画面に移動します。
テンプレート文書名：アップロードしたファイル名が入ります。必要に応じて編集します。
署名者一覧には設定している署名者が表示されます。
各種項目は登録文書に応じて編集が可能となっております。
問題がなければ最下部の「登録」をクリックします。



06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

01 ＜差込み文書を利用したテンプレートを作成する＞

＜差込み項目一覧＞

差込項目は署名依頼時に送信者が入力するフリーテキストボックスに、何を入れるか指示する
差込み項目名を設定します。

画面右側の ＋ ボタンより追加します。

＋ をクリックすると差込み項目情報のポップアップが表示されます。

差込項目名：差し込み用ラベル名称を入力します。
必須・任意：対象のフリーテキストボックスが入力必須項目の場合は「必須」にチェックを入れます。
入力が完了したら「確定」をクリックします。

＋ をクリックし、必要な分の差込み項目を作成します。

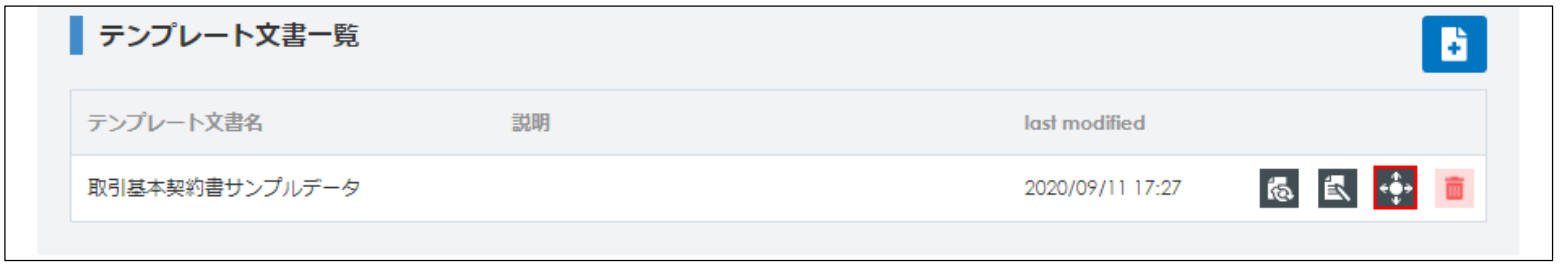
※設定できる差込項目は1文書当たり1000個になります※

06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

01 ＜差込み文書を利用したテンプレートを作成する＞

＜署名位置設定＞

テンプレート文書一覧の設定したい文書の右側の ボタンより署名位置設定を行います。



署名位置設定の画面で差込み項目一覧に追加したフリーテキストボックスが送信者のパネルに表示されます。
作成した差込項目をを該当する文書の必要箇所へ設置します。

差込項目を増やしたい場合は前画面の「差込み項目一覧」から追加します。
「テキスト」と記載されているフリーテキストボックスは、送信時にPDFに文字を入力できます。

※「テキスト」で設置した項目は、差込項目としては反映されません。※

06 テンプレート登録/差込み文書の送信をしたい

01 ＜差込み文書を作成したテンプレートを作成する＞

＜署名位置設定＞

署名者一覧で追加した署名者のテキストボックスをドラッグし署名位置を設定のうえ、「更新」をクリックします。

下記イメージ図のように、
それぞれ対応したパネルのテキストエリアや署名欄をドラッグアンドドロップで設定します。

以上でテンプレート登録は完了となります。
不明点ございましたらイースタンプ運用窓口までお問合せ下さい。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

02 <テンプレートを使用し送信する>

都度文書をアップロードしなくても、事前に登録したテンプレートを呼び起こし契約締結することが可能です。

契約締結ボタンをクリックし、テンプレートを選択の中の「登録済みのテンプレートから選ぶ」をクリック。
テンプレート一覧の画面に移動します。
使用するテンプレートの契約締結ボタン をクリックします。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

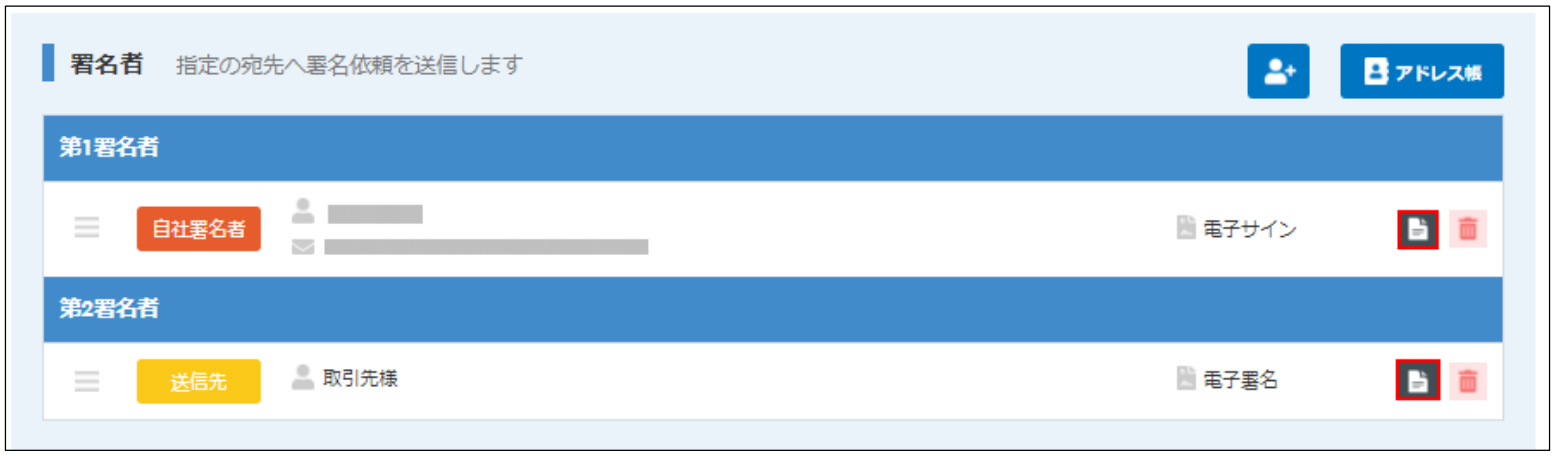
02 <テンプレートを使用し送信する>

契約を締結の画面に移動します。
文書名を確認し、署名依頼情報入力へをクリックします。
封筒名に相違がないか確認します。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

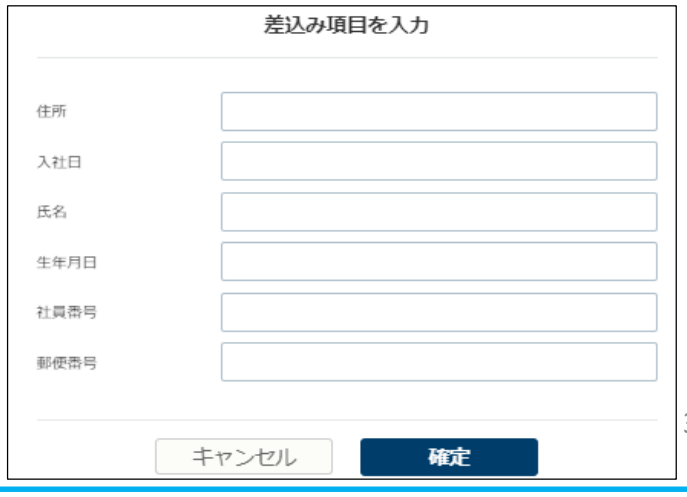
02 <テンプレートを使用し送信する>

あらかじめ設定してある各署名者の情報を編集ボタン をクリックし、入力します。
署名者情報の入力が完了したら「署名位置の設定へ」をクリックします。



あらかじめ設定してあるテキストボックスや署名欄に間違いが無いか確認します。
差込み項目を設定している場合は、右上の「差込み項目入力」をクリックすると、
ポップアップにて記入欄が表示されるので、各項目を入力します。

