



CueZilla SIGN

クジラ サイン

操作マニュアル



CueZilla SIGN
クジラサイン

操作マニュアル

目次

サインイン	3
新規書類の作成	
01. 契約書類のアップロード	4
02. 契約者・契約確認者を追加	5
03. 記入欄の設定	6
04. 書類名の設定・書類を送信	8
05. 署名・契約締結	9
テンプレートから作成	13
作成した契約書類	
書類のダウンロード・ログの確認	15
書類の検索・表示	17
ユーザー情報	18
お問い合わせ	19
操作マニュアル	20

サインイン

<https://cuezilla-sign.com/login> へアクセスし、サインインしてください。

CueZilla SIGN
サインイン

新しい
契約のかたち

電子契約でビジネスをもっとスムーズに

Eメールアドレス
メールアドレス

パスワード
パスワード

サインイン

パスワードをお忘れですか?

② サービスの利用・お問い合わせはこちら

会社概要 プライバシーポリシー

Powered by Enjoy Works Inc.

E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

新規書類の作成

01. 契約書類のアップロード

トップページ左上の【新規書類の作成】を押して、作成画面に移動します。



STEP-1の【契約書類を追加】を押して、契約に使用する書類をアップロードしてください。

アップロードすると、画面中央のエリアに書類が表示されます。



▼アップロードできる書類

※A4・縦向きのみ

※ファイルサイズ10MB以内のPDFのみ

新規書類の作成

02. 契約者・契約確認者を追加

STEP-2の【契約者・契約確認者を追加】を押して、相手方の氏名とメールアドレスを入力してください。

氏名とメールアドレスの入力ができたら、【追加する】ボタンを押してください。

氏名	相手方のお名前を入力
メールアドレス	契約書の送信先を入力

STEP-3の【印鑑】【署名】【テキスト入力署名】
【署名】【署名日】のうち、相手方に記入
いただきたい項目を書類の該当箇所に
ドラッグ&ドロップしてください。

署名は2つの記入欄があります。
テキスト自動挿入・手書き・画像での署名を
希望の際は【署名】を、テキストでの任意入力
を希望の際は【テキスト入力署名】を選択して
ください。

印鑑	相手方に捺印いただく項目
署名	相手方に署名いただく項目
テキスト入力署名	相手方の任意の氏名で ご署名いただく項目
署名日	署名いただいた日付が 記載される項目。 ※署名日は相手方が署名画面を 開くと自動で入力されます

STEP-3 記入欄の設定 必須

印鑑

署名

テキスト入力署名

署名日

署名は2つの記入欄があります。
テキスト自動挿入・手書き・画像での署名を
希望の際は【署名】を、テキストでの任意入
力を希望の際は【テキスト入力署名】を選択
してください。
※【テキスト入力署名】の際は、契約者にテ
キストと表示されますので、書類上にわかり
やすく氏名などご記載ください。

(例) 【印鑑】・【署名】・【署名日】を設定

支払日	4. 昇給：年 回 (月と 月)	日給	日払い
退職	1. 定年： 歳 (歳迄継続あり) 2. 自己都合退職の手続き (退職する 日前までに届出) 3. 解雇の事由 懲戒、処分等就業規則に定める手続きを行う ※詳細は別添就業規則による	賞与・退職金	賞与： 退職金：
その他			

以上の内容を転写するための複製用紙を2通作成し、甲乙の両面署名捺印箇所につき、各1通を捺印する。

令和 年 月 日

(甲) 名 前 事業主氏名

氏 名

ドラッグ&ドロップすると書類上に記入欄が設定されます。

これで、今回設定した【印鑑】・【署名】・【署名日】を相手方が記入できるようになります。

このスクリーンショットは、契約書の雛形を示しています。上部には「その他」という項目があり、その下に「以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印のうえ、各1通を保管する。」という説明文があります。下部には、(甲) 名称 事業主氏名 ④ と (乙) 氏 名 署名 印鑑 という項目が並び、それぞれに「署名日」(甲)、「署名」(乙)、「印鑑」(乙)の入力欄が設定されています。オレンジ色の枠と線は、これらの入力欄がドラッグ&ドロップで設定されたことを示しています。

