電子契約Agree導入のご案内

1. 電子契約Agreeについて
2. Agreeの利用料金について
3. 事前準備について
4. 利用方法
   - (1) 電子契約の締結　【実印版】
   - (2) 電子契約の締結　【認印版】
   - (3) ワークフロー設定　【実印版】【認印版】
   - (4) 署名再依頼　【実印版】【認印版】
   - (5) 署名依頼ON/OFF　【実印版】【認印版】
   - (6) スキャン文書の登録【管理】
   - (7) 契約管理　【管理】
   - (8) フォルダ管理　【管理】
   - (9) ユーザーグループ管理【管理】

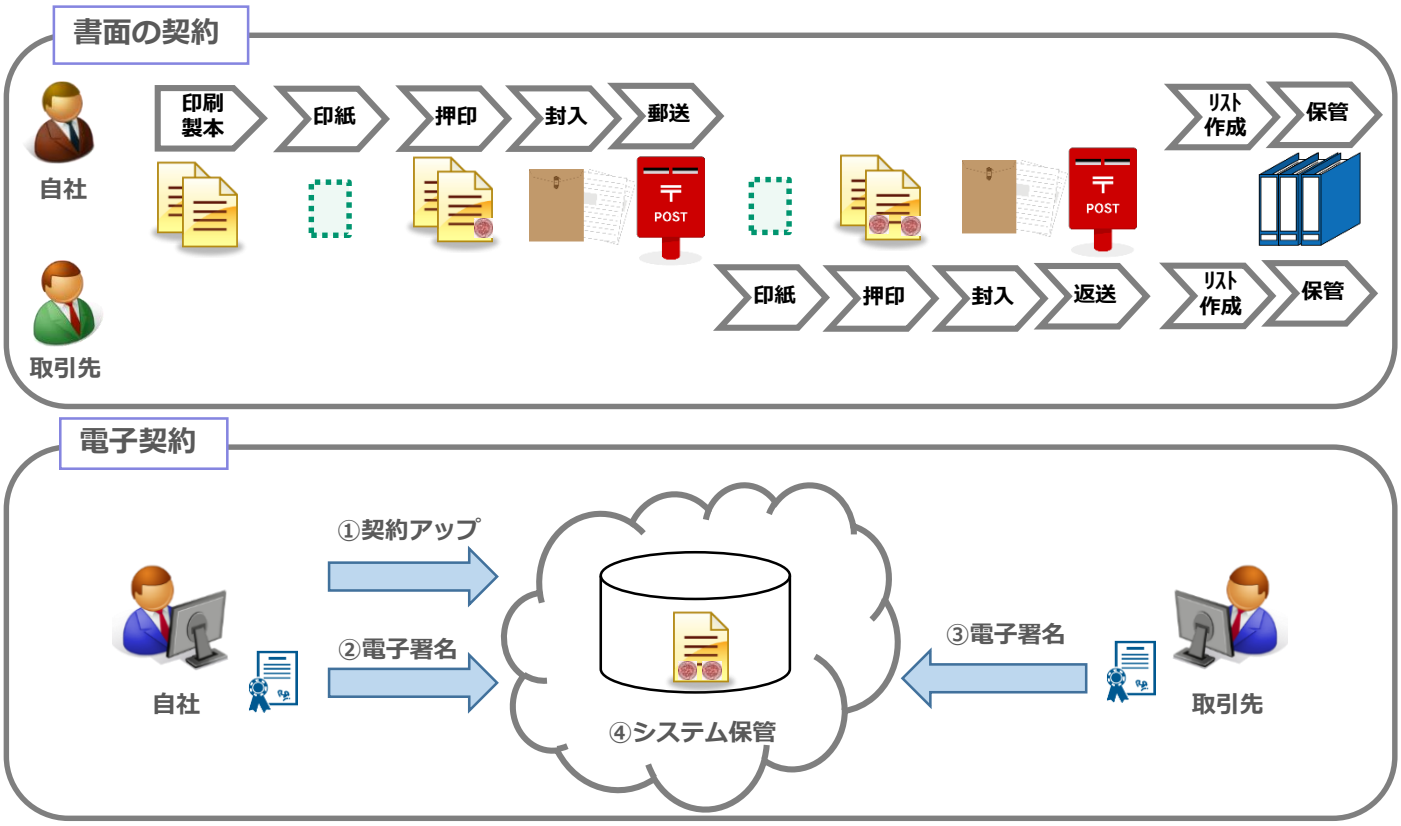
更新日：2016年12月26日

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

1. 電子契約Agreeについて

電子契約とは･･･

従来、書面に押印して取り交わしていた契約を電子的に行うものです。
当事者が合意した契約書の電子データ（PDF）をクラウド上にアップロードし、双方の署名者が電子署名を行う方法により締結します。



電子契約Agreeの大きなメリット

①契約コストの削減

印紙代、郵送費、印刷・製本・保管にかかるコストが削減できます。

②契約手続のスピードアップ

契約書を相手方に郵送したり、持参したりする必要がなく、インターネット上で締結できるため、契約締結までにかかっていた時間を大幅に短縮できます。

③契約管理の効率化

契約手続のステータスを可視化し、締結漏れ、更新・解約漏れを防止。契約書もシステム上ですぐに確認することができます。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

2. Agreeの利用料金について

【Agree締結 実印版】

価格はすべて税抜き価格です。

プラン名	契約数	ユーザー数	月額料金	電子証明書発行料1枚
無料プラン	3契約/月まで	2人	0円	3,500円/年
有料プラン	30契約/月毎	無制限	10,000円	0円/年 ※