各種項目入力後、送信先メールアドレス等に
相違がないか確認し送信完了です。



06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

03 <テンプレートを使用し一括(差込)送信する>

テンプレートの差込み項目に、csvファイルを使って送信先ごとに異なる文言を差し込んで一括送信することができます。※1枚の文書内で、署名先が5名以上となる場合は一括送信できません。※

E-STAMP(GMOサイン)を立ち上げ契約締結ボタンをクリックし、テンプレートを選択の中のcsv一括(差込)送信をクリック。テンプレート一覧の画面に移動します。
使用するテンプレートのcsvをクリックし、差込データ用のcsvファイルをダウンロードします。
ダウンロードしたcsvファイルに、署名依頼情報や差込み項目に文言等を記入します。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

03 <テンプレートを使用し一括(差込)送信する>

選択したテンプレートに対応したcsvデータがダウンロードされます。
例：署名者が2名の場合はA～Q列までに、署名依頼情報を入力するセルとなります。

	A	B	C	D	E	F
1	No(必須)※1から連番で記入	送信先1_署名順(必須)	送信先1_法人名	送信先1_氏名(必須)	送信先1_メールアドレス(必須)	送信先1_コメント(200字以内)
2		1	株式会社E-STAMP			
3						

テンプレートで設定した署名依頼情報の右側に差込み項目で設定した項目名がカラムとして表示されます。
行別で送信先ごとの項目内容をそれぞれ入力します。

Q	R	S	T	U	V	W
送信先2_署名者変更許可(1:許可する)	住所	入社日	氏名	生年月日	社員番号	郵便番号

csvデータの入力が完了したら、右側の緑色の「契約締結」ボタンをクリックします。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

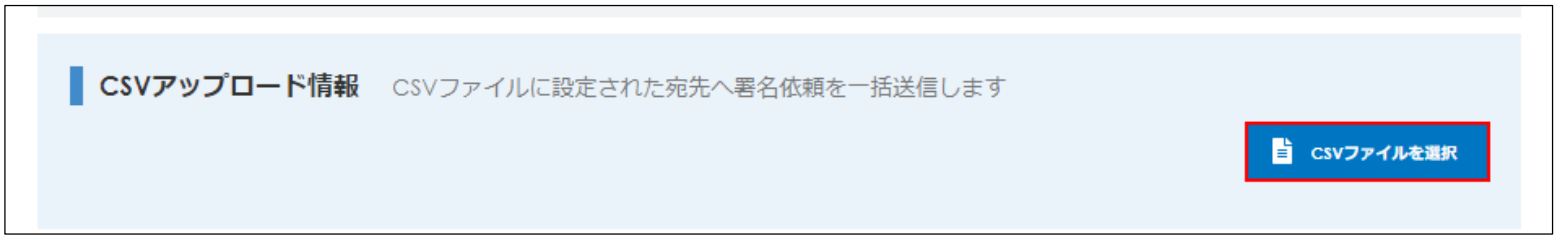
03 <テンプレートを使用し一括(差込)送信する>

契約を締結の画面に移動します。
送信する文書名や封筒名に相違がないか確認します。

06 テンプレート登録/差し込み文書の送信をしたい

03 <テンプレートを使用し一括(差込)送信する>

csvファイルを選択より、作成したcsvファイルをアップロードします。



csvファイルをアップロードすると、ファイル名やデータ数、csvファイルに入力した情報が表示されます。
各データに問題がないか確認し、問題がなければ「送信する」をクリックします。

07　社内等の承認を通して契約書を送信したい

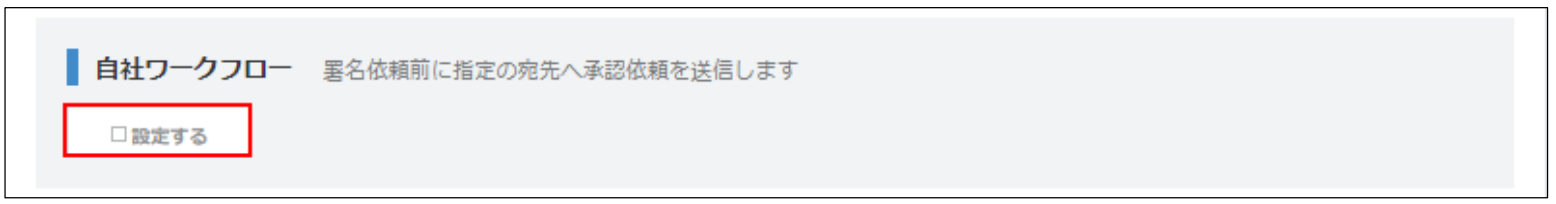
契約締結時にワークフローを設定し、必要関係者に契約書を確認・承認してもらった上で署名頂くことが可能です。

01　<契約データのアップロード>

E-STAMP(GMOサイン)を立ち上げ「契約を締結」ボタンをクリックし、契約書データをアップロードもしくはテンプレートを選択し、文書名確認の上「署名依頼情報の入力へ」をクリックします。

