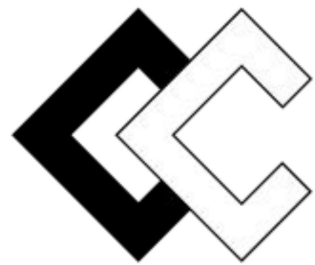


電子契約で**業務改善・コスト削減**



Cloud Contract

使用方法・操作ガイド

目次

事前準備	: 契約書の作成方法について	... 3P
管理画面	: ログイン方法	... 4P
	: 各管理画面のご説明	... 5P
	▼契約書の送信から締結までの操作	
【契約書の送信】	: 契約書のアップロード	... 6P
	: 署名欄の追加・設置方法	... 7P
	: 押印欄の追加・設置方法	... 8P
	: 押印欄の押印方法	... 9P
	: チェックボックスの設置方法	...10P
	: 二者間契約の場合	...11P
	: 複数者間契約の場合	...12P
(送信者/受信者)	: 契約書の確認メール	...13P
(受信者)	: 署名・同意の操作方法	...14P
【先方確認中】	: 送信した契約書の管理	...15P
	▼契約締結後の管理・操作	
【締結済み】	: 締結した契約書の管理	...16P
	: 取引履歴の確認	...17P
【却下】	: 却下された契約書の管理	...18P

▼ 稟議機能のご案内

稟議機能	: 社内稟議機能のご案内	...19P
【社内稟議中】	: 確認者(稟議者)の設定方法	...20P
	: 稟議設定の確認・送信	...21P
	: 確認者(稟議者)の操作方法	...22P
	: 社内稟議中の契約書の管理	...23P

▼ テンプレート機能のご案内

テンプレート機能	: テンプレート機能のご案内	...24P
	: テンプレートの作成方法	...25P
	: テンプレートの使用方法	...26P
	: テンプレートの編集・削除	...27P

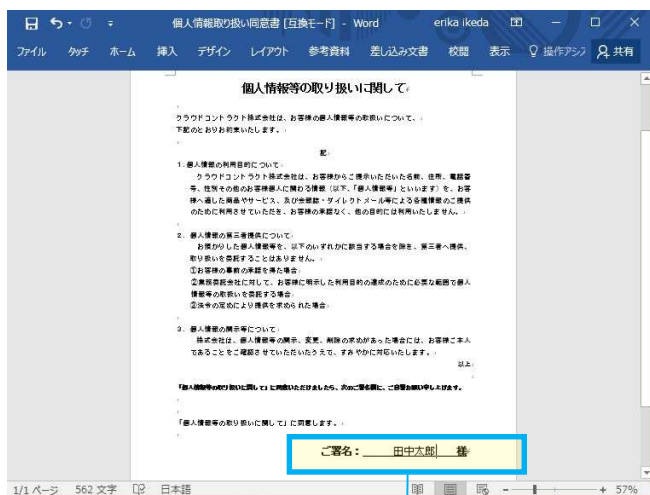
▼ その他

便利な機能	: フォルダの作成	...28P
	: PDFのダウンロード	...29P
	: 合意締結証明書の発行	...30P
	: 契約書の並び替え	...31P
	: ファイル名検索	...32P
ご案内	: タイムスタンプ・電子署名の確認方法	...33P
追加オプション	: 権限管理機能	...34P

【事前準備】契約書の作成方法について

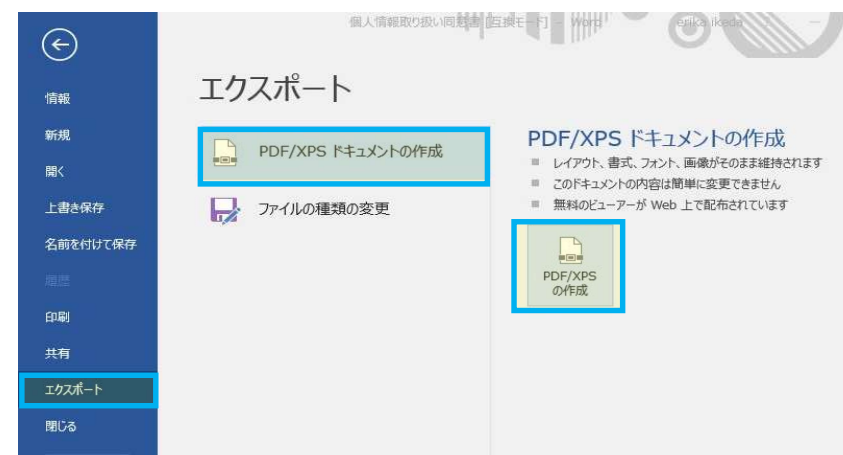


契約書は事前にワードやエクセルなどで作成を行います。
従来、相手の方に記入して頂く名前や住所などの記入欄には、事前に
必要事項を記載した形で契約書を作成することをお勧めいたします。



