

シムワーク

# 電子契約のご案内

～ 電子契約の導入をお考えのお客様 ～

# シムワークでできること

---

## 契約書作成

契約書作成から契約締結まで、最短数分で完了します。

契約書作成

## 契約書検索

シムワークを利用して締結した契約書を、簡単に検索できます。

契約書検索

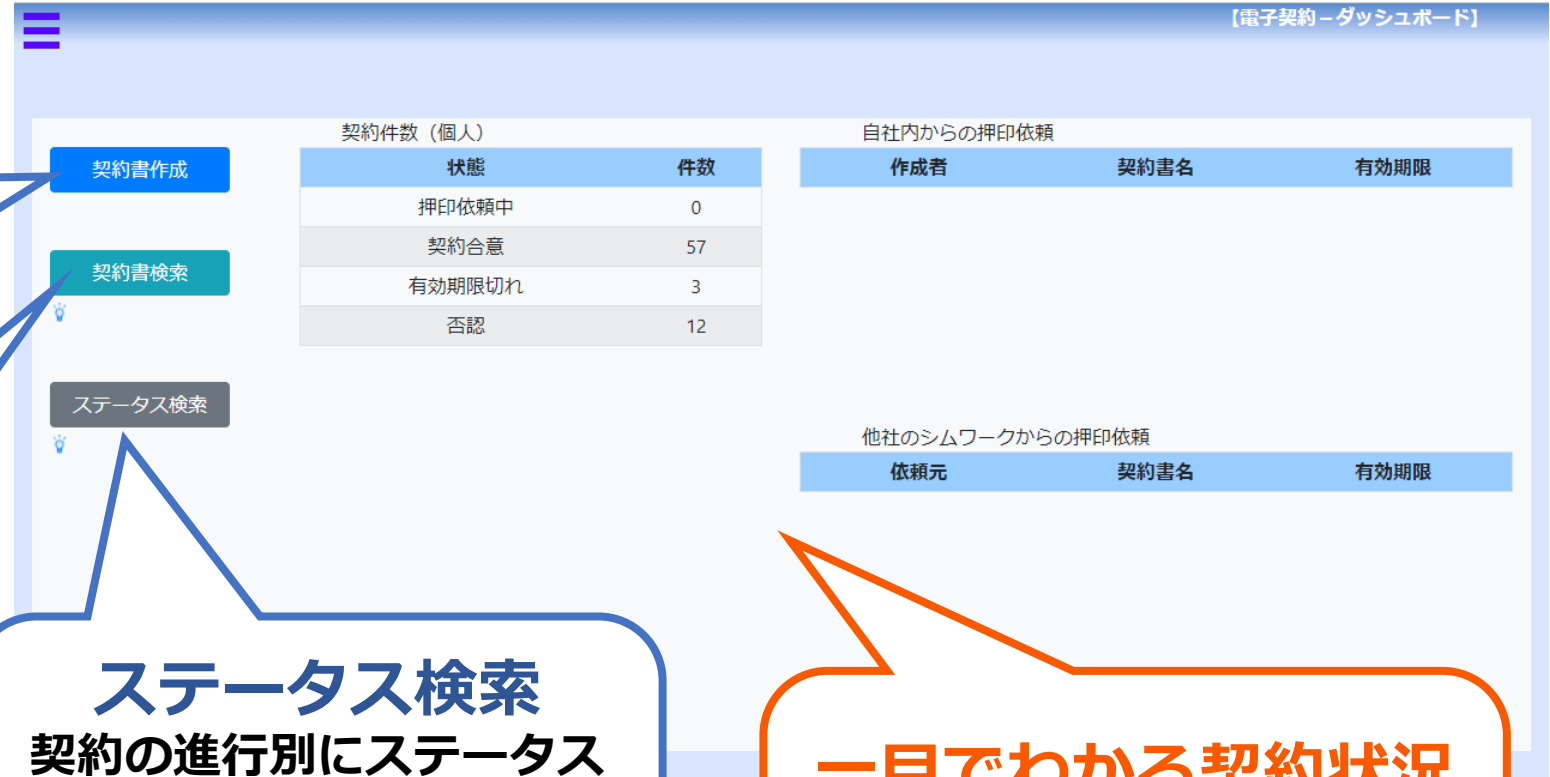
ステータス検索

## ステータス検索

契約の進行別にステータス分けされ、どの契約がどのステータスにあるかを検索できます。

## 一目でわかる契約状況

契約状況の管理も簡単！  
お客様からの押印依頼も見逃しません。



The screenshot shows a dashboard titled "[電子契約 - ダッシュボード]". On the left, there are three buttons: "契約書作成" (Contract Creation), "契約書検索" (Contract Search), and "ステータス検索" (Status Search). The main area is divided into two sections. The top section is "契約件数 (個人)" (Contract Count (Individual)), which contains a table with the following data:

状態	件数
押印依頼中	0
契約合意	57
有効期限切れ	3
否認	12

The bottom section is "自社内からの押印依頼" (Request for stamping from within the company), which contains a table with the following headers: "作成者" (Creator), "契約書名" (Contract Name), and "有効期限" (Validity Period). Below this, there is another section for "他社のシムワークからの押印依頼" (Request for stamping from other Simwork), with headers "依頼元" (Requestor), "契約書名" (Contract Name), and "有効期限" (Validity Period).