※2枚目以降は1枚あたり3,500円/年かかります。

【Agree締結 認印版】

プラン名	契約数	ユーザー数	月額料金
無料プラン	10契約/月まで	2人	0円
有料プラン	無制限	無制限	8,000円

【Agree管理】

プラン名	文書数	ユーザー数	月額料金
無料プラン	50件まで	2人	0円
有料プラン	100件ごと	無制限	1,000円

契約保管数が多く見込まれる際の料金につきましては、別途お問合せください。

無料/有料プラン変更は「管理者」ロールの方のみ変更可能です。

GMO電子契約サービス Agree 運営事務局	
運営会社	GMOクラウド株式会社
TEL	03-6415-7444 （受付時間　平日　10:00～18:00）
MAIL	inquiry-agree@gmocloud.com
WEB	https://www.gmo-agree.com/

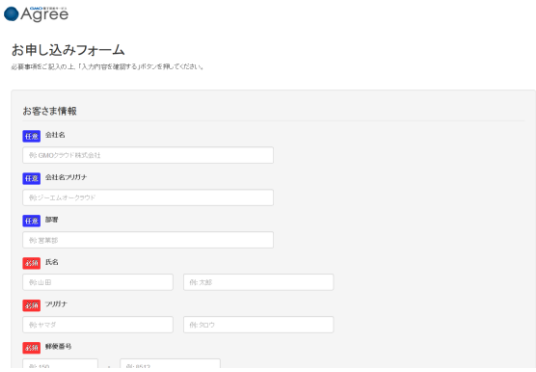
Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

3. 事前準備について

● わずか 5 STEP で準備完了です

①アカウント登録 → ②ユーザー設定 → ③電子証明書申請 → ④印影登録 → ⑤PINコード登録

①アカウント登録



ウェブサイト（https://www.gmo-agree.com）から
お申込ください。弊社にてお申込み内容確認後、
下記タイトルのメールを送付いたします。

【GMO電子契約サービス Agree】アカウント発行のお知らせ

メールにあるＩＤ，仮パスワードにてログイン
してください。その際に、パスワードの変更を
求められますので、任意のパスワードに変更し、
そのままログインを進めてください。

ログイン完了。

**Agree認印版・管理のみをお申込みのお客様は
ここで設定完了となります。**

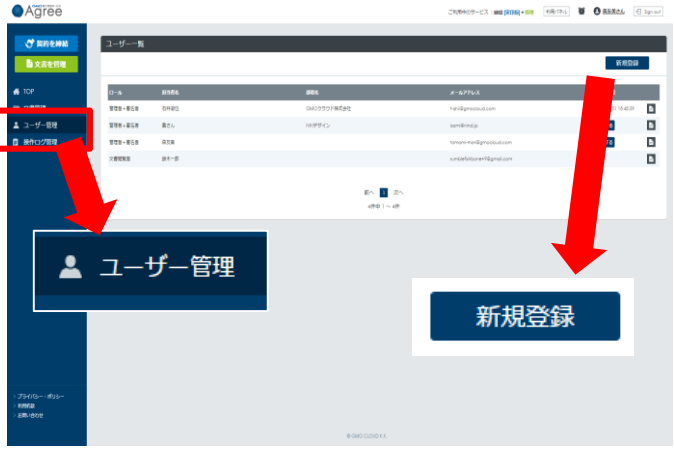
Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

GMO INTERNET GROUP

①アカウント登録 → ②ユーザー設定 → ③電子証明書申請 → ④印影登録 → ⑤PINコード登録

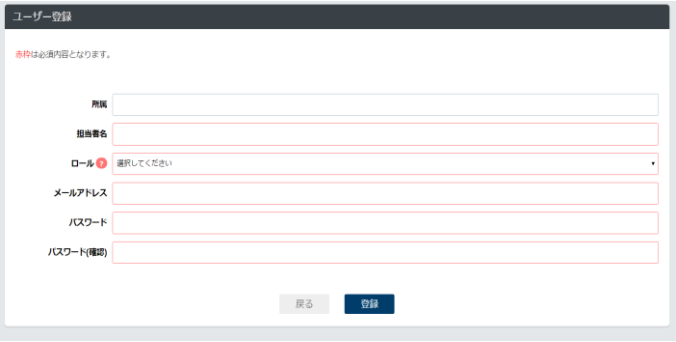
以降の手順は実印版ご利用のお客様のみ必要な設定です

②署名者ユーザー設定

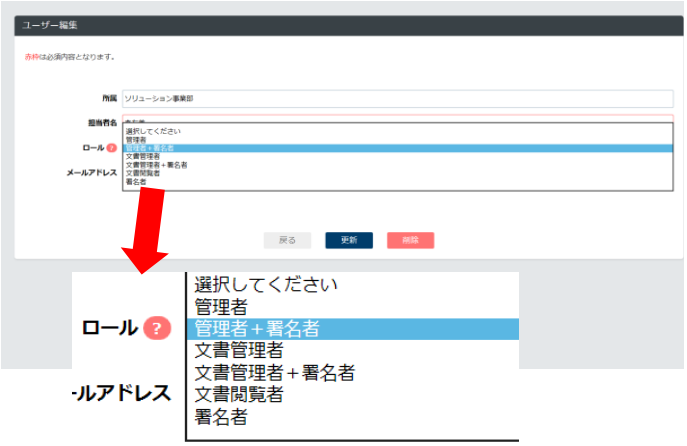


署名をする権限をもつ署名者を登録します。

署名者とは･･･代表取締役など、契約に署名する権限をもつユーザー



TOPページの「ユーザー管理」画面から「新規登録」ボタンをクリックし、署名者となる人の必要情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックします。



