



---

# マニュアル

# 目次

## 序章 ..... 1

1. 本システムの概要 .....	2
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

## 第 1 章 事前準備 ..... 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 .....	8
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 .....	14
3. 相手方の登録 .....	17
3.1. 新規相手方登録 .....	17
4. 案件カテゴリの登録 .....	18
4.1.1. カテゴリを追加 .....	18

## 第 2 章 運用 ..... 19

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 .....	22
1.1.3. 書類の作成 .....	23
1.1.4. 案件を完了させる .....	39
2. 書類一覧 .....	40

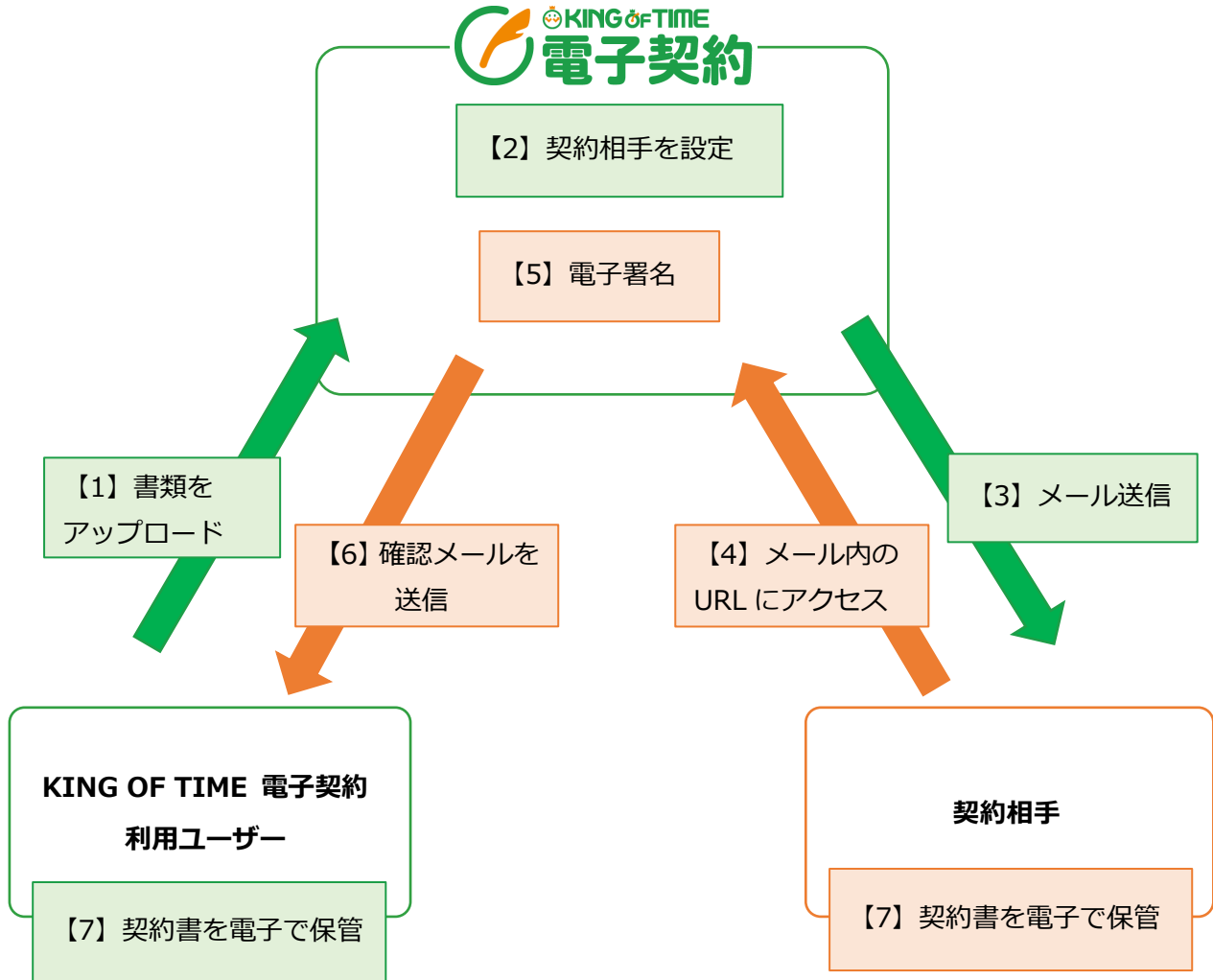
2.1.	画面の説明 .....	40
<b>3.</b>	<b>タイムスタンプの一括検証 .....</b>	<b>41</b>
3.1.	チェック項目 .....	41
3.2.	一括検証方法 .....	41