# シムワークで電子契約 契約書作成

---

# 契約書作成 ~ 1. 契約書登録 ~

【電子契約 - 契約書選択】

Step 1 契約書選択    Step 2 送信先設定    Step 3 スタンプ位置設定    Step 4 契約確認

① 書類選択

左のエリアにドラッグ&ドロップ  
もしくは、【ファイル選択】ボタンより書類を選択してください。


**ファイル選択**

選択し直すには、【クリア】ボタンをクリックしてください。

**クリア**

② 契約内容記入

文書名: **必須**

格納フォルダ: **必須** 

トップフォルダ

**+ 詳細入力**


③ 契約書登録

この内容でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

**次へ**

表示倍率 100%

ここに書類(PDF)をドラッグ&ドロップしてください。

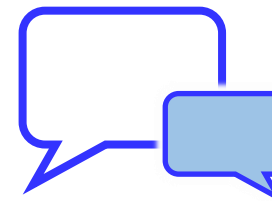


## 契約書のアップロード



PDF化した契約書をアップロードし、契約処理を進めます。

## 契約情報の詳細記録機能



契約開始日・終了日、契約締結日、契約金額、コメント等、契約情報が登録できます。

# 契約書作成 ~ 1. 契約書登録 ~



**Step 1**  
契約書選択

①書類選択

左のエリアにドラッグ&ドロップ  
もしくは、【ファイル選択】ボタンより書類を選択してください。

ファイル選択

選択し直すには、【クリア】ボタンをクリックしてください。

クリア

**Step 2**  
送信先設定

表示倍率 100% 前へ 1 次へ

テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）  
第1条 …  
2 …  
一 …  
二 …  
…

（〇〇）  
第2条 …  
…

〔特約事項〕  
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

**Step 3**  
スタンプ位置設定

③契約書登録

この内容でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてくださ

## 大きな画面でわかりやすい操作性



ファイルの選択は  
ドラッグ&ドロップでも  
対応できます。  
簡単な操作でファイルの  
アップロードができ、  
大きな画面でファイルを  
確認することができます。

# 契約書作成 ~ 2. 送信先登録 ~

【電子契約 - 送信先設定】

Step 1 契約書選択    Step 2 送信先設定    Step 3 スタンプ位置設定    Step 4 契約確認

① 送信先設定

送信先の設定は【送信先追加】ボタンをクリックしてください。  
【送信先追加】ボタンをクリックすること送信先を追加できます。  
(送信先は3つまで)

送信先追加

Step1の契約書選択画面に戻る場合は  
【戻る】ボタンをクリックしてください。

戻る

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は  
【取消】ボタンをクリックしてください。

取消

② 送信先登録

この送信先でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

次へ

送信先

送信順序 : 1	自分	編集	削除
送信順序 : 2	株式会社 テスト	編集	削除

## 電子契約書送信先の登録



電子契約を締結したい取引先を登録します。登録先に電子署名依頼のメールが送信されます。

## アクセスコード



契約書にアクセスするアクセスコードの設定ができます。なりすましを防止します。

## 2段階認証コード



電子署名実行時、登録メールアドレスに認証コードを送信し、なりすましを防止します。

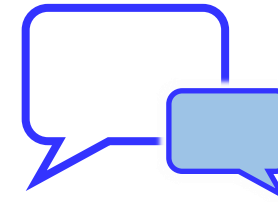
# 契約書作成 ~ 2. 送信先登録 ~

## ヒント表示機能



ヒント表示で、機能に関する疑問をすぐに解決できます。

## メッセージ送信機能



送信先へ、押印前や契約締結時に送信したいメッセージを設定する事が出来ます。

送信先設定

スタンプ位置設定

送信先の内容を入力してください。

送信先内容    メッセージ

送信先会社名: **必須**    自分宛: 

株式会社    テスト

送信先担当者名 1: アドレス帳    送信先メールアドレス 1: **必須**

テスト    太郎    test@mail.com

送信先担当者名 2: アドレス帳    送信先メ

64文字以内    64文字以内    送信先メ

送信先担当者名 3: アドレス帳    送信先メ

64文字以内    64文字以内    送信先メ

アクセスコード:     2段階認証コードメールアドレス: 

