

ハトサポの かんたんWeb書式作成ツール (Web書式作成システム) について



公益社団法人

全国宅地建物取引業協会連合会

1. 「ハトサポ」

- (1)業務のDX化の必要性
- (2)ハトサポとは
- (3)ハトサポでできること
- (4)ハトサポへのログインのしかた

2. ハトサポWeb書式作成システム

- (1)Web書式作成システムとは
- (2)Web書式作成システムの利用にあたって
- (3)マスタ機能の効率的な使い方
- (4)Web書式作成システムを使ってみる

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

- (1)ハトサポサインとは
- (2)電子契約に関する現状把握
- (3)ハトサポサインを使ってみる

1. 「ハトサポ」

1. ハトサポとは

(1) 業務のDX化の必要性 (①政府「デジタル社会の実現に向けた重点計画」)

■政府では、急速な少子高齢化の進展や労働力不足等、国が直面する課題を解決するため「デジタル社会形成基本法」の施行やデジタル庁の創設等、デジタル社会の実現を「国策」として重点的に取り組んでいます。

→**業界問わず、企業規模問わず、デジタルの熟練度や年齢を問わず、デジタル化による業務変革 (DX化) が求められています。**

3. 重点課題

(1) デジタル化を通じて集中対応すべき課題

①人口減少及び労働力不足 (リソースの逼迫)

人口減少、大都市圏への人口集中等により、公共サービスの維持ができるか懸念されることから、行政手続等に残存している無駄・不便を解消する必要性が増しており、デジタル技術の適用による更なる最適化・効率化が求められる。

②デジタル産業をはじめとする産業全体の競争力の低下

データの蓄積・利活用が進んでいない、生成AI等の活用が進んでいないことなどから、産業全体の競争力が低下しているとともに、デジタル収支が悪化・拡大傾向にある。デジタル化を進め、生産性向上や新ビジネス創出が求められる。

③持続可能性への脅威

自然災害、自然資産の喪失、廃棄物処理の環境負荷の増大、感染症の世界的流行等の脅威に対して、データ連携をはじめ、デジタル技術を活用した課題解決が求められるとともに、サイバー攻撃への対処能力等のデジタル自体における持続可能性もまた課題となっている。

(2) 「デジタル化」に対する不安やためらい

社会の「デジタル化」について、良いと思わない、デジタル化に適応できていないといった意見が一定数存在。諸外国に比して、オンラインサービスに対する満足度が低調であり、デジタルツールを「使ってみる」ことにも消極的であるという調査結果もあることから、このような状況を念頭にデジタル社会を目指す必要がある。

1. ハトサポとは

(1) 業務のDX化の必要性 (②DXとは)

経済産業省「中堅・中小企業等向け デジタルガバナンスコード 実践の手引き (要約版)」より
https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-chushoguidebook/tebiki-yoyaku.pdf

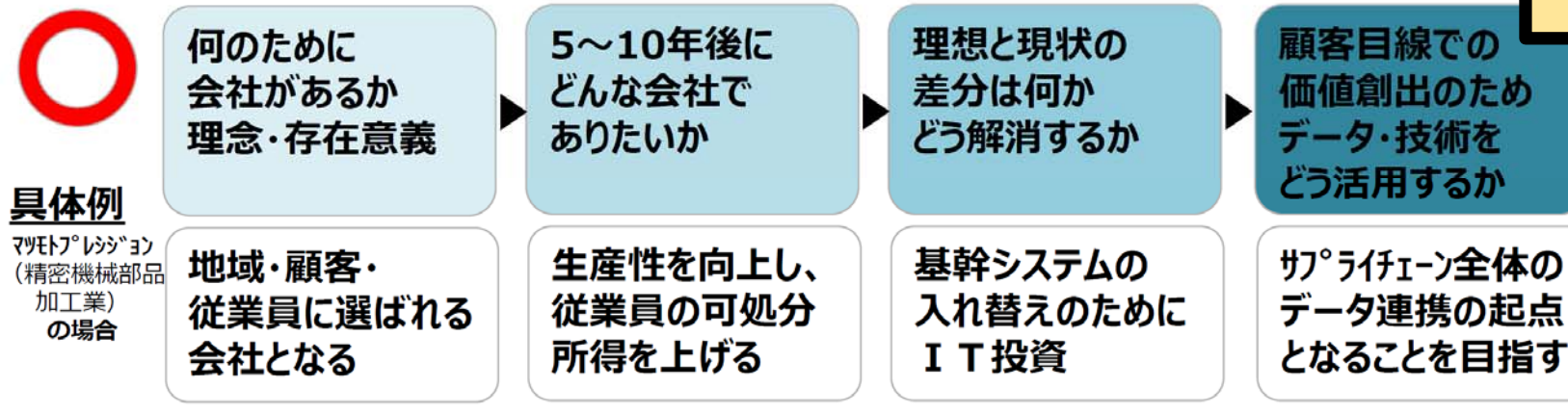
そもそもDX (デジタルトランスフォーメーション) とは何か

- デジタル技術やツールを導入すること自体ではなく、
データやデジタル技術を使って、顧客目線で新たな価値を創出していくこと。
- また、そのためにビジネスモデルや企業文化等の変革に取り組むことが重要となる。

とは
いえ

いきなりこのレベル
を目指そうとすると
↓
「面倒くさい」
「今のままだも
影響ない」
とってしまいます。

DX推進において経営者が考えるべきこと：



よくあるDXが進まないパターン：



- どのような価値を創出するかではなく、「AIを使って何かできないか」という発想に
Ex.社長「AIやろう！」部長「なんかやるぞ！」現場「見積もりください！」ベンダ「・・・」(丸投げ)
- 号令はかかるが、DXを実現するための経営としての仕組みの構築が伴っていない
Ex.社長「明日からDXだ」部長「うちの部門は関係ない」現場「あー忙しい」(誰も変革に着手しない)

1. ハトサポとは

(1) 業務のDX化の必要性 (③まずは「身近なところ」から)

経済産業省「中堅・中小企業等向け デジタルガバナンスコード 実践の手引き (要約版)」より
https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-chushoguidebook/tebiki-yoyaku.pdf

DXの成功ポイント

- 事例調査を通じて、これらの企業に共通する5つの成功ポイントを紹介。

①気づき・きっかけと
経営者のリーダーシップ

②まずは身近なところから

③外部の視点、
デジタル人材の確保

④DXのプロセスを通じた
ビジネスモデル・組織文化
の变革

⑤中長期的な取組の推進

①気づき・きっかけと 経営者のリーダーシップ

- ・ 中堅・中小企業等のDXにおいては、経営者のリーダーシップが大きな役割を果たす
- ・ 特に、DXの推進に取り組む「きっかけ」や、「気づき」を得る機会をいかにして得られるかが重要

☆ヒサノの場合

ITコーディネーターとの対話を通じて自社の経営ビジョンを明確化

☆マツトプレジジョンの場合

セミナーでの出会いから、DXに取り組むことを決意

②まずは身近なところから

- ・ まずは身近な業務のデジタル化や、既存データや身近なデータの収集・活用に着手
- ・ その推進過程で成功体験を得るとともに、ノウハウ蓄積や人材確保・育成し、組織全体に拡大

☆えびやの場合

天気や売上等の身近なデータをPCに入力することからデータ活用、また、バックオフィス業務をクラウドサービス等で省力化

③外部の視点、 デジタル人材の確保

- ・ 外部の視点を得るための知見が必須
- ・ 取組を迅速に推進するためには、外部の人材の力を活用しながら不足するスキルやノウハウを補う

☆マツトプレジジョンの場合

外部人材獲得や、官連携で外部人材の確保
 ☆ヒサノの場合
 ITコーディネーターとの対話を通じて業務プロ

将来的には本来のDXを目指しつつ、
まずは身近なところから
始めてみましょう！

では、会員様にとって
「身近なところ」とは？

1. ハトサポとは

(1) 業務のDX化の必要性 (④「身近なところ」から始めるDX)

- 会員様の日常の各業務で、不便に感じている部分や時間・手間がかかる部分があれば、それらの「**困った!**」を「**楽に**」「**早く**」するためのデジタル化から始めてみてはいかがでしょうか。
- 宅建協会・全宅連のハトマークグループでは、会員様がDX化の第一歩として現在の業務上の不便な部分や時間・手間が掛かる部分を「**楽に**」「**早く**」するための業務ツールを業務支援サイト「**ハトサポ**」で提供しています。

→本日は、そのために使える「Web書式作成システム」「電子契約システム ハトサポサイン」をご案内します。

ハトサポ Web書式作成システム

おすすめ
かんたんWeb書式作成ツール
自動連動や呼出機能など便利機能満載!
「ハトサポWeb書式作成システム」



ハトサポ TOP画面



電子契約システム ハトサポサイン

ハトサポサイン 電子契約システム

賃貸借・売買などの電子契約をサポート!
契約書類の脱ハンコ・ペーパーレス化を実現!

お得なキャンペーン
実施中!!



1. ハトサポとは

(2) ハトサポとは

「ハトサポ」とは、ハトマークグループが所属会員様に対し各種コンテンツを提供する全国共通の業務支援インフラです。



延べ利用会員数
(令和6年5月時点)

8万7639社

月間利用会員数
(令和6年5月度)

4万1354社

1. ハトサポとは

(3) ハトサポでできること (「困った!」→「解決するコンテンツ」早わかり表)



The screenshot shows the Hatsumapo website with various service categories and navigation options. The main content area is divided into several sections, each with a numbered icon (1-8) indicating a specific service or feature.

- 1** ハトサポBB: 不動産情報流通システム (Real Estate Information Distribution System)
- 2** ハトサポサイン: 電子契約システム (Electronic Contract System)
- 3** Web書式作成システム: Web Form Creation System
- 4** Word・Excel契約書式: Word/Excel Contract Form Templates
- 5** 特約・容認事項文例集: Special Terms and Conditions Examples
- 6** 不動産取引に関するご相談: Real Estate Transaction Consultation
- 7** 出版物のご案内: Publication Information
- 8** 会員様へのお知らせ: Notice to Members

レインズに物件を出したい	➔	1	「ハトサポBB」 →物件登録+レインズ公開
物件サイトに無料で出したい	➔	1	「ハトサポBB」 →物件登録 +ハトマークサイト・ハトサポBBサイト公開
at home、SUUMO、HOME'Sに物件を出したい	➔	1	「ハトサポBB」 →「民間ポータル連携」(有料)
レインズに載せる流通図面を作るのが面倒	➔	1	「ハトサポBB」 →登録物件の図面自動作成機能
電子契約を使いたい	➔	2	「ハトサポサイン」(有料)
〇〇の書式がほしい	➔	3	「Web書式作成システム」 →媒契・重説・契約書・取引台帳
	➔	4	「ワード・エクセル契約書式」 →欲しい書式があるか確認
重説と契約書の同一項目を2回入力するのが面倒くさい	➔	3	「Web書式作成システム」 →重説と契約書間の入力連動
ダウンロードした書式が最新の状態か知りたい	➔	3	「Web書式作成システム」 →最新の書式が利用できる
特約の記載例がほしい	➔	5	「特約・容認事項文例集」
書式の書き方を相談したい	➔	6	「不動産取引に関するご相談」 →相談員電話相談窓口の番号確認
取引上の法律事項について相談したい	➔	6	「不動産取引に関するご相談」 →弁護士無料電話相談の予約フォーム
書式の記載例がほしい	➔	7	「出版物のご案内」→解説書の注文
書式がいつどのような更新がされたか知りたい	➔	8	「会員様へのお知らせ」 →「書式更新」

1. ハトサポとは

(4) ハトサポへのログインのしかた (①ログインの流れ)

■ 「ハトサポ」は愛知県宅建協会HPや全宅連HPからハトサポID・PWでログインいただけます。

1 全宅連ホームページTOPの「ハトサポ会員専用ログインはこちら」ボタンをクリック



2 ハトサポIDとパスワードを入力し「ログイン」をクリック



3 ハトサポのTOP画面が表示されます。



「(社名) マイページ」と表示されます

❌
ハトサポID
パスワード
を忘れた！
場合

お困りの方はこちら

- ▶ ハトサポID・パスワードがわからない
- ▶ ハトサポに利用登録しているかわからない
- ▶ ハトサポ認証コード確認

【IDだけ忘れた】登録メールアドレスへハトサポIDがメール通知されます。

【PWを忘れた】登録メールアドレスへPWの再設定用認証コードが通知
→パスワードをリセットして再度ご自身で設定いただけます。

※登録メールアドレスをお忘れの場合は宅建協会へお問い合わせください


※ハトサポパスワードはご自身で設定する情報ですので宅建協会でもわかりません

1. ハトサポとは

(4) ハトサポへのログインのしかた (②初めて利用登録する場合)

■ ハトサポID・PWは、ハトサポログイン画面から簡単な利用登録で取得、設定いただけます。


1 全宅連HP内の「ハトサポ会員新規登録はこちら」ボタンをクリック



全宅連HP TOP

ハトサポ会員新規登録はこちら

2 利用登録フォームが表示されます。「本店都道府県」「免許区分」を選択し、「免許番号」を入力後、「検索」をクリック



宅建協会会員様限定・利用登録フォーム


①都道府県を選択

②「大臣」or「知事」を選択

③免許番号を半角で入力

④クリック

3 免許番号入力欄の下に「登録する店舗を選択してください」欄が表示されます。欄内に御社名の表示があれば選択。



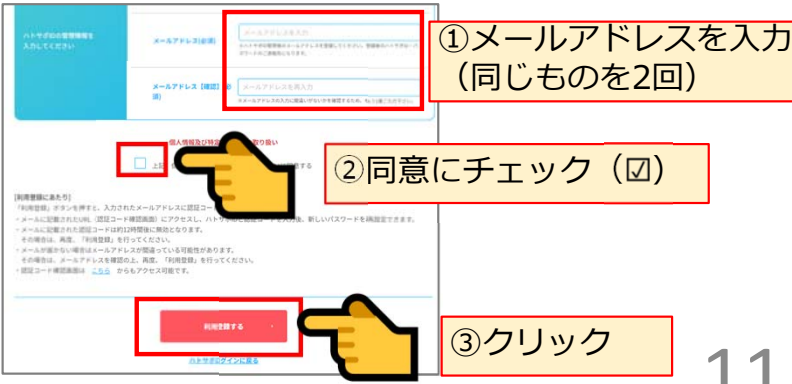
宅建協会会員様限定・利用登録フォーム

登録する店舗を選択してください。

登録を希望する店舗にチェックしてください。登録を希望する店舗が【登録済】の場合、ハトサポID、パスワードをお忘れの方は、ハトサポログイン画面より再通知、再設定を行ってください。

東京都千代田区岩本町2-6-3 ((公社)全宅連)