# 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. 推奨環境

---

### 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。



Windows

Mac

### 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。



KING OF TIME  
電子契約

### 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場合](#)

パスワード

サインイン



サインイン URL はブックマーク登録しておくことをお勧めいたします。

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.14 を参照し、サインインを行ってください。

## 1.3. 画面構成

サインイン後、「ダッシュボード」からスタートします。



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 の切り替えで、「メールアドレス」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」

#### アカウント取込

KING OF TIME 勤怠管理より管理者・従業員アカウントを取り込みます。

#### アカウント管理

アカウント取込

表示件数：17/17件

権限項目に切り替え：  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	退職日	登録日
有効	admin			-	-			2025/01/22
有効	4570	勤怠 花子		赤坂支社	時短社員	2015/04/13		2025/02/05
有効	3002	勤怠 秋子		新宿支社	正社員	2015/03/16		2025/02/07
無効	2004	勤怠 春子		名古屋支社	正社員	2018/01/01		2025/02/05
無効	1204	勤怠 三郎		新宿支社	契約社員	2020/05/01		2025/02/05
有効	1201	勤怠 夏子		本社	正社員	2012/09/01		2025/02/05
無効	1108	勤怠 二郎		本社	正社員	2021/11/01		2025/02/05
有効	1104	勤怠 一郎		本社	正社員	2019/04/01		2025/02/05
有効	1010	勤怠 四郎		福岡支社	正社員	2024/12/01		2025/02/05
有効	1000	勤怠 五郎		赤坂支社	正社員	2020/01/01		2025/02/05
有効	007	名古屋支社 管理者		-	-			2025/02/07
有効	006	虎ノ門支社 管						2025/02/07

#### 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。

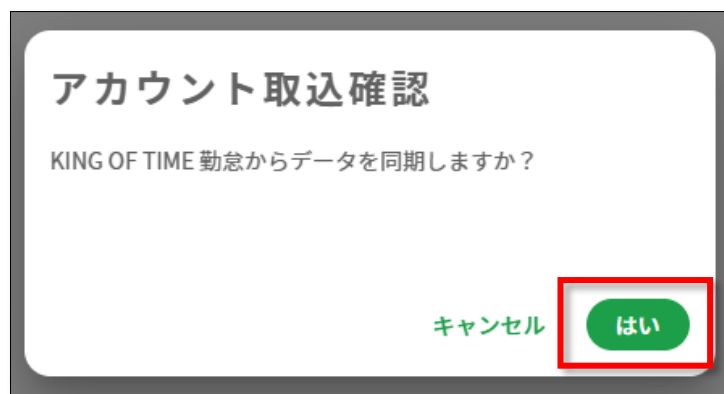
**制限時間帯：8：30～10：00 / 17：30～18：30**

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**  
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

この規約（以下「本規約」といいます。）は、株式会社ヒューマンテクノロジーズ（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。利用者は本APIを利用する前に、必ず本規約をご確認し、ご承諾のうえ、新規アプリケーション登録す

同意書

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）を利用する者（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」という）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（個人情報含む）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意する。尚、利用者は本サービスの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」状態に取り込まれるので、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。



このスクリーンショットは、ユーザーのアカウント設定画面の一部を示しています。項目は以下の通りです：

- 雇用区分: 正社員
- メールアドレス: (ぼかされた)
- 有効/無効:  有効  無効 (この項目が赤い枠で囲まれています)
- 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。