128文字以内    乱数入力    メールアドレス

保存

なりすまし防止機能のひとつです。  
送信先の方が電子署名を行う際、2段階認証コードがないと電子署名が行えませ  
ん。  
送信先の方が電子署名時に2段階認証コードを要求することで、このメールアドレスに2段階認証コードを送信、送信者の方はそのコードを入力することで電子署名が可能となります。



# 契約書作成 ~ 3. スタンプ位置確定 ~



Step 1 契約書選択

Step 2 送信先設定

Step 3 スタンプ位置設定

①スタンプ位置設定

【押印】または【テキストボックス】をクリックしながら、右の書類(PDF)の上にドラック&ドロップし、スタンプ位置を設定してください。

押印 **必須** 

テキストボックス 

戻る

取消

②スタンプ位置登録

このスタンプ位置でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

次へ

前へ 1 次へ

テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）  
第1条 …  
2 …  
一 …  
二 …  
…

（〇〇）  
第2条 …  
…

〔特約事項〕  
…

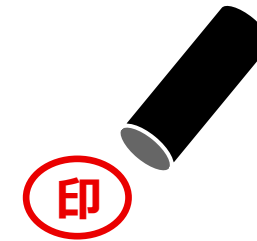
以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

令和 YY年 MM月 DD日

（甲） 住所 東京都テスト市  
株式会社テスト 代表取締役



## スタンプ位置の設定



押印の位置を設定します。設定された箇所以外への押印はできないので、押し間違い等の問題は起きません。

## 入力事項の追加



押印者の名前を入力箇所など、テキストを追加出来ます。「何を入力する箇所か」の設定ができ、入力ミスを防止します。

# 契約書作成 ~ 3. スタンプ位置確定 ~

押印 **必須**  テキストボックス 

Step2の送信先設定画面に戻る場合は  
【戻る】ボタンをクリックしてください。

**戻る**

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は  
【取消】ボタンをクリックしてください。

**取消**

**②スタンプ位置登録**

このスタンプ位置でよろしければ、【次へ】ボタンをクリックしてください。

**次へ**

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

