



目次

序	章章	
_		_
1.	本システムの概要	
	1.1. 推奨環境	3
	1.1.1. 対応ブラウザ	3
	1.1.2. ストレージ	3
	1.2. サインイン	4
	1.3. 画面構成	5
<i>k- k-</i>		-
第	1 草 爭 則準備	6
1.	外部ストレージ連携設定	7
	1.1. 設定方法	7
2.	アカウント管理	
	2.1. 画面の説明	8
	2.2 アカウント取込	9
	2.2.1. 有効化されたユーザー側での操作	
3.	相手方の登録	
	3.1. 新規相手方登録	
4.	案件カテゴリーの登録	
	4.1.1. カテゴリーを追加	
笛	2 音 演田	10
	2 早))))) ())) ())) ()	
1.	契約の締結や書類の取り交わし	20
	1.1. 案件管理	20
	1.1.1. 案件の作成・共有	20
	1.1.2. リストの追加	
	1.1.3. 書類の作成 1.1.4. 案件を完了させる	23
r	聿粨——ട	40
۷.	目欢 兑	



	2.1.	画面の説明	.40
3.	タイ	ムスタンプの一括検証	41
	3.1.	チェック項目	.41
	3.2.	一括検証方法	.41

序章



1. 本システムの概要

KING OF TIME 電子契約では、紙の契約書を電子化し、電子署名法、電子帳簿保存法に準拠した管理ができます。紙の契約書と同等に法的効力があり、電子化することでセキュリティ向上やコスト 削減、業務効率化を図ります。



また、見積り→稟議→契約→発注→支払いのような複数の手続きを持つ業務を管理できるため、各 書類の関連付けを行うことで、業務の可視化にも繋がります。



1.1.1. 対応ブラウザ

各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



1.1.2. ストレージ

本システムで取り交わした書類は、以下いずれかのストレージに保管されます。使用するストレージは任意で選択できます。

- Google 共有ドライブ
- Microsoft SharePoint Online
- KING OF TIME 電子契約 ストレージ ※追加料金が発生します。

KING OF TIME 電子契約 ストレージを使用する場合、本システムの解約時に、保管 されたファイル (書類) をダウンロードするリンクを admin 全権管理者にメールでお 送りします。



1.2. サインイン

1. 本システムのサインイン URL にアクセスすると、以下の画面が現れます。メールアドレスとパ スワードを入力し、サインインしてください。

サイ	ンイン
メールアドレ	ス でサインインする
メールアドレス	
メールアドレス	
パスワード	パスワードを忘れた
パスワード	
Ψ	インイン

初めてサインインする際は、メールアドレスの確認や「利用規約」「個人情報の取り扱い」の同意が必要です。P.<u>14</u>を参照し、サインインを行ってください。



1.3. 画面構成

電子契約	1		(2)	@ ヘルプ	株式会社	G	→ サインアウ
ダッ	ッシュボード		書類一覧	案件		管理メニュー	~ ~
、 ッシュオ	ボード				3	4	
システムメ	ッセージ/社	内メッセージ	5				
2024/10/15	システム						
	システム						
	社内						
	社内						
-	社内						
	6						
利用詳細							

1	ダッシュボード	お知らせや利用詳細を確認できます。
2	書類一覧	登録された書類を一覧で確認できます。
3	案件一覧	登録された案件を一覧で確認できます。
4	管理メニュー	各アカウントや契約を取り交わす相手、またメッセージや案件カテゴリーな どを管理できます。
5	システムメッ セージ/ 社内メッセージ	システムからの連絡や、社内で登録したお知らせが表示されます。
6	利用詳細	会社 ID や契約開始日、契約人数などが表示されます。 ※admin 全権管理者、全権管理者、一般管理者に表示されます。
7	ヘルプ	よくある質問をまとめた FAQ サイトに移動します。

第1章 事前準備



1. 外部ストレージ連携設定

KING OF TIME 電子契約で取り交わす書類を、KING OF TIME 電子契約ストレージ以外の外部ストレージで保管する場合、連携設定が必要です。

1.1.設定方法

※admin 全権管理者が可能な操作です。
以下の FAQ コンテンツをご参照ください。

Google Workspace (Google 共有ドライブ)

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/42599406011289

Microsoft365 (Microsoft SharePoint Online)