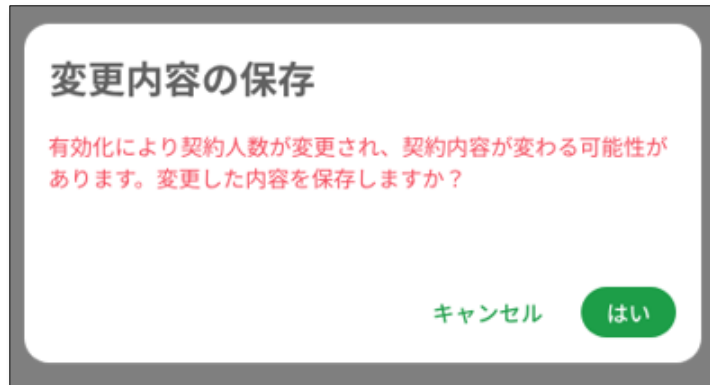


このスクリーンショットは、ユーザーのアカウント設定画面の一部を示しています。項目は以下の通りです：

- 雇用区分: 正社員
- メールアドレス: (ぼかされた)
- 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 (この項目が赤い枠で囲まれています)
- 署名権限:  電子署名権限  タイムスタンプ付与権限

<b>アカウント権限</b>	<p>権限を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>全権管理者</b>：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。</li> <li>・ <b>一般管理者</b>：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。</li> <li>・ <b>従業員</b>：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。</li> </ul>
<b>署名権限</b>	<p>「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。</p>

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。

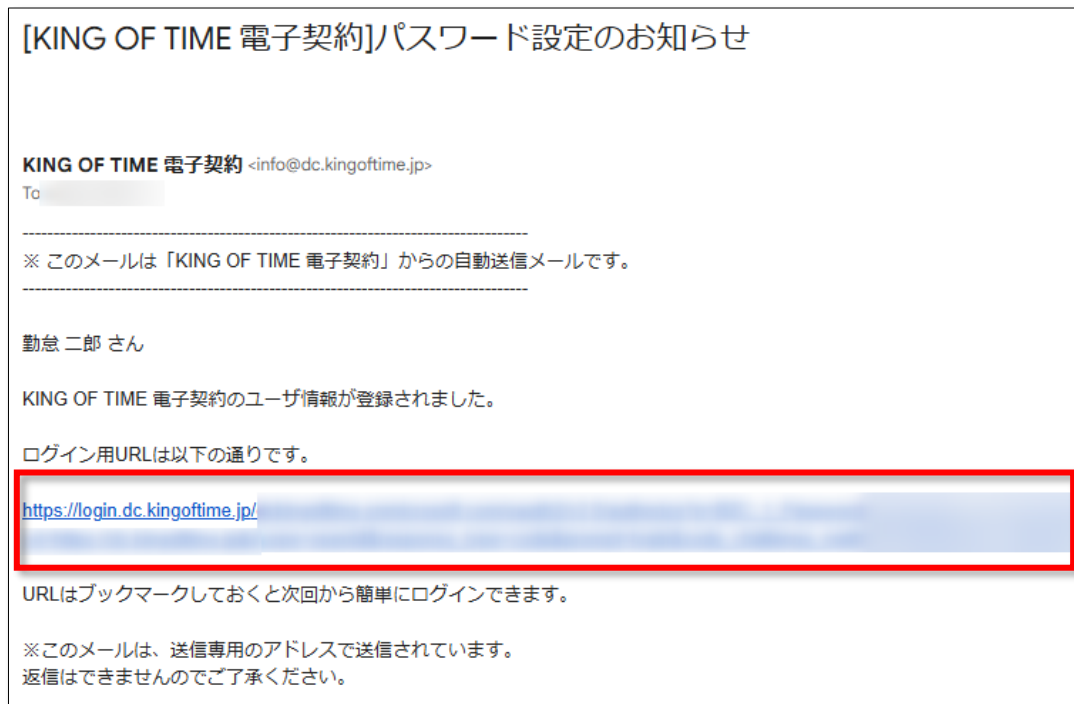


有効化されたアカウントのユーザーには、アカウントが有効化された旨の通知メールが届きます。



## 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] をクリックします。





## ログイン情報の設定

メールアドレス\*

**確認コードを送信**

続行

キャンセル

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] をクリックします。



KING of TIME  
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

続行

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。



KING of TIME  
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

続行

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。



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。

1. 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。



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

メールアドレス 必須

会社名

キャンセル 登録

<b>氏名</b>	姓名を 100 文字以内で入力します。 <span style="color: red;">※入力必須項目です。</span>
<b>メールアドレス</b>	メールアドレスを入力します。 <span style="color: red;">※入力必須項目です。</span>
<b>会社名</b>	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。



