# 電子署名の手引き

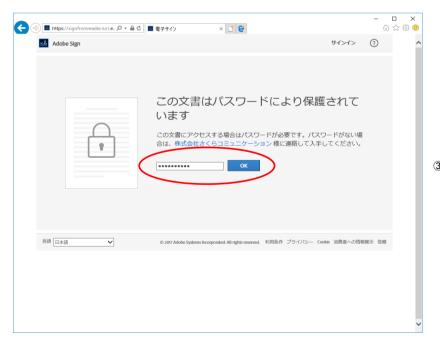


- ・電子署名には、Adobe Systems社の「Adobe Sign」サービス を使用させて頂きます。 ※御社には料金はかかりません。
- ① 弊社から「書類」を送信すると 電子署名サービス「Adobe Sign」よりメールが届きます。

※この手順書では 注文書・請書での説明となっておりますが 他の書類でも署名の位置が変わるだけで基本的な操作は同じです。

「弊社」アドレス(sign@sakura-communication.co.jp) 「御社」アドレス(mt-yamazaki@sakura-communication.co.jp) として説明させて頂きます。

②「・・・署名するには」の記載(リンク)をクリックして下さい。



③ 弊社より別途通知のパスワードを入力し、「OK」を押して下さい。



④書類の内容に間違いがないかご確認ください。ページをスクロールして署名位置を探してください。

※注文書・請書の場合、1ファイルに格納してあります。 2ページ目(請書)まで、スクロールしてください。



⑤「署名するには、ここをクリック」をクリックして下さい。



代表者氏名(又は、会社名)を入力します。

⑥ 入力方法を「入力」「描画」から選びます

入力・・・キーボードから入力 描画・・・マウスで描く

※ここでは「入力」で進めます

⑦ 「ここに署名を入力」をクリックし、名前を入力して下さい。

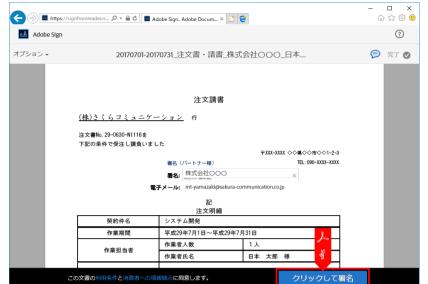
## 描画の場合

「Sign」枠内、青線の上部分にマウスで署名を描いて下さい。

※青線の下部分に描くと反映されない場合があります。



⑧「適用」をクリックして下さい。



最後にもう一度内容をご確認下さい。

⑨「クリックして署名」をクリックして下さい。



これで署名完了です

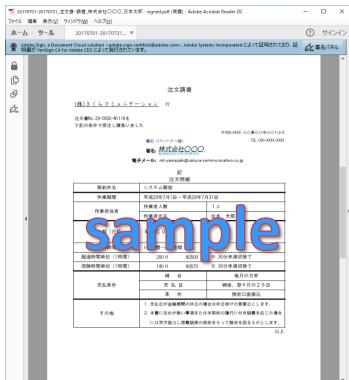


⑩処理が確定しますと、 メールにてPDF(署名済の書類)が送られてきます。 ⑪電子署名済みの書類、および処理のログが含まれますので、紙媒体で保管される場合はこちらを印刷して下さい。 ※こちらのPDFファイルは編集や他形式への変換などが出来ず、ブリンタでの印刷のみ可能でございます。

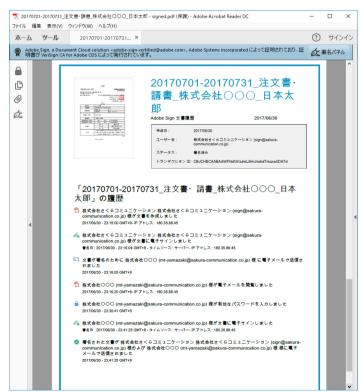
#### 署名済み (注文書)



#### 署名済み (注文請書)



### 処理ログ



- ・過去分の契約書は弊社で保管してありますので、必要な際にはお申し付け下さい。
- ・なお、「電子的契約書」に対しては課税されませんので、請書に印紙は不要でございます。

## 以上です