

電子署名 電子契約書による契約締結 (DocuSign eSignature)

ハイデルベルグ・ジャパン株式会社, 2022年10月 1日



目次

* 「電子署名」もしくは「ダウンロード→印刷して押印→スキャン→アップロード」のいずれかの方法で契約締結が可能ですのでいずれか納方法をお選びください。

1. 電子署名の方法
2. 「ダウンロード→印刷して押印→スキャン→アップロード」の方法



電子署名の方法

ハイデルベルグ・ジャパン株式会社, 2022年9月20日



1. 電子署名に関するご案内の電子メールが届きます

差出人「DocuSign EU System dse@eumail.docusign.net」よりメールが届きます

電子署名に関する電子メールが、事前にご指定いただいた契約締結ご担当の方のメールアドレスに届きます。

「文書の確認」をクリックします。

この電子署名は、
下記のデバイスで処理が可能です。

- ・ PC
- ・ タブレット
- ・ スマートフォン



アクセスコードの設定がある場合 アクセスコードの入力

アクセスコード（パスワード）が設定されている場合には、事前に担当者よりアクセスコードをご連絡いたします。

文書の確認ボタンを押下すると、次にアクセスコード入力画面が表示されますので、事前にご連絡させていただいているアクセスコード（大文字小文字区分無し）ご入力ください。

アクセスコードが入力されるとVALIDATEボタンが黄色に変化致しますので、**VALIDATE**ボタンをクリックして進んでください。

Please enter the access code to view the document



Taro Heidelberg

Heidelberger Druckmaschinen AG

The sender has requested you enter a secret access code prior to reviewing the document. You should have received an access code in a separate communication. Please enter the code and validate it in order to proceed to viewing the document.

Access Code



Show Text

VALIDATE

I NEVER RECEIVED AN ACCESS CODE

2. 電子署名の方法

電子署名に関して同意します

「電子記録および電子署名の使用に同意します。」に**チェックマーク**を入れて同意します。

「続行」をクリックします。

文書の内容を確認してください

Hiroshi Hirata
Heidelberg Japan K.K.

ハイデル印刷 部中

すべて表示

電子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 ▼

電子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。

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. | V24

電子署名の方法 署名欄への署名

契約書の内容のご確認をいただき、ご署名をお願いします。

左上の「開始」ボタンをクリックすると署名欄にジャンプしますので、「署名」をクリックします。

次の文書の内容を確認してください。

開始 **完了** **その他のアクション**

HEIDELBERG

管理者は、印刷事業者グループ全体について、ハイデルベルグ・ジャパン株式会社（以下「ハイデルベルグ・ジャパン」といいます。）より権限を付与されるものです。管理者の権限は、専らハイデルベルグ・ジャパンにより付与され、又は取り消されます。お客様は、管理者の選任なしには、ハイデルベルグ・アシスタントを使用することができないことを理解し、同意します。管理者がハイデルベルグ・ジャパンにより選任された場合、管理者は、各アプリケーションに対して自動的に最高位のユーザー権限を付与されます。

管理者が選任され、権限を付与された場合、以下の各種権限が付与されます。特に、上記全ての各会社について、当該権限が付与されるものです。

- ハイデルベルグ・アシスタントeShopの全てのデータ（請求書、サービスチケット、全ての取引に関する関連文書など）へのアクセス
- 費用の発生を伴うサービスチケットの作成、及びeShopでの購入
- 上記の各会社に係る任意の数のユーザー（個人）の設定、及び当該ユーザーに対する権限の許可（上記の全ての権限の許可を含む）
- 上記の各会社のために追加の管理者を設定し、当該管理者にユーザーの設定及び権限の許可をさせること

管理者の選任及び管理者に対し上記権限を付与することについては、正当な権限を有する上記各会社の代表者による承認をお客様において既に取得しています。

お客様は、管理者の選任を、ハイデルベルグ・ジャパンへの書面（電子メール及びファックスを含む。以下同じ。）による通知により、14日前までの通知をもっていつでも取り消すことができます。サービスを中断することなく継続的に利用するためには、管理者の選任を取り消す時に、新任の主たる管理者を選任しておく必要があることを確認します。