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。



## 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**

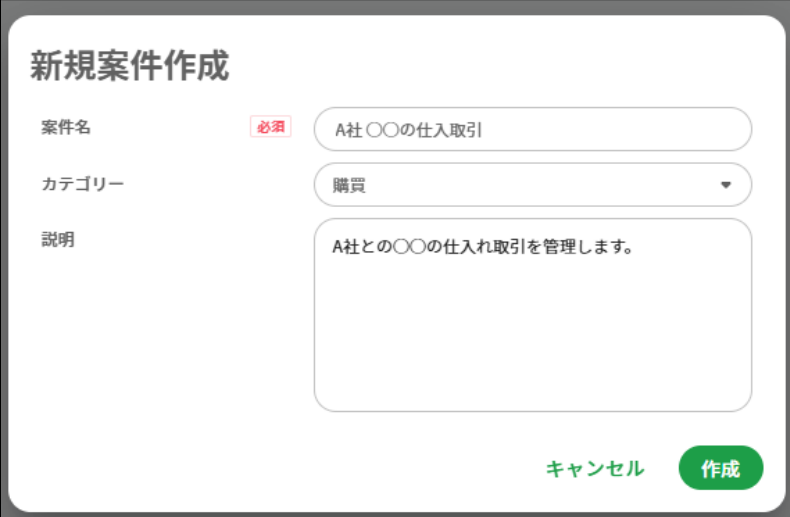
## 1.1. 案件管理

### 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。



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	案件カテゴリを選択します。
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。



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。



5. 共有されたユーザーには、メールで通知されます。



### 1.1.2. リストの追加

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。



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。



### 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。



「受領文書の登録」は、「電子取引」と「スキャナ保存」に分かれています。メールやインターネット経由で受け取ったファイルは「電子取引」に、紙の文書をスキャンした、またはスマートフォンで撮影したファイルは「スキャナ保存」に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。

<b>タイトル</b>	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。
<b>書類種別</b>	書類の種別で「見積書」を選択します。 ※入力必須項目です。
<b>金額</b>	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。
<b>取引日</b>	取引日を入力します。 ※入力必須項目です。
<b>社内承認者</b>	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。
<b>相手方会社名</b>	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。
<b>発行日</b>	見積書の発行日を入力します。
<b>伝票番号</b>	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
<b>参照書類 NO.</b>	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。
<b>商品名</b>	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。
<b>備考</b>	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。

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。

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。
- 編集**……………書類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できなくなるため、書類の登録のし直しが必要になります。

書類詳細

< 見積書 承認依頼中 作成日: 2025/02/17

ダウンロード 履歴 編集 署名依頼の取消

書類ID	314	社内承認者	統括責任者 勤怠次郎
文書属性	受領文書(電子取引)		
書類種別	見積書		
タイトル	見積書		
金額	25,300 JPY		
相手会社名	株式会社A		
取引日	2025/02/10		
発行日	2025/02/10		
登録案件	A社〇〇の仕入取引		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
商品名	-		
備考	-		

1/1

別見情報

品名	数量	単価	金額
品名1	1	1,000	1,000
品名2	1	24,300	24,300
合計			25,300

金額: ¥ 25,300  
消費税: ¥ 2,000  
合計金額: ¥ 27,300

ファイル名  
見積書.pdf

書類DPI  
書類色深度

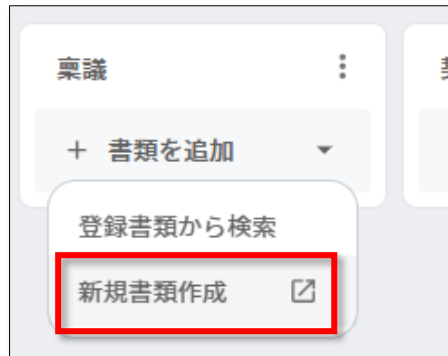
**タイムスタンプ付与** 差戻

### 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。

The screenshot shows a web interface for creating a new document. The title bar indicates the current step is '書類情報入力' (Document Information Input). A red box highlights the '次へ' (Next) button in the top right corner. The form contains the following fields:

- 文書属性** (Document Attribute): 送付文書 (Deliverable Document)
- タイトル** (Title): 稟議書 (Memorandum) [Required]
- 書類種別** (Document Type): 稟議書 (Memorandum) [Required]
- 金額** (Amount): 25,300 [Required], JPY
- 書類作成日 (議事日)** (Document Creation Date / Meeting Date): 2025/02/19 [Required]
- 社内署名者** (Internal Signatories): 勤怠 一郎 本社, 統括責任者 勤怠 次郎, 勤怠 夏子 本社
- 相手方署名者** (Counterparty Signatories): 相手方氏名、会社名で検索
- 相手方会社名** (Counterparty Company Name): 株式会社A [Required]
- そのほか任意入力項目** (Other optional input items): 内容

<b>タイトル</b>	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。
<b>書類種別</b>	書類の種類で「社内稟議書等」を選択します。 ※入力必須項目です。
<b>金額</b>	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。
<b>書類作成日 (議事日)</b>	書類作成日を入力します。 ※入力必須項目です。
<b>社内署名者</b>	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。
<b>相手方署名者</b>	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。
<b>相手方会社名</b>	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。
<b>内容</b>	稟議書の内容を 1,000 文字以内で入力します。
<b>伝票番号</b>	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
<b>参照書類 NO.</b>	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。
<b>商品名</b>	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. 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。