02　<署名依頼情報の入力・ワークフローの設定>

「署名依頼情報の入力」画面に移動し各項目を確認の上、
自社ワークフローの箇所の「設定する」にチェックをします。



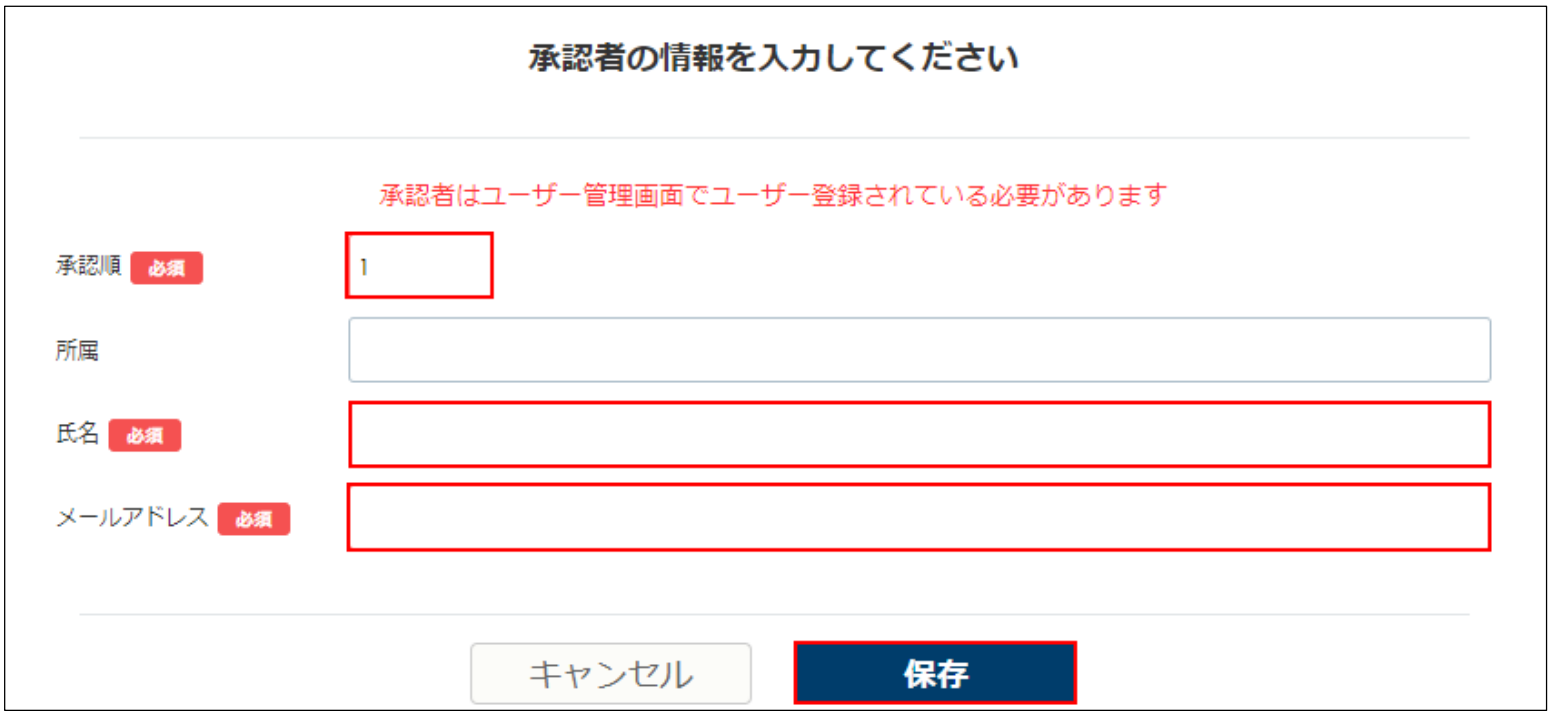
07　社内等の承認を通して契約書を送信したい

契約締結時にワークフローを設定し、必要関係者に契約書を確認・承認してもらった上で署名頂くことが可能です。

02　＜署名依頼情報の入力・ワークフローの設定＞

自社ワークフローを設定するにチェックを入れると下記ポップアップが表示されます。

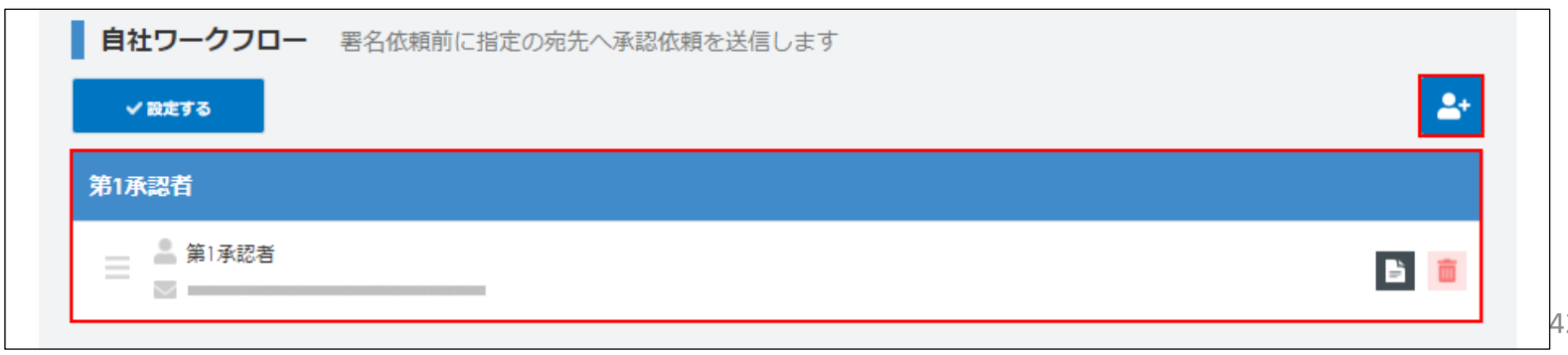
承認していただく順に、承認順に番号を入れ、承認者の所属・氏名・メールアドレスを入力します。
※承認者は事前にユーザー登録されている必要がございます。※
承認順を入れることで第1承認者を複数設定することも可能です。
入力が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。



入力した承認者の情報が画面に反映されます。
入力に誤りがあった場合はゴミ箱マークの横の編集ボタンより編集が可能です。
また、削除する場合はゴミ箱マークをクリックします。

承認者を追加する場合は右上の マークをクリックし、適宜追加が可能となっております。

自社ワークフロー情報の入力が完了したら署名者情報や各項目を入力の上
「署名位置の設定へ」をクリックします。



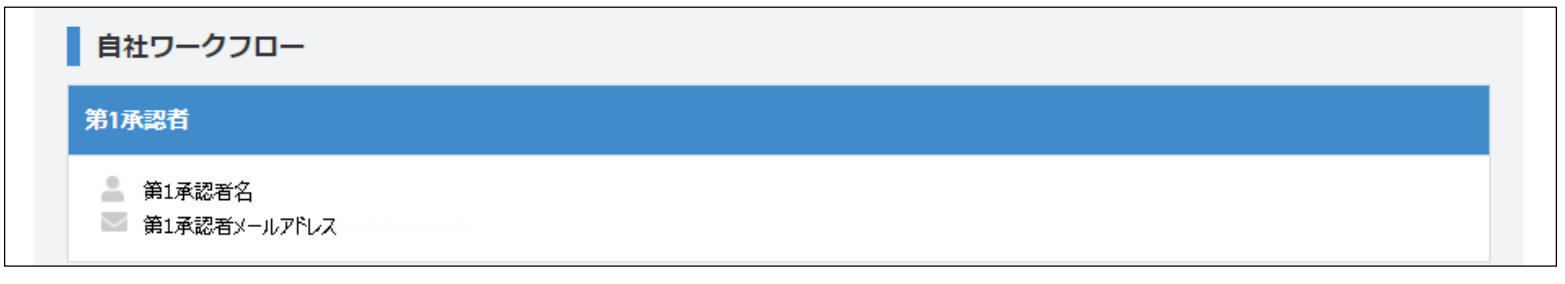
07　社内等の承認を通して契約書を送信したい

契約締結時にワークフローを設定し、必要関係者に契約書を確認・承認してもらった上で署名頂くことが可能です。

03　<署名位置の設定>

各種入力項目と署名押印欄をドラッグし署名位置を設定の上「確認画面へ」をクリックします。

最終確認の画面へ移動します。
自社ワークフローの承認者に相違がないか確認しその他各種署名依頼情報も確認します。
問題がなければ「送信する」をクリックします。



07　社内等の承認を通して契約書を送信したい

契約締結時にワークフローを設定し、必要関係者に契約書を確認・承認してもらった上で署名頂くことが可能です。

04　＜承認作業＞

ワークフローに沿って、承認者へメールが届きます。メールに記載されている確認URLをクリックし、イースタンプへログインすると「自社ワークフロー承認」画面へ移動します。

内容をプレビューにて契約書をご確認いただき、画面下部のワークフロー承認欄で承認か却下を選択し「送信」ボタンをクリックします。
承認/却下ともに理由の欄に詳細を記載することが可能となっております。

全ての承認作業完了後、署名者へ署名依頼メールが送信されます。
※次に承認者がいた場合は第2承認者へメールが送信され、すべての承認作業完了後に署名者へ署名依頼メールが送信されます。※

承認状況は文書管理の文書情報から承認日時含めて確認が可能です。

08 同じ書類を再度先方に送りたい

署名依頼を一度しているが送信先がメールを削除してしまった場合や、送信先のメールアドレスが誤っている場合など、署名依頼を再送する必要がある場合に署名依頼メールを再送することが可能です。