（目的物）  
第1条 …  
2 …  
一 …  
二 …  
…

（〇〇）  
第2条 …  
…

〔特約事項〕  
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保存する。

令和 YY年 MM月 DD日

（甲） 住所 東京都テスト市  
株式会社テスト 代表取締役  
テスト 太郎

（乙） 住所 山梨県デモ市  
デモ株式会社 代表取締役社長  
デモ 花子

契約ご担当者様 お名前  
株式会社 テスト  
株式会社 テスト  
デモ 株式会社

## わかりやすい設定操作と見た目



ドラッグ&ドロップで簡単に設定できます。「どこに何を」が一目でわかり、スピーディーな契約の邪魔をしません。

# 契約書作成 ~ 4. 契約確認 ~

Step 1 契約書選択

Step 2 送信先設定

Step 3 スタンプ位置設定

### ① 登録内容の確認

右エリアの書類(PDF)の内容、下記の契約内容、送信先情報を確認してください。

#### 契約内容

契約開始日

契約終了日

契約締結日

契約金額

ワークフロー番号

#### 送信先情報

送信: 1 送信: 2

送信先メールアドレス 2

送信先担当者名 3

送信先メールアドレス 3

Step3のスタンプ位置画面に戻る場合は  
【戻る】ボタンをクリックしてください。

戻る

すべてリセットし、書類選択からやり直す場合は

表示倍率 100% 前へ 1 次へ

### テスト契約書

株式会社テスト（以下「甲」）とデモ株式会社（以下「乙」）は、次のとおりテスト契約（以下「本契約」）を締結した。

〔目的〕  
第1条 …  
2 …  
…  
…

〔〇〇〕  
第2条 …  
…

〔特約事項〕  
…

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を作成し、甲乙署名捺印の上、各自1通ずつ保有する。

令和 YY年 MM月 DD日

契約ご担当者様 お名前  
株式会社 テスト

株式会社 テスト

デモ 株式会社

(甲) 住所 東京都テスト市  
株式会社テスト 代表取締役  
テスト 太郎

(乙) 住所 山梨県テスト市  
デモ株式会社 代表取締役社長  
デモ 花子

## 契約書内容を確認して登録



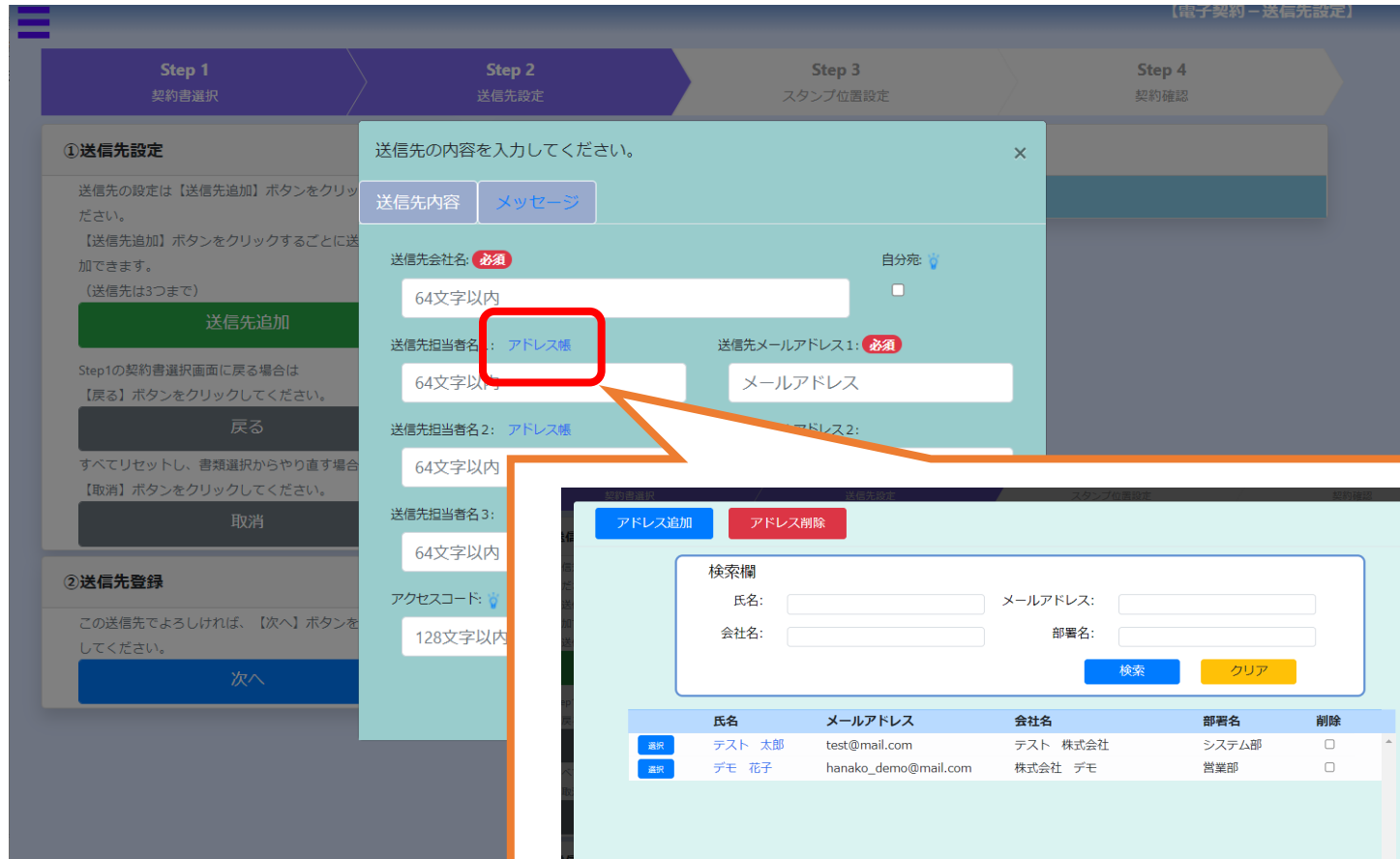
送信先に自動でメールが送信されます。送信先の電子署名完了を待って、契約締結となります。