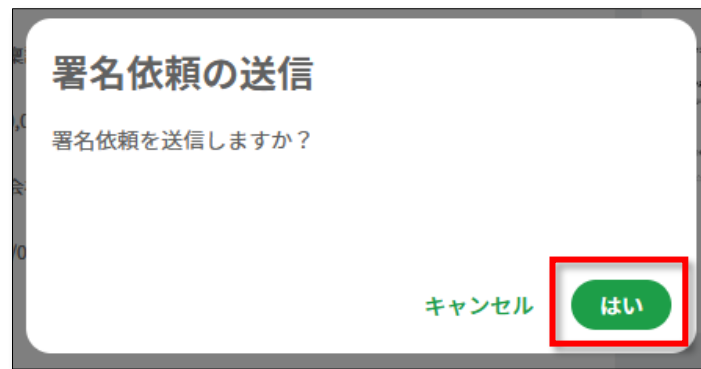


5. 書類情報の確認画面が表示されます。内容に誤りがないことを確認し、[送信] をクリックします。

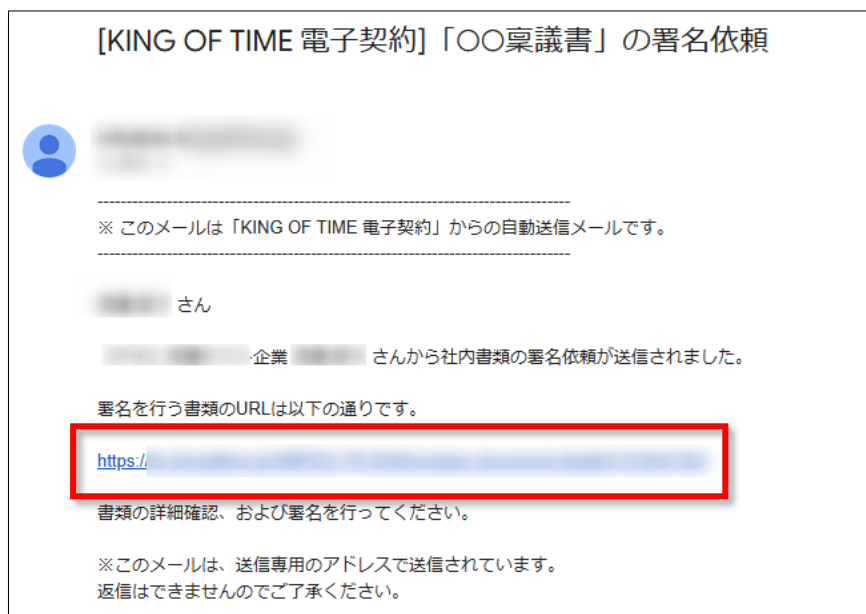




6. 署名依頼の送信の確認画面が表示されます。[はい] をクリックします。



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。

**書類詳細**

< 稟議書 閲覧中 作成日: 2025/02/17

書類ID	317	社内署名者	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠 一郎 本社
文書属性	送付文書		<input checked="" type="checkbox"/> 統括責任者 勤怠次郎
書類種別	稟議書		<input type="checkbox"/> 勤怠 夏子 本社
タイトル	稟議書		
金額	25,300 JPY		
相手方会社名	株式会社A		
書類作成日 (議事日)	2025/02/19		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
内容	-		
商品名	-		
備考	-		

1/1

稟議書

ファイル名  
稟議書.pdf

書類DPI  
-

書類色深度  
-

**署名** 差戻

**処理操作**

**署名**……………電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。  
**差戻**……………書類を差し戻します。

## 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。

<b>タイトル</b>	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。
<b>書類種別</b>	書類の種別で「契約書」を選択します。 ※入力必須項目です。
<b>金額</b>	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。
<b>契約開始日</b>	書類作成日を入力します。 ※入力必須項目です。
<b>社内署名者</b>	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。
<b>相手方署名者</b>	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。
<b>相手方会社名</b>	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。
<b>契約終了日</b>	契約終了日を入力します。
<b>効力発生日</b>	契約の効力発生日を入力します。
<b>伝票番号</b>	会計システムに紐づける一位の番号を入力します。
<b>参照書類 NO.</b>	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. 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。

新規書類作成

PDF読み込み 書類情報入力 印影設定 書類情報確認

< 印影設定

下書き保存 次へ

社内署名者

1. ○○××商品  
2. ××□□商品

1/1

第2条  
-----

第3条  
-----

第4条  
-----

第5条  
-----

第6条  
-----

相手方署名者

関東 太郎

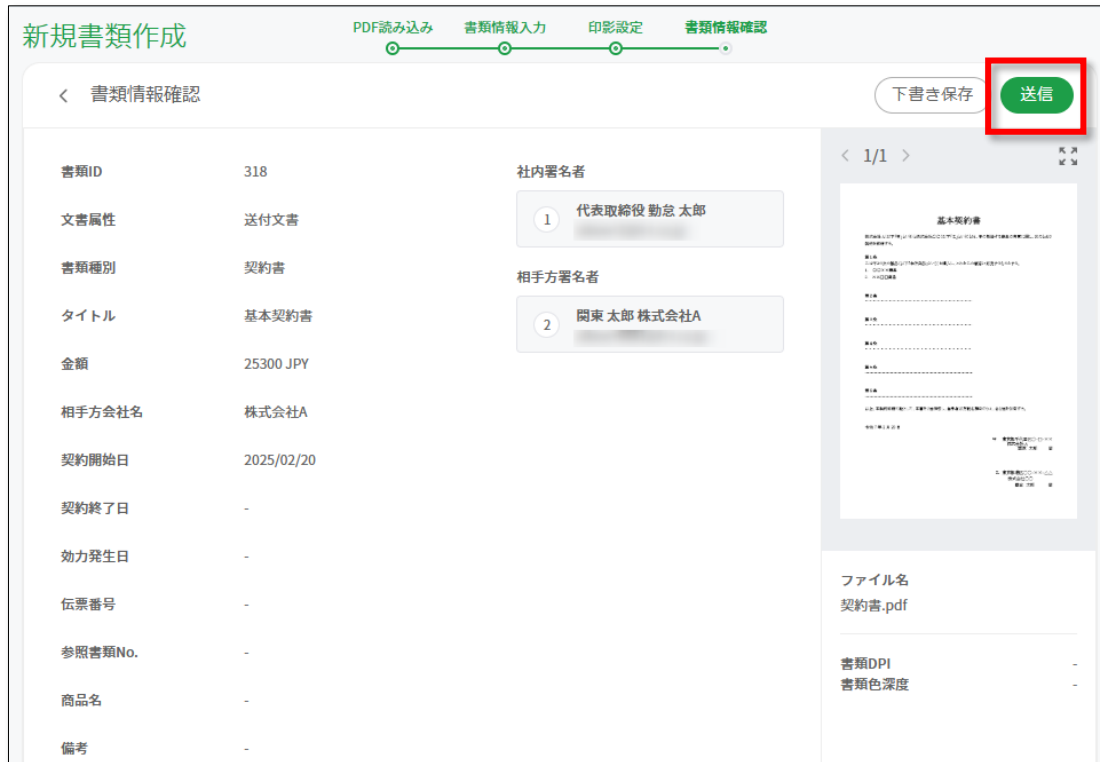
以上、本契約締結の証として、本書を2通作成し、当事者双方記名捺印のうえ、各1通を保有する。