4 「メールアドレス」を入力、同意欄にチェック (☑) し「利用登録する」をクリック。入力したメールアドレス宛に自動送信されるメールを確認してください。



①メールアドレスを入力 (同じものを2回)

②同意にチェック (☑)

③クリック

1. ハトサポとは

(4) ハトサポへのログインのしかた (②初めて利用登録する場合)

5 「ハトサポ」から「利用登録のお知らせ」のメールが送信されます。

メールに記載されている内容のうち、以下の事項が以後の手続きで使用いたします。

ハトサポID	10000000000000
認証コード パスワード設定用仮コード	12345678
認証コード有効期限	西暦/月/日 時間

6 メールに記載のURLをクリックすると「認証コード確認」画面が表示されます。
⑤のメールに記載の「ハトサポID」と「認証コード」を入力し、「認証コード確認」をクリック。

認証コードには有効期限があります。有効期限が切れるとパスワード設定に進めませんのでご注意ください。

7 パスワード設定画面が表示されます。ご自身で決めたパスワードを入力し、「保存」をクリック

パスワードは半角英数字の8文字以上でお決めください。

8 この画面が表示されれば、手続き完了です。ハトサポのログイン画面が表示されるので、⑤のメールに記載の「ハトサポID」と、⑦で設定したパスワードを入力し、ログインをクリック。

9 ハトサポのTOP画面が表示されればログイン完了です。

「(社名) マイページ」と表示されます

2.ハトサポ Web書式作成システム

- (1)Web書式作成システムとは
- (2)Web書式作成システムの利用にあたって
- (3)マスタ機能の効率的な使い方
- (4)Web書式作成システムを使ってみる

2. ハトサポWeb書式作成システム

(1) ハトサポWeb書式作成システムとは (①書式作成の「困った!」)

身近なところ

重説・契約書の作成

作業

- Word・Excel書式を都度ダウンロードして都度入力
- 作成したファイルをパソコンに保存

「困った!」

利用の準備	入力操作	法改正対応	社内で入力分担	ファイル管理
<ul style="list-style-type: none"> ■ 一般売主用? 消費者契約用? どの書式を使えばいいかわからない ■ Word・Excelのバージョンが古くなると使えない 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 重説と契約書で同じ項目を何度も入力するのが面倒! ■ 入力頻度の高い文字をコピーしたり都度入力するのが面倒! ■ そもそもWord・Excelの操作が思い通りにいかない! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 今手元にある書式が最新なのかわからない! ■ 法改正対応した最新の書式をその都度ダウンロードするのが面倒! ■ 法改正に気が付かず、法改正対応前の古い重説をそのまま上書き利用してしまった! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各々がダウンロードして各々で作成し、最後にコピーなどで1つに統合 ↓ 面倒! 煩雑! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコンが壊れたらデータも消えてしまうのがこわい ■ パソコンを新しくしたときのデータの移行が面倒!

解決

- Word・Excel書式を都度ダウンロードして都度入力
- 作成したファイルをパソコンに保存

DX化

ハトサポWeb書式作成システムを使ってみる

2. ハトサポWeb書式作成システム

(1) ハトサポWeb書式作成システムとは (②Web書式作成システムの概要)



ハトサポWeb書式作成システムは、全宅連が提供する契約書式の入力作業を効率化・時間短縮化するツールです。書式間の自動連動や引用の他、使用頻度の高い情報の事前登録機能に表紙作成機能など、これまでのWord・Excel契約書式での「困った!」を解決します。

	できること
(1) 作成作業を 効率化するための 事前準備	①利用頻度の高い入力情報の事前登録 (マスタ機能)
(2) 全宅連策定 契約書式の 入力・出力	①売買書式の作成 (媒介契約書/重要事項説明書/売買契約書/取引成立台帳) ②賃貸書式の作成 (媒介契約書/重要事項説明書/賃貸借契約書/取引成立台帳) ③作成した書式のPDF出力
(3) 作成した 契約書式の 情報管理	①作成した書式の管理 (修正/複製/削除) ②書式に入力した情報の不動産情報流通システム「ハトサポBB」との連携 ③作成した書式の電子契約システム「ハトサポサイン」への連携

2. ハトサポWeb書式作成システム

(1) ハトサポWeb書式作成システムとは (③Web書式作成システムのポイント)

＼ハトサポ／
Web書式作成システム

ハトサポ Web 書式作成システムは、契約書式作成業務を効率化するクラウド型の書式作成ツールです。



Web 書式作成システム 8つのポイント

- 1 クラウド型なので、インターネット環境さえあれば、**365日24時間**いつでも、どこでも契約書式の作成が可能です。
- 2 会員業務支援サイト「ハトサポ」から**専用ソフトなし**でご利用可能です。
- 3 パソコン初心者でも**直感的に操作できる**簡単設計です！
- 4 書式データは、**Webサーバ内に保管**されるので、パソコン等が故障・紛失しても安心な上、スタッフ間の分担作業・再編集もOKです。
- 5 クラウドなので、**常に最新の契約書式**を利用することができます。
- 6 書式間(重説と契約書等)で共通する入力項目は自動連動(又は引用)されるため、**再入力の手間を大幅に削減**できます。
- 7 あらかじめ物件情報や取引業者・宅建士情報、顧客情報等をマスタ登録しておけば**ワンクリック**で呼出し可能です。(ハトサポBBとも連携)
- 8 **「マスタ連携機能」**を利用すれば、ハトサポBBに、「建物・部屋マスタ(賃貸)」のデータを引用・連携することができ、作業効率がUP！

2. ハトサポWeb書式作成システム

(1) ハトサポWeb書式作成システムとは (④Word・Excelの「困った!」を解決!)

■ Web書式作成システムは、Word・Excel書式の「困った!」を「楽に」「早く」解決します!

**Word・Excel
書式の
困った!**

利用の準備	入力操作	法改正対応	社内で入力分担	ファイル管理
<ul style="list-style-type: none"> ■ 一般売主用? 消費者契約用? どの書式を使えばいいかわからない ■ Word・Excelのバージョンが古くなると使えない 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 重説と契約書で同じ項目を何度も入力するのが面倒! ■ 入力頻度の高い文字をコピーしたり都度入力するのが面倒! ■ そもそもWord・Excelの操作が思い通りにいかない! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 今手元にある書式が最新なのかわからない! ■ 法改正対応した最新の書式をその都度ダウンロードするのが面倒! ■ 法改正に気が付かず、法改正対応前の古い重説をそのまま上書き利用してしまった! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各々がダウンロードして各々で作成し、最後にコピーなどで1つに統合 ↓ 面倒! 煩雑! 	<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコンが壊れたらデータも消えてしまうのがこわい ■ パソコンを新しくしたときのデータの移行が面倒!

**Web書式
で
困った!
を解決**

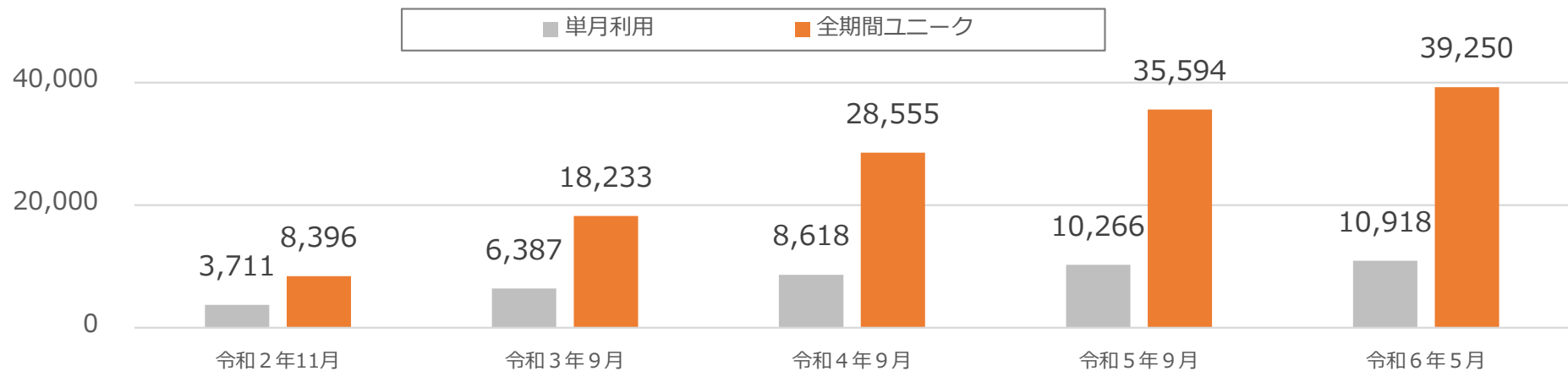
利用の準備	入力操作	法改正対応	社内で入力分担	ファイル管理
<p>売主・買主の種類等の取引条件を選択するだけで最適な書式の種類を自動表示!</p> <p>専用ソフト不要! ネット環境さえあれば使えます!</p>	<p>書式間で共通する項目は自動連動(引用)できるので再入力不要!</p> <p>入力頻度の高い文字は「マスタ登録」! 予め登録で使うときはクリックするだけ。</p> <p>とにかく操作がわかりやすい!</p>	<p>開いた時が最新! 常に最新の法改正対応書式をご利用いただけます!</p>	<p>1社1IDなので同じ画面で同時に入力分担が可能です!</p>	<p>作成したデータはクラウド上に保存されますのでPCが壊れても変わっても大丈夫!</p>

2. ハトサポWeb書式作成システム

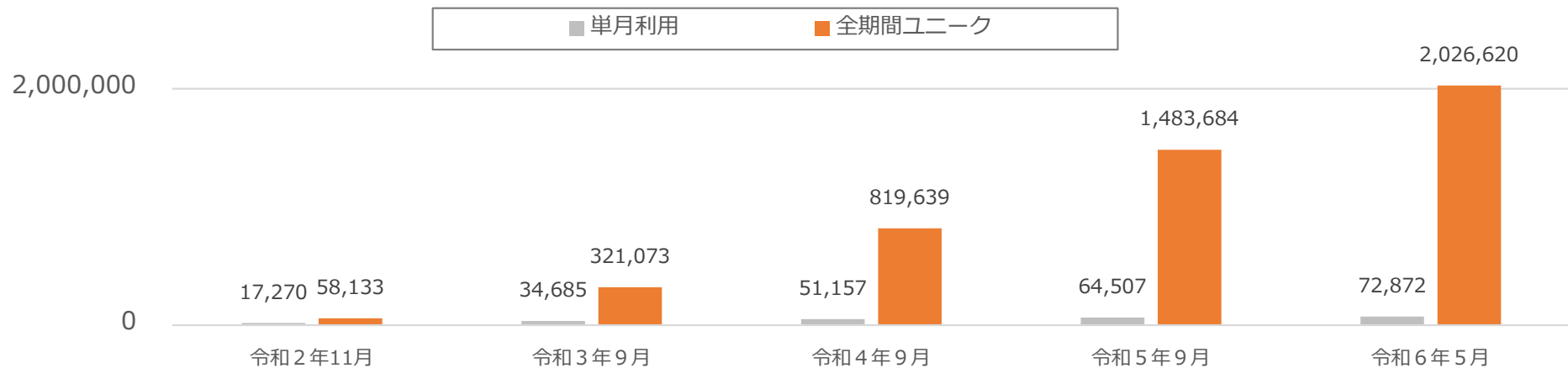
(1) ハトサポWeb書式作成システムとは (⑤ どれだけ利用されている?)

- 令和2年8月より提供を開始したWeb書式作成システムは、現在月間1万社にご利用いただいております。
- 作成されている書式数は、直近で月間7万件となっており、年々会員様の利用が拡大しております。

Web書式 利用会員数の推移 (全国合計)



Web書式 作成書式数の推移 (全国合計)



(2) Web書式作成システムの利用にあたって (①作成できる契約書式一覧)

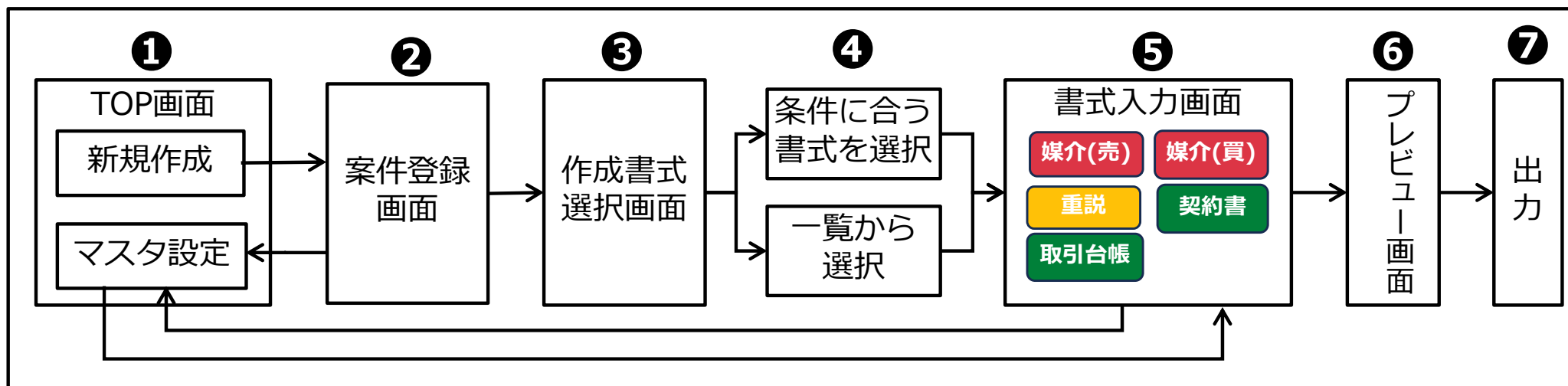
- Web書式作成システムで作成できる書式は、Word・Excelダウンロード書式で提供している各書式のうち、「媒介契約書」「重説」「契約書」「取引台帳」です。
- Web書式では、「案件」毎にこれらの書式が管理されます。

