クラウド賃貸管理ソフト

ReDocS Real estate Document Service

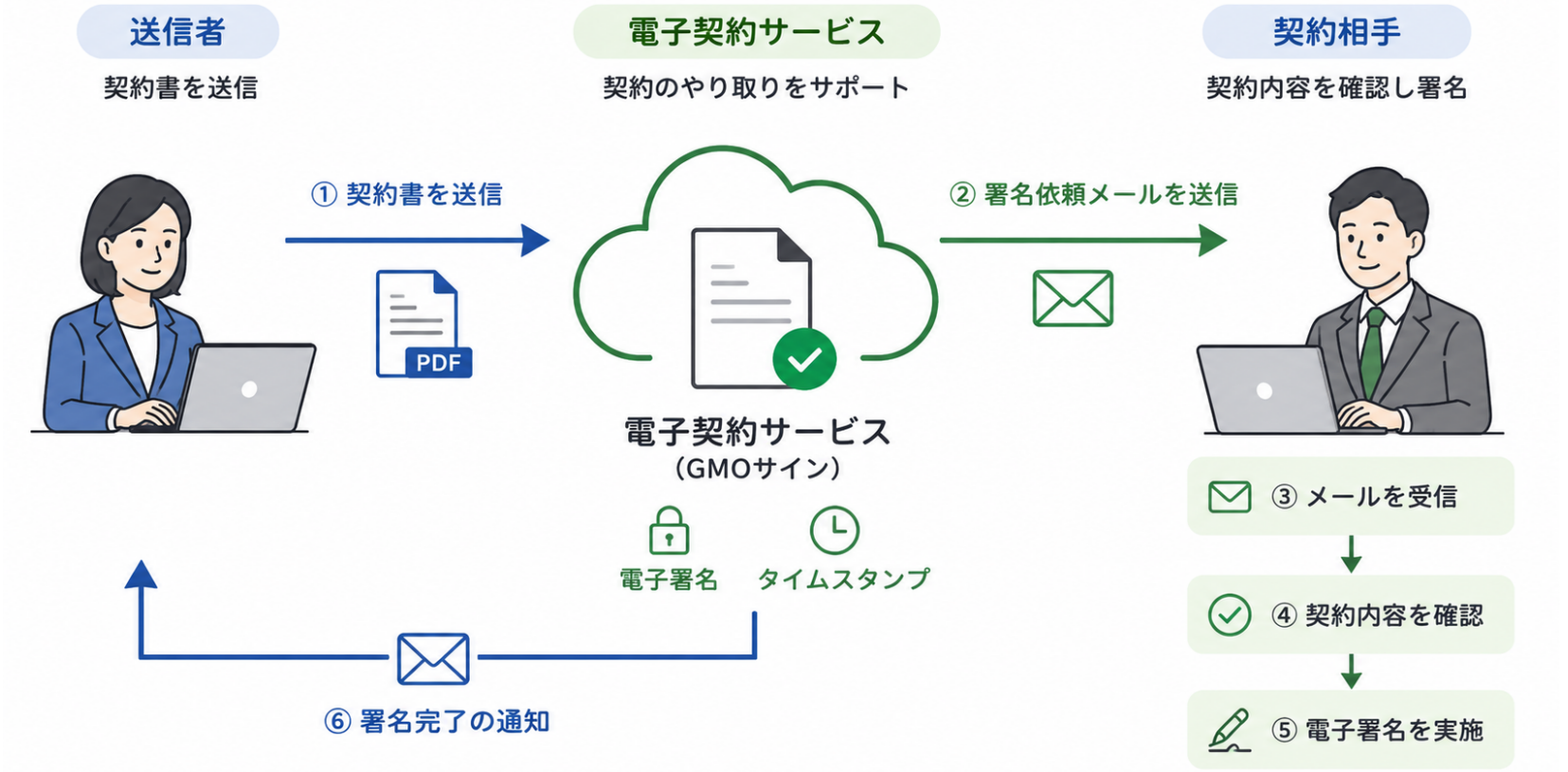
電子契約
操作マニュアル



Bambooboy株式会社

1. 機能概要

リドックスの電子契約は、GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社の電子契約システム「GMOサイン」 とシステム連携し、リドックスのユーザー様限定で提供しています。
そのため、電子契約を送信した場合「GMOサイン」から各宛先に対してメールが送付されます。



