



操作マニュアル

User manual Ver.1.2

▶ 初期設定

▶ 通常契約

▶ 公開契約

▶ 保管機能

クリックするとページに移動します

目次

はじめに

[マイサインできること](#)

初期設定

[プロフィール・ロゴ設定](#)

[良くある質問](#)

書類保管機能

[書類保管機能とは？](#)

[1. 契約書のアップロード](#)

[2. 書類タイトルや情報の入力](#)

[2-1. 複数のファイルのアップロード](#)

[3. 保管書類を管理する](#)

[書類保管機能の良くある質問](#)

通常契約（設定）

[通常契約とは？](#)

[通常契約の活用事例](#)

[通常契約の流れ](#)

[1. 契約書のアップロード](#)

[1-1. 書類タイトルや情報の入力](#)

[2. 送信者と受信者を設定する](#)

[3. 署名項目を配置する](#)

[3-1. 署名・フリーテキスト](#)

[3-2. 押印](#)

[3-3. チェックボックス](#)

[3-4. 手書きサイン](#)

[4. 内容をチェックする](#)

[5. 送信完了・進行を確認](#)

[契約相手に届くメール](#)

[通常契約の良くある質問](#)

通常契約・ご契約の手順（受信者側）

[1. メール受信と確認](#)

[2. 書類の確認](#)

[3. 書類への同意](#)

[4. 契約済み書類PDFの受信](#)

公開契約（設定）

[公開契約とは？](#)

[公開契約の活用例](#)

[公開契約の流れ](#)

[1. 契約書のアップロード](#)

[1-1. 書類タイトルや情報の入力](#)

[2. 署名項目を配置する](#)

[2-1. 署名・フリーテキスト](#)

[2-2. 押印](#)

[2-3. チェックボックス](#)

[2-4. 手書きサイン](#)

[4. 内容をチェックする](#)

[5. 作成完了（QRコード・紹介リンク）](#)

[公開契約の良くある質問](#)

公開契約・ご契約の手順（受信者側）

[1. 名前とメールアドレスの入力](#)

[2. 書類の確認](#)

[3. 書類への同意](#)

[4. 契約済み書類PDFの受信](#)

what you can do

マイサインにできること

契約業務を、シンプルにまとめて管理できます



【通常契約】

契約書をメールで送信し
オンラインで契約を締結できます



【公開契約】

URLやQRコードを共有して
同じ契約書で複数人と契約できます



【書類管理】 契約書以外のPDFも
まとめて保管・管理できます



契約相手はログイン不要で
スマートフォンから署名できます



契約書は自動で保存され
いつでも確認・ダウンロードできます

settings

初期設定

プロフィールとロゴを設定します

契約前に、送信者情報とロゴを設定します。

プロフィール・ロゴ設定では、契約相手に表示される事業者情報を登録します。

 <https://app.mysign.jp/mypage/profile>

表示名

必須 法人名・屋号（または氏名）

任意 氏名

※法人名・屋号に「氏名」を入れている場合は空欄にしてください。

法人名・屋号、指名の設定

法人名や氏名は、契約時の送信者として相手に表示されます

※氏名を入れない場合は非表示となります。

ロゴ

任意 ブランド・ロゴの設定

こちらにファイルをドラッグ&ドロップするか、
ファイルを選択してください。

ブランド・ロゴの設定

ロゴを設定すると、契約画面や送信メールに自社ロゴが表示されます

※送信元が分かりやすくなり、相手が安心して契約できます。

署名

任意 メール署名

例)
株式会社〇〇
山田 太郎
TEL: 00-0000-0000

メール署名

メール署名を設定すると、送信メールに会社情報や連絡先を表示できます。

※「通常契約」にのみ送信メール時に評されます。

Q. 登録したメールアドレスは変更できますか？

A. 変更できません。

マイサインでは送信者の識別情報として使用されるため、変更はできない仕様です。変更が必要な場合は、新規アカウントの作成をご検討ください。

また、ライトプラン以上では送信者の設定が可能のため、別のメールアドレスやロゴ設定から契約を送信することができます。

Q. ロゴは必ず設定しないといけませんか？

A. 必須ではありません。

未設定の場合はマイサインのロゴが表示されますが、設定することで送信元が分かりやすくなり、信頼性が向上します。

Q. メール署名は設定した方がいいですか？

A. 設定を推奨します。

会社名や連絡先を記載することで、契約相手が送信元を確認しやすくなり、安心して契約を進めることができます。

Q. ロゴの推奨設定を教えてください

A. ロゴは、契約相手に表示される重要な情報の一つのため、以下の設定を推奨しています。

- ・ファイル形式：PNG（背景透過推奨）またはJPEG
- ・推奨サイズ：横600px前後（高解像度の画像をご用意ください）
- ・背景：透過（PNG）を使用すると、より自然に表示されます

また、ロゴは契約書の閲覧画面やメール通知などに表示されるため、視認性の高いシンプルなデザインを推奨しています。

なお、ロゴは後から変更することも可能です。

Q. 個人事業主の場合、屋号がなくても利用できますか？

A. はい、屋号がなくてもご利用いただけます。

個人事業主の方は、屋号の代わりにご自身の氏名で契約を行うことが可能です。

契約書には入力された氏名（または屋号）が表示されるため、実際の取引内容に合わせてご設定ください。

なお、後から屋号を設定・変更することも可能です。

regular contract

通常契約

相手を指定してメールで送る契約方法です

電子契約をリクエスト



メールを送信

メールを受信



※最大5名まで

通常契約では、以下のような契約書をPDFでアップロードし、相手にメールで送信するだけで、オンライン上で署名・締結まで完了できます。

業務・外注に関する契約書類

業務委託契約書

秘密保持契約書（NDA）

制作・開発契約書

コンサルティング契約書

保守・運用契約書

フリーランスや中小企業の方が日常的に利用する代表的な契約書です。

取引・販売に関する契約

売買契約書

基本取引契約書

発注書・注文書

代理店契約書書

利用規約同意書

商品販売や継続的な取引においては、「条件を残すこと」がリスク対策になります。

雇用・社内関連の書類

雇用契約書

業務条件通知書

アルバイト契約書

誓約書・同意書

株主総会議事録

従業員やアルバイトとの契約も、トラブル防止のために書面化が必要です。



書類の準備・アップロード



契約書をアップロードし、書類タイトル・契約金額・備考などを設定できます。

相手先の指定



送信先を設定。表示ロゴの選択も可能です。
(1対1から、最大5名まで対応)

署名位置・テキストの設定



署名・テキスト入力・押印・チェックボックス・手書きサインの位置を指定できます。

チェックして送信完了

メールで受信



ロゴ入りのメールが届きます。ロゴは署名ページでも表示されます。

契約書に相手が署名



スマホ・PC対応。ログイン不要でそのまま署名できます。

契約完了 (PDF送付)



