

# ～受発注取引のマッチングサイト～ ビジネスチャンス・ナビ

## 「電子契約サービス」 利用簡易マニュアル

《受発注利用企業向け》



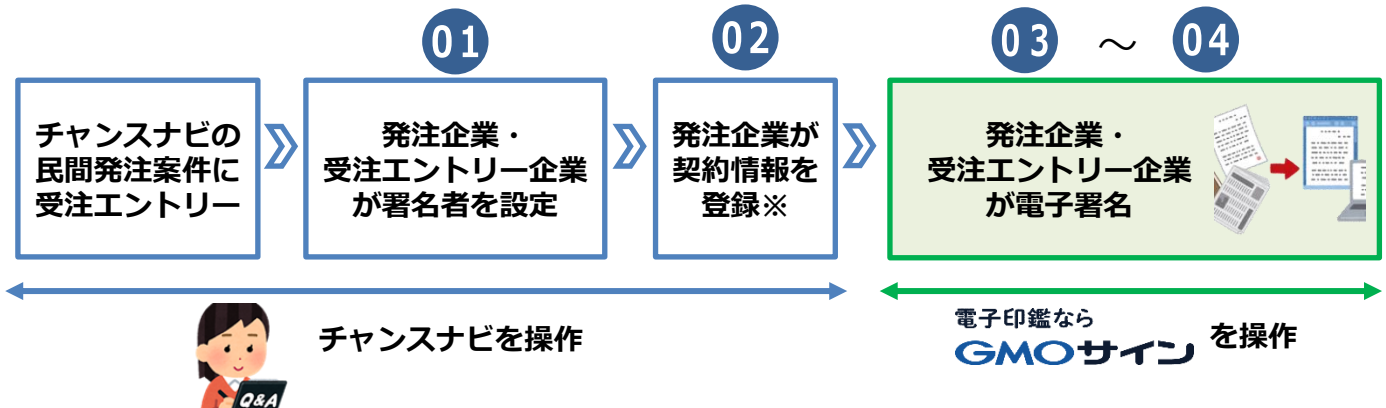
中小企業受注拡大  
プロジェクト

中小企業受注拡大プロジェクト推進協議会事務局

# 目次

01	署名者の設定を行う	(発注企業、受注エントリー企業)	1
02	契約情報を登録する	(発注企業)	4
03	電子署名を行う	(発注企業、受注エントリー企業)	7
04	署名が完了した書類の確認	(発注企業、受注エントリー企業)	9
参考1	署名を辞退する		10
参考2	署名に問題がある場合		11
	「電子印鑑GMOサイン」に関するヘルプページ		11
	お問い合わせ先		11

## 電子契約サービスご利用の流れ



※契約情報の登録は、エントリー受付開始日から1年間（365日）となります。  
エントリー企業と商談開始時に秘密保持契約（NDA）を登録、商談成立後に  
準備契約や正式契約等を登録など、必要に応じて各種契約手続きにご利用を  
いただけます。  
ご利用に関してご不明な点は、運営事務局までお問い合わせください。

電子契約サービス（電子印鑑GMOサイン）を利用するには、  
01 ～ 04 の操作が必要となります。

## 01 署名者の設定を行う 1／3

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各担当者

### （１）マイページ



1 「自社情報設定・パスワード変更等」をクリック

### （２）ユーザー情報管理



2 「電子契約の設定」をクリック

# 01 署名者の設定を行う 2/3

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各担当者

## (3) 電子契約の設定

マイページ > 電子契約の設定

### 電子契約の設定

発注企業とエントリー企業の双方で、以下の署名者情報の設定が必要です。設定した署名者が電子契約の署名操作を行います。  
( 電子契約サービスの利用方法は [こちら](#) をご確認ください。 )  
設定後、設定したメールアドレス宛に「署名操作メールアドレスの設定手続きを完了してください」メールを送信します。  
24時間以内にメール本文記載のURLをクリックし、設定を完了させてください。