01 <文書管理一覧から該当文書を探す>

左にある文書管理から該当の文書を探し「詳細」ボタン をクリックします。

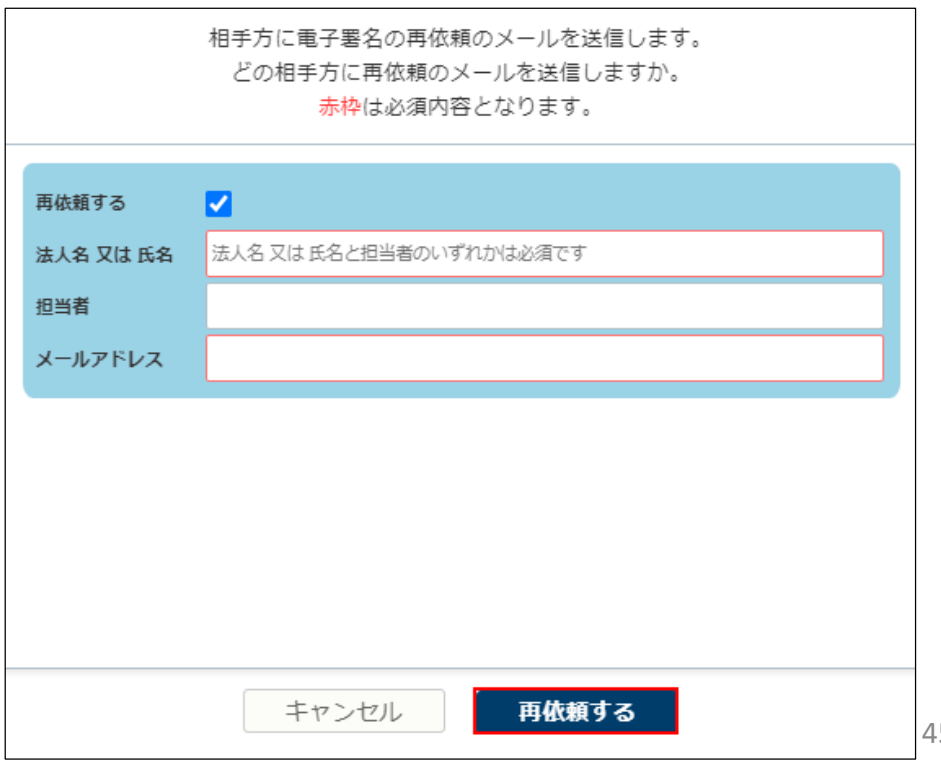
02 <署名再依頼>

画面の一番下にある「署名再依頼」ボタンをクリックします。

再依頼の画面がポップアップされるので「再依頼をする」にチェックをします。

宛先を確認し下にある「再依頼する」ボタンをクリックします。

指定した送信先に再度署名依頼のメールが送信されます。



09 契約書に署名しない方にも契約内容を共有したい

契約締結の際、受領者を設定することで署名者以外の方にも署名が完了した締結済の文書を送信することが可能となっております。

01 <契約データのアップロード>

E-STAMP(GMOサイン)を立ち上げ「契約を締結」ボタンをクリックし、契約書データをアップロードもしくはテンプレートを選択し、文書名確認の上「署名依頼情報の入力へ」をクリックします。

02 <受領者情報の入力>

受領者の項目の「設定する」にチェックを入れます。ポップアップが表示されますので必要情報を入力し「保存」ボタンをクリックします。

全ての署名完了後、受領者のメールアドレス宛に【(文書名)送付のお知らせ】というタイトルのメールが送付されます。

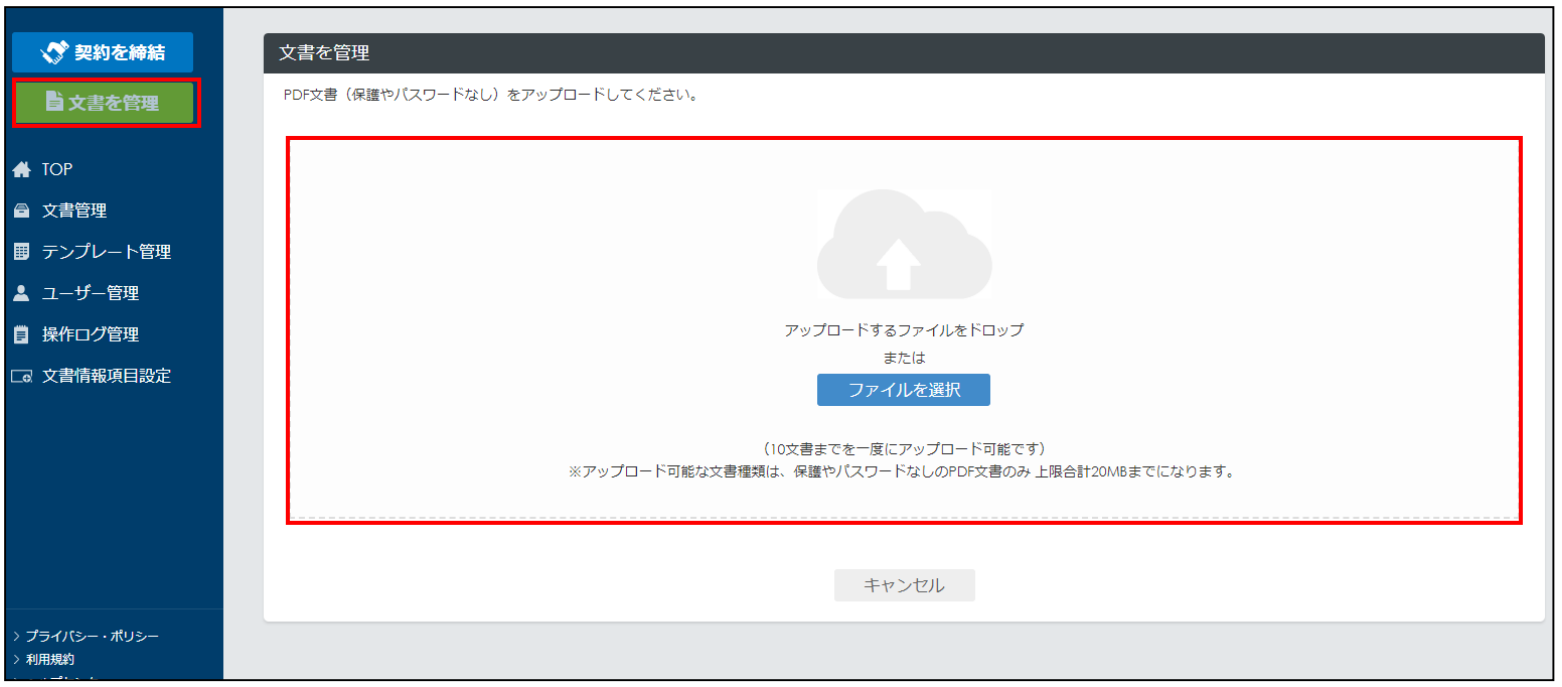
10　紙で締結した契約書をクラウド上に残しておきたい

以降のサービスはクラウド保管・管理オプションにご加入されている場合にのみご利用いただけます。

イースタンプでは、書面で締結した契約書のデータ(スキャン文書)も電子契約と共に管理することが可能です。

01　<契約データのアップロード>

TOPページから文書を管理をクリックし、スキャン文書をアップロードします。
※1度に10ファイルまで可能です。※



02　<スキャン文書の確認・登録>

登録する文書のファイル数、ファイル名を確認の上「登録」ボタンをクリックします。

11　送信・保存した文書を探す・管理したい

システム上の契約について契約書名・契約相手方・有効期間・更新期限等を登録し、管理することが可能です。
また、リマインド通知を設定することで、契約の更新管理も可能です。

