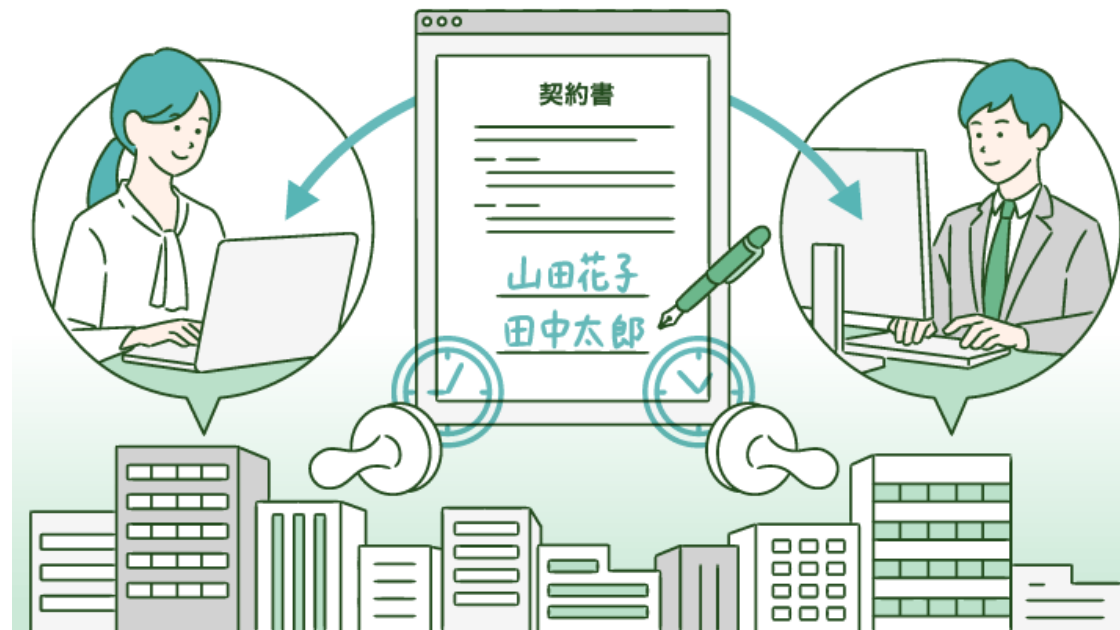


KING OF TIME 電子契約



株式会社ヒューマンテクノロジーズ



※KING OF TIME 電子契約はKING OF TIMEをご利用中のお客様がご利用できるサービスです。

「KING OF TIME 電子契約」ご利用前の注意事項



KING OF TIME電子契約は、
KING OF TIMEをご利用中のお客様のみ
ご利用いただけるオプションサービスです。

KING OF TIMEのお申込みがお済みでないお客様は、まずお申し込みを完了していただく必要があります。
電子契約のご利用はその後となりますので、あらかじめご了承ください。

サービス概要

「電子化の課題」とは

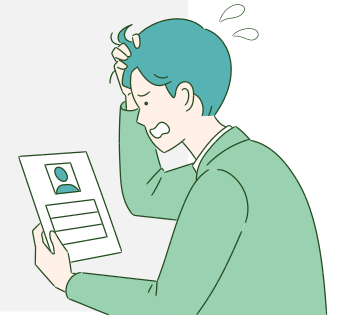
紙から電子化することでメリットがあることは理解しているものの
導入、運用していくとなると、下記のような**課題**があるかと思います。

