

電子サイン(署名)に関する操作手順書(お取引先様向け)

(DocuSignを使用した電子サイン)

2023年12月改訂



電子契約(電子サインとは)

電子契約とは、従来の記名捺印や署名等で締結していた紙の契約書に代わり、電子ファイルをインターネット上で電子署名や電子サインで署名して締結し、クラウドストレージなどに電子データを保管しておく契約方式です。当社は「DocuSign」を使用して電子契約を行ないます。(メール認証・電子サイン)有効な電子契約書にするには、下記の3点が必要です。

- ① いつ(存在証明)
『タイムスタンプ』
契約書にタイムスタンプを押印し、タイムスタンプの時刻に文書が存在していることを証明します。
- ② 何を(非改ざん証明)
『タイムスタンプ』
契約書にタイムスタンプを押印し、タイムスタンプの時刻以降に改ざんされていないことを証明します。
- ③ 誰が(本人証明)
『メール認証』
「電子証明書」「メール認証」など証明する方法は、いくつかありますが、DocuSignが使用するのは、「メール認証」という方法です。
契約締結を行いたい電子データへのアクセス用URLを送ったメールアドレスからのみアクセスし電子サインを行なう事で本人性の証明をします。

※「電子証明書」は、第三者機関が発行する個人を特定する証明書です。

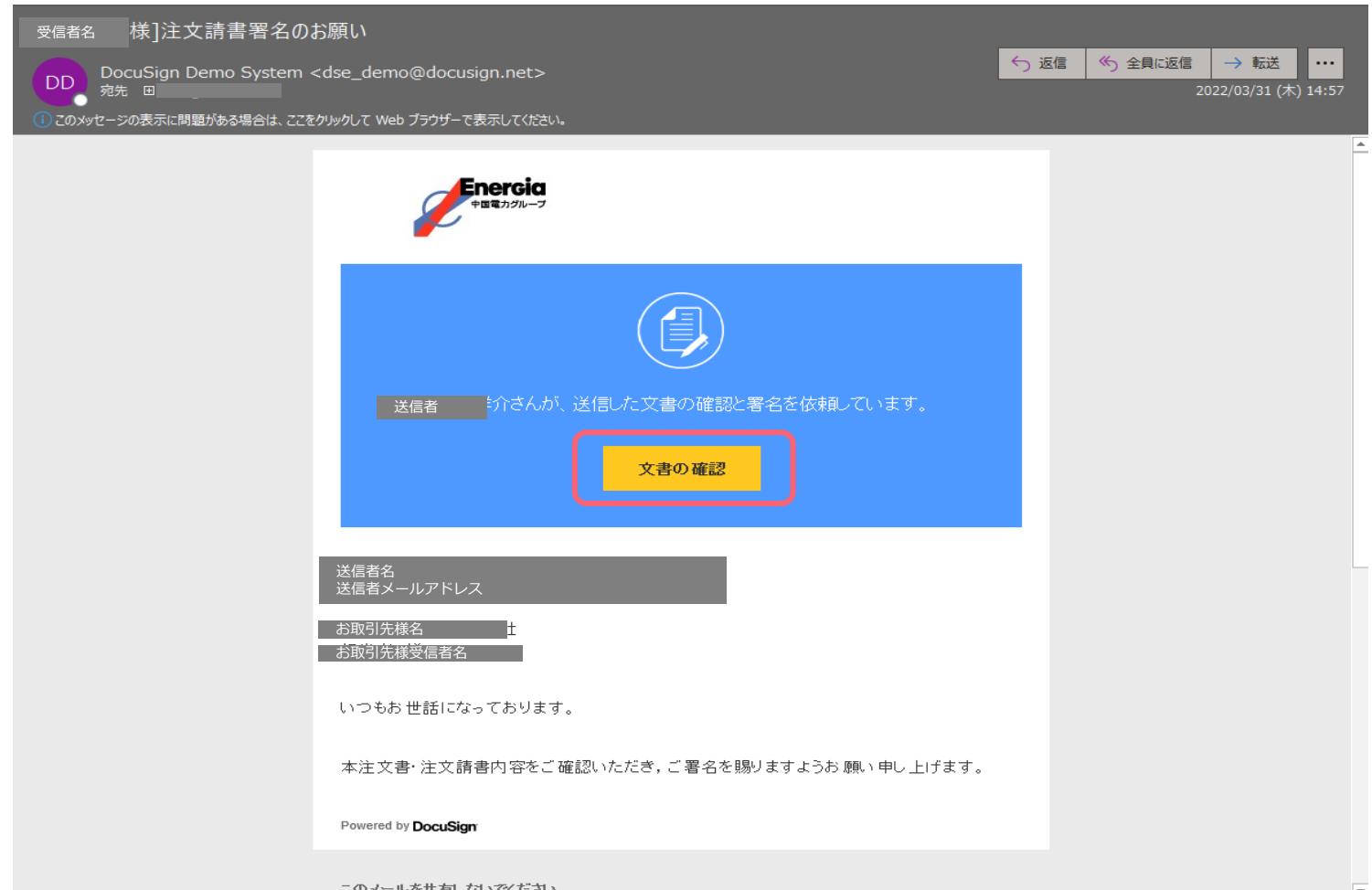
1-1. 署名依頼メール受信

- (EDIシステムをご利用の場合)EDIシステムにおいて注文情報の承認・送信処理完了後、最終承認者の方に宛てて「署名のお願い」を含んだメールが届きます。
- メール内の「文書の確認」をクリックすることでDocuSignの署名画面へ画面が遷移します。

HTML形式の場合

受信したメールソフトが
HTML形式の場合、右記のような表示となります。

- 既定のブラウザがDocuSignの対応ブラウザ(40頁参照)ではない場合、「文書の確認」を右クリックして、「ハイパーリンクのコピー」でURLをコピーし、対応ブラウザで開いてください。



1-2. 署名依頼メール受信

- (EDIシステムをご利用の場合)EDIシステムにおいて注文情報の承認・送信処理完了後、最終承認者の方に宛てて「署名のお願い」を含んだメールが届きます。
- メール内の「文書の確認」のURLをクリックすることでDocuSignの署名画面へ遷移します。

テキスト形式の場合

受信したメールソフトが
テキスト形式の場合、右記のような表示となります。

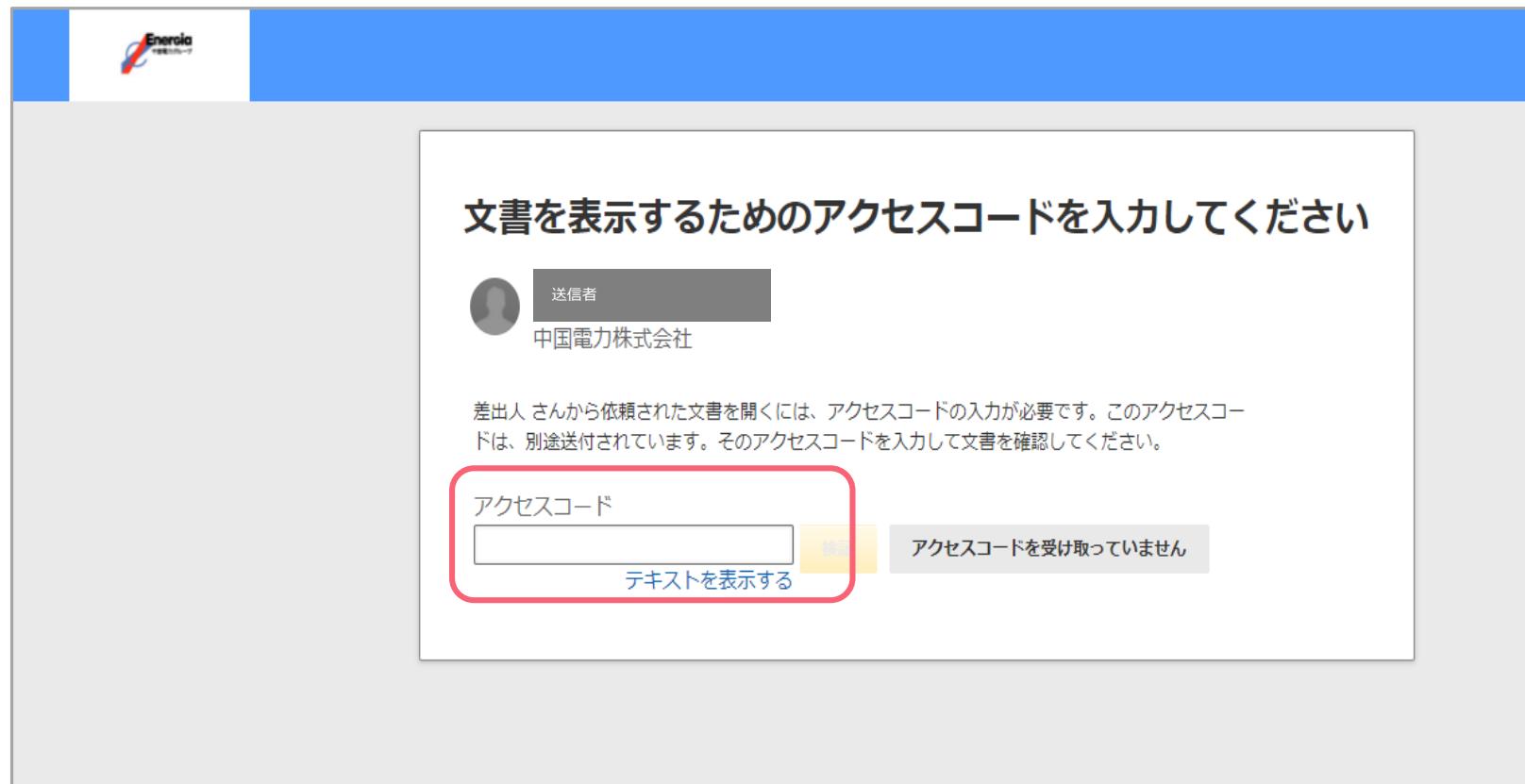
- 「Internet Explorer」では、利用できません。
- 既定のブラウザがDocuSign の対応ブラウザ(40頁参照)ではない場合、「文書の確認」のURLをコピーし、対応ブラウザで開いてください。



2-1. アクセスコードの入力

- 署名を行う文書にアクセスするには、署名依頼メールとは別に送信される「アクセスコード通知」メールに記載された「アクセスコード」を入力する必要があります。

- アクセスコードとは、セキュリティを確保した状態で文書へアクセスするためのパスワードです。
- アクセスコードの入力を3回誤るとアクセスできなくなりますので、誤りのないよう注意してご入力ください。
- 受信者環境を考慮し、安全性を高めるため、アクセスコードを入力した際に伏字で表示されます。入力内容の確認を行いたい場合は、アクセスコード入力欄の右下にある「テキストを表示する」をクリックしてください。



2-2. アクセスコードの入力

- 「アクセスコード通知」メールのイメージは以下のとおりです(電子メールの仕様により表示形式が異なる場合があります)。

- 署名依頼メール送信後、5分程度の間に送信されます。
- 「アクセスコード」を正しく入力するため、コピーして使用することをおすすめします。
- コピーする際には、前後のスペースは含めないようご注意ください。

注)

- アクセスコード通知メールを誤って削除した場合は、契約箇所担当者へ確認してください。
- アクセスコードは署名依頼の都度作成されます。(契約変更を行った場合は、初回発注時とは異なるコードが作成されます。)

件名：電子署名に使用するアクセスコード通知:No.XXXXXXXXXXX_件名

本文：

株式会社○○○○

■■■■ 様

いつもお世話になっております。

このメールは中国電力資材EDIシステム（または「中国電力資材契約システム」）から自動送信しております。

Docusignで電子署名を行うために必要なアクセスコードをお知らせします。
別途Docusignより送信される署名依頼メールから、契約書類を表示させる際にご使用ください。

【対象契約情報】

契約No.XXXXXXXXXXX

件名：アクセスコード通知

【アクセスコード】

XXXXXXXXXXXXXX

※アクセスコードは半角英数字・記号の12文字で、英字は大文字／小文字を区別します。

※正しく入力するため、コピーして使用することをおすすめします。

※コピーする際には、前後のスペースは含めないようご注意ください。

3-1. 署名

- 受信したメールから「文書の確認」を選択すると以下の画面になります。

文書の内容を確認してください

送信者

Powered by DocuSign

ENECON

重複記録および電子署名の開示条件をお読みください。
 電子記録および電子署名の使用に同意します。

続行 その他のアクション ▾

(T E L)
(担当者)

下記のとおり注文いたしますから折返し請求書をご提出ください。

件 名	テスト	注 文 №	1100011011	注 文 日	2022年4月20日
Nº	品 名	規 格	数 量	単 位	単 価
01	品名		1.0	瓶	10,000
02	品名 2		1.0	部	10,000
03	品名 3		1.0	缶	10,000
小計 (補紙分)					10,000
消費税額等合計					4,000
			合計金額	44,000	

注 文 納 期 2022年4月29日 納 入 場 所 調達本部総括・資材管理

受 渡 条 件 持込渡 支 払 条 件 検収後一括払

購 入 依 頼 簡 所 調達本部総括・資材管理 (担当者) 満 要 求
中電管理№ 1100011011 続きあり

検 収 場 所 調達本部総括・資材管理

条件
この注文書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約款」の定めるところによります。

質 (II)208

Powered by DocuSign

言語の変更 - 日本語 | 利用条件およびプライバシー | Copyright © 2022 DocuSign Inc. | V2R

3-2. 署名

- ① 画面左上の「電子記録および電子署名の使用に同意します。」にチェックを入れます。
- ② 画面右上の「続行」をクリックします。

文書の内容を確認してください

送信者

Powered by DocuSign

Energa

電子記録および電子署名の同意条件をお読みください。
 電子記録および電子署名の使用に同意します。 ①

② 続行

他のアクション ▾

下記のとおり注文いたしますから折返し請求書をご提出ください。

件 名	テス	注 文 №	1100011011	注 文 日	2022年4月20日
01	品名	数 量	1.0	単 価	10,000
02	品名 2		1.0		10,000
03	品名 3		1.0		10,000
	小 計 (補 紙 分)				10,000
	消費 税 等 合 計				4,000
				合 计 金 額	44,000