ご署名: 田中太郎 様

作成した契約書をPDFに変換します。



office系ソフトではエクスポート欄からPDFへ変換が可能です。

【管理画面】ログイン方法



クラウドコントラクトのHPからログインが可能です。



ログイン画面
<https://app.cloudcontract.jp/pages/login.html>

ご登録いただいたメールアドレスと
パスワードを入力するとログインができます。

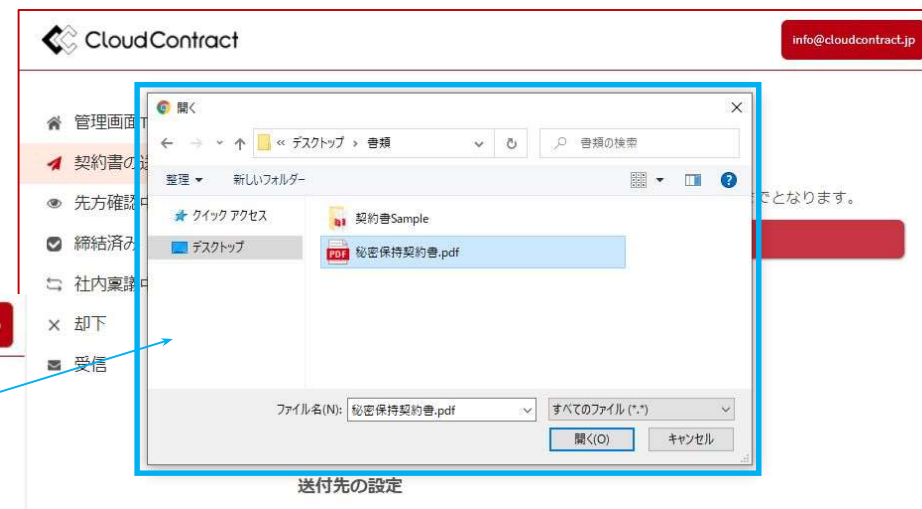
【管理画面】各管理画面のご説明



【契約書の送信】-契約書のアップロード-



【契約書の送信】の画面から
契約書の発行・新規アップロードが行えます。



[ファイルを選択する]を押すと
ファイルの選択画面が表示されます。
送りたい書類を選び[開く]を押すと
選択した書類のアップロードが行われます。

【契約書の送信】-署名欄の追加・設置方法-



個人情報等の取り扱いに関して

クラウドコントラクト株式会社は、お客様の個人情報等の取扱いについて、下記のとおりお約束いたします。

※

1. 個人情報の利用目的について
クラウドコントラクト株式会社は、お客様からご提示いただいた名前、住所、電話番号、性別その他のお客様個人に関する情報（以下、「個人情報等」といいます）を、お客様へ提供した商品やサービス、及び会報誌・ダイレクトメール等による各種情報のご提供のために利用させていただき、お客様の承諾なく、他の目的には利用いたしません。

2. 個人情報の第三者提供について
お預かりした個人情報等を、以下のいずれかに該当する場合を除き、第三者へ提供、取扱いを委託することはありません。
① お客様の事前の承諾を得た場合
② 当社が法律等に対して、お客様に明示した利用目的の達成のために必要な範囲で個人情報等の取扱いを委託する場合
③ 法令の定めにより提供を求められた場合

3. 個人情報の開示等について
株式会社は、個人情報等の開示、変更、削除の求めがあった場合には、お客様ご本人であることをご確認させていただいたうえで、すみやかに対応いたします。

以上

「個人情報等の取り扱いに関して」に同意します。

ご署名： _____ 様

任意： パーツをドラッグ&ドロップすることで、署名エリアを追加することができます。

フリーテキスト ☐ チェックボックス ☐ 押印

※PDFファイルのみ対応。一度にアップロードできるのは最大10MBまでになります。

[フリーテキスト]をドラッグ&ドロップすることで
相手の方に記入して頂く欄を設置できます。

アップロードした書類が表示されます。

「個人情報等の取り扱いに関して」に同意します。

ご署名： _____ 様

任意： パーツをドラッグ&ドロップすることで、署名エリアを追加することができます。

フリーテキスト ☐ チェックボックス ☐ 押印

PDFファイルのみ対応。一度にアップロードできるのは最大10MBまでになります。

【契約書の送信】-押印欄の追加・設置方法-

押印機能とは、送信前の文書内へ押印欄を設置することができる機能です。
印マーク内に会社名や氏名を入力することで、疑似的な印影を生成し、押印することができます。

※「押印」がなくても契約は有効です。一般的な慣習にあわせた疑似的なもので、証拠力と直接的な関係はございません。



【契約書の送信】-押印欄の押印方法-

※双方に押印欄を設ける場合、自社側の押印欄にあらかじめ会社名や氏名を入力の上送信します。
相手側の押印欄は契約書を受信された方にて会社名や氏名をご入力いただきます。

自社側の押印欄をクリックします。

記入日（年月日）

（甲） クラウドコントラクト株式会社
サンプル 太郎



（乙） 氏名



印マーク内に表示させる会社名や氏名を入力し押印します。
※改行する場合は、半角・全角スペースを入力します。

押印してください。

会社名や氏名を入力することで擬似的な印影を生成し、押印することができます。
※半角・全角スペースを入力した場合はテキストが改行されます。

クラウドコントラクト株式会社

キャンセル

押印する

【押印イメージ】

「クラウド コントラクト 株式会社」と入力すると以下のように押印されます。

※文字のサイズは変更できません。

文字が見切れてしまう場合、改行すると表示させることができます。



【契約書の送信】-チェックボックスの設置方法-



チェックボックス機能とは、送信前の文書内へチェックボックス欄を設置することができる機能です。
「該当項目を選択してください」等、お相手にチェックを入れていただきたい箇所に設置します。

申込プラン(該当する口をチェックを入れてください)

