



ペーパーロジック株式会社

## 電子契約機能 操作説明書

2018年8月 (Rev.4)

2017年3月

本書の著作権はペーパーロジック株式会社にあり、本書中の解説、図、および表は、ペーパーロジック株式会社の文書による許可なしに、その全体または一部を、いかなる場合にも再版、複製、転載することを禁じます。

また、本書に記載されている事項は、サービスの改良のため予告なく変更されることがありますので、あらかじめご承知おきください。万一、本書の記述に誤りがあった場合でも、ペーパーロジック株式会社は一切その責任を負いかねます。

Copyright © 2018 paperlogic Co., Ltd.

All Rights Reserved.

Printed in Japan.

- TIWC VDR は、ペーパーロジック株式会社の日本における登録商標です。
- TIWC VDR は、ペーパーロジック株式会社のライセンスにもとづき運用されています。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android は、Google Inc. の商標または登録商標です。
- Apple, iPad, iPhone, Mac OS は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。iOS は Cisco Systems, Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスのもとづき使用されています。

## 目次

はじめに .....	5
VDR 電子契約機能の特徴 .....	5
動作環境 .....	5
用語 .....	6
ご利用のながれ .....	6
設定 (ワークフロー管理者) .....	7
日常の運用 (ワークフローユーザ) .....	7
ひな型管理 .....	9
ひな型一覧 .....	9
ひな型 Word ファイルの準備 .....	10
ひな型の登録 .....	12
経路管理 .....	13
アクション .....	13
経路の作成 .....	13
ゲスト管理 .....	15
ゲスト一覧 .....	15
ゲストユーザー一覧 .....	16
ゲストの登録 .....	17
ルーム管理 .....	18
電子契約 (申請～稟議～押印) .....	19
電子契約の開始 .....	19
STEP1 .....	19
STEP2 .....	21
STEP3 .....	21
フォームの記入 .....	22
ひな型を利用しない場合 .....	23
共有ステップ .....	23
メッセージ交換 (簡易チャット) .....	24

申請の一覧.....	26
ゲスト画面.....	27
こんなときには .....	28
ひな型機能は契約書にしか使えないのですか? .....	28
ゲストとのファイル交換には使えませんか? .....	28
ゲストの電子証明書はどうやって取得するのですか? .....	28
ゲストが手持ちの電子証明書を用いることはできますか? .....	28
ゲストが個人の場合でも利用できますか? .....	29
代理署名機能はありますか? .....	29

## はじめに

このたびは、ペーパーロジック株式会社の提供する、TIWC VDR<sup>®</sup>（以下 VDR）をご契約いただき、まことにありがとうございます。

この文書は、VDR の「電子契約機能」について、操作方法を説明するものです。電子契約機能は、ワークフロー機能の延長として提供されています。本機能をお使いになる場合、はじめに「ワークフロー機能操作説明書」をお読みいただく必要があります。また、VDR のファイル共有やその他の使い方については、それぞれの説明書をご覧ください。

## VDR 電子契約機能の特徴

VDR の電子契約機能の特徴は、e 文書法、電子帳簿保存法・スキャナ保存制度、会社法等に対応したワークフロー機能の上に実装されている点にあります。表 1 に、本機能の特徴を示します。

ワークフローで業務管理	相手方と契約書の合意調整に入る前には、通常、社内で作成したドラフトの承認稟議や法務チェックプロセスがあります。この業務フローを VDR がもともと持っているワークフロー機能の上でおこなうことができ、不正や間違いを防止できます。 ※ 「経路管理 (P.13)」機能を参照
やりとりをすべて記録	ワークフロー上の業務の推移はもちろん、合意プロセスにおける相手方とのやり取りも完全に記録され、改ざんできないように保存します。契約に至った経緯が不明になることを防ぎ、また係争時における証拠能力を高めます。 ※ 「メッセージ交換 (簡易チャット) (P.24)」機能を参照。
ひな型で簡単に契約書作成	秘密保持契約や頻繁に更新される業務委託など、定型で相手先や日付、金額等だけを変更する契約に便利です。ひな型を登録しておき、画面で入力した所定の変更点だけを反映した契約書の自動作成ができ、省力化が期待できます。 ※ 「ひな型管理 (P.9)」機能を参照。