**署名者情報**

企業名 (※)	株式会社ビジネスチャンス・ナビ
氏名	未設定
メールアドレス	未設定
メールアドレスの確認状況	未確認
設定状況	未完了

(※) 企業名の変更は、「自社情報設定・パスワード変更等」メニューの「基本情報の変更申請」ボタンよりお願いします。

**署名者の情報を設定・変更する場合は、入力してください。**

項目名	項目内容
氏名	発注 太郎
メールアドレス	aaa_aaa@aaa.co.jp
メールアドレス確認	aaa_aaa@aaa.co.jp

「ビジネスチャンス・ナビ利用規約」を参照し、特に電子契約に関する「第8章」の内容に同意のうえ、チェックしてください。

☒ **利用規約に同意する。**

注1：本ページで設定したメールアドレスにて、電子印鑑GMOサイン「お試しフリープラン」の、アカウント作成とパスワード設定を契約締結前に行っておくことで、同アカウントに電子契約データが格納され、データの紛失を防止できます。  
(同プランを申し込む場合は [こちら](#) )

注2：ビジネスチャンス・ナビ運営事務局は、電子契約データを紛失した場合における再発行などの対応を行いません( 利用規約の第8章をご確認ください)。

[戻る](#) [クリア](#) [署名者情報を設定](#)

3 署名者の「氏名」、「メールアドレス」を入力



利用規約を参照し、  
「利用規約に同意する」にチェック

4 「署名者情報を設定」をクリック

## (4) メッセージ画面

電子契約の設定 電子契約サービスご利用手続のお願い

電子契約の設定はまだ完了していません。

設定したメールアドレス宛に「署名操作メールアドレスの設定手続きを完了してください」メールを送信しました。  
24時間以内にメール本文のURLをクリックし、電子契約サービスご利用手続ページにて、手続きを完了してください。

メールが届かない場合や有効期限を過ぎてしまった場合は、「電子契約の設定」ページの「確認メールの再送」ボタンより再送してください。

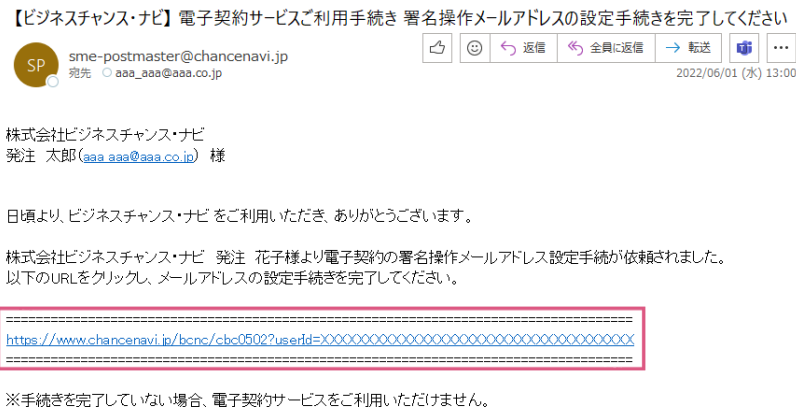
[戻る](#)

5 メッセージを確認して、「戻る」をクリック

# 01 署名者の設定を行う 3/3

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各署名者

## (4) 「署名操作メールアドレスの設定手続き」メール

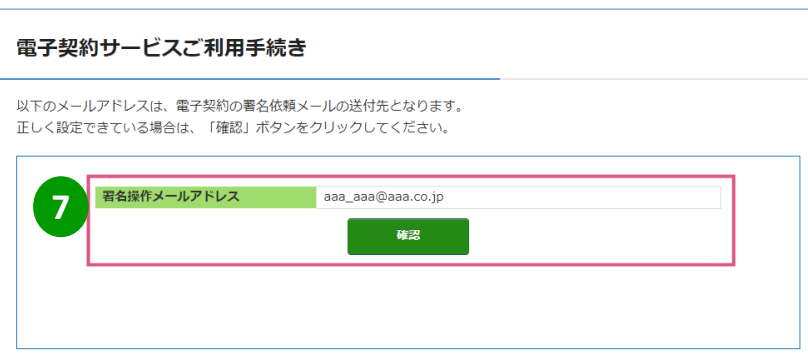


運営事務局

[sme-postmaster@chancenavi.jp](mailto:sme-postmaster@chancenavi.jp)  
から、署名者に対して  
「署名操作メールアドレスの設定  
手続き」メールが送信されます。