商品名	数量	単位	ご利用料金(税込)
☐ Aプラン	1	月	¥110,000
☐ Bプラン	1	月	¥220,000

備考

申込にあたり事前に注意事項説明を受け、それを理解しました。

最低契約期間は3か月となります。
7か月目以降は、当事者の一方から意思表示がない場合は自動更新となります。

・任意：パーツをドラッグ＆ドロップすることで、各入力項目（署名エリア等）を追加することができます。

フリーテキスト ☐ チェックボックス ☐ 押印

【契約書の送信】でアップロードした契約書に
[チェックボックス]をドラッグ＆ドロップすることで
チェックボックス欄を設置することができます。

【契約書の送信】-二者間契約の場合-



Step2送付先の設定から**【二者間契約】**を選択し送付先アドレスを入力します。

- Step2. 送付先の設定

契約の種類
☒ 二者間契約 ☐ 複数者間契約

送付先の設定

✉ sample@cloudcontract.jp

📎 CSVファイルをアップロードする (CSVファイルのサンプルをダウンロードする)

➕ 送付先を追加する

社内承認の設定 (任意)
指定した承認者へ契約書内容の確認が行える機能です。
承認者全員が合意すると契約書は自動的に送付先に送信されます。

✉ 確認先メールアドレス

➕ 確認先を追加する

メールアドレスを記入し、「上記で設定する」ボタンを押下してください。

👉 上記で設定する

送付先入力後、[上記で設定する]から送付内容の確認へ進みます。

- Step3. 送信内容の確認

項目	設定内容
契約書	秘密保持契約書.pdf
契約の種類	二者間契約
送付者	info@cloudcontract.jp
送付先	sample@cloudcontract.jp
送付先件数	1件 (送付先には30件までが表示されます)
確認者	-

修正したい場合は、各Stepに戻って修正をしてください。

👉 上記の内容で確定する

契約書の内容に同意した上、メールを送信しますか？

キャンセル 送信中

Step1 ファイルを選んでください。

Step3[送付内容の確認]欄で設定内容の確認を行い、
[上記の内容で確定する]を選択すると最終確認が表示されます。
問題なければ[送信]を押し、契約書を送信してください。

【契約書の送信】-複数者間契約の場合-



Step2送付先の設定から**【複数者間契約】**を選択します。
[送付先を追加する]から、メールアドレス入力欄を必要数追加し
各メールアドレスの入力を行います。

- Step2. 送付先の設定

契約の種類

☐ 二者間契約 ☒ **複数者間契約**

送付先の設定

送付先メールアドレス

送付先メールアドレス

送付先メールアドレス

CSVファイルをアップロードする (CSVファイルのサンプルをダウンロード)

送付先を追加する

社内承認の設定 (任意)

指定した確認者へ契約書内容の確認が行える機能です。
確認者全員が合意すると契約書は自動的に送付先に送信されます。

確認先メールアドレス

確認先を追加する

メールアドレスを入力し、「上記で設定する」ボタンを押下してください。

上記で設定する

送付先入力後、[上記で設定する]から送付内容の確認へ進みます。

- Step3. 送信内容の確認

項目	設定内容
契約書	秘密保持契約書.pdf
契約の種類	複数者間契約
送付者	info@cloudcontract.jp
送付先	sample@cloudcontract.jp
送付先件数	3件 (送付先には30件までが表示されます)
確認者	-

修正したい場合は、各Stepに戻って修正をしてください。

上記の内容で確定する

契約書の内容に同意した上、メールを送信しますか？

キャンセル

送信中

Step3[送付内容の確認]欄で設定内容の確認を行い、
[上記の内容で確定する]を選択すると最終確認が表示されます。
問題なければ[送信]を押し、契約書を送信してください。

契約書の確認(送信者／受信者) -契約書の確認メール-



ご契約書の確認メールは【 info@cloudcontract.jp 】から送信されます。

契約書を送信すると、送信者・受信者双方にメールが送信されます。
メール内に記載のある、確認用URLから書類の確認ができます。

確認用URLにアクセスするとアクセスすると
メールアドレスの確認画面が表示されますので、
受信したメールアドレスをご入力ください。

【ご確認ください】「個人情報取り扱い同意書.pdf」が届いております。
受信トレイ x

CloudContract <info@cloudcontract.jp> 17:01 (2 分前) ☆
To 自分

書類の確認依頼が届きました。
ご確認をお願いいたします。

- ・送信元メールアドレス: soushin@cccxxx.jp
- ・書類名: 個人情報取り扱い同意書.pdf
- ・確認用URL: <https://kakuninurl.jp/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/>
- ・URL有効期限: 2017/09/02 17:01

有効期限を過ぎてしまった場合は送信者に再配信を依頼してください。

メールアドレスを入力して下さい。

メールアドレス

アカウントをお持ちの方はこちらからログインして下さい。

契約書を確認する

メールアドレス入力後、[契約書を確認する]を
選択すると送られてきた契約書が表示されます。

契約書の確認(受信者) -署名・同意の操作方法-



送られてきた書類が表示されます。

個人情報等の取り扱いに関して

クラウドコントラクト株式会社は、お客様の個人情報等の取扱いについて、下記のとおりお約束いたします。

※

1. 個人情報の利用目的について
クラウドコントラクト株式会社は、お客様からご提示いただいた名前、住所、電話番号、性別その他のお客様個人に関する情報（以下、「個人情報等」といいます）を、お客様へ提供した商品やサービス、及び金銭・ダイレクトメール等による各種情報のご提供のために利用させていただきます。お客様の承諾なく、他の目的には利用いたしません。