ご自身が署名者の権限も持つ場合は、
同じくユーザー管理の画面より今ある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。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

①アカウント登録 → ②ユーザー設定 → ③電子証明書申請 → ④印影登録 → ⑤PINコード登録

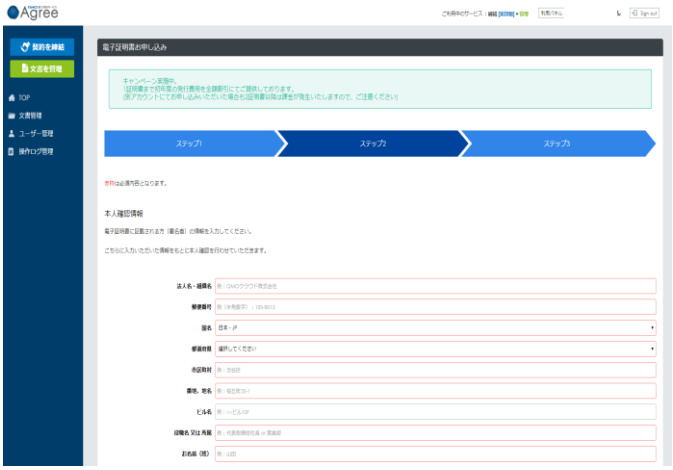
③電子証明書の申請

設定者・管理者が代行申請する際の表示画面

電子署名を押印する際に必要な電子証明書の申請を行います。電子証明書は、紙の契約書における印鑑に相当するものです。
申請は、署名者本人のほか設定者・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Sign inしているかご確認ください）



電子証明書お申込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。

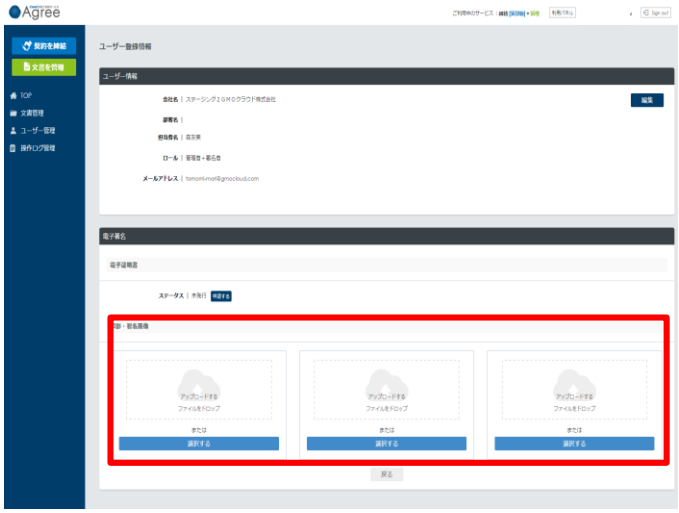
・電話認証…署名者ご本人にお電話で本人確認・申請確認を行います。
（※法人のお客様のみ）

・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。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

①アカウント登録 → ②ユーザー設定 → ③電子証明書申請 → ④印影登録 → ⑤PINコード登録

④印影登録（任意）



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、
Agreeにて用意している という印影が
表示されます。

※印影･署名画像はjpeg,ipg,png,gifファイルで
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。

⑤PINコード登録

署名権限を持つユーザー（署名者もしくは
管理者＋署名者）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）

※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。

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、更新を押したら
設定完了です。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

利用方法

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(1) 電子契約の締結 実印版

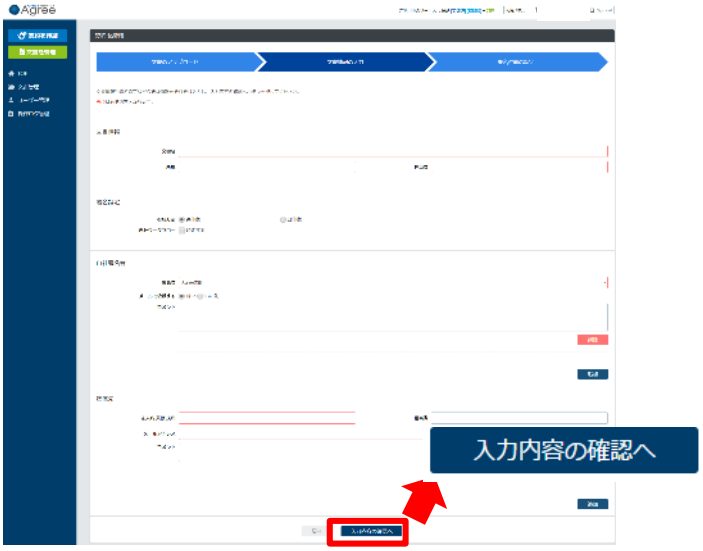
①契約締結の準備 → ②自社署名 → ③取引先による署名者設定 → ④取引先署名