ハイデルベルグが提供するサービスの利用期間中に、管理者又はお客様の会社若しくは会社グループの組織が変更された場合には、直ちに、遅くとも14日以内に、これをハイデルベルグ・ジャパンへ書面により通知しなければなりません。

[お客様（事業者/オーナー又は会社の正式名称）]

署名 **↓** 山田 太郎

[氏名及び役職]/署名 2022年6月22日

コメント欄：

Processed by DocuSign | 英語の概要 | 日本語 | 利用規約およびプライバシー | Copyright © 2022 DocuSign Inc. | VDR

電子署名の方法

署名の選択

署名の選択は3通りあります。

スタイルの選択：

プレビューに表示されているサインから選択



手書き：

手書きにてサインを作成



アップロード：

署名の画像ファイルを選択



署名を決定したら、「**選択して署名**」ボタンをクリックします。

署名の選択

名前、イニシャル、署名を確認してください。

姓	名	イニシャル*
三浦	一馬	三一

スタイルの選択

手書き

アップロード

プレビュー

スタイルの変更



〔選択して署名〕を選択することで、私（または代理人）がこれらの署名およびイニシャルを法的に有効な契約書などの文書で使用する場合に、それらが私の署名およびイニシャルの電子的表現であり、ペンと紙による署名またはイニシャルと同等の効力を持つことに同意します。

選択して署名

キャンセル

電子署名の方法 署名の貼りつけ

「ハイデルベルグ・アシスタント/eShopの管理者の選任及び許可について」に選択した署名が署名欄に貼りつけられます。

「完了」ボタンをクリックします。

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 ▼

HEIDELBERG

管理者は、印刷事業者グループ全体について、ハイデルベルグ・ジャパン株式会社（以下「ハイデルベルグ・ジャパン」といいます。）より権限を付与されるものです。管理者の権限は、専らハイデルベルグ・ジャパンにより付与され、又は取り消されます。お客様は、管理者の選任なしには、ハイデルベルグ・アシスタントを使用することができないことを理解し、同意します。管理者がハイデルベルグ・ジャパンにより選任された場合、管理者は、各アプリケーションに対して自動的に最高位のユーザー権限を付与されます。

管理者が選任され、権限を付与された場合、以下の各権限が付与されます。特に、上記全ての各会社について、当該権限が付与されるものです。

- ・ ハイデルベルグ・アシスタント/eShopの全てのデータ（請求書、サービスチケット、全ての取引に関する関連文書など）へのアクセス
- ・ 費用の発生を伴うサービスチケットの作成、及び eShopでの購入
- ・ 上記の各会社に係る任意の数のユーザー（個人）の設定、及び当該ユーザーに対する権限の許可（上記の全ての権限の許可を含む）
- ・ 上記の各会社のために追加の管理者を設定し、当該管理者にユーザーの設定及び権限の許可をさせること

管理者の選任及び管理者に対し上記権限を付与することについては、正当な権限を有する上記各会社の代表者による承認を、お客様において既に取得しています。

お客様は、管理者の選任を、ハイデルベルグ・ジャパンへの書面（電子メール及びファックスを含む。以下同じ。）による通知により、14日前までの通知をもっていつでも取り消すことができます。サービスを中断することなく継続的に利用するためには、管理者の選任を取り消す時に、新任の主たる管理者を選任しておく必要があることを確認します。

ハイデルベルグが提供するサービスの利用期間中に、管理者又はお客様の会社若しくは会社グループの組織が変更された場合には、直ちに、遅くとも14日以内に、これをハイデルベルグ・ジャパンへ書面により通知しなければなりません。

【必須】署名が適用されました。こちらに（名称）

※ **山田 太郎** 山田 太郎
[氏名及び役職] / 署名 2022年6月22日

コメント欄:

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

電子署名の方法

電子署名処理の最終確認

「続行」をクリックします。

アイコンを使用してダウンロードしたり、印刷したりすることが可能です。

署名が完了しました



すべての署名者の処理が完了すると、この文書のコピーがあなたのメールアドレスに送信されます。また、上のアイコンを使用してダウンロードしたり印刷したりできます。

続行

電子署名の方法 電子署名の完了

これで電子署名は完了です。

すべての署名が完了すると、この文書のコピーがマスター管理者のメールアドレスに送信されます。完了メールには、PDFが2つ添付されています、ひとつは、ご契約締結済のサインが入った「契約書」もうひとつは、「サマリー」完了証明書になります。いつ誰がサインをしたかの詳細が記載されていますので、セットで保管お願い致します。