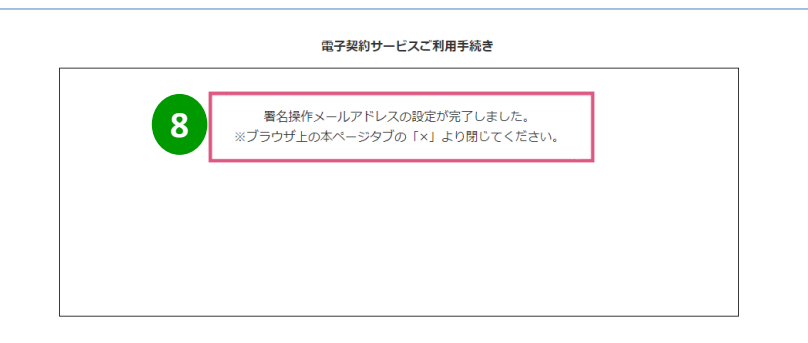
6 「メールアドレス確認用URL」  
をクリック

## (5) 電子契約のご利用手続き



7 署名操作メールアドレスが  
正しいことを確認して、  
「確認」をクリック

## (6) 設定の完了画面



8 設定が完了。  
ブラウザからタブを閉じてください。

## (7) 電子契約の設定画面



9 (3) 電子契約の設定画面の  
「メールアドレスの確認状況」が確認  
済み、「設定状況」が完了に変更され  
ます。

## 02 契約情報を登録する 1 / 3

操作者：発注企業の担当者

### (1) マイページ「発注したい(発注案件管理)」タブ

マイページ > 発注したい(発注案件管理)

案件の登録 登録済案件の検索 1

登録済案件への質問やエントリーの登録状況

質問に対して回答の登録、エントリー企業に対して連絡状況や商談進捗の更新をお願いします。商談終了後（エントリー企業がなかった場合も含め）は、必ず商談結果の登録をお願いします。

該当する登録案件はありません。

[この案件一覧を見る](#)

発注案件について、エントリー企業と商談を開始する場合（秘密保持契約（NDA）を締結する場合）や商談が成立しましたら、以下の手続きを行います

#### 1 「登録済案件の検索」をクリック

### (2) 民間発注案件（詳細）ページ 【状態：受付中 または 受付締切後】

マイページ > 民間発注案件等の検索 > 民間発注案件等（詳細）

民間発注案件（詳細）

変更申請 受付期間変更 削除 質問への回答 エントリー企業一覧

商談結果登録 電子契約 2

状態：受付中

■エントリー企業と商談を開始し、秘密保持契約（NDA契約）を締結する場合

#### 2 該当の案件を開き 受付中または受付締切後の状態で「電子契約」をクリック

### (3) 民間発注案件（詳細）ページ 【状態：受付中 または 受付締切後に 案件終了】

マイページ > 民間発注案件等の検索 > 民間発注案件等（詳細）

民間発注案件（詳細）

変更申請 受付期間変更 削除 質問への回答 エントリー企業一覧

商談結果確認 電子契約 4

状態：案件終了

■エントリー企業と商談が成立し、準備契約や正式契約等を締結する場合

#### 3 該当の案件を開き 受付中または受付締切後の状態で「商談結果登録」をクリック

### (4) 電子契約ページ

マイページ > 民間発注案件等の検索 > 民間発注案件等（詳細） > 電子契約

電子契約

発注企業とエントリー企業間で、電子契約を行うことができます。  
(電子契約サービスの利用方法は [こちら](#) をご確認ください。)

発注企業とエントリー企業の双方で、署名者情報の設定が必要です。  
設定した署名者が電子契約の署名操作を行います。

事前準備

未設定の方は、右のボタンより設定してください。  
※エントリー企業が未設定の場合、設定を依頼してください。(「自社情報設定・パスワード変更等」メニューの「電子契約の設定」ボタンより設定)