https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/42733732717209

外部ストレージ連携設定は、初回の設定以降は保存先などの変更は行えませんのでご 注意ください。



2. アカウント管理

KING OF TIME 勤怠管理からのアカウントの取り込み、KING OF TIME 電子契約上でのアカウントの有効 / 無効や権限設定などを行います。

メニューバー「管理メニュー」 > アカウント管理

2.1. 画面の説明

				権限項目に切り替え					
			ス	イッチャーのON	/ OFF のt	切り替えで、	「メーノ	レアドレ	/ス」 より
右側の表示項目が変わります。									
	OFF の状態…「所属」「雇用区分」「入社日」「退職日」「登録日」 ON の状態…「アカウント権限」「電子署名権限」「タイムスタンプ付与権限								限」
	<mark>アカウント取込</mark> KING OF TIME 勤怠管理より管理者・従業員アカ								
ア	カウン _{アカウント}	ト管理 取込		を取り込みます。					表示件数:17/17件
								権限項目に	c切り替え: OFF
	有効/無効	従業員コード	名前	メールアドレス	所属	雇用区分	入社日	権限項目に 退職日	C切り替え: 0FF 登録日
	有効/無効 一	従業員コード ▼ admin	名前 ♥	メールアドレス	所属 。	雇用区分	入社日	権限項目は 退職日	2025/01/22
	有効/無効 [※] 有効 有効	従業員コード マ admin 4570	名前 ♥ 勤怠花子	メールアドレス 。	所属 ▼ - 赤坂支社	雇用区分 一 時短社員	入社日 。 2015/04/13	権限項目に 退職日	-切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05
	有 <u>劝/無</u> 効 有効 有効 有効	従業員コード ▼ admin 4570 3002	名前 ● 勤怠花子 勤怠秋子	メールアドレス	所属 - 赤坂支社 新宿支社	雇用区分 ~ - 時短社員 正社員	入社日 	権限項目に 退職日	切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/07
	有効/無効 予 有効 有効 有効 新 効	は業員コード ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	名前 ▼ 勤怠花子 勤怠秋子 勤怠春子	メールアドレス ~	所属 - 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社	雇用区分 ~ - 時短社員 正社員 正社員	入社日 	権限項目に 退職日 ▽	-切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/07 2025/02/05
	<mark>有効/無効</mark> 有効 有効 有効 気効 (無効	従業員コード ▼ admin 4570 3002 2004 1204	名前	メールアドレス •	所属 う う 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社 新宿支社	雇用区分 → - 時短社員 正社員 正社員 契約社員	入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01	進 限項目に 退職日	切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効 有効 無効 無効 有効	 従業員コード admin 4570 3002 2004 1204 1201 	名前 ● ● ● ● ● 数 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● 動 怠 衣子 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	メールアドレス マ	所属 - 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社 新宿支社 新宿支社	雇用区分 - 時短社員 正社員 正社員 契約社員 正社員	入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01	権限項目に 退職日 ▼	切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効 有効 有効 気効 気効 気効 の の の の の の の の の の の の の の の	従業員コード マ admin 4570 3002 2004 1204 1201 1201 1108	名前 一 勤怠花子 勤怠祥子 勤怠春子 勤怠三郎 勤怠夏子 勤怠二郎	メールアドレス •	所属 - 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社 新宿支社 本社 本社	 雇用区分 一 一 一 一 一 一 一 二 二<!--</td--><td>入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2021/11/01</td><td>種限項目に</td><td> 切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 </td>	入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2021/11/01	種限項目に	 切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効 有効 無効 気効 名効 名効	 従業員コード admin 4570 3002 2004 1204 1201 1108 1104 	名前 ● ● ● ● ● ● ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ② ②	メールアドレス マ	所属 - 赤坂支社 新宿支社 新宿支社 新宿支社 本社 本社 本社	 雇用区分 一 一 一 一 一 二 工 二 二<!--</td--><td>入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2021/11/01 2019/04/01</td><td>建職日</td><td> 切り替え: 0FF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 </td>	入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2021/11/01 2019/04/01	建職日	 切り替え: 0FF 登録日 2025/01/22 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効	 従業員コード admin 4570 3002 2004 1204 1201 1108 1104 1010 	名前 一 勤怠花子 勤怠春子 勤怠夏子 勤怠二郎 勤怠一郎 勤怠一郎	メールアドレス ▼	所属 - 赤坂支社 新宿支社 新宿支社 本社 本社 本社 本社 本社 本社 本社 本社 本社	 雇用区分 ● ●<!--</td--><td> 入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/09/01 2019/04/01 2024/12/01 </td><td>権限項目 退職日 →</td><td> 切り替え: 0FF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 </td>	 入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/09/01 2019/04/01 2024/12/01 	権限項目 退職日 →	 切り替え: 0FF 登録日 2025/01/22 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効 有効 気効 (無効 (有効 (有効 (有効 (有効)	 従業員コード admin 4570 3002 2004 1204 1201 1108 1104 1010 1000 	 名前 勤念花子 勤念衣子 勤念春子 勤念夏子 勤念二郎 勤念一郎 勤念四郎 勤念五郎 勤念五郎 	メールアドレス	所属 - 赤坂支社 新宿支社 新宿支社 本社 本社 本社 本社 本社 赤坂支社	 雇用区分 一 一 一 一 一 二 二<!--</td--><td>入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/09/01 2019/04/01 2019/04/01 2024/12/01</td><td>推限項目 Ⅰ. 退職日</td><td>切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05</td>	入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/09/01 2019/04/01 2019/04/01 2024/12/01	推限項目 Ⅰ. 退職日	切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05
	有効/無効 有効 有効 有効 気効 気効 有効 有効 有効 有効	 従業員コード admin 4570 3002 2004 1204 1201 1108 1104 1010 1000 007 	 名前 第二 <li< td=""><td>メールアドレス</td><td>所属 - 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社 新宿支社 本社 本社 本社 赤坂支社 </td><td> 雇用区分 ・ ・<!--</td--><td> 入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/11/01 2019/04/01 2024/12/01 2020/01/01 </td><td>推限項目 Ⅰ.</td><td>切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05</td></td></li<>	メールアドレス	所属 - 赤坂支社 新宿支社 名古屋支社 新宿支社 本社 本社 本社 赤坂支社	 雇用区分 ・ ・<!--</td--><td> 入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/11/01 2019/04/01 2024/12/01 2020/01/01 </td><td>推限項目 Ⅰ.</td><td>切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05</td>	 入社日 2015/04/13 2015/03/16 2018/01/01 2020/05/01 2012/09/01 2012/11/01 2019/04/01 2024/12/01 2020/01/01 	推限項目 Ⅰ.	切り替え: OFF 登録日 2025/01/22 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05 2025/02/05

有効 / 無効

アカウントが有効か無効かを確認できます。



2.2.アカウント取込

※admin 全権管理者、および全権管理者が可能な操作です。

ご注意

「アカウント取込」は、以下の WebAPI 制限時間帯には行えません。 制限時間帯:8:30~10:00 / 17:30~18:30

制限時間帯に実行すると、取り込みが行われず、「アカウント取込」を実行した管理者 に「[KING OF TIME 電子契約]ユーザー取込に失敗しました」というメールが届きま す。制限時間帯以外の時間に行ってください。

1. [アカウント取込]をクリックします。



2. 確認画面が表示されるので、 [はい] をクリックします。





3. KING OF TIME 勤怠管理との連携の認証画面が表示されます。admin 全権管理者の KING OF TIME 勤怠管理のログイン ID とパスワードを入力します。「KING OF TIME API 利用規約」 と「同意書」を確認し、「確認のうえ、同意します。」にチェックを入れ、 [承諾する] をク リックします。