双方にPDFをメールで自動送付。さらに契約書はマイサインで安全に保管されます。

通常契約を設定を開始します



- ① ダッシュボードの「契約書を準備」から通常契約を開始します

 <https://app.mysign.jp/contracts/individual/prepare/upload>

- ② 作成済みの契約書PDFを1ファイルアップロードします

※複数の書類を送りたい場合は、事前に1つのPDFにまとめておきます（[PDF結合ツールはこちら](#)）

※アップロード後の差し替えはできないため、送信前に内容をよく確認してください

1-1.書類タイトルや情報の入力（通常契約）

書類タイトルや契約情報を設定します

①書類タイトル（必須）

アップロードしたPDFのファイル名が自動反映されます。

※契約相手に書類名が通知されます。

②契約金額（任意）

契約金額は「月額、年額、総額、1個あたり、その他」から選択できます。

※設定後、変更ができない項目です。

※契約相手に通知されません。

③備考（任意）

契約に関する備考を入力する管理項目です。

※契約相手には通知されません

※備考は契約後も変更・追加が可能です。

④次へ

設定を確認したら「次へ」をクリックします。



必須 書類タイトル

マイサイン契約書 ①

※ アップロードのファイル名が設定されており、相手にタイトルが通知されます。

任意 契約金額

未選択 ②

例：29,800 円

※ 管理に使用し、相手には表示されません。後から追加・変更はできません。

任意 備考 ③

契約後の管理・検索に必要な備考があれば入力してください。

④ 次へ

送信者と契約相手を設定して送付先を決めます

①送信者（必須）

プロフィール設定で登録した送信者名やロゴ、署名が表示されます。

※未設定の場合は「設定なし」となります。

※設定方法は「[プロフィール・ロゴの設定](#)」ページを確認してください。

②受信者（必須）

受信者は「受信者を追加する」から設定します。

- ・受信者には、アドレス、氏名、会社名・屋号、部署名などを登録できます

※「会社名・屋号」「部署名」は任意項目です。

- ・受信者は最大5名まで追加できます

※複数名の受信者がいる場合でも、署名の順番は指定できません。

※返信先として使われるのは設定した送信者情報ですが、送信元メールは @mysign.jp ドメインです。



送信者 **必須**
(返信先)

support@peko.co.jp
株式会社peko

ロゴ設定
設定なし：mysignのロゴが表示されます。

署名設定
設定なし

※ロゴ設定、署名設定は、プロフィールで登録した「法人名・屋号（または氏名）」に対して、「ロゴ」「署名」を追加登録できる機能です。上位プランでは、複数のロゴを追加でき、「ロゴ」と「送信メールアドレス」を切り替えてご利用いただけます。

受信者 **必須**
(To)

まだ受信者が追加されていません。

+ 受信者を追加する

3.署名項目を配置する（通常契約）

署名・フリーテキスト 押印 チェックボックス 手書きサイン ※書類上にドラッグアンドドロップ

mysign 契約書

株式会社 peko（以下「当社」といいます）は、電子契約サービス「mysign」（以下「本サービス」といいます）を運営しています。

当社は、「働く人の人生のプラスを（Working Life+plus）」をミッションとし、個人事業主・中小企業をはじめとする幅広い利用者の方々に、法令を遵守した安全で低価格な電子契約を提供することを目的としています。

本サービスでは、契約書の送付者（お客様）、契約を受領し署名を行う相手方、さらに閲覧や保管を行うユーザーなど、複数の立場の方が関与します。

上記の契約内容に同意しました。

20XX年5月14日

甲

所在地：東京都港区赤坂2丁目

会社名：sample 株式会社

代表者名：

契約書に
ドラッグアンドドロップ

必要に応じて署名項目を配置します

署名項目を選択して、書類にドラッグアンドドロップ

- ・「署名・フリーテキスト」
- ・「押印」
- ・「チェックボックス」
- ・「手書きサイン」

から選択し、契約書上の必要な位置に配置します。

※複数の組み合わせも可能です。

※署名項目を配置しない場合でも、契約相手が同意ボタンを押すことで契約を完了できます。

署名・フリーテキスト

主な用途

氏名・会社名・住所・日付・金額・任意の補足情報などを、自由にテキスト入力できる項目です。

①入力者

この書類に関して入力を行う相手を選択します。

※複数の契約者の中から1名を選択します。送信者自身を設定することも可能です。

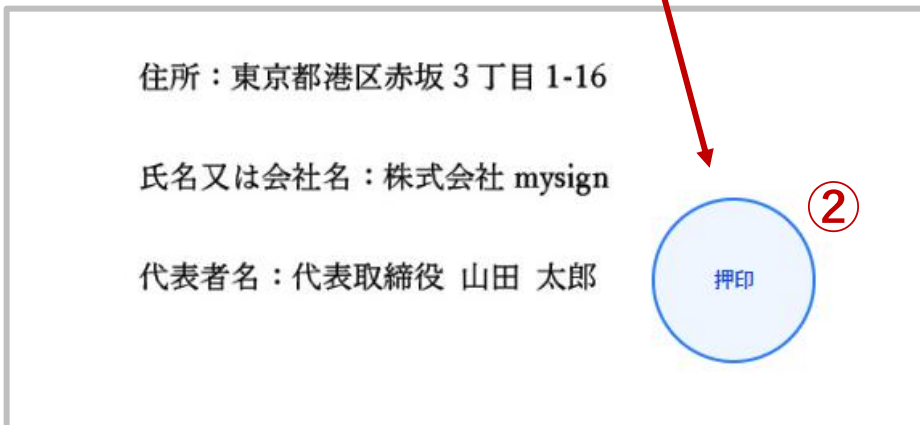
②入力内容の案内 (入力者向け表示)

必要に応じて「氏名を入力してください」「会社名を入力してください」などの案内文を設定できます。

※案内文を設定することで、契約相手が迷わず入力できます。

③「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整や、横幅の変更、キャンセルが可能です。



押印

主な用途

契約相手が、印鑑風の表示で承認や確認を行うための項目です。

実際の印影をアップロードするものではなく、電子契約上で押印したことを視覚的に示すために利用します。

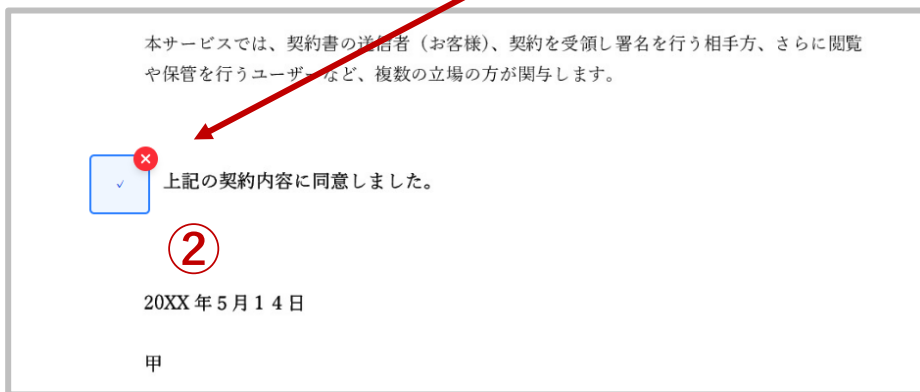
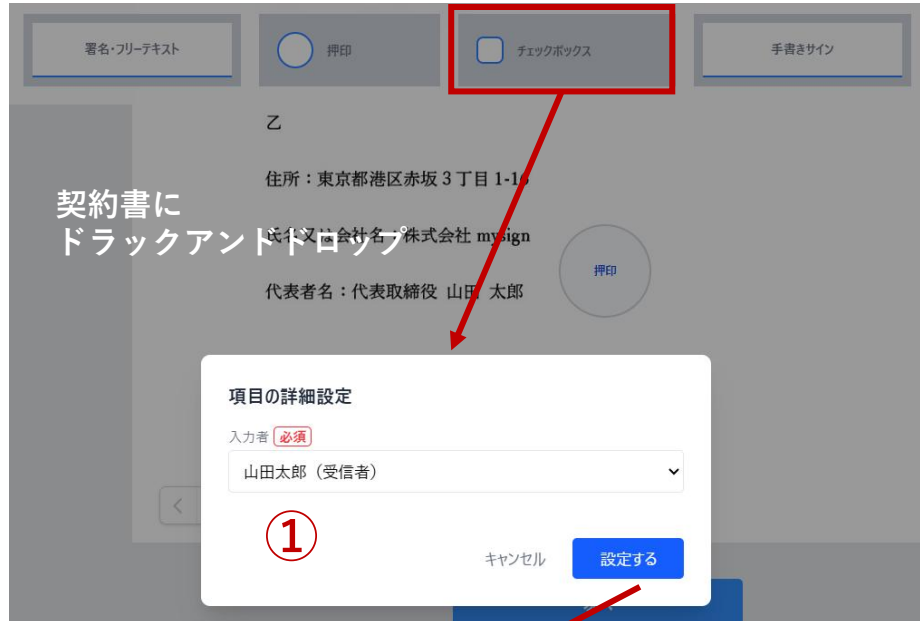
①入力者