電子契約の設定

本案件につき、5回まで電子契約を行うことができます。「電子契約の利用」ボタンをクリックし、電子契約を行ってください。

案件名 宿泊施設（食堂）にて使用するフォーク・スプーン・ナイフの調達

電子契約利用の  
締切日 2022/11/22

5 電子契約の利用

回次	閲覧文書名	利用日時	電子印鑑GMO サインへの データ送信	
1	〇〇〇〇〇署名願	2022/10/01 10:01	送信完了	<a href="#">利用価格を確認</a>
2	△△△△△署名願	2022/10/02 10:02	送信完了	<a href="#">利用価格を確認</a>
3	□□□□□署名願	2022/10/03 10:03	送信待ち	<a href="#">利用価格を確認</a>
4				利用情報はありません
5				利用情報はありません

注1：「電子契約の設定」で設定したメールアドレスにて電子印鑑GMOサイン「お試しフリープラン」の、アカウント作成とパスワード設定を事前に行っておくことで、同アカウントに電子契約データが格納され、データの紛失を防止できます。  
(同プランを申し込む場合は [こちら](#))

注2：ビジネスチャンス・ナビ運営事務局は、電子契約データを紛失した場合における再発行などの対応を行いません(利用規約の第8章をご確認ください)。

[戻る](#)

ガイドンスに従い、商談結果を登録  
※ 該当の案件が終了します。

#### 4 その後、案件終了の状態で 「電子契約」をクリック

#### 5 「電子契約の利用」をクリック

- ※ 利用回数は、発注案件1件につき5回を上限とします。
- ※ 利用可能期限は、エントリー受付開始日から1年間（365日）とします。

## 02 契約情報を登録する 2/3

操作者：発注企業の担当者

### (5) 電子契約情報の登録 入力 【署名者情報】

マイページ > 民間発注案件等（詳細） > 電子契約 > 電子契約情報の登録 入力

#### 電子契約情報の登録 入力

本案件の電子契約情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
発注企業、エントリー企業の順に署名依頼メールが回覧され、各署名者が契約を締結します。  
**必須** は必須項目になります。

**入力例**

案件名	宿泊施設（食堂）にて使用するフォーク・スプーン・ナイフの調達
回数	1回目 / 5回まで利用可能

署名者情報 署名依頼メールの送信先となります

項目名	項目内容
自社署名者 (発注企業)	株式会社ビジネスチャンス・ナビ 発注 太郎 aaa_aaa@aaa.co.jp
署名依頼先 (エントリー企業)	株式会社受注拡大プロジェクト 受注 花子 bbb_bbb@bbb.co.jp

クリア 選択

4 署名依頼先の「選択」をクリック

### (6) 署名依頼先選択

#### 署名依頼先選択

以下のエントリー企業より、署名依頼先を選択してください。  
※エントリー企業が事前準備の「電子契約の設定」を完了していない場合、選択することができません。  
設定を依頼してください。

エントリー企業数：2企業

ボタン	エントリー企業情報	電子契約の設定状況 (事前準備)	署名依頼先情報	
			氏名	メールアドレス
選択	+	未設定		
選択	-	設定済 (2022/09/09 17:19)	受注 花子	bbb_bbb@bbb.co.jp

5 署名依頼先情報の「氏名」、「メールアドレス」が正しいことを確認

※「未設定」又は「誤り」の場合、署名依頼先に「電子契約の設定」を依頼

6 「選択」をクリック

### (7) 電子契約情報の登録 入力 【回覧情報～送信者情報】

#### 回覧情報

項目名	項目内容
回覧文書名	署名依頼メールのタイトル、本文に表示されます。 回覧文書名を入力してください。
アクセスコード	署名依頼メールに設定するパスワードになります。 アクセスコードは自動送信されません（別途、電話やメールなどで署名依頼先へお知らせください） アクセスコードを入力してください。
アクセスコード確認	アクセスコードを再入力してください。

#### 添付ファイル

項目名	項目内容
添付ファイル	10ファイルまで、合計20MBまで登録可能です。登録した全てのファイルに署名されます。 現在 3.0MB/合計20MB 残り 17.0MB <input type="checkbox"/> ○○○契約.pdf <input type="checkbox"/> △△△契約.pdf 添付ファイルアップロード 選択した添付ファイルを削除 ※登録可能ファイル 形式：PDF（保護やパスワードなし）、ファイルサイズ：最大5MB