	売買	賃貸
媒介契約書	<ul style="list-style-type: none"> ■ 売主用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 媒介契約書 (①一般/②専任/③専属専任) ・ 関連書式 (④業務処理状況報告書/⑤更新申出書/⑥変更申出書) ■ 買主用・媒介契約書 (⑦一般) 	<ul style="list-style-type: none"> ①住宅賃貸借媒介契約書 (貸主用) ②住宅賃貸借媒介契約書 (借主用)
重説	<ul style="list-style-type: none"> ■ 一般売主 (①土地/②土地建物/③区分所有建物) ■ 宅建業者売主 (④土地/⑤土地建物/⑥区分所有建物) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建物貸借用 (①居住用/②事業用) ■ 土地貸借用 (③土地貸借用)
契約書	<ul style="list-style-type: none"> ■ 一般売主用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地 (①実測精算用/②公簿用) ・ 土地建物 (③土地実測建物公簿用/④土地建物公簿用) ・ 区分所有建物 (⑤敷地権/⑥非敷地権/⑦定期借地権付) ・ 借地権付建物 (⑧借地権付建物/⑨定期借地権付建物) ■ 宅建業者売主用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地 (⑩実測精算用/⑪公簿用) ・ 土地建物 <ul style="list-style-type: none"> (⑫土地実測建物公簿用/⑬土地建物公簿用/⑭土地公簿建物新築用) ・ 区分所有建物 (⑮敷地権/⑯非敷地権) ・ 借地権付建物 (⑰借地権付建物/⑱借地権付建物新築) ■ 消費者契約用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地 (⑲実測精算用/⑳公簿用) ・ 土地建物 (㉑土地実測建物公簿用/㉒土地建物公簿用) ・ 区分所有建物 (㉓敷地権/㉔非敷地権) ・ 借地権付建物 (㉕借地権付建物) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建物 (居住用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 住宅賃貸借契約書(①A/②B) ・ 定期住宅賃貸借契約書(③A/④B) ■ 建物 (事業用) <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借契約書(⑤事務所/⑥店舗) ・ 定期建物賃貸借契約書(⑦事業用) ■ 土地 <ul style="list-style-type: none"> ⑧普通借地権設定契約書 ⑨一般定期借地権設定契約書 ⑩借地権更新契約書 ⑪事業用定期借地権設定合意書(10年以上30年未満) ⑫定期借地権(事業用)設定合意書(30年以上50年未満) ⑬事業用定期借地権等設定契約に係る37条書面 ⑭建物譲渡特約付借地権設定契約書 ⑮建物所有目的以外の土地賃貸借契約書 (借地借家法によらない土地賃貸借) ⑯駐車場使用契約書
取引台帳	<ul style="list-style-type: none"> ①取引成立台帳 (売買・交換用) ②取引成立台帳 (区分所有売買・交換用) 	<ul style="list-style-type: none"> ①取引成立台帳

2. ハトサポWeb書式作成システム

(2) Web書式作成システムの利用にあたって (②利用の全体像)

画面に入る前に、Web書式を使った書式作成の流れを予め把握しましょう。



①	②	③④	⑤	⑥	⑦
TOP画面	案件登録画面	作成書式選択画面	書式入力画面	プレビュー画面	出力
<ul style="list-style-type: none"> ■ 作成したい書式の案件が「売買」か「賃貸」かを選択します。 ■ 書式作成を行う場合は「新規作成」をクリックします。 ■ 書式作成前に利用頻度の高い文字情報があれば「マスタ設定」から予め登録することも可能です。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 作成する書式の案件情報を登録します。 ・ 案件名 ・ 売主(貸主)情報 ・ 買主(借主)情報 ■ 売主・買主(貸主・借主)情報は、そのままマスタ登録が可能です。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 作成する書式を選択します ■ 選択した書式の「種類」を選択します。書式の選択方法はいずれかお選び下さい ・ 条件に合う書式を選択 ・ 一覧から選択 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 書式の入力画面が表示されます。 ■ 入力画面上で、同じ案件の別の書式に切り替えることができます。 ■ 各書式の表紙もここから作成可能です。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 印刷時の状態を確認します。 ■ 「改ページ」の位置を調整するなど、レイアウト調整を行ってください。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 作成した書式をPDFファイルで出力して作業終了です。 ■ 出力したPDFファイルをパソコンに保存し、印刷等を進めてください。

(2) Web書式作成システムの利用にあたって (③利用上の注意点)

Web書式作成システムの利用にあたっては、予め「できないこと」などの注意点を把握しましょう。

■ 契約書の条項や条文は変更できません

不動産売買契約条項

(売買の目的物及び売買代金)

第1条 売主は、標記の物件(A) (以下「本物件」という。)を標記の代金(B1)をもって買主に売却し、買主はこれを買受けた。

(売買対象面積)

第2条 売主及び買主は本物件の対象面積を標記面積(A)とし、実測面積との間に差異が生じても互いに異議を申し立てないとともに、売買代金増減の請求をしないものとする。

(手付)

第3条 買主は、売主に手付として、この契約締結と同時に標記の金額(B2)を支払う。
2 手付金は、残代金支払いのときに、売買代金の一部に無利息で充当する。

(境界の明示)

第4条 売主は、買主に本物件引渡しのとしまでに、隣地との境界を現地において明示する。

(売買代金の支払時期及びその方法)

第5条 買主は、売主に売買代金を標記の期日(B3)、(B4)までに現金(振込送金を含む)又は預金小切手で支払う。

(所有権移転の時期)

第6条 本物件の所有権は、買主が売買代金の全額を支払い、売主がこれを受領したときに、売主から買主に移転する。

● 条項は修正等できません
● 条項修正等は打ち消し文言で...

■ Web書式の条項や条文は、システム上で変更・削除することはできない仕様となっています。

■ 条項や条文を修正したり打ち消し等する場合、**特約事項欄等に、当該条項や条文を打ち消す文言等(※)を入力いただく方法等**によりご対応ください。

※特約事項欄等で条項等を修正・打ち消す場合には、**「第〇条の規定にかかわらず、本契約では、■■■を▲▲▲とする」といった条文を特約事項欄等に追加する方法等**により、打ち消します。適正に打ち消された文言は有効と考えられますが、打ち消し文言の具体的内容につきましては、弁護士等の専門家にご相談ください。

■ 作成データはWord・Excelに出力はできません



Web書式で作成した文書はPDFファイルとして出力されます。WordやExcelでは出力できません。また、変換もできません。

■ 作業を中断する場合は必ず「保存」を!

Web書式の画面を開いたままの状態では一定の時間を経過すると自動的にログアウトされます。入力中の都度保存はもちろん、作業を中断する際にも必ず「保存」ボタンのクリックをお願い致します。



■ 出力時には表示されない文字があります。

入力画面では表示されていても、出力したPDFファイル上では表示できない文字(環境依存文字)があります。表示できない文字は「□」のように表示されます。

ク 帛 軋 亭 冪 瀝 刑 七 原 吉 囁 冤 悞 攜 整 棧 涇 瀝
熙 爛 瘵 越 裕 稽 寐 舉 蓼 譽 象 賂 閏 阡 隙 臭 嚳 姬

(3) マスタ機能の効率的な使い方 (①マスタ機能について)

- 「マスタ機能」は、入力頻度の高い情報を事前に登録しておくことで、入力することなくクリックで呼び出せる機能です。
- 特に、賃貸は「建物マスタ」「部屋マスタ」を利用することで、重説や契約書の入力作業の手間と時間が大幅に軽減することができます。



マスタ管理 (売買・賃貸借 共通マスタ) 全7種

取引業者マスタ	取引先の不動産会社の情報の登録・編集
宅建士マスタ	自社・他社の宅建士の情報の登録・編集
顧客マスタ	顧客情報の登録・編集
電気設備業者マスタ	電気設備業者名の登録・編集
ガス設備業者マスタ	ガス設備業者の登録・編集
マンション管理業者マスタ	マンション管理業者の登録・編集
フリーワードマスタ	よく使う文章やメールアドレスなどの登録・編集

マスタ管理 (売買 専用マスタ) 全1種

契約関連マスタ	取引条件に関する事項、その他の事項の登録・編集
---------	-------------------------

マスタ管理 (賃貸借 専用マスタ) 全7種

契約関連マスタ	取引条件に関する事項、その他の事項の登録・編集
建物・部屋マスタ	建物・部屋情報の登録・編集
駐車場・区画マスタ	区画ごとに、賃料、管理費などの登録・編集
家賃保証業者マスタ	家賃保証業者情報の登録・編集
賃貸住宅管理業者マスタ	賃貸住宅管理業者の登録・編集
賃貸住宅管理担当者マスタ	賃貸住宅管理担当者の登録・編集
原状回復単価マスタ	原状回復工事施工目安単価の登録・編集

2. ハトサポWeb書式作成システム

(3) マスタ機能の効率的な使い方 (②マスタ登録方法) ※顧客マスタの例

■ マスタ登録は、書式作成前に事前に登録する方法の他、書式作成中に入力した情報を登録する方法の

1 TOP画面の「マスタ設定」をクリック



2 マスタ管理メニュー画面が表示されます。登録するマスタ名をクリック。



3 選択したマスタの一覧画面が表示されます。「●●追加」をクリック。

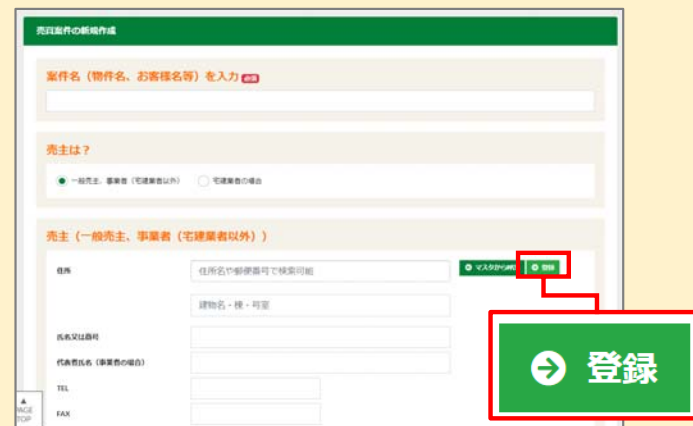


4 登録画面が表示されます。各項目を入力し「登録」をクリックすると登録完了です。

顧客属性	売主・買主・貸主・借主・所有者から選択
顧客名 (商号)	顧客名を入力
住所	住所を入力
代表者名	(事業者の場合)
TEL	電話番号
FAX	FAX番号
メールアドレス	メールアドレス



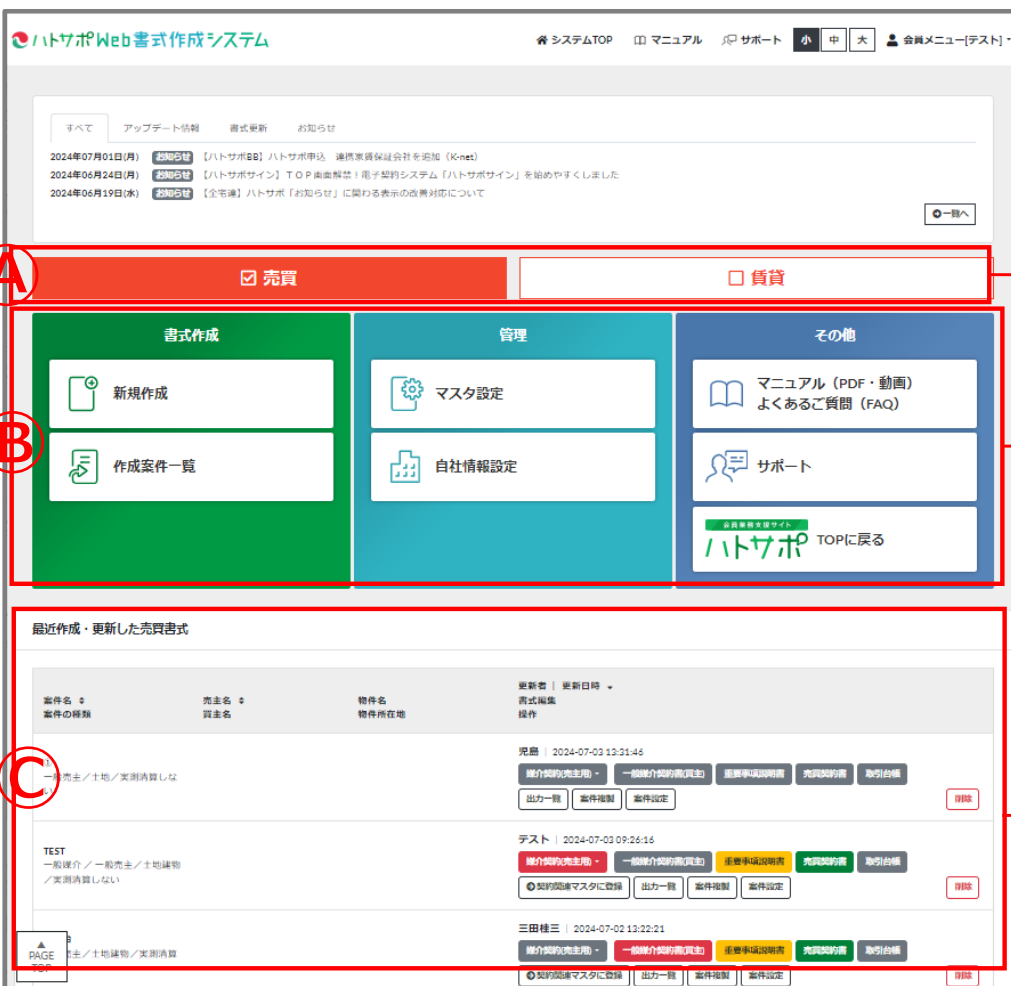
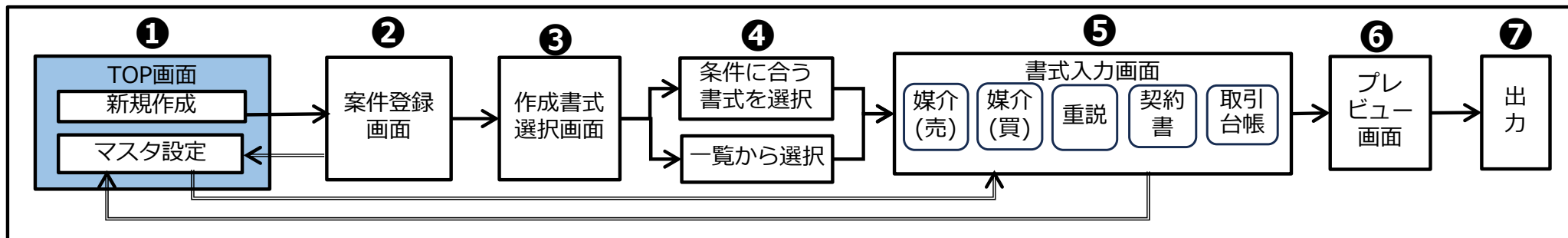
■ 書式作成画面で入力した情報の右側に「登録」のボタンがあればここからマスタ登録も可能です。



2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (①TOP画面の構成)

以下の3つの要素で構成されています。



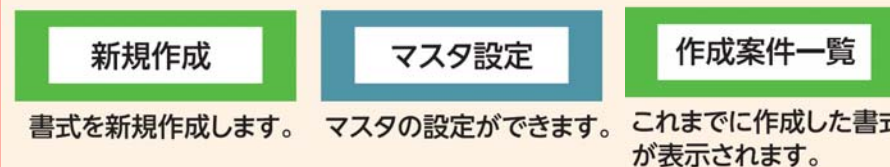
A 売買・賃貸切替ボタン

白色のボタンをクリックすると②・③部分が切替わります。



B メインメニュー

書式作成やマスタ登録等全ての操作はここから始まります。



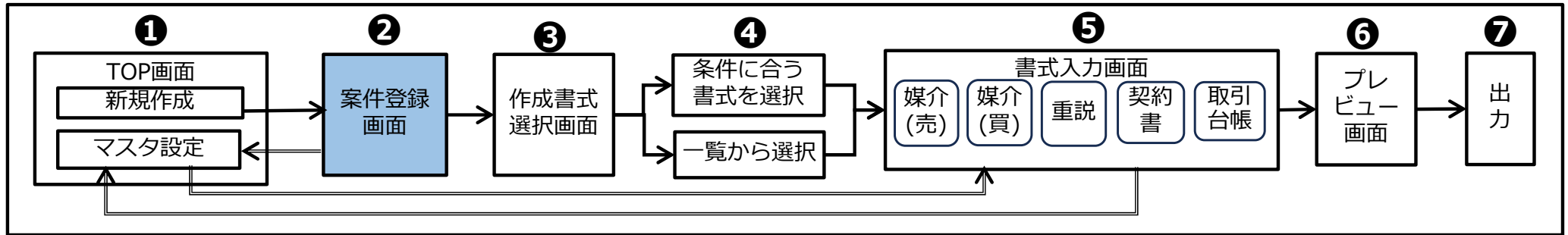
C 最近作成・更新した案件一覧

最新のものから順番に表示されます。案件内の作成済み・作成中の書式には以下のように色付で表示されるので進捗が一目で把握できます。



2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (②案件登録画面)



The screenshot shows the 'Case Registration Screen' with the following sections:

- A**: Case name input field (案件名 (物件名、お客様名等) を入力)
- B**: Seller information input section (売主 (一般売主、事業者 (宅建業者以外)) with fields for name, address, and contact info.
- C**: Buyer information input section (買主 (一般買主、事業者 (宅建業者以外)) with fields for name, address, and contact info.
- D**: 'Next' button (次へ進むボタン) at the bottom.