全部に対応出来ない

電子帳簿保存法対応 電子署名法対応 社内教育
書類の関連付け 取引先の同意 社内フローの見直し
既存システムとの連携など

コストに関する不安

導入コスト 運用コスト
教育コスト 人材コストなど

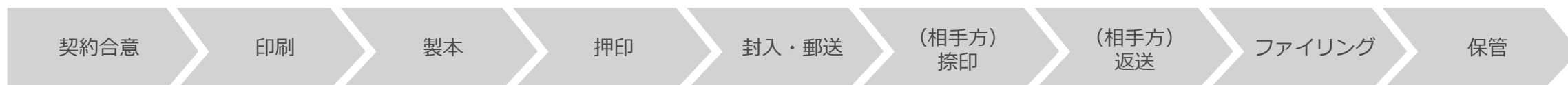


KING OF TIME 電子契約なら すべて解決します！

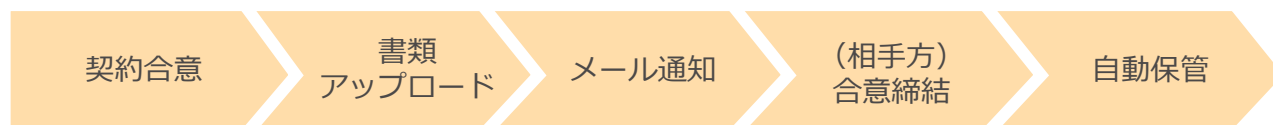
「KING OF TIME 電子契約」とは

KING OF TIME 電子契約は紙で行っていた**契約締結**を
クラウド上で完結することができるサービスです。