#### 送信者情報

項目名	項目内容
送信者情報	署名依頼メールのタイトル、本文に表示されます。 企業名 株式会社ビジネスチャンス・ナビ 担当者 担当者名を入力してください。

戻る 次へ

7 「回覧文書名」を入力

8 「アクセスコード」を入力【任意】

※アクセスコードとは署名依頼メールに設定するパスワードとなります。（英数字のみ）

9 「添付ファイルアップロード」をクリック

「契約書データ」（PDF形式）をアップロード

10 「送信者情報」を入力

11 「次へ」をクリック

## 02 契約情報を登録する 3/3

操作者：発注企業の担当者

### (8) 電子契約情報の登録 入力内容確認

マイページ > 民間発注案件等（詳細） > 電子契約 > 電子契約情報の登録 入力 > 電子契約情報の登録 入力内容確認

#### 電子契約情報の登録 入力内容確認

以下の登録情報を確認し、「チェックボックス」でのチェック後に、「登録」ボタンをクリックしてください。  
登録後は、発注企業、エントリー企業の順に署名依頼メールを回覧します。

案件名	宿泊施設（食堂）にて使用するフォーク・スプーン・ナイフの調達
-----	--------------------------------

署名者情報 署名依頼メールの送信先となります

項目名	項目内容
自社署名者	株式会社ビジネスチャンス・ナビ 発注 太郎 aaa_aaa@aaa.co.jp
署名依頼先	株式会社受注拡大プロジェクト 受注 花子 bbb_bbb@bbb.co.jp

☐ 「自社署名者のメールアドレス」、「署名依頼先」等の情報が正しいことを確認しました。

回覧情報

項目名	項目内容
回覧文書名	署名依頼メールのタイトル、本文に表示されます。 ○○○○署名願
アクセスコード	署名依頼メールに設定するパスワードになります。 アクセスコードは自動送信されません（別途、電話やメールなどで署名依頼先へお知らせください） ●●●●●

添付ファイル

項目名	項目内容
添付ファイル	署名依頼メールに添付されます。 ○○○契約.pdf △△△契約.pdf

☐ 「回覧文書名」、「添付ファイル」が正しいことを確認しました。

送信者情報

項目名	項目内容
送信者情報	署名依頼メールのタイトル、本文に表示されます。 企業名 株式会社ビジネスチャンス・ナビ 担当者 発注 太郎

☐ 「送信者情報」が正しいことを確認しました。

12 「署名者情報」が正しいことを確認して、チェック

13 「回覧情報」、「添付ファイル」が正しいことを確認して、チェック

14 「送信者情報」が正しいことを確認して、チェック

15 「登録」をクリック

### (9) 電子契約情報の登録 入力内容確認

電子契約情報の登録 入力

電子契約情報の登録が完了しました。

発注企業、選択したエントリー企業の順で、署名依頼メールが回覧され、各署名者が署名操作を行うことで契約を締結します。

※署名依頼メールの送信には、お時間を要する場合があります。  
（5：00から22：00の間に、5分～15分間隔でメール送信）  
署名依頼メールが届かない場合は、運営事務局までお問い合わせください。  
電話：0570-009-777