# シムワークで電子契約 アドレス帳

---

# アドレス帳機能 ~ 1. 画面表示 ~



## 送信先設定での時短



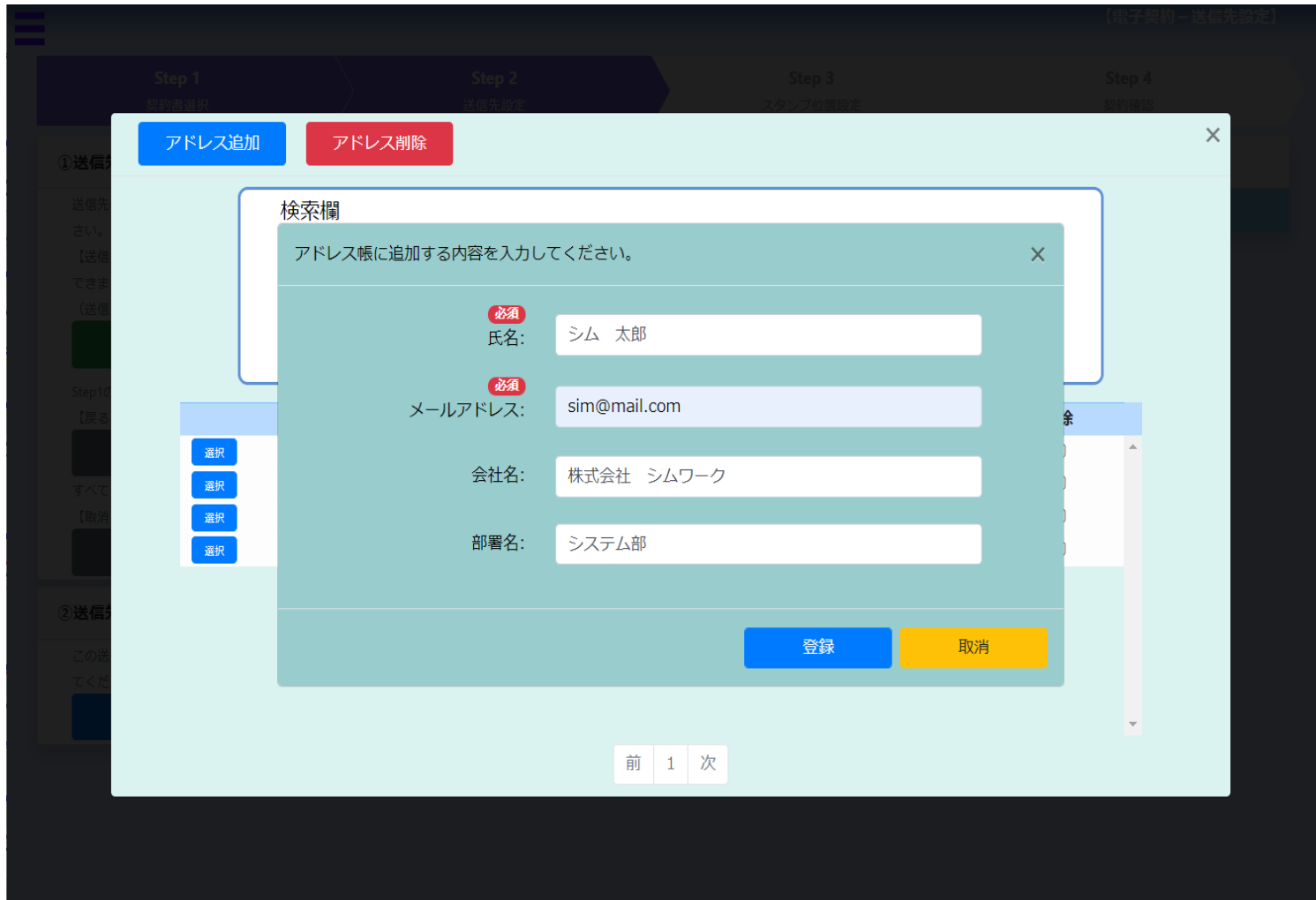
メールアドレスを登録しておくことで、次回以降の契約書の送信先設定が一段と楽になります。