従来の紙と印鑑での契約締結

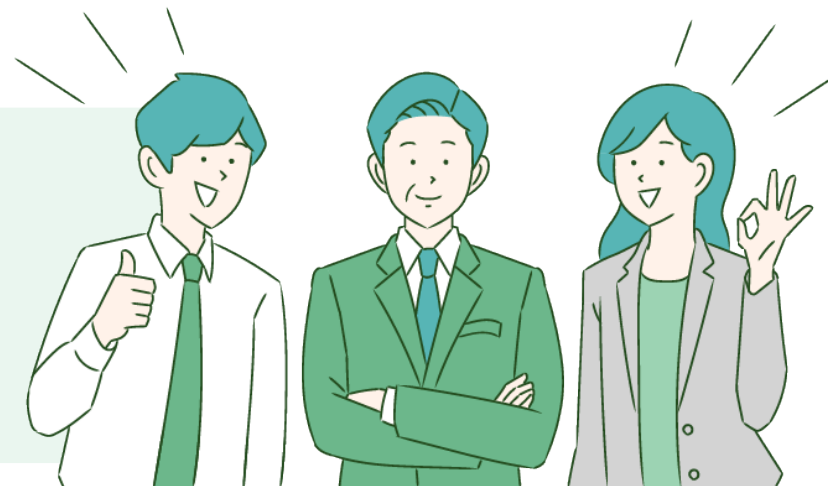


電子契約での締結



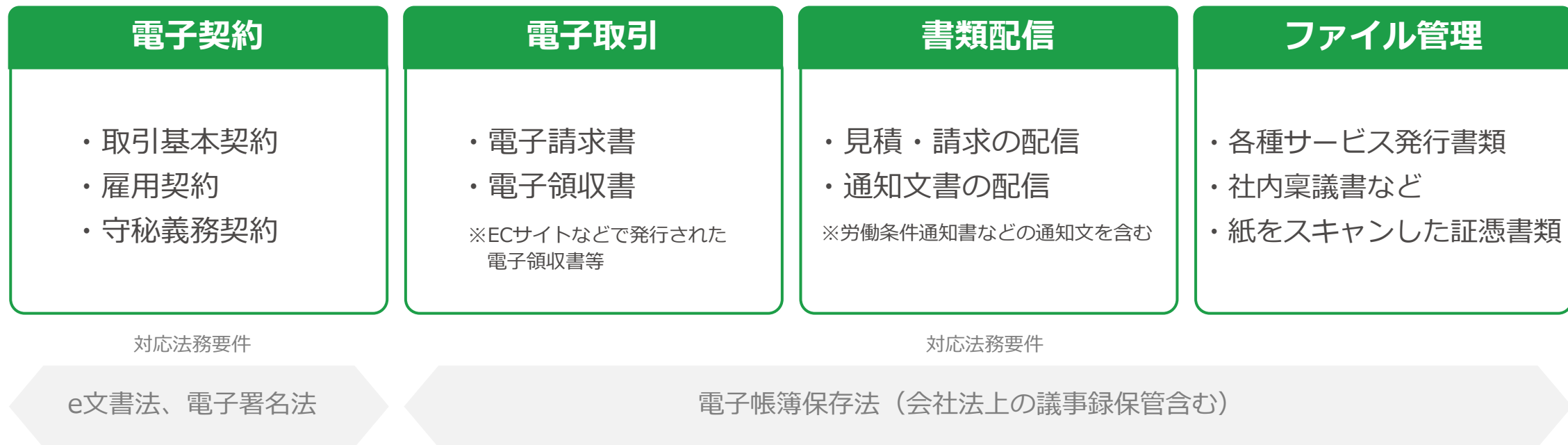
作業時間を大幅削減！

業務効率化 コスト削減 契約手続きの可視化
コンプライアンス・セキュリティ強化
ぜんぶまとめて叶います！



「KING OF TIME 電子契約」できること

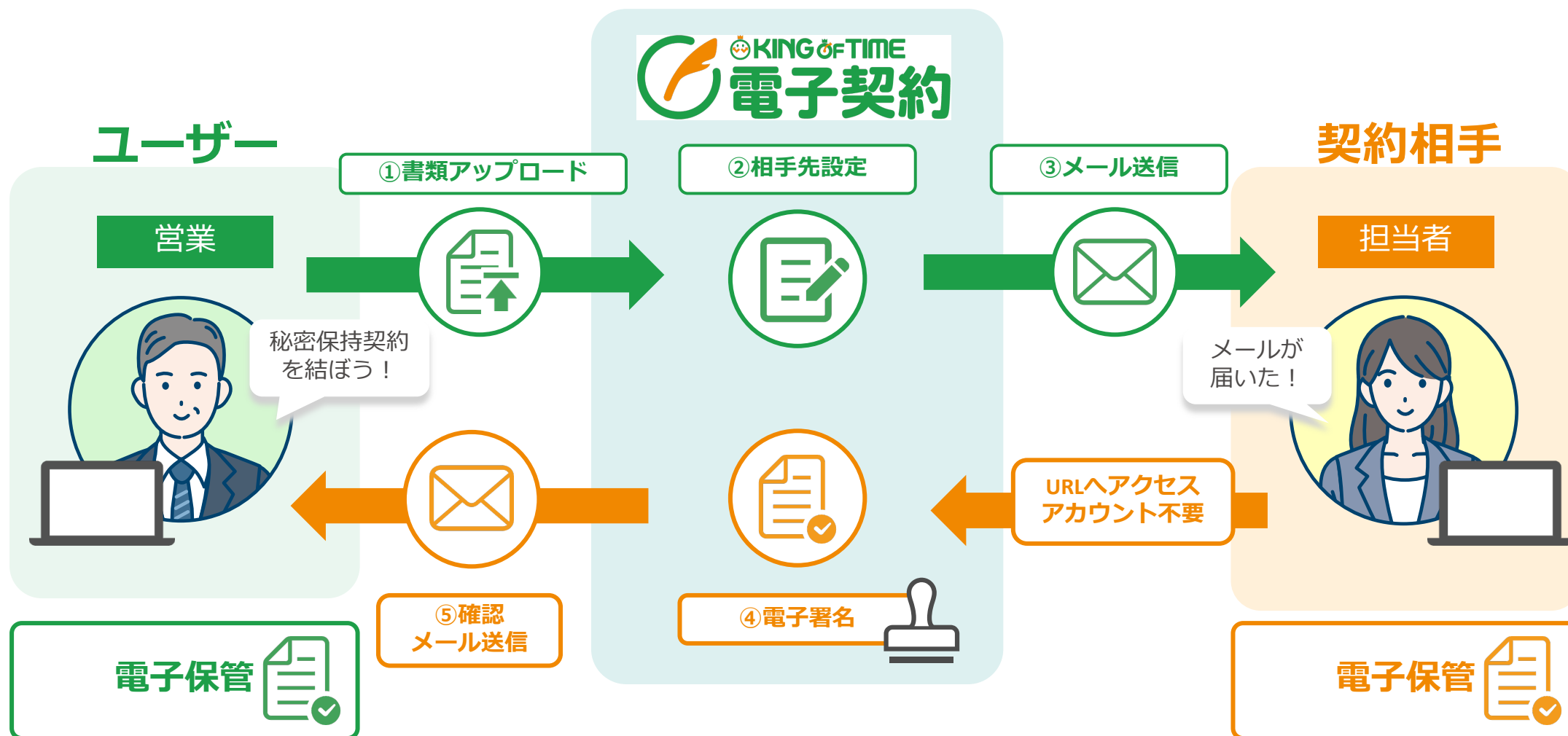
KING OF TIME 電子契約は、使うだけであらゆるドキュメントを電子保管可能。