表 1: VDR 電子契約の特徴

## 動作環境

本機能の動作環境、諸条件はワークフロー機能に準じます。

詳しくは「ワークフロー機能操作説明書」をご覧ください。

## 用語

ここでは、本説明書あるいは VDR 操作画面で用いる用語について説明します。基本的な用語に関しては「ワークフロー機能操作説明書」をご覧ください。

用語	意味
ゲスト (ゲスト企業)	契約の相手方、または相手方の企業。
ゲストユーザ	相手方の会社に属している、本システムにアクセスする個人。
ひな型	定型の契約書の一部だけを後で置き換え、全体を毎回作成しなくてすむようにする定型書式。テンプレート。
キーワード	ひな型のうち、後で書き換えるべき部分。

表 2: 用語

## ご利用のながれ

図 1 に、電子契約機能の操作の流れを示します。

なお、以下の説明は、「ワークフロー機能操作説明書」に従って VDR ご契約直後の

- ワークフロー管理者の設定
- グループとユーザの作成
- ロールの設定

などを済ませたものとして書かれています。ひな型や経路、ゲストに関する操作は、ワークフローユーザしか実行できないことにご注意ください。



図 1: 電子契約機能ご利用の流れ

### 設定 (ワークフロー管理者)

図 1 の最初の 4 項目は、電子契約の利用にあたってあらかじめ設定しておく項目で、ワークフロー管理者が実行します。もちろん、利用を開始した後も設定の変更や追加はいつでも可能です。

※ ひな型管理とゲスト管理は、後刻ワークフローユーザが変更することも可能です。

設定項目には、ひな型管理 (P.9)、経路管理 (P.13)、ゲスト管理 (P.15)、ルーム管理 (P.18) があります。それぞれについての詳細は、以降の章をご覧ください。

### 日常の運用 (ワークフローユーザ)

ワークフロー管理者が設定を済ませておけば、ワークフローユーザがいつでも電子契約を始めることができます。一般的なシナリオとしては、

- 営業担当が契約の確約を取り、相手方と契約締結の段取りをつける
- 契約することをしかるべき責任者が承認
- 契約書を準備
- 法務担当者が内容をチェック
- 契約書を相手方に共有

## 電子契約機能 操作説明書

- 内容について協議のうえ、合意を得る
- 代表者が電子署名（押印）
- 相手方が電子署名（押印）
- 完成した契約書の管理、保存

といった流れでしょう。VDR はこれらの業務フローをすべてワークフロー上で実行します。

## ひな型管理

秘密保持契約や頻繁に更新される業務委託契約のような、定型の契約書にはひな型機能が便利です。契約の相手方の名前、日付など個別に入力する項目（以下キーワード）に印をつけた契約書を Microsoft Word (doc、docx) で作成、あらかじめ登録しておきます。契約時には、登録済みのひな型を選択、契約に依存するキーワードをフォーム入力することで、最終版の契約書 PDF が自動生成されます。いちいち Word ファイルを書き換え、PDF を作成する必要がありません。

### ひな型一覧

ひな型の登録管理はワークフロー管理者、ワークフローユーザ双方が実行できます。画面左側メニューの【ひな型管理】をクリックします（図 2）。



続いて図 3 のひな型一覧画面が表示されます。この画面には、登録済みのひな型ファイルが一覧されます。登録済みのひな型は、一覧右側のゴミ箱アイコンをクリックすることで削除することができます。また、文書名をクリックすることで、ひな型の内容を確認することができます。

図 2: ひな型管理

新しいひな型の登録は、作成した Word ファイルを、一覧部分にドラッグアンドドロップすることでおこないます。

ホーム > ひな型一覧

📁 ひな型一覧

文書名	概要・要約	最終更新日	
秘密保持契約.docx	秘密保持契約	03/20 20:55	 
有期雇用契約.docx	有期雇用契約	03/20 20:56	 

表示行数 20 ▼

最初 前へ 1 次へ 最後

図 3: ひな型一覧画面

#### ひな型 WORD ファイルの準備

Word ファイル中のキーワードは “\_ \$KEYWORD\$ \_” の形で表現します。アンダースコア ( ) と \$ は半角で、間をあげずに入力してください。KEYWORD 部分は任意の文字列で、契約相手、契約日付、住所、など内容がわかるものを指定してください。日本語が使えます。