令和7年2月20日

甲 東京都千代田区○-□-××  
株式会社A  
関東 太郎

乙 東京都港区○○-××-△△  
株式会社○○  
勸怠 太郎  
代表取締役 勸怠 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**

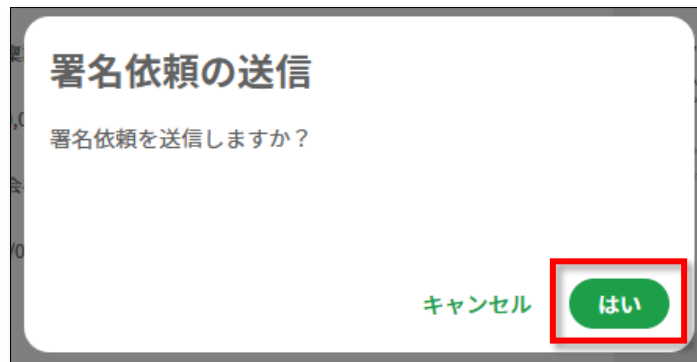
書類ID	318	社内署名者	1 代表取締役 勤怠 太郎
文書属性	送付文書	相手方署名者	2 関東 太郎 株式会社A
書類種別	契約書		
タイトル	基本契約書		
金額	25300 JPY		
相手会社名	株式会社A		
契約開始日	2025/02/20		
契約終了日	-		
効力発生日	-		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
商品名	-		
備考	-		

基本契約書

ファイル名  
契約書.pdf

書類DPI  
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。

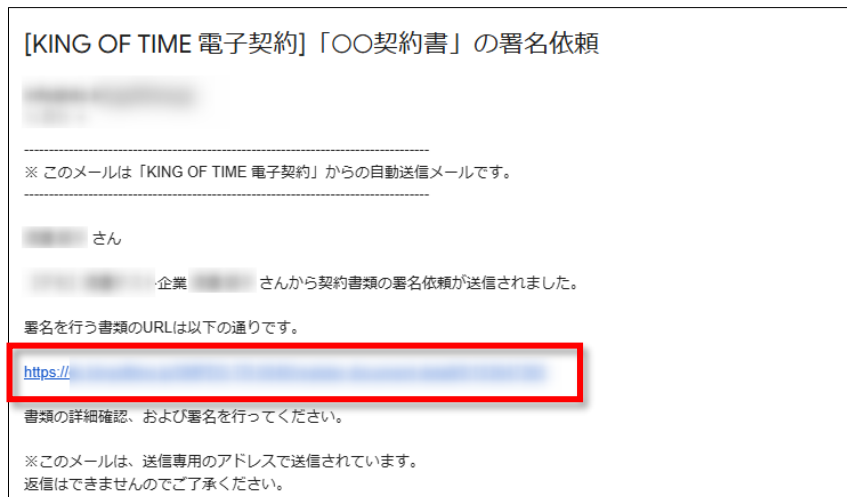


署名依頼の送信

署名依頼を送信しますか？

キャンセル **はい**

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。
- 編集**.....書類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できなくなるため、書類の登録のし直しが必要になります。

**書類詳細**

基本契約書 | 署名待ち | 作成日: 2025/02/17 | 署名依頼の取消

書類ID	318	社内署名者	代表取締役 勤怠 太郎
文書属性	送付文書	相手方署名者	関東 太郎 株式会社A
書類種別	契約書		
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		
契約終了日	-		
効力発生日	-		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
商品名	-		
備考			