**法令要件、税務要件に対応しているため
利用するだけで、法対応が可能です。**

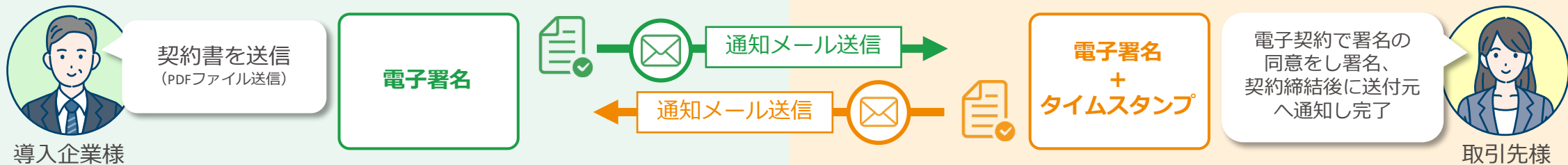
「KING OF TIME 電子契約」の契約締結までの流れ

簡単5ステップで契約締結が完了します

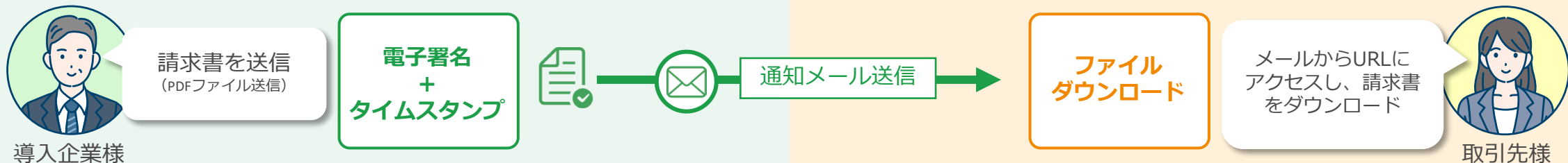


「KING OF TIME 電子契約」 業務イメージ

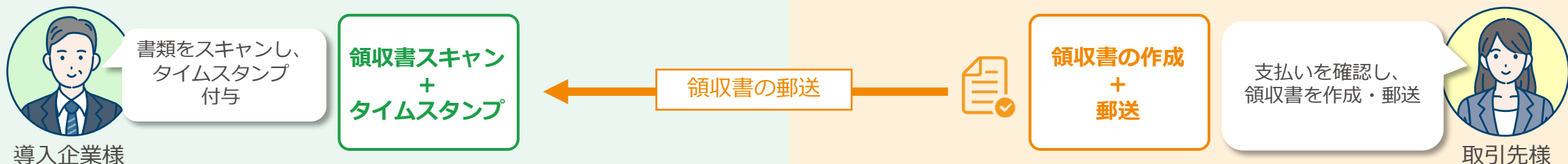
1. 電子契約



2. 電子取引



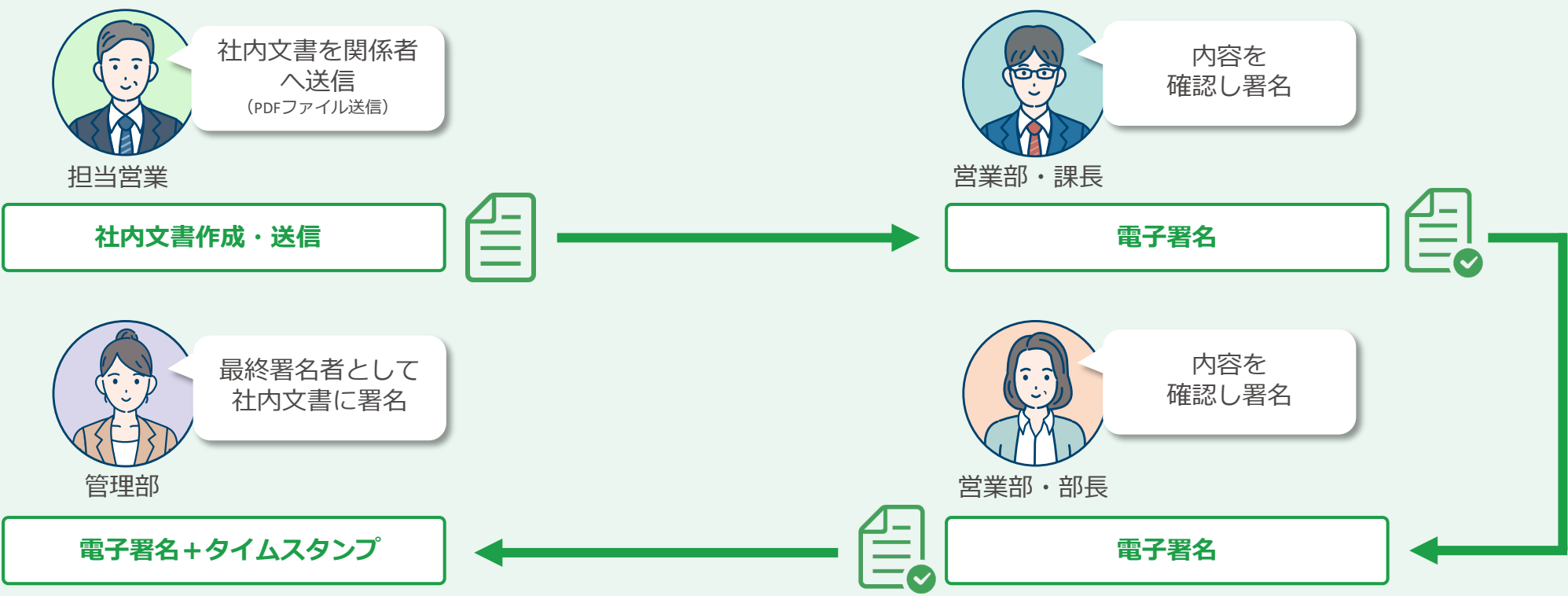
3. スキャナ保存



「KING OF TIME 電子契約」 業務イメージ

4. 社内書類

例) 稟議書などタイムスタンプを残したい文書



あらゆる業務に対応し直感的に使えるので導入もスムーズ

「KING OF TIME 電子契約」の強み

「KING OF TIME 電子契約」の強み

1

圧倒的！

コストパフォーマンス

タイムスタンプ & 署名数制限なし！

2

KING OF TIMEだけ！

**様々な案件ごとに
ワークフローを一元管理**

3

準備不要！

**自社利用のストレージが
そのまま使える**

4

シリーズで使うから！