A 案件名入力欄

■ 案件名 (物件名、お客様名等) を入力します。

B 売主情報入力欄

■ 売主の種類を選択し、売主情報を入力します。入力後マスタ登録も可能。

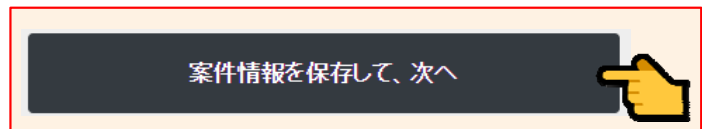
売主の種類選択	<input type="checkbox"/> 一般売主、事業者	売主情報の入力	<input type="checkbox"/> 住所	マスタから呼出
	<input type="checkbox"/> 宅建業者		<input type="checkbox"/> 氏名	
			<input type="checkbox"/> 電話・FAX	登録

C 買主情報入力欄

■ 買主の種類を選択し、買主情報を入力します。入力後マスタ登録も可能

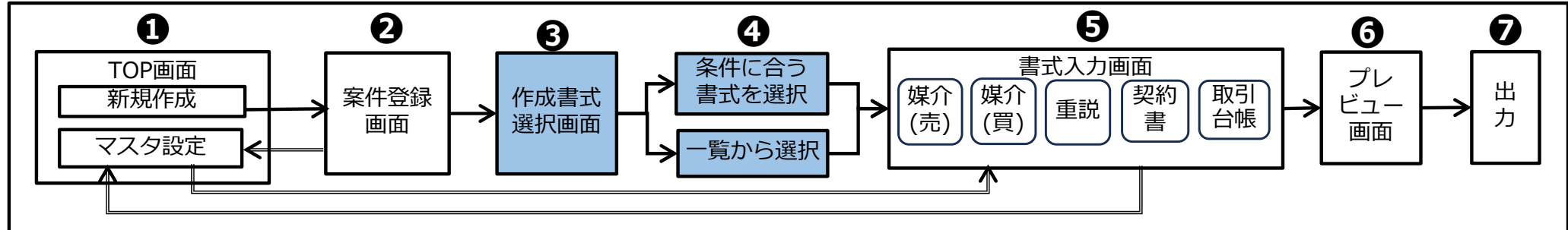
買主の種類選択	<input type="checkbox"/> 一般売主、事業者	買主情報の入力	<input type="checkbox"/> 住所	マスタから呼出
	<input type="checkbox"/> 宅建業者		<input type="checkbox"/> 氏名	
			<input type="checkbox"/> 電話・FAX	登録

D 次へ進むボタン



2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (③作成書式選択画面～④書式の種類選択)



1 作成する書式名をクリック

「書式の種類選択画面」

作成する書式を選択してください。

▶ 媒介契約(売主用) ▶ 一般媒介契約書(買主) **▶ 重要事項説明書**

▶ 売買契約書 ▶ 取引台帳

クリック

2 条件を選択して、「書式作成」をクリック

条件に合う書式を選ぶ

書式一覧から選ぶ

書式作成

クリック

3 設定した書式の確認画面が表示されます。「次へ」をクリック。

確認

設定する条件は下記のとおりです。

売主:消費者
買主:消費者
対象となる不動産:土地建物
土地の実測清算:実測清算しない(公簿売買)
設定後は変更できません。よろしいですか?

次へ 設定画面へ戻る

クリック

「種類の種類選択画面」

売主は? **必須**

消費者 事業者(宅建業者を除く) 宅建業者

買主は? **必須**

消費者 事業者(宅建業者を除く) 宅建業者

取引する対象不動産は? **必須**

土地 土地建物 区分所有建物 区分所有建物(定期借地権付) 借地権付建物 定期借地権付建物

土地の実測清算は? **必須**

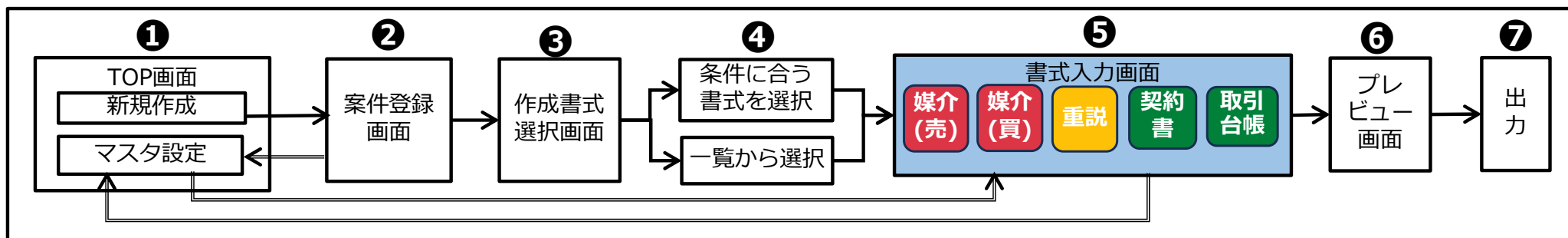
実測清算しない(公簿売買) 引き渡しまでに測量し実測清算する

注意！！

ここで**設定後は、別の書式への変更はできません**のでご注意ください。

2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑤書式入力画面)



The screenshot shows the system's main menu and a document input form. Annotations include:

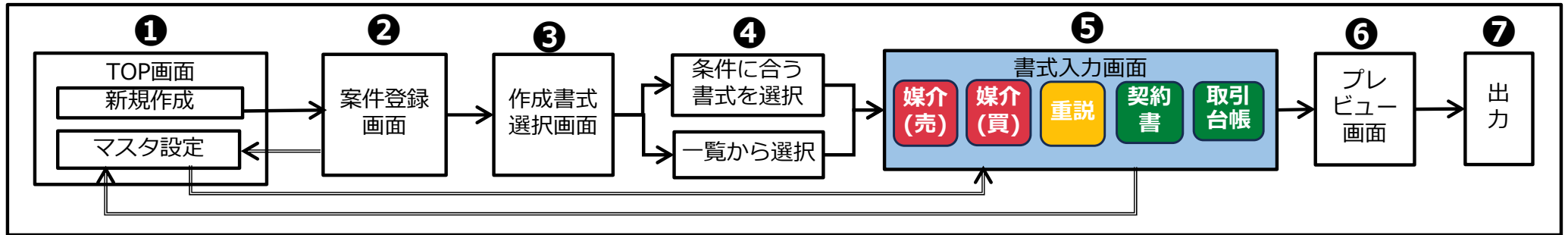
- ① メニューバー**: Points to the top navigation bar containing menu items like '媒介契約(売主用)', '一般媒介契約(買主)', '重要事項説明書', '売買契約書', and '取引台帳'.
- ② 入力画面**: Points to the main form area for creating a document, titled '重要事項説明書' (Important Matters Explanation) for '土地建物の売買' (Real Estate Sale).
- ③ サイドバー**: Points to the right-hand sidebar containing various utility buttons such as '保存' (Save), 'プレビュー' (Preview), '出力一覧' (Output List), and 'デスク' (Desktop).

■ Web書式作成システムは、左図のとおり①～③の3要素で構成されています。

■ ①メニューバーは、同じ案件の別書式への切り替えや「保存」、次の工程の「プレビュー」などが行えます。

■ ③サイドバーでは、事前に登録した情報の呼び出しや、別書式で入力した情報の呼び出しなどが行えます。

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑤書式入力画面)



「書式の入力画面」

1. テストテスト (案件名)

2. 保存、プレビュー、出力一覧、電卓 (操作ボタン)

3. 重要事項説明書 (書式の種類)

4. 会員メニュー (ユーザー名)

① 案件名

テストテスト

一般売主 / 土地建物 / 実測清算しない

案件名、書式の種類が表示されます。

② 会員メニュー

会員メニュー [テスト]

ユーザー名 (作成者名) が表示されます。

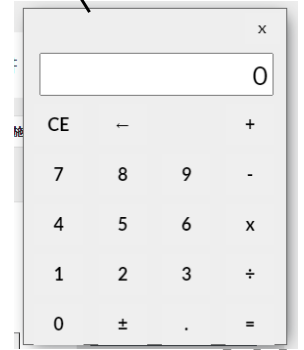
③ 保存・プレビュー・出力一覧・電卓ボタン



このボタンを押すと入力の状態を保存できます。なお作成中のデータは10分毎に自動保存されます。

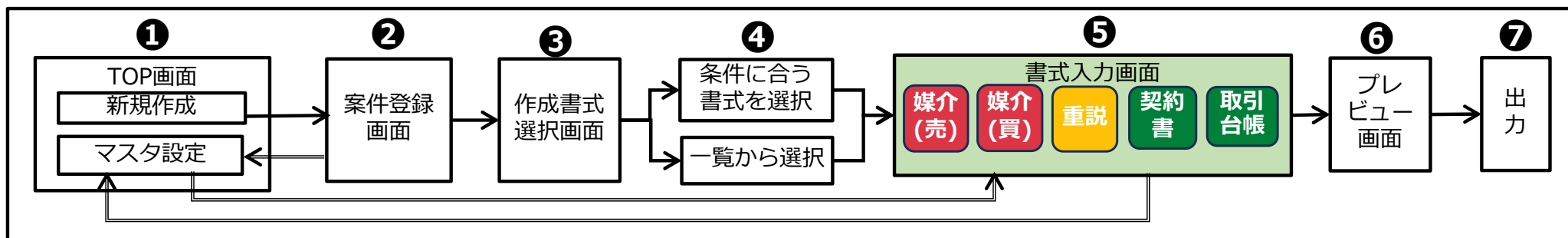
入力完了後このボタンを押すと印刷プレビュー画面に進みます。

現在作成中の案件の各書式の一覧画面に進みます。



2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑤書式入力画面)



「書式の入力画面」

The screenshot shows the '重要事項説明書' (Important Matters Explanation) form. It includes fields for '買主' (Buyer) and '売主' (Seller) names, addresses, and contact information. There are also sections for '宅建業者' (Real Estate Agents) and '取引条件' (Transaction Conditions). The interface includes a top navigation bar with buttons like '保存' (Save), 'プレビュー' (Preview), and '出力一覧' (Output List). A sidebar on the right contains various utility buttons like '使用履歴確認' (Check Usage History) and '印刷' (Print).

④書式の切り替えボタン

媒介契約(売主用)
 一般媒介契約書(買主)
 重要事項説明書
 売買契約書
 取引台帳

書式名をクリックすると書式が切り替わります。

⑤表紙ボタン

重説の表紙作成画面に進みます。

⑥書式項目の切り替えボタン

取引業者等
 不動産の表示
 登記記録
 借地権・占有
 法令制限
 敷地と通路
 その他法令
 私道負担
 建物調査等
 施設整備状況
 取引条件
 添付書類
 署名

重説内各項目の入力箇所へ移動します。

⑦入力画面

住所名や郵便番号で検索可能

建物名・棟・号室

TEL

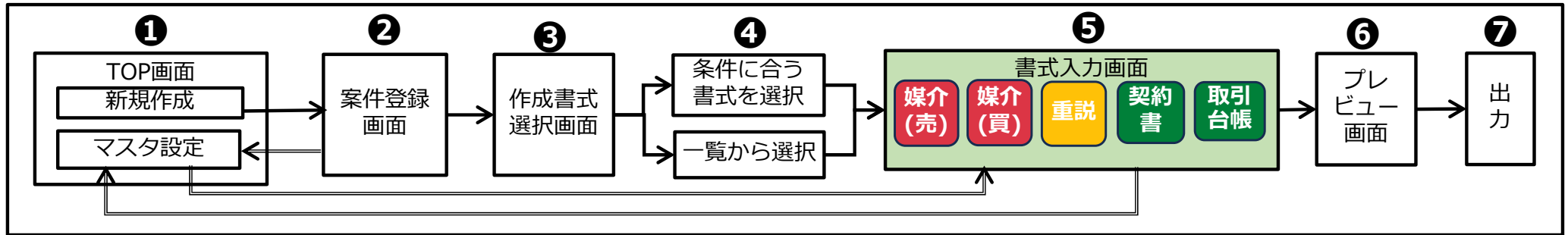
- クリーム色の箇所が入力・編集可能です。
- クリーム色ではない箇所は入力・編集できません。