Word ファイルの例を図 4 に示します。図の赤丸部分が、キーワードです。

## 業務委託契約書

「相手先会社名」（以下「甲」という）とインテリジェントウィルパワー株式会社（以下「乙」という）は、「業務委託締結日時」締結の業務委託契約書に基づき甲から乙に委託された業務（以下「本件業務」という）に当たり、甲乙間で相互に開示された秘密情報の取り扱いにつき、次のとおり秘密保持契約（以下「本契約」という）を締結する。」

（目的）

第1条 甲及び乙は、本件業務に当たり相手方から開示された秘密情報の取扱いを定める目的で、本契約を締結するものとする。」

（秘密情報）

第2条 1.本契約において秘密情報とは、本件業務に関する情報で、甲及び乙が、相手方から次項に定める方法で秘密と指定されて開示された情報をいうものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報に該当しないものとする。」

- （1）相手方から開示される前に既に受領当事者が保有していた情報
- （2）秘密情報によることなく、受領当事者が独自に開発した情報
- （3）公知の情報
- （4）受領当事者が秘密保持に係る義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

2. 甲及び乙は、秘密情報としての取扱いを要する情報を相手方に開示する場合、次の各号に

（協議事項）

第11条 本契約の履行について疑義を生じた事項及び本契約に定めのない事項については、甲乙双方で協議し、円満に解決を図るものとする。」

本契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。」

「本契約日時」

（甲） 相手先住所」  
相手先会社名」  
相手先肩書」 相手先氏名」

（乙） 東京都品川区東五反田一丁目6番3号」  
いちご東五反田ビル3階」  
インテリジェントウィルパワー株式会社」  
代表取締役社長 横山 公一」

図 4: ひな型ファイル (Word) の例

## ひな型の登録

Word ファイルの準備ができたなら、ファイルをひな型一覧画面の一覧部分にドラッグアンドドロップしてください。VDR にアップロード保存されるとともに、Word ファイルの中を解析し、キーワードを調べますので、最大で 60 秒程度の時間がかかることがあります。ひな型一覧での文書名は、Word のファイル名がそのまま用いられます。

ひな型がアップロードされました。

埋め込み項目は以下の 6 個です。

- ・相手先会社名
- ・業務委託締結日時
- ・本契約日時
- ・相手先住所
- ・相手先肩書
- ・相手先氏名

指定したはずの埋め込み項目が無い場合は、[こちら](#)をご参照ください。

OK

図 5: キーワードの解析

アップロードが完了すると図 5 のダイアログが表示され、検出されたキーワードが表示されます。内容に間違いがなければ [OK] をクリックしてください。



### ひな型キーワードを書く場合の注意

Word ファイル中にキーワードを書く場合、以下の点に注意してください。

- (1) `_$KEYWORD$_` の間に余分な空白は入れない。
- (2) `_` と `$` は半角記号で書く。
- (3) コピー+ペーストを用いず、必ずキーボード入力する。
- (4) キーワードの途中でフォントスタイルなどの書式を変更することはできません。

これらに注意しないと、キーワードが正しく認識されないことがあります。

## 経路管理

契約書案を作成し、ゲストと内容の調整をするに先立ち、社内で契約書案の稟議・承認プロセスを経るのが普通です。この業務フローは企業によりまちまちです。VDRの電子契約機能では、この部分をワークフロー機能で実現します。

経路設定の詳細は「ワークフロー機能操作説明書」をご覧ください。ここでは、電子契約機能に特化した部分の説明をおこないます。

## アクション

「ワークフロー機能操作説明書」の「ステップの編集とアクション」の項で説明されているアクションに加え、表 3 のアクションが利用可能です。書類をゲストと共有するステップに、このアクションを付加してください。

アクション	ボタン名	操作
書類の共有	書類の共有	ステップ画面に「書類の共有」ボタンが表示されます。このボタンにより、ゲスト側に契約書などの書類を共有（あるいは解除）をすることができます。

