

1 メールの確認



- ご登録いただいたメールアドレスに、署名用の契約書が送信されます。



件名:スマート契約 送信専用アカウント様より
【賃貸借契約】への署名依頼が届いています

▲ドメイン「@gmosign.jp」が受信できるようにあらかじめ設定してください。

※メールに記載のある「URL有効期限」の期間内に署名をしてください。期限を過ぎてしまった場合再発行が必要です。

- メールを開封し、本文中の【文書を確認する】ボタンをクリック(タップ)します。

パスワードの入力が必要な場合

当社より別途お伝えしているパスワードを入力し【次へ】をクリックしてください。



2 契約書の内容確認・署名

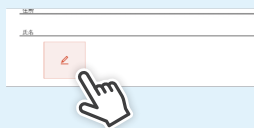


- 契約書が表示されます。
ご契約内容をよくご確認いただき、同意される場合は署名を行います。

署名方法

Step1

署名欄をクリックすると署名画面が表示されます。



Step2

入力欄に氏名を入力します。署名方法は「テキスト」「画像」「手書き」からお選びください。

【この画像で署名する】をクリックすると、契約書内に署名が反映されます。



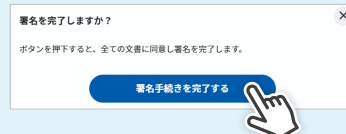
Step3

署名完了後、【完了する】をクリックします。



Step4

【同意して確認完了】をクリックします。



3 署名完了



- 署名完了画面が表示され、お手続きが終了します。

※この時点では契約が完了していません。契約当事者全員の署名が行われるまでお待ちください。

4 署名済み契約書の受信



- 当社など、契約当事者全員の署名が行われると、署名完了通知メールが送信されます。

- メールには署名済みの契約書がPDF形式にて添付されていますので、大切に保管してください。



件名: 電子署名完了のお知らせ (【賃貸借契約】)
添付: ●●●賃貸借契約書(契約書名).pdf