	KING OF TIME電子契約
	と連携します
	KING OF TIME 全権管理者ID
	1admin
	パスワード
	KING OF TIME API 利用規約
ن ا لھ	2の規約(以下「本規約」といいます。)は、株式会在ビューマンテクノロシース(以下 「当社」といいます。)が提供する勤怠管理システム「KING OF TIME」(以下「本サー ビス」といいます。)のAPI(以下「本API」といいます。)を、本APIの利用者(以下 「利用者」といいます。)が利用するにあたっての諸条件について規定します。利用者は APIを利用する前に、、必ず本規約をご確認・ご承諾のうえ、新規マプリケーション登録す
	同意書
ご用と情当	この同意書は、勤怠管理システム「KING OF TIME」(以下「本サービス」という)を利 引する者(以下「利用者」という)と株式会社ヒューマンテクノロジーズ(以下「当社」 いう)との間に締結される同意書です。利用者は、本サービスに保管される情報(個人 報会む)を他システムへ本サービスのAPIを用いて受け渡し、給与計算等に利用するため 当社と提携関係にある会社に提供することに同音する、尚、利田者け本サービスのAPIの 上記利用規約、同意書についての確認
	✓ 確認のうえ、同意します。
	承諾する

※初回のアカウント取込時のみに表示されます。2回目以降は、本画面は表示されません。

4. 取り込みが完了すると、一覧に表示されます。

※KING OF TIME 勤怠管理上でメールアドレスが登録されておらず、取り込みの対象外となった管理者・従業 員がいる場合、「アカウント取込」の実行者に対象外の管理者・従業員を知らせるメールが届きます。



アカウントの取り込み対象となるのは、KING OF TIME 勤怠管理の以下の管理者と 従業員です。

管理者

- ・ 全権管理者
- ・ メールアドレスが登録されている一般管理者

従業員

次の条件に合致する従業員

- ・ メールアドレスが登録されている。
- ・ 入社日が取り込み実行日以前の日付で設定されている、または未入力。
- ・
 退職日が未入力、または取り込み操作の実行日より後の日付が設定されている。

※管理者と従業員で同一のメールアドレスが設定されている場合、同一のアカウントと判定され、 KING OF TIME 電子契約ではアカウントが1つとなります。管理者と従業員で登録名が異なる場 合は、従業員名で取り込まれます。

admin 全権管理者の情報は、毎時0分に、KING OF TIME 勤怠管理から自動連携されます。

それ以外のアカウント情報を同期するには本記事で説明する「アカウント取込」が必要です。利用開始直後の初回取り込み以降は、KING OF TIME 勤怠管理で以下の操作をした場合に「アカウント取込」を行ってください。

- · 管理者の新規登録 / 編集 / 削除
- 従業員の新規登録 / 編集 / 削除
- ・ 入社日 / 退職日を迎えた従業員がいる



5. アカウントが「無効」状態で取り込まれるので、KING OF TIME 電子契約を使用するユーザー を個人ごとに「有効」に変更します。

対象者の行をクリック > 画面右上の [編集] をクリック > 「有効 / 無効」で「有効」を選 択します。

171786	マークティング部
雇用区分	正社員
メールアドレス	
有効/無効	有効無効
アカウント権限	○ 全件管理者 ○ 一般管理者 ◎ 従業員
署名権限	✓ 電子署名権限 ✓ タイムスタンプ付与権限

6. 「アカウント権限」と「署名権限」も適宜、変更します。

17178	マークティンク部
雇用区分	正社員
メールアドレス	
有効/無効	有效 〇 無効
アカウント権限	○ 全件管理者 ○ 一般管理者 ○ 從業員
署名権限	✔ 電子署名権限 ✔ タイムスタンプ付与権限

アカウント権限	権限を設定します。				
	・ 全権管理者:管理メニューの「外部連携」以外の閲覧・編集が可能で				
	す。登録されている全ての案件や書類の確認ができます。				
	・ 一般管理者:管理メニューの「アカウント管理」「外部連携」以外の				
	閲覧・編集が可能です。 共有されている案件や自身が作成した書類 /				
	署名フローに設定されている書類が閲覧できます。				
	・ 従業員:管理メニュー全般の閲覧・編集ができません。共有されてい				
	る案件や自身が作成した書類 / 署名フローに設定されている書類が閲				
	覧できます。				
署名権限	「電子署名」や「タイムスタンプ付与」を行えるかどうかを設定します。				



7. 画面右上の [保存] をクリックします。確認画面が表示されるので、 [はい] をクリックしま

す。



有効化されたアカウントのユーザーには、アカウントが有効化された旨の通知メールが届きます。



- 2.2.1. 有効化されたユーザー側での操作
- 1. メール内のログイン用 URL をクリックします。



2. ログイン情報を設定します。メールアドレスを入力し、 [確認コードを送信] をクリックしま





3. 6桁の確認コードがメールで届くので、確認コードを入力し、[コードの確認]をクリックし

◎KING@FTIME 電子契約

ます。

一會KINGOFTIME 電子契約
ログイン情報の設定
受信トレイに確認コードが送信されました。以 下の入力ボックスにコードをコピーしてくださ い。
メールアドレス*
確認コード*
コードの確認
新しいコードを送信
統行
キャンセル

4. 「メールアドレスが確認できました。」と表示されるので、 [続行] をクリックします。

管 KING@FTIME 電子契約	
ログイン情報の設定	
メール アドレスが確認できました。次に進んで ください。	
メールアドレス*	
メールの変更	
統行	
キャンセル	



5. パスワード設定画面で任意のパスワードを入力し、 [続行] をクリックします。

《KING de TIME 電子契約	
ユーザーの詳細	
新しいパスワード* 新しいパスワード	
新しいパスワードを確認してください* 新しいパスワードを確認してください	
統行	
キャンセル	

- 6. サインイン画面が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力して、 [サインイン] をク リックします。
- 7. 「利用規約」が表示されます。よく確認し、「利用規約に同意する」にチェックを入れ、 [次 へ] をクリックします。
- 8. 「個人情報の取り扱い」が表示されます。よく確認し、「個人情報の取り扱いに同意する」に チェックを入れ、 [次へ] をクリックします。KING OF TIME 電子契約にサインインします。



3. 相手方の登録

契約相手、また KING OF TIME 電子契約を使用して書類を送付する相手を登録します。

3.1.新規相手方登録

※admin 全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

メニューバー「管理メニュー」 > 「相手方管理」 > [新規相手方登録]をクリックします。

相手方管理	1	
新規相手方登	録	
有効/無効	名前 ▼	メールアドレ:

2. 必要な情報を入力し、 [登録] をクリックします。

新規相手方	登録		
氏名	必須 姓	2	
メールアドレス	23 (Sec. 1997)		
会社名			
		キャンセル	登録

氏名	姓名を 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
	※入力必須項目です。
会社名	相手方の会社名を20文字以内で入力します。

> 相手方ユーザーは KING OF TIME 電子契約にサインインは不要なため、登録時に通知 メールは送信されません。



4. 案件カテゴリーの登録

案件は、カテゴリー分けをして管理できます。例えば、「購買」や「人事」などでカテゴリーを分けることで、「案件一覧」画面でカテゴリーを絞って案件を表示し、確認しやすくなります。 メニューバー「管理メニュー」 > 案件カテゴリー

初めからいくつかの案件カテゴリーを用意しているので、ご利用ください。必要に応じて、削除や 追加を行ってください。

4.1.1. カテゴリーを追加

※admin 全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

1. 「+ カテゴリーを追加」をクリックします。

案件カテゴリー管理	
案件カテゴリー詳細	
購買	
11 販売	
# (A \$	
労務	
総務	
議事録	
₩ 経費精算	
+ カテゴリーを追加	

2. カテゴリー名を全角8文字以内で入力し、画面右上の[保存]をクリックします。

案件カテゴリー詳細	キャンセル 保存
	Î
+ カテゴリーを追加	

第2章 運用



1. 契約の締結や書類の取り交わし

※admin 全権管理者および全権管理者、または一般管理者だけが可能な操作です。

KING OF TIME 電子契約では、以下のような作業が可能です。

- 契約の締結
- 社内で書類を作成し、社外向けに発行する
- 書類を社内で稟議する
- 書類にタイムスタンプを付与する

複数の業務を関連付けて管理するには、「案件管理」機能を使用します。 ここでは、以下の流れを例に解説します。

別会社(A 会社)から見積り書を受け取る→社内稟議にかける→契約をする→発注する→支払いを する

1.1.案件管理

- 1.1.1. 案件の作成・共有
- 1. メニューバー「案件一覧」 > [新規案件作成]をクリックします。



2. 必要な情報を入力し、[作成]をクリックします。

新規案件作成			
案件名	必須	A社〇〇の仕入取引	
カテゴリー		購買	•
説明		A社との○○の仕入れ取引を管理します。	
		キャンセル	作成



案件名	案件名を 100 文字以内で入力します。 ※入力必須項目です。
カテゴリー	案件カテゴリーを選択します。
説明	案件に関する説明を 1,000 文字以内で入力します。

3. 本案件に関連するユーザーに共有します。 [共有] をクリックします。

案件詳細	最終データ更新日時: 2025/02/12 17:08 共有
< A社 〇〇の仕入取引 進行中 作成日: 2025/02/12	■ ・ ③ 章 完了にする
+ リストを追加	案件名 A社○○の仕入取引 カテゴリー 購買 説明 A社との○○の仕入れ取引を管理しま す。

4. 共有したいユーザーの名前や所属名で検索します。任意で「通知メッセージ」を入力し、 [送 信] をクリックします。

案件を共有する		
アクセス権限の追加		
統括責任者 勤怠次郎 × 勤怠 一郎 × 勤怠 夏子 ×		
通知メッセージ		
A社との仕入れ取引をこちら管理するので共有します。		
	キャンセル	送信

5. 共有されたユーザーには、メールで通知されます。



関連する業務を、フローごとに「リスト」として管理します。

1. 「リストを追加」をクリックします。

案	件	詳細			
	<	A社〇〇の仕入取引	進行中	þ	作成日: 2025/02/12
				+	リストを追加

2. 名称部分(「リスト」)をクリック、または三点リーダーをクリック > 「名前の変更」より、リストの名称を変更します。

見積り : 稟議 : 契約 : 発注 : 支払い :	〈 A社 ○○の仕フ	入取引	進行中 作成日:20	025/02/12							
	見積り	:	南 詳 来 诫	:	契約	:	発注	:	支払い):	+ 1
+ 書類を追加 ▼	+ 書類を追加	•	+ 書類を追加	•	+ 書類を追加	¥	+ 書類を追加	*	+ 書類を追加	Ŧ	



1.1.3. 書類の作成

各リストに紐づける書類を作成します。

見積り

1. リスト「見積り」の「書類を追加」をクリック > 「新規書類作成」をクリックします。書類 の作成画面が別タブで開きます。



2. 相手方会社から受け取った見積り書をアップロードするので、「受領文書の登録」に書類を アップロードします。

达り又書の豆飼 相手方による署名・ 送信先に通知をする	と 同意が必要な電子ファイル、または、 電子ファイルです。	受領又書の登録 相手方から受け取った4 アイルです。タイムスタ ルも登録可能です。	マイムスタンプ付与が必要な電子フ マンプ付与が必要のない電子ファイ	
		電子取引 メールやインターネット 受け取ったPDFファイル	ト経由で しです。 PDFをドロップ	
±	▶ PDFをドロップ たはフォルダから選択	スキャナ保存 紙の文書をスキャン、ミ マホで撮影したファイ) ※JPEG/GIF/PNG/BMP/	Eたはス レです。 HEIF可 ドロップ	
÷		* JPEG/GIF/PNG/BMP/	HEIP 0	_



3. 書類情報を入力し、 [次へ] をクリックします。

新規書類作成	PDF読み込み 〇	書類情報入力 •	書預情報確認
< 書類情報入力			下書き保存
< 1/1 >	文書属性		受領文書(電子取引)
	タイトル	必須	見積書
50. 000-000 16/00 cons 40,00 ft 2010	書類種別	必須	見積書
#####################################	金額	影演	25,300 JPY •
표적 전망 80 ~ 주 9 170 원라 30 ~ 1 (177) 兄侍金和(代之) 文 25, 300	取引日	必須(2025/02/10
PSL PA ESL AM rmail 1 <td< td=""><td>社内承認者</td><td>必須</td><td>•</td></td<>	社内承認者	必須	•
	相手方会社名	》 第34 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	… ① 統括責任者 勤怠次郎 株式会社A 会社名がない場合は屋号名、個人名を、相手方がない場合は自社名な どを入力してください
	そのほか任意入力項目		
	発行日		2025/02/10
	伝票番号 🕕		
	参照書類No. 🕕	(カンマ区切りで15件以内、1件20文字以内で登録してください
	商品名	(
		v2.1.1	

