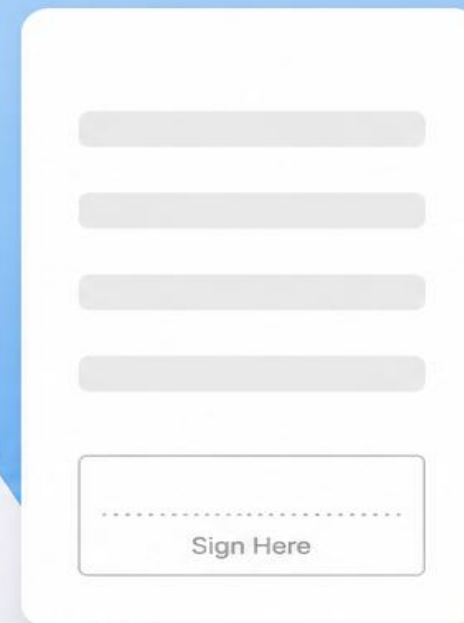


Dropbox Sign 利用ガイド

外注発注内容書・見積条件書への電子署名手順

取引先企業様向け説明資料



1. はじめに

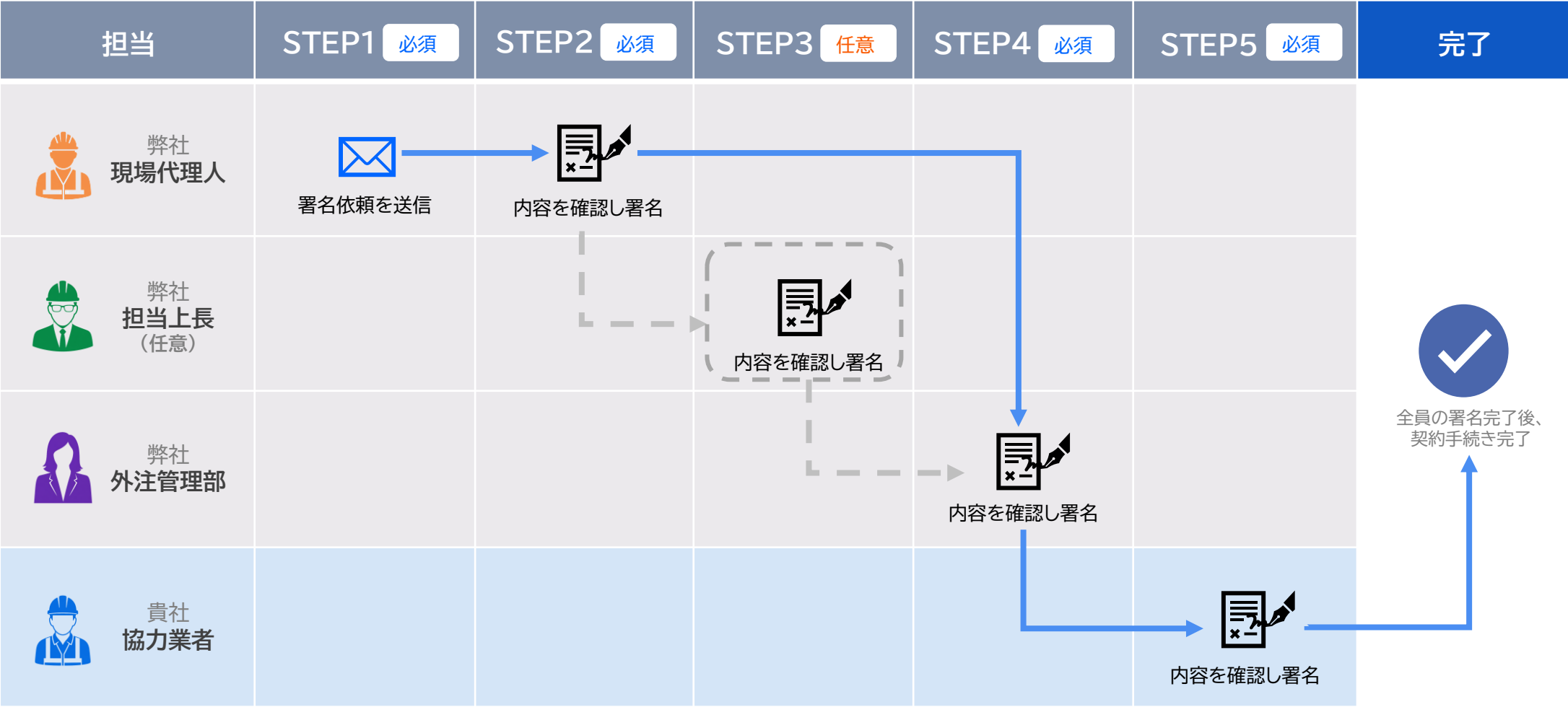
Dropbox Sign 利用ガイド 確認のお願い

Dropbox Sign ご利用にあたって、別利用ガイド「ご利用開始時のお知らせ」を用意しておりますので、まずはそのページをご確認いただいたうえで、次ページをご参照ください。

https://www.yamato-se.co.jp/partners/files/01_introduction.pdf

2. 外注発注内容書・見積条件書の契約署名の流れ

現場代理人から取引先企業様への署名依頼の流れ



3. 署名手続き全体の流れ

電子署名の受信から、内容確認、署名・同意、そして契約完了までの4ステップ

STEP 1

メールを受信する

当社より署名依頼メールが届きます。本文内の「[確認して署名](#)」ボタンをクリックします。

STEP 2

内容の確認・署名

ブラウザが開きます。外注発注内容書・見積条件書の内容をご確認のうえ、署名箇所に入力(タイピング等)を行います。

STEP 3

同意手続き

署名入力後、画面右上の「[次へ](#)」をクリックし、次の画面で「[同意する](#)」を選択します。

STEP 4

手続き完了

契約締結完了画面が表示されます。自動で通知メールが送信され、署名済みドキュメント(PDF)を確認できます。

※各ステップの詳しい操作方法と、実際の表示画面は次ページ以降で解説いたします。

4. 操作手順(ステップ1)

署名依頼メールの受信から、署名画面の起動・実際のご署名完了まで