この書類に関して押印を行う相手を選択します。

※送信者自身を設定することも可能です。

②「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整やキャンセルが可能です。



チェックボックス

主な用途

契約相手に、特定の内容を確認したうえで同意してもらうための項目です。たとえば「契約内容を確認しました」「利用規約に同意します」など、確認事項や同意事項を明確に示したい場合に使用します。

※重要な注意事項や事前確認が必要な箇所に設置することで、確認漏れを防ぎやすくなります。

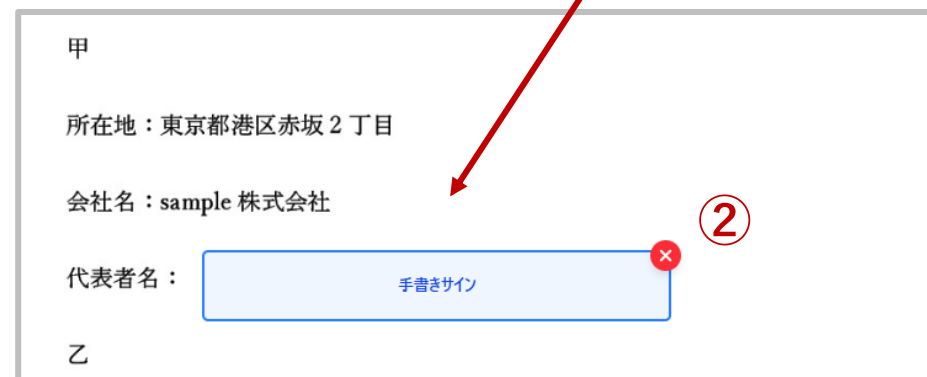
①入力者

この書類に関してチェックを行う相手を選択します。

※送信者自身を設定することも可能です。

②「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整やキャンセルが可能です。



手書きサイン

主な用途

契約相手が、画面上で手書きによる署名を行うための項目です。スマートフォンやタブレット、パソコン上で指やマウスを使って署名できるため、紙に近い感覚でサインをしたい場合に適しています。

※見た目として署名らしさを出したい契約書や、直筆に近い操作感を求める場面で利用できます。

①入力者

この書類に関してチェックを行う相手を選択します。

※送信者自身を設定することも可能です。

②「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整や、横幅の変更、キャンセルが可能です。

mysign 契約書

書類タイトル: マイサイン契約書

※「契約金額」欄は相手には表示されません。
※完了後、「書類タイトル」欄の金額は変更できません。

送信方法: mysignからメール送信
mysignのシステムを使ってメールを送信します。

送信者: support@peko.co.jp
株式会社peko

ロゴ設定: 設定無し: mysignのロゴが表示されます。

署名設定: 設定なし。

受信者1: smjgg0514@gmail.com
山田太郎 (受信者)

任意 | 送信するメッセージを入力
メールに添えて送信するメッセージを入力できます。
※送信メール内で相手に表示されるメッセージです。署名や契約内容は反映されません。

送信する

作成した内容をチェックします

① 契約書の設定が完了したら、送信前に最終確認を行います

※一度送信すると内容の変更はできないため、必ずすべての項目を確認してください。

- 契約書（PDF）の内容に誤りがないか、署名項目が正しく設定できているか
- 送信者情報、書類タイトル、契約金額、が正しく設定されているか
- 受信者のメールアドレス、氏名・会社名などの情報に誤りがないか・正しいか 等

② 送信するメッセージ

契約書を送信する際に、契約相手へメッセージを添えることができます。

- 挨拶文や契約内容の補足説明を記載できます
- 入力は任意で、未入力でも送信可能です

③ 「送信する」ボタンを押す

「送信する」を押すと、「書類の内容に同意の上、送信」と最終確認のポップアップが表示されます。

- 契約内容を送信者自身が最終確認し、同意したうえで送信するための確認です
- 送信後に内容を変更できないため、誤送信や確認漏れを防ぐ役割があります
- 契約の意思をもって送信したことを明確にする重要な操作です

① 契約書の送信が完了しました

契約書の送信が完了しました。相手方に確認メールを自動送信しました。署名が完了すると通知が届きます。

[TOPに戻る](#)

相手の署名待ち（通常契約）

②

あなたが通常契約で作成した契約書の署名状況を確認できます。リマインド送信や契約書類の確認・キャンセルを行うことができます。

更新	書類	タイトル	残日数
2026/04/02 未開封		マイサイン契約書 最終更新日：2026/04/02 受信者 山田太郎（受信者）	③ 14日
2026/04/02 開封		最終更新日：2026/04/02 受信者	

送信完了と進捗管理

①「契約書の送信が完了しました」ページ

契約書を送信すると「契約書の送信が完了しました」ページが表示されます。この時点で、契約相手には契約URLが記載されたメールが送信されています。

②送信後にできること

- ・サイドメニューの「相手の署名待ち（通常契約）」から、送信した契約を確認できます。
- ・契約相手がメールを開封したかどうかを確認できます。
- ・未対応の場合は、リマインド（再通知）を送ることができます。