01　<文書一覧から対象の文書を選択>

TOPページから文書管理画面に入り、情報登録を行いたい対象文書の詳細ボタンをクリックします。

：詳細ボタン

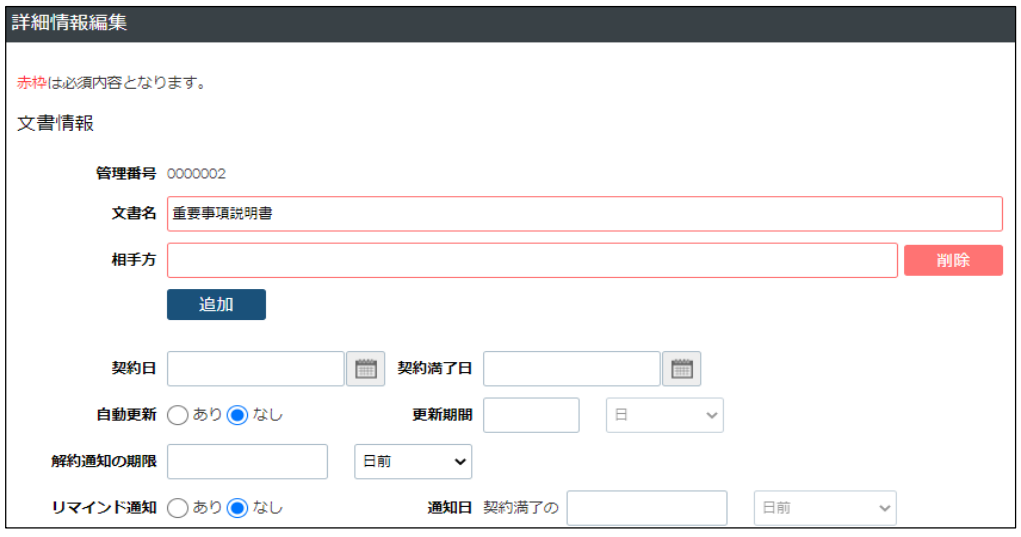
02　<契約書の詳細情報を入力>

詳細情報へ画面が移動したら、画面最下部にある「文書情報編集」ボタンをクリックします。
編集可能になるので、文書名、相手方、契約満了日等の契約書の詳細情報を入力します。

関連文書の紐づけや更新通知設定も可能です。

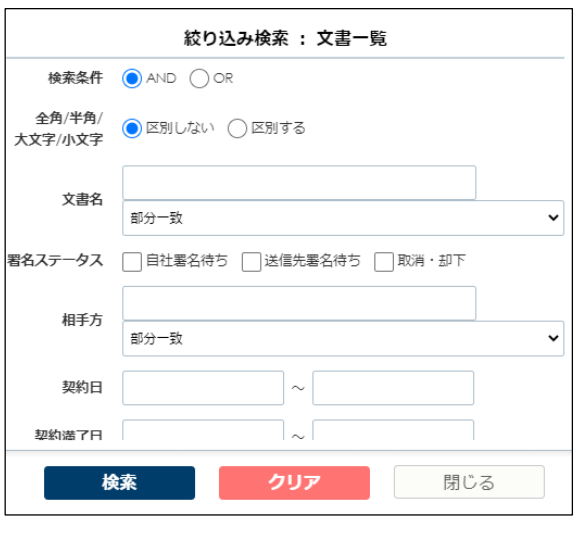
各項目の詳細については、以下のURLよりご確認ください。

https://gmo-agree.zendesk.com/



契約書の検索

文書管理画面で文書名、相手方、契約日等で絞込み検索をすることができます。

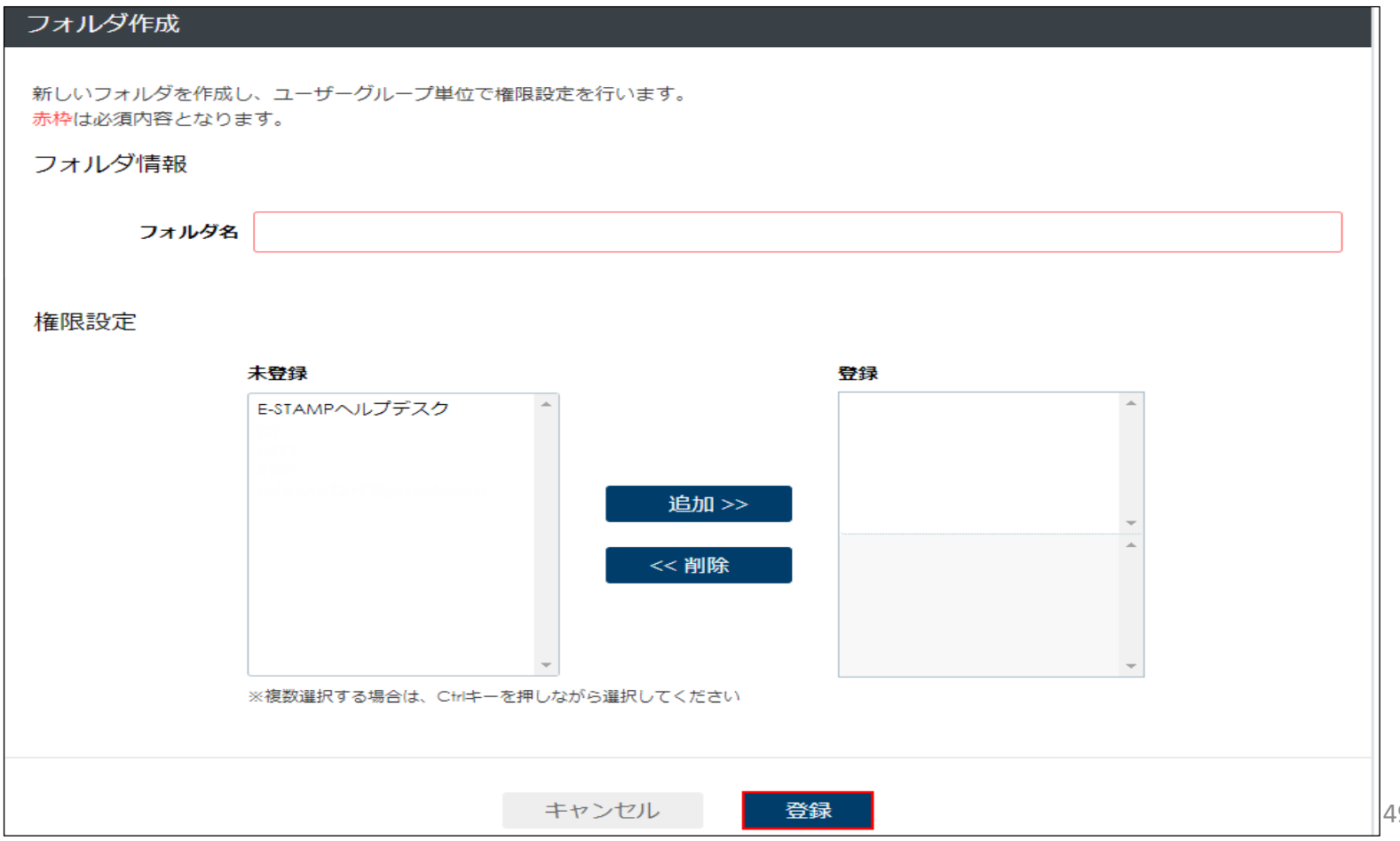


03 <フォルダ作成>

文書をフォルダに分けて管理することが可能です。
TOPページから文書管理画面に入り、上にあるファイルマークをクリックします。

画面が切り替わったら、右上の「新規作成」ボタンをクリックします。

フォルダ名を入力し、「登録」ボタンを押せば作成完了です。任意でフォルダへのアクセス権限設定も可能です。
権限はユーザーグループ単位で設定することが可能です。
ユーザーグループの作成方法は「アカウントを使用するメンバーを管理する」を参照ください。



04 <フォルダ作成：権限設定について>

フォルダの権限設定に関しての考え方について

フォルダは、ひとつのフォルダに対して個人ではなくユーザーグループ単位で権限設定を付与します。
例：Aフォルダに対してAユーザーグループ、Bフォルダに対してBユーザーグループ等

