AiCmo FAMILY
AiCfo

電子契約　見積　納品　請求　領収

契約も、請求も。
お金と書類のしごとを、
ひとつの画面で。



あなた専属のAI CFO「AiCfo」。
見積から領収まで、取引の書類をまとめて作成・管理できます。

印刷・郵送・押印
いりません
契約は画面の上で、印鑑を
押して完了

相手のアカウント
登録不要
届いたメールのリンクから
署名するだけ

スマートフォン
から使える
外出先でも確認・送付ができる

こんなお悩みに

書類のやり取りに、時間を取られていませんか？

契約書の印刷・郵送・返送待ちに数日かかる

刷って、押して、送って、返ってくるのを待つ。その間、仕事が止まってしまう。

送った契約書が、いまどうなっているか分からない

相手が開いたのか、まだなのか。確認の連絡を入れるのも気をつかう。

見積・請求・領収の書類が、あちこちに散らばる

Excel、Word、メールの添付…。あとから探すのに時間がかかる。

毎回、似た書類を一から作っている

取引先や金額が少し違うだけなのに、毎回同じ作業をくり返している。

契約と請求で、サービスがバラバラ

電子契約と請求書で別々のサービスを契約し、画面を行き来している。

電子の契約は、本当に大丈夫か不安

あとで「署名していない」「書き換えられた」と言われないか心配。

これまで

紙・Excel・メール・別々のサービスで、書類のしごとが増えていく

AiCfoなら

見積から領収まで、取引の書類をひとつの画面で。

AiCfoとは

あなた専属のAI CFO。

契約・請求まわりのバックオフィスを、
まるごとデジタルに任せられるシステムです。

01
電子契約
契約書を相手に送り、画面の上で契約を結ぶ

02
見積管理
見積書を作って送り、一覧で管理する

03
納品管理
納品書を発行し、納めた記録を残す

04
請求管理
請求書を送り、請求の状況を管理する