STEP1

署名依頼メールを受信する

事前にお知らせいただいた貴社メールアドレス宛に、当社より「Dropbox Sign」経由で署名依頼メールが届きます。

- ・メール差出人 : Dropbox Sign <noreply@mail.hellosign.com>
- ・メール件名 : 契約書のご確認 - 株式会社ヤマト さんからの署名依頼です
- ・操作 : メールを開き、本文中の「**確認して署名**」と書かれた青いボタンをクリックします。

[メール受信イメージ]



ご対応をお願いします

株式会社ヤマト さん()から
[署名を依頼しました](#)

確認して署名

ドキュメント
契約書のご確認

株式会社ヤマト さん()からのメッセージ

以下の契約書もご署名をお願いします。

☞送信者に返信

△警告:他のユーザーによるお客様のドキュメントへのアクセスを防ぐため、このメールは転送しないでください。

[不正行為を報告する](#)

5. 操作手順(ステップ2 & ステップ3)

署名依頼メールの受信から、署名画面の起動・実際のご署名完了まで

STEP2

内容を確認のうえ署名する

確認して署名ボタンをクリックすると、ブラウザ上で契約書のプレビュー画面が開きます。

- ・ **内容確認** : 書類(外注発注内容書・見積条件書) の内容に相違がないかご確認ください。
- ・ **署名箇所への入力** : 画面右上「[はじめる](#)」または、スクロールすると「[クリックして署名を入力](#)」という表示が現れます。
- ・ **入力方法** : 枠をクリックすると入力ウィンドウが開きます。「タイピング(キーボード入力)」、「手書き(マウス等)」、「アップロード」のいずれかでご署名を入力してください。

[画面イメージ(抜粋)]