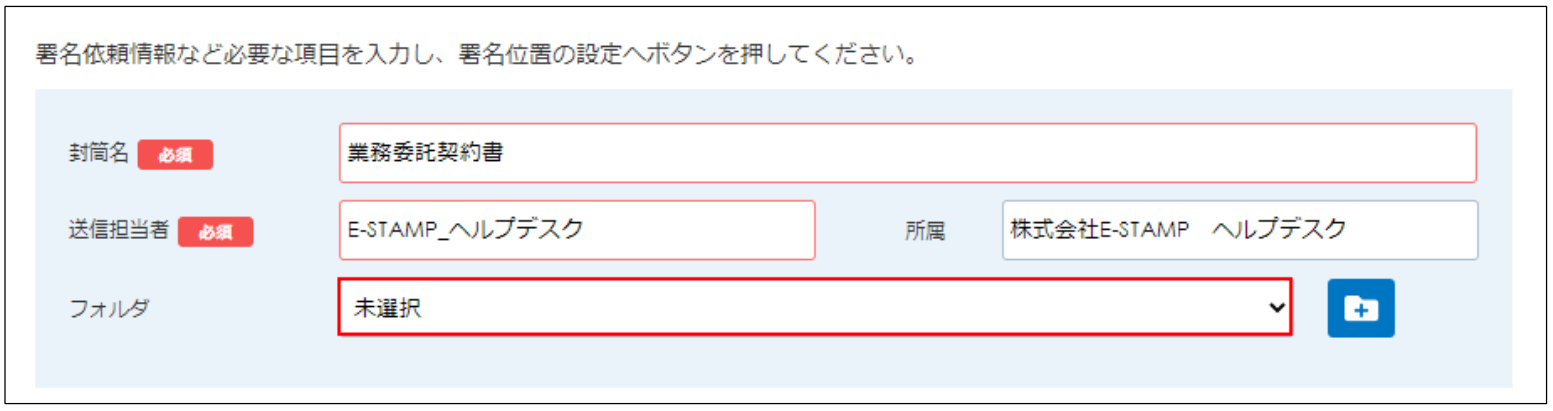
権限設定の画面にある、未登録には登録されているユーザーグループが表示されます。
フォルダに対して権限設定したい場合はあらかじめ、対応するユーザーグループを作成しておく必要がございます。

対応するユーザーグループを作成後、未登録に表示されるので該当グループをクリックし、
「追加」ボタンをクリックします。

「追加」をクリックすると、画面右側の登録の下にグループ名が表示されその下に
そのユーザーグループに含まれている個人ユーザー名称が表示されます。

※ユーザーグループに登録できるユーザーの権限は文書管理者以下のロールにユーザーに限ります。

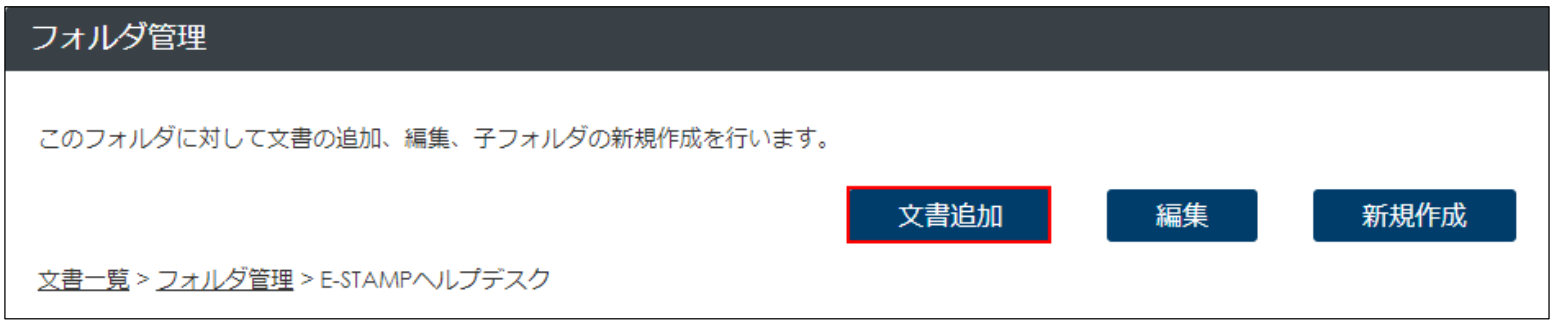
ユーザーグループでフォルダに対して権限を付与されたユーザーは自身が権限付与されているフォルダに
格納されている文書しか見ることができなくなります。
ただし、どのフォルダにも格納されていない未分類の文書に関してはどなたでも閲覧可能な状態となりますので
送信時にフォルダ選択を正しく行って運用していく必要がございます。



05 <フォルダへの文書保管（文書送信・登録後）>

文書を保管したいフォルダをクリックします。

画面が切り替わったら、右上の「文書追加」ボタンをクリックします。



文書一覧が追加されるので、そのフォルダへ保存したい文書の左にあるボックスにチェックを入れ、
一番下にある「確認画面へ」ボタンをクリックします。
画面が切り替わり選択した文書が表示されるので、確認し「追加」ボタンをクリックします。
※文書の追加は同時に30件まで可能です。※

【契約締結時に保存フォルダを指定する場合】

契約締結の際に、保存先のフォルダを指定することも可能です。

契約締結の署名依頼情報入力画面において、フォルダ指定の欄をクリックすると、
プルダウンで作成済みのフォルダが表示されますので選択が可能になります。

送信と同時に該当フォルダへ格納されます。

12　画像添付機能を利用して送信したい

以降のサービスは画像添付機能オプションにご加入されている場合のみご利用いただけます。

相手が契約に同意する際に同時に本人確認書類などの画像添付を義務付けて署名依頼を送信することが可能となっております。

01　<契約データのアップロード>

E-STAMP(GMOサイン)を立ち上げ「契約を締結」ボタンをクリックし、契約書データをアップロードもしくはテンプレートを選択し、文書名確認の上「署名依頼情報の入力へ」をクリックします。

02　<署名依頼情報入力>

送信先の署名者情報を入力するポップアップ内の最下部に文書名ごとに画像添付のチェック欄があります。画像回収が必要な送信先・文書ごとにチェックを入れその他必要項目を入力し送信します。