表 3: 電子契約のためのアクション



### 電子署名（押印）のステップとアクション

契約書に電子署名（押印）をするには、ステップ担当者として契約印を押すべきユーザ（代表者など）を設定し、「承認して次へ」のアクションを付加してください。「承認して次へ」は添付書類に電子署名とタイムスタンプを付し、次のステップへ遷移するアクションです。これにより、契約書への電子署名が完了します。

## 経路の作成

図 6 に、電子契約で用いる経路の例を示します。

前段で社内の承認を得、承認された契約書をゲストに共有して内容について調整します。合意が取れば、しかるべき押印者が電子署名する、という流れを示しています。ゲストとの調整で修正の必要があれば、修正後、再度法務部門のチェックを受けます（差し戻しにより「法務部門チェック」に戻る）。

「共有と合意」のステップに、「書類の共有」アクションを付加しています。

これはあくまで例ですので、社内の業務フローにあわせ、経路を作成してください。

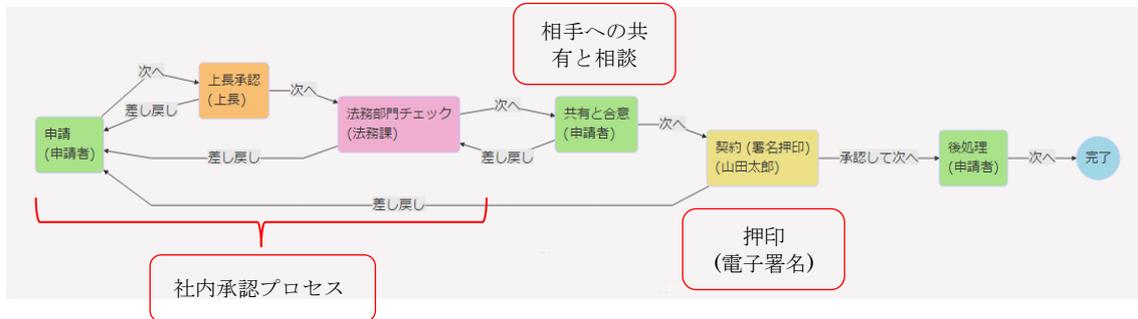


図 6: 電子契約の経路の例

電子契約で用いる経路の作成・編集をおこなう際は、図 7 赤丸のように【電子契約】にチェックを入れてください。

これにより、新規に電子契約を始める時の経路選択の候補に、当該経路が出てきます。チェックを入れないと、図 17 の選択肢に現れません。

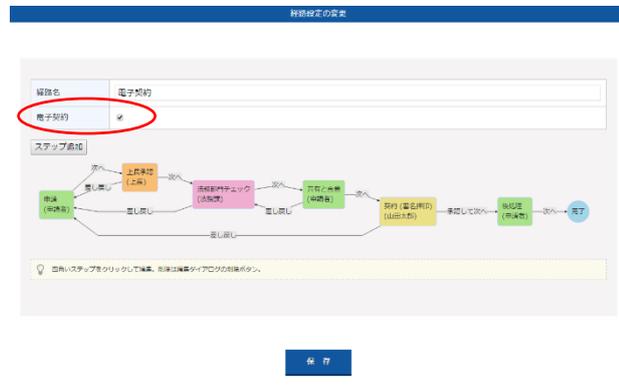


図 7: 電子契約用経路の設定

## ゲスト管理

本機能では、非 VDR ユーザである契約の相手方と書類を共有し、互いに電子署名するため、ゲスト（ゲストユーザ）という概念を取り入れています。契約の相手方のアカウントを VDR に作成する必要はありません。

ゲストは、相手方の企業名＋個人名の 2 段階で登録します。企業に複数の個人（ゲストユーザ）を登録することができますので、契約相手の担当者と署名者（押印者）が異なる場合でも対応可能です。

また、ゲストは一度登録すると、削除しない限り何度でも契約の相手方として選べます。継続的な契約があるような場合でも、毎回ゲスト登録をする必要はありません。



### 契約相手が VDR ユーザの場合

契約の相手方が VDR の契約者であっても、現バージョンでは VDR のルーム間で書類共有、署名をすることはできません。このような場合でも、相手方をゲストとして登録してお使いください。