STEP3

右上のボタンから同意手続きをする

署名の入力・設置がすべて終わりましたら、画面右上から契約内容への最終同意手続きを行います。

- ・ **「次へ」のクリック** : 署名欄に氏名等の入力が正しく完了すると、画面右上に青い「[次へ](#)」ボタンに切り替わるので、これをクリックします。
- ・ **「同意する」のクリック** : 画面が切り替わり、電子署名の仕様・サービス利用規約に関する同意内容が表示されます。問題なければ、右上の青い「[同意する](#)」ボタンをクリックします。

[画面イメージ(抜粋)]



6. 操作手順(ステップ4)

署名依頼メールの受信から、署名画面の起動・実際のご署名完了まで

STEP4

署名・契約締結が完了

同意ボタンを押すと、画面に「ご署名ありがとうございました！」という旨の完了通知画面が表示されます。

- ・ **完了ステータス**: この画面が表示された時点で、外注発注内容書・見積条件書の電子署名（契約締結）手続きが正常に完了したことを示します。
- ・ **広告(プロモーション)について**: 完了画面の下部にDropbox Signのプラン紹介などの枠(広告)が表示される場合がありますが、追加の登録や特別な手続きは一切不要です。

⚠️ ご注意ください

完了後に表示されるDropboxアカウント作成やプラン案内の表示はそのまま閉じていただいて構いません。貴社に費用が請求されたり、アカウント作成を求められたりすることはありません。

[画面イメージ]

Dropbox Sign

署名を送信いただきありがとうございました！

まもなくドキュメントのコピーをお送りいたします。



無料でドキュメントに署名をもらいましょう！

無料の Dropbox Sign プランにご登録ください。無制限に自分で署名でき、毎月 3 件の署名依頼をご利用いただけます。

メールアドレス

email@example.com

登録

7. 署名辞退の手順

契約内容の確認結果により契約締結ができない場合は、署名を辞退することができます。

ご連絡事項

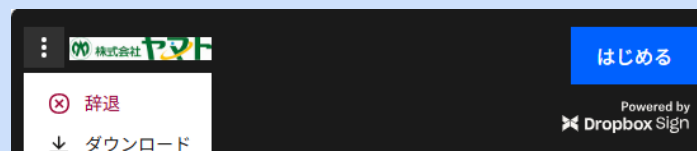
署名依頼を辞退する

確認して署名ボタンをクリックすると、ブラウザ上で契約書のプレビュー画面が開きます。

- ・「**その他メニュー(⋮)**」のクリック:画面左上の「⋮」をクリックします。
- ・「**×辞退**」を選択:メニューから「**×辞退**」を選択します。
- ・**辞退理由を入力**:辞退理由の入力は必須です。入力された内容は署名依頼元へ通知されます。

契約内容に関する修正依頼やご要望については、担当者へ直接ご連絡ください。お問い合わせ先は次ページをご参照ください。

[画面イメージ(抜粋)]



このドキュメントの署名を辞退する

このドキュメントを辞退すると、あなたが入力した内容はすべて消去され、送信者に通知が送られます。

辞退の理由*

この情報は送信者のみと共有されます。

キャンセル

辞退

8. サポート窓口

ご不明な点がございましたら、お問い合わせ内容に応じて各窓口までご連絡ください

外注発注内容・見積条件

外注発注内容書、見積条件書の具体的な中身や、契約内容・単価等についてのお問い合わせ。

担当部門

外 注 管 理 部

電話番号

027-290-1861

FAX番号

027-290-1888

プライバシー・機密保持

プライバシーポリシー、個人情報の取り扱い、または機密保持契約(NDA)についてのお問い合わせ。

担当部門

総 務 部

電話番号

027-290-1891

FAX番号

027-290-1896

システム操作・通信エラー

「確認して署名」が開かない、画面が動かない、接続エラーが出る等、システム操作・技術全般。

担当部門

シ ス テ ム 開 発 部

電話番号

027-290-1845

FAX番号

027-290-1816

※営業時間:平日 8:30~17:30 (土日祝日・年末年始・当社指定休日を除く)



本書は、未刊行文書として著作権法に基づき保護されています。
本書には、YAMATO Corp. 所有の特定情報が含まれており、
これらの情報に基づく本書の内容は、貴社以外の第三者に開示されること、
また、その一部または、全文を複製、使用、公開することを禁止いたします。