タイトル	書類のタイトルを 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
書類種別	書類の種別で「見積書」を選択します。
	※入力必須項目です。
金額	書類上に記載のある金額を整数 18 桁、少数 2 桁以内で入力します。
	※入力必須項目です。
取引日	取引日を入力します。
	※入力必須項目です。
社内承認者	社内承認者となるユーザーを選択します。 最大 10 名選択できます。
	※入力必須項目です。
相手方会社名	相手方会社名を 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
発行日	見積書の発行日を入力します。
伝票番号	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
参照書類 NO.	関連付ける参照書類があれば、その書類の NO.を入力します。
	カンマ区切りで、最大 15 件まで入力できます。
商品名	契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。
備考	書類に関する備考があれば 1,000 文字以内で入力します。



4. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、 [送信] をクリックします。

新規書類作成	PDF読み込み 〇	書類情報入力 書類情報確認 ・	
< 書類情報確認			下書き保存 送信
害類ID	-	社内承認者	< 1/1 > K # K #
文書属性	受領文書(電子取引)	1 統括責任者 勤怠次郎	the constitution of the second
書類種別	見積書		御見後書 Lineau #P WHICH #D = TH
タイトル	見積書		12 болого цент. Денция (б.ц.) 215, на обла об об об цент дан
金額	25,300 JPY		
相手方会社名	株式会社A		
発行日	2025/02/10		(明治왕 부 25, 56) (1986年 **###EC-0-02 (1975年 (王), 46 46 46
取引曰	2025/02/10		
伝票番号	-		ファイル名
参照書類No.			見積書.pdf
商品名	-		書類DPI -
備考			音規巴深度 -

5. タイムスタンプ付与依頼の送信の確認画面が表示されます。 [はい] をクリックします。



6. 「社内承認者」で選択したユーザーに、タイムスタンプ付与依頼のメールが届きます。社内承認 者のユーザーは、メール内の URL をクリックして、サインインし、書類を確認します。

	[KING OF TIME 電子契約]「OO見積書」のタイムスタンプ付与依頼
•	info@dc.kingoftime.jp To 目分 ▼
	※ このメールは「KING OF TIME 電子契約」からの自動送信メールです。
	ಕೂ
	企業 さんから登録書類のタイムスタンプ付与依頼が送信されました。
_	確認を行う書類のURLは以下の通りです。
	https://
	書類の詳細確認とタイムスタンプ付与を行ってください。
	※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。 返信はできませんのでご了承ください。



7. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、 [タイムスタンプ付与] をク リックします。

	各種操作			
	ダウンロード書	類をダウンロードできます。		
	履歴	変更履歴やアクセス履歴を確認	できます	t 。
	編集	書類の情報を編集できます。		
	署名依頼の取り消し …暑	署名依頼をキャンセルできます	。++>	レセルした書類は使用
	-	できなくなるため、書類の登録	のし直し	しが必要になります。
 類詳細				
、 兄惧者 承認	依賴中作成日:2025/02/17		×	お石110類の取用
書類ID	314	社内承認者		< 1/1 > KA
文書属性	受領文書(電子取引)	統括責任者勤怠次郎	3	5 mm
書類種別	見積書			*************************************
タイトル	見積書			танениен-шин. Дерда((12) ул. на)
金額	25,300 JPY			POLA I LID LID VIEII 1 0.366 2.09
相手方会社名	株式会社A			
取引日	2025/02/10			1997年1月20日 清景長 年 1,00 小香金和 年 21,00
発行日	2025/02/10			12 + 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10
登録案件	A社〇〇の仕入取引			
伝票番号	-			ファイル名
参照書類No.	-			見積書.pdf
商品名	-			書類DPI -
備考	-			書類色深度
タイムスタンプ作	1与 差戻			
	処理操作			
	タイムスタンプ付与…	電子署名を行い、書類に	こタイム	スタンプを付与します。
	差戻	書類を差し戻します。		



稟議

1. リスト「稟議」の「書類を追加」をクリック > 「新規書類作成」をクリックします。書類の 作成画面が別タブで開きます。



2. 社内稟議にかける書類をアップロードするので、「送付文書の登録」に書類をアップロードします。





3. 書類情報を入力し、 [次へ] をクリックします。

T規書類作成		
< 書類情報入力		下書き保存
< 1/1 >	文書属性	送付文書
桌紙書	タイトル	必 須 東
<u>14 197</u> 13 32-1	書類種別	東議書
60 BTSTRADE/ATEL 046 AB	金額	ال ا
••	書類作成日(議事日)	
una 25,300 J.s.∩ 202543/[15]] €10, 6<∦rti	社内署名者	K
5.6.6. M.C.2.1.6. 4.8		□ 勤怠一郎本社
		
		∷ ③ 勤怠夏子本社
	相手方署名者	相手方氏名、会社名で検索・
	相手方会社名	必 須 株式会社A
		会社名がない場合は屋号名、個人名を、相手方がない場合は自社名 などを入力してください
	そのほか任意入力項目	
	内容	

タイトル	書類のタイトルを 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
書類種別	書類の種別で「社内稟議書等」を選択します。
	※入力必須項目です。
金額	書類上に記載のある金額を整数 18 桁、少数 2 桁以内で入力します。
	※入力必須項目です。
書類作成日	書類作成日を入力します。
(議事日)	※入力必須項目です。
社内署名者	署名をするユーザーを選択します。 最大 10 名選択できます。
	※入力必須項目です。
相手方署名者	署名をする相手方ユーザーを選択します。 最大 10 名選択できます。
相手方会社名	相手方会社名を 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
内容	稟議書の内容を 1,000 文字以内で入力します。
伝票番号	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
参照書類 NO.	関連付ける参照書類があれば、その書類の NO.を入力します。
	カンマ区切りで、最大 15 件まで入力できます。
商品名	契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。