【テキスト入力署名】を設定する際

STEP-3では【テキスト入力署名】と表示されますが(右図①)、相手方が受け取る契約書には【テキストを入力】と表示されます(右図②)。相手方が「自分の氏名を入力する欄」と理解できるよう、記入欄の設定場所などにご注意ください。

※項目名(右図で言う「氏名」)の近くに設定すると、相手方も何を入力するのか理解しやすいかと思えます。

図①: 事業主氏名 ④
(乙) 氏 名 テキスト入力署名

図②: 事業主氏名 ④
(乙) 氏 名 テキストを入力

STEP-4で今回作成する契約書の書類名を設定します。

(STEP-1でアップロードした書類名が自動で挿入されていますが、任意の書類名に変更できます)

設定後、STEP1~3の内容を確認し、

【送信する】 ボタンを押してください。
相手方に署名依頼メールが届きますので、署名が完了するまでお待ちください。

The screenshot shows the '雇用契約書' (Employment Contract) creation screen. On the right side, under 'STEP-4 書類名 必須', the document name 'koyoukeiyaku001-1.pdf' is entered in a text field, and the '送信する' (Send) button is visible. The main area contains a contract form with the following sections:

- 署名欄:** Fields for name, email, and phone number.
- 署名日:** A date selection field.
- 署名方法:** Radio buttons for '署名' (Signature) and '印鑑' (Seal).
- 契約書情報:**
 - 契約書名: koyoukeiyaku001-1.pdf
 - 契約書種類: 契約書・契約確認書
 - 契約者: 名刺太郎
 - 契約者種別: テキスト入力署名
- 契約内容:**
 - 1. 基本給 (月給) 円
 - 2. 残業代 (月) 円
 - 3. 賞与 (月) 円
 - 4. 昇給: 年 回 (月と 月)
- 契約条件:**
 - 1. 労働時間: 毎日 (時) (時) (時) (時)
 - 2. 就業時間: 毎日 (時) (時) (時) (時)
 - 3. 就業場所: 本社 (所在地)
 - 4. 就業時間: 本社 (所在地)