13　転送機能を使って送信したい

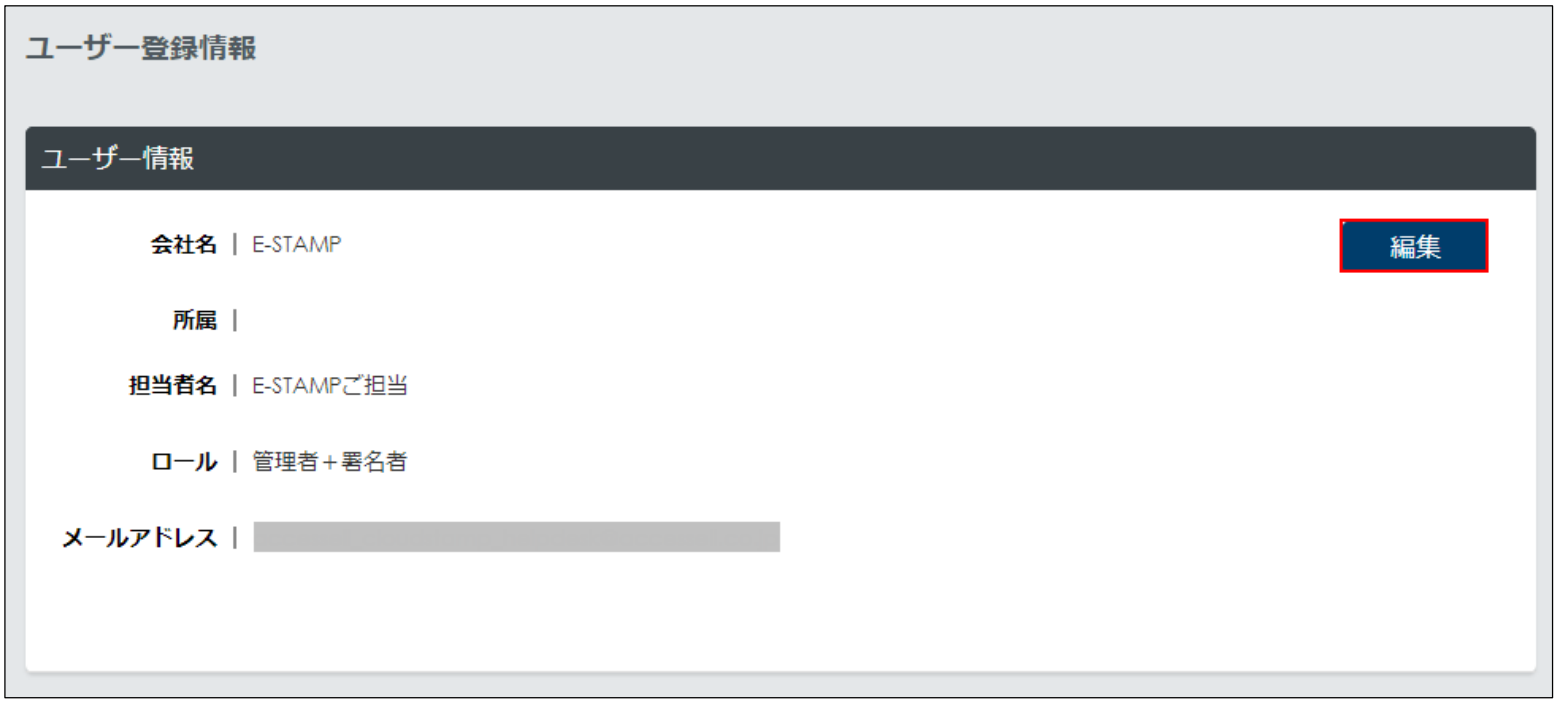
署名依頼時に受信者側で署名者変更を許可することで、受信者が署名者変更できます。
送信先の方と実際に署名される方が異なる場合は、こちらを「許可する」にチェックを入れます。
送信先の担当者にて署名者の変更が可能になります。

文書をアップロードし、署名者情報を入力する際に表示される送信先のポップアップ内の
下記赤枠にチェックを入れ、各種情報を入力の上送信します。

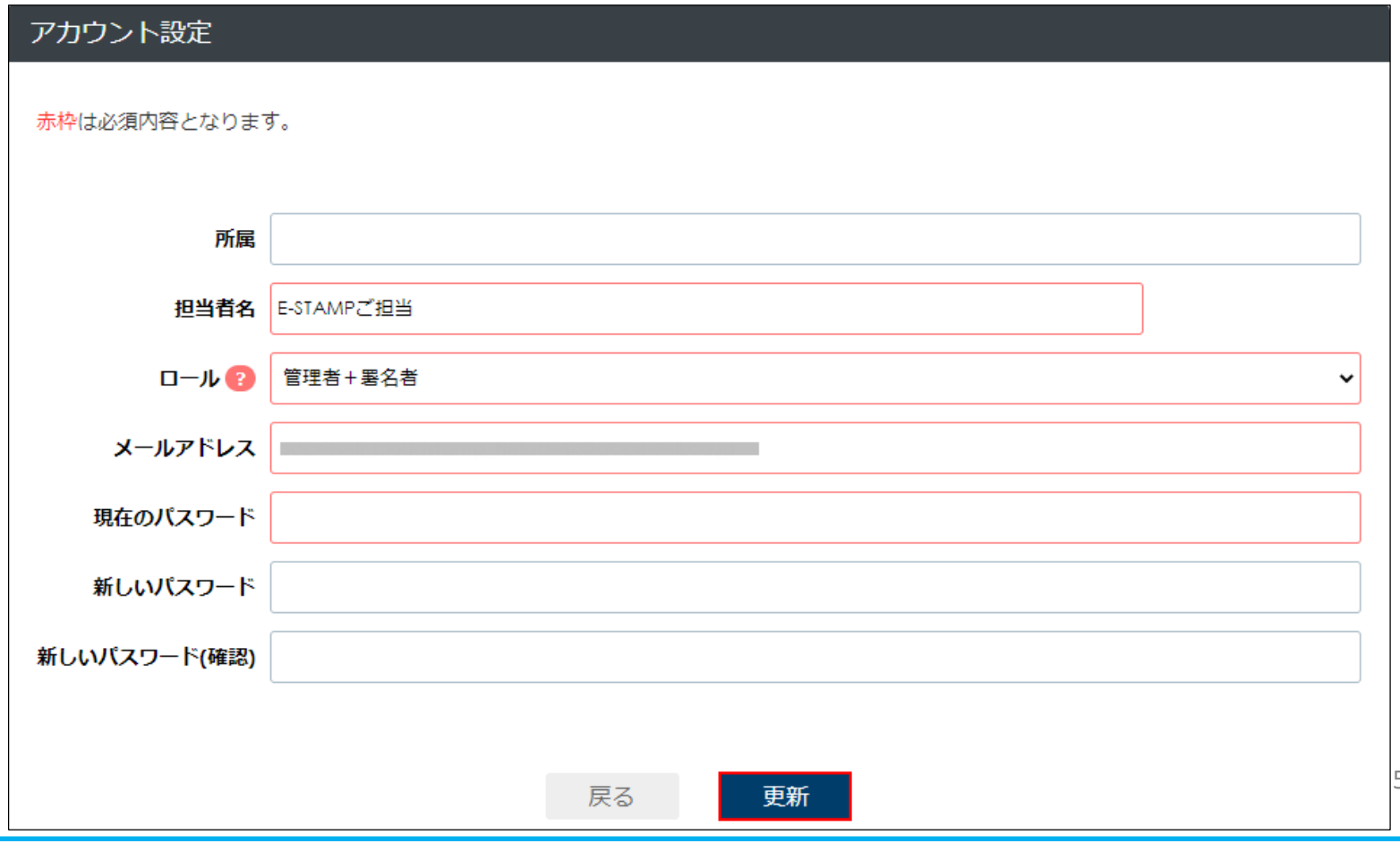
14 プロフィール設定・パスワード変更を行いたい

TOPページ右上のログインしているアカウント名をクリック

ユーザー登録情報画面に移動します。ユーザー情報欄の「編集」をクリックします。



変更したい情報を書き換えて更新をクリック



15 アカウントを使用するメンバーを管理する

文書管理者、文書閲覧者、署名者のユーザーグループを設定することが可能です。
フォルダに権限設定する際に利用します。

■ユーザーグループの作成

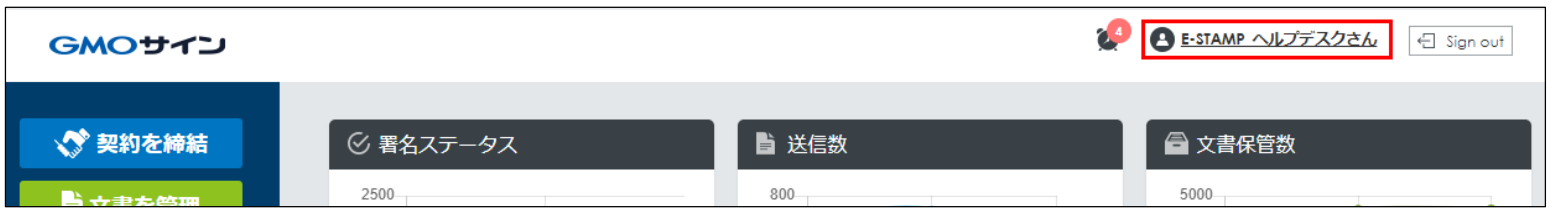
TOPページからユーザー管理画面に入り、右上の マークをクリックします。

グループ名を入力し、グループに登録するユーザーを左の一覧から選択し、「追加」ボタンをクリックします。
完了したら下にある「新規作成」ボタンをクリックしたら作成完了です。