4. 署名者の印影を埋め込む位置を設定します。左側の印影を、表示されている PDF ファイル上に ドラッグアンドドロップし、 [次へ] をクリックします。

※印影が不要であれば、設定せずにそのまま [次へ] をクリックできます。

備考

新規書類作成	PDF読み込 〇一	込み 書類情報入力 印影設定 書類情報確認
く 印影設定		下書き保存の次へ
社内署名者		1/1 - 2/ M - 2/ M - 2/
(勤怠一郎)	件名	株式会社Aとの仕入れ取引の件
	内容	~~~~~~
統括責任者 勤.	IV.a	- OO××商品 - × × 口口商品
	教量	OO××商品:3、××□□商品:2
*** 45 = -	価格	25,300
	支払日	2025年3月15日
	取引先	株式会社A
		一 所屋長 統括責任者 経理

5. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、[送信]をクリックします。

新規書類作成	PDF読み込み 〇	書類情報入力 〇	印影設定 	書類情報確認 ———•		
< 書類情報確認					下書き伊	森 送信
書類ID -		社内署名	者		< 1/1 >	к ж 2 У
文書属性 送付	付文書	1	勤怠 一郎 本社			报書 <u>我我²a</u>
書類種別稟調	送書	2	統括責任者 勤怠	次郎	52 BESISAN	CA7/991466
タイトル 稟議	議書				······································	Ox ATE A. AND TAKES
金額 25,	,300 JPY	3	勤怠 夏子 本社		98 380 923 8480	75,300 3695年2月16日
相手方会社名株式	式会社A					562 60821 68
書類作成日(議事日) 202	25/02/19					
伝票番号 -						
参照書類No						
内容 -					ファイル名 稟議書.pdf	
商品名 -					書類DPI	-
備考 -					書類色深度	-



6. 署名依頼の送信の確認画面が表示されます。 [はい] をクリックします。



7. 「社内署名者」で選択したユーザーに、署名依頼のメールが届きます。社内署名者のユーザーは、メール内の URL をクリックして、サインインし、書類を確認します。

	[KING OF TIME 電子契約]「OO稟議書」の署名依頼
•	
	 ※ このメールは「KING OF TIME 電子契約」からの自動送信メールです。
	сь,
	企業さんから社内書類の署名依頼が送信されました。
_	署名を行う書類のURLは以下の通りです。
	<u>https://</u>
	書類の詳細確認、および署名を行ってください。
	※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。 返信はできませんのでご了承ください。



8. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、[署名]をクリックします。

	各種操作		
	ダウンロード…	書類をダウンロードできます。	
	Лби	安藤市 アノンに入腹市で重	していから。
類詳細			
稟議書 回覧中	作成日: 2025/02/17		<u>₹</u> .(
書類ID	317	社内署名者	< 1/1 >
文書属性	送付文書	動怠 一郎 本社	章联击 ###
書類種別	稟議書	統括責任者 勤怠次郎	86 MEESLARING
タイトル	稟議書		AB
金額	25,300 JPY	勤怠夏子 本社	UB QQ x x T(0, 1, x x DDT)(0, 1 en 70,000 Ann xoneta() is p bits 44****
相手方会社名	株式会社A		
書類作成日(議事日)	2025/02/19		t (and then be
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
内容	-		ファイルタ
商品名	-		稟議書.pdf
備考	-		書類DPI
			書類色深度
署名 差戻	e ,		
			=
	4/E		
要夕		要名を行います 印影設定をしている	3. 提合 囲印ちさわます
有石	电丁		



契約

1. リスト「契約」の「書類を追加」をクリック > 「新規書類作成」をクリックします。書類の 作成画面が別タブで開きます。



2. 相手方ユーザーに送る書類をアップロードするので、「送付文書の登録」に書類をアップロー ドします。





3. 書類情報を入力し、 [次へ] をクリックします。

新規書類作成	PDF読み込み 書類情報入力 ^〇	印影說定 書類情報確認
< 書類情報入力		下書き保存
< 1/1 >	メス メン 文書属性	送付文書
基本契約書 влаяцияти интерносоготориториятия или поло	タイトル	<u> 必須</u> 基本契約書 1784年
<pre>#1.8 2.5 crystypesu()/Tendgis-()+8()con-Congin(Ervicers, 1. convent 2. s-convent 2. s-c</pre>	古畑他別	25300 JPY
#18 #45	契約開始日	€37
 ■	相手方署名者	 :: 1 代表取締役 勤怠 太郎 ▼ :: 2 関東 太郎 株式会社A
	相手方会社名	必須 株式会社A 会社名がない場合は屋号名、個人名を、相手方がない場合は自社名な どを入力してください
	そのほか任意入力項目	
	契約終了日	yyyy/mm/dd
	効力発生日	(🛱 vvvv/mm/dd)

タイトル	書類のタイトルを 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
書類種別	書類の種別で「契約書」を選択します。
	※入力必須項目です。
金額	書類上に記載のある金額を整数 18 桁、少数 2 桁以内で入力します。
	※入力必須項目です。
契約開始日	書類作成日を入力します。
	※入力必須項目です。
社内署名者	署名をするユーザーを選択します。 最大 10 名選択できます。
	「相手方署名者」を選択しない場合、2 名以上を選択する必要があります。
	※入力必須項目です。
相手方署名者	署名をする相手方ユーザーを選択します。 最大 10 名選択できます。
相手方会社名	相手方会社名を 100 文字以内で入力します。
	※入力必須項目です。
契約終了日	契約終了日を入力します。
効力発生日	契約の効力発生日を入力します。
伝票番号	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
参照書類 NO.	関連付ける参照書類があれば、その書類の NO.を入力します。



	カンマ区切りで、最大 15 件まで入力できます。			
商品名	契約内容に商品などが含まれる場合、その商品名を入力します。			
備考	書類に関する備考があれば 1,000 文字以内で入力します。			