⑧サイドバー

- ・ 入力方法の説明
- ・ 入力補助機能
- ・ データの呼出
- ・ データの登録
- ・ 例文反映
- ・ 斜線ツール等

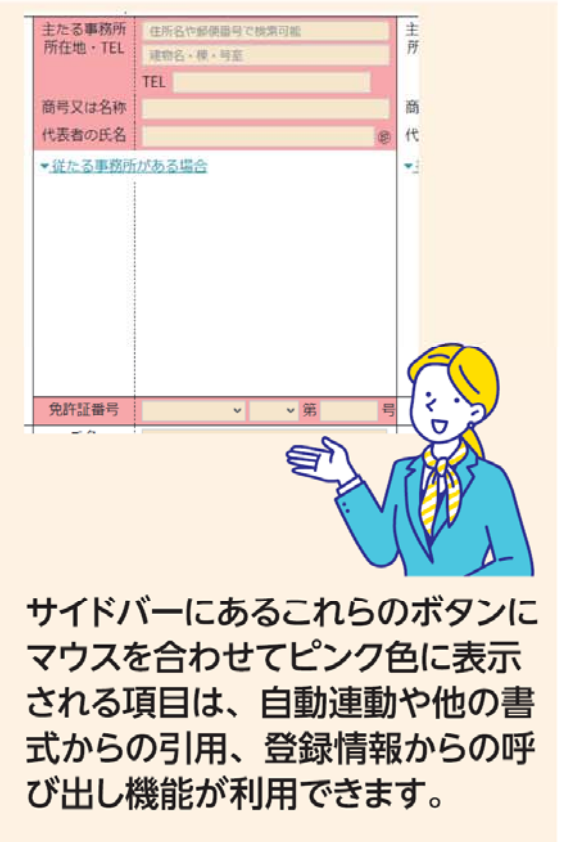
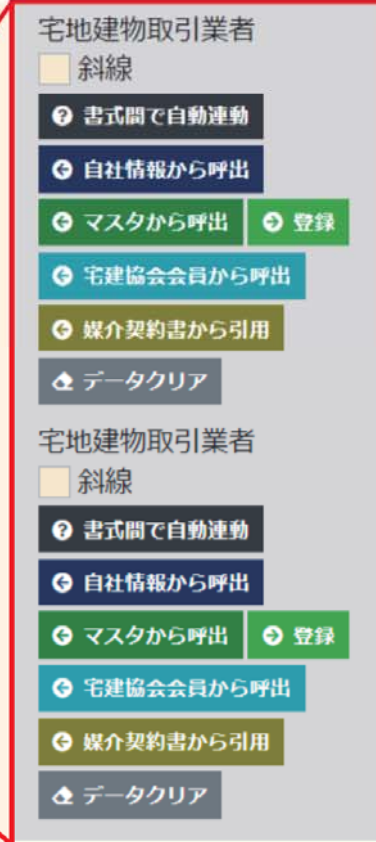
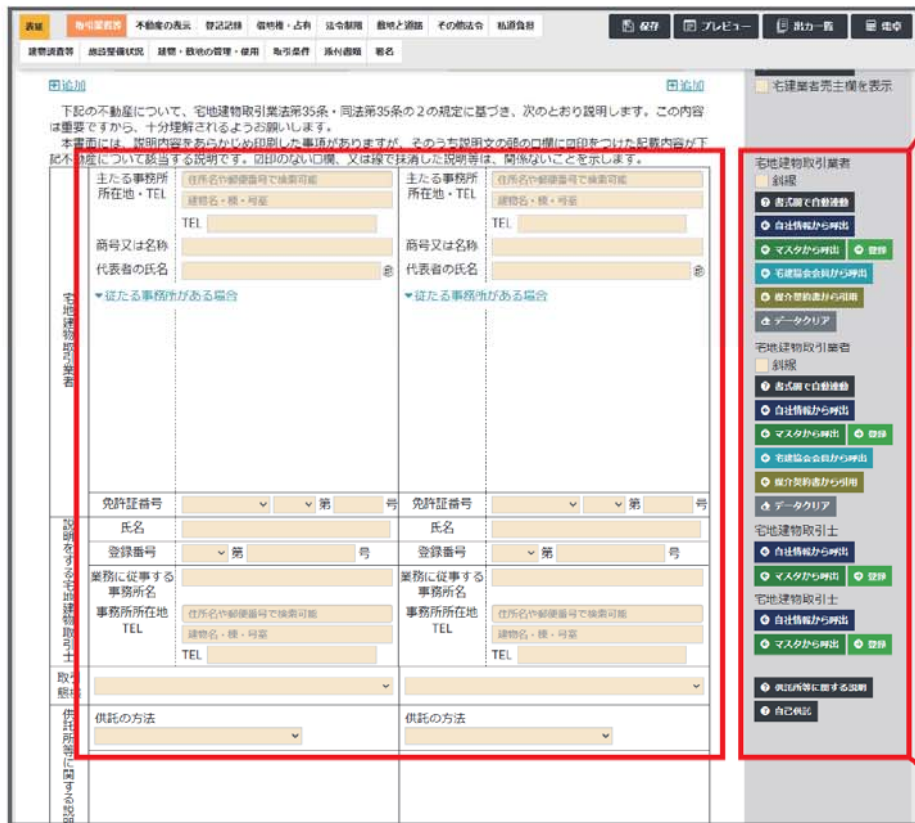
2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑤書式入力画面)



サイドバーに便利機能を配列

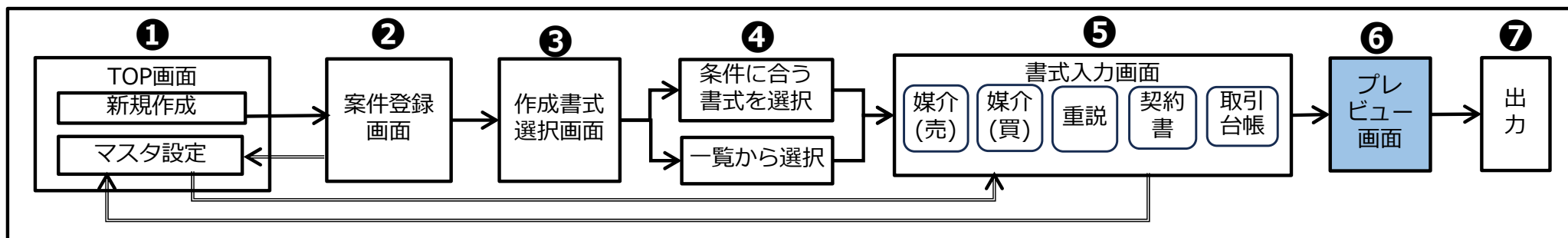
書式作成画面の右側に、書式作成をサポートする各種機能ボタン(サイドバー)を配しています。



サイドバーにあるこれらのボタンにマウスを合わせてピンク色に表示される項目は、自動連動や他の書式からの引用、登録情報からの呼び出し機能が利用できます。

2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑥プレビュー画面)

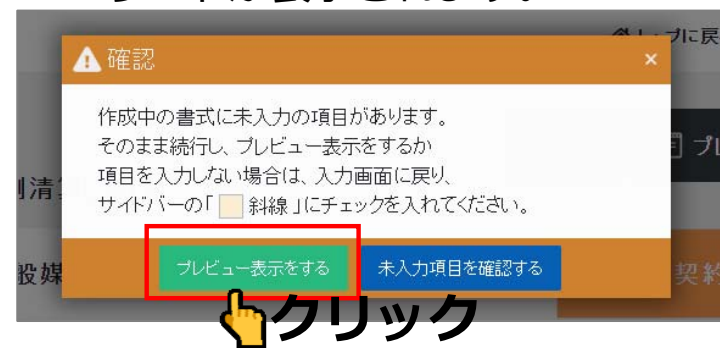


書式入力後、印刷する状態の確認ができます。ページ区切り位置の調整も可能です。

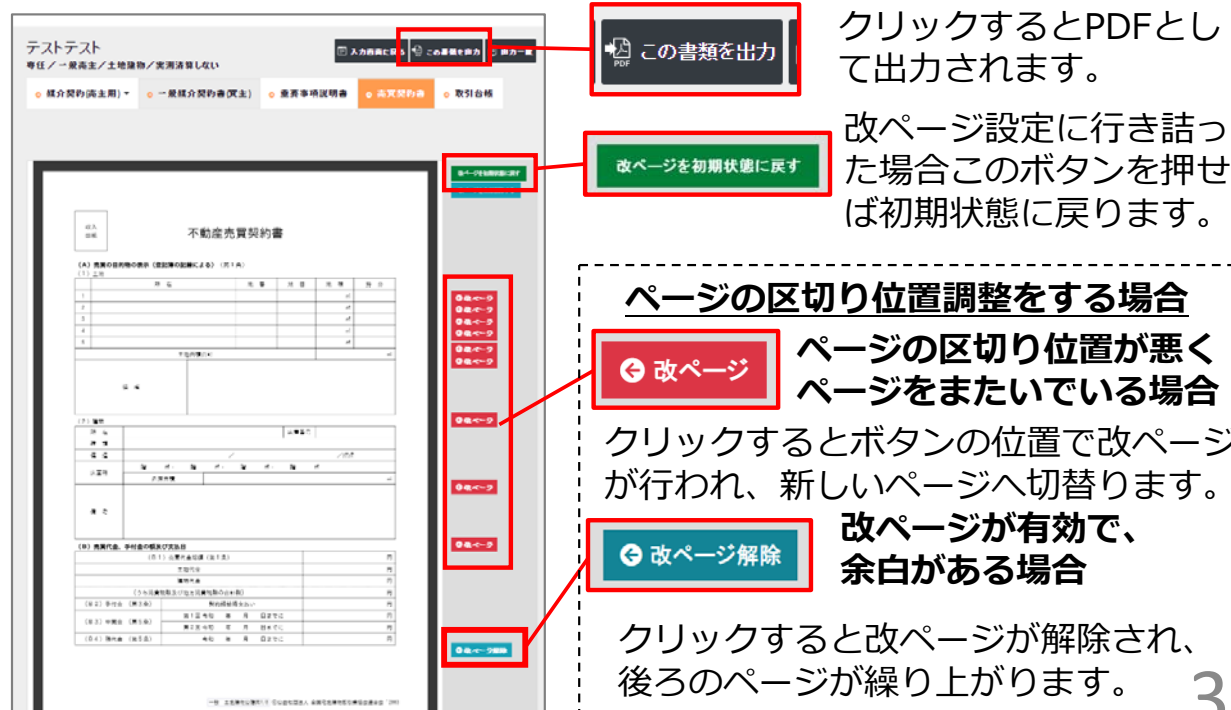
① 「プレビュー」をクリック



② 未入力項目がある場合、このアラートが表示されます。

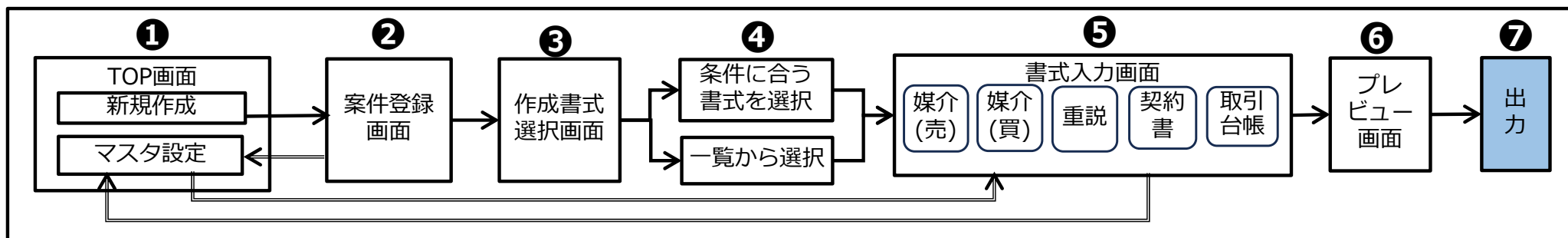


③ プレビュー画面が表示されます。ページの区切り位置を確認し、問題なければ「この書類を出力」ボタンをクリックすると印刷用画面が表示されます。



2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (⑦出力【終】)



印刷用画面が表示されるので、印刷かPDFファイルとして保存が可能です。

■プレビュー画面から出力の場合

1 プレビュー画面上で「この書類を出力」をクリック



2 印刷用画面が表示されます。



ブラウザの印刷ボタンを押して印刷するか、PDFファイルとしてPCに保存いただけます。



■出力一覧から出力の場合

1 書式作成画面上で「出力一覧」をクリック

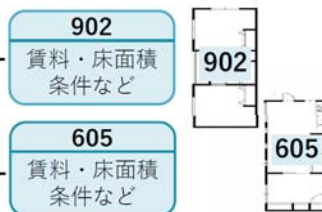
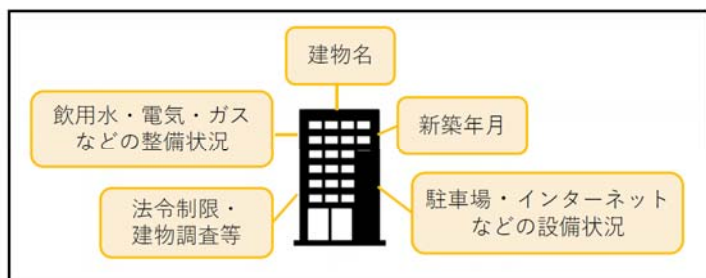
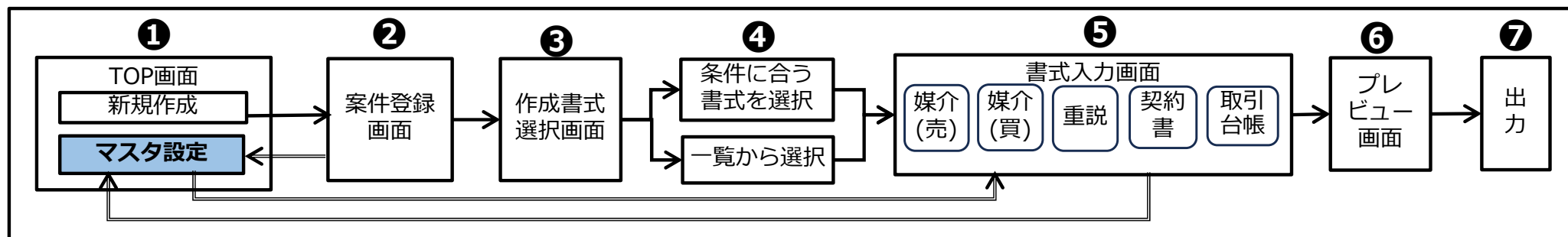


2 案件内の書式の一覧が表示されます。

- PDF出力**: 書式作成画面で保存した後の書式。プレビュー画面に移動し出力可能。
- 一覧へ移動**: 各書式の一覧へ移動します。該当案件の「出力」をクリックしてください。
- 未作成**: 書式作成画面で編集・保存する前の書式。プレビュー画面に移動せず出力も不可。

2. ハトサポWeb書式作成システム

(4) Web書式作成システムを使ってみる (賃貸の書式作成は建物・部屋マスタから)