①契約締結の準備　<書類のアップロードと署名依頼>

契約締結ボタンをクリックし、
契約書データをアップロード。
「文書情報の入力へ」ボタン
をクリックします。

文書情報を入力したうえで、
①自社の署名者を指定し、
②取引相手の担当者に関する
情報を入力し
「入力内容の確認へ」を
クリックします。

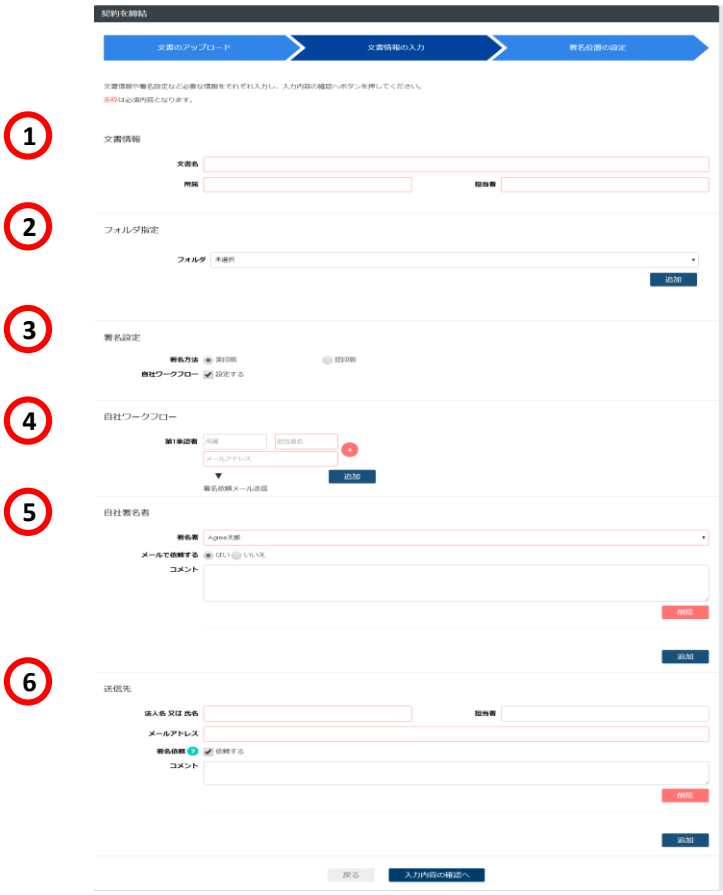
入力内容詳細は次ページへ



署名押印ボタンをドラッグし署
名位置を設定のうえ、
「送信する」をクリックします。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

＜文書情報の入力内容詳細＞



①文書情報

・文書名：文書の名前　　・所属：担当者の所属部署　・担当者：担当者名

②フォルダ指定

・フォルダ：契約書の保管フォルダを選択できます。

③署名設定

・署名方法：実印を選択。どちらかのサービスしか申し込んでいない場合は、申込みしていないサービスは選択できません。

・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。

④自社ワークフロー

・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
※フローの流れについては別途【（２）ワークフロー】を参照ください。

⑤自社署名者

・署名者：署名者を選択
・メールで依頼する：署名者に署名依頼のメールを送るときは「はい」を選択
・コメント：署名依頼メールにコメントを入れる場合こちらに入力してください。

⑥送信先

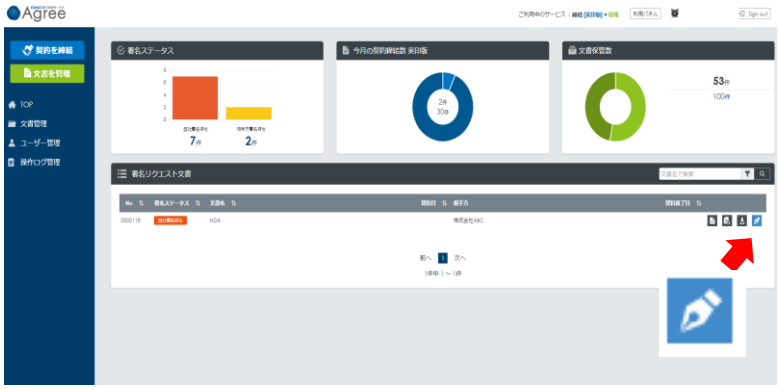
・法人名又は氏名：相手が法人の場合は法人名、個人の場合は相手の氏名
・担当者：相手が法人の場合に担当者名　　・メールアドレス：送信先のメールアドレス
・署名依頼：署名依頼をする/しない、を選択

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

①契約締結の準備 → ②自社署名 → ③取引先による署名者設定 → ④取引先署名

②自社署名（自社の署名者による電子署名）

署名依頼を受けた後、署名者がAgreeにサインイン。TOPページの「署名リクエスト文書」から対象文書を選択し、署名ボタンをクリックします。



契約内容を確認し、「署名」ボタンをクリックします。

PINコードを入力のうえ、印影画像を選択し、「署名」ボタンをクリックします。

自社の署名が完了

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

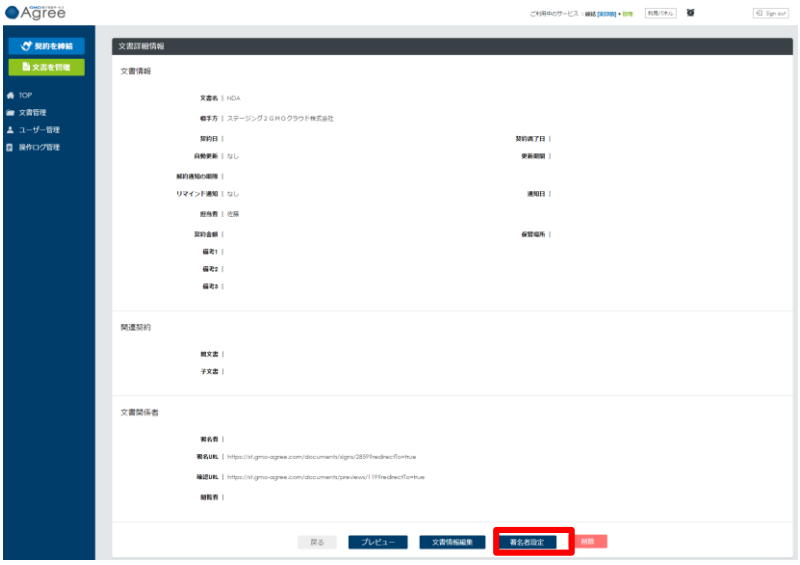
①契約締結の準備 → ②自社署名 → ③取引先による署名者設定 → ④取引先署名