 署名者の印影を埋め込む位置を設定します。左側の印影を、表示されている PDF ファイル上に ドラッグアンドドロップし、[次へ]をクリックします。
 ※印影が不要であれば、設定せずにそのまま[次へ]をクリックできます。

PDF読み込み 書類情報入力 印影設定 書類情報確認 新規書類作成 0------0-____ く 印影設定 下書き保存 社内署名者 1. 00××商品 1/1 2. ××□□商品 第2条 第3条 第4条 第5条 第6条 相手方署名者 以上、本契約締結の証として、本書を2通作成し、当事者双方記名捺印のうえ、各1通を保有する。 関東 太郎 会和7年2月20日 東京都千代田区〇-〇-X 株式会社A 関東 大郎 ₽ Ø 乙 東京都港区()() ××-∆∆ 株式会社00 ۲ 勤怠 太郎 代表取締役 勤怠 太郎



5. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、 [送信] をクリックし

ます。

新規書類作成	PDF読み込み 書類情 ②	報入力 印影設定 ●	書類情報確認 ————————————————————————————————————	
< 書類情報確認				下書き保存 送信
書類ID 318		社内署名者		< 1/1 > KA
文書属性 送付文書		1 代表取締役勤怠	a 太郎	基本契約書 2004.com/9,014.com/accom/14,014.com/94.com/24.com/
書類種別		相手方署名者		BL6 Entrypy(HBQ)(PTB0000,01-():HQCL, Nob-Entrypy(HQC0 P1), 1: 000000000000000000000000000000000000
タイトル 基本契約書	i-	2 関東太郎株式	会社A	#18
金額 25300 JPY	r			10 10
相手方会社名 株式会社A	i.			#14 #2.184989100-7.1849190784429828000.0.0000075. 95/19/2.21
契約開始日 2025/02/2	!0			
契約終了日 -				86.7% B
効力発生日 -				
伝票番号 -				ファイル名 契約書.pdf
参照書類No.				書類DPI -
商品名 -				書類色深度 -
備考 -				

6. 署名依頼の送信の確認画面が表示されます。 [はい] をクリックします。





7. 「社内署名者」で選択したユーザーに署名依頼のメールが届きます。社内署名者のユーザーは、 メール内の URL をクリックして、サインインし、書類を確認します。



8. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、[署名]をクリックします。

	各種操作					
	ダウンロード書業	頃をダウンロードできます。				
	履歴 変更履歴やアクセス履歴を確認できます。					
		頃の情報を編集できます。				
	署名依頼の取り消し …署	名依頼をキャンセルできます。=	キャン	セルした書類は使	用	
書類詳細	ਦ:	きなくなるため、書類の登録のし	し直し	が必要になります。	•	
				•		
く基本契約書	署名待ち 作成日: 2025/02/17		<u>+</u>	・ 予 著名依頼	頃の取消	
書類ID	318	社内署名者		< 1/1 >	к ж ж ж	
文書属性	送付文書	代表取締役勤怠太郎		基本契約書		
書類種別	契約書	相壬古翠久老		Bet-Start-S, Bit-S Autoromonitation (Patrick) - Control particle - Control Bathlet - Control Bathlet	ITH/2019.	
タイトル	基本契約書	関東太郎株式会社A		===		
金額	25,300 JPY			#+S		
胡手士会社々	ᄨᆍᅀᆟᄵ			8-6. Eta		
相子力去性有	体现式和人			ale teatraine a teatraine a séantachtaine an	asanonen.	
契約開始日	2025/02/20				BORNELLOW BORNEL RX AK B	
契約終了日	-				A REPARTOLICS	
効力発生日	-					
伝票番号	-					
参照書類No.				ファイル名 契約書.pdf		
商品名	-					
供来	加油提 <i>作</i>			書類DPI		
C- 80						
	著名 電子	「著名を行います。 印影設定をし 「キャーー」	ている	る場合、押印もされ	します。	
	左庆 書類	きを差し戻します。				
署名	差戻					



- 9. 社内の署名者が署名した後、相手方ユーザーに署名依頼のメールが届きます。相手方ユーザー
 - は、メール内の URL をクリックして、書類を確認します。 ※相手方ユーザーはサインイン不要です。

[KING OF TIME 電子契約]「〇〇契約書」の署名依頼
さん
企業さんから契約書類の署名依頼が送信されました。
署名を行う書類のURLは以下の通りです。
https://
書類の詳細確認、および署名を行ってください。
※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。 返信はできませんのでご了承ください。

10. 書類の詳細が表示されるので、内容に誤りがないことを確認し、 [署名] をクリックします。

各種操作

		ダウンロード書類をダウンロードできます。	
基本契約書	作成日: 2025/02/17	<u>*</u>	
書類ID	318	相手方署名者 < 1/1 > 紫	ĸ
文書属性	送付文書	関東太郎株式会社A 基本英的書	
書類種別	契約書	entered () units of the state and the state of the state	
タイトル	基本契約書	***	
金額	25,300 JPY		
相手方会社名	株式会社A		
契約開始日	2025/02/20	4014122 8 1994-1995 1997 1997	
契約終了日	-		μ
効力発生日	-		
伝票番号	-	ファイルタ	
参照書類No.	-	契約書.pdf	
商品名	-	書類DPI	_
備考	-	書類色深度	-
	処理操作 署名 差戻	電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされま [、] 書類を差し戻します。	す。
署名	差戻		



11. 電子契約上での署名に対する同意確認のダイアログが表示されます。「署名に同意する」に チェックを入れ、 [はい] をクリックします。

電子契約の同意確認
電子契約上で署名することに同意しますか?
✓ 署名に同意する
キャンセルはい

発注 / 支払い

「見積り」「稟議」「発注」と同じような手順で、必要に応じてそれぞれの書類を作成します。





1.1.4. 案件を完了させる

リスト内の必要な書類作成が完了したら、案件のステータスを完了にします。

1. 案件詳細画面の右上にある [完了にする] をクリックします。

≷件一覧		管理メニュー >					
		最終データ更新日時: 2025/02/12 17:08	2、共有				
		i 🧿 🌣 🤇	完了にする				
払い	:	+ リストを追加 A社○○の仕入取引					