③有効期限について

- ・契約URLの有効期限は送信日から14日間です
- ・リマインドを送信すると、有効期限がさらに14日間延長されます



契約相手に届くメールについて

①送信元

契約書メールは「@mysign.jp」ドメインのメールアドレスから送信されます。

※「マイサイン（mysign）」から送られます。

②返信先（Reply-To）

返信先（Reply-To）には、作成時に設定した「送信者のメールアドレス」が設定されます。

③表示されるロゴについて

- ・ロゴが設定されている場合はそのロゴが表示されます。
- ・未設定の場合は、マイサインのロゴが表示されます。

③契約の流れ

契約相手は、メール内の「契約内容を確認して押印する」から契約書を開き、内容の確認・署名を行います。

Q.通常契約とは何ですか？

A. 通常契約は、特定の相手にメールで契約書を送信し、署名を依頼する契約方式です。1対1または複数名の相手と個別に契約を締結する際に利用します。

Q.契約相手はログインが必要ですか？

A. いいえ、契約相手はログイン不要です。

メールで届くURLから契約書を開き、そのまま内容確認・署名が可能です。

Q.何人まで同時に送信できますか？

A. 1件の通常契約につき、最大6名まで（送信者含む）設定することが可能です。

Q.契約相手のメールアドレスを間違えた場合はどうなりますか？

A. 送信後のメールアドレス変更はできません。

誤って送信した場合は、その契約をキャンセルし、正しいメールアドレスで再作成してください。

また、存在しないメールアドレスに送信した場合、マイサインからメール不達の通知が届きます。

Q.契約書の内容は後から変更できますか？

A. 送信前であれば編集可能です。

送信後は内容の変更はできないため、修正が必要な場合は一度キャンセルし、再度作成してください。

Q.送信者のメールアドレスは変更できますか？

A. ライトプラン以上では送信者の設定が可能のため、別のメールアドレスから送信することができます。

Q.契約が完了したかはどのように確認できますか？

A. 「保管書類一覧」または「契約一覧」の画面から確認できます。

また、契約完了時にはメールでも通知されます。

Q.契約が完了するとどうなりますか？

A. 契約完了後、契約済みのPDFが自動生成され、関係者全員にメールで送付されます。

また、マイサイン上でも確認・ダウンロードが可能です。

user regular contract

ご契約の手順

メールアドレスに、契約書を開くための専用リンクがマイサイン（mysign）から送信されます

契約書の署名依頼



山田太郎 様
書類の確認依頼が届きました。

契約書名 : 契約書
送信者 : 株式会社

契約書を確認して署名する

①



「株式会社 (support@ .co.jp)」より
書類の確認依頼が届いております。

書類名

マイサイン契約書

利用規約・プライバシーポリシーに同意の上、
書類の確認を行ってください。

同意して書類を開く

②

メールを確認して書類の確認ページへ

①「契約書を確認して署名する」ボタンをクリック

メールに記載されたリンクへアクセスすることで、契約内容の確認および署名手続きを進めることができます。

②同意して書類を開く

電子契約サービス「マイサイン (mysign)」の利用規約をご確認のうえ、ご同意いただく必要があります。

利用規約へのご同意をもって、本サービスをご利用いただけます。

※「プロフィール・ロゴ設定」からロゴを設定することで「※」部分は設定されたロゴが表示されます。



書類を確認する

まずは書類全体の内容を必ずご確認ください。

①複数ページの場合

複数枚ある場合は、ページ送り部分にページ番号が表示されていますので、すべてのページをご確認ください。

②ダウンロードする場合

右側の「ダウンロードする」ボタンから、PDF形式でダウンロードできます。

※重要な契約内容となるため、細部までの確認が大切です。

※契約条件や記載内容に誤りがないか、必ずご確認のうえ、お手続きを進めてください。

書類の承認

①フッターメニューから操作

フッターメニューの「入力をはじめ」から各操作を順々に行います。
画面下部のフッターメニューに沿って、以下の操作を行ってください。

- ・署名・フリーテキスト入力
- ・押印
- ・チェックボックス
- ・手書きサイン

これらの操作は、契約書内の該当箇所をクリックすることでも入力が可能です。
※入力項目が設定されていない場合は、「契約内容に同意する」ボタンを押すことで契約手続きを完了できます。

②チェックしなければいけない項目数の表示

フッターメニューの左側に、押印等のチェックすべき項目数が表示されています。

③「契約内容に同意する」ボタンをクリック

すべての操作が完了すると、契約は正式に完了となります。



The screenshot shows a sample contract document titled "mysign 契約書 (サンプル)". The document content includes the company name "株式会社 mysign" and a mission statement. The interface features a footer menu with "入力済み 0/1" and a blue "入力をはじめ" button. A yellow callout box says "「入力をはじめ」を押して署名・入力箇所を確認しましょう。". A red box highlights the "入力済み 0/1" and the "入力をはじめ" button, with a red arrow pointing to a second state. In the second state, the footer menu shows "入力済み 1/1", a "修正する" button, and a pink "契約内容に同意する" button. A yellow callout box says "内容に問題がなければ「同意ボタン」を押してください。". A red box highlights the "契約内容に同意する" button.

①

完了メール

契約完了

山田太郎 様

書類の契約が完了しました。
契約済みの書類PDFを添付ファイルにてお送りいたします。

契約書名:	契約書
送信者:	株式会社

電子契約サービス マイサイン (mysign) をご活用いただくことで、書類を安全に保管することができます。

[無料会員登録](#)

[ログイン](#)

※ご不明な点がございましたら、送信者へ直接お問い合わせください。

※このメールはシステムから自動送信されています。
© 2026 マイサイン (mysign) . All rights reserved.

1個の添付ファイル



completed_MS-2...

② 契約済みのPDF

契約完了メール

① 契約完了メールが届きます

契約手続きが完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に、契約完了メールが届きます。

② 契約済みのPDFファイルの添付

メールには契約済みのPDFファイルが添付されています。

当該PDFには、署名内容や契約日時などの記録が反映された正式な契約書が保存されています。大切な書類となりますので、必要に応じて保管・管理してください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等もあわせてご確認ください。

※マイサインをご利用の場合は、契約書は自動的に管理画面内の「保管書類」にも保存されます。

いつでも確認・検索が可能ですので、あわせてご活用ください。

public contract

公開契約

URL共有で同一の契約書で、繰り返し複数人と契約できる方法です



公開契約では、契約書を公開URLやQRコードで共有し、複数の相手と同一内容の契約・同意をスピーディーに締結できます。



イベント・参加同意

出演同意書

参加同意書



イベント規約同意

撮影同意書

免責同意書

イベントやセミナーなど、多くの参加者から同じ同意を取得する場面で利用されます。

会員登録・サービス利用

利用規約同意

会員登録契約

オンラインサービス契約

個人情報取扱同意

サービス申込書

Webサービスやコミュニティなど、会員登録時の契約や同意取得に利用できます。



募集・応募関連

応募規約同意

キャンペーン参加同意

モニター参加契約

業務応募同意書

外部パートナー登録契約

SNS募集やWebフォーム経由の応募など不特定多数との契約・同意取得に適しています。



書類の準備・アップロード



契約書をアップロードし、書類タイトル・契約金額・備考などを設定できます。

署名位置・テキストの設定



署名・テキスト入力・押印・チェックボックス・手書きサインの位置を指定できます。

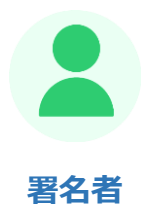
QRコード・紹介リンク取得



契約を公開すると専用のQRコードおよび紹介リンクが自動発行されます。

QRコード・URLを案内

QR・URLからアクセス



受信者は、「名前」「メールアドレス」を入力して、契約書類を確認します。

契約書に相手が署名



スマホ・PC対応で、受信者側はマイサインの会員登録なしで利用できます。

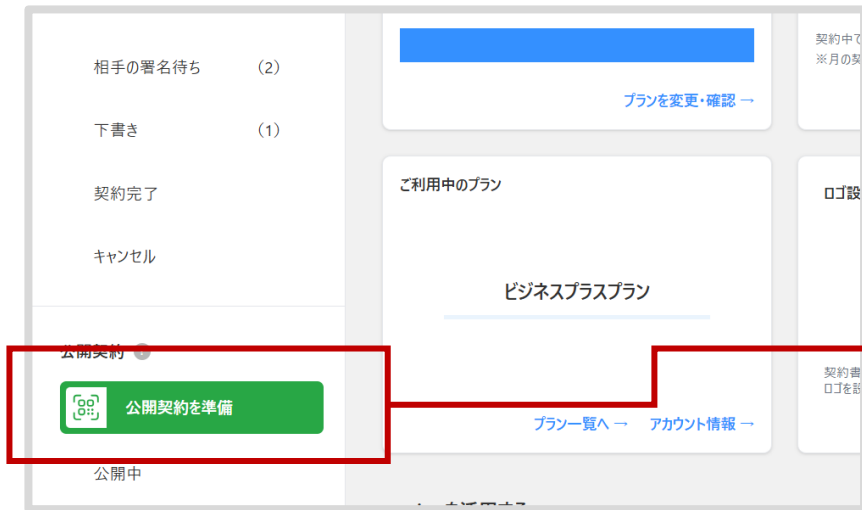
契約完了 (PDF送付)



双方にPDFをメールで自動送付。さらに契約書はマイサインで安全に保管されます。

1. 契約書のアップロード（公開契約）

公開契約を設定を開始します



① ダッシュボードの「公開契約を準備」から設定を開始します

② 作成済みの契約書PDFを1ファイルアップロードします

 <https://app.mysign.jp/contracts/publiched/prepare/upload>

※複数の書類を送りたい場合は、事前に1つのPDFにまとめておきます（[PDF結合ツールはこちら](#)）

※アップロード後の差し替えはできないため、送信前に内容をよく確認してください

1-1.書類タイトルや情報の入力（公開契約）

必須 書類タイトル ①

マイサイン契約書

※ アップロードのファイル名が設定されており、相手にタイトルが通知されます。

必須 プロフィール・ロゴ設定 ②

support@peko.co.jp
株式会社peko

※プロフィール・ロゴ設定は、プロフィールで登録した「法人名・屋号（または氏名）」に対して、「ロゴ」を追加登録できる機能です。上位プランでは、ブランドを追加登録でき、「ロゴ」と「送信メールアドレス」を切り替えてご利用いただけます。