注 文 納 期	2022年4月29日	納 入 場 所	調達本部総括・資材管理
受 渡 条 件	持込渡	支 払 条 件	検収後一括払
購 入 依 頼 請 求 所	調達本部総括・資材管理 (担当者)	備 要 中電管理№	1100011011 続きあり
檢 収 場 所	調達本部総括・資材管理		

条件
この注文書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約約款」の定めるところによります。

質(WO)208

Powered by DocuSign

言語の変更 - 日本語 | 利用条件およびプライバシー | Copyright © 2022 DocuSign Inc. | V2R

3-3. 署名

- 契約書類が表示されますので、内容をご確認ください。
- 画面左上の「開始」を押すと、書面に必要な社名等の入力や署名操作を行うことができます。

次の文書の内容を確認してください。

完了 他のアクション ▾

開始

DocuSign Envelope ID: 6C5F841F-D847-4349-B06A-79D5EECD33AB

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

注 文 書 (物品) 1 / 2

御中

中國電力株式会社
(調達本部総括・資材管理)
(所在地)広島市中区小町4番33号

(TEL)
(担当者)

下記のとおり注文いたしますから折返し請求書をご提出ください。

件 名	テスト	注 文 №	1100011011	注 文 日	2022年4月20日
Nº	品 名	規 格	数 量	単 価	金 額 (円)
01	品名		1.0	瓶	10,000
02	品名 2		1.0	部	10,000
03	品名 3		1.0	缶	10,000
小 計 (損 紗 分)					10,000
消 費 税 額 等 合 計					4,000
				合 计 金 額	44,000

注 文 納 期	2022年4月29日	納 入 場 所	調達本部総括・資材管理
受 貸 条 件	持込渡	支 払 条 件	検収後一括払
購 入 依 賴 門 所	調達本部総括・資材管理 (担当者)	調達本部総括・資材管理 担当者	1100011011 続きあり
検 収 門 所	調達本部総括・資材管理		

条件
この注文書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約約款」の定めるところによります。

貢(IIO)208

注文書 (物品).pdf 1 / 2

Powered by DocuSign | 言語の変更 - 日本語 | 利用条件およびプライバシー | Copyright © 2022 DocuSign Inc. | V2R

3-4. 署名

- 画面が切り替わり、注文請書右上の入力欄に文字を入力できるようになります。
- 画面の「契約日」には、署名完了した日が自動表示されます(DocuSignアカウントをお持ちの場合は、予め「タイムゾーン」の設定が必要です(37頁参照))。

テキストを入力

完了 他のアクション ▾

DocuSign Envelope ID: 6C5F841F-D847-4349-806A-79D5EECD33AB

Demonstration Document Only
Provided by DocuSign Online Signing Service
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

1 / 2

(署名者所在地・名称)

中国電力株式会社 御中
(調達本部総括・資材管理)
([REDACTED])

注 文 請 書 (物品)

下記事項承諾のうえお詣けいたします。

件 名	テスト	契 約 号	1100011011	契 約 日	2022年4月22日
品 名			1.0	瓶	10,000
品名 2			1.0	部	10,000
品名 3			1.0	缶	10,000
小 計 (損 紗 分)					10,000
消 費 税 等 合 計					4,000
				合 计 金 额	44,000

契 約 納 期	2022年4月29日	納 入 場 所	調達本部総括・資材管理
支 渡 条 件	持込渡	支 払 条 件	検収後一括払
購 入 依 賴 商 所	調達本部総括・資材管理	備 要 中電管理No	1100011011
検 収 第 所	調達本部総括・資材管理		続きあり

条件
この注文請書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約取扱い」の定めるところによります。

販(I0)209 保存期間10年

入力欄

入力時は、青枠表示となります。

**署名完了した日が自動表示されます
(DocuSignアカウントをお持ちの場合は、予め「タイムゾーン」の設定が必要です(37頁参照))**

3-5. 署名

- ① 紙帳票で記名・押印を行っていたスペース(画面右側)に契約当事者となる住所、法人名を入力し、さらにその法人を代表し契約書に名義人として署名する方(契約締結名義人)の部署名、代表資格等、必要な情報を入力します。(必要事項が入力されていれば、4行全てに入力する必要はありません。)
- ② 入力完了後、内容を確認いただき、「次へ」をクリックします。

テキストを入力

完了 その他アクション ▾

注文請書(物品)

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

1 (受注者所在地・名称)
 広島市南区
 取引先株式会社
 営業本部
 部長

2 次へ

下記事項承知のうえお受けいたします。

件名	テスト	契約№	1100011011	契約日	2022年4月22日
----	-----	-----	------------	-----	------------

No.	品名	規格	数量	単位	単価	金額(円)
01	品名		1.0	瓶		10,000
02	品名2		1.0	部		10,000
03	品名3		1.0	缶		10,000
小計(補紙分)						10,000
消費税額等合計						4,000
				合計金額		44,000

契約納期	2022年4月29日	納入場所	調達本部総括・資材管理
受渡条件	持込渡	支払条件	検收後一括払
購入依頼箇所	調達本部総括・資材管理	備考 中電管理№	1100011011 続きあり
検収箇所	調達本部総括・資材管理		

条件 この注文請書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約約款」の定めるところによります。

登(01)209 保存期間10年

3-6. 署名

- 画面左の表示「次へ」から「署名①」へ変更されます。
- 画面右側の署名欄にある「↓②」ボタンをクリックします。

テキストを入力 完了 その他のアクション ▾

DocuSign Envelope ID: 6C5F841F-D847-4349-806A-79D5EECD33AB DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

注 文 請 書 (物品) 1 / 2

中国電力株式会社 御中
(調達本部総括・資材管理)
([])

(受注者所在地・名称)
広島市南区
取引先株式会社
営業本部
ロジス []
署名 []

① 署名

② ↓

下記事項承知のうえお受けいたします。

件 名	テスト	契 約 №	1100011011	契 約 日	2022年4月22日
Nº	品 名	規 格	数 量	単 位	金 額 (円)
01	品名		1.0	瓶	10,000
02	品名 2		1.0	部	10,000
03	品名 3		1.0	缶	10,000
小 計 (損 紐 分)					10,000
消費 税 繁 等 合 計					4,000
			合 計 金 額		44,000

契 約 納 期	2022年4月29日	納 入 場 所	調達本部総括・資材管理
受 渡 条 件	持込渡	支 払 条 件	検收後一括払
購 入 依 賴 間 所	調達本部総括・資材管理	調 中電管理№	1100011011 続きあり
檢 収 間 所	調達本部総括・資材管理		

条 件 この注文請書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約款」の定めるところによります。

貢(0)209 保存期間10年

実際の画面では、青枠表示となります。

3-7. 署名

- 「署名」される内容は、法人を代表し契約書の締結名義人となる方の氏名とします。
（「署名」内容が無権代理とならないように注意してください。）
- 画面の表示に従い、氏名を入力(左側「姓」、右側「名」を入力)後、「選択して署名」をクリックします。

注)

- 初期値は、メール受信者の方のお名前が表示される仕様となっていますので、代理署名を行う場合は、該当の役職者の方のお名前を入力してください。
- イニシャルは、姓名に入力した文字列から自動表示されます、契約書類には表示されませんので変更不要です。
- アカウントを作成していない場合、署名を変更する方法が煩雑なため、入力内容に誤りのないようご確認いただき、「選択して署名」をクリックしてください。

署名を変更する場合

- DocuSignアカウントをお持ちの場合は、18頁・19頁を参照してください。



[参考]

営業部長および支店長等には、その会社(または支店)の事業全般について、代表取締役に代わり業務を行う権限があるとみなされます(会社法第13条)

営業部長以外の部長や課長などを契約締結名義人として契約を締結した場合には、その契約内容がその部課長の担当権限に属する範囲であれば、原則として契約が有効に成立したと考えられます。これは、会社法が「事業に関するある種類または特定の事項の委任を受けた使用人」は、その事項に関して権限を与えられていると定めているためです(会社法第14条)。

3-8. 署名

- 前画面で入力した署名が正しく表示されているか確認します。(住所、法人名、部署名、代表資格等は本画面で修正できます。署名の変更は、15頁以降を参照してください。)
- 表示に問題が無ければ、画面右上の「完了」をクリックします。

注)

- 署名完了後に、DocuSignの無料アカウントの登録画面が表示されます。アカウントを作成する場合は、34頁以降を参照してください。

完了しました。【完了】を選択すると文書が送信されます。

完了 その他のアクション ▾

DocuSign Envelope ID:	6C5F841F-D847-4349-806A-79D5EECD33AB			DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCSIGN ONLINE SIGNING SERVICE 999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200 www.docusign.com																																															
注 文 請 書 (物品)				1 / 2																																															
<p>中国電力株式会社 御中 (調達本部総括・資材管理) ([REDACTED])</p> <p>(受注者所在地・名稱) 広島市南区 取引先株式会社 営業本部 部長 中国太郎 ([REDACTED])</p> <p>下記事項承知のうえお詣けいたします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">件 名</td> <td>テスト</td> <td style="width: 15%;">契 約 №</td> <td>1100011011</td> <td style="width: 15%;">契 約 日</td> <td>2022年4月22日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">品 名</td> <td>数 量</td> <td>単 価</td> <td colspan="2">金 額 (円)</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>品名</td> <td>1.0</td> <td>瓶</td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>品名2</td> <td>1.0</td> <td>部</td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>品名3</td> <td>1.0</td> <td>缶</td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">小計 (條 紙 分)</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">10,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税額等合計</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">4,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">合 計 金 額</td> <td>44,000</td> </tr> </table> <p>契 約 納 期: 2022年4月29日 納 入 場 所: 調達本部総括・資材管理 受 遣 条 件: 持込渡 支 払 条 件: 檢収後一括払 購 入 依 賴 備 所: 調達本部総括・資材管理 損 告 中電管理№ 1100011011 続きあり 檢 収 備 所: 調達本部総括・資材管理</p> <p>条件 この注文書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約約款」の定めるところによります。</p>				件 名	テスト	契 約 №	1100011011	契 約 日	2022年4月22日	品 名		数 量	単 価	金 額 (円)		01	品名	1.0	瓶	10,000		02	品名2	1.0	部	10,000		03	品名3	1.0	缶	10,000		小計 (條 紙 分)				10,000		消費税額等合計				4,000						合 計 金 額	44,000
件 名	テスト	契 約 №	1100011011	契 約 日	2022年4月22日																																														
品 名		数 量	単 価	金 額 (円)																																															
01	品名	1.0	瓶	10,000																																															
02	品名2	1.0	部	10,000																																															
03	品名3	1.0	缶	10,000																																															
小計 (條 紙 分)				10,000																																															
消費税額等合計				4,000																																															
				合 計 金 額	44,000																																														

販(IID)209 保存期間10年

実際の画面では、青枠表示となります。

3-9. 署名

- ① 署名完了後、DocuSignアカウント作成画面が表示されます。DocuSignアカウントを作成しない場合は、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
- ② 画面①の「閉じる」ボタンをクリック後、署名完了画面が表示されますので、画面右上の「×」をクリックして画面を閉じてください。

① DocuSignアカウント作成画面

文書のコピーを保存する

無料のDocuSignアカウントにサインアップして、すべての文書への署名をDocuSignで管理できます。

メール
[redacted].co.jp

パスワード

パスワードの確認入力

国名
日本

私はDocuSignからマーケティング・コミュニケーションおよびプロモーション・オファーを受領することに同意します。

以下の【申し込み】ボタンをクリックされた場合は、お客様
は
ご利用規約 [リンク] に同意されたものとなり、お客様のデータが
DocuSignプライバシーポリシー [リンク] に記載されるとおり利用
されることを了承されたものといたします。