③取引先による署名者設定（取引先担当者による署名申請）

取引先の担当者に下記のシステムメールが届きますので、メールに記載された電子署名URLにアクセスしてください。

・【GMO電子契約サービス Agree】電子署名依頼

「署名者設定」ボタンをクリックして、署名者を選択してください。



④取引先による署名（取引先署名者による署名）

②と同様のフローで
取引先の署名者が署名。

電子契約の締結完了

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(2) 電子契約の締結 認印版

①契約データの
アップロード

②文書情報の
入力

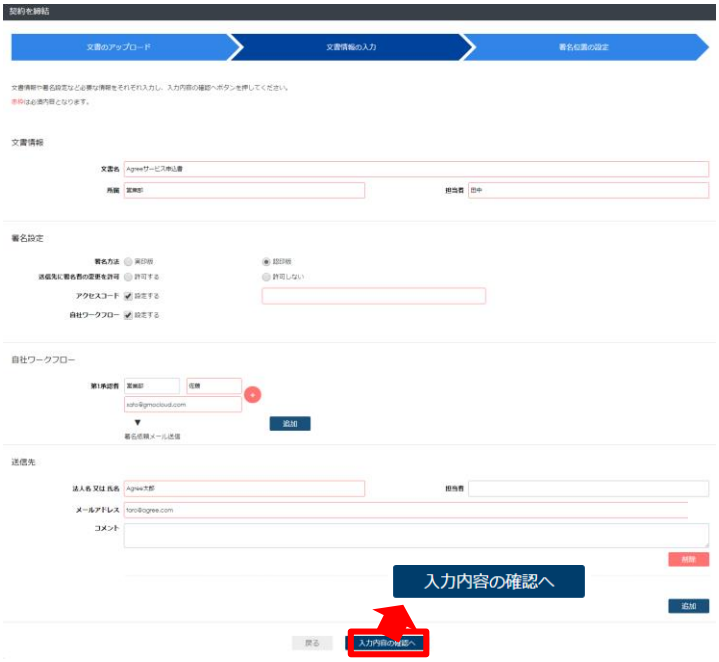
③署名

①契約データのアップロード

契約締結ボタンをクリックし、契約書データをアップロード。「文書情報の入力へ」ボタンをクリックします。

②文書情報の入力

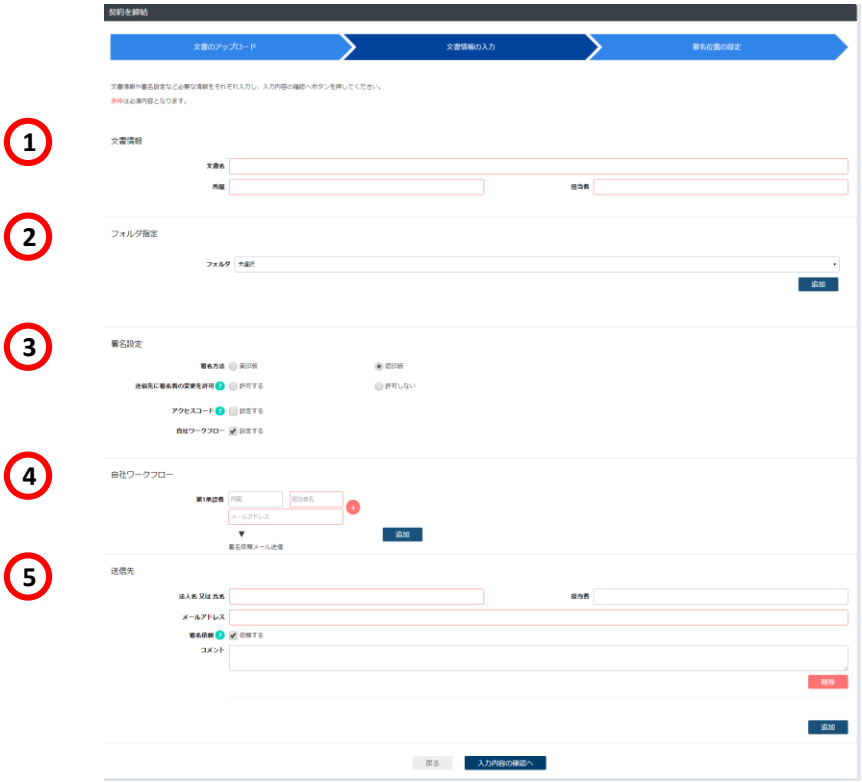
必要事項を入力し、「入力内容の確認へ」というボタンをクリックします。



入力内容詳細は次ページへ

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

②文書情報の入力（入力内容詳細）



①文書情報

・文書名：文書の名前　　・所属：担当者の所属部署　・担当者：担当者名

②フォルダ指定

・フォルダ：契約書の保管フォルダを選択できます。

③署名設定

・署名方法：認印を選択。どちらかのサービスしか申し込んでいない場合は、申込みしていないサービスは選択できません。

・相手方に署名者の変更を許可：相手の任意で署名者を変更することを許可するかどうか設定できます。送信先は担当者に、署名は上長の方にしていただく場合などに利用します。