# アドレス帳機能 ~ 2. アドレス登録 ~

## 連絡先以外の情報も登録



氏名とメールアドレスだけでなく、会社名と部署名も登録できます。他の登録アドレスとの区別ができるので、詳細情報を登録しておく便利です。

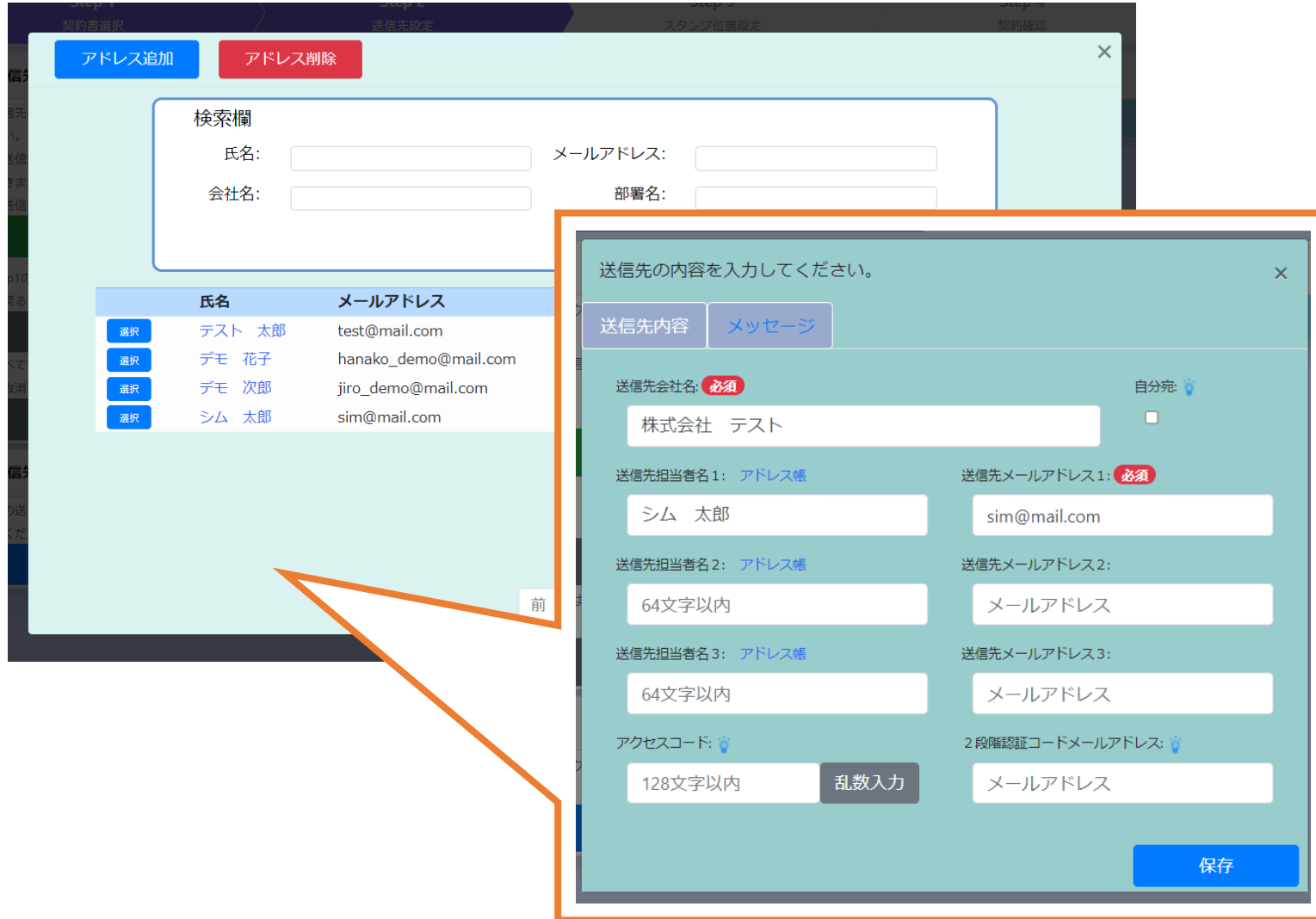


スクリーンショットは、アドレス登録のステップ2の画面を示しています。背景には「Step 1」から「Step 4」までの進捗バーがあります。画面中央には「アドレス追加」ボタンと「アドレス削除」ボタンがあります。その下に「検索欄」として「アドレス帳に追加する内容を入力してください。」というメッセージが表示されています。入力欄には以下の情報が登録されています：

- 氏名: シム 太郎 (必須)
- メールアドレス: sim@mail.com (必須)
- 会社名: 株式会社 シムワーク
- 部署名: システム部

画面下部には「登録」ボタンと「取消」ボタンがあります。また、左側には「選択」ボタンが複数あり、右側には「前」「1」「次」のページナビゲーションがあります。

# アドレス帳機能 ~ 3. アドレス呼出し ~



アドレス追加 | アドレス削除

検索欄

氏名:  メールアドレス:

会社名:  部署名:

	氏名	メールアドレス
選択	テスト 太郎	test@mail.com
選択	デモ 花子	hanako_demo@mail.com
選択	デモ 次郎	jiro_demo@mail.com
選択	シム 太郎	sim@mail.com

送信先の内容を入力してください。

送信先内容 | メッセージ

送信先会社名: **必須** 自分宛

送信先担当者名1: アドレス帳  送信先メールアドレス1: **必須**

送信先担当者名2: アドレス帳  送信先メールアドレス2:

送信先担当者名3: アドレス帳  送信先メールアドレス3:

アクセスコード:   2段階認証コードメールアドレス:

## アドレス帳の中から選択



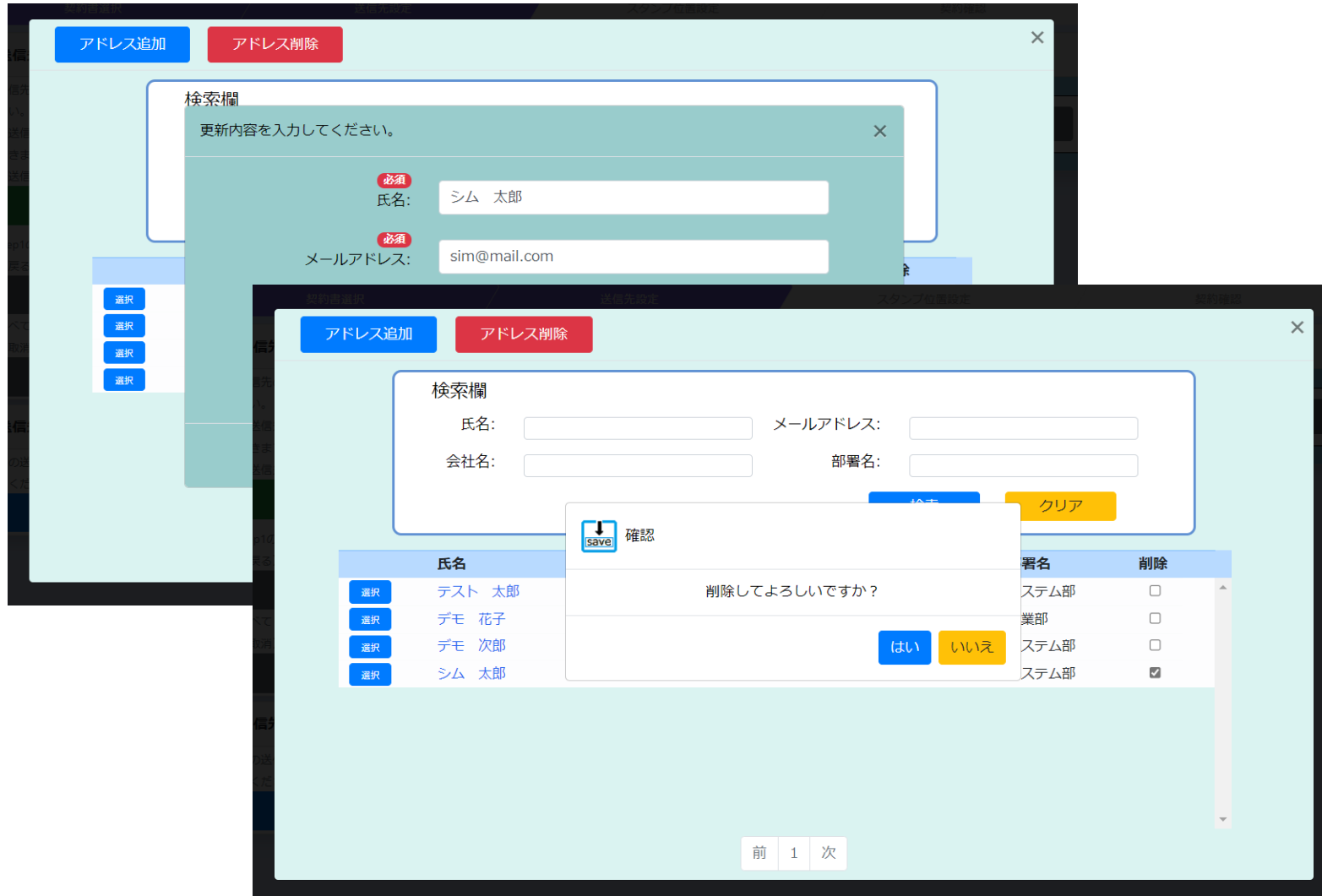
送信先に設定したい連絡先の「選択」ボタンをクリックします。

## アドレス帳の情報が反映



選択したアドレス帳の情報が、契約書の送信先内容に反映されます。

# アドレス帳機能 ~ 4. 更新・削除 ~



スクリーンショットは、アドレス帳の更新と削除機能を示しています。上部には「アドレス追加」と「アドレス削除」のボタンがあります。更新機能では、氏名とメールアドレスの入力欄があり、必須項目としてマークされています。削除機能では、検索欄と検索ボタン、クリアボタンがあり、検索結果の一覧が表示されています。また、削除確認のダイアログボックスも表示されています。

更新機能の検索欄:

氏名: シム 太郎  
メールアドレス: sim@mail.com

削除機能の検索欄:

氏名: \_\_\_\_\_ メールアドレス: \_\_\_\_\_  
会社名: \_\_\_\_\_ 部署名: \_\_\_\_\_

検索結果の一覧:

氏名	部署名	削除
テスト 太郎	システム部	<input type="checkbox"/>
デモ 花子	営業部	<input type="checkbox"/>
デモ 次郎	システム部	<input type="checkbox"/>
シム 太郎	システム部	<input checked="" type="checkbox"/>