ルーム間共有の機能は、将来提供する予定です。

## ゲスト一覧

ゲストの登録管理はワークフロー管理者、ワークフローユーザ双方が実行できます。画面左側メニューの [ゲスト管理] をクリックします (図 8)。

続いて図 9 のゲスト一覧画面が表示されます。この画面には、登録済みのゲスト企業が一覧されます。



図 8: ゲスト管理



図 9: ゲスト一覧

登録したゲストは削除することはできません。ゲストを無効にし、相手方がログインできないようにすることは可能です。図 9 の③のアイコンが表示されているゲストは有効、④のアイコンが表示されているゲストは無効化されていることを表しています。有効・無効を切り替えるには、③または④のアイコンをクリックしてください。

### ゲストユーザー一覧

図 9 ゲスト一覧のゲスト名をクリックすることで、その企業に所属しているゲストユーザーの一覧ダイアログが表示されます (図 10)。

ゲスト同様、ゲストユーザーの削除もできません。図 10 の④のアイコン、および⑤のアイコンで無効・有効を切り替えることができます。



図 10: ゲストユーザー一覧

## ゲストの登録

ゲストの登録は、ゲスト企業の登録、ゲストユーザの登録の2段階でおこないます。

まず、図 9 のゲスト一覧でゲスト企業の登録を実行します。図 9 の②にゲストの企業名を入力してください（必須）。①は任意の文字列で、取引先コードなどがある場合、ここに入力して記録しておくことができます。入力が完了したら【登録】ボタンをクリックしてください。一覧に、追加した会社名が表示されます。

次に、ゲスト一覧に追加されたゲスト名をクリックします。図 10 のダイアログが表示されますので、②にゲストユーザの氏名（必須）、③にメールアドレス（必須）を入力します。①は任意の文字列で、相手の管理番号などがあればここに入力して記憶しておくことができます。入力が完了したら【登録】ボタンをクリックしてください。

既存のゲスト企業にゲストユーザだけを追加する場合、企業の追加操作は不要です。

## ルーム管理

ゲスト側から見える画面デザインを変更することができます。具体的には、ゲスト画面に表示するロゴ、画面カラーを変更し、あたかも自社の電子契約サイトであるかのように見せることができます。この設定をおこなうための機能が、ルーム管理です。

ルーム管理はワークフロー管理者だけが実行できます。画面左側メニューの [ルーム管理] をクリックします (図 11)。続いて図 12 の画面が表示されます。



図 11: ルーム管理

ロゴを変更するには図 12 の①にてロゴファイル (JPEG) を選択、アップロードしてください。

画面カラーは②の選択肢の中から選びます。好みの色をラジオボタンで選択し、[保存] ボタンをクリックしてください。



図 12: ゲスト画面設定

これにより、ゲスト側のログイン画面のロゴとカラーが、図 13 のように変更されます。



図 13: ログマークの表示

## 電子契約（申請～稟議～押印）

この章では、ひな型管理、経路管理、ゲスト管理で済ませた設定を用い、実際に電子契約をおこなう手順を説明します。電子契約は一般のワークフローユーザが、ワークフロー機能の上でおこないます。

### 電子契約の開始

電子契約は、まず、ワークフローの申請を起こすことで始めます。

一般のワークフローの申請を起こす時と違い、ホーム画面右上の【新規電子契約】ボタンをクリックしてください（図 14 の赤丸）。続いて図 15 の STEP1 画面が表示されます。