**DocuSignアカウントを作成する場合は「申し込み」をクリックする。
詳細は34頁以降を参照してください。**

申し込み **閉じる**

② 署名完了画面



4-1. 署名内容の変更について

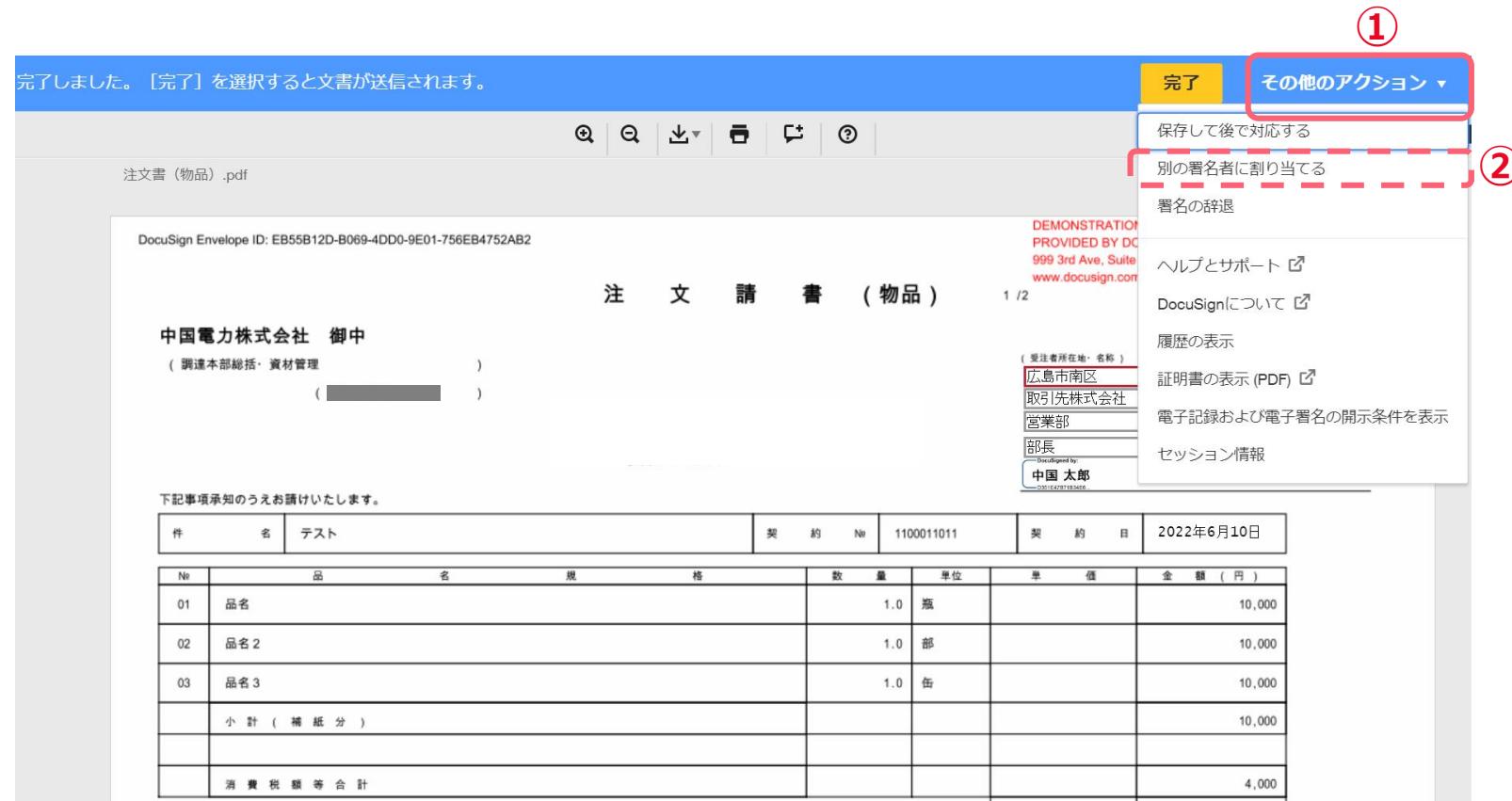
DocuSignアカウントをお持ちでない場合 ①

15

- 署名後、「完了」ボタンをクリックするまでは、署名の変更が可能です。
(本来、社長名ですべき署名を部長名を入力し、社長名へ変更したい場合 等)
- 署名の変更(修正)が必要な場合、署名者がご自身に署名依頼を再送する必要があります。

(再送方法)

- ① 「その他のアクション」をクリックします。
- ② プルダウンが表示されるため、「別の署名者に割り当てる」を選択します。



4-1. 署名内容の変更について

DocuSignアカウントをお持ちでない場合 ②

16

- 署名後、「完了」ボタンをクリックするまでは、署名の変更が可能です。
(本来、社長名ですべき署名を部長名を入力し、社長名へ変更したい場合 等)
- 署名の変更(修正)が必要な場合、署名者がご自身に署名依頼を再送する必要があります。

- (再送方法)
- ③ 再送するご自身のお名前を入力します。
 - ④ 再送するご自身のメールアドレスを入力します。
 - ⑤ 「割り当て」をクリックします。
 - ⑥ 署名依頼の送信が完了後、画面が遷移します。

別の署名者に割り当てる

新しい署名者の名前 *

③ 中国 太郎

新しい署名者のメールアドレス *

④ [Redacted]

別の署名者を割り当てなければならない理由

250 残り文字数

エンベロープの差出人および新しい署名者は、この変更について
コピー (CC) の受信者として追加されます。

⑤ 割り当て キャンセル

DocuSign

⑥ 署名者が変更されました

差出人および新しい署名者に通知が送信されました。すべての受信者による作業が完了すると、通知メールでこの文書のコピーが届きます。

これからも電子署名を使ってみませんか
文書をオンラインで送信すれば数分で契約締結が完了します。

使ってみる

4-1. 署名内容の変更について

DocuSignアカウントをお持ちでない場合 ③

17

- 署名後、「完了」ボタンをクリックするまでは、署名の変更が可能です。
(本来、社長名ですべき署名を部長名を入力し、社長名へ変更したい場合 等)
- 署名依頼の再送を行うと、署名者ご自身に2通のメールが届きます。



(再送方法)

⑦ 「署名を依頼し…」を含んだメールを選択してください。(もう一方のメールは不要です)
メール内の「文書の確認」に記載してあるURLをクリックすることでDocuSignの署名画面へ画面遷移します。
HTML型式の場合は、右記のような表示となります。

以降、4・5頁「2. アクセスコードの入力」、6頁以降「署名」を参照していただき、処理を行ってください。

[担当者様]様注文請書署名のお願
DocuSign Demo System <dse_demo@docsign.net>
宛先
① 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 ブラウザで表示してください。

Energia
中国 太郎さんが確認と署名を依頼しています。

文書の確認

送信者名
送信者メールアドレス

中国 太郎さんは、高橋 茂さんから受け取った文書の代理署名者としてあなたを指定しました。

契約書類を送付します。

4-2. 署名内容の変更について DocuSignアカウントをお持ちの場合 ①

- 署名後、「完了」ボタンをクリックするまでは、署名の変更が可能です。
(本来、社長名ですべき署名を部長名を入力し、社長名へ変更したい場合 等)
- 署名画面で署名欄をクリックし「変更」を選択してください。

テキストを入力

完了 その他のアクション ▾

注文請書(物品)

中国電力株式会社 御中
(調達本部総括・資材管理)

DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY
PROVIDED BY DOCSIGN ONLINE SIGNING SERVICE
999 3rd Ave, Suite 1700 • Seattle • Washington 98104 • (206) 219-0200
www.docusign.com

1 / 2

下記事項承知のうえお読みください。

件名	テスト	契約番号	1100011011
Nº	品名	規格	数量 単位
01	品名1		1.0 箱
02	品名2		1.0 部
03	品名3		1.0 缶
小計(補紙分)			10,000
消費税額等合計			4,000
			合計金額
			44,000

変更
クリア

契約納期	2022年4月29日	納入場所	調達本部総括・資材管理
見送条件	持込渡	支払条件	現取後一括払
購入依頼箇所	調達本部総括・資材管理	備考	中電管理No 1100011011 統計あり
検収箇所	調達本部総括・資材管理		

条件 この注文請書に記載のない事項については、中国電力株式会社の「物品の製作請負または売買に関する契約約款」の定めるところによります。

登 (NO)209 保存期間10年

次へ

入力時は、青枠表示となります。

4-2. 署名内容の変更について DocuSignアカウントをお持ちの場合 ②

- ① 過去に署名した内容全てが表示されます。該当の署名を選択し、「選択」をクリックします。
入力すべき署名がない場合は、「署名とイニシャル」の画面で「追加」を選択します。【①】
- ② 署名内容を入力(10頁3-5. 署名を参照)し、「選択して署名」を選択します。【②】
- ③ 「置き換え」を選択することにより、入力済の署名を変更します。【③】



5-1. 完了通知メールの受信

- 署名完了後に、署名者の方に宛てて署名完了通知メールが届きます。
- 署名した文書が添付書類として表示されますので、ご確認ください。

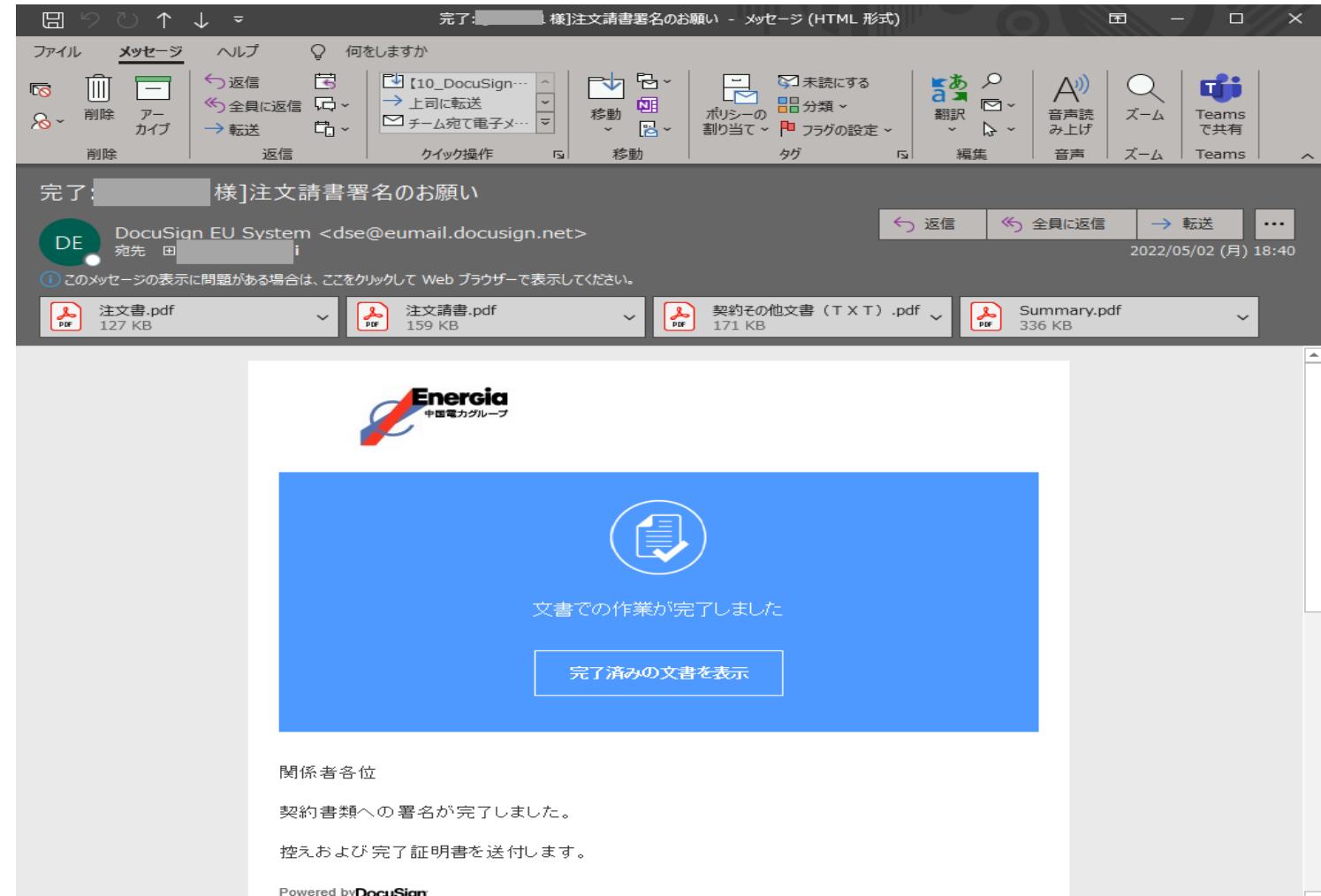
HTML形式の場合

受信したメールソフトが
HTML形式の場合、右記
のような表示となります。

- 本「完了通知メール」を他者へメール転送できます。
- 転送されたメールの受信者は、24頁の「メール添付文書の保存」処理が可能です。

注)

添付文書容量が大きい場合、
メールに添付されないため、
DocuSign内に保存された
文書を参照してください。
(参照方法:27、28頁)



5-2. 完了通知メールの受信

- 署名完了後に、署名者の方に宛てて署名完了通知メールが届きます。
- 署名した文書が添付書類として表示されますので、ご確認ください。

テキスト形式の場合

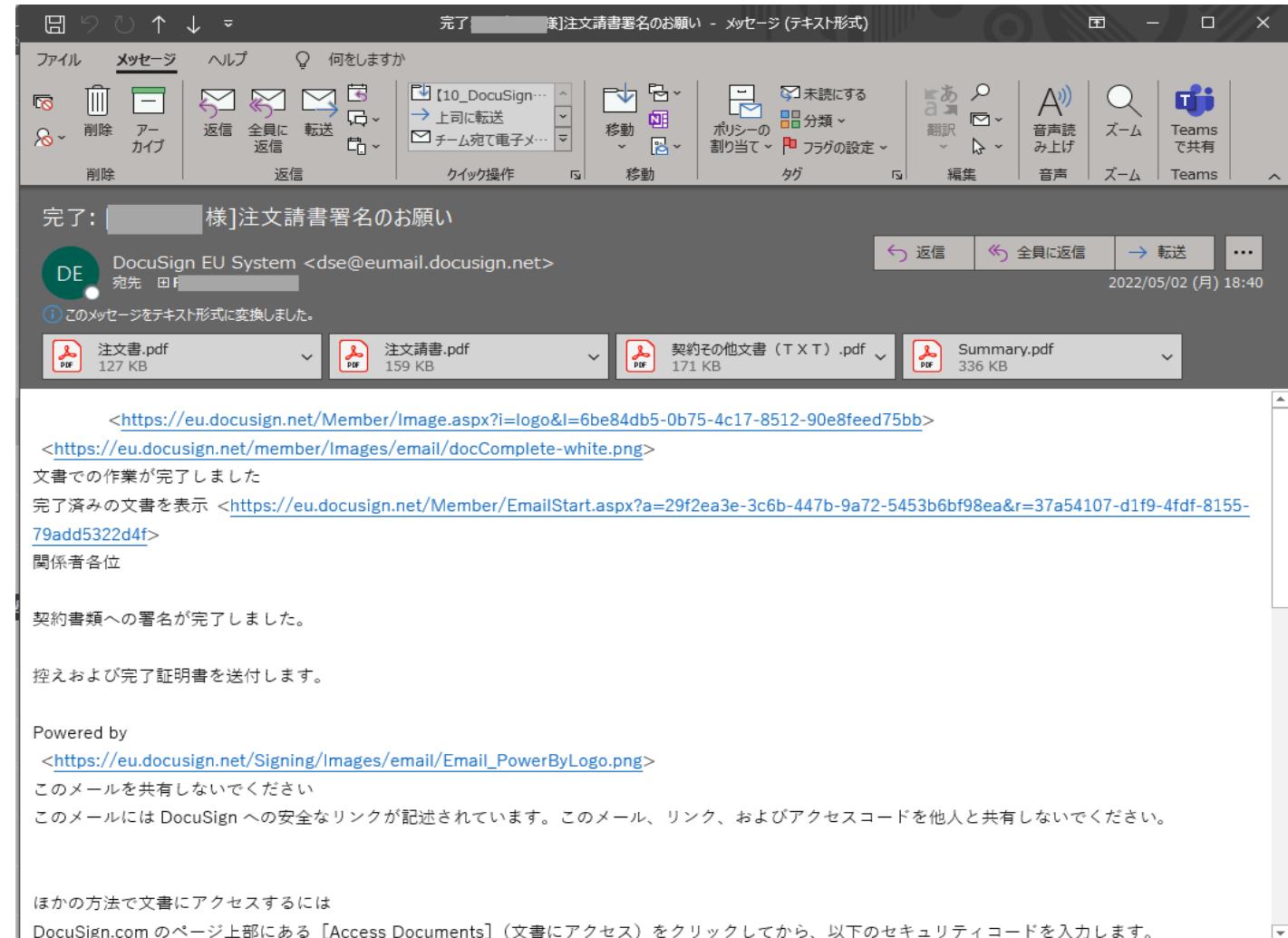
受信したメールソフトが**テキスト形式**の場合、右記のような表示となります。

*メール記載のURLはURLのリンクが発行されてから48時間でリンク切れとなります。

- 本「完了通知メール」を他者へメール転送できます。
- 転送されたメールの受信者は、24頁の「メール添付文書の保存」処理が可能です。

注)