注意

署名依頼メールには**有効期限(7日間)**がございます。有効期限を過ぎますと、契約締結ができなくなりますのでご注意ください。

相手方に届いた署名依頼メール本文内の【署名する】ボタンを押すと署名画面に移ります。



署名画面に移ると契約書類が表示されます。相手方は、こちらがSTEP-3で設定した記入欄を入力します。

【署名日】は相手方が署名画面を開くと自動で入力されますので、今回は【署名】と【印鑑】を入力します。

【署名】と【印鑑】を押すと、それぞれ入力画面に移ります。



【署名】の入力内容

署名を追加

手書き入力

フォントを選択

名前太郎 名前太郎 名前太郎

OR

画像を挿入

イメージを選択

消去

保存

【印鑑】の入力内容

印鑑を追加

印鑑の種類を選択

- 個別
- 角印
- 役職名
- ファイル

名前

印字する名前を入力

名前

キャンセル

保存

【テキスト署名】の入力内容

令和22年9月9日 | 14:5月 日

(甲) 名称

事業主氏名

テキスト入力

テキストを入力

印鑑

入力が終わりましたら、下部メニューバーの【署名】ボタンを押してください。

※横の【却下】を押すと契約は締結されず、こちらに差し戻されます。

その他

以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印のうえ、各1通を保管する。

令和2年8月9日 | 17:48 日

(甲) 名 称
事業主氏名

(乙) 氏 名前太郎 太郎前

契約書のダウンロード
koyoukeiyaku001-1

すべてのアクションが完了しました

却下 署名

CMサインの**利用規約**をご確認・同意の上チェックしてください。

チェックが出来ましたら、【署名】ボタンを押してください。

3. 解雇の事由 懲戒、処分等就業規則に定める手続きを行つ
※詳細は別添就業規則による

賞与
そ
以上の合

契約書に署名

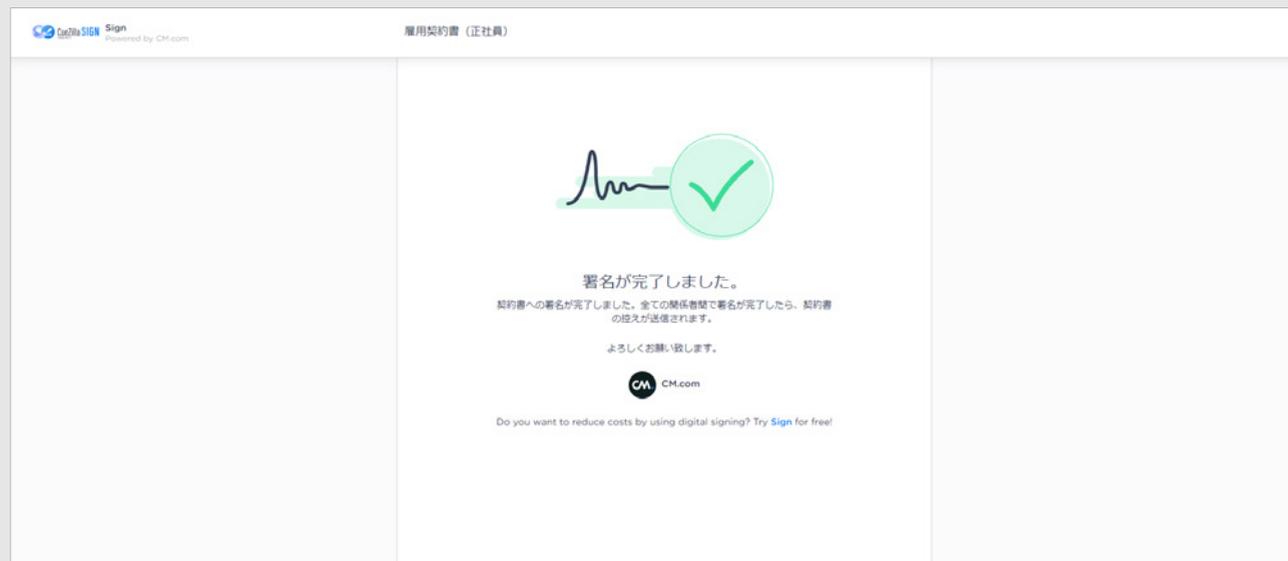
「署名」ボタンをクリックすることにより、添付ファイルを含む文書を読んだこと及びその内容による法的拘束を受けることに同意したことになります。

CMサインの**利用規約**に同意します。

キャンセル 署名

右記画面が表示されると署名は完了です。

設定した全ての関係者間で署名が完了すると、締結完了の旨と契約書の控えが、ご自身と相手方にメールで送られます。



締結完了のメール



契約書の控え

テンプレートから作成

CueZilla SIGNでは、契約書類のひな型 (テンプレート) を作成することが可能です。

頻繁に使用する契約書類は、あらかじめテンプレートを作成しておくことでスムーズに契約締結ができますので、ぜひご活用ください。

トップページ左上の【**テンプレートから作成**】を押してください。

The screenshot shows the CueZilla SIGN dashboard. On the left sidebar, there are two buttons: '新規書類の作成' and 'テンプレートから作成'. The 'テンプレートから作成' button is highlighted with an orange box. The main content area is titled '全ての書類' and displays a list of documents. The list includes:

Document Name	Created Date	Details	Actions
koyoukeiyaku001-1.pdf	2022年09月06日作成		詳細 削除
契約書	2022年09月05日作成		詳細 削除
雇用契約書 (正社員)	2022年08月31日作成		詳細 削除
私と貴方を繋ぐ架け橋	2022年08月31日作成		詳細 削除

【**新規テンプレートの作成**】ボタンを押してください。

The screenshot shows the CueZilla SIGN dashboard with the '新規テンプレートの作成' button highlighted in an orange box. The main content area is titled '全てのテンプレート' and displays a list of templates. The list includes:

Template Name	Created Date	Actions
雇用契約書	2022年09月01日作成	このテンプレートから書類を作成する 削除

テンプレートから作成

下記項目を設定します

STEP-1 使用する契約書類

STEP-3 記入欄

STEP-4 書類名

※各設定方法は「新規書類作成」と同様です。

※STEP-2は設定いただくことなくOKです

設定後【保存する】ボタンを押してください。これでテンプレートが作成されます。

一覧画面に作成したテンプレートが表示されます。使用する際は【このテンプレートから書類を作成する】ボタンを押してください。

テンプレートを作成しておく、あとは契約者 (STEP-2) を入力するだけで書類の送信ができますので、非常に便利です。

雇用契約書

雇用形態	正社員 (標準労働時間)
雇用期間	期間の定めなし
就業場所	
就業時間	時 分から 時 分まで
休憩時間	時 分から 時 分まで
休日	
賞与	1. 基本給 (月給 円) 2. 夏季賞 (円) 3. 冬季賞 (月 円) 4. 退職金 (月 円) ※ 特約あり
支払日	日給 日給
通勤	1. 通勤 車 (通勤距離 日給) 2. 通勤 徒歩 (通勤距離 日給) 3. 通勤 自転車 (通勤距離 日給) ※ 通勤手当は別途規定による
雇用・退職金	雇用: 退職金: 退職金:
その他	

全てのテンプレート

作成した契約書類	その他
進行中 1	テンプレート
完了 3	
評価 0	
期限切れ 0	

作成した契約書類

書類のダウンロード・ログの確認

作成した契約書類のダウンロード、および契約のログ（記録）の確認が出来ます。※確認ができるのは**契約が完了した書類のみ**です。

確認したい書類の【**詳細**】ボタンを押してください。

右側メニューエリアの【**ダウンロード**】を押すと書類のダウンロードが始まります。

CueZilla SIGN

新規書類の作成
テンプレートから作成

全ての書類

作成した契約書類

ステータス	数
進行中	1
完了	3
評述	0
期限切れ	0

その他

- テンプレート

Document List:

- koyoukeiyaku001-1.pdf (2022年09月09日作成) [詳細] [削除]
- 契約書 (2022年09月09日作成) [詳細] [削除]
- 雇用契約書 (正社員) (2022年08月31日作成) [詳細] [削除]
- 私と貴方を繋ぐ架け橋 (2022年08月31日作成) [詳細] [削除]

CueZilla SIGN

新規書類の作成
テンプレートから作成

作成した契約書類

ステータス	数
進行中	1
完了	3
評述	0
期限切れ	0

その他

- テンプレート

雇用契約書

契約書名: 契約書 (Completed)

契約者・契約確認者: 名前太郎

ダウンロード

作成した契約書類

書類のダウンロード・ログの確認

圧縮フォルダには書類が2通入っており、1つが締結した**契約書の写し**、もう1つが**ログ情報**です。

ログ情報には相手方が署名した時間やその操作などが記録されております。

これらはいわゆる「**証拠**」として残るため、契約締結後に不利益を被ることを防ぐ役割を持っています。

名前	更新日時	種類	サイズ
 Audit report - 雇用契約書 (正社員) ログ情報		Adobe Acrobat D...	58 KB
 koyoukeiyaku001-1 契約書の写し		Adobe Acrobat D...	357 KB