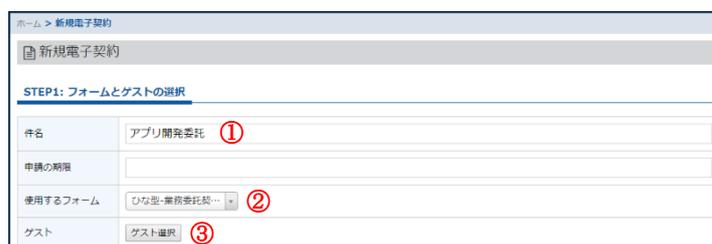
図 14: 新規電子契約

### STEP1

この画面では、申請に用いるフォームと契約の相手方であるゲスト企業を選択します。

②のドロップダウンリストで定義済みの利用可能なフォームのうち、ひとつを選択してください

③のドロップダウンリストで定義済みの利用可能なゲストのうち、ひとつを選択してください



The screenshot shows the 'STEP1: フォームとゲストの選択' (STEP1: Selection of Form and Guest) form. It contains several input fields and dropdown menus. The '件名' (Subject) field is filled with 'アプリ開発委託' (Application Development Commission) and has a red circle ① next to it. The '使用するフォーム' (Form to use) dropdown menu is set to 'ひな型-業務委託契約' (雛型-Business Commission Contract) and has a red circle ② next to it. The 'ゲスト' (Guest) dropdown menu is set to 'ゲスト選択' (Guest Selection) and has a red circle ③ next to it.

図 15: STEP1 フォームとゲストの選択

い。ここには、電子契約で利用できるフォームだけが選択肢として表示されます。



#### ひな型とフォーム

ひな型を登録すると、中に含まれるキーワードから自動的にワークフローのフォームが作成されます。フォーム管理機能でフォームを作成する必要はありません。フォーム選択のドロップダウンリストには、ひな型の名前に対応したフォーム名が表示されます。

ひな型を利用しない電子契約ももちろん可能です。「ひな型を利用しない場合 (P.23)」の項をご覧ください。

③はゲスト企業すなわち契約の相手方を選択するボタンです。クリックすると、図 16 のダイアログが表示されます。ここにはゲスト管理で登録したゲスト企業名が一覧されますので、契約の相手方のゲスト名をクリックして選択してください。



図 16: 契約相手の選択

①の件名には、契約の内容がわかるような表題を入力してください。ここで入力した件名が、申請の一覧や検索などで表示されます。

必要な項目を入力後、[次へ] をクリックします。図 17 の STEP2 画面が表示されます。



## フォームの記入

ひな型を利用している場合、フォーム記入では自動的にひな型内のキーワードが入力項目として表示されます (図 19)。

記入方法は通常のワークフロー申請と同じですが、[保存] することで添付されているひな型のキーワードが、入力した内容で置き換えられ、最終的な契約書 PDF が自動的に生成添付されます (図 20)。

フォーム内容の変更は何度でもおこなえ、そのたびに契約書 PDF は作成しなおされます。



図 19: フォーム (ひな型項目) の記入



図 20: 本契約書の自動生成

### ひな型を利用しない場合

ひな型を利用せず、個別に契約書を用意する場合には、フォームを定義する必要があります。フォームに必要な項目に決まりはありません。業務フローにあわせた項目を定義してください。フォーム定義の詳細については「ワークフロー機能操作説明書」をご覧ください。

この時、図 21 のように、フォーム編集画面で「電子契約」にチェックを入れてください。

ひな型を利用しない場合の契約書は、あらかじめ PDF で作成し、ステップ画面でアップロード添付してください。

削除	No.	項目設定	項目名	項目タイプ	入力必須	注釈	その他	並び替え
✕	1	設定	契約相手会社名	1行テキスト	必須			
✕	2	設定	契約の種類	選択	必須		選択肢: 秘密保持 契約,業務 委託契約, 販売契約, 電子契約	

図 21: 電子契約用フォーム

### 共有ステップ

アクションで「書類の共有」が指定されているステップでは、図 22 のように「書類の共有」ボタンが表示されます。添付書類の一部を選択し、ゲストと共有することができます。

「書類の共有」ボタンをクリックすると、図 23 のダイアログが表示されます。赤丸部分に添付されている書類のリストが表示されますので、ゲストと共有すべき書類にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックしてください。「保存」した時点で、ゲスト側からその書類にアクセスできるようになります。

選択的に共有ができますので、ゲストに見せたくない内部の書類も添付しておくことができます。

図 22: 書類の共有

図 23: 共有する書類の選択

## メッセージ交換（簡易チャット）

ゲストユーザと、簡単なメッセージ交換（簡易チャット）で会話を行うことができます。会話は、ステップ画面右側の申し送りメッセージ欄に、ワークフロー上の申し送り文や閲覧履歴などとともに、時系列に並んで記録表示されます（図 24）。