添付文書容量が大きい場合、メールに添付されないため、DocuSign内に保存された文書を参照してください。(参照方法: 27、28頁)



6-1. Summary について

22

完了: EDI(工事)

DocuSign Demo System <dse_demo@docsign.net>

宛先 固

このメッセージをテキスト形式に変換しました。

注文書 (工事) .pdf 136 KB

注文請書 (工事) .pdf 168 KB

Summary.pdf 331 KB

2022/04/21 (木) 12:39

返信 全員に返信 転送 ...

<<https://demo.docusign.net/Member/Image.aspx?i=logo&l=12831ae7-142c-4b5e-94c3-f82d799fb9f5>>

<<https://demo.docusign.net/member/Images/email/docComplete-white.png>>

文書での作業が完了しました

完了済みの文書を表示 <<https://demo.docusign.net/Member>EmailStart.aspx?a=4e51cb62-4b38-438b-9d64-72879ac893e8&r=a1a62c6a-ce3e-4105-bdc3-e0dcfc9dd6ea&espei=a290391c-3d31-4890-94fd-a6c050aaaae8d>>

関係者各位

契約書類への署名が完了しました。

控えおよび完了証明書を送付します。

✓ 完了通知メールに添付されます。
文書容量が大きい場合は、添付されません
(参照方法: 27、28頁)

Powered by

<https://demo.docusign.net/Signing/Images/email/Email_PowerByLogo.png>

このメールを共有しないでください

このメールには DocuSign への安全なリンクが記述されています。このメール、リンク、およびアクセスコードを他人と共有しないでください。

ほかの方法で文書にアクセスするには

DocuSign.com のページ上部にある [Access Documents] (文書にアクセス) をクリックしてから、以下のセキュリティコードを入力します。

4E51CB624B38438B9D6472879AC893E81

6-2. Summary について

23

DocuSign®

完了証明書

エンベロープID: [REDACTED]

件名: EDI(工事)

契約箇所コード:

請求箇所コード:

契約管理No:

発注処理日:

取引先コード:

取引先名:

購買組織:

購買グループ:

契約金額:

ソースエンベロープ:

文書ページ数: 4

署名: 1

証明書ページ数: 5

イニシャル: 0

自動ナビゲーション: 有効

エンベロープIDスタンプ: 有効

タイムゾーン: (UTC+09:00)大阪、札幌、東京

ステータス: 完了

レコードの追跡

ステータス: オリジナル

2022年4月21日 | 12:37

保持者: [REDACTED].com

場所: DocuSign

署名者イベント

[REDACTED]

[REDACTED].com

セキュリティレベル: メール、アカウント認証(オプション)

署名

DocuSigned by:
D351E47B71B34E0...

署名の選択: 事前選択のスタイル
[REDACTED].com宛てのリンクで署名

使用IPアドレス: [REDACTED]

電子記録および電子署名の開示条件:

同意: 2022年4月21日 | 12:38

ID: [REDACTED]

同席署名者イベント

署名

タイムスタンプ

✓ 「Summary」上にタイムスタンプが表示されます。

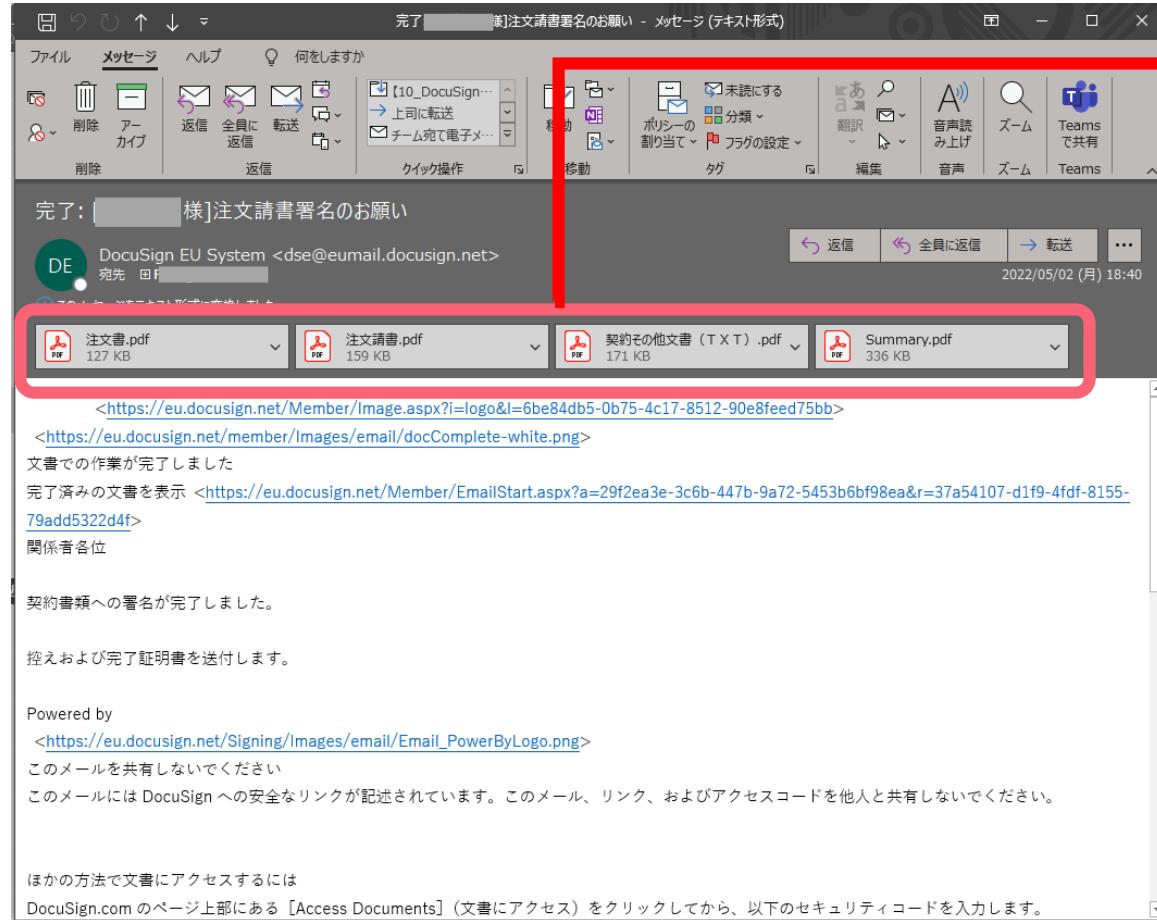
エンベロープ差出人:
[REDACTED]
4-33
広島市中区小町、広島県 730-8701
[REDACTED].com
IPアドレス: [REDACTED]

7-1. 署名が完了した文書の保存・検索

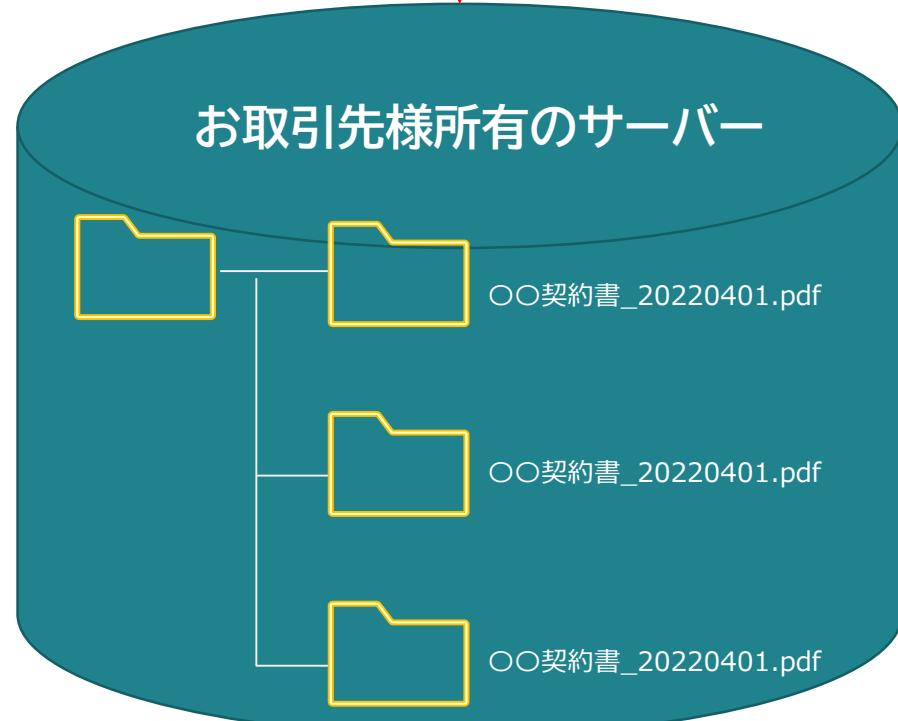
中国電力推奨

24

- 署名完了文書の保存方法として、完了通知メールに添付された文書をお取引先様において保有されるサーバー等に保存いただくことを推奨いたします(47頁参照)。

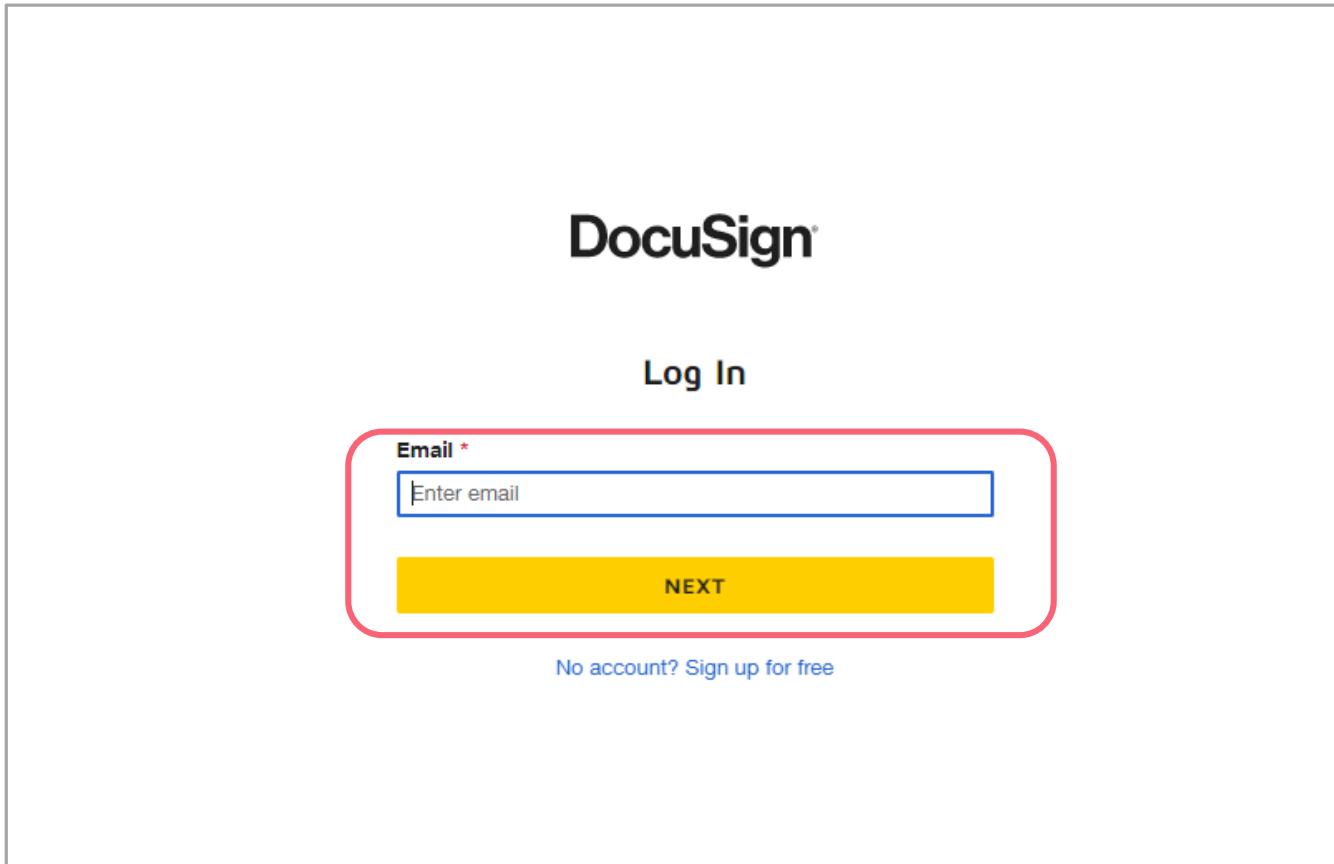


添付文書をダウンロードしサーバー等へ保存



7-2. 署名が完了した文書の保存・検索 (DocuSignアカウントをお持ちの場合)