16　よく契約する連絡先を登録したい

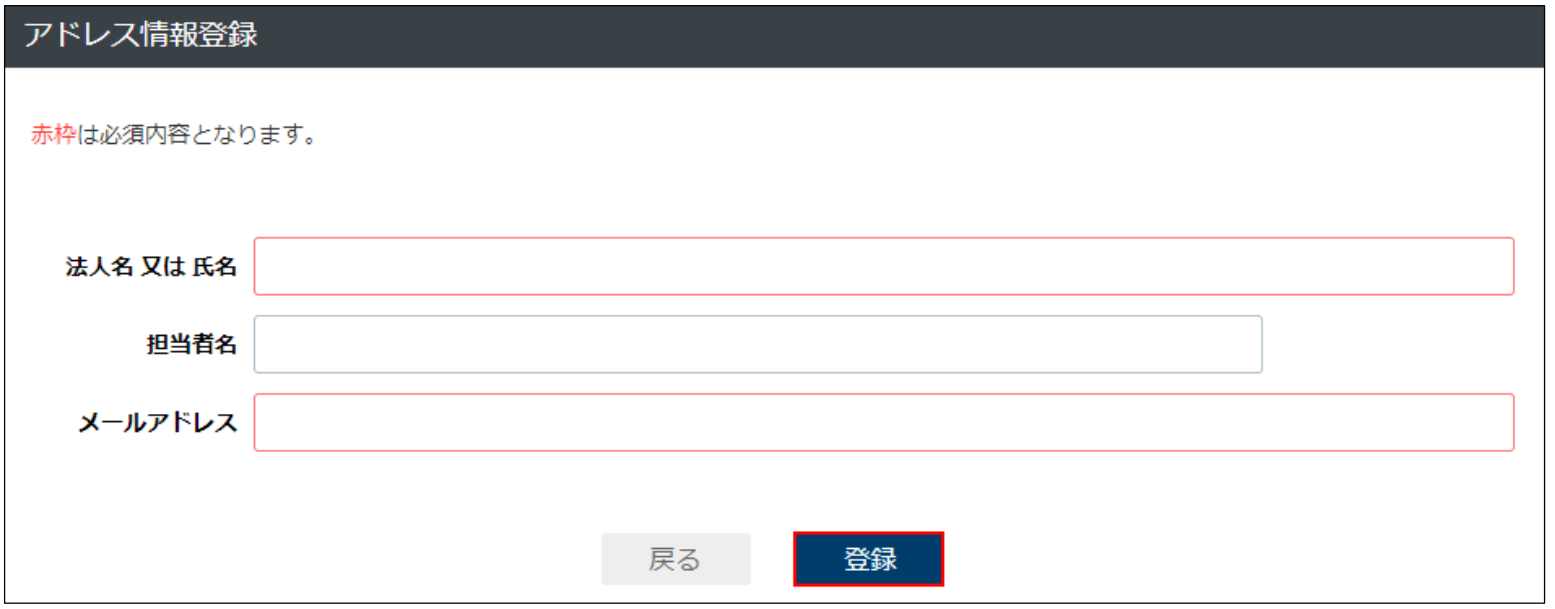
頻繁に署名依頼を行う相手の法人名、担当者名、メールアドレスをアドレス帳に登録しておくことで
締結の際の署名依頼情報入力時にアドレス帳から送信先に指定するアドレスを選択できます。
アドレス登録はユーザーごとに100件まで登録可能です。

ログイン後、右上のアカウント名をクリックします。



ユーザー登録情報の画面が表示されます。下部までスクロールすると「アドレス一覧」欄が出てまいります。
「新規登録」をクリックします。

登録画面が表示されるので、各項目に入力し「登録」をクリックします。



17　よくあるお困りごと

文字が入力できない/文字化けする

イースタンプでは サロゲートペアとなる文字 はご利用いただけません。

サロゲートペアの文字コード領域は約105万文字となっており、日本(JIS)で定義される漢字以外にも
中国語圏の一部の漢字、諸外国の一部の文字、一部の絵文字等も含まれます。

文字入力で「不正な入力」「～が不正です」等のエラーメッセージが表示された場合は、サロゲートペアの文字が
含まれている可能性がございますので、入力された文字を見直していただけますようお願いいたします。

■イースタンプで利用できない文字　(抜粋)

サロゲートペアの日本語漢字
（※表示環境により文字化けを起こす場合がございます）

丈	一	ク	爪	巨	甫	乾	亭	人	個
0x2000b	0x20089	0x2008a	0x200a2	0x200a4	0x200b0	0x200f5	0x20158	0x201a2	0x20213
俾	倏	偶	僵	儼	冤	冴	浴	凞	几
0x2032b	0x20371	0x20381	0x203f9	0x2044a	0x20509	0x205b1	0x205d6	0x20611	0x20628
刑	剱	劉	劭	勵	匕	斗	卓	原	亡
0x206ec	0x2074f	0x20807	0x2083a	0x208b9	0x2090e	0x2097c	0x2099d	0x20a64	0x20ad3
阨	叱	吉	咤	喟	喜	嘘	喝	嚠	嗹 0x20f5f
0x20b1d	0x20b9f	0x20bb7	0x20d45	0x20d58	0x20de1	0x20e64	0x20e6d	0x20e95	
圍	土	圦	垢	垈	垰	埖	垢	堅	埯
0x21201	0x2123d	0x21255	0x21274	0x2127b	0x212d7	0x212e4	0x212fd	0x2131b	0x21336
堀	堊	墻	壥	夷	奐	妄	姬	娼	婚
0x21344	0x213c4	0x2146d	0x2146e	0x215d7	0x21647	0x216b4	0x21706	0x21742	0x218bd
宇	寃	屎	屹	岡	岌	岷	峇	峠	峰
0x219c3	0x21a1a	0x21c56	0x21d2d	0x21d45	0x21d62	0x21d78	0x21d92	0x21d9c	0x21da1
弭	掖	峣	嶮	嶄	嶋	巡 0x21ffa	幾	庚	廻
0x21db7	0x21de0	0x21e33	0x21e34	0x21f1e	0x21f76		0x2217b	0x22218	0x2231e

詳細に関しては、TOP画面右上の ? マークより「利用できない文字」と検索してください。

https://gmo-agree.zendesk.com/hc/ja

17　よくあるお困りごと

メールが届かない

@gmo-agree.com　からのメールが届かない場合の対処法
1.迷惑メールフォルダを確認
2.各キャリアのドメイン設定を確認

各キャリアやご利用のメールサーバーにより設定方法が
異なりますので下記URLを参考に設定状況確認お願いいたします。
また、下記にご利用しているメーラーが無い場合は恐れ入りますが、各レジストラに問い合わせください。
イースタンプメールドメイン：@gmo-agree.com

＜URL＞
①auスマートフォンの場合
https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/
②Docomoスマートフォンの場合
https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/spmode/domain/index.html
③ソフトバンクスマートフォンの場合
https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/email-i/white/
④icloudメールの場合
https://support.apple.com/kb/PH2643?locale=en_US&viewlocale=ja_JP
⑤Outlookメーラーの場合
https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%96%E3%83%AD%E3%83%83%E3%82%AF%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E8%A8%B1%E5%8F%AF-%E8%BF%B7%E6%83%91%E3%83%A1%E3%83%BC%E3%83%AB%E8%A8%AD%E5%AE%9A-48c9f6f7-2309-4f95-9a4d-de987e880e46

＜各ＱＲコード＞

①au　　**②docomo**　　**③SoftBank**

④icloud　　**⑤Outlook**

本書についてのご不明点、ご要望は電話サポートセンターにお電話ください。

0120-180-572

受付時間 10:00-18:00(土日祝日・年末年始除く)
※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

イースタンプ運営会社 ： 株式会社E-STAMP　〒171-0014 東京都豊島区池袋2丁目36番1号