**KING OF TIMEシリーズとの
連携でさらに便利に**

他にも

弁護士、税理士の監修が入っているので安心してご利用いただけます

「KING OF TIME 電子契約」の強み

1 コストパフォーマンス

／ 利用数を気にせず使い放題！ ／



署名し放題



タイムスタンプ押し放題



すべての機能が使える

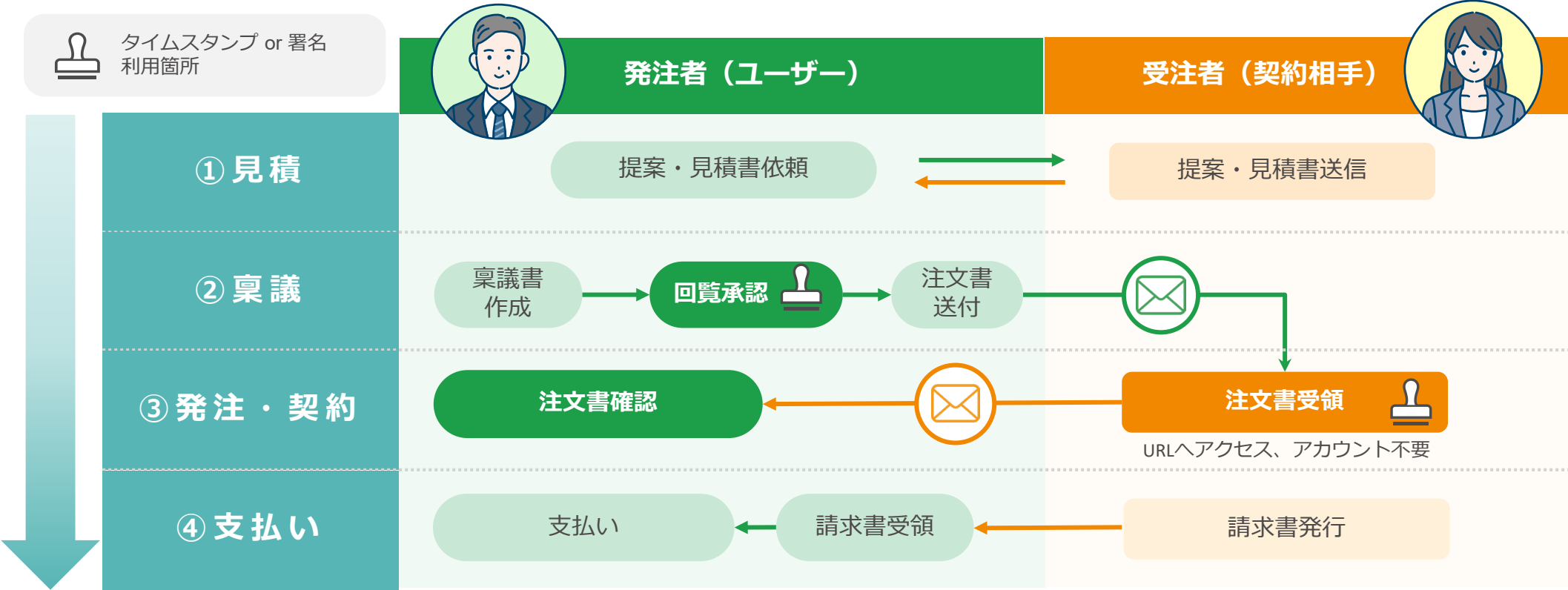


価格は担当者へお問合せください

「KING OF TIME 電子契約」の強み

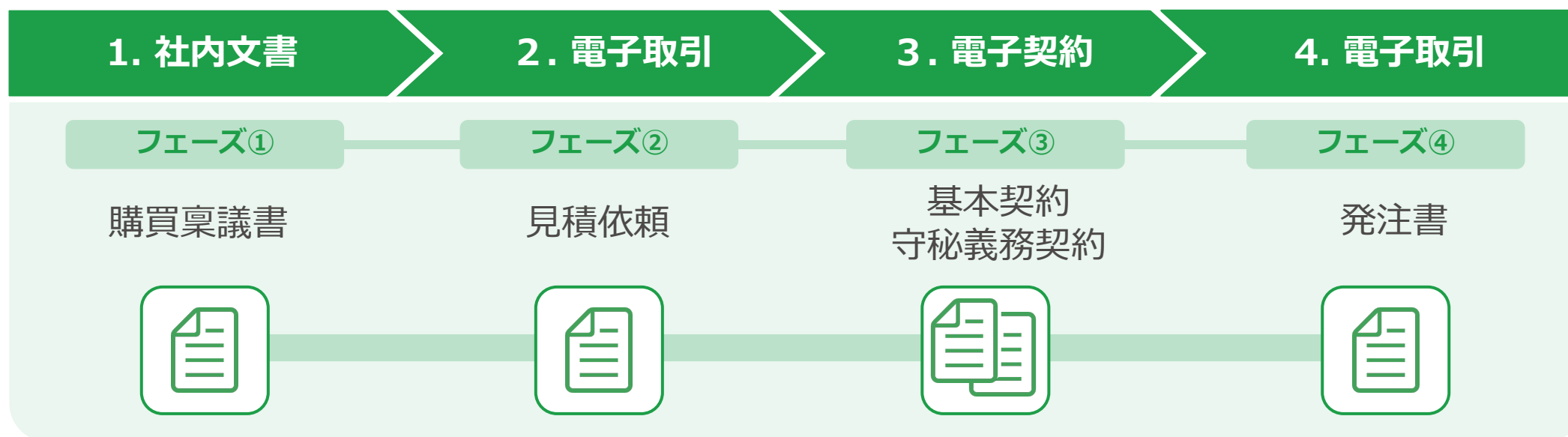
2 様々な案件ごとにワークフローを一元管理

オペレーションフロー機能で見積から請求、支払いまでのフローを可視化し、電子契約内で完結できます



「KING OF TIME 電子契約」の強み

業務フローとして書類を関連付けることが可能です



バラバラに管理していた書類に関連付けを行えるのは
KING OF TIME 電子契約だけ！

「KING OF TIME 電子契約」の強み

3 自社利用のストレージがそのまま使える

KING OF TIME 電子契約にご登録いただいた書類は、事前に設定したストレージに保存されます。
既に「Google Workspace」、「Microsoft 365」をご利用の場合、保存先に設定可能です。