- DocuSignアカウントをお持ちの場合は、DocuSign上で署名完了文書の参照が可能です。
- 以下の画面(URL:<https://app.docusign.com>)からメールアドレスとパスワードを入力し、DocuSignにログインします。



7-3. 署名が完了した文書の保存・検索 (DocuSignアカウントをお持ちの場合)

- DocuSignにログインし「管理【①】」から「受信箱【②】」を選択します。
- 受信箱の中に、署名が完了した通知の一覧が表示されます。

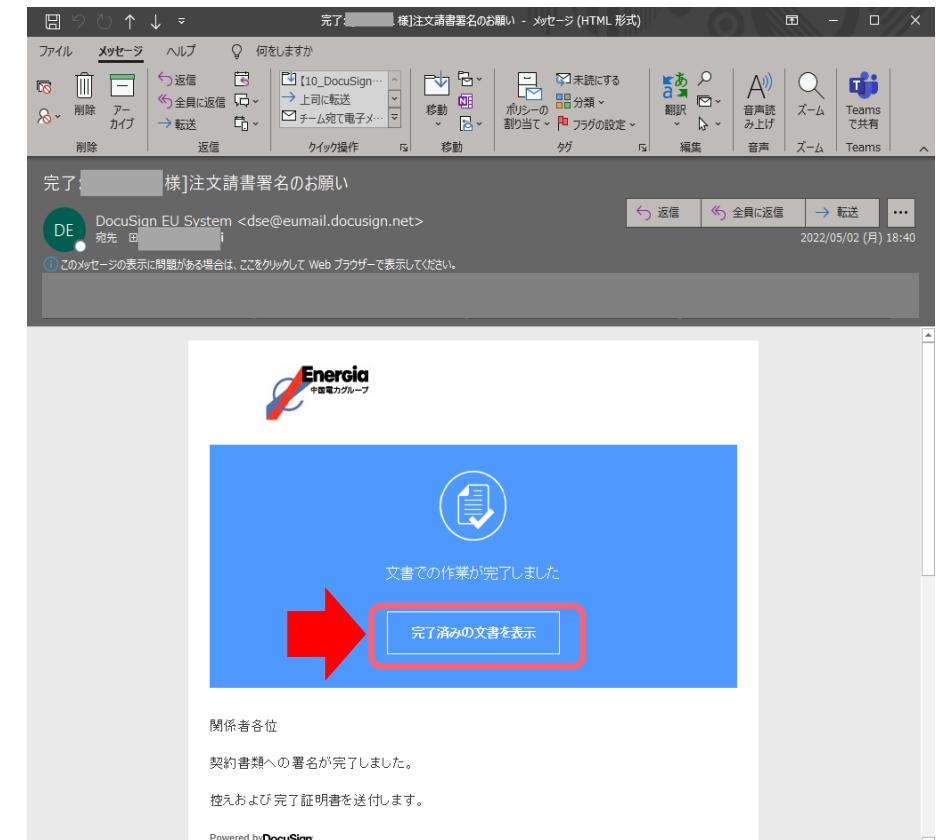
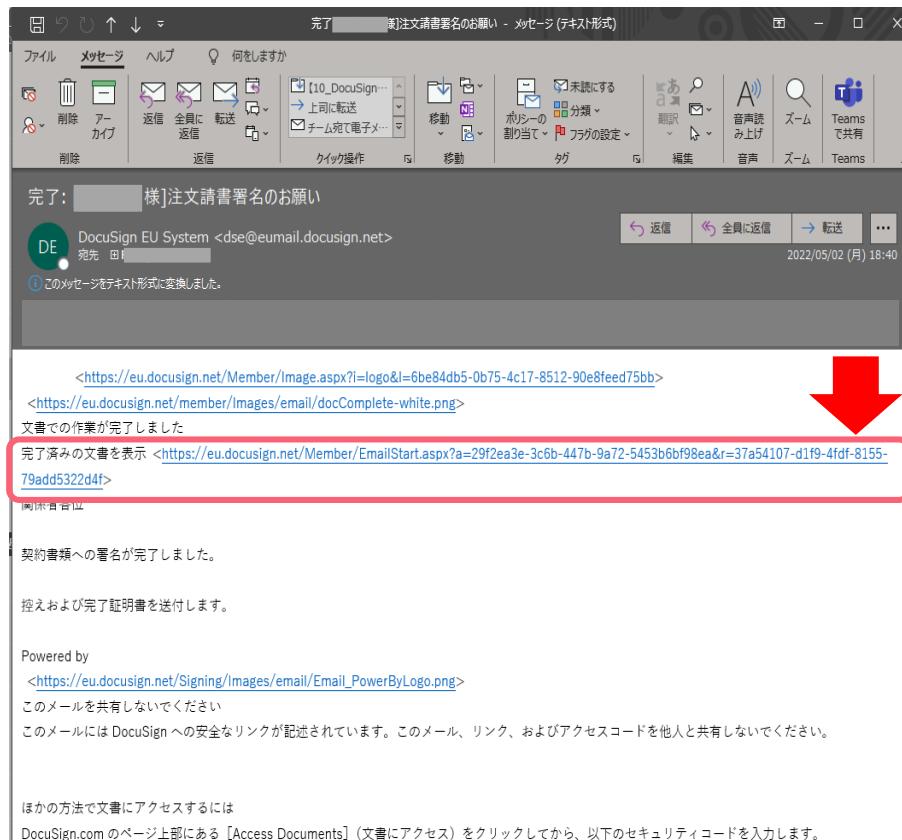
The screenshot shows the DocuSign eSignature web interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: ホーム (Home), **管理 (Management)**, テンプレート (Template), レポート (Report), and 設定 (Setting). A red box labeled ① surrounds the 'Management' tab. On the left, a sidebar menu has a red box labeled ② around the '受信箱 (Inbox)' item. The main area displays a list of completed documents (status: 完了). One document is titled 'DocuSignで送信:' and the other is '0331-02_DocuSignで送信:'. Both have green checkmarks next to them. To the right, there's a search and filter panel with fields for '受信箱' (Inbox) and '日付' (Date), along with a '適用 (Apply)' button.

※「[受信箱]とフォルダーの検索」に契約Noを入力したり、「日付」を選択することで検索が可能です。

7-4. 署名が完了した文書の保存・検索 (完了通知メールに文書添付がない場合 I)

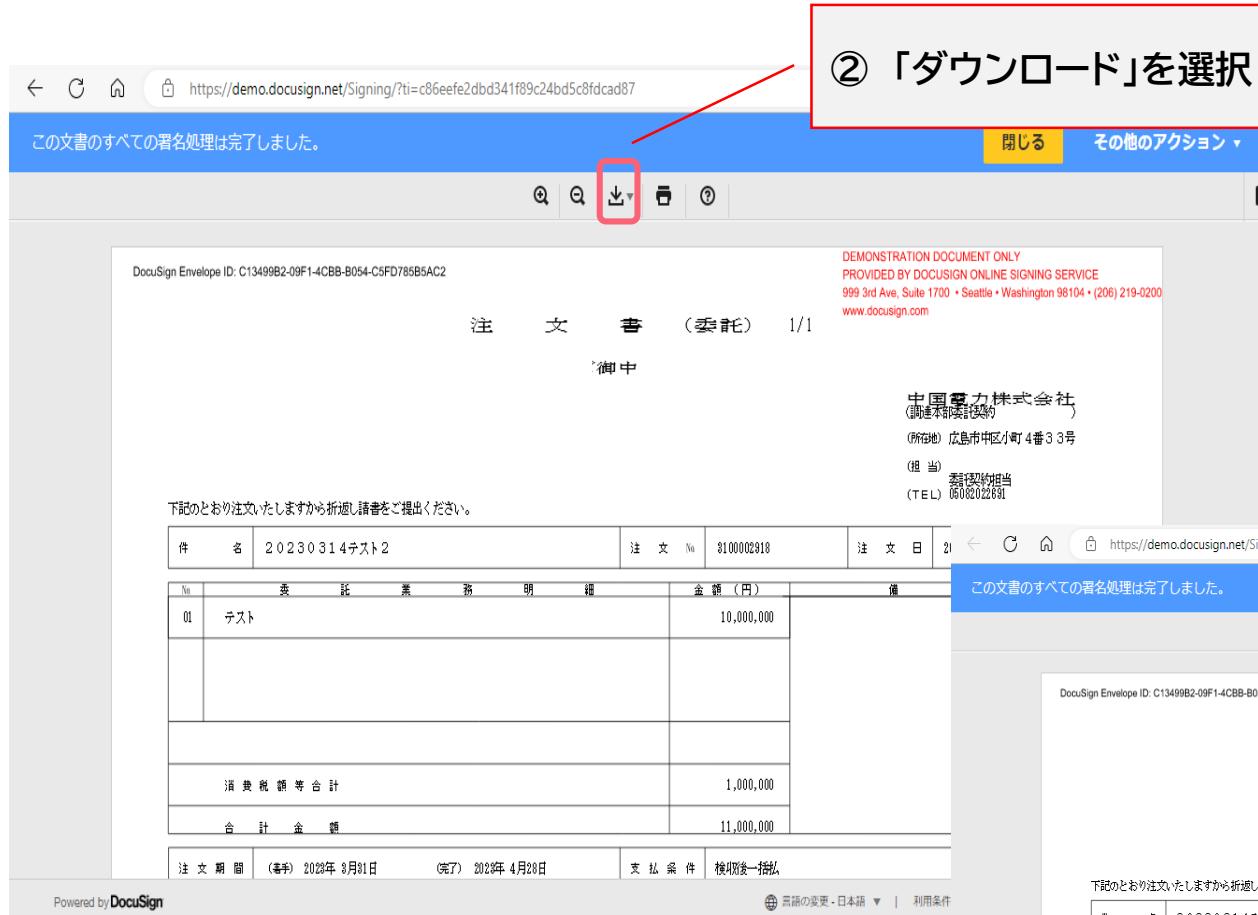
- 添付文書の容量が大きい場合、完了通知メールに署名済文書が添付されません。
この場合、DocuSign内に保存された文書を参照しダウンロードする必要があります。
ただし、署名者(完了通知メール受信者)しか処理はできません。

① メール内の「完了済の文書を表示」(URL)をクリックし、アクセスコードを入力する



7-4. 署名が完了した文書の保存・検索 (完了通知メールに文書添付がない場合Ⅱ)

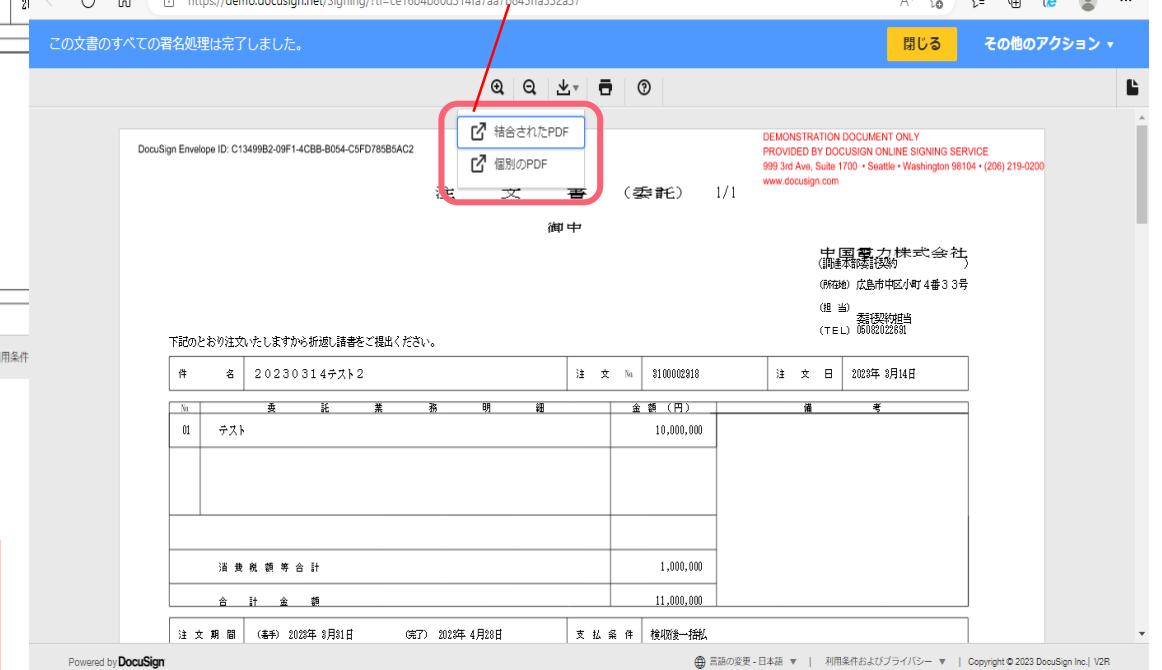
28



② 「ダウンロード」を選択

③ ダウンロード内容を選択する
「結合されたPDF」
全ての文書がひとつのPDFファイルデータとして作成

「個別のPDF」
文書(注文書、注文請書、Summary等)毎
にPDFファイルとして作成



④ ダウンロードされたPDFファイルデータをサーバ等に保存する。

參考資料

参考1. 署名依頼の転送方法①

30

- 別の署名者に署名を依頼する場合、署名済内容を変更したい場合等、署名依頼を転送することができます。
 - 署名依頼を別の署名者へ転送する場合は、署名依頼メールを転送するのではなく、DocuSign 画面から転送処理を行います。

(転送方法)