2. 個人情報の第三者提供について
お預かりした個人情報等を、以下のいずれかに該当する場合は、第三者へ提供、取扱いを委託することはありません。
① お客様の事前の承諾を得た場合
② 業務委託会社に対して、お客様に明示した利用目的の達成のために必要な範囲で個人情報等の取扱いを委託する場合
③ 法令の定めにより提供を求められた場合

3. 個人情報の開示等について
株式会社は、個人情報の開示、変更、削除の求めがあった場合には、お客様ご本人であることをご確認させていただいたうえで、すみやかに対応いたします。

以上

「個人情報等の取り扱いに関して」に同意いただけましたら、次のご署名欄に、ご自身お願ひ申し上げます。

「個人情報等の取り扱いに関して」に同意します。

ご署名： 様

* 残り〇箇所の署名欄記入後に同意してください。

☒ 書類の内容に同意する ☐ 同意せずに却下する

フリーテキストの部分に名前を入力します。

「個人情報等の取り扱いに関して」に同意します。

ご署名： 様

* 残り1箇所の署名欄記入後に同意してください。

☒ 書類の内容に同意する ☐ 同意せずに却下する

フリーテキストが配置されている場合、
[* 残り〇箇所の署名欄記入後に同意してください。]と表示されます。
すべての箇所にテキストの入力が完了しないと同意ができません。
配置がない場合には、書類の内容を確認した後、[書類の内容に同意する]を選択すると、契約が締結となり双方に合意締結のメールが送信されます。

【先方確認中】-送信した契約書の管理-

送信した契約書は【先方確認中】の画面から確認・管理が可能です。
送信先(受信者)による締結の操作があると自動で【締結済み】へ書類が移動します。
却下の操作があった場合は自動で【却下】へ書類が移動します。

CloudContract

管理画面TOP

契約書の送信

先方確認中

締結済み

社内稟議中

却下

契約書ファイル名	送信先	有効期限	メール送信日時		
テスト契約書 22012801.pdf	Sample@123.com	2022-01-28 10:08:44	2021-11-29 10:08:44	確認する	再送する
テスト契約書 21112702.pdf	Sample@4567.com	2021-11-27 17:42:04	2021-09-28 17:42:04	確認する	再送する

送信中の契約書を
表示・確認できます。

契約書を再送できます。

確認する

再送する

削除する

閉じる

送信した契約書を取消・削除したい場合、契約書ファイル名の箇所です「右クリック」を行い、
表示されたメニューの中からのみ削除することが可能となっております。
削除した場合、お相手には「このURLの契約書は、既に削除されています。」と画面に表示されます。
※削除した契約書は戻せませんのでご注意ください。

【締結済み】-締結した契約書の管理-

締結した契約書は【締結済み】画面内で確認ができます。

契約書一覧の[開く]を選択すると各契約書の
内容(PDF)や、日時といった取引履歴を確認できます。

管理画面TOP

契約書の送信

先方確認中

締結済み

社内稟議中

却下

受信

締結済み

アップロード

ゴミ箱

書類名又はメールアドレスを入力して Enter を押すことで絞り込みができます

新規フォルダ作成

契約書名をダウンロード

名前	送信先	締結日	契約終了日	アラート	
フォルダ a					開く
クラウドコントラクト: テスト.pdf	sample@000.jp	2019-04-12 16:53:15			開く

【締結済み】-取引履歴の確認-

【締結済み】内から締結済の契約書を開くと、各契約書の上部に取引履歴が表示されます。
取引履歴には送信者・受信者のメールアドレス、契約書の送信(同意)日、契約締結(同意)日が表示され、
契約書のダウンロードと合意締結証明書の発行が可能となります。

契約書の内容を確認してください。

本契約書の取引履歴



info@cloudcontract.jp が契約書に同意しメールを送付しました。

🕒 2019-04-12 16:26:26



sample@000.jp が契約書に同意しました。

🕒 2019-04-12 16:53:15



PDFをダウンロードする



合意締結証明書を発行する

【却下】-却下された契約書の管理-

先方、稟議者によって却下がなされた契約書は【却下】の画面からご確認頂けます。

送信＝自社から送信した契約書が先方によって却下された場合に保管されます。
受信＝クラウドコントラクト同士の契約で自社が却下した契約書が保管されます。
社内稟議中＝稟議者（確認者）によって却下された契約書が保管されます。

管理画面TOP

契約書の送信

先方確認中

締結済み

社内稟議中

却下

受信

× 却下

送信

受信

社内稟議中

[確認する]から却下された契約書の内容と取引履歴が確認頂けます。

契約書ファイル名	送信先	最終処理日	
〇〇却下契約書 0222.pdf	senpou@xxx.co.jp	2021-07-02 17:40:20	確認する
[サンプル]お申込書 0122.pdf	senpou002@xxx.co.jp	2021-06-21 13:54:52	確認する