05
領収管理
領収書を発行し、履歴をまとめて残す

どの書類も、同じ4ステップで

STEP 1
書類を作る
フォームに沿って、かんたんに作成

STEP 2
送る・締結する
電子契約は相手に送り、画面の上で締結

STEP 3
状況を管理する
作成済み・送信済み・合意済みを一覧で

STEP 4
保管・再利用する
保存した書類を、次の取引のたたき台に

取引の流れで使う

提案から入金のお礼まで、流れに沿って書類がそろう。

取引の流れに沿って、必要な書類を作成・管理できます。
各機能は単体でも使えます。



01
見積書
提案して、
金額を示すとき
見積管理

02
電子契約
新しい取引や、
継続の契約を結ぶとき
電子契約

03
納品書
商品やサービスを
納めたとき
納品管理

04
請求書
納品後に、
支払いをお願いするとき
請求管理

05
領収書
入金・支払いを
受け取ったとき
領収管理

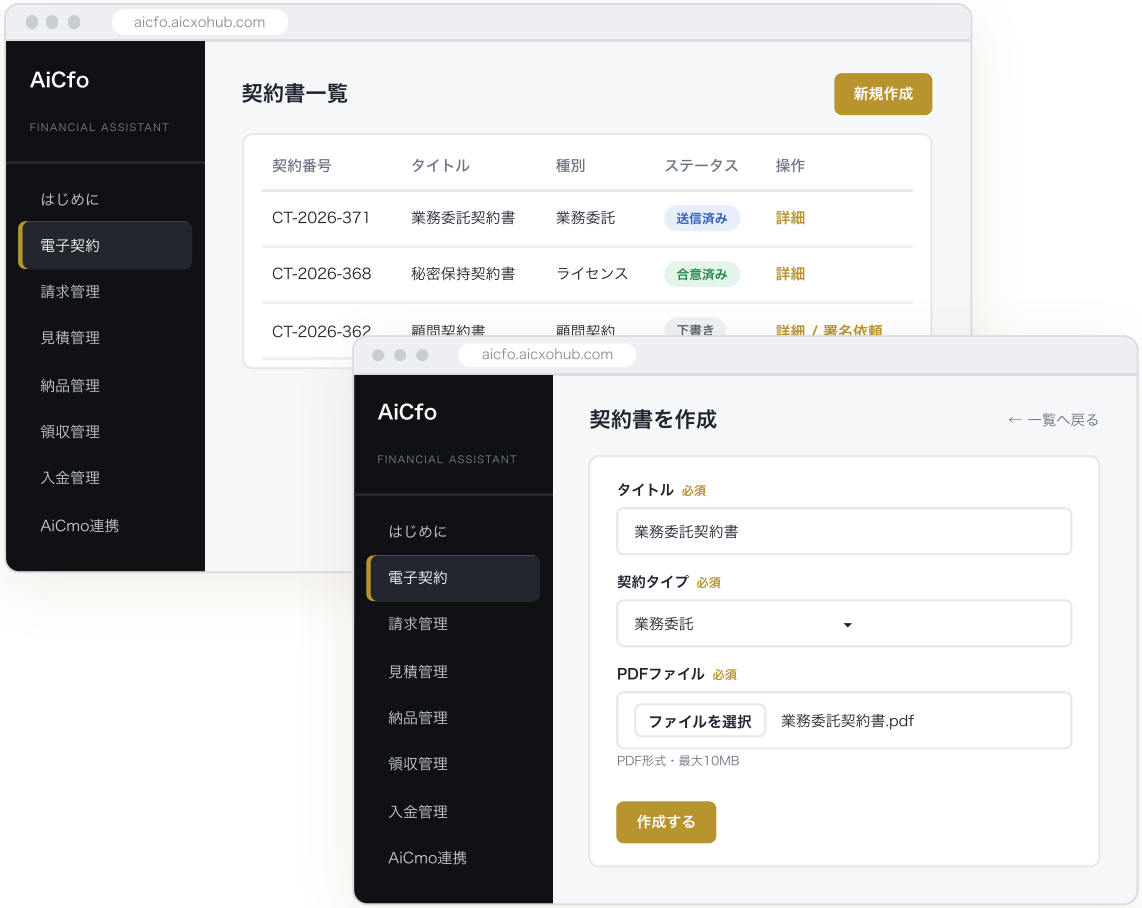
何から始めればいい？
これから提案するなら「見積書」から、すぐに契約を結ぶなら「電子契約」から。

書類はどこに残る？
作った書類はシステムの中に保存され、一覧からいつでも確認・再利用できます。

途中の書類だけでも？
はい。請求書だけ、電子契約だけ、といった使い方もできます。

いつもの契約書を、PDFで入れるだけ。

お手元の契約書をそのまま使えます。
作った契約書は、状況ごとに一覧で管理できます。



1 **「新規作成」を押す**
電子契約の一覧の右上から、作成画面を開きます。

2 **タイトルと契約タイプを選ぶ**
業務委託・顧問契約・ライセンスなど、契約の種類を選びます。

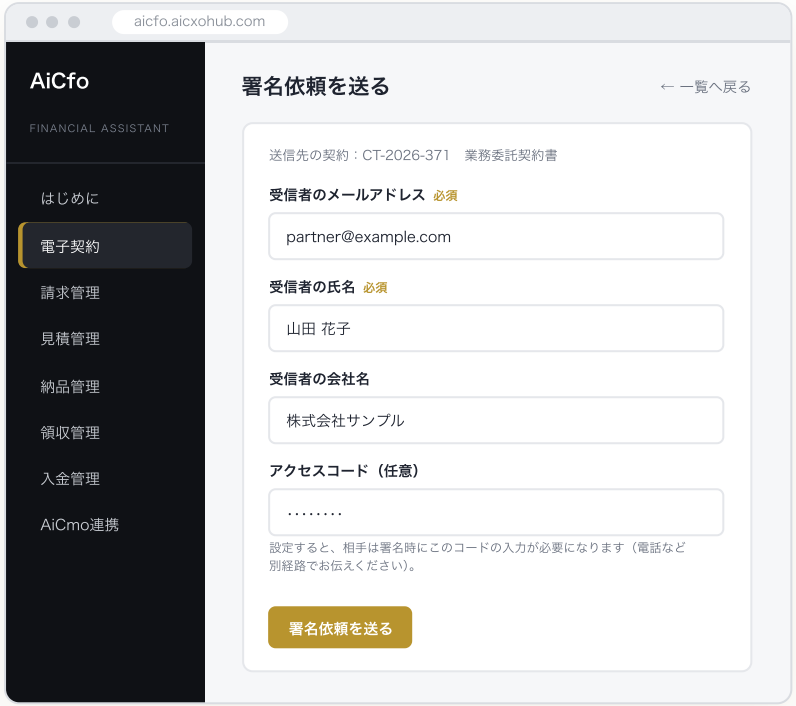
3 **契約書のPDFを選ぶ**
PDF形式・最大10MBまで。お使いの契約書をそのまま入れられます。