- ① 「その他のアクション」クリックします。
 - ② 「別の署名者に割り当てる」を選択します。

参考1. 署名依頼の転送方法②

- 転送先のメールアドレス(別の署名者)を割り当て転送します。

(転送方法)

- ③ 転送先(新しい署名者)のお名前を入力します。
- ④ 転送したいメールアドレスを入力します。
- ⑤ 「割り当て」をクリックします。
- ⑥ 転送が完了しました。

⑥

DocuSign

署名者が変更されました

差出人および新しい署名者は通知が送信されました。すべての受信者による作業が完了すると、通知メールでこの文書のコピーが届きます。

これからも電子署名を使ってみませんか

文書をオンラインで送信すれば数分で契約締結が完了します。

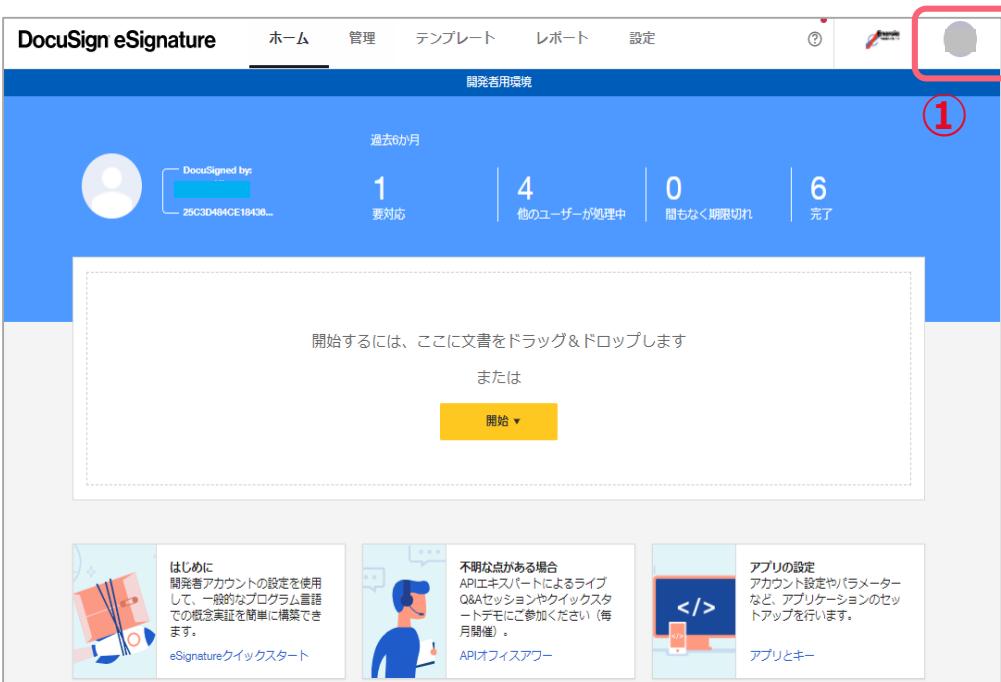
使ってみる



参考1. 署名依頼の転送方法③

転送メール不要時の解除設定について

- 前頁の処理により、電子署名を転送した場合、転送メールが自動送信されます。(デフォルト値)
- メール転送が不要な場合は、以下により設定をしてください。



DocuSign eSignature ホーム

ホーム 管理 テンプレート レポート 設定

開発者用環境

過去6か月

1 要対応 | 4 他のユーザーが処理中 | 0 間もなく期限切れ | 6 完了

開始するには、ここに文書をドラッグ&ドロップします

または

開始 ▾

はじめに
開発者アカウントの設定を使用して、一般的なプログラム言語での概念実証を簡単に構築できます。
eSignatureクイックスタート

不明な点がある場合
APIエキスパートによるライブQ&Aセッションやクイックスタートデモにご参加ください（毎月開催）。
APIオフィスアワー

アプリの設定
アカウント設定やパラメーターなど、アプリケーションのセットアップを行います。
アプリとキー

- ① DocuSignログイン後、画面右上の名前欄をクリックします。
- ② 「個人設定」を選択します。



DocuSign eSignature ホーム

ホーム 管理 テンプレート レポート 設定

開発者用環境

過去6か月

1 要対応 | 4 他のユーザーが処理中 | 0 間もなく期限切れ | 6 完了

中国電力株式会社

アカウントの切り替え

個人設定

フィードバック

ログアウト

開始するには、ここに文書をドラッグ&ドロップします

または

開始 ▾

はじめに
開発者アカウントの設定を使用して、一般的なプログラム言語での概念実証を簡単に構築できます。
eSignatureクイックスタート

不明な点がある場合
APIエキスパートによるライブQ&Aセッションやクイックスタートデモにご参加ください（毎月開催）。
APIオフィスアワー

アプリの設定
アカウント設定やパラメーターなど、アプリケーションのセットアップを行います。
アプリとキー

参考1. 署名依頼の転送方法④

転送メール不要時の解除設定について

- ③ 画面が切り替わった後、画面左側の「通知」を選択します。
 ④ 画面を下へスクロールします。



DocuSign eSignature ホーム 管理 テンプレート レポート 設定
開発者用環境

アカウント 全般 公証人 地域の設定 連絡先 署名と送信 委任 カスタムフィールド テンプレートマッチング 文書ソース 通知
通知

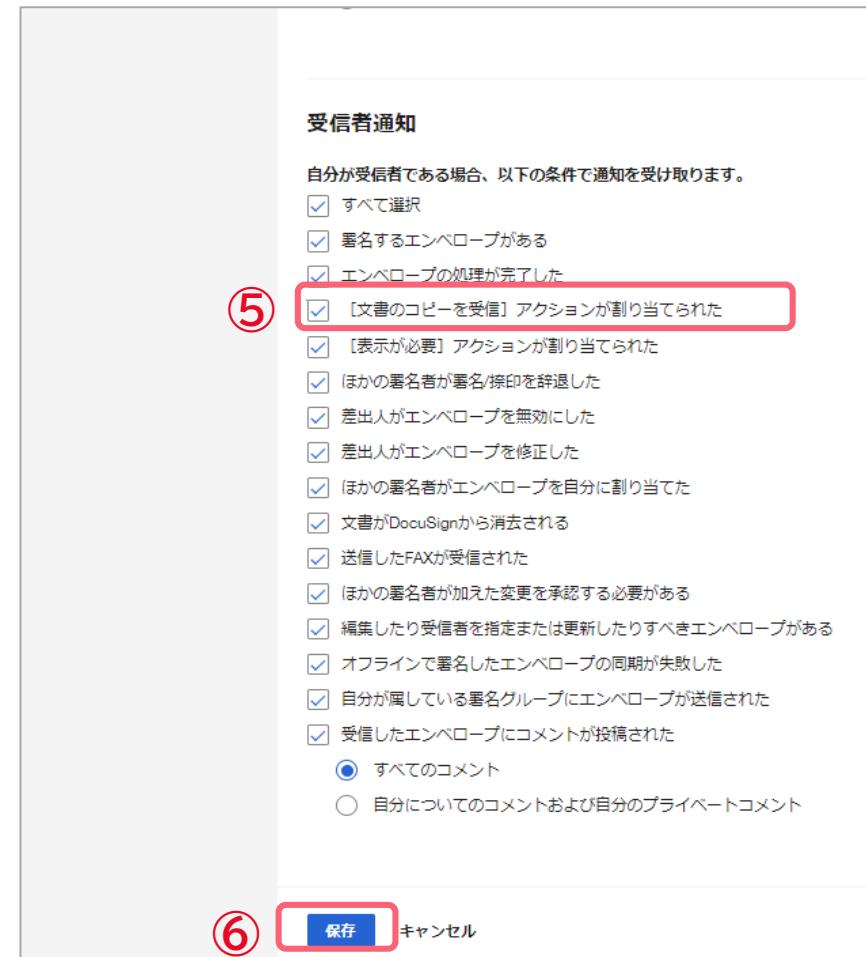
送信通知
自分が差出人である場合、以下の条件で通知を受け取ります。

- すべて選択
- エンベロープの処理が完了した
- 署名者がエンベロープをほかの署名者に割り当てたり委任した
- 署名者が署名/捺印を辞退した
- 署名者がオンラインで取引を行うことへの同意を取り消した
- エンベロープを受信者が開封した
- エンベロープの配信に失敗した
- 署名者がオフラインで署名したエンベロープの同期が失敗した
- 文書がDocuSignから消去される
- PowerFormで許可される返信数の70%または100%に達した
- 送信したエンベロープにコメントが投稿された
 - すべてのコメント
 - 自分についてのコメントおよび自分のプライベートコメント

受信者通知
自分が受信者である場合、以下の条件で通知を受け取ります。

- すべて選択
- 署名するエンベロープがある

- ⑤ 「受信者通知」内の「[文書のコピーを受信]アクションが割り当てられた」のチェックを外します。
 ⑥ チェックが外れると画面下の保存ボタンを選択できますので、「保存」をクリックします。



受信者通知
自分が受信者である場合、以下の条件で通知を受け取ります。

- すべて選択
- 署名するエンベロープがある
- エンベロープの処理が完了した
- [文書のコピーを受信] アクションが割り当てられた
- [表示が必要] アクションが割り当てられた
- ほかの署名者が署名/捺印を辞退した
- 差出人がエンベロープを無効にした
- 差出人がエンベロープを修正した
- ほかの署名者がエンベロープを自分に割り当てる
- 文書がDocuSignから消去される
- 送信したFAXが受信された
- ほかの署名者が加えた変更を承認する必要がある
- 編集したり受信者を指定または更新したりすべきエンベロープがある
- オフラインで署名したエンベロープの同期が失敗した
- 自分が属している署名グループにエンベロープが送信された
- 受信したエンベロープにコメントが投稿された
 - すべてのコメント
 - 自分についてのコメントおよび自分のプライベートコメント

⑥ **保存** キャンセル

参考2. DocuSign無料アカウントへのユーザー登録①

34

- DocuSignアカウントをお持ちでない場合、署名完了後にアカウント作成の画面が表示されます。
 - アカウントのご利用は無料です。
-
- 画面内のパスワード【①】を入力後に、申し込む【②】を選択するとDocuSignアカウントを作成することができます。

文書のコピーを保存する

無料のDocuSignアカウントにサインアップして、すべての文書への署名をDocuSignで管理できます。

メール

① パスワード

パスワードの確認入力

国名

私はDocuSignからマーケティング・コミュニケーションおよびプロモーションナル・オファーを受領することに同意します。

以下の「[申し込む]」ボタンをクリックされた場合は、お客様は
ご利用規約 [□](#)に同意されたものとなり、お客様のデータが
DocuSignプライバシーポリシー [□](#)に記載されるとおり利用
されることを了承されたものといたします。

② 閉じる



参考2. DocuSign無料アカウントへのユーザー登録②

35

- DocuSignアカウントを作成後は、DocuSignの管理画面から署名完了した文書を確認することができます。
- アカウント作成後、画面の「管理」を選択し、受信箱を表示させることができます。

The screenshot shows the DocuSign eSignature management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム, 管理 (which is highlighted with a red box), テンプレート, and 設定. To the right of the tabs, there are buttons for 残り送信数: 3 (Remaining sends: 3), 今すぐ購入 (Buy now), and a user icon. Below the navigation bar, there is a summary section for the past 6 months with the following data:

状態	数
要対応	0
他のユーザーが処理中	0
間もなく期限切れ	0
完了	1

Below this summary, there is a large dashed box for dragging and dropping files, with the text "開始するには、ここに文書をドラッグ&ドロップします" (To start, drag & drop your document here) and a yellow "開始" button.

At the bottom, there are three cards with icons and descriptions:

- ユーザーディレクトリ**: 差出人がこのアカウント内のほかのeSignatureユーザーをエンベロープに追加することを許可します。
有効化
- 描画**: 【描画】フィールドでは、受信者が画像をアップロードしたり描画したりできます。
詳細
- 初めて使用する場合**: 基本的な問題についてのガイドを参照します。
製品ガイドの参照

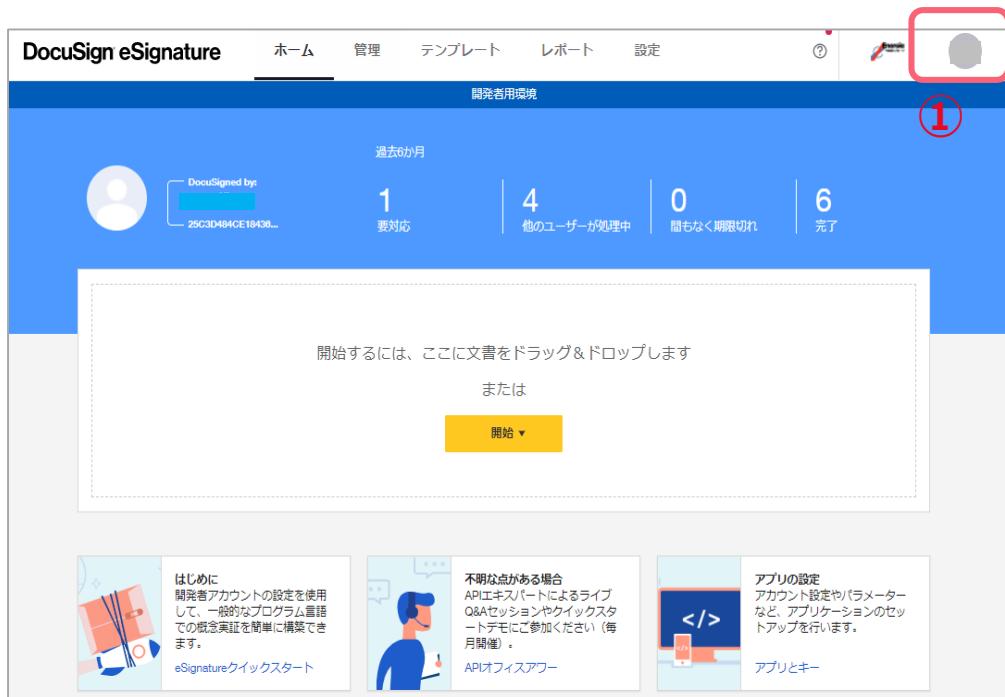
参考2. DocuSign無料アカウントへのユーザー登録③

- 画面が表示されると、画面左側の「受信箱」を選択してください。
- 受信箱を確認すると署名後の通知が表示されます。

The screenshot shows the DocuSign eSignature inbox interface. On the left sidebar, under the 'エンベロープ' section, the '受信箱' item is highlighted with a red box. The main area displays a list of received documents. One document is highlighted with a red box: '件名: DocuSignで送信: [REDACTED]' (Subject: Sent via DocuSign: [REDACTED]). This document has a green checkmark icon and the status '完了' (Completed) with the date '2022/4/17 22:35'. A 'ダウンロード' (Download) button is visible to the right of the document details.