契約書の情報

書類ID	2893048E-AC56-4333-9B26-DEB62C3EFC72
名	雇用契約書 (正社員)
作成済み	2022-08-31 06:46:39 UTC
ステータス	completed
署名	1
イニシャル	0
書類の名前	koyoukeiyaku001-1
アップロード日	2022-08-31 06:46:39 UTC
書類 ID	9EDB3B07-61E6-4F62-B0E6-4ABB79A0295A

ログ情報 (見本)

招待された人 (署名者)

名前	名前太郎
E-mail	taro.namae@sign.ne.jp
署名	名前太郎
署名日	2022-08-31 09:38:39 UTC

契約書項目

時間	ユーザー	実行	概要
2022-08-31 06:46:39 UTC	鯨 一郎	作成	契約書 "雇用契約書 (正社員)" が作成されました。
2022-08-31 06:46:41 UTC	鯨 一郎	作成	招待 "名前太郎" が作成されました。
2022-08-31 06:47:24 UTC	名前太郎 [IP: 	表示	契約書 "雇用契約書 (正社員)" が閲覧されました。
2022-08-31 09:38:39 UTC	名前太郎 [IP: 	規約に同意	利用規約 dec.2021.に同意する。
2022-08-31 09:38:39 UTC	名前太郎 [IP: 	署名	契約書 "雇用契約書 (正社員)" が署名されました。

作成した契約書類

書類の検索・表示

CueZilla SIGNで作成した契約書類を、種類別に表示したり検索することができます。

進行中	ご契約者さまの署名待ちの契約書類を表示
完了	契約締結された契約書類を表示
辞退	ご契約者さまが署名画面で「却下」を押下した契約書類を表示
期限切れ	契約書を送信後、有効期限が切れた契約書類を表示

The screenshot shows the CueZilla SIGN web interface. On the left, there are two main buttons: '新規書類の作成' (Create New Document) and 'テンプレートから作成' (Create from Template). Below these is a section titled '作成した契約書類' (Created Documents) with a list of status filters: '進行中' (1), '完了' (3), '辞退' (0), and '期限切れ' (0). The '完了' filter is highlighted with an orange box. Below this is a 'その他' (Others) section with a 'テンプレート' (Template) option. The main area is titled '全ての書類' (All Documents) and contains a search bar and a list of documents. The list includes: 'koyoukeiyaku001-1.pdf' (2022年09月06日作成), '契約書' (2022年09月05日作成), '雇用契約書 (正社員)' (2022年08月31日作成), and '私と貴方を繋ぐ架け橋' (2022年08月31日作成). Each document entry has '詳細' (Details) and '削除' (Delete) buttons.

ユーザー情報

企業名やメールアドレスなど、ユーザー情報の編集ができます。

画面右上のアカウント名を押して【ユーザー情報】を選択してください。

ユーザー情報ページで編集後、【ユーザー情報の更新】ボタンを押してください。

The screenshot shows the CueZilla SIGN dashboard. On the right side, a user menu is open, listing options: ユーザー情報 (highlighted with an orange box), プライバシーポリシー, お問い合わせ, 操作マニュアル, and ログアウト. An orange arrow points from the text on the left to the 'ユーザー情報' option. The main area shows '全ての書類' (All Documents) with a search bar and a list of documents. The list includes: 'koyoukeiyaku001-1.pdf' (2022年06月06日作成), '契約書' (2022年06月05日作成), '雇用契約書 (正社員)' (2022年06月21日作成), and '私と貴方を繋ぐ架け橋' (2022年06月21日作成). Each document has '詳細' (Details) and '削除' (Delete) buttons. On the left, there are buttons for '新規書類の作成' (Create New Document) and 'テンプレートから作成' (Create from Template), and a status filter section for '作成した契約書類' (Created Documents) with categories like '進行中' (1), '完了' (3), '辞退' (0), and '期限切れ' (0).