2. 費用・利用方法について

初期費用：無料
月額利用料金：なし
利用料：550ポイント / 1送信

※事前に利用ポイント（1ポイント/1円）を購入していただき、550ポイントを消費して電子契約を送信できます。
※ポイントの有効期限はありません。また、基本的にポイントの返却はありません。

3. 電子契約を利用するまでの流れ

リドックスで電子契約を利用するまでの基本的な流れは次のとおりです。

【STEP 1】ポイントを購入する

↓

【STEP 2】電子契約を送信する

↓

【STEP 3】送信～署名完了

3-1. 【STEP1】ポイントを購入する

ユーザー設定>ユーザー情報編集>ポイント残高・履歴の画面へ移動してください。

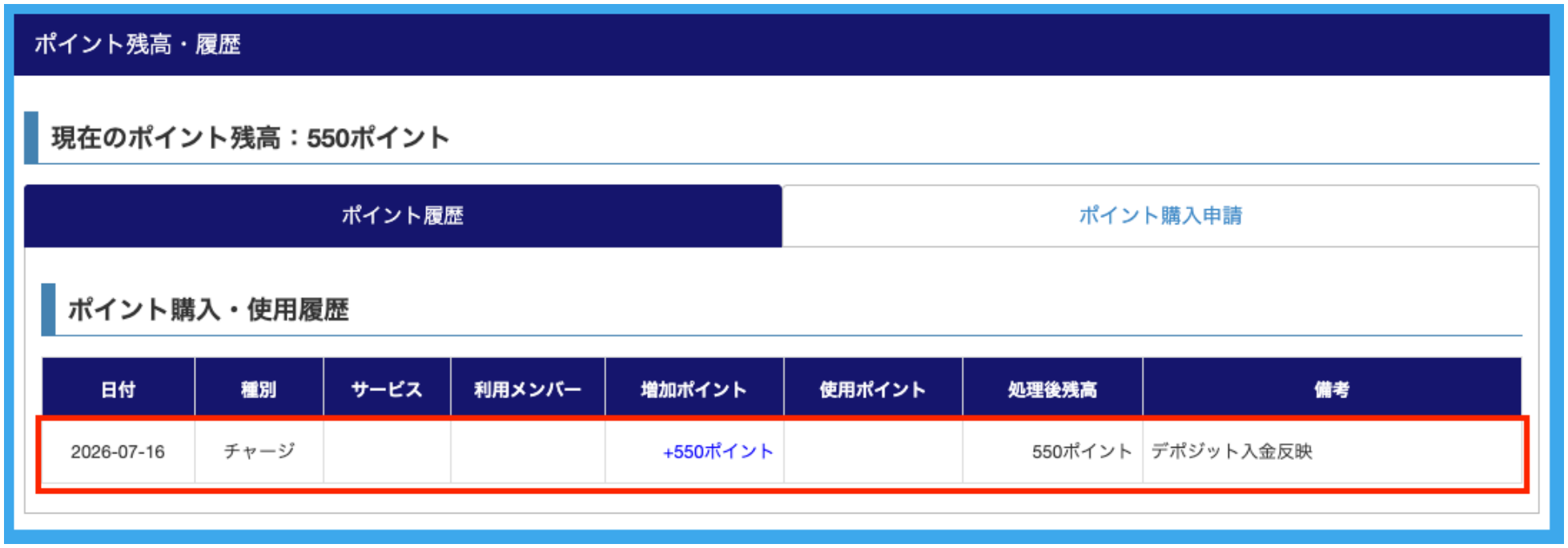


ポイント購入申請のタブをクリックします。
ポイント購入申請画面で、購入したいポイントの金額を入力し、購入申請を送信します。
申請した時点では、ポイント残高は加算されません。
※電子契約の送信料金は1送信につき550円(税込)です。