ゲストユーザとチャットを行うには、申し送りメッセージ欄最下部の入力欄を用います。まず、会話の相手を①のドロップダウンリストで選択します。リストには登録されているゲストユーザだけでなく、ワークフローにアクセスできる社内の VDR ユーザも表示されます。社内 VDR ユーザとも会話ができますが、社内同士の会話はゲスト側には表示されません。社内のやり取りに利用できます。

また、既存の会話中のゲストユーザ名③をクリックすると、自動的に①のドロップダウンリストでそのゲストユーザが選択された状態になり、入力フォーカスが②に移動します。

会話相手（受信者）を選択したら、②欄にメッセージを入力し、[ENTER]キーを押してください。相手にメッセージが送信されます。メッセージ文に改行を入れたい場合、[SHIFT] を押しながら [ENTER] を入力します。

図 25 は、図 24 の会話をゲスト側から見た画面です。



### 私信はできません

会話は、発信者・受信者が誰であろうとすべて申し送りメッセージ欄に表示され、この契約（申請）にアクセスできるすべてのユーザが見ることができます。つまり、私信はできません。これは、契約に至るすべての経緯は重要なプロセスとして記録され、特定のユーザによる秘密の会話はあってはならない、という考えのもとでの仕様です。

もちろん、社内 VDR ユーザ同士の会話はゲスト側には見えません。

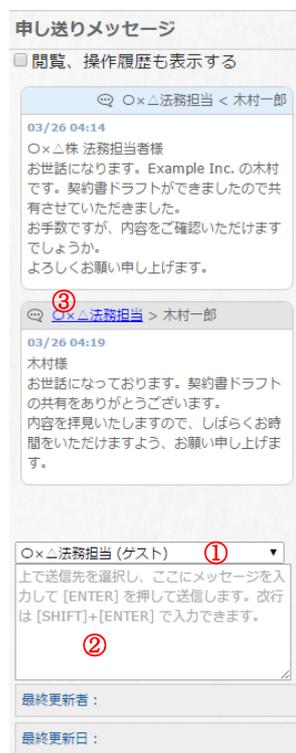


図 24: 簡易チャット

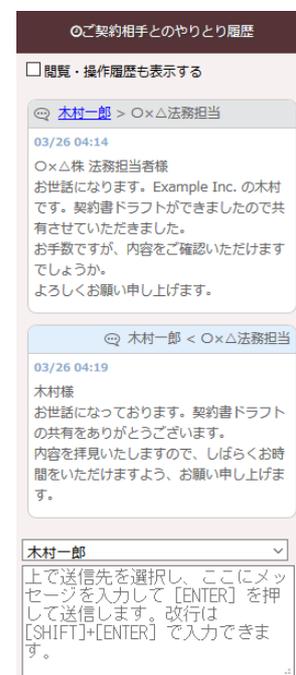


図 25: ゲスト側から見た会話



### ゲスト側からの会話

ゲスト側も同じように会話先 VDR ユーザを指定してメッセージを書き込みます。ただし、VDR ユーザ側の利用者全員の名前をゲストに知らせるのは運用上、好ましくありません。このため、ゲスト側の会話先選択リストには、一度でも VDR ユーザ側からメッセージを送ったことのある人、言い換えれば、メッセージ欄に名前が出ている人に限られます。

従って、最初の会話は VDR ユーザ側で発信する必要があります。一つも会話がない状態では、ゲスト側の会話先選択リストは空であり、会話を始めることができません。

## 申請の一覧

ホーム画面、申請一覧、処理待ち一覧、申請検索の各画面上部には、図 26 のように [電子契約のみ表示] のチェックボックスが表示されます。ここにチェックを入れると、電子契約に関する申請のみが表示されます。また、件名下部にはゲスト企業名も表示されます。

申請日	件名	申請者	フォーム	ステップ	処理期限日
2017/03/26	アプリ開発委託 (O+L株式会社)	本村一郎	ひな型-業務委託契約	申請 【本村一郎】	
2017/03/26	Web サイト制作委託 (O+L株式会社)	本村一郎	ひな型-業務委託契約	申請 【本村一郎】	