任意 契約金額 ③

未選択 ▼ 210000 円

※ 管理に使用し、相手には表示されません。後から追加・変更はできません。

任意 備考 ④

契約後の管理・検索に必要な備考があれば入力してください。

書類タイトルや契約情報を設定します

①書類タイトル（必須）

アップロードしたPDFのファイル名が自動反映されます。

※契約相手に書類名が表示されます。

②プロフィール・ロゴ設定（必須）

プロフィール設定で登録した送信者名やロゴ、署名が表示されます。

※未設定の場合は「設定なし」となります。

※設定方法は「[プロフィール・ロゴの設定](#)」ページを確認してください。

③契約金額（任意）

契約金額は「月額、年額、総額、1個あたり、その他」から選択できます。

※設定後、変更ができない項目です。

※契約相手には表示されません。

④備考（任意）

契約に関する備考を入力する管理項目です。

※契約相手には表示されません ※備考は契約後も変更・追加が可能です。

2.署名項目を配置する（公開契約）



署名・フリーテキスト

押印

チェックボックス

手書きサイン

※書類上にドラッグアンドドロップ

mysign 契約書

株式会社 peko（以下「当社」といいます）は、電子契約サービス「mysign」（以下「本サービス」といいます）を運営しています。

当社は、「働く人の人生のプラスを（Working Life+plus）」をミッションとし、個人事業主・中小企業をはじめとする幅広い利用者の方々に、法令を遵守した安全で低価格な電子契約を提供することを目的としています。

本サービスでは、契約書の送付者（お客様）、契約を受領し署名を行う相手方、さらに閲覧や保管を行うユーザーなど、複数の立場の方が関与します。

上記の契約内容に同意しました。

20XX年5月14日

甲

所在地：東京都港区赤坂2丁目

会社名：sample 株式会社

代表者名：

**契約書に
ドラッグアンドドロップ**

必要に応じて署名項目を配置します

署名項目を選択して、書類にドラッグアンドドロップ

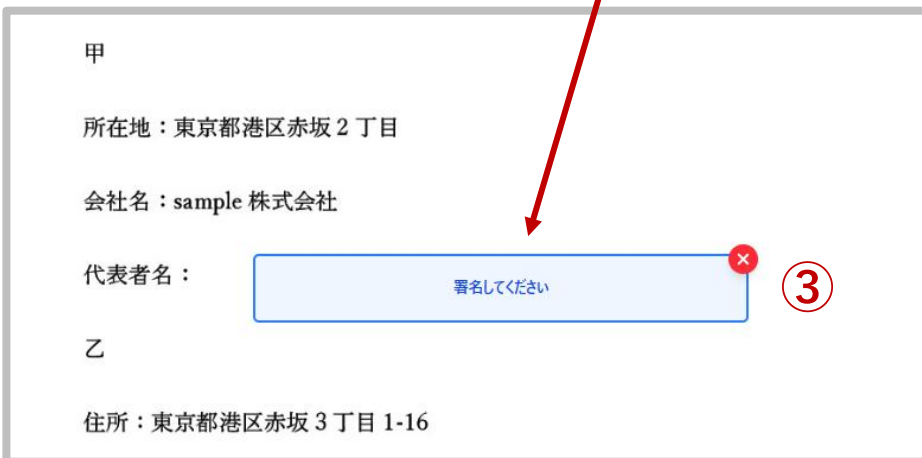
- ・「署名・フリーテキスト」
- ・「押印」
- ・「チェックボックス」
- ・「手書きサイン」

から選択し、契約書上の必要な位置に配置します。

※複数の組み合わせも可能です。

※署名項目を配置しない場合でも、契約相手が同意ボタンを押すことで契約を完了できます。

※公開契約では契約相手の個別指定はできず、すべて「相手（受信者）」として扱われます。



署名・フリーテキスト

主な用途

氏名・会社名・住所・日付・金額・任意の補足情報などを、自由にテキスト入力できる項目です。

①割り当て

「相手（受信者）」のみの選択となります。そのまま次に行きましょう。

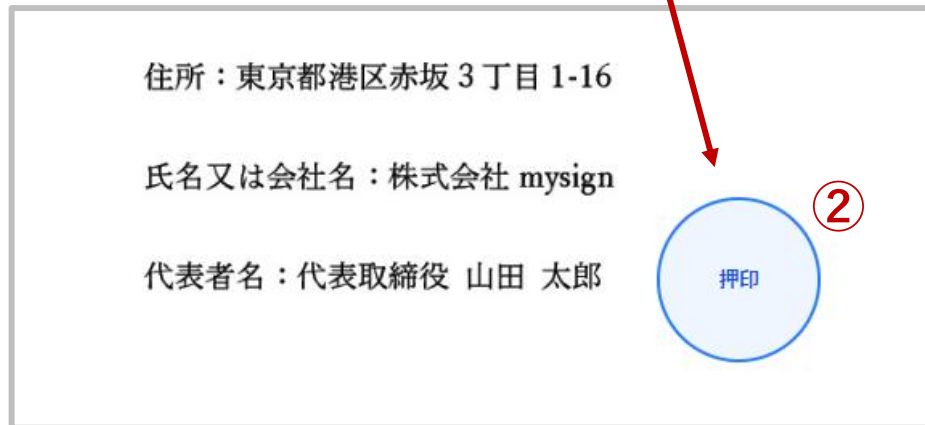
②入力内容の案内（入力者向け表示）

必要に応じて「氏名を入力してください」「会社名を入力してください」などの案内文を設定できます。

※案内文を設定することで、契約相手が迷わず入力できます。

③「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整や、横幅の変更、キャンセルが可能です。



押印風マーク

主な用途

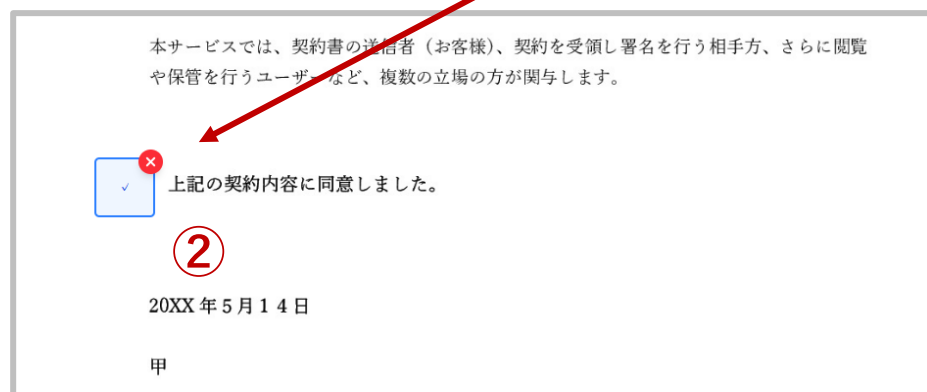
契約相手が、印鑑風の表示で承認や確認を行うための項目です。
実際の印影をアップロードするものではなく、電子契約上で押印したことを視覚的に示すために利用します。

① 割り当て

「相手（受信者）」のみの選択となります。

② 「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整やキャンセルが可能です。



チェックボックス

主な用途

契約相手に、特定の内容を確認したうえで同意してもらうための項目です。たとえば「契約内容を確認しました」「利用規約に同意します」など、確認事項や同意事項を明確に示したい場合に使用します。