2. 「完了理由」を任意で入力し、 [完了] をクリックします。

案件を完了する	5
完了した案件を再度更新	したい場合は全権管理者以上の承認が必要となります。
完了理由	すべての業務が完了したため。
	キャンセル 完了

案件作成者以外の一般管理者従業員が案件を完了させると、admin 全権管理者や全 権管理者、案件作成者に「案件「〇〇(案件名)」の完了リクエスト」というメール が届きます。 admin 全権管理者や全権管理者、案件作成者のいずれかが、メール内の URL から KING OF TIME 電子契約にサインインし、案件詳細画面の右上にある[完了にする] から完了させます。



2. 書類一覧

アップロードされた書類は一覧で確認できます。任意のキーワードや書類種別などで絞り込み検索 も行えます。

メニューバー「書類一覧」

2.1. 画面の説明

書類一覧								4	一括検証
新規書類作成				6	3				表示件数: 4/4件
絞り込み検索 <u>条件解除</u>	ステータス	作業	文書属性	書類の種類	作成者	タイトル	相手方会社名	金額	取引日
*-7-F 2	締結済	完了	送付文書	契約書	勤怠 夏子	基本契約書	株式会社A	25,300 JPY	2025/02/20
Q	承認済	完了	送付文書	稟議書	勤怠 五郎	稟議書	株式会社A	25,300 JPY	2025/02/19
私に明すス冒性	差戻済	依賴済	受領文書(電子取引)	見積書	勤怠 五郎	見積書	株式会社A	25,300 JPY	2025/02/10
□ 作成した書類	キャンセル	依赖済	受領文書(電子取引)	見積書	勤怠 花子	見積書	株式会社B	530,000 JPY	2025/02/10
□ 対応が必要な書類									
 文書属性 □ 送付文書 □ 受領文書(電子取引) □ 受領文書(電子取引) 									
書類種別									
契約書 見積書									
□ 領収書 □ 通知書									
□ 申請書 □ 届出書									
□ 稟議書 □ 報告書									
表示									0

1	新規書類作成	書類をアップロードできます。ここでアップロードした書類も、案件に紐づけることができます。
2	絞り込み検索	書類を任意のキーワード、「私に関する属性」「文書属性」「書類種別」「取 引日」で検索できます。 最下部の「詳細条件検索」をクリックすると、より詳細な条件で検索できま す。
3	書類一覧	書類が一覧で表示されます。書類のステータスや署名依頼状況、文書属性、 書類の種類などを確認できます。
4	一括検証	タイムスタンプの一括検証を行います。 詳細は <u>P.41</u> をご参照ください。



3. タイムスタンプの一括検証

書類に付与されたタイムスタンプの有効性を、電子帳簿保存法に則り検証します。

3.1.チェック項目

検証をする際、以下の項目をチェックします。

- 書類が改ざんされていないか
- ・ タイムスタンプの有効期限が切れていないか
- ・ 電子署名の証明書が正当かどうか
- ・ タイムスタンプ局の証明書が正当かどうか

3.2.一括検証方法

※admin 全権管理者および全権管理者が可能な操作です。

1. メニューバー「書類一覧」 > 画面右上の [一括検証] をクリックします。

×771/1	1			* 11	晃		647-3	
書類一覧								一括検証
新規書類作成							3	友示件数: 3/3件
絞り込み検索 <u>条件</u> 解	除 ステータス 作業	文書属性	書類の種類	作成者	タイトル	相手方会社名	金額	取引日
キーワード	締結済	完了 送付文書	契約書		○○契約書	株式会社A	1,000,000	2025/01/27
٩	承認済	完了 送付文書	社内稟議		○○稟議書	株式会社A	1,000,000	2025/01/20
私に関する属性	タイムス	完了 受領文書(見積書		○○見積書	株式会社A	1,000,000	2025/01/15

 一括検証を行う期間を指定して、 [検索] をクリックします。書類に登録されている「取引 日」を参照して、検証対象の書類が検索されます。

タイムスタンプの一括検証
タイムスタンプの一括検証を開始し、検証結果CSVをメールで送信します。 ※タイムスタンプのない書類は検証対象外です。 ※検証結果CSVはadmin全権管理者と全権管理者に送信されます。
タイムスタンプー括検証をする書類の範囲を取引日から指定してください。取引日の範囲 次第では検証結果の取得までに時間がかかる場合があります。
取引日 2025/01/01 ~ 1 2025/01/31 検索
キャンセル 検証



3. 検証件数と検証予測時間が表示されます。 [検証] をクリックします。

タイムスタンプの一括検証						
タイムスタンプの一括検証を開始し、検証結果CSVをメールで送信します。 ※タイムスタンプのない書類は検証対象外です。 ※検証結果CSVはadmin全権管理者と全権管理者に送信されます。						
タイムスタンプ一括検証をする書類の範囲を取引日から指定してください。取引日の範囲 次第では検証結果の取得までに時間がかかる場合があります。						
取引日	2025/01/01 ~ <u></u> 2025/01/31 検索					
一括検証件数の確認						
検証件数	3件					
検証予測時間	1分					
	キャンセル 検証					

4. 一括検証が完了すると、admin 全権管理者および全ての全権管理者にメールが届きます。メー ル内の URL をクリックして、サインインすると、一括検証結果が CSV ファイルでダウンロー ドされます。

[KING OF TIME 電子契約]タイムスタンプー括検証が完了しました
※ このメールは「KING OF TIME 电子突射」からの日動法信メールです。
タイムスタンプー括検証取引日範囲:2025/01/01~2025/01/31
タイムスタンプー括検証対象件数:3
タイムスタンプー括検証日時:2025/01/16 16:06:47
ファイルは以下のURLからダウンロードしてください。
https://dc ※このメールは、洋信専用のアドレスで洋信されています。
返信はできませんのでご了承ください。



5. 以下のように「検証結果」が「OK」になっていれば、問題ありません。

	А		В		С	[
1	書類ID	検査ファイル名			検証結果	
2	103647363].pdf		OK	
3	103647364			pdf	OK	
4	103647365		.pdf		OK	
5						





本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。 本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2025 Human Technologies, Inc.

Last Updated - 2025/2/27