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) page. It features a form for editing user details. The fields are: '企業ID' (Company ID) with the value '55', '企業様名' (Company Name) with a '必須' (Required) label and a '検索' (Search) icon, '住所' (Address) with a '郵便番号' (Postal Code) field, '電話番号' (Phone Number) with a '検索' (Search) icon, and 'Eメールアドレス' (Email Address) with a '必須' (Required) label. On the left, there are buttons for '新規書類の作成' (Create New Document) and 'テンプレートから作成' (Create from Template), and a status filter section for '作成した契約書類' (Created Documents) with categories like '進行中' (1), '完了' (3), '辞退' (0), and '期限切れ' (0). The top right corner has a '操作マニュアルはこちら' (Manual Here) button.

お問い合わせ

CueZilla SIGNに関するお問い合わせは
お問い合わせページから承っております。

画面右上のアカウント名を押して【**お問い合わせ**】
を選択してください。

The screenshot shows the CueZilla SIGN dashboard. On the left, there are buttons for '新規書類の作成' (Create New Document) and 'テンプレートから作成' (Create from Template). Below these is a list of '作成した契約書類' (Created Contract Documents) with status indicators and counts. On the right, there is a search bar and a list of documents. In the top right corner, there is a user menu with options: 'ユーザー情報' (User Information), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'お問い合わせ' (Contact Us), '操作マニュアル' (Operation Manual), and 'ログアウト' (Logout). An orange arrow points from the text on the left to the 'お問い合わせ' option in the user menu.

お問い合わせ内容を入力後、【**お問い合わせを送信**】
ボタンを押してください。

The screenshot shows the CueZilla SIGN contact form. It has the same layout as the dashboard screenshot. The main content area is titled 'お問い合わせ' (Contact Us) and contains several input fields: '企業様名' (Company Name) with a '必須' (Required) label, 'ご担当者様氏名' (Responsible Person's Name) with a '必須' label, 'Eメールアドレス' (Email Address) with a '必須' label, and 'お問い合わせ内容' (Contact Content) with a '必須' label. There is a large text area for the content. At the bottom right, there is a 'お問い合わせを送信' (Send Contact Us) button.

操作マニュアル

当マニュアルはCueZilla SIGN上からでもご確認いただけます。

画面上部の【[操作マニュアルはこちら](#)】ボタン、もしくは画面右上のアカウント名を押して【[操作マニュアル](#)】を選択すると閲覧できます。

The screenshot displays the CueZilla SIGN web application interface. At the top left, there are two blue buttons: "新規書類の作成" (Create New Document) and "テンプレートから作成" (Create from Template). The main area is titled "全ての書類" (All Documents) and contains a search bar and a list of documents. The document list includes:

作成した契約書類	ステータス	件数
進行中	🕒	1
完了	✅	3
辞退	❌	0
期限切れ	⌛	0

Below this, there is a section for "その他の" (Others) with a "テンプレート" (Template) option. The document list itself shows:

書類名	作成日時	詳細	削除
koyoukeiyaku001-1.pdf	2022年09月06日作成	詳細	削除
契約書	2022年09月05日作成	詳細	削除
雇用契約書 (正社員)	2022年08月21日作成	詳細	削除
私と貴方を繋ぐ架け橋	2022年08月21日作成	詳細	削除

On the right side, there is a user menu with the following items:

- 操作マニュアルはこちら (Operation Manual Here) - highlighted with an orange box
- ユーザー情報 (User Information)
- プライバシーポリシー (Privacy Policy)
- お問い合わせ (Contact Us)
- 操作マニュアル (Operation Manual) - highlighted with an orange box
- ログアウト (Logout)

Orange lines connect the text in the left column to the corresponding elements in the screenshot: from the first paragraph to the top navigation bar, from the second paragraph to the "操作マニュアルはこちら" button and the user menu.