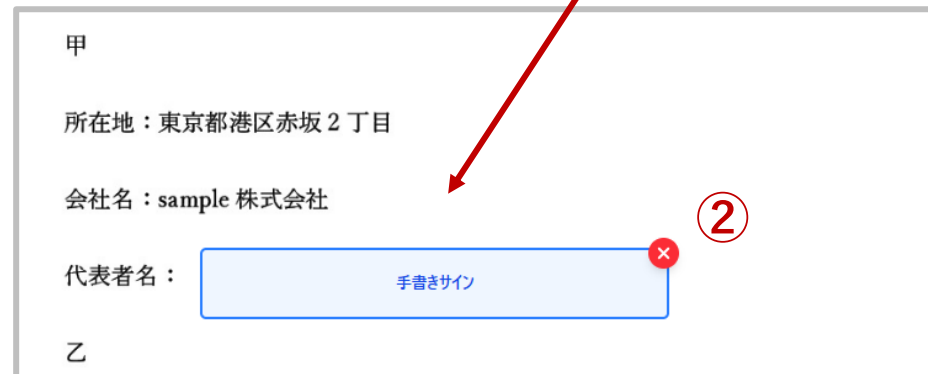
※重要な注意事項や事前確認が必要な箇所に設置することで、確認漏れを防ぎやすくなります。

① 割り当て

「相手（受信者）」のみの選択となります。

② 「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整やキャンセルが可能です。



手書きサイン

主な用途

契約相手が、画面上で手書きによる署名を行うための項目です。スマートフォンやタブレット、パソコン上で指やマウスを使って署名できるため、紙に近い感覚でサインをしたい場合に適しています。

※PCのマウスでは、手書きサインが書きづらくなっております。

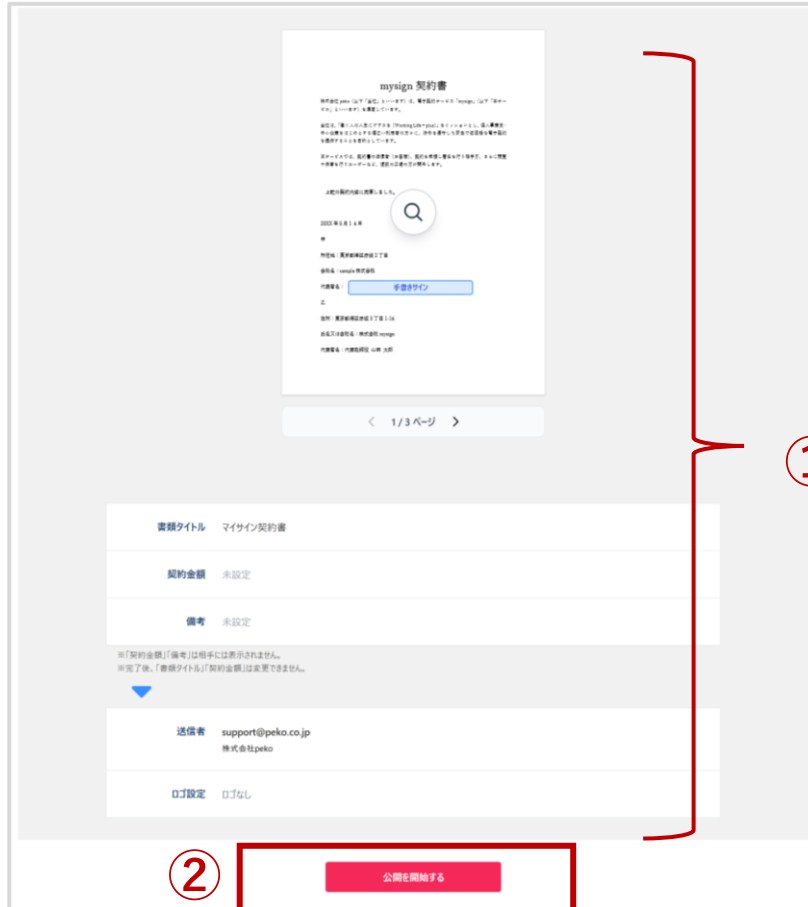
※見た目として署名らしさを出したい契約書や、直筆に近い操作感を求める場面で利用してください。

①割り当て

「相手（受信者）」のみの選択となります。

②「設定する」ボタンを押した後

表示位置の調整や、横幅の変更、キャンセルが可能です。



作成した内容をチェックします

①契約書の設定が完了したら、公開前に最終確認を行います

※一度送信すると内容の変更はできないため、必ずすべての項目を確認してください。

- 契約書 (PDF) の内容に誤りが無いか、署名項目が正しく設定できているか
- 送信者情報、書類タイトル、契約金額、が正しく設定されているか

②「公開を開始する」ボタンを押す

「公開を開始する」を押すと、「書類の内容に同意の上、公開しますか？」と最終確認のポップアップが表示されます。

- 契約内容を自身が最終確認し、同意したうえで公開するための確認です
- 公開後に内容を変更できないため、誤送信や確認漏れを防ぐ役割があります
- 契約の意思をもって公開したことを明確にする重要な操作です

【作成完了】ORコード・紹介リンク(URL)を確認してください

①


契約書の紹介リンク (URL) の作成が完了しました。

下記のQRコードまたはURLを、契約相手に案内・送信してください。
契約相手は、リンクを開くだけで契約内容を確認・署名することができます。

公開中 (公開契約)

②

有効期間内で公開中の「公開契約」一覧です。URLまたはQRコードを共有することで、相手に契約書を案内できます。公開期間の延長が必要な場合は「延長」ボタンから公開期間を延長できます。公開期間が終了すると自動的に「公開終了」となります。再度公開する場合は、「公開終了」タブから再開または再編集を行ってください。

タイトル	公開URL	QRコード	残日数	延長 / 停止
マイサイン契約書			180日	延長 停止
契約件数：0件	作成者 株式会社peko	コピーする	ダウンロード	

③

作成した内容をチェックします

① 「作成完了」 ページ

公開契約が公開されると「作成完了」のページが表示されます。

「QRコード」または「紹介リンク (URL) 」を使って、契約相手に案内しましょう。紹介リンクはメールやLINEなどで送信できるほか、Webサイトへの掲載や紙面へのQRコード掲示など、用途に応じて幅広く活用できます。

また、契約相手はスマートフォンからでもスムーズに契約手続きを行うことが可能です。

② 公開後にできること

公開後は、サイドメニューの「公開中」から、公開URLの確認およびQRコードのダウンロードが可能です。

取得したURLやQRコードは、メールやLINEでの送信、Webサイトへの掲載、紙面への掲示など、さまざまな方法で契約相手に案内することができます。

③ 有効期限について

公開契約の有効期間は180日間です。期間満了前であれば、延長操作によりさらに180日間の延長が可能です。

Q.公開契約とは何ですか？

A. 公開契約は、URLやQRコードを共有し、不特定または複数の相手に同じ契約書を使って同意・署名を行ってもらう契約方式です。

1つ1つ契約書を個別に設定しないことが特徴です。

Q.どのような用途に公開契約は向いていますか？

A. 利用規約への同意、会員登録時の契約、イベント参加同意書、レンタルスペースの事前同意などに適しています。

Q.契約相手はログインが必要ですか？

A. いいえ、ログインは不要です。

URLまたはQRコードからアクセスし、「氏名」「メールアドレス」を入力し、返信メール受信後に契約内容の確認・署名が可能です。

Q.公開契約のURLはどのように使いますか？

A. メールやLINEなどで送信したり、Webサイトに掲載したり、QRコードとして掲示することで利用できます。

Q.何人まで契約できますか？

A. 公開契約は人数制限なく利用可能で、複数の相手が同じ契約書に対して順次同意・署名を行うことができます。

ただし、マイサインの月間契約上限数に達している場合、追加で契約を行うことはできません。

Q.公開契約の内容は後から変更できますか？

A. 公開後は変更できません。

修正が必要な場合は、今の公開契約を停止し、新しく公開契約を作成してください。

Q. QRコードとURLを無効にすることはできますか？

A. はい、公開契約は管理画面から停止・無効化することが可能です。停止後は新たな契約は行えません。

また、編集は行えませんが、停止を復活させることも可能です。

Q.契約が行われたかはどのように確認できますか？

A. 契約一覧から、誰がいつ同意したかを確認できます。

また、契約完了時には通知メールも送信されます。

user public contract

ご契約の手順

お手元のQRコード、またはURLから専用画面にアクセスをお願いいたします



電子契約システム

「株式会社peko」
マイサイン契約書

必須 氏名（フルネーム）又は法人名
例) 山田 太郎

必須 メールアドレス
例) support@mysign.jp
※「@mysign.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