参考2. DocuSign無料アカウントへのユーザー登録④

- アカウントを作成した場合は、署名日時を日本時間とするため、「タイムゾーン」の設定変更が必要です。



- ① DocuSignログイン後、画面右上の名前欄をクリックします。
- ② 「個人設定」を選択します。



参考2. DocuSign無料アカウントへのユーザー登録⑤

38

- 「地域の設定【①】」から、「時刻と日付」の設定で、「タイムゾーンを指定する【②】」を選択し、「日付／時間の形式【③】」として以下のとおり時間帯を指定し、「保存【④】」します。

The screenshot shows the 'DocuSign eSignature' interface with the 'Regional Settings' page open. The left sidebar lists account settings like General, Notary Profiles, and Contact Information, with 'Regional Settings' selected and highlighted by a red box. The main area displays the 'Regional Settings' configuration screen. A red box highlights the 'Time Zone' dropdown menu, which is set to '(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo'. Another red box highlights the 'Time Zone Selection' radio button, which is selected (checked). A third red box highlights the 'Date/Time Format' dropdown menu, which is set to '2023/12/1 | 09:33'. A red arrow points from the 'Time Zone Selection' radio button to the 'Date/Time Format' dropdown menu. The bottom right corner of the page features a large blue 'Save' button, which is also highlighted with a red box.

参考3. DocuSignの電子署名

- 電子署名とは、電子文書に対して、当事者(間)で合意意思を示したことをデジタルで安全に記録する仕組みや技術となり、これにより誰が何の文書に合意したかということを証拠とすることができます。
- DocuSignの電子署名は、DocuSignの認証局で真実性を証明し、電子署名を付与しています。



送信者が署名者本人を確認したことを前提に、
ドキュサインで管理している認証局 (EUTL : EU Trusted List,
AATL : Adobe Approved Trust List対応済) が署名者向け
の電子証明書を発行し、その署名者の代行として、ドキュサインが
合意文書に電子署名を付しています。

つまり、EU Advanced は、署名者の方々に煩わしい事前作業を
実施していただく必要がない、立会人型の電子署名です。

※DocuSign社HPより引用:

[電子証明書を利用した電子署名「EU Advanced」とは - ドキュサイン \(docusign.jp\)](http://docusign.jp)

参考4. DocuSign動作環境

40

電子署名を利用するためには、DocuSignへのアクセスが必要です。
動作環境は以下のとおりです。

対応ブラウザ

- Microsoft Edge 現行バージョン
- Mozilla Firefox 現行バージョン
- Safari(Mac OSのみ) 6.2以降
- Google Chrome 現行バージョン

参考5. DocuSign言語設定①

- DocuSignの画面で言語の切り替えが必要な場合、トップページから操作します。ログイン後に、画面を下に移動します。

The screenshot shows the DocuSign eSignature developer environment homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Management, Templates, Reports, and Settings. A user profile icon and a help icon are also present. Below the navigation bar, a blue header section displays statistics: "過去6か月" (Past 6 months) with counts of 2 (待機), 3 (他のユーザーが処理中), 0 (間もなく期限切れ), and 4 (完了). To the left of these stats is a user icon and a "DocuSigned by:" label followed by a redacted signature block and a partial ID. Below the stats is a large white area with a dashed border, containing instructions: "開始するには、ここに文書をドラッグ & ドロップします" (To start, drag & drop the document here) and "または" (Or), followed by a yellow "開始 ▾" button. At the bottom of the page, there are four cards with icons and text:

- はじめに**
開発者アカウントの設定を使用して、一般的なプログラミング言語での概念実証を簡単に構築できます。
eSignatureクイックスタート
- 不明な点がある場合**
APIエキスパートによるライブQ&Aセッションやクイックスタートデモにご参加ください（毎月開催）。
APIオフィスアワー
- アプリの設定**
アカウント設定やパラメーターなど、アプリケーションのセットアップを行います。
- アプリとキー**

参考5. DocuSign言語設定②

- 画面を移動すると、左下に「日本語」と書かれている個所があります。
- プルダウンをクリックすると言語設定ができますので、日本語を選択してください。

The screenshot shows the DocuSign developer portal. At the top, there is a yellow banner with two bullet points. Below the banner, there is a large input field with a dashed border. To the right of the input field is a yellow button labeled "開始 ▾". Above the input field, the text "または" (Or) is visible. Below the input field, there are several cards with icons and text:

- eSignatureクイックスタート**: An icon of a document with a signature, followed by text about using developer account settings to prove concepts.
- 不明な点がある場合**: An icon of a person with a headset, followed by text about attending API experts' live Q&A sessions or quick start demos.
- APIオフィスアワー**: An icon of a computer screen with code, followed by text about attending API office hours.
- アプリの設定**: An icon of a smartphone, followed by text about account settings and parameter updates.
- アプリとキー**: An icon of a key, followed by text about application and key management.

On the left side of the page, there is a vertical sidebar with a list of languages:

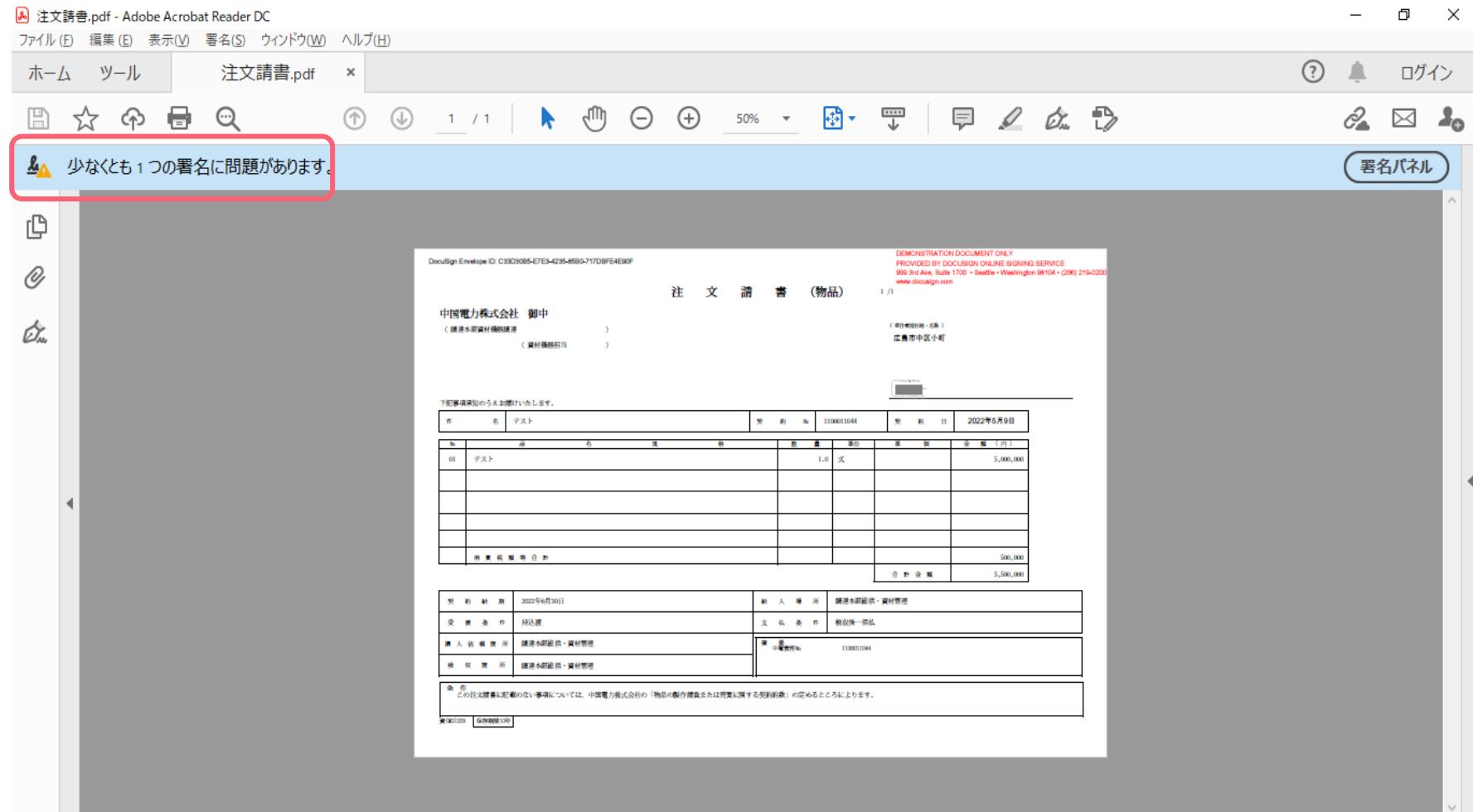
- English (US)
- Deutsch
- Español
- Français (France)
- Italiano
- Nederlands
- Polski
- Português (Brasil)
- Português (Portugal)
- Русский
- 中文 (简体)
- 中文 (繁体)
- 日本語** (highlighted with a red box)
- 한국어

The main content area has a black background. It features a large white box containing the text "保護された環境資源" (Protected environment resources), "(x100万) kg" (x100 million kg), and "フィードバックをお寄せください" (Please leave feedback). Below this, there are links for "フィードバックの送信" (Send feedback), "DocuSign製品エクスペリエンスリサーチパネルにご参加ください" (Join the DocuSign Product Experience Research Panel), and "ヘルプとサポート" (Help and support) with links to "サポート・ホーム", "コミュニティ", and "トラストセンター".

At the bottom of the page, there is a footer bar with links: 日本語 ▾ | 連絡先 | 利用条件 | プライバシー | 知的財産権 | トラストセンター | Copyright © 2022 DocuSign, Inc. All rights reserved.

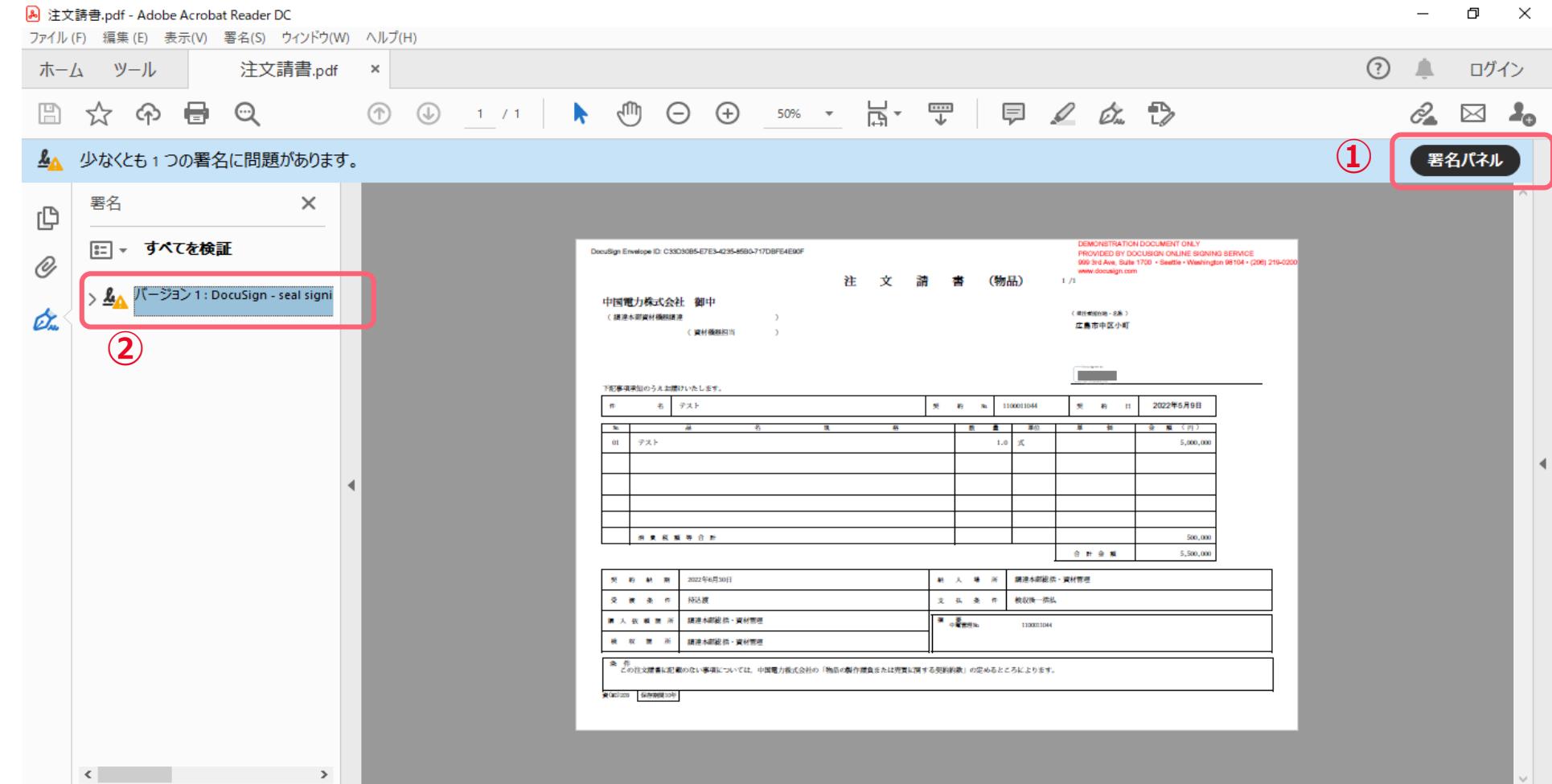
参考6. Acrobat Readerの設定について①

- Acrobat Readerでファイルを開いた際に「少なくとも1つの署名に問題があります」というメッセージが表示された場合は、以下の方法で表示させない設定を行うことができます。