連携可能なストレージ

Google Workspace

Microsoft365

上記ストレージをお持ちでない方は、
KING OF TIME電子契約ストレージをご用意しております。



「KING OF TIME 電子契約」の強み

4 KING OF TIMEシリーズとの連携でさらに便利に

KING OF TIME シリーズ製品と連携することで多様な使い方が可能です。

勤怠管理・人事労務と連携いただくことで従業員の入社から退社までの書類を管理できます。

入社時

日々の業務

毎月の業務

退職時



- ・ 内定通知書
- ・ 雇用契約書
- ・ 秘密保持契約書
- ・ その他必要書類



- ・ 申請時の書類
- ・ 経費精算時の領収書など



- ・ 申請時の書類



- ・ 給与明細
- ・ 賃金台帳



- ・ 退職時の必要書類

「KING OF TIME 電子契約」の強み

4 KING OF TIMEシリーズとの連携でさらに便利に

勤怠管理や人事労務と連携することで一元管理が可能に。さらに手間なく便利で業務効率化を図れます。



KING OF TIME 勤怠管理と連携し、簡易経費精算が可能に。
承認した書類は、タイムスタンプを付与した状態で自動的にストレージに保管されます。

今後リリース予定



KING OF TIME 人事労務と連携し、
採用時や入社時、退職時の書類にタイムスタンプの付与が簡単に行えます。

導入までの流れ・サポート体制

導入までの流れ

30日間無料体験 からスタート

～ 運用開始前に実際の KING OF TIME 電子契約をご確認ください～

STEP 01

KING OF TIME お申込み



ID/PWを即時発行

※電子契約はオプション機能のため、先にKING OF TIMEのお申し込みが必要となります。

STEP 02

KING OF TIME
30日間無料体験開始



サポートも無料でご利用可能

※KING OF TIMEと電子契約の無料体験期間は、それぞれ30日間となります。

STEP 03

電子契約
無料体験お申込み



ID/PWを発行

※KING OF TIMEのアカウント発行後、管理センターよりお申し込みいただけます。

STEP 04

運用開始*



環境はそのまま継続

* 無料体験開始月の翌々月から課金対象となります。継続してご利用にならない場合は別途お手続きが必要となります。

サポート体制（無料）

無料体験中から様々なコンテンツでお客様の設定をサポートいたします！



チャット

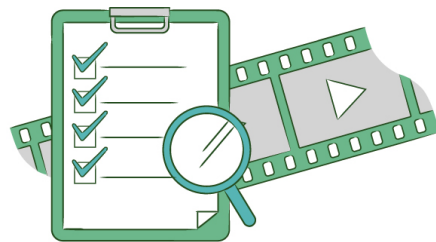


お問い合わせフォーム



電話サポート予約

マニュアル



.....
初期設定時にご活用いただける
マニュアルをご用意しております。

オンラインヘルプ



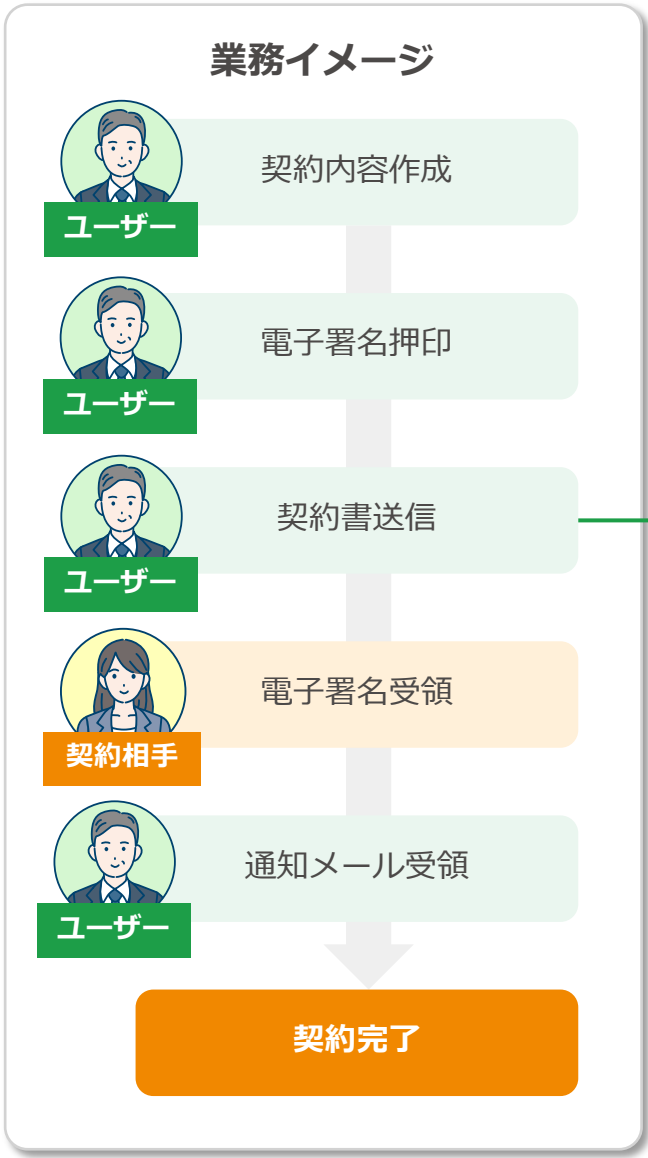
.....
KING OF TIMEの設定方法が項目
ごとに記載されたヘルプサイト
をご利用いただけます。

営業時間

受付時間 平日 9:30-12:00 / 13:00-17:30（最終受付17:00）
休業日 土日祝、及び弊社休業日

機能詳細

電子署名送付



発注書や契約書などの送付にご利用いただけます。
送付書類、相手先会社名や金額などの書類情報、署名者情報、
相手先担当者情報、閲覧者情報を設定するだけで、簡単に契約締結が可能です。