・アクセスコード：メール認証ともうひとつ本人確認の手順を設けたい場合に利用します。
署名依頼をされた相手が署名しようとURLをクリックすると署名前にアクセスコードの入力を求められます。このコードは別途メールやお電話で送信先にお伝えすることで、2重で本人確認が可能となります。
文字数や種類の制限はありません。

・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。

④自社ワークフロー

・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
※フローの流れについては別途９ページを参照ください。

⑤送信先

・法人名又は氏名：相手が法人の場合は法人名、個人の場合は相手の氏名
・担当者：相手が法人の場合に担当者名　　・メールアドレス：送信先のメールアドレス
・署名依頼：署名依頼をする/しない、を選択

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

①契約データのアップロード → ②文書情報の入力 → ③署名

入力内容を確認したら、
「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、
「送信する」ボタンをクリックします。

③署名

システムメールが届きます。
メールにあるURLをクリックすると、契約書が表示されます。

契約内容を確認し、押印画像を選択し、「署名」ボタンをクリックします。

・デフォルト印影… が捺印されます。

・印影画像のアップロード…印影画像をアップロード可能。
jpeg,jpg,png,pdfが登録可能です。

・今回のみの署名画像を作成…
入力していただいた内容を印鑑もしくはサインに変換した画像が捺印されます。

署名が完了

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(3) ワークフロー設定

「GMO電子契約サービスAgree」では、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いただくことが可能です。

①契約データのアップロード

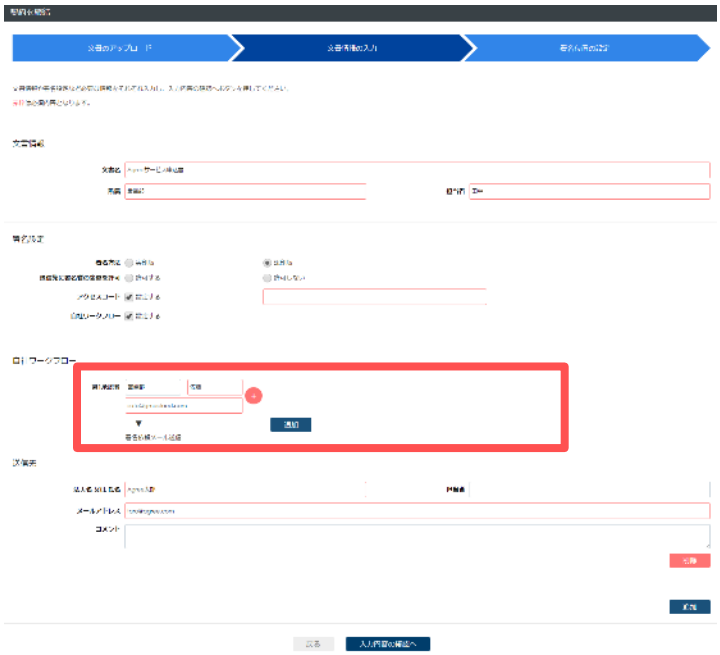
契約締結ボタンをクリックし、契約書データをアップロード。「文書情報の入力へ」ボタンをクリックします。

②文書情報の入力・ワークフローの設定

文書情報入力画面にて、「ワークフロー」にチェックマークを入れます。
そうすると、下に入力画面が出てきます。

承認していただく順に、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Agreeのユーザー登録されている必要があります。

その他の文書情報も入力し、「署名位置の設定へ」ボタンをクリックします。



Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

③署名位置設定

入力内容を確認したら、
「署名位置の設定へ」ボタンをクリックします。

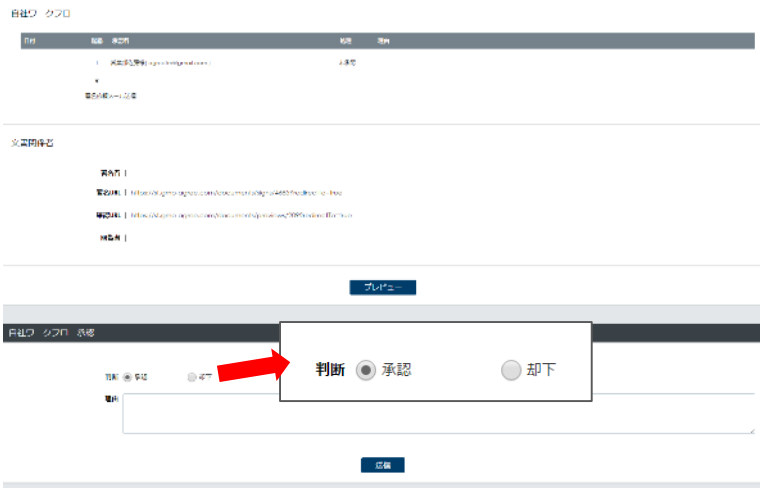
署名押印ボタンをドラッグし署名位置を設定のうえ、
「送信する」ボタンをクリックします。

④承認

ワークフローに沿って、
担当者にメールが届きます。

メールにあるURLをクリックし、AgreeにSign inすると
文書情報が開きます。

内容とプレビューにて契約書をご確認いただき、
一番下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。



次に承認者がいればその人にメールが送信され、すべての承認が完了したら、送信先へ署名依頼のメールが送信されます。

承認状況は文書管理の
文書情報から確認できます。

署名が完了したら担当者と
署名者に署名完了の
通知メールが送信されます。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(4) 署名再依頼