ポイントの購入申請を確認しましたら、当社よりご請求書をお送りさせていただきます。
その後、リドックス運営にて入金確認後、ポイント残高へ購入額を反映します。

反映された金額は「ポイント履歴」のタブで確認することができます。



これで、STEP1の作業は完了です。
このチャージされたポイントを使って、電子契約を発行することができます。

3-2. 【STEP2】電子契約を送信する

ポイントのチャージができたら、電子契約の送信です。
電子契約の送信画面は「契約者情報画面」と「更新処理画面」の2つから操作可能です。

■契約者情報画面



■更新処理画面



新規電子契約発行画面で「文書タイトル」「PDFファイル」「送付先」を入力してください。

・文書タイトル：メールの件名にもなるので、わかりやすいタイトルをつけてください。
・PFファイル：電子契約を行うPDFファイルを指定してください。（PDFファイルは1つのみアップロード可能です）
・送付先：署名を依頼する送付先の名前とメールアドレスをご入力ください。



送付先は、署名を依頼する相手を上から順に登録してください。
1人目の署名が完了すると、次の署名者へ署名依頼メールが送信されます。

署名者種別を選択すると、契約情報やオーナー情報などに登録されている名前とメールアドレスが自動入力されます。

次に、署名位置を設定しまう。文
書と送付先の登録後、「次へ：署名位置を設定」を選択すると、登録したPDFが表示されます。
画面上部の「署名者」から署名欄を設定する相手を選択します。



署名欄の切り替えは、画面上部の署名者を変更すれば別の署名者を選択することができます。



各署名者の署名欄の設定ができたら、画面下にある「電子契約を送信する」ボタンをクリックすると、電子契約を送信することができます。



電子契約の送信に成功した場合、送付先の一番上の方へメールが送信されます。（GMOサインからメールが送信されます。）
※この時点で550ポイントが消費されます。
（電子契約を取り消しても、ポイントは返ってきません。）

3-3. 【STEP3】電子契約の署名

実際のお客様には以下のようなメールが届いています。
お客様は「文書を確認する」ボタンをクリックして、署名作業に進んでいく形となります。



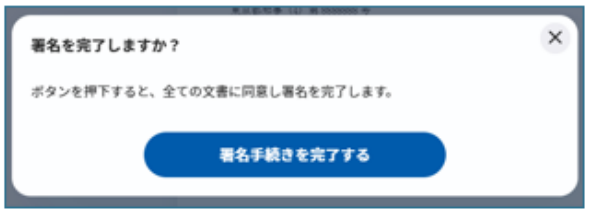
電子契約操作マニュアル

GMOサインの画面に沿って、署名欄に署名を行う形となります。



全ての送付先が署名を完了したら、契約手続きは完了です。

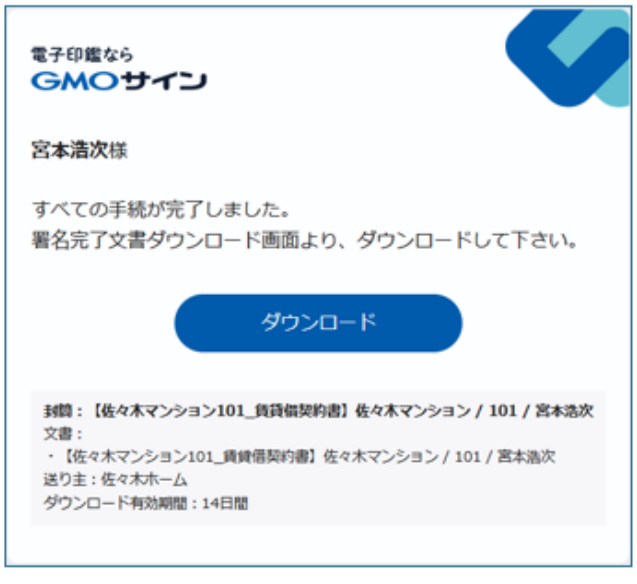
【署名を完了する】



【署名完了メールが届く】



【全員署名後ダウンロード可能】



電子契約を送信すると、送信した電子契約の一覧が確認できます。
「編集」ボタンをクリックすると、現在の電子契約の署名状況が表示されています。





電子契約操作マニュアル

電子契約の締結が完了すると、契約の当事者にそれぞれ完了のメールが届きます。
そのメールから署名完了文書をダウロードすることができます。
※管理会社が署名人に含まれていない場合は、メールは送付されません。