[利用規約・プライバシーポリシー](#)に同意の上、書類の確認を行ってください。

同意してメールを受け取る

①

メールが届きます

契約書の署名依頼



山田太郎 様
書類の確認依頼が届きました。

契約書名： 契約書
送信者： 株式会社

③

契約書を確認して署名する

名前とメールアドレスの入力

① QRコード、またはURLへのアクセス

QRコード・URLにアクセスすると、最初に「名前」と「メールアドレス」の入力画面が表示されます。

※受信可能なメールアドレスの入力を行ってください。

※ここで入力された情報は、契約の当事者を特定するための重要な情報として記録されますので、正確にご入力ください。

※また、電子契約サービス「マイサイン (mysign)」の利用規約をご確認のうえ、ご同意いただく必要があります。利用規約へのご同意をもって、本サービスをご利用いただけます。

② メールアドレスの受信

名前とメールアドレスの入力および利用規約への同意が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に、契約書を開くための専用リンクが送信されます。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないかご確認ください。また、正しいメールアドレスが入力されているかもあわせてご確認ください。

③ 「契約書を確認して署名する」ボタンをクリック

メールに記載されたリンクへアクセスすることで、契約内容の確認および署名手続きを進めることができます。



書類を確認する

まずは書類全体の内容を必ずご確認ください。

①複数ページの場合

複数枚ある場合は、ページ送り部分にページ番号が表示されていますので、すべてのページをご確認ください。

②ダウンロードする場合

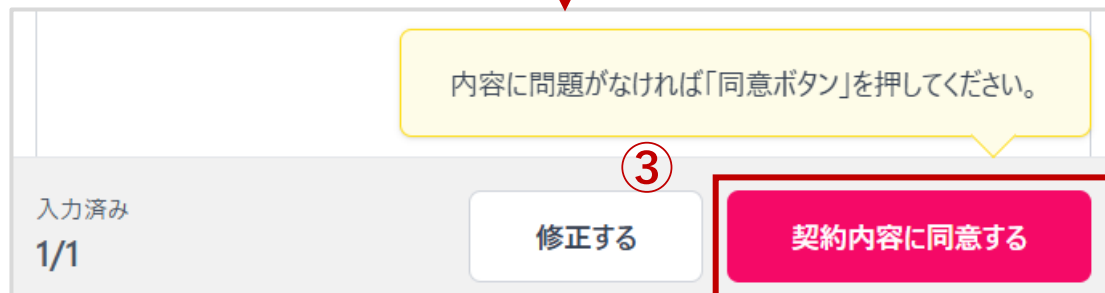
右側の「ダウンロードする」ボタンから、PDF形式でダウンロードできます。

※重要な契約内容となるため、細部までの確認が大切です。

※契約条件や記載内容に誤りがないか、必ずご確認のうえ、お手続きを進めてください。



操作・入力が終了すると
同意ボタンが出ます



書類の承認

①フッターメニューから操作

フッターメニューの「入力をはじめ」から各操作を順々に行います。
画面下部のフッターメニューに沿って、以下の操作を行ってください。

- ・署名・フリーテキスト入力
- ・押印
- ・チェックボックス
- ・手書きサイン

これらの操作は、契約書内の該当箇所をクリックすることでも入力が可能です。
※入力項目が設定されていない場合は、「契約内容に同意する」ボタンを押すことで契約手続きを完了できます。

②チェックしなければいけない項目数の表示

フッターメニューの左側に、押印等のチェックすべき項目数が表示されています。

③「契約内容に同意する」ボタンをクリック

すべての操作が完了すると、契約は正式に完了となります。

①

完了メール



② 契約済みのPDF

契約完了メール

① 契約完了メールが届きます

契約手続きが完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に、契約完了メールが届きます。

② 契約済みのPDFファイルの添付

メールには契約済みのPDFファイルが添付されています。

当該PDFには、署名内容や契約日時などの記録が反映された正式な契約書が保存されています。大切な書類となりますので、必要に応じて保管・管理してください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等もあわせてご確認ください。

※マイサインをご利用の場合は、契約書は自動的に管理画面内の「保管書類」にも保存されます。

いつでも確認・検索が可能ですので、あわせてご活用ください。

document management

書類保管機能

マイサインで締結した契約書以外のPDFも保管できます

他の書類をアップ

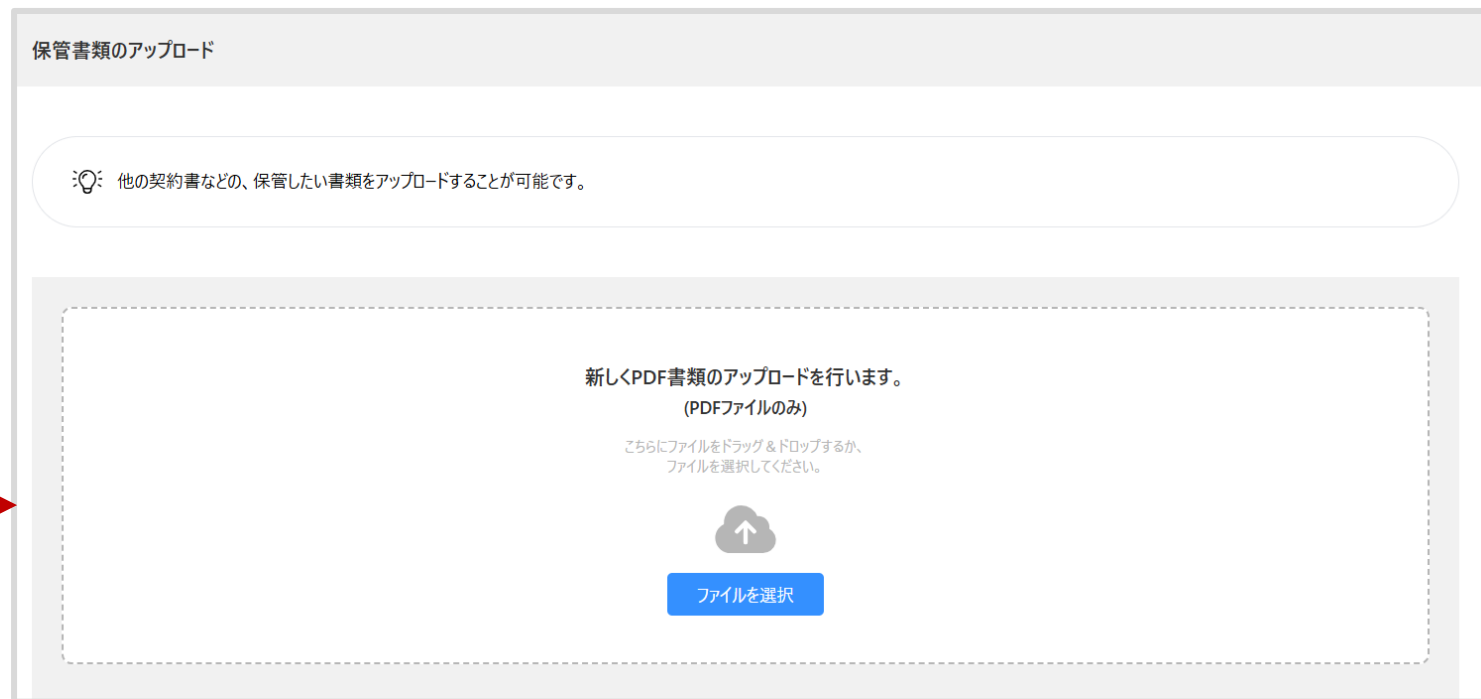
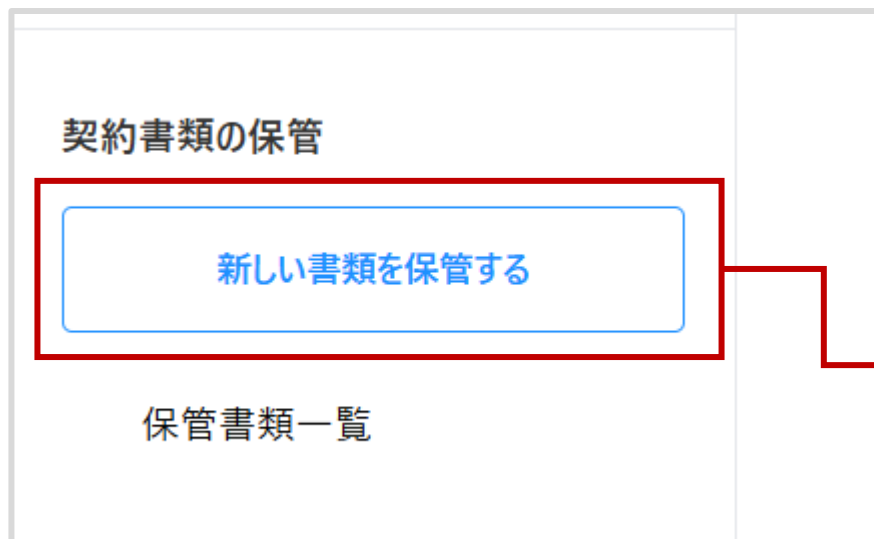