右クリック

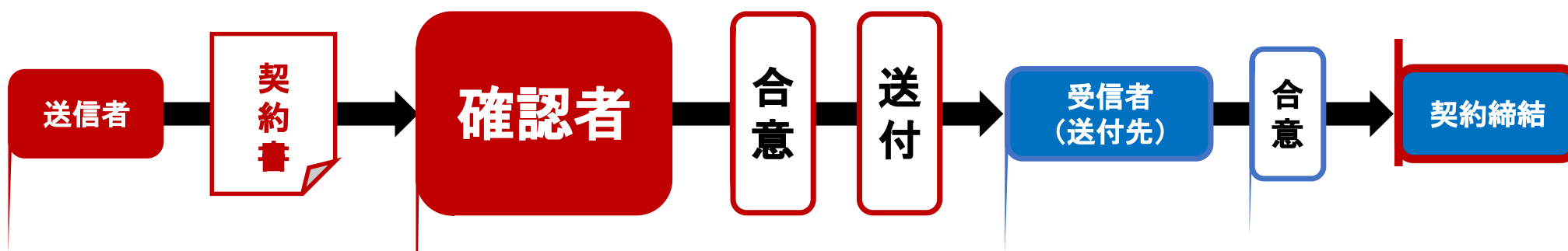
確認する
削除する
閉じる

却下された契約書を一覧から削除したい場合、
契約書ファイル名の箇所です「右クリック」を行い、
表示されたメニューの中からのみ削除することが可能となっております。
※削除した契約書は戻せませんのでご注意ください。

社内稟議機能のご案内



稟議機能は、契約書を受信者(送付先)へ送信する前に設定した確認者へ契約書が届き、確認者全員が合意を行った場合のみ契約書が受信者(送付先)へ送信される仕組みとなっております。



※任意の設定機能ですので、社内稟議の必要がない場合には、通常通り、送付先設定のみでご利用が可能です。

社内稟議機能－確認者(稟議者)の設定方法－



- Step2. 送付先の設定

契約の種類
☒ 二者間契約 ☐ 複数者間契約

送付先の設定

✉ sample@cloudcontract.jp **先方のアドレスを入力**

📎 CSVファイルをアップロードする (CSVファイルのサンプルをダウンロードする)

+ 送付先を追加する

社内稟議の設定 (任意)

指定した確認者へ契約書内容の確認が行える機能です。
確認者全員が合意すると契約書は自動的に送付先に送信されます。

✉ 確認先メールアドレス **確認者(稟議用)のアドレスを入力**

+ 確認先を追加する

メールアドレスを記入し、「上記で設定する」ボタンを押下してください。

👉 上記で設定する

稟議設定を行う送信についても通常の契約書送信と同じく【契約書の送信】画面から行います。
Step1でPDFをアップロードし、Step2送付先の設定で送付先のメールアドレスを入力した後、**[社内稟議の設定(任意)]**の欄に、稟議者(確認者)のメールアドレスを入力します。

複数人に確認を行いたい場合は、確認者のメールアドレス入力欄下の[+確認先を追加する]から入力欄を増やすことができます。

設定が完了したら[上記で設定する]を選択します。

社内稟議機能 -稟議設定の確認・送信-



Step3. 送付内容の確認

項目	設定内容
契約書	同意書.pdf
契約の種別	二者間契約
送信者	info@cloudcontract.jp
送付先	senpou@xxxx.co.jp
確認者	kakunin1@cccc.com
	kakunin2@cccc.com
	kakunin3@cccc.com

上記の内容で確定する

Step3[送付内容の確認]欄に設定した確認者のアドレスが表示されます。

【上記の内容で確定する】を選択すると、最終確認のポップアップが表示されますので、契約書の内容に問題が無ければ【送信する】を選択し、契約書を送信します。

契約書の内容に同意した上、メールを送信しますか？

- ・社内稟議が設定されている場合は、確認者のみにメールが送信されます。
- ・確認者全員が合意すると契約書は自動的に送付先に送信されます。

キャンセル

送信する

社内稟議機能-確認者(稟議者)の操作方法-



件名:【社内確認】[〇〇.pdf]の確認依頼が届いております。

本文:書類の確認依頼が届きました。ご確認をお願いいたします。

- ・送信元メールアドレス:info@cloudcontract.jp
- ・送付先メールアドレス:senpou@xx.co.jp
- ・書類名:〇〇.pdf
- ・確認用URL:https://~~~~~
- ・URL有効期限:2018/09/30 13:30

社内確認に設定された全員が確認・合意した場合のみ書類が送付先へ送信されます。

本メールは送信専用のため、ご返信に対応する事はできません。
本メールに心あたりがない場合は削除をお願いいたします。
誤送付のメールを開示したり、自己利用のために用いることを固く禁じます。

* クラウドコントラクトの推奨ブラウザは Google Chromeとなっております。

確認者に【社内確認】の件名でメールが届きますので、メール内に記載されている【確認用URL】から契約書の確認を行います。

【確認用URL】にアクセスし、確認者ご自身のメールアドレスを入力すると、契約書が表示されますので、内容の確認を行ってください。

表示された契約内容に問題がなければ[合意]を選択します。
契約書の修正が必要な場合には[却下]を選択します。

※確認者の確認状況は送信元のみに通達されます。
※契約書内に配置されているフリーテキストへの入力はいけません。
※契約書は確認者全員が合意した際に自動で送付先へ送信されます。
※確認者の却下があった場合、契約書は送付先には送信されません。

【社内稟議中】-社内稟議中の契約書の管理-



稟議中の契約書は【社内稟議中】の画面内に表示されます。

確認者全員の合意が行われた契約書は、送付先へ送信されますので、【社内稟議中】から自動的に【先方確認中】へ移動します。

社内稟議中

送信

[確認する]から、稟議中の契約書の内容、進行状況の確認が行えます。

契約書ファイル名	送信先	最終処理日	
稟議中書類0000.PDF	senpou@xxx.co.jp	2020-07-09 13:28:56	確認する

右クリック

- 確認する
- 削除する
- 閉じる

稟議中の契約書の【削除】はファイル名の箇所で「右クリック」を行い、表示されたメニューの中からのみ可能となっております。
※削除した契約書は戻せませんのでご注意ください。