16 「戻る」をクリックして、入力が完了



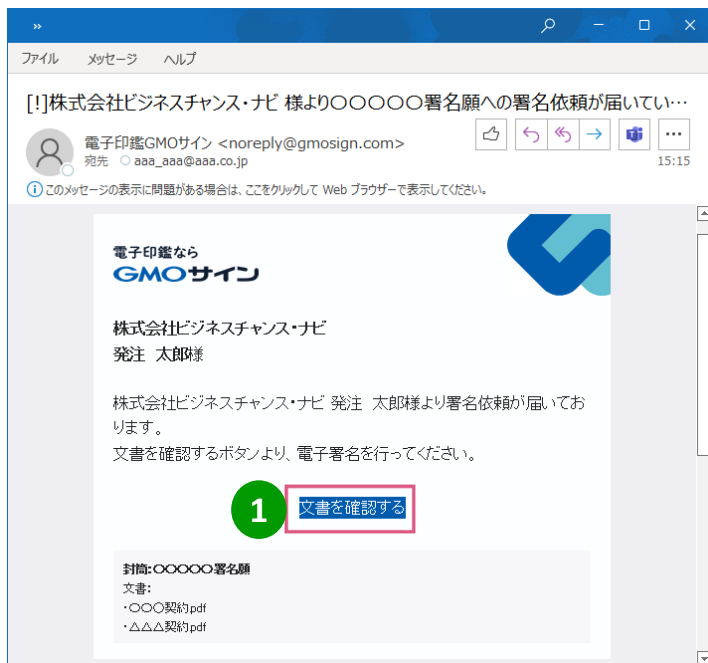
## 03 電子署名を行う 1 / 2

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各署名者

発注企業、選択したエントリー企業の順で、署名依頼メールが回覧されます。

各署名者が、署名操作を行うことで契約を締結します。

### (1) 署名依頼メール



電子印鑑GMOサイン  
[noreply@gmosign.com](mailto:noreply@gmosign.com) から、  
署名者に対して  
「署名依頼メール」が送信

1 「文書を確認する」をクリック

### (2) アクセスコード入力 【ユーザーが設定した場合】

アクセスコード入力

アクセスコードがご不明な場合は、相手先までご連絡ください。

.....

次へ

2 「アクセスコード」を入力し、  
「次へ」をクリック

### (3) 電子印鑑GMOサインの使い方

GMOサインの使い方

- 1 受信した文書の内容を確認  
「署名をはじめる」を押した後の画面で、文書の内容を確認しましょう。
- 2 チェックリストを完遂  
チェックリストの内容を押すと記入欄に移動します。すべてに記入・署名をします。
- 3 完成した文書を確認  
すべてに記入・署名が終わりましたら「完了する」ボタンを押します。

署名の方法がわからない、GMOサインって何？などの疑問にお応えします。  
[署名ガイドをダウンロード \(PDF\)](#)

☐ 次回以降表示しない

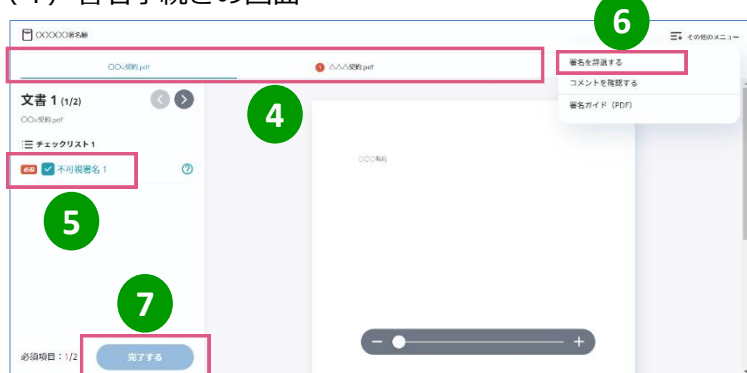
署名をはじめる

3 「署名をはじめる」をクリック

## 03 電子署名を行う 2/2

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各署名者

### (4) 署名手続きの画面



4 書類名タブをクリックし、すべての書類の内容を確認してください。

5 不可視署名とは  
書面上にはサインを書かず  
署名情報をファイルに書き込む  
署名方法のことです。  
初めからチェックされています。  
事情により署名を辞退する場合のみ  
6 を行ってください。