状況がひと目で分かる
下書き　送信済み　合意済み
契約番号やタイトルで検索もできます。

※画面は見本のデータで表示しています。

相手の名前とメールを入れて、送るだけ。

相手には「署名のお願い」のメールが届きます。
送ったあとの動きも、画面で追いかけられます。





相手に届くメール。リンクを開くと、契約書の確認と署名の画面に進みます。

アクセスコードで、本人だけが開ける

8文字以上のコードを決めておくと、署名の前に入力が必要になります。コードは電話など、メールとは別の方法でお伝えください。

未署名の方へ、ワンクリックでリマインド

「未署名者へリマインド送信」を押すと、「署名のお願い（リマインド）」のメールが届きます。

※画面は見本のデータで表示しています。

相手は、印鑑を押すだけ。

アカウントの登録はいりません。
メールのリンクから、ブラウザだけで完了します。

STEP 1



アクセスコードを入力

コードを設定したときだけ。別の方法で伝えられたコードを入れます。

STEP 2



内容を確認して、同意

契約書をその場で読み、「内容に同意します」にチェック。

STEP 3



印鑑を押して、署名

名前の印影が契約書に押されます。
押し直しもできます。

STEP 4



契約が成立

全員の署名がそろうと契約成立。送った側へ自動で知らせます。

アカウント登録は不要
相手に手間をかけません

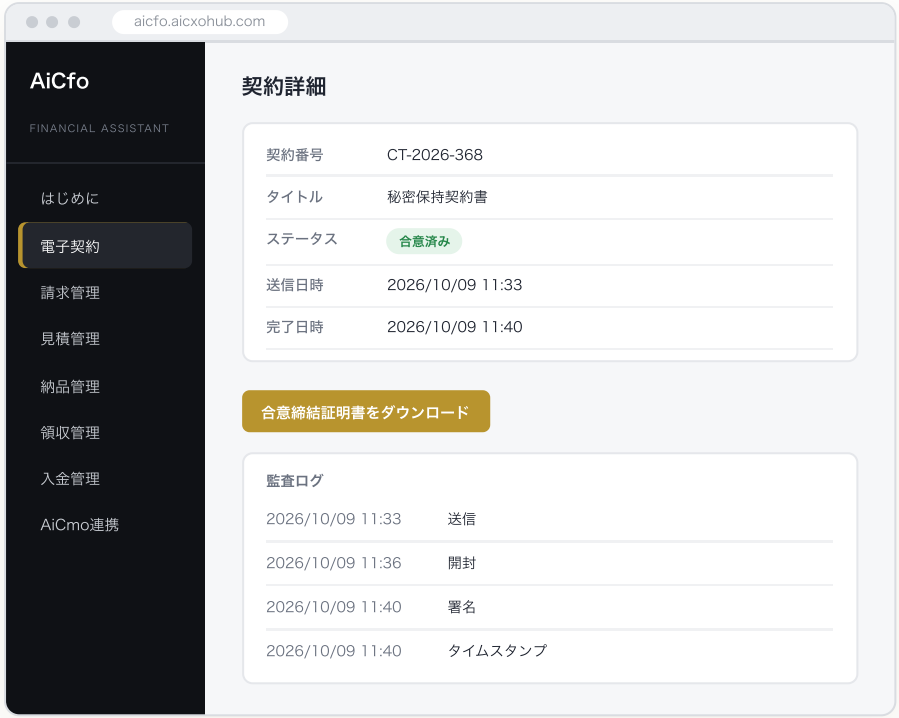
印刷・押印・郵送は不要
スキャンして返送する必要もなし

スマートフォンでもOK
ブラウザから、その場で署名

※画面は見本のデータで表示しています。STEP 1は、アクセスコードを設定したときだけ表示されます。

いつ、だれが署名したか。すべて記録に残る。

署名が終わると、契約の詳細画面から
「合意締結証明書」を受け取れます。



1 監査ログ（操作の記録）

送信・開封・署名の日時が、自動で記録されます。相手が開いたかどうかも分かります。

2 署名済みのPDF

印影の入った契約書が、元のPDFと一緒に保存されます。

3 合意締結証明書

署名した人・日時・原本のしるし（ハッシュ値）が入った証明書を
ダウンロードできます。

署名証跡

氏名	署名日時	IPアドレス	状態
山田 花子	2026-10-09 11:40:26	●●●.●●●.●●.●●	signed

署名対象原本のSHA-256：0510f077682fdcddf44fb870db4de39d…

証明書にのる「署名証跡」。原本のしるしが同じなら、書き換えられていないことを確かめられます。

※画面は見本のデータで表示しています。IPアドレスは伏せています。

見積・納品・請求・領収

取引の書類も、まとめてここで。

作った書類は保存され、
次の取引のたたき台にもなります。



02 見積管理

できること 見積書を作成・送付し、一覧で管理できます。

いつ使う 提案時に、金額を示すとき。

ポイント 過去の見積を複製すれば、次の作成がすぐに終わります。



03 納品管理

できること 納品書を作成・発行し、納品の記録を残せます。

いつ使う 商品やサービスを納めたとき。

ポイント 取引の証拠として、あとから確認できる形で保管できます。



04 請求管理

できること 請求書を作成・送付し、請求の状況を管理できます。