テンプレート機能のご案内



テンプレート機能は、よく使う文書をテンプレートとして保存しておくことができる機能です。
フリーテキスト欄、チェックボックス欄、押印欄などをあらかじめ文書上に設置した状態で
テンプレート保存ができ、より効率的に文書の送信が出来ます。

【例】新入社員には入社時に同じ内容の「秘密保持に関する誓約書」を送信している場合

秘密保持に関する誓約書

私は、貴社に入社するにあたり、以下の事項を厳守することを誓約いたします。

記

(秘密保持の誓約)
第1条 私は、貴社就業規則を遵守し、次の各号に例示する貴社の経営上の情報（以下「秘密情報」）について、会社の許可なく、開示、漏洩もしくは使用しません。

一、 財務、総務、人事、その他経営上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報
二、 顧客及び取引先に関する情報
三、 製品開発、製造及び販売における企画、技術資料等の情報
四、 その他貴社が秘密情報と定める情報

(秘密情報の帰属)
第2条 私は、秘密情報は貴社が業務上作成または入手したものであると同時に、当該秘密情報の帰属は貴社にあることを承知します。

(退職後の秘密情報の誓約)
第3条 私は、貴社を退職した後も、本誓約書を遵守します。

(損害賠償)
第4条 前各条項に違反した場合、貴社が被った一切の損害その他損害賠償に関連して出費した諸費用をすべて賠償します。

以上

あいうえお株式会社
代表取締役 サンプル太郎 殿

記入日（年月日） (フリーテキスト欄 配置)

氏名 (フリーテキスト欄 配置)