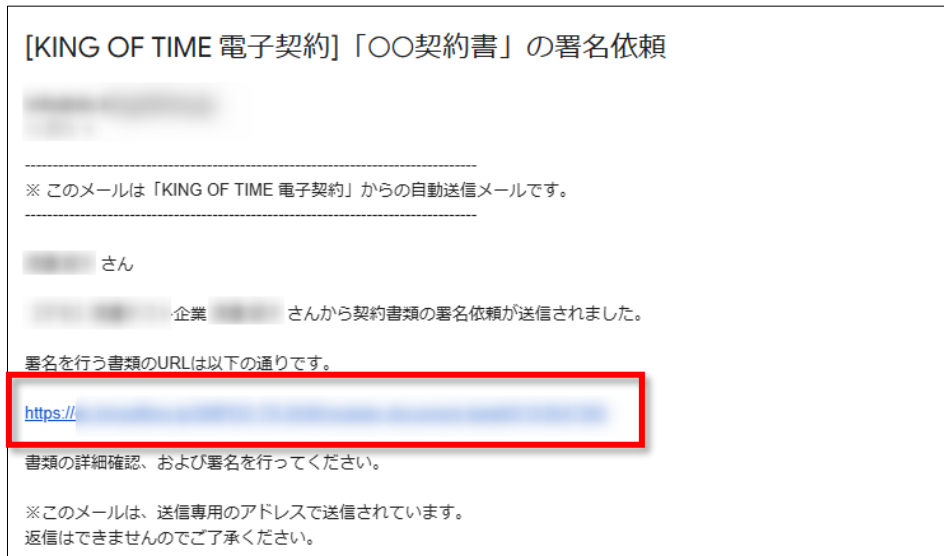
**処理操作**

- 署名**.....電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。
- 差戻**.....書類を差し戻します。

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。



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。

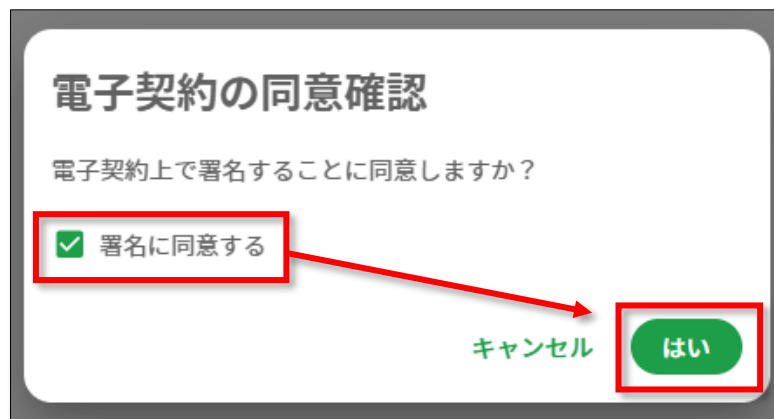
**各種操作**  
ダウンロード……………書類をダウンロードできます。

書類ID	318	相手方署名者	関東 太郎 株式会社A
文書属性	送付文書		
書類種別	契約書		
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		
契約終了日	-		
効力発生日	-		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
商品名	-		
備考	-		

**処理操作**  
署名……………電子署名を行います。印影設定をしている場合、押印もされます。  
差戻……………書類を差し戻します。



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。



## 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。



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

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

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

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
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
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
差戻済	依頼済	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
キャンセル	依頼済	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

1	<b>新規書類作成</b>	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	<b>絞り込み検索</b>	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	<b>書類一覧</b>	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	<b>一括検証</b>	タイムスタンプの一括検証を行います。詳細は <a href="#">P.41</a> 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。



2. 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。



3. 検证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 ~ 📅 2025/01/31 検索

一括検证件数の確認	
検证件数	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]タイムスタンプ一括検証が完了しました**

-----

※ 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。

-----

〇〇〇〇 さん

タイムスタンプ一括検証が完了しました。

タイムスタンプ一括検証取引日範囲：2025/01/01 ~ 2025/01/31

タイムスタンプ一括検証対象件数：3

タイムスタンプ一括検証日時：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、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。

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。

	A	B	C	D
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