電子契約操作マニュアル

リドックスの画面からも電子契約締結証明書や署名完了文書をダウンロードすることが可能です。
対象契約者>電子契約>契約締結証明書を取得する

各種書類はリドックスからいつでもダウンロードできますが、必要に応じて自己管理いただきますよう、お願いします。



GMOサイン

電子契約締結証明書

文書名	【書類名を入れてください】リヴァーレ吉祥寺 / 101 / 高田　圭佑
管理番号	[redacted]
文書作成者	テスト管理会社株式会社
文書作成者メールアドレス	[redacted]
締結証明書ID	[redacted]

操作日時	署名方法	署名者情報
IPアドレス		
2026/08/18 16:44(JST)	契約印タイプ	

もし、クラウドストレージオプションをご利用されている場合は、当事者たちが電子契約を締結すると、対象契約者のフォルダに自動的に保存されます。
これにより、毎回ダウンロードしておく操作が不要になります。



■FAQ（よくあるご質問）

Q.宅建業法上の契約以外にも利用できますか。

リドックスでは、登録したPDFファイルを電子契約として送信できます。
ただし、契約の種類によっては法令で紙の書面が求められる場合や、電子化に相手方の承諾が必要な場合があります。 対象の契約を電子化できるか、事前に最新の法令やガイドラインをご確認ください。

Q.電子契約の利用には申し込みなどが必要ですか？

申し込みなどは不要です。
ただ、電子契約の送信にはポイントが必要となります。（1送信 / 550ポイント 1ポイント1円）
ご利用する前にユーザー設定>ユーザー情報編集>ポイント残高・履歴>ポイント購入申請の画面からポイント購入申請とお支払いが必要です。

Q.一方が電子署名し、もう一方が紙へ署名する方法で契約できますか。

リドックスの電子契約では、1つのPDFに対して登録した署名者が電子署名する運用を想定しています。 一方だけが紙へ署名する運用は避け、契約当事者全員が電子契約に対応できることを確認してからご利用ください。

Q.署名者はスマートフォンでも署名できますか。

メールを受信して契約内容を確認できる端末で操作できます。
ただし、画面の大きさやPDF閲覧アプリによっては、文書全体や電子署名の情報を確認しづらい場合があります。

Q.夫婦や共有名義人など、複数人に署名を依頼できますか。

可能です。
「送付先を追加」を選択し、それぞれを別の送付先として登録してください。
名前とメールアドレスは、署名する本人の情報を登録してください。

Q.同じ人が契約書の複数箇所へ署名する場合、送付先を複数登録しますか。

送付先は1人（1行）だけ登録します。
署名位置設定画面で同じ署名者を選択したまま、必要な数だけ署名欄を追加してください。
同じ人を送付先へ複数行登録すると、GMOサイン上では異なる署名者として扱われます。

■FAQ（よくあるご質問）

Q.署名依頼メールは全員へ同時に送信されますか。

同時ではありません。送付先を登録した順番に送信されます。
1人目の署名が完了すると、次の署名者へ署名依頼メールが送信されます。

Q.送付先種別を変更したら、名前やメールアドレスが空欄になりました。

選択した契約者、オーナー、連帯保証人、管理会社などの情報がリドックスに登録されていない場合は空欄になります。
リドックスのオーナーや契約者情報などに正しい名前とメールアドレスを入力してください。

Q.署名依頼メールが届きません。

次の内容をご確認ください。
・前の順番の署名者が、まだ署名を完了していない
・登録したメールアドレスに誤りがある ・署名依頼メールが迷惑メールフォルダに入っている
・受信側でメールのドメインや送信元が拒否されている
・前の署名者が署名済みで、メールアドレスにも問題がない場合は、発行済み電子契約情報画面から「電子契約を再送する」をお試しください。

Q.送信後にメールアドレスの間違いに気づきました。

再送しても、登録済みの同じメールアドレスへ送信されます。
最終署名前であれば、発行済み電子契約情報画面から電子契約を削除し、正しいメールアドレスで新しく作成し直してください。 最終署名完了後は、その画面から再送や削除はできません。
※送信済みの電子契約を削除しても、ポイントは差し引かれます。