建物・部屋マスタは部屋ごとに間取り・面積・設備・賃料など契約に必要な情報を登録できます。また、マスタ画面から書式作成画面にダイレクトに移動することもできます。なお、建物・部屋マスタは建物情報に部屋情報が関連付く構造になっています。

1 「建物追加」ボタンをクリック



ここをクリックすると部屋情報を追加できます。

ここをクリックすると書式作成画面に移動します

2 建物情報入力画面が表示されるので各項目を登録すると賃貸書式を作成する際に便利です。



【登録項目】

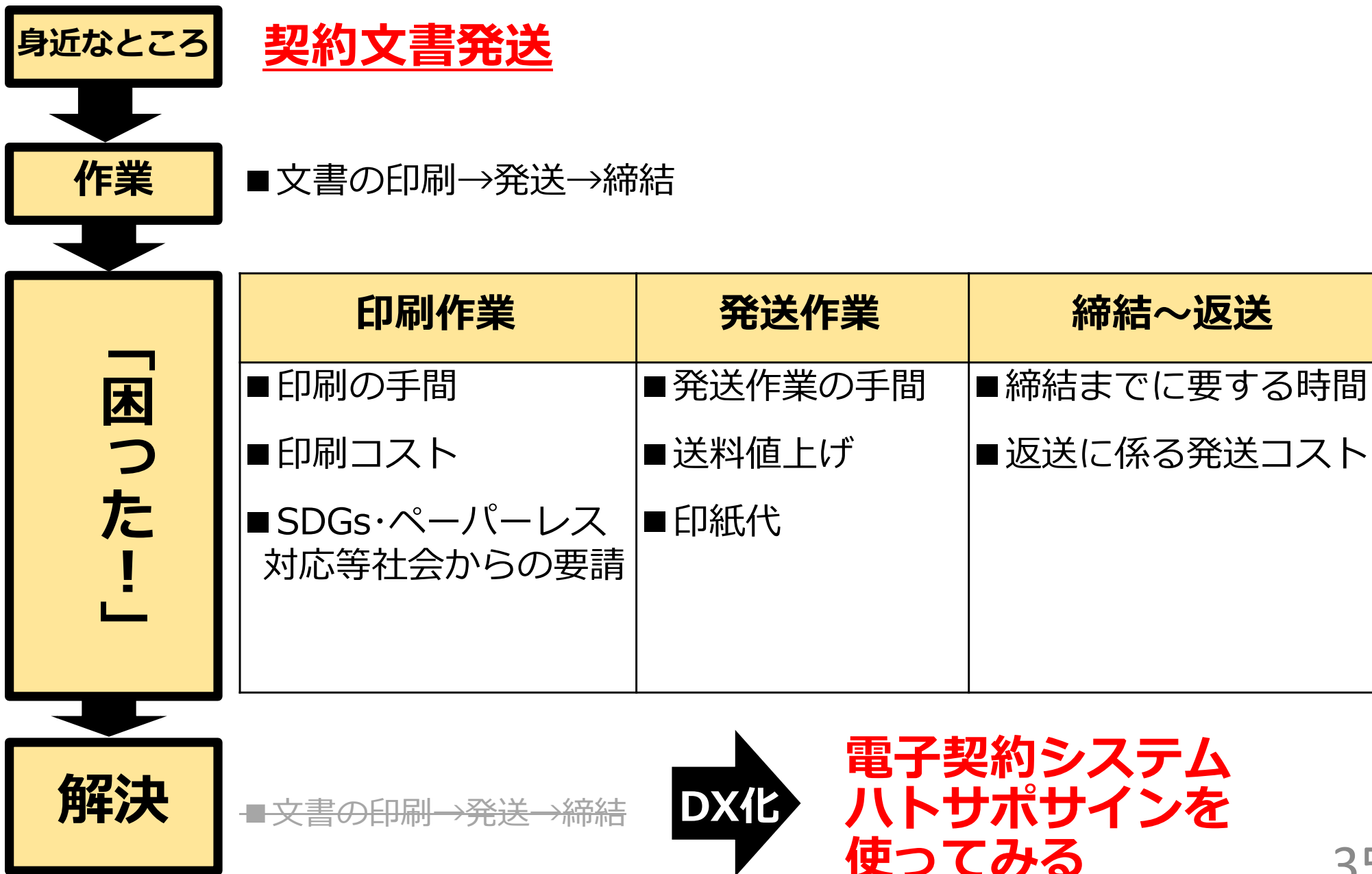
- 管理の委託先
- 貸主・所有者情報
- 建物情報 (構造・用途・新築年月・附属施設)
- 法令制限等・建物調査等 (制限の内容・建物の耐震診断に関する事項)
- 施設整備状況 (飲用水・電気・ガスの供給施設)
- 転貸条件

3. 電子契約システム 「ハトサポサイン」

- (1)ハトサポサインとは
- (2)電子契約に関する現状把握
- (3)ハトサポサインを使ってみる

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(1) ハトサポサインとは (①契約文書発送の「困った！」)



3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(1) ハトサポサインとは (2)ハトサポサインとは)



ハトサポサインとは、会員業務支援サイト「ハトサポ」で提供する電子契約システムです。GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社（以下「GMO-GS」）の電子契約システム「GMOサイン」とシステム連携し、宅建協会会員が安価でご利用いただけます。

	できること
① 電子契約書面の 送信	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子契約送信用書面のアップロード ■ 電子契約送信先の設定 ■ 送信先の作業の設定 ■ 送信先への電子契約書面送信
② 案件の管理	<ul style="list-style-type: none"> ■ 送信後案件の進捗管理 ■ 完了案件の管理
③ 電子契約 チケットの管理	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用回数の管理 ■ 追加購入

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(1) ハトサポサインとは (③料金等の概要)

①システム概要

ハトサポサインとは	ハトサポサインとは全宅連が会員業務支援サイト「ハトサポ」で提供する電子契約システムです。GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社（以下「GMO-GS」）の電子契約システム「GMOサイン」とシステム連携し、宅建協会会員限定で提供します。
提供対象	ハトサポ会員（会員がハトサポ上でハトサポサインを任意に申込みことで利用可） ※全宅連とGMO-GSが包括契約しているため、ハトサポ会員が個別にGMO-GSとシステム利用契約を締結することなく、ハトサポサインをご利用いただけます。

②費用

初期費用	2,000円（税込2,200円） ※ハトサポで利用設定するための費用
月額基本料金	無料 （全宅連とGMO-GSとの包括契約のため） ※GMOサインに個別企業が申し込んだ場合は月額基本料金9,680円（税込）が必要
利用料	1枚250円（税込275円） ・事前購入型チケット方式。 ・チケットは1枚250円（税込275円）とし最低購入数は10枚以上とする。 ・チケットの有効期限はなし（払戻し不可） ・チケットは随時買増し可（ただし10枚以上から）

③決済方法

- ・料金は全て前払い。
- ・ハトサポ内でネット決済システムで支払い（クレカ・コンビニ選択可）

	決済方法	利用可能
クレカ決済	即時入金のため、即時利用回数に反映	VISA/Master Card/ JCB/AMEX/DINERS
コンビニ決済	1)購入申込後、画面上で購入番号確認。 2)コンビニ端末で購入番号入力、払込伝票を発行。 3)レジで料金支払い。入金後約3時間で利用回数に反映。	セブンイレブン ローソン ファミリーマート ミニストップ セイコーマート

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(1) ハトサポサインとは (④電子契約できる=ハトサポサインが使える文書の整理)

①電子契約を行う動機付け

- ◎ ペーパーレスしたい!
- ◎ 印紙代節約したい!
- ◎ 郵送代節約したい!

②判断のポイント

電子契約したい書面
電子交付したい書面
が

法律で電子契約×に
なっていないかどうか

④法律でOKになった書面

媒介
契約書

重説

契約書

レインズ登録証明書

④法律で×になっていない書面

管理委託
契約書

駐車場使
用契約書

請負
契約書

領収書

請求書

発注書

注文書
注文請書

業務委託
契約書

雇用
契約書

など、法律で×になっていないあらゆる文書

④法律で電子契約×の書面

公正証書による契約が
法律で定められている書面

ハトサポサインが使えます!

国交省策定
の実施
マニュアル
に従って
行う

法律で
別途要件を
定めている
場合は注意

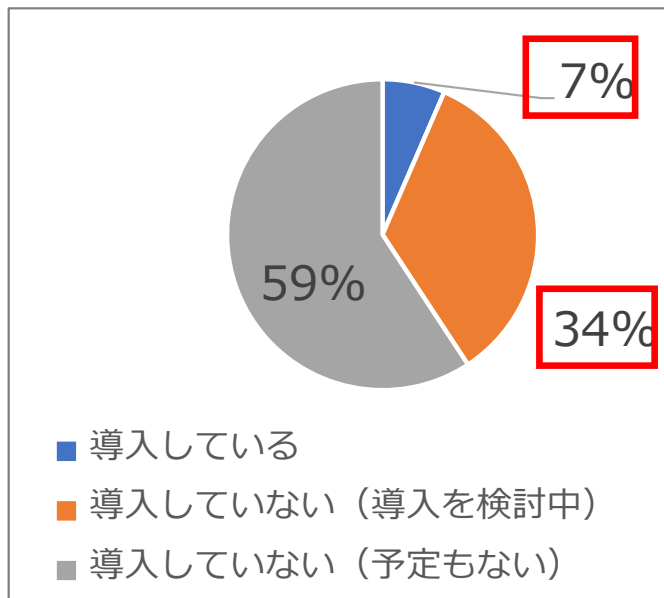
領収書や
請求書は
別途電子帳
簿保存法の
要件に注意

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

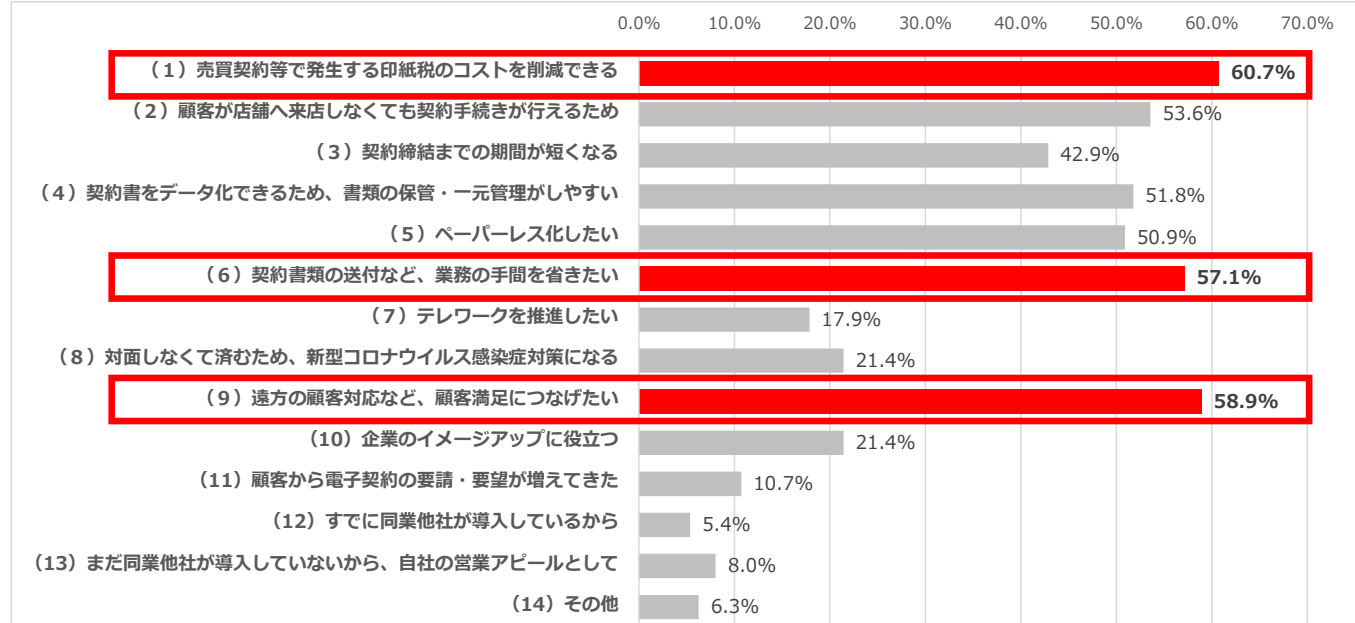
(2) 電子契約に関する現状把握 (①不動産業者側の電子契約の普及状況)

2023年5月実施・ハトサポ会員に対する全宅連+GMOグローバルサイン・HD共同アンケート調査

Q「電子契約システム」の導入状況について、該当するものを1つ選択してください。(n=1,723)

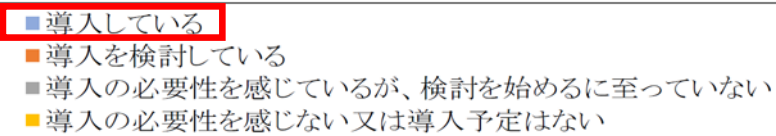


Q電子契約システムを導入した理由として、該当するものを全て選択してください。(n=112)