クラウドで保管

検索・管理・ダウンロード



書類を保管するための設定を開始します



① ダッシュボードの「新し書類を保管する」をクリックして保管を行います

② 作成済みの契約書PDFを1ファイルアップロードします

 <https://app.mysign.jp/contracts/storage/upload>

※複数の書類を送りたい場合は、事前に1つのPDFにまとめておきます（[PDF結合ツールはこちら](#)）

※アップロード後の差し替えはできないため、送信前に内容をよく確認してください

必須 書類タイトル

マイサイン契約書 **①**

※ アップロードのファイル名が設定されており、相手にタイトルが通知されます。

必須 契約者(会社名/屋号・個人名)

株式会社マイサイン **②**

※ アップロード完了後、追加・変更することはできません。

必須 契約日

2025/08/25 **③**

※ アップロード完了後、追加・変更することはできません。

任意 契約金額

未選択 **④**

例：29,800 円

※ アップロード完了後、追加・変更することはできません。

任意 備考 **⑤**

契約後の管理・検索に必要な備考があれば入力してください。

書類タイトルや契約情報を設定します

この機能で設定する項目は、電子帳簿保存法で求められる検索要件に対応するため
に設けられています。そのため、登録した書類情報は、証跡としての正確性を保つ
観点から、登録後の変更はできない仕様となっています。

①書類タイトル（必須）

アップロードしたPDFのファイル名が自動反映されます。

②契約者名（必須）

その書類の契約者名を入力します。

③契約日（必須）

契約締結日を入力します。

③契約金額（必須）

契約金額は「月額、年額、総額、1個あたり、その他」から選択できます。

④備考（任意）

契約に関する備考を入力する管理項目です。 ※備考は契約後も変更・追加が可能

3.保管書類を管理する

保管書類一覧

種類 契約日 契約金額

フリー検索 リセット

26件中 0件選択 一括ダウンロード (ZIP) ※書類を選択すると、一括ダウンロードが可能になります。 1-26 / 26行

<input type="checkbox"/>	種別	書類	タイトル	詳細	金額	備考	削除
<input type="checkbox"/>	保管		Invoice-OL2YIDIS-0002 契約日: 2026/04/01 契約者 株式会社マイサイン	詳細	月額 123,400円	-	
<input type="checkbox"/>	公開		Invoice-KR7EBV9M-0001 (2) 契約日: 2026/03/27 契約者 社昌彦 smjgg0514@gmail.com	詳細	-	-	-
<input type="checkbox"/>	公開		マイサイン契約書 契約日: 2026/03/25 契約者 社昌彦 smjgg0514@gmail.com	詳細	-	-	-
<input type="checkbox"/>	公開		マイサイン契約書 契約日: 2026/03/25 契約者 社昌彦 smjgg0514@gmail.com	詳細	-	-	-
<input type="checkbox"/>	公開		Invoice-UCESCKNF-0003 (1) 契約日: 2026/03/24 契約者 社昌彦 smjgg0514@gmail.com	詳細	-	-	-
<input type="checkbox"/>	公開		マイサイン契約書 契約日: 2026/03/24 契約者 社昌彦 smjgg0514@gmail.com	詳細	-	-	-

電子帳簿保存法と事務処理規程について

書類を電子データで保存する場合は、電子帳簿保存法に沿った運用が必要です。そのため、社内での運用ルールを定めた「事務処理規程」の整備も重要です。マイサイン対応の事務処理規程のひな形は「[こちらからダウンロード](#)」してご利用ください。

書類を検索・ダウンロードできます

①保管書類一覧

書類保管機能でアップロードした書類PDFは、サイドメニューの「保管書類一覧」で管理します。

※ここでは、マイサインで締結した「通常契約」「公開契約」もあわせて管理できます。

②絞り込み検索機能

種類（公開契約、通常契約、保管書類）、契約日、契約金額、フリー検索から、目的の書類を絞り込むことができます。

※電子帳簿保存法では、保存した書類をあとから検索できることが重要です。マイサインでは、必要な書類を見つけやすい形で管理できます。

③書類のダウンロード・閲覧

一覧表のPDFマークから、書類の閲覧・ダウンロードが可能です。

※「詳細」から保管書類の情報や、各契約の内容を確認できます。

④一括ダウンロード

表の一番左にあるチェックボックスにチェックを入れると、一括ダウンロードボタンが押せるようになり、複数の書類をまとめてダウンロードできます。

Q.書類保管機能とは何ですか？

A. マイサイン上で締結した契約書以外のPDF書類をアップロードし、管理・保管できる機能です。

Q.どのような書類を保管できますか？

A. 契約書以外にも、同意書、見積書、請求書、申込書などのPDFファイルを保管することができます。

ただし、主に契約書を管理することを想定しています。

Q.ファイル形式に制限はありますか？

A. アップロードできるファイルはPDF形式のみとなります。

Q.保管した書類はどこから確認できますか？

A. ダッシュボードのサイドメニュー「書類一覧」から確認・閲覧・ダウンロードが可能です。

Q.書類の内容は後から変更できますか？

A. アップロードしたPDFの内容自体は変更できません。
修正が必要な場合は、再度アップロードしてください。

Q.書類を削除することはできますか？

A. 管理項目から外すためのゴミ箱があります。

Q.書類を削除することはできますか？

A. 書類を完全に削除することはできません。

管理項目から外すための「ゴミ箱」機能をご利用いただくことで、一覧から非表示にすることが可能です。

Q.検索機能はありますか？

A. はい、書類名や登録情報をもとに検索することが可能です。

これは、電子帳簿保存法で求められる「検索機能の確保」に対応するための機能でもあり、日付・取引内容・金額などの情報に基づいて書類を検索できるよう設計されています。



この度はご活用・ご検討いただき 誠にありがとうございます

ご不明点やご不明な操作がございましたら、ヘルプセンターをご確認いただくか、管理画面よりお問い合わせください。
今後ともマイサイン（mysign）をよろしく願いたします。

サイト名	マイサイン（mysign）
公式サイト	https://mysign.jp/
ヘルプセンター	https://help.mysign.jp/
ログイン	https://app.mysign.jp/login
新規会員登録	https://app.mysign.jp/signup
お知らせ	https://mysign.jp/news

社名	株式会社peko（英文：peko INC.）
法人番号	4010001168708
設立	2015年6月
資本金	1,400万円
代表	代表取締役 辻 昌彦
所在地	〒107-0052 東京都港区赤坂3丁目1-16 BIビル6F