## アドレス帳の更新・削除機能



アドレス帳に登録されているアドレスは、更新・削除が可能です。  
宛先が変更になった場合等、すぐにアドレス帳に反映する事が出来ます。



# シムワークで電子契約 契約書検索

---

[<ダッシュボードへ](#) 【電子】

検索モード:  自社検索  他社検索

文書名:  文書番号:  作成者:

送信先会社名:  送信先メールアドレス:

送信日:  ~  契約締結日:  ~

契約開始日:  ~  契約終了日:  ~

契約金額:  ~  ワークフロー番号:  コメント:

> フォルダトップ

フォルダ名/文書名	文書番号	作成者	送信日	契約締結日	契約開始日	契約終了日	契約金額
 一般A							
 一般B							
 現場A							
 現場B							

## 簡単検索 ラクラク管理



文書名、契約締結日などの登録した契約書に関する様々な情報から、詳細検索ができます。

検索した契約書は閲覧だけでなく、ダウンロードも可能です。

# シムワークで電子契約 フォルダ管理

---

シムワークのフォルダ管理画面のスクリーンショット。検索条件入力欄、検索ボタン、およびフォルダ一覧表が示されています。

検索条件入力欄:

- 検索モード:  自社検索  他社検索
- 文書名:
- 文書番号:
- 作成者:
- 送信先会社名:
- 送信先メールアドレス:
- 送信日:  YYYY/MM/DD ~  YYYY/MM/DD
- 契約締結日:  YYYY/MM/DD ~  YYYY/MM/DD
- 契約開始日:  YYYY/MM/DD ~  YYYY/MM/DD
- 契約終了日:  YYYY/MM/DD ~  YYYY/MM/DD
- 契約金額:  ~
- ワークフロー番号:
- コメント:

検索ボタン: 検索 (青)

クリアボタン: クリア (黄)

ダウンロードボタン: ダウンロード (緑)

右クリックメニュー:

- 管理フォルダ作成
- 一般フォルダ作成
- 開く
- フォルダ名変更
- フォルダ削除

フォルダ一覧表:

フォルダ名/文書名	文書番号	作成	契約締結日	契約開始日	契約終了日	契約金額
一般A						
一般B						
現場A						
現場B						

## フォルダを分けて一覧管理



契約書の格納先フォルダを分けることもできます。

フォルダ閲覧の権限に応じて、「一般フォルダ」、「管理フォルダ」の二種類からフォルダ作成・管理が出来ます。フォルダごとにアクセス権限が設定できるので、社内セキュリティもバッチリです。

契約書格納先フォルダを分けることで、検索・管理もスムーズに。

# シムワークで電子契約 ステータス検索

---

シムワークの「電子契約 - ステータス検索」画面のスクリーンショット。検索条件入力欄と検索結果一覧表が示されています。

検索条件入力欄:

- 文書名: test
- 会社名: 100文字以内
- 文書番号: (空欄)
- ステータス:  押印依頼中  契約合意  否認  その他
- 送信日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

検索ボタン (青) とクリアボタン (黄) が表示されています。

文書名	文書番号	ステータス	送信日時	作成者	送信元会社名		
test	2	契約合意	2021/02/02 00:54:42	デモ ユーザー01	株式会社テスト	詳細	メール送信確認
test	9	契約合意	2021/02/02 13:16:56			詳細	メール送信確認
test	15	契約合意	2021/02/10 17:17:00			詳細	メール送信確認

ページ番号: 1

## 契約書のステータス別に検索

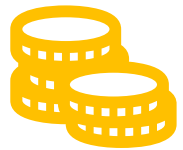
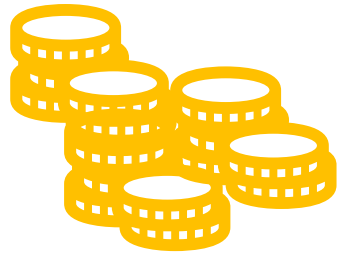


契約書の現在のステータスで検索ができます。  
ステータス別に一覧管理できるので、押印忘れや連絡し忘れ等の人為ミスを防ぎます。

# 5つの削減

---

## 経費の削減



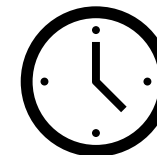
## 保管スペースの削減



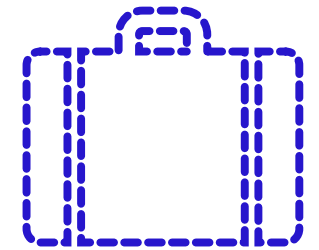
## 接触機会の削減



## 作業時間の削減



## 紛失リスクの削減





シムワークの  
ペーパーレス・はんこレスで  
快適なワークを