6 右上の「その他のメニュー」をクリックし、「署名を辞退する」を選択します。

操作方法是

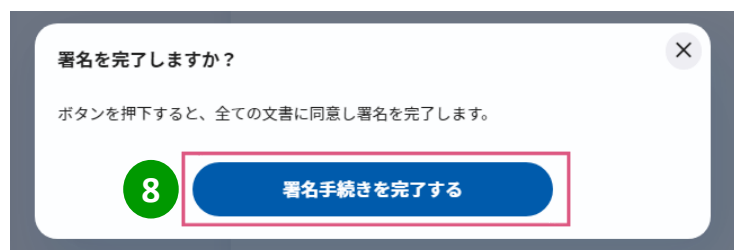
参考1 「署名を辞退する」を参照

7 「完了する」をクリック

※ 全ての文書の内容を確認すると、「完了する」がクリック可能になります。

8 「署名手続きを完了する」をクリック

### (5) 署名手続きの確認画面



### (6) 手続き完了の画面



※ キャンセルする場合は、  
右上の「x」をクリック

左の画面が表示されたら、  
手続き完了

左の画面を閉じて終了

※電子印鑑GMOサインの  
アカウントを登録しなくても  
手続きは完了できます。

電子印鑑GMOサインアカウントの  
登録は、ユーザーの自己責任で  
行ってください。

## 04 署名が完了した書類の確認

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各署名者

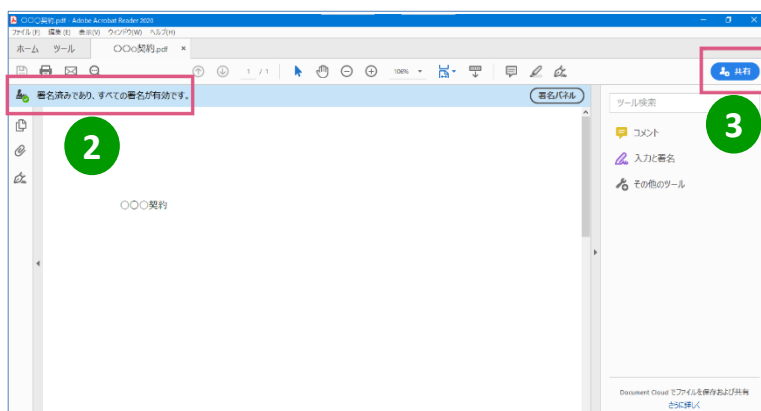
### (1) 署名完了のお知らせメール



手続きが完了すると  
電子印鑑GMOサイン  
[noreply@gmosign.com](mailto:noreply@gmosign.com) から、  
署名者及び送信者に対して  
「署名完了のお知らせメール」が  
送信されます。

- 1 お知らせメールに  
「署名が完了した書類」が  
添付されています。  
「ダウンロード」ボタンを  
クリックすることで  
書類のダウンロードができます。  
(ダウンロード可能期間：14日間)

※事務局では、署名完了文書の再発行  
はできませんのでご注意ください。



- 2 署名が有効である旨が表示  
されています。

- 3 署名パネルが表示されます。

## (1) 署名手続きの画面



- 1 右上の「その他のメニュー」をクリックし、「署名を辞退する」を選択します。

## (2) 署名の辞退画面

**署名の辞退**

署名を辞退するボタンをクリックすると、この文書は無効になります。  
現在の作業を中断し、あとから署名をする場合はキャンセルをクリックし、画面右上のサブメニューより「あとで署名」を選択してください。

署名の辞退を続行する場合は、下記に理由を記入してください。

2 OOOOにより、署名を辞退します。

3 署名を辞退する

キャンセル

- 2 署名の辞退画面で辞退理由を入力します。

- 3 「署名を辞退する」をクリックします。  
署名が辞退されたことを知らせるメールが送信者と署名者と署名辞退者それぞれに届きます。

※ 1度辞退した文書の  
辞退の取り消し・再利用はできません。

## 参考2 署名に問題がある場合

操作者：発注企業・受注エントリー企業の各署名者

〈例〉



契約書データに、エラーメッセージが表示される場合があります。

下記WEBページ記載の手順に従い対処してください。  
<https://helpcenter.gmosign.com/hc/ja/articles/360035535113>

## 「電子印鑑GMOサイン」に関するヘルプページ

電子印鑑GMOサイン ヘルプセンター

URL <https://helpcenter.gmosign.com/hc/ja>

## 「ビジネスチャンス・ナビ」に関するお問い合わせ先

(システムの操作に関するお問い合わせ先)  
ビジネスチャンス・ナビ運営事務局

電話 0570-009-777

(受付：土・日・祝日・年末年始を除く 9：00～17：00)

メール [sme-webmaster@chancenavi.jp](mailto:sme-webmaster@chancenavi.jp)

上記以外のお問い合わせ先

(公財) 東京都中小企業振興公社 中小企業受注拡大プロジェクト事務局

電話 03-5822-7239