いつ使う 納品後・サービス提供後に、支払いをお願いするとき。

ポイント 未送付・送付済みなどの状況を、ひと目で把握できます。



05 領収管理

できること 領収書を作成・発行できます。

いつ使う 入金・支払いを受け取ったとき。

ポイント 発行した領収書を、履歴としてまとめて管理できます。

AiCmoとつながる

LINEで契約書を送って、そのまま署名まで。

マーケティングシステム「AiCmo」と連携すると、
LINEのやり取りの中で契約まで進められます。



1 **LINEで相談を受ける**
AiCmoの1対1トークで、お客さんとやり取りします。

2 **契約書のリンクを送る**
AiCfoで用意した契約書の署名リンクを、LINEで送れます。よく使う契約書は「ひな形」にしておけます。

3 **お客さんはLINEから署名**
リンクを開いて、内容を確認して印鑑を押すだけ。アカウント登録はいりません。

4 **そのあとの案内もLINEで**
署名がすんだら、AiCmoの決済リンクや会員サイトの案内を、同じトークで送れます。

集客から契約まで、AiCmoファミリーで
LINEで集めて（AiCmo）、契約と請求をまとめる（AiCfo）。お客さん対応がひとつの流れになります。

※画面はイメージです。お店の名前・やり取りは見本です。

安心のしくみ・プラン

電子の契約を、安心して使うために。

署名のときの確認と、署名のあとの記録で、
「言った・言わない」を防ぎます。

アクセスコード

メールとは別の方法で伝えたコードを入れないと、署名画面が開きません。送り先の間違いにも安心です。

監査ログ・署名証跡

送信・開封・署名の日時と、原本のしるし（ハッシュ値）を記録。合意締結証明書として残せます。

タイムスタンプ

「その時点で書類があったこと」「そのあと書き換えられていないこと」を、あとから客観的に示しやすくする仕組みです。

プラン

まずは試したい方に

無料版（プロトタイプ版）

- ✓ 電子契約・見積・納品・請求・領収の基本機能
- ✓ 書類の作成・送付・締結・保管
- ✓ 各機能に月ごとの利用上限あり（画面に表示）
- — タイムスタンプは付きません

しっかり使いたい方に

プレダイ限定版

- ✓ 無料版の基本機能
- ✓ 署名した書類にタイムスタンプを付与
  （2026年7月1日以降に作成した書類が対象）

※料金やプランの内容は、今後変わる場合があります。くわしくは利用規約をご確認ください。

よくあるご質問と、はじめ方。

Q. 紙の契約書とどう違いますか？

印刷・郵送・押印が不要で、画面の上で契約が完了します。送ったあとの状況も管理できます。

Q. 相手は印刷して返送する必要がありますか？

いいえ。相手が署名リンクから署名した時点で、署名済みの書類ができあがります。

Q. 契約書のひな形は用意されていますか？

お手元の契約書（PDF）を使います。よく使う契約書は「ひな形」として保存できます。

Q. スマートフォンでも使えますか？

はい。スマートフォンのブラウザからも使えます。外出先での確認や送付にも便利です。

STEP 1

新規登録

ログイン画面の「新規登録」から、メールアドレスで登録します。

STEP 2

「はじめに」を読む

使い方ガイドで、5つの機能と取引の流れを約3分で確認できます。

STEP 3

まずは1通送ってみる

自分あてに署名依頼を送ると、相手の画面の見え方が分かります。