Q.どのタイミングで550ポイントが差し引かれますか。

GMOサインへの電子契約送信が成功した後に、ポイント残高から550ポイントが差し引かれます。 文書・送付先情報を入力しただけの場合や、署名位置を設定している途中では差し引かれません。

Q.署名位置設定中に残高が不足した場合はどうなりますか。

電子契約を送信する直前にも残高を確認します。
別の操作でポイントが使用され、残高が550ポイント以下になった場合は送信できません。
ポイントを追加した後、改めて送信してください。

■FAQ（よくあるご質問）

Q.登録できるファイル形式とサイズを教えてください。

PDF形式のみ登録できます。ファイルサイズは20MB以下であること。
拡張子だけをPDFへ変更したファイルは登録できません。

Q.1回の電子契約で複数のPDFを送信できますか。

現在のリドックスでは、1回の電子契約につき登録できるPDFは1ファイルのみです。
複数の書類を1回の電子契約として送る必要がある場合は、あらかじめ1つのPDFへまとめてください。
ただし、重要事項説明書と契約書など、法令上交付する時期や順番が定められている書類をまとめてよいかは、事前に最新の法令やガイドラインをご確認ください。

Q.「回転情報を含むPDF」と表示され、署名位置を設定できません。

PDF内のページに回転情報が設定されています。 署名位置のずれを防ぐため、現在は回転情報を含むPDFへ署名欄を設定できません。 PDF編集ソフトなどでページの向きを正しい状態にして回転情報を解除し、再度登録してください。

Q.1人の署名者に署名欄をいくつ設定できますか。

1人につき最大20箇所まで設定できます。
同じ署名者を選択した状態で「表示中のページに署名欄を追加」を繰り返してください。

Q.複数ページに署名欄を設定できますか。

可能です。
署名欄を設定したいページを表示してから「表示中のページに署名欄を追加」を選択してください。ページごとに署名欄を移動し、大きさを調整できます。

Q.すべての署名者に署名欄が必要ですか。

必要です。
登録した署名者ごとに、少なくとも1箇所の署名欄を設定してください。署名欄がない署名者がいる場合は送信できません。

■FAQ（よくあるご質問）

Q.送信した電子契約の状況はどこで確認できますか。

契約者情報または更新処理の電子契約一覧から確認できます。
また、ホーム画面の電子契約のアイコンからも確認可能です。
文書タイトルを開くと、契約全体のステータスと、各署名者の署名状況、メールアドレス、完了日を確認できます。

Q.署名依頼メールを再送できますか。

最終署名前であれば、発行済み電子契約情報画面から再送できます。
画面に表示されている「再送対象者」へ署名依頼メールが再送されます。最終署名完了後は再送できません。

Q.送信した電子契約を削除できますか。

最終署名前であれば、発行済み電子契約情報画面から削除できます。
最終署名完了後は、その画面から削除できません。

Q.締結済みの契約書と契約締結証明書は取得できますか。

最終署名完了後、発行済み電子契約情報画面から署名済みの契約書と契約締結証明書を取得できます。
クラウドストレージを利用している場合はストレージへ格納し、利用していない場合はファイルをダウンロードできます。

Q.締結済みの契約書はいつまで保存されますか。

ReDocSでは、最終署名完了後に署名済み契約書と契約締結証明書を取得できます。
保存期間については、リドックスをご利用されている限りいつでもダウンロードできます。
必要な書類はダウンロードするか、リドックスのクラウドストレージへ格納して保管してください。

運営会社

クラウド賃貸管理ソフトのReDocS（リドックス）の運営会社情報です。

会社名	Bambooboy株式会社（バンブーボーイ株式会社）
住所	〒180-0002 東京都武蔵野市吉祥寺東町1-10-21 西郊ビル 4F
電話番号	0422-27-1638
メールアドレス	info@bambooboy.net
代表者	高田　圭佑

ソフトの操作に関するご質問や、機能に関するご要望はこちらまで。

TEL：0422-27-1638

メール：info@bambooboy.net