ダッシュボード 書類一覧 案件一覧 管理メニュー

新規書類作成 PDF読み込み 書類情報入力 印影設定 書類情報確認

書類情報入力 下書き保存 次へ

文書属性 送付文書

タイトル 必須 業務委託基本契約書

書類種別 必須 契約書

金額 必須 0 JPY

契約開始日 必須 2025/01/20

社内署名者 必須 氏名、所属名で検索

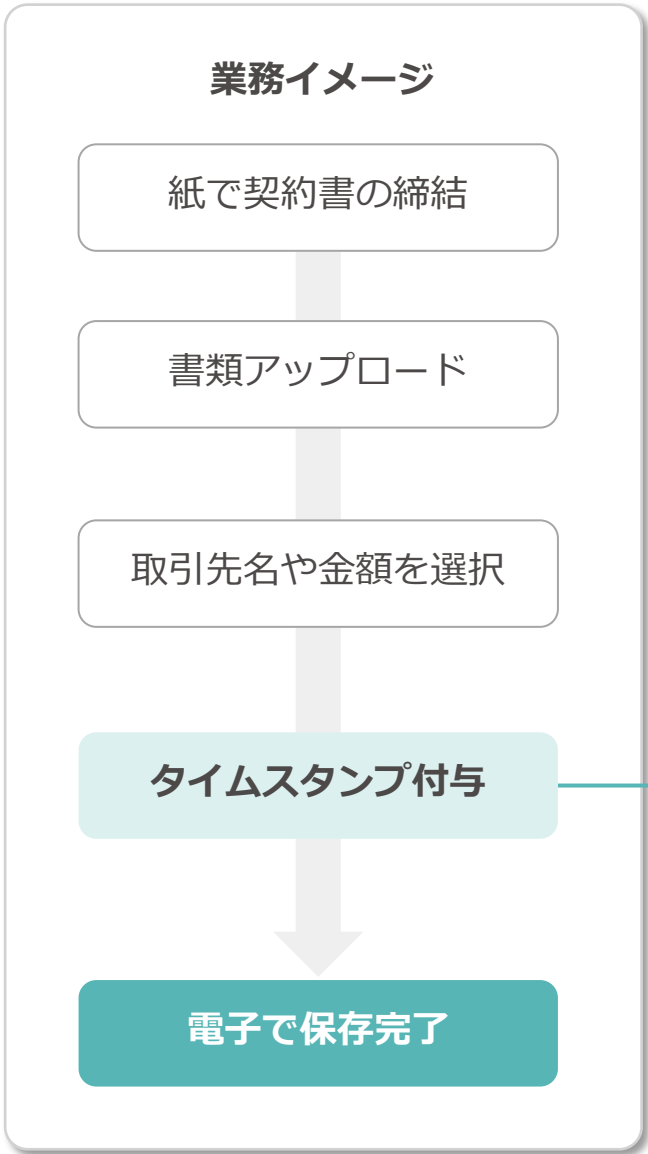
相手方署名者 相手方氏名、会社名で検索

相手方会社名 必須 株式会社〇〇〇
会社名がない場合は屋号名、個人名を、相手方がない場合は自社名などを入力してください

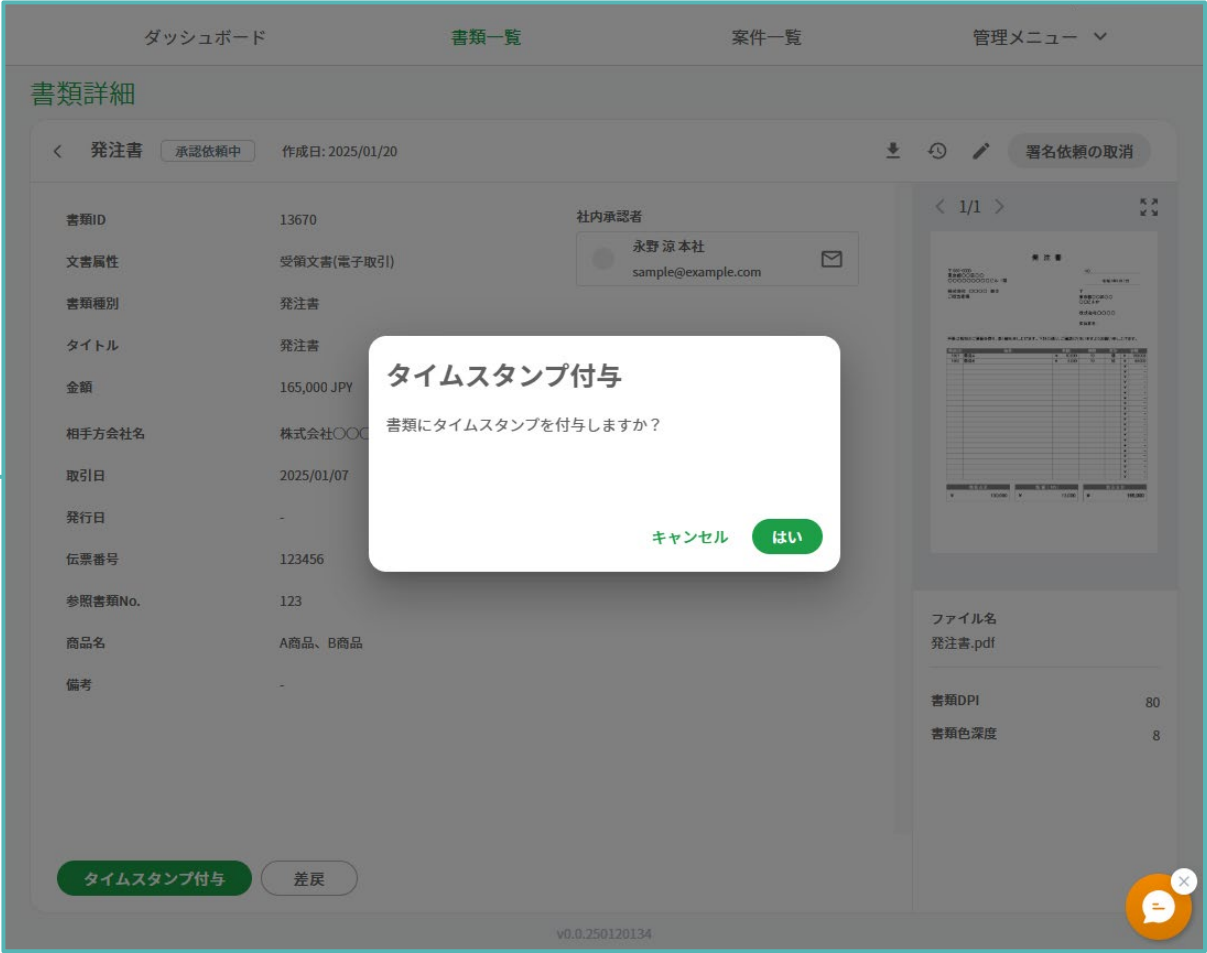
そのほか任意入力項目

v0.0.250120134

タイムスタンプ付与



相手先より送られてきた契約書類や紙での締結書類を取り込むことが可能です。
取り込み管理することで、必要なときに簡単に検索が出来ます。
スキャンし管理することで、紙の契約書を保管しておく必要がなくなります。
また、電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を満たしていない場合、エラーで登録が出来ないようになっております。



オペレーションフロー



各業務フローを可視化し、電子契約内で完結できます。

契約締結だけでなく人事労務のフローでは、各従業員の入社時の書類がイベント単位で管理できます。通知書類・契約書類の送付や締結も行えるので、同じサービス内で書類を管理でき、過去に何の書類を通知・締結したのか、ひと目で分かります。