「GMO電子契約サービスAgree」では、署名依頼を一度しているが送信先がメールを消してしまったなど、署名依頼を再度する必要がある場合、依頼メールを再送することが可能です。

①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。

②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てください。

再依頼の画面がポップアップされるので、「再依頼をする」にチェックをいれ、宛先を確認し、下にある、「再依頼する」ボタンをクリックしてください。

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。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(5) 署名依頼ON/OFF

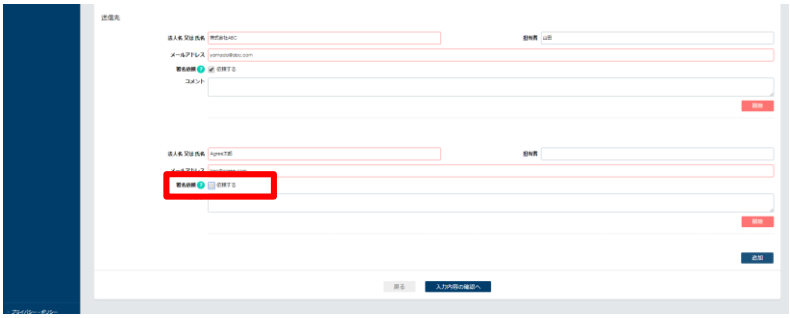
「GMO電子契約サービスAgree」では、契約締結の際、署名依頼をOFFにすることで、署名者以外の送信先にもすべて署名が完了した文書を送ることが可能です。

①契約データのアップロード

契約締結ボタンをクリックし、契約書データをアップロード。「文書情報の入力へ」ボタンをクリックします。

②文書情報の入力

すべての署名が完了した文書を送りたい相手を送信先にいれ、「署名依頼」の「依頼する」のチェックを外します。（デフォルトではチェックが入っています）



すべての署名が完了すると、署名依頼をしなかった送信先へは、該当文書が添付された【（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。

メッセージ　485_20161130163230927.pdf (156 KB)

Agree 太郎　さま

電子署名が完了した PDF 文書をお送りさせていただきます。
（添付の PDF 文書を確認・保管ください）

送り主：ステージング２ＧＭＯクラウド株式会社 森友美 さま

文書名：サービス申込書

本文書についてのご不明点は、直接送り主へお問合せください。

※本メールはステージング２ＧＭＯクラウド株式会社 様が【GMO 電子契約サービス Agree】を利用して送信しております。

◆ GMO 電子契約サービス Agree のアカウントをまだお持ちでない場合は、
下記の URL をご参照のうえ、是非 Agree へのお申し込みをご検討ください。
Agree 管理サービスにて本文書を含む PDF 文書の保存・管理が可能になります。
https://www.gmo-agree.com/guide/kanri.html

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

==========
GMO 電子契約サービス Agree 運営事務局
https://www.gmo-agree.com/form/
==========

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

GMO INTERNET GROUP

(6) スキャン文書の登録

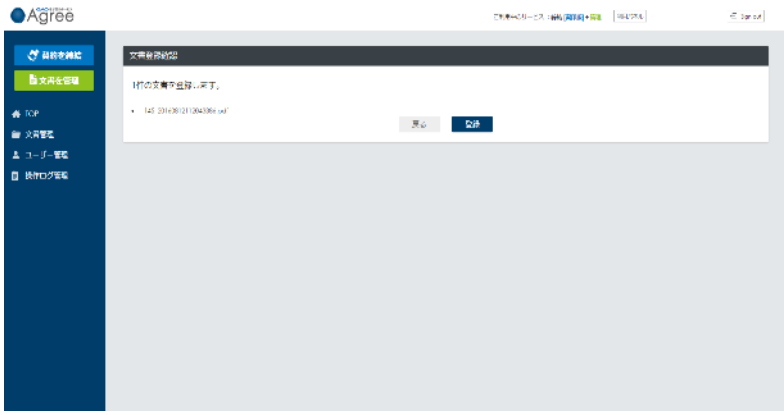
「GMO電子契約サービスAgree」では、書面で締結した契約書のデータ（スキャン文書）も電子契約とともに管理することができます。

①スキャン文書のアップロード

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。
(1度に10ファイルまで可能)

②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うえ「登録」ボタンをクリックします。



スキャン文書の登録完了

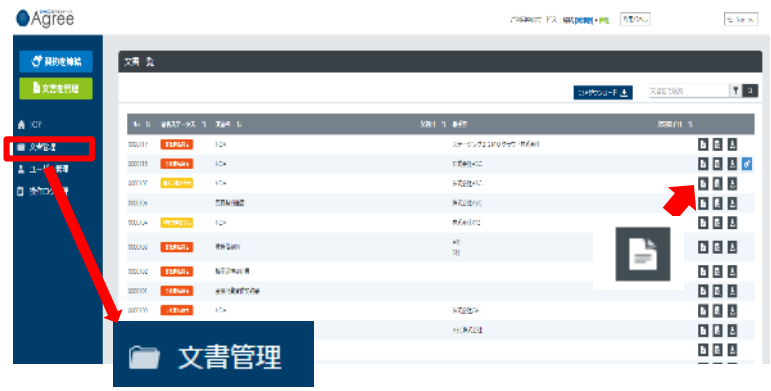
Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(7) 契約管理