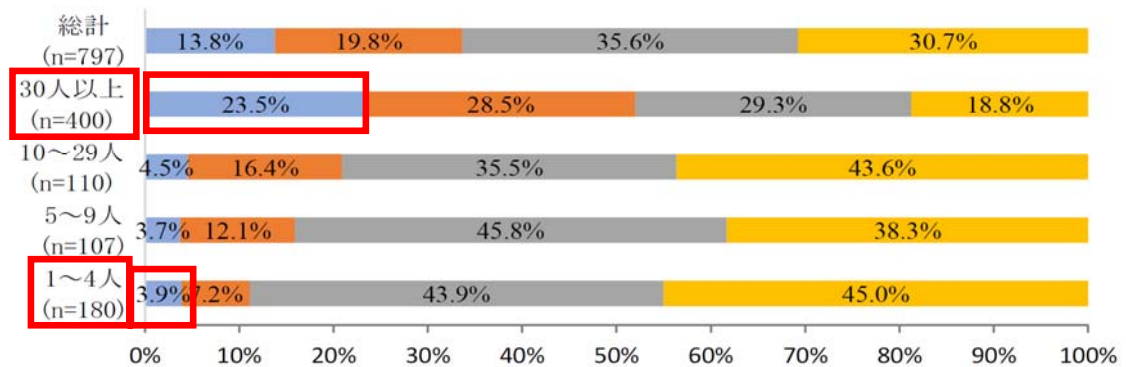


(参考) 不動産流通推進センター調査

2022年度研究報告
不動産流通業におけるIT技術の利用状況、
効果と課題に関する調査報告書より



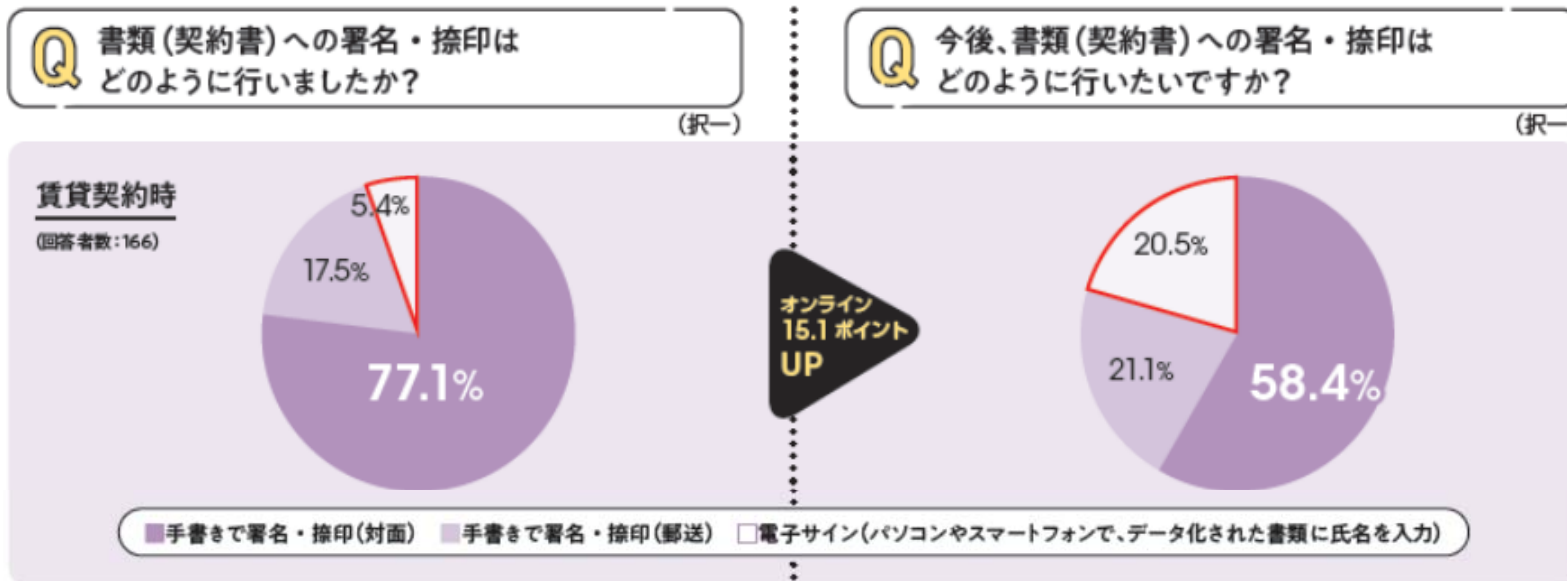
電子契約・電子署名システムの導入状況(従業員数別)



3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

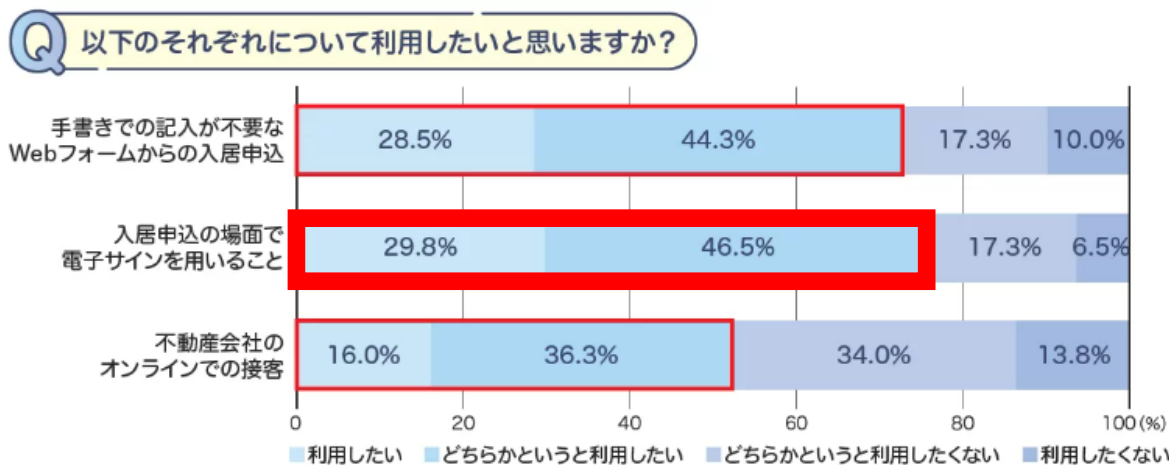
(2) 電子契約に関する現状把握 (②消費者側の電子契約ニーズ)

(参考) アットホーム(株)調査 (対消費者) 不動産取引における書類のオンライン化・電子サインに関する実態調査より



<https://athome-inc.jp/news/data/questionnaire/online-denshisign-202203/>

(参考) アットホーム(株)調査 (対消費者) Z世代のライフスタイルに関する調査より



《利用したい人の理由》

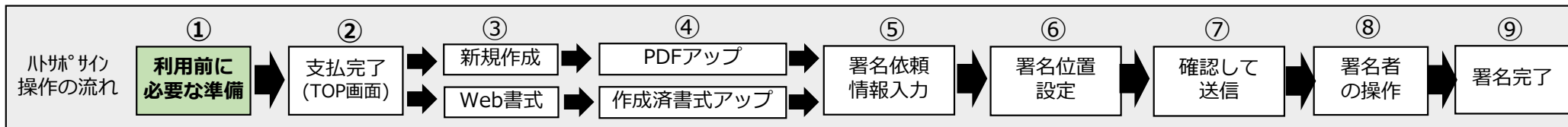
手書きにすると、読めない字を書かないように気をつけないといけないと思って、時間がかかってしまうから/エコだから/楽だから

最新のITツールを取り入れているところこそ信頼性がある気がするから/簡単そうだから

店舗に行くまでの交通費がかからないから/時間の都合が付きやすいから/対面でなくてもオンラインで同じ話が聞けるのなら便利だと思う

<https://athome-inc.jp/news/data/questionnaire/generation-z-202301/>

(3) ハトサポサインを使ってみる



① 利用前に必要な準備（支払い手続き）

①「サービス・費用の説明画面」

- 初期費用をお支払いされていない場合、サービス・費用についてのページが表示されます。
- 「ハトサポサインの費用のお支払いはこちら」をクリックし、初期費用のお支払いに進みます。



ハトサポサインの費用のお支払いはこちら

②ハトサポ「各種設定画面」

- ハトサポ「各種設定」画面が表示されます。
- 画面下部の「ハトサポサイン（電子契約システム）内の初期費用が含まれている左側の「申込・支払手続き」をクリックします。



③「支払い手続き画面」

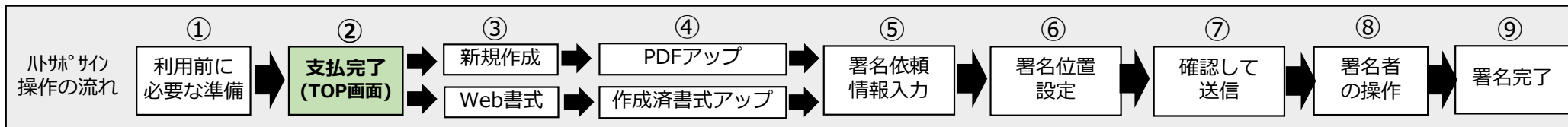
お支払いが完了すると、ハトサポサインがご利用可能となります。



クレジットカード払い：ほぼ即時
コンビニ払い：コンビニでお支払い後約3時間程度

お支払いは、決済代行会社であるGMO
ペイメントゲートウェイ社のシステムで行われます。

(3) ハトサポサインを使ってみる



② 支払い完了 (TOP画面)

初期費用+利用チケットの購入完了後、ハトサポサインの画面が表示されます。

メンテナンスに伴う
利用停止等のお知らせを表示します

電子契約文書を
新規作成します

「電子契約を新規
作成」で作成した、
承認待ち文書の
一覧を表示します

チケット購入ページ
へ遷移します

デモ用 (表示情報はダミーです) (株) 全宅エステート

お知らせ
2022年09月30日(金) 長いハトサポサインテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテスト
2022年09月30日(金) ハトサポサインお知らせテスト

チケット利用回数
当月 44件 先月 2件
利用可能チケット数 73回

一時保存した文書の
一覧を表示します

電子契約
電子契約を新規作成 (38件)
電子署名依頼中案件一覧 (2件)
電子署名完了済み案件一覧

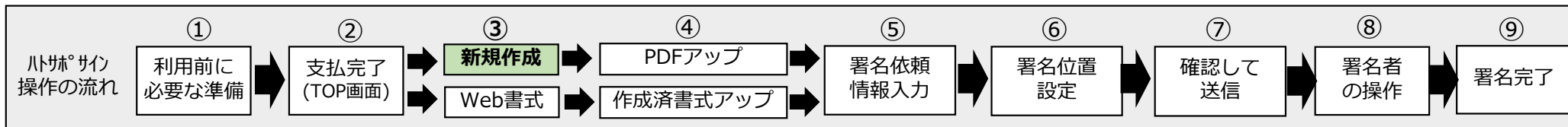
各種設定
電子契約チケット購入

連絡先登録 (マスタ・自社情報) Web書式マスタ
メールアドレスを設定しているが便利です。
顧客マスタ(貸主・売主等) 取引業者マスタ 宅建士マスタ
宅建士マスタ(自社) 自社情報

文書の送信先などの情報を登録できます
登録しておく、文書作成で入力を省略
できます

締結済み文書の一覧を表示
します

(3) ハトサポサインを使ってみる

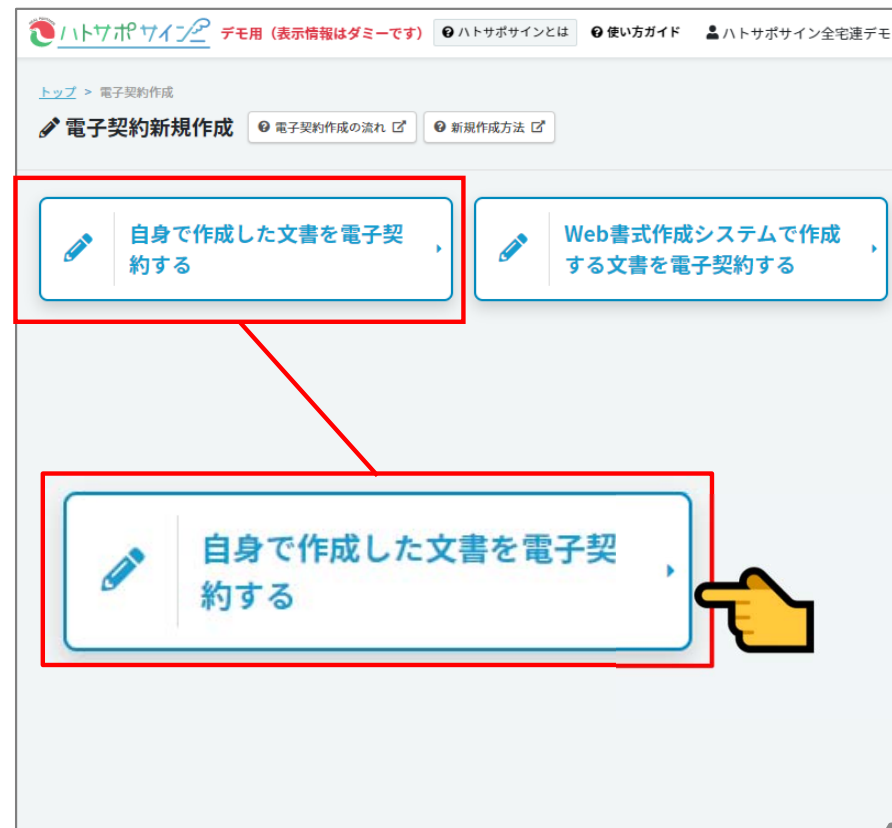


③ (ハトサポサインから) 新規作成

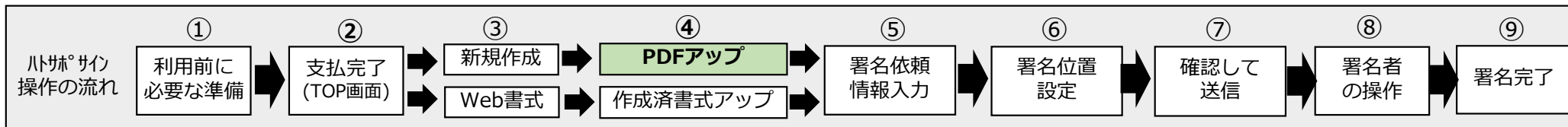
①「電子契約を新規作成」をクリック



②「自身で作成した文書を電子契約する」をクリック



(3) ハトサポサインを使ってみる



④文書のアップロード 送信するファイル（PDF）をアップロードする画面です。

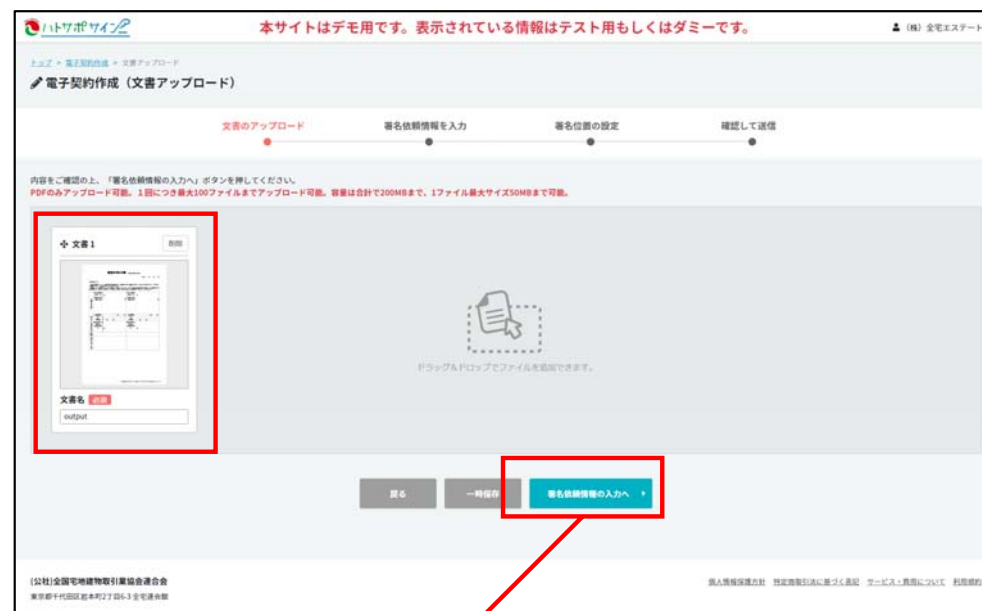
①文書をアップロードします（PDFのみ）



アップロードには以下の制限があります。

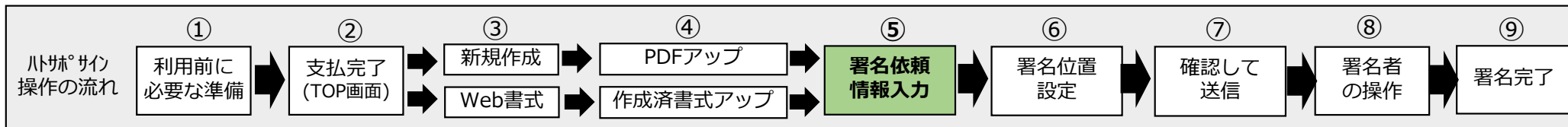
- ・100ファイルまで
- ・1ファイル50MBまで
- ・全ファイル合計で200MBまで

②アップロードされた文書が表示されます。「署名依頼情報の入力へ」をクリックします。



署名依頼情報の入力へ ▶

(3) ハトサポサインを使ってみる



⑤ 署名依頼情報の入力

送信元情報、送信する相手方の情報を入力する画面です。

① 署名依頼情報入力画面が表示されます。

The screenshot shows the '電子契約作成 (署名依頼情報入力)' screen. It features a progress bar with four steps: '文書のアップロード', '署名依頼情報を入力' (highlighted in red), '署名位置の設定', and '確認して送信'. Below the progress bar, there are input fields for '封筒名' (Envelope Name), '送信担当者' (Sender), '所属' (Affiliation), and '通知用メールアドレス' (Notification Email Address). A red box highlights the '封筒名等' (Envelope Name etc.) section, and another red box highlights the '署名者情報' (Signer Information) section, which includes a list of signers with fields for name and email address.