書類検索

格納している書類を文書属性や書類種別で検索することが可能です。
これにより、大量の書類の中から必要な書類を即座に見つけることが出来ます。
キーワードや文書属性、書類種別、取引日で即座に絞り込みが出来る他に
ステータスや社内署名者、相手方署名者/閲覧者など詳細な絞り込みが出来る検索機能もございます。

新規書類作成

絞り込み検索

条件解除

キーワード

私に関する属性

文書属性

書類種別

表示

詳細条件検索

ステータス	作業	文書属性	書類の種類	作成者	タイトル	相手方会社名	金額	取引日
署名待ち	未署名	送付文書	見積書	永野 涼	発注書	A社	0 JPY	2025/01/29
承認依頼中	未タイム...	受領文書(電子取...	発注書	永野 涼	発注書	A社	165,000 JPY	2025/01/07
下書き	-	送付文書	発注書	永野 涼	見積書兼発注書	E社	165,000 JPY	2025/01/20
承認依頼中	未タイム...	受領文書(電子取...	請求書	永野 涼	請求書	B社	2,000,000 JPY	2025/01/17
タイムスタ...	完了	受領文書(電子取...	契約書	永野 涼	業務委託基本契...	B社	0 JPY	2025/01/01
タイムスタ...	完了	受領文書(電子取...	見積書	永野 涼	B社見積書	B社	20,000,000 JPY	2025/01/13
タイムスタ...	完了	受領文書(電子取...	見積書	永野 涼	A社見積書	A社	1,600,000 JPY	2025/01/10
締結済	完了	送付文書	契約書	永野 涼	秘密保持契約書	D社	0 JPY	2025/01/08
署名待ち	未署名	送付文書	契約書	永野 涼	機密保持契約書	F社	0 JPY	2025/01/10
タイムスタ...	完了	受領文書(スキャ...	その他	永野 涼	納品書	F社	0 JPY	2025/01/10
キャンセル	未タイム...	受領文書(スキャ...	その他	永野 涼	扶養控除申告書	F社	0 JPY	2025/01/10
タイムスタ...	完了	受領文書(スキャ...	その他	永野 涼	マイナンバー書類	D社	0 JPY	2025/01/15
タイムスタ...	完了	受領文書(スキャ...	契約書	永野 涼	機密保持契約書...	B社	0 JPY	2025/01/15
タイムスタ...	完了	受領文書(電子取...	発注書	津田 綾女	C社見積書	C社	0 JPY	2025/01/06
締結済	完了	送付文書	契約書	津田 綾女	社内協議書	B社	0 JPY	2025/01/17

詳細条件検索

タイトル

文書属性

書類種別

ステータス

取引日

金額

作業

社内署名者

相手方署名者/閲覧者

相手方会社名

書類 ID

伝票番号

参照書類No.

商品名

キャンセル

検索

アカウント権限

各従業員のアカウントには権限設定を設けることが可能です。
電子署名だけ、タイムスタンプ付与だけの権限設定が可能です。
また、どのIPアドレスからいつログインしたのかログイン履歴を取得することが可能です。

アカウント管理

< アカウント詳細

従業員コード

1001

名前

永野 涼

所属

本社

雇用区分

正社員

メールアドレス

test@example.com

有効/無効

☒ 有効

☐ 無効

アカウント権限

☐ 全権管理者

☐ 一般管理者

☒ 従業員

署名権限

☒ 電子署名権限

☒ タイムスタンプ付与権限

ログイン履歴

日時 2025/01/14 09:21

IPアドレス

日時 2025/01/14 09:16

IPアドレス

日時 2025/01/08 18:28

IPアドレス

日時 2025/01/08 15:40

IPアドレス

お知らせ管理



ダッシュボードにお知らせを表示出来ます。
内容は自由に設定できるので、社内周知が必要な事項のアナウンスに最適。
表示期間も設定できるので、期間を絞ったアナウンスにもご利用いただけます。

ダッシュボード

書類一覧

案件一覧

管理メニュー

ダッシュボード

システムメッセージ/社内メッセージ

2025/01/21

社内

利用方法マニュアル更新

利用方法のマニュアルを更新しました。
ご確認の上ご利用ください。

2025/01/08

社内

電子契約利用について

利用方法についてマニュアルをまとめましたので、参照の上ルールを守って運用をお願いします。

利用詳細

会社ID: 438

契約開始日: 2024/02/29

契約サービス: 電子契約サービス

課金対象人数: 9人

料金表

マニュアル

利用規約

個人情報の取り扱い

簡易経費精算(KING OF TIME 勤怠管理連携)



KING OF TIME 勤怠管理にて書類を添付して補助項目申請し、それが承認された際に、KING OF TIME 電子契約に書類を連携できるようになります。



ファイル添付

ファイル (必須)

ファイルを選択 領収書.png

対応形式: PDF、JPEG、JPG、PNG、BMP、HEIF、HEIC (最大8MB)

保存要件 (必須)

電子取引 (電子データで受け取った書類)

発行日 (必須)

2025/05/01

金額 (必須) ※最大20桁

2100 円

相手先名 (必須) ※最大255文字

〇〇〇〇

キャンセル 確定



書類詳細 < 1/6 >

< 交通費 支払済済 作成日: 2025/06/02

作成日	2025/06/02	社内承認者	勤怠 五郎
作成者	勤怠 一郎		
書類ID	19855		
機能種別	書類保管 (電子データ)		
発行 / 受領	受領		
書類種別	領収書		
タイトル	交通費		
金額	25,300 JPY		
相手会社名	〇〇株式会社		
取引日	2025/05/12		
発行日	-		
伝票番号	-		
参照書類No.	-		
商品名	-		
備考	取引先企業へ向かった際の電車代です。		

ファイル名
領収書_20250602113357.pdf

書類DPI
書類色深度