「GMO電子契約サービスAgree」では、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。

①文書一覧から対象の文書を選択

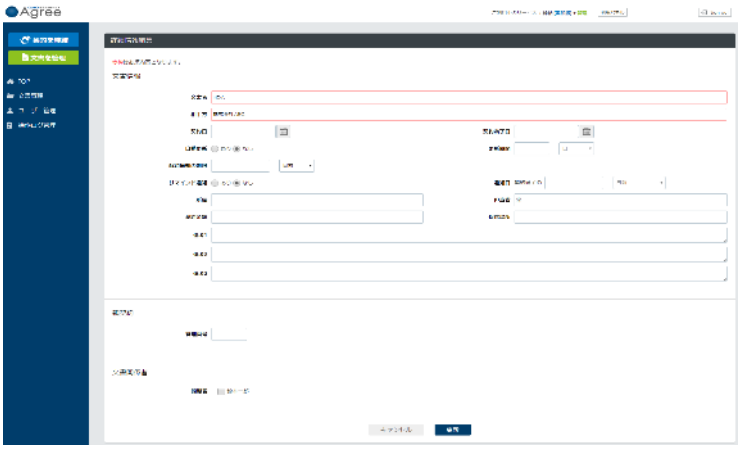
TOPページから文書管理画面に入り、情報登録を行いたい文書の対象文書の詳細ボタンをクリックします。



②契約書の詳細情報を入力

画面が切り替わったら、一番下にある文書情報編集をクリック。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。

関連文書の紐付けや更新通知設定も可能です。



各項目の詳細については、下記のウェブサイトにある文書情報の表をご確認ください。
https://www.gmo-agree.com/guide/guide_kanri.html

③契約書の検索

文書管理画面で文書名、相手方、契約日等で絞り込み検索をすることができます。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(8) フォルダ管理

「GMO電子契約サービスAgree」では、文書をフォルダに分けて管理することが可能です。

①フォルダの作成

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。

ユーザーグループについては（10）ユーザーグループ管理を参照ください。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

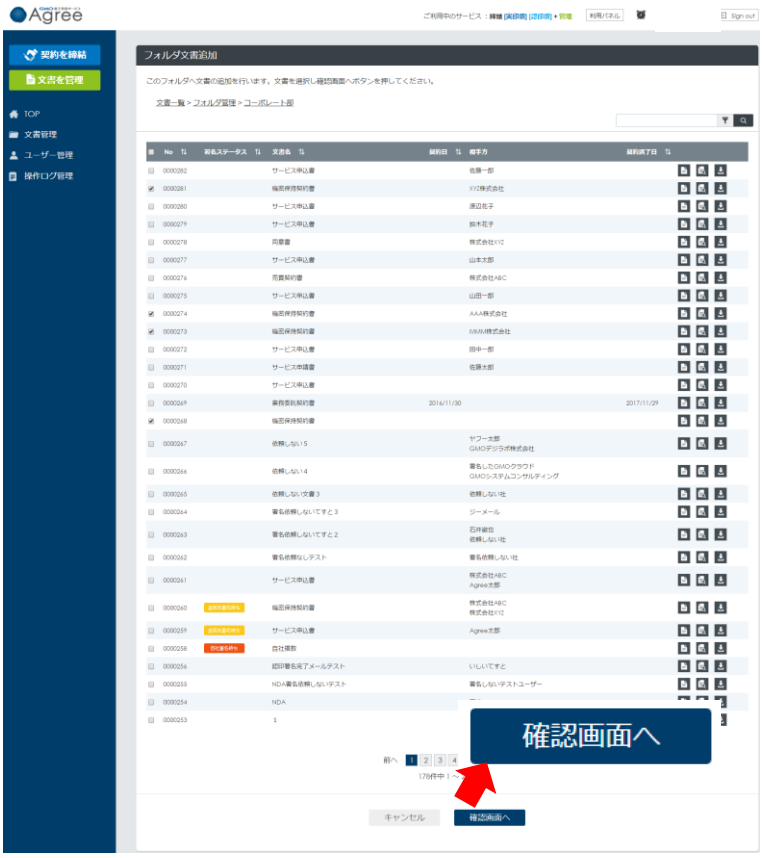
②フォルダへの文書保管

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。

文書一覧が表示されるので、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いれ、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だけ表示されるので、確認し「追加」ボタンをクリックすると、保管完了です。



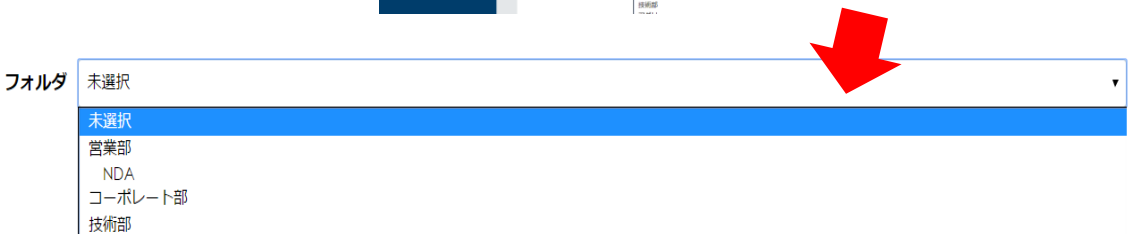
Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

GMO INTERNET GROUP

【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、先に保存先のフォルダを指定することも可能です。

契約締結の文書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の選択が可能になります。



Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.

(9) ユーザーグループ管理

「GMO電子契約サービスAgree」では、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。

①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、右上のボタンをクリックします。

画面が切り替わったら、右上にある「新規作成」ボタンをクリックします。

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。

Copyright (C) 2016 GMO CLOUD, KK. All Rights Reserved.