参考6. Acrobat Readerの設定について②

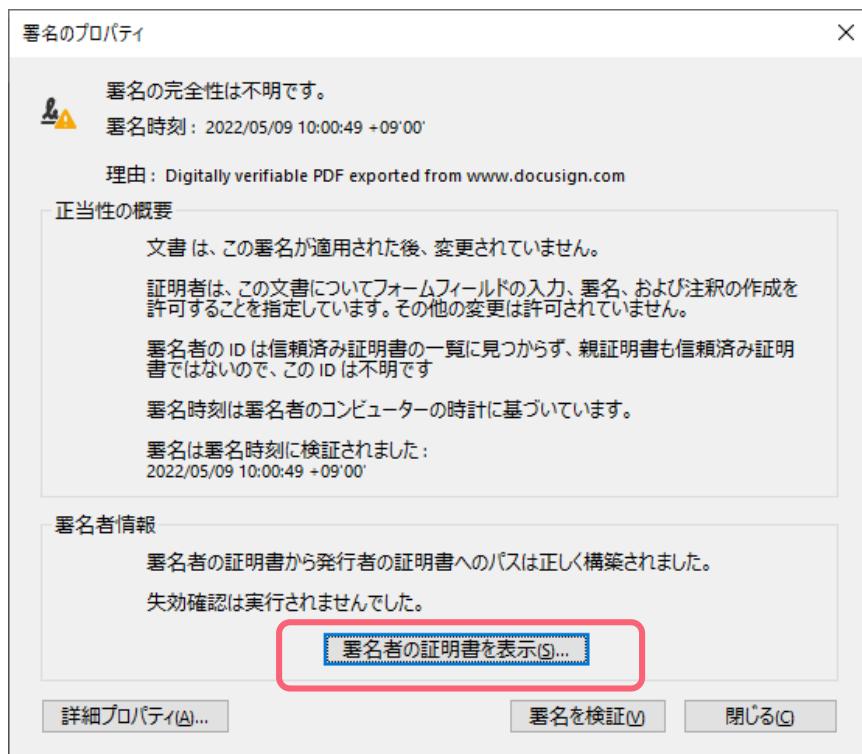
- 画面右の「署名パネル」【①】をクリックし、画面左側の「バージョン」を右クリックし「署名のプロパティを表示」を選択します。



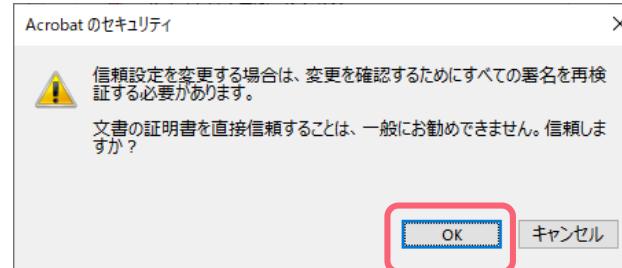
参考6. Acrobat Readerの設定について③

- 署名のプロパティから「署名者の証明書を表示」を選択します。【①】
- Acrobatのセキュリティから「OK」を選択します。【②】
- 連絡先設定の取り込みから「OK」を選択します。【③】

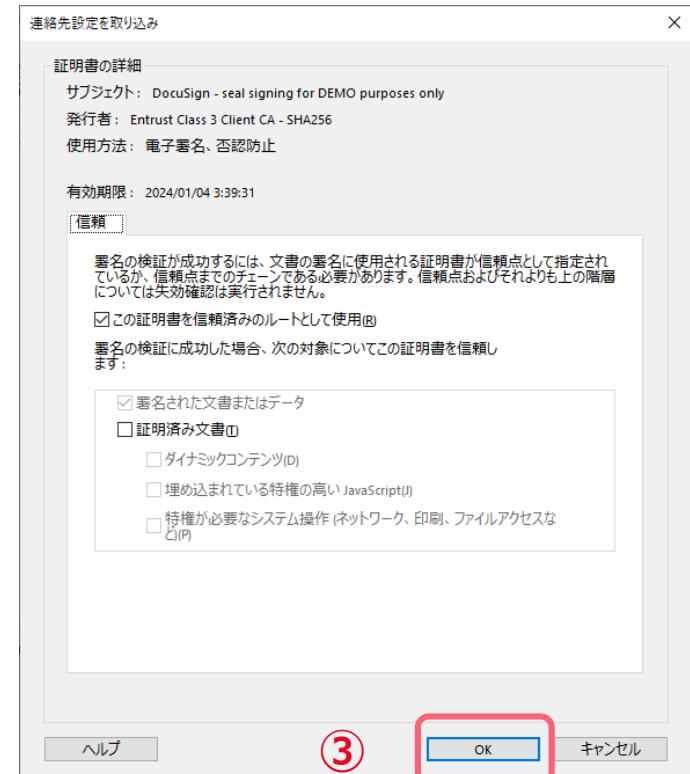
①



②

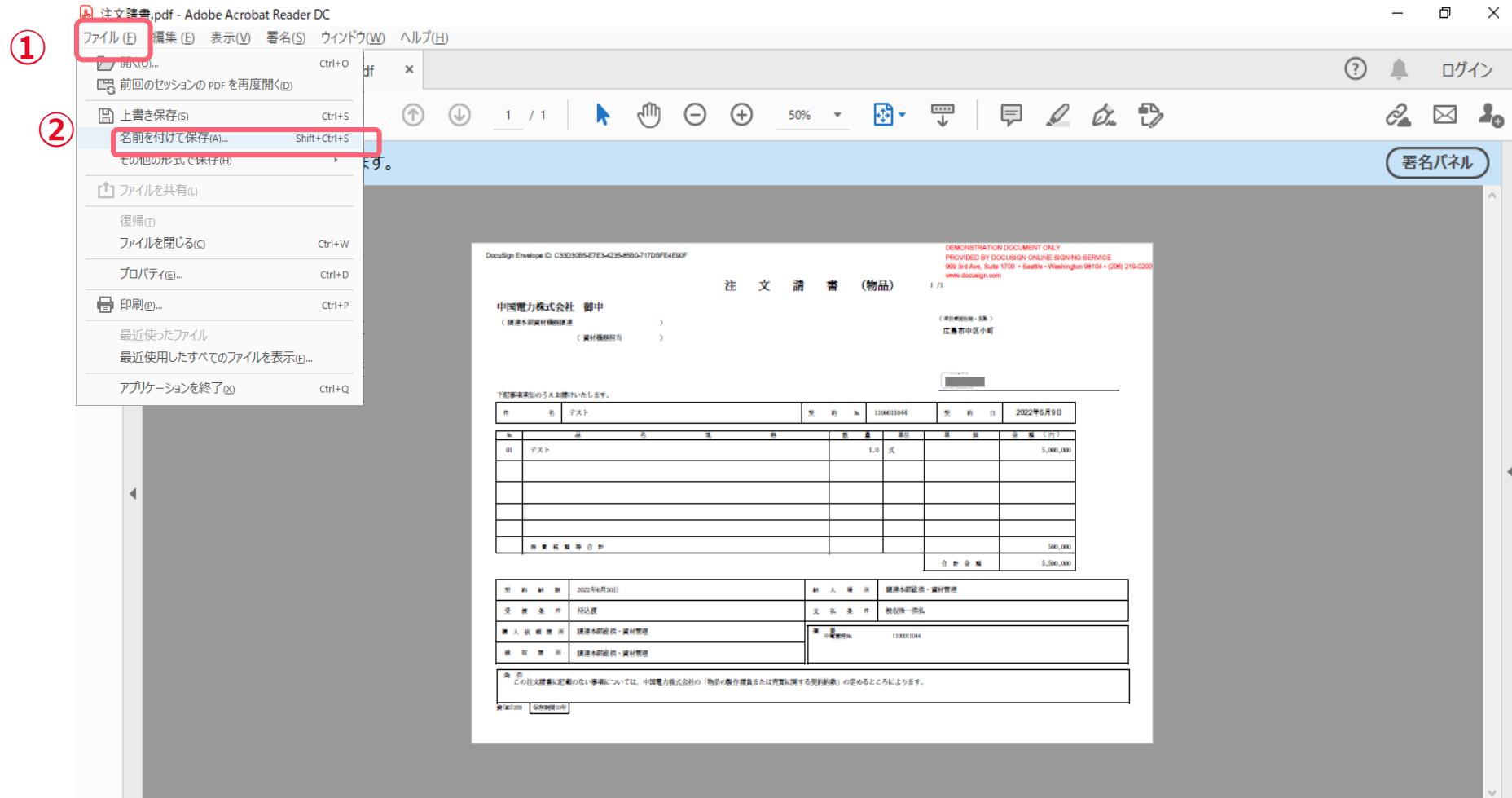


③



参考7. Acrobat Readerを開いてからファイル保存

- ファイルを開いてから保存する場合は、Acrobat Readerのファイル【①】から「名前をつけて保存」【②】を選択し保存します。



参考8. 署名が完了した文書の保存方法

- 現状、「DocuSign」の管理画面(受信箱)で署名完了文書を保存する場合は、以下のとおりとなります。
- 当社が推奨する「保存方法」は、24頁のとおり、完了通知メールに添付された文書(20、21頁)をお取引先様が保有するサーバー等に保管する方法です。

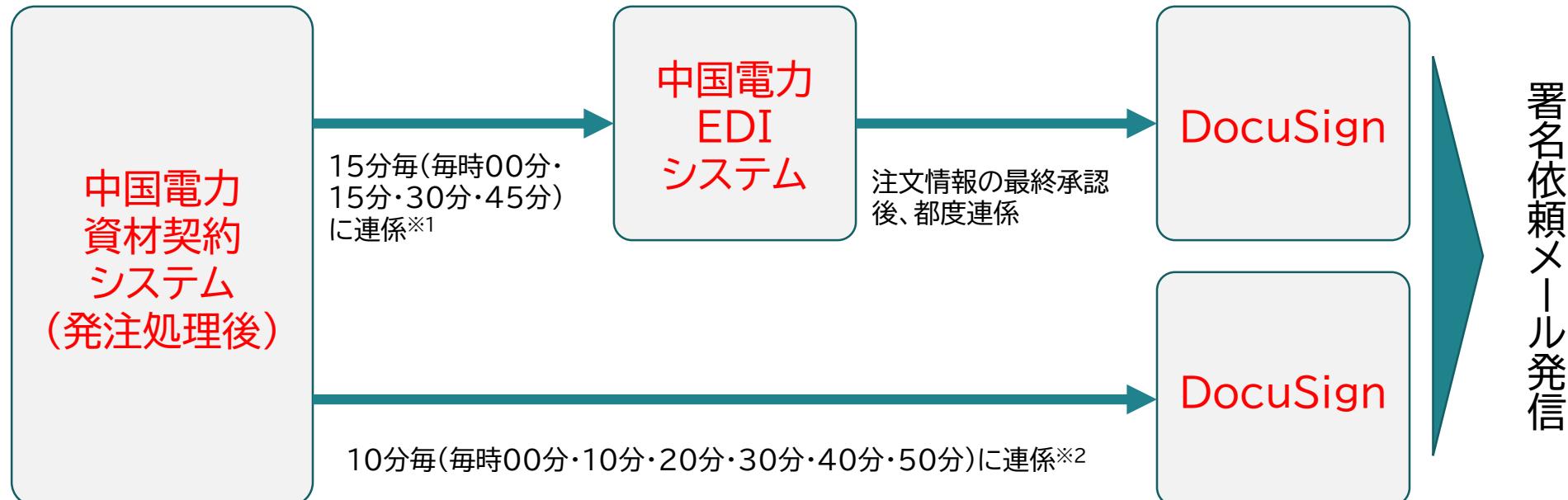
「DocuSign」の現状

DocuSignアカウントを作成し、
DocuSignの管理画面(受信箱)で
署名完了文書を保存する場合

- アカウントは署名者毎に作成する必要があるため、複数の署名者を設定した場合、署名完了文書はそれぞれのアカウントに保存することになる。
- 署名者が変更になった場合、アカウントを引き継げない可能性がある。
- 保管文書の検索について、電子帳簿保存法の要件を満たす検索ができない。(一覧表の作成も不可)

参考8. DocuSignへのデータ連係

- 現状、「DocuSign」へのデータ連係は、中国電力にてシステム起動(8時)後、以下タイミングで行っています。
なお、システムの立ち上がり・システム間連係の都合上「2分～3分」のずれが生じる場合があります。



※1 毎朝8時15分に連係。以降システム終了迄の間、15分毎に連係する。(2分～3分のずれが生じる場合あり)

例)当社契約担当者が「10時5分」に発注処理を行った場合、「10時15分頃」にEDIシステムへデータ連係

※2 毎朝8時10分に連係。以降システム終了迄の間、10分毎に連係する。(2分～3分のずれが生じる場合あり)

例)当社契約担当者が「10時5分」に発注処理を行った場合、「10時10分頃」にDocuSignより署名依頼メールが送信される。

参考9. 2023年12月改訂内容

49

頁	区分	内容
9	修正	DocuSignアカウントをお持ちの場合に、「タイムゾーン」の設定が必要となる旨の説明を追加
37、38	追加	タイムゾーンの設定方法の説明を追加

上記の他、趣旨の変更を伴わない範囲の記載内容の修正を実施