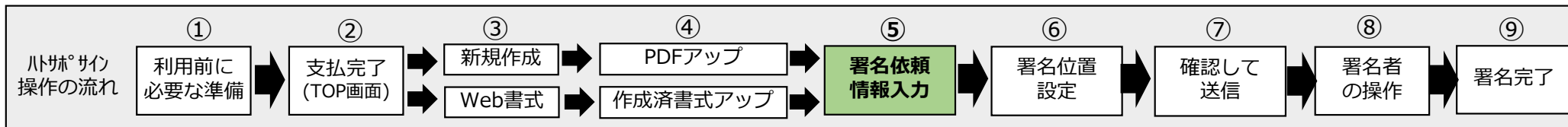
② 封筒名、文書、署名依頼者の情報を入力します。

This detailed view shows the input fields for the signature request information. The fields are: '封筒名' (Envelope Name) with a red '必須' (Required) label and the value 'あああ'; '送信担当者' (Sender) with a red '必須' label and the value '全宅太郎'; '所属' (Affiliation) with the value 'ハトサポサイン全宅連デモ'; and '通知用メールアドレス' (Notification Email Address) with a red '必須' label and buttons for '登録' (Register) and '削除' (Delete). A note below the email field states: '※通知用メールアドレスには「署名者へのメール不達」「電子署名完了」が通知されます。'

封筒名	電子契約は複数の文書を「封筒」に入れるイメージです。添付した文書のタイトル（案件名）などを入力できます。
送信担当者	送信者（電子契約作成者）の氏名を入力
所属	所属する会社名や部署名を入力
通知用メールアドレス	「署名者へのメール不達」「署名完了」が通知されるため必ず設定ください。

3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(3) ハトサポサインを使ってみる



⑤ 署名依頼情報の入力

③「署名者の追加」ボタンをクリックし、署名者情報を入力。

署名者の追加

署名者の情報を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

会社名/組織名

氏名 **必須**

メールアドレス **必須**

アクセスコード
半角英数字10文字以内で入力してください。

コメント

R4.10月分 PV数 署名 文書確認 送付しない

キャンセル 保存

会社名/組織名	(相手方が法人の場合) 会社名/組織名を入力
氏名	相手方の氏名を入力
メールアドレス	署名依頼を送信する相手方のメールアドレス
アクセスコード	・任意で設定する文字コード ・署名依頼メールには記載されない
コメント	署名者に届くメールに記載したい文章があれば入力
依頼内容	署名者に依頼する内容を文書ごとに設定 【署名】 →電子署名をしてもらう 【文書確認】 →電子署名せず文書確認のみ 【送付しない】 →この文書は送付しない

④「署名位置の設定へ」ボタンをクリック

電子契約作成 (署名依頼情報入力)

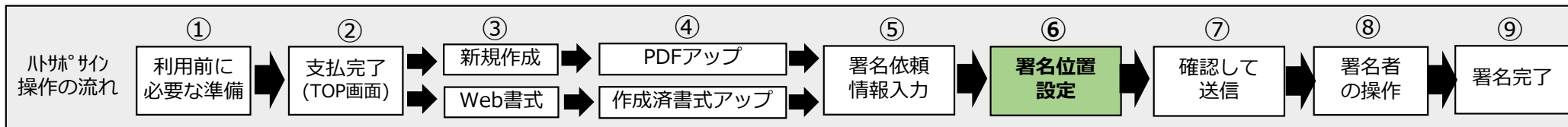
文書のアップロード 署名依頼情報を入力 署名位置の設定 確認して送信

署名依頼情報を入力

署名位置の設定へ



(3) ハトサポサインを使ってみる



⑥ 署名位置の設定 (画面構成)

アップロードした書面に、入力欄や署名欄を追加する画面です。

① 署名位置の設定画面が表示されます。



② 以下の①～⑤の要領で全ての署名位置を設定します。署名位置設定後、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

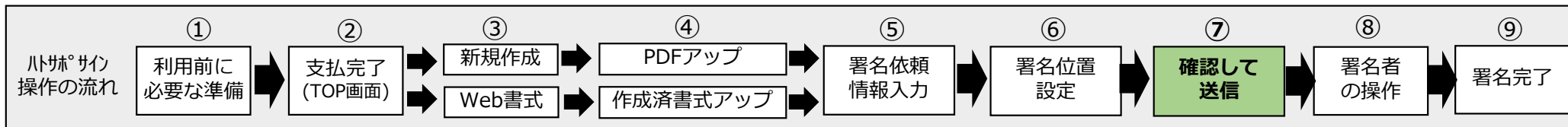


手順	やること
①	(文書が複数の場合) 署名位置を設定する文書をクリック
②	文書中の署名位置を設定する場所までスクロール
③	署名させる人の「署名」ボタンをクリック
④	署名させる場所へドラッグ&ドロップ
⑤	ドラッグ&ドロップした場所にこのマーク→→が表示されます。

※ハトサポサイン (GMOサイン) では、書面上に印影が表示されない場合でも、印影の無い署名「不可視署名」として契約締結することができます。
(印影のある署名「可視署名」と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。)

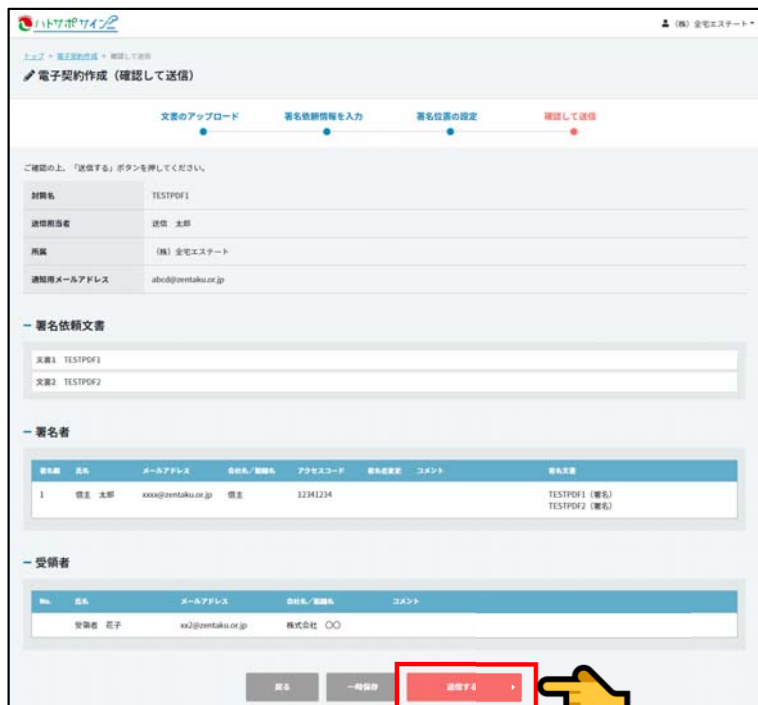
3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(3) ハトサポサインを使ってみる



⑦確認して送信

① 入力内容を確認し、問題が無ければ「送信する」ボタンをクリック



② 確認ダイアログが開くので、「送信する」をクリック

「送信する」をクリックし、次の③の画面で「署名待ち」になった時点でチケットが1回消費されます

署名者へ文書を送信し、電子契約を開始します。

電子契約チケットを1回消費します。

よろしいですか？

※送信成功後、内容の修正はできませんのでご注意ください。

閉じる

送信する

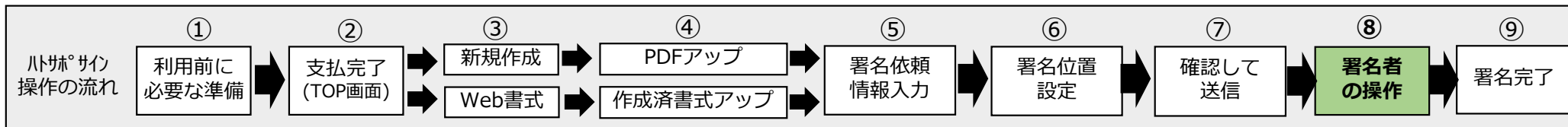


③ 承認待ち契約一覧に送信した署名依頼情報が表示されれば、署名依頼は完了です。



封筒ステータス	封筒名	送信担当者	文書名	署名者	作成日	最終署名日
処理待ち	電子契約案件	送信 太郎	TESTPDF1	TESTPDF1 (署名) TESTPDF2 (署名)	2022年10月11日 09時09分	

(3) ハトサポサインを使ってみる



⑧署名者の操作（送信者よりメール受信）

①署名者に以下の署名依頼メールが届いているか確認しメール内の「文書を確認する」をクリックしてもらう。



送信元：電子印鑑GMOサイン
<noreply@gmosign.com>
件名：〇〇株式会社より（封筒名）への署名依頼が届いています

文書を確認する

③「印影の作成」画面が表示されます。

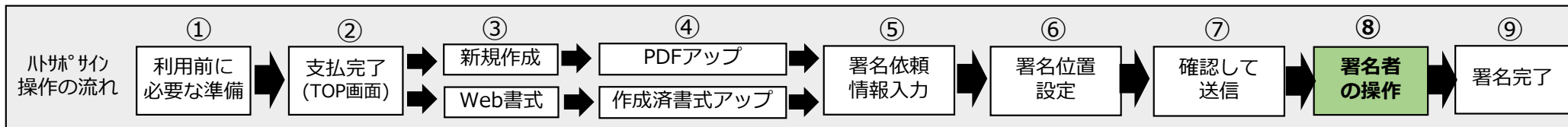


②署名画面を開き画面左側の「署名〇」をクリック




3. 電子契約システム「ハトサポサイン」

(3) ハトサポサインを使ってみる



⑧署名者の操作（印影を選択）

④印影を選択します。




「テキストで作成」を選択




印影の文字を入力

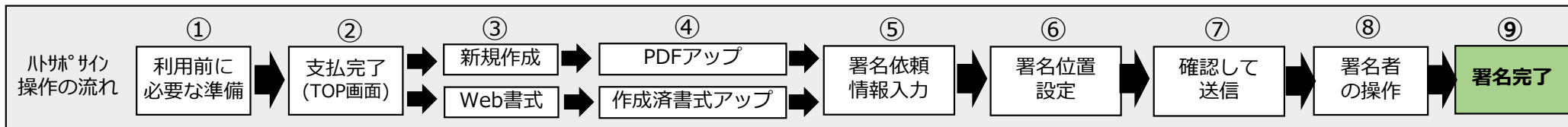
⑤「この画像で署名する」をクリックします。



⑥この画面が表示されたら署名者の手続きが完了です。署名者に完了メールが届きます。



(3) ハトサポサインを使ってみる



⑨ 署名者の操作 (締結済み文書のダウンロード)

全ての署名者の承認が完了すると、**署名依頼者 (送信者)** と **署名者および受領者 (設定している場合)** に 手続完了メールが届きます。

① 手続き完了メールが全署名者に送信されます。メール中の「ダウンロード」をクリックしてもらう。



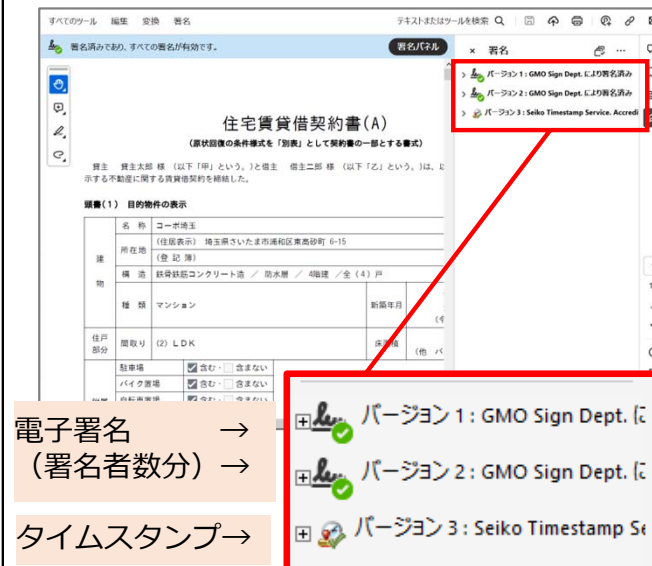
締結済み文書のダウンロードの有効期間は14日間です。

② GMOサインのダウンロード画面が開きます。各文書の「ダウンロード」をクリックすると、締結済みの文書をダウンロードできます。



④ ダウンロードした締結済み文書を保存してもらいます。

③ ダウンロードした締結済み文書を開き、「署名パネル」を開き、電子署名とタイムスタンプが表示されている旨を説明します。



電子契約の場合このダウンロードしたファイルが原本になります。

最後に

私たちハトマークグループは『ハトサポを通じた会員支援』を取り組むべき戦略テーマに掲げ、「ハトサポ」を通じて会員の皆様にお役立ていただけるツール等をご提供してまいります。

ハトマークグループ・ビジョンに掲げる『みんなを笑顔にする』ために、会員業務支援サイト「ハトサポ」の充実に注力してまいります。