申請日	件名	申請者	フォーム	ステップ	処理期限日
2017/03/26	アプリ開発委託 (O+L株式会社)	本村一郎	ひな型-業務委託契約	申請 【本村一郎】	
2017/03/26	Web サイト制作委託 (O+L株式会社)	本村一郎	ひな型-業務委託契約	申請 【本村一郎】	

図 26: ホーム画面

## ゲスト画面

ゲスト側画面（図 27）の操作方法については、「電子契約・ゲスト機能説明書」をご覧ください。同説明書は、ゲストユーザ向けに書かれた文書です。

The screenshot displays the '電子契約システム' (Electronic Contract System) interface for a guest user. The header includes the user's name 'ようこそ! O×△株式会社・O×△法務担当 様' and navigation links for 'アカウント管理' and 'ログアウト'. The main content area is titled 'ご契約' (Your Contract) and shows details for a contract named 'アプリ開発委託' (App Development Commission) with the counterpart 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.) and the contact '木村一郎' (Mr. Kimura Ichiro). A document titled '業務委託契約.pdf' (Business Commission Contract.pdf) is shown as '未署名' (Unsigned) with a 'ダウンロード' (Download) button. A large orange button labeled '署名 (押印) する' (Sign/Stamp) is prominently displayed. Below this, three instructions are provided: 1. Clicking 'チャット' (Chat) shows the message input field. 2. After confirming the document content, clicking '署名 (押印) する' sends the message to the counterpart. 3. Messages from the counterpart are received via email. On the right, a chat history window shows messages from '木村一郎' (Mr. Kimura Ichiro) to 'O×△法務担当' (O×△ Legal Dept) dated 03/26 04:14, and a response from '木村一郎' to 'O×△法務担当' dated 03/26 04:19. A chat input area at the bottom right allows for sending messages to the counterpart.

図 27: ゲスト画面

## こんなときには

### ひな型機能は契約書にしか使えないのですか？

契約書に限らず、Word で作成し、PDF 化して電子署名するものであれば、何にでも使えます。一部だけを書き換えて完成させる、たとえば「見積書」の作成などにも利用できます。ただし、内容の数値を計算する機能は持っていません。



#### ひな型ファイルについて

現在は Word のみの対応ですが、今後 Excel や Power Point などにも対応します。

### ゲストとのファイル交換には使えませんか？

機能名としては「電子契約」となっていますが、もちろん利用可能です。共有機能を使ってファイルの交換ができる上、電子署名や操作記録、簡易チャット機能で一般のファイル共有より一段優れたセキュリティが期待できます。

### ゲストの電子証明書はどうやって取得するのですか？

詳細は「電子契約・ゲスト機能説明書」をご覧ください。JIPDEC の JCAN 証明書を取得、VDR ユーザと同じように、クラウド上で証明書の管理、電子署名が簡単におこなえます。

### ゲストが手持ちの電子証明書を用いることはできますか？

VDR ユーザ同様、手持ちの電子証明書をアップロードして利用することができます。電子契約における代表者印に相当する電子証明書としては、法務局発行の証明書を取得、アップロードして使うことが一般的です。

以下の証明書をサポートしています。

- JIPDEC JCAN 証明書
- 帝国データバンク (TDB System Class 2)
- セコムパスポート for G-ID
- 法務局発行の電子証明書

これら以外の証明書もご利用いただけますが、VDR内では署名の検証ができませんので、ご注意ください。

#### ゲストが個人の場合でも利用できますか？

もちろん可能です。ゲスト管理におけるゲスト企業名に個人名を入力して使えばよいでしょう。

#### 代理署名機能はありますか？

代表者の電子証明書を使い、代理人が電子署名（押印）する機能は、VDRではサポートしません。重要な書類に代表印を押す行為を代理人に任せることは、たとえ適切な権限移譲や記録の仕組みがあっても内部統制上は好ましくありません。

代理押印するケースであっても、何らかの確認（判を押してよいかの決裁）はワークフロー上で実施することが通常です。VDRの電子契約は、ワークフロー上で決済を取る際、ボタンをクリックするだけで電子署名、すなわち押印が可能であり、代表者に実際の押印のような手間を取らせることはありません。

以上