この作業を
テンプレート化

「秘密保持に関する誓約書」をアップロードする

記入日・氏名の箇所にフリーテキスト欄を配置する

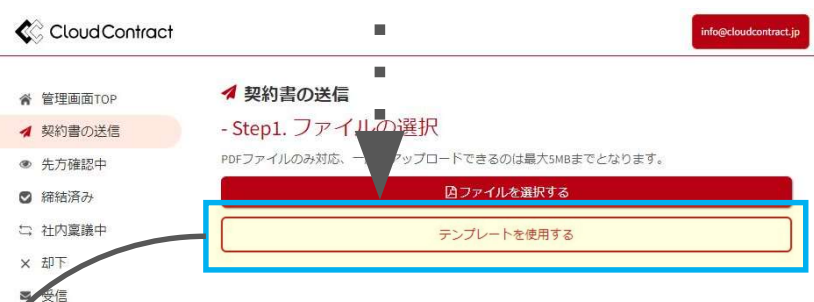
送付先に新入社員のメールアドレスを入力する

誓約書を送信する

テンプレート機能-テンプレートの作成方法-



【契約書の送信】の画面から
[テンプレートを使用する]を選択します。
☆テンプレート一覧画面から[新しいテンプレートを作成]ボタン
を押します。



- Step2. 送付先の設定

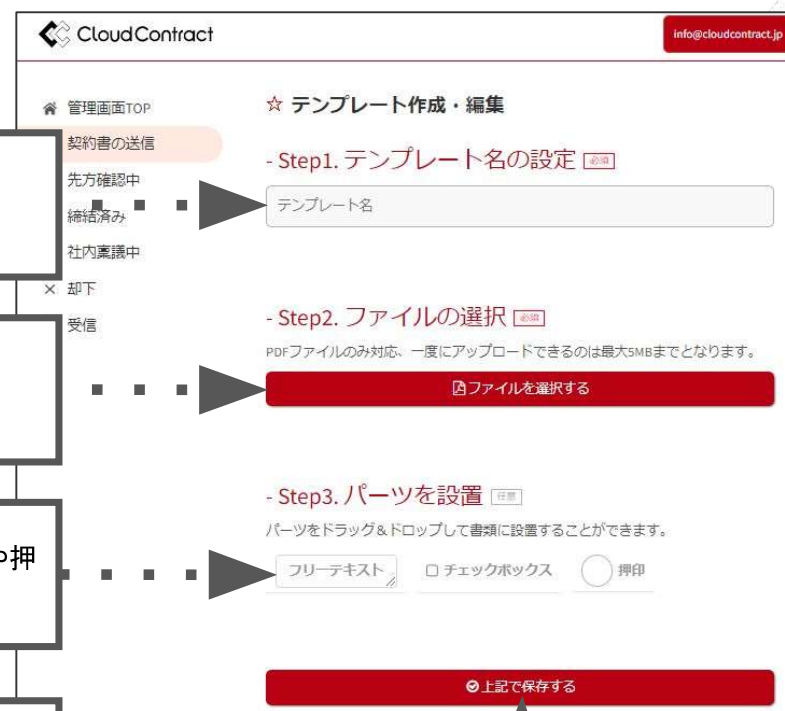


[Step1. テンプレート名の設定]
でテンプレート名を設定します。

[ファイルを選択する]を押し、
ファイルをアップロードします。

必要に応じて、フリーテキスト欄や押
印欄などを配置します。

[上記で保存する]を押すと作成完了
です。



テンプレート機能-テンプレートの使用方法-



【契約書の送信】の画面から
[テンプレートを使用する]を選択します。
テンプレート一覧から該当の文書を探し**使用する**ボタンを押します。

CloudContract info@cloudcontract.jp

管理画面TOP

契約書の送信

先方確認中

締結済み

社内裏議中

却下

受信

☆ 契約書の送信

- Step1. ファイルの選択

PDFファイルのみ対応、一度にアップロードできるのは最大5MBまでとなります。

ファイルを選択する

テンプレートを使用する

☆ テンプレート一覧

新しいテンプレートを作成

契約書ファイル名	作成日		
秘密保持に関する誓約書	2022-09-08 13:32:55	確認する	使用する

CloudContract info@cloudcontract.jp

管理画面TOP

契約書の送信

先方確認中

締結済み

社内裏議中

却下

受信

☆ テンプレート使用

ファイル名の設定

送信する際のファイル名を設定してください。例：業務委託契約書_●様_2007年9月14日

秘密保持に関する誓約書_〇〇様_2022年4月1日

上記で設定し、送信に進む

ファイル名を入力し、**上記で設定し、送信に進む**を押します。
※「契約名_〇〇様_2022年4月1日」のように個別のファイル名を設定することを推奨いたします。ここで設定したファイル名は相手方にも表示されます。

テンプレート機能-テンプレートの編集・削除-



【契約書の送信】の画面から
[テンプレートを使用する]を選択します。
テンプレート一覧から該当の文書を探し**確認する**ボタンを押します。

CloudContract info@cloudcontract.jp

管理画面TOP
契約書の送信
先方確認中
締結済み
社内裏議中
却下
受信

☆ 契約書の送信

- Step1. ファイルの選択

PDFファイルのみ対応、一度にアップロードできるのは最大5MBまでとなります。

因ファイルを選択する

テンプレートを使用する

☆ テンプレート一覧

新しいテンプレートを作成

契約書ファイル名	作成日		
秘密保持に関する誓約書	2022-09-08 13:32:55	確認する	使用する

☆ テンプレート確認

秘密保持に関する誓約書

(ページ: 1/1)

前ページ 次ページ

私は、貴社に入社するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

記

(秘密保持の誓約)

第1条 私は、貴社就業規則を遵守し、次の各号に列示する貴社の経営上の情報（以下「秘密情報」）について、会社の許可なく、開示、漏洩もしくは使用しません。

一 財務、総務、人事、その他経営上の重大な秘密ならびに職務上知り得た個人情報

二 顧客及び取引先に関する情報

三 製品開発、製造及び販売における企画、技術資料等の情報

四 その他貴社が秘密情報と定める情報

(秘密情報の帰属)

第2条 私は、秘密情報は貴社が業務上作成または入手したものであると同時に、当該秘密情報の帰属は貴社にあることを承知します。

(退職後の秘密情報の誓約)

第3条 私は、貴社を退職した後、本誓約書を遵守します。

(損害賠償)

第4条 前各条項に違反した場合は、貴社が被った一切の損害その他損害賠償に関連して生じた諸費用をすべて賠償します。

以上

あいうえお株式会社
代表取締役 サンプル本部 部長

記入日 (年/月/日) フリーテキスト

氏名 フリーテキスト

使用する 編集する 削除する

表示されたテンプレートの編集や削除をする際は、画面下の**編集する**や**削除する**ボタンを押します。

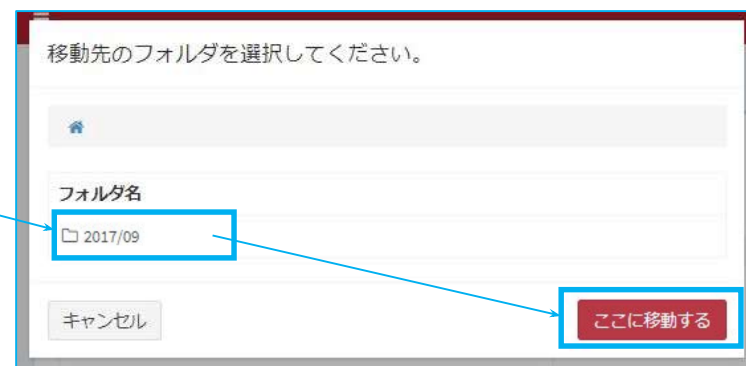
* 便利な機能 * -フォルダの作成-



【締結済み】画面では、書類の整理が行えるよう任意で「フォルダの作成」が可能となっております。契約書の一覧の右上[フォルダを作成する]の赤いボタンから新しいフォルダの作成ができます。フォルダ名は後から変更することも可能です。



移動させたいファイルを右クリックし[移動する]を選択してください。移動先のフォルダの選択画面が表示されましたら、移動させたいフォルダを選択し、[ここに移動する]の赤いボタンを選択するとファイルの移動が完了します。



* 便利な機能 * PDFのダウンロード



送信者・受信者共に各契約書の取引履歴から合意締結した契約書のPDFをダウンロードできます。送信者は【締結済み】画面の各契約書の詳細画面から、受信者は締結後に送信されるメールのURLから契約書を表示・ダウンロードすることが可能です。

契約書の内容を確認してください。

本契約書の取引履歴



info@cloudcontract.jp が契約書に同意しメールを送付しました。

🕒 2019-04-12 16:26:26



sample@000.jp が契約書に同意しました。

🕒 2019-04-12 16:53:15



📄 PDFをダウンロードする

📄 合意締結証明書を発行する

印刷して紙で保管する場合

[契約書] [合意締結証明書] の両方を印刷し、電子契約で契約締結を行ったことが一目でわかるよう、合わせて保管頂くことを推奨いたします。(締結後の書類を印刷しても、印紙税は発生いたしません。)