ご署名ありがとうございました。

DocuSign

完了しました

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

DocuSignの利用により、これだけの自然資源が保護されました。

「ダウンロード→印刷して押印→スキャン→アップロード」の方法

ハイデルベルグ・ジャパン株式会社, 2022年9月20日



電子署名に関するご案内の電子メールが届きます

差出人「DocuSign EU System dse@email.docusign.net」よりメールが届きます

電子署名に関する電子メールが、事前にご指定いただいた契約締結ご担当の方のメールアドレスに届きます。

「文書の確認」をクリックします。



その他のアクション「印刷して署名する」ボタンを選択します

テスト環境でのテストケースです。ご署名をお願い致します。

次の文書の内容を確認してください。

business at 3-31-8, Higashi-shinagawa, Shinagawa-Ku, Tokyo, 140-8541 Japan, hereinafter "HJP").
XXX and HJP shall be hereinafter called individually "Party" and collectively "Parties".

RECITALS

In order to carry out HJP's assistance to develop the production printing machine under development by

続行

その他のアクション ▾

保存して後で対応する

印刷して署名する ●

別の署名者に割り当てる

無効化

ヘルプとサポート ↗

DocuSignについて ↗

履歴の表示

証明書の表示 (PDF) ↗

電子記録および電子署名の開示条件を表示

セッション情報

「電子記録および電子署名の使用に同意します。」に**チェックマーク**を入れて同意します。

「その他のアクション」の右横の▽をクリックして、「**印刷して署名する**」を選択します。

ダウンロードの準備

「**アップロード**」ボタンを選択すると、「**続行**」ボタンが押せる状態になりますので、「**続行**」ボタンを押してください。

この段階ではアップロードをするわけではございませんが、後に文書をアップロードする、という意味で選択をします。

×

印刷して署名する

署名した文書の返送方法を選択してください。

☒ アップロード

☐ FAX

続行

キャンセル

ダウンロード→印刷して押印→スキャン

「**ダウンロード**」ボタンを押してファイルをダウンロードします。

ご自身のPCにダウンロードされたファイルを開き印刷をします。

御社内の押印プロセスに添って、印刷した文書に押印をお願い致します。

押印が完了しましたら、押印済みの文書を、スキャナーでカラスキャンをしておきます。

印刷して署名する: 文書のダウンロード

文書をダウンロードして印刷し、署名のうえ、スキャンしてDocuSignにアップロードしてください。

ダウンロード

文書の返信

署名依頼を受けている文書PDFをダウンロード

カラスキャンしたファイルをアップロードする方法

DocuSignにログインして契約を開き、「その他のアクション→印刷して署名（アップロード）→ダウンロード」のプロセスを行うと、「**文書の返信**」の返信ボタンが黄色になりますので黄色になった状態で「**文書の返信**」ボタンを押してください。

「印刷して署名する：文書の返信」という画面が開きますので、このページで「**ファイルのアップロード**」ボタンを押して、カラスキャンした押印済みのPDFをアップロードしてください。

「**完了**」ボタンを押して完了です。

印刷して署名する：文書のダウンロード

文書をダウンロードして印刷し、署名のうえ、スキャンしてDocuSignにアップロードしてください。

ダウンロード

文書の返信 キャンセル

印刷して署名する：文書の返信

ファイルのアップロード

印刷して手書き署名、押印した後にスキャンし、PDFデータをアップロードすることで署名を完了

文書をドラッグ&ドロップ
または、[ファイルのアップロード] でイメージを選択します

完了 キャンセル

電子署名の方法 電子署名の完了

これで電子署名は完了です。

すべての署名が完了すると、この文書のコピーがマスター管理者のメールアドレスに送信されます。完了メールには、PDFが3つ添付されています、ひとつは、ご契約締結済のサインが入った「契約書」、「アップロードいただいた契約書」もうひとつは、「サマリー」完了証明書になります。いつ誰がサインをしたかの詳細が記載されていますので、セットで保管お願い致します。

ご署名ありがとうございました。

DocuSign

完了しました

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

DocuSignの利用により、これだけの自然資源が保護されました。