* 便利な機能 * 合意締結証明書の発行



契約書の内容を確認してください。

本契約書の取引履歴

- info@cloudcontract.jp が契約書に同意しメールを送付しました。 2019-08-30 17:31:01
- 000@rinya.co.jp が契約書に同意しました。 2019-08-30 19:14:59

PDFをダウンロードする

合意締結証明書を発行する

合意締結証明書

各契約書の取引履歴から合意締結証明書を発行できます。
書類名、書類ID、合意締結当事者（送信者および各受領者）の
アドレス、認証方法、同意日時が記載されています。

締結時に付与する電子署名・タイムスタンプと同等の内容を記載して
おりますので、電子契約で締結した契約書を紙で保管頂く場合に
こちらも合わせて印刷頂く形をおすすめしています。
（紙で保管頂く場合も原本となるPDFデータの保管が必要です）

CloudContract 合意締結証明書

書類名 個人情報取り扱い同意書.pdf
書類ID 94af6bc07958237cXXXXXX

合意締結当事者の情報

2017-08-23 17:01:50 (JST)	info@cloudcontract.jp Eメール認証
2017-08-23 17:09:08 (JST)	C_CCCC@xxx.jp Eメール認証

※ 本証明書は、送信者および各受領者の同意日時を証明する書面です。
2017-08-23 17:17:23 (JST)

証明書発行：クラウドコントラクト株式会社

* 便利な機能 * -契約書の並び替え-



各管理画面内では契約書名・送信先アドレス、日付（締結日／最終処理日／送信日／有効期限等）での契約書の並び替えが可能です。

▼ 各フォルダの並び替え可能項目

👁️ 先方確認中	▶	契約書ファイル名	送信先	有効期限	送信日時	
✅ 締結済み	▶	契約書ファイル名	送信先	締結日	契約終了日 ※任意設定	アラート※任意設定
↺ 社内稟議中	▶	契約書ファイル名	送信先	最終処理日		
✕ 却下	▶	契約書ファイル名	送信先	最終処理日		
✉️ 受信	▶	契約書ファイル名	依頼者	有効期限	受信日時	

※【締結済み】画面の[契約終了日]・[アラート]については、任意設定のため、設定している場合のみ並び替えが行えます。

* 便利な機能 * -ファイル名検索-

クラウドコントラクトで締結した書類が保管される【締結済み】フォルダでは、「書類名」または「送信先メールアドレス」によるファイル検索が可能です。



検索バーに「書類名」または「メールアドレス」を入力し
【Enter】キーを押すことで検索が開始されます。
※ファイル名またはメールアドレスの一部での検索も可能

タイムスタンプ・電子署名の確認方法

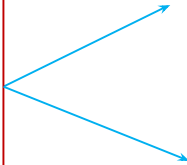
電子署名・タイムスタンプは【Acrobat Reader DC】の「署名パネル」からご確認いただけます。

電子署名/タイムスタンプの確認手順

- 1: 締結済みの契約書のPDFをダウンロード
- 2: 「Acrobat Reader DC」で該当のPDFを開く
- 3: 「署名パネル」から電子署名・タイムスタンプを確認



【Acrobat Reader DC】
Adobeのサイトから無料でダウンロードが可能です。
<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>





CloudContract
system
発行者: Symantec Class 3 SHA256 Code Signing CA
Symantec Trust Network
有効期間の開始: 2017/10/17 09:00:00 +09'00'
有効期間の終了: 2020/10/17 08:59:59 +09'00'
鍵の使用方法: 電子署名、コード署名



AMANO-TSU-320
e-timing TSA, Thales TSS ESN:D420-2845-7C98
発行者: SECOM TimeStamping CA3
SECOM Trust Systems CO.,LTD.
有効期間の開始: 2020/09/25 11:04:41 +09'00'
有効期間の終了: 2031/10/25 11:04:41 +09'00'
鍵の使用方法: 電子署名、タイムスタンプ

【追加オプション】権限管理機能

アカウント同士を親子関係に設定することで、親アカウントは子アカウント内の閲覧・操作が可能となる機能です。
※オプション料金として月額 1,000円(税抜)を頂戴いたします

The screenshot displays the CloudContract management interface. On the left is a sidebar menu with items: 管理画面TOP, 契約書の送信, 先方確認中, 締結済み, 社内稟議中, 却下, and 受信. The main area shows a workflow with three red boxes: 契約書の送信 (with a document and pen icon), 先方確認中 (with a document and magnifying glass icon), and 締結済み (with a document and checkmark icon). A user profile dropdown is open, showing the email keiyaku@rinya.co.jp and a ログアウト button. Two blue callout boxes provide context: the top one for the parent account states that switching to a child account and managing it is possible, while the bottom one for the child account states that switching to other accounts or the parent account is not possible.

【親アカウント】
親アカウントからは簡単に子アカウントへの切り替えができ、子アカウントの管理画面の閲覧・操作がすべて可能です。

【子アカウント】
通常のアカウントと同じく、他アカウントへの切り替え及び親アカウントの閲覧・操作は行えません。

オプション追加はお電話・メールにてお申込み頂けます。お気軽にお申し付け下さい。