

電子契約サービス DocYou
サービス仕様書

Ver1.10
2025年09月17日

日鉄日立システムソリューションズ株式会社

改訂履歴

目次

版数	改訂日付	改訂内容及び理由
Ver 1.0	2020年08月03日	
Ver 1.1	2021年07月30日	
Ver 1.2	2021年11月01日	書類配信機能、ドキュメント管理機能の記載を追加。
Ver 1.3	2022年05月11日	クライアント環境のInternet Explorerの記載を削除。
Ver 1.4	2023年04月01日	旧社名を新社名に変更。
Ver 1.5	2023年06月01日	電子契約・電子取引の保管期間の記載を追加。
Ver 1.6	2023年07月01日	解約時のデータ保管期間及びバックアップの記載を修正。
Ver 1.7	2024年06月14日	お問合せ窓口、証明書情報の記載を修正。
Ver 1.8	2024年07月24日	クライアント環境に関する記載を修正。
Ver 1.9	2025年05月21日	サポート問い合わせ窓口を問い合わせフォーム受付に変更。
Ver 1.10	2025年09月17日	利用サービスに関する記載を追加

1. はじめに	4
1.1. 本書の位置づけ	4
2. サービス概要	4
2.1. DocYou とは	4
2.1.1 電子契約	4
2.1.2 電子取引	4
2.1.3 書類配信	4
2.1.4 ドキュメント管理	5
2.2. DocYou システムの機能	5
2.2.1. 共通	5
2.2.2. 電子契約・電子取引共通	5
2.2.3. 書類配信	6
2.2.4. ドキュメント管理	6
3. サービス利用・システム稼働に関する条件	6
3.1. システムサービス	6
3.1.1. サービス提供時間	6
3.1.2. システムメンテナンス	6
3.1.3. システムメンテナンス通知	6
3.1.4. 重大障害時の代替手段	7
3.1.5. モニタリング	7
3.1.6. 障害通知プロセス	7
3.1.7. 解約時のデータ参照・保管期間	7
3.1.8. セキュリティ	7
3.2 サポートサービス	7
3.2.1. サポートサービス内容	7
3.2.2. サポートサービス範囲	7
3.2.3. お問い合わせ窓口	7
4. 動作環境	8
4.1. 本サービスの稼働環境について	8
4.2. 本サービスの連携（ピア）クラウドサービスについて	8
4.3. クライアント環境について	8

1. はじめに

1.1. 本書の位置づけ

この DocYou サービス仕様書（以下「本書」といいます。）は、当社が提供する 電子契約サービス DocYou のサービス内容について記述したものです。

2. サービス概要

2.1. DocYou とは

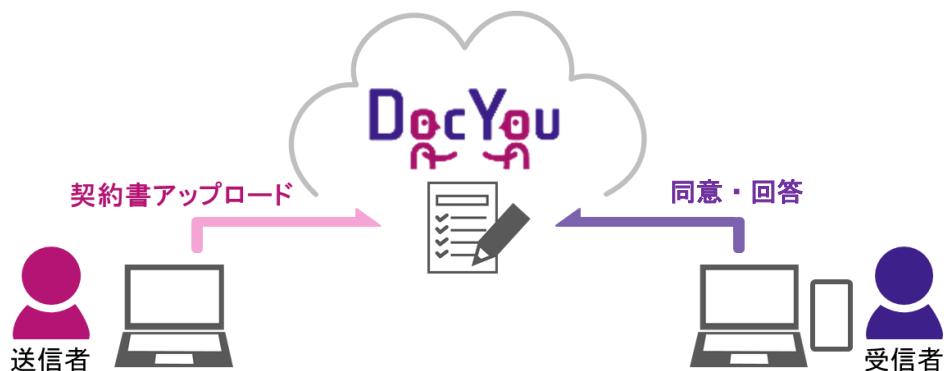
DocYou とは、電子署名やタイムスタンプ、個人認証の機能を持つ DocYou システムを利用した電子契約を締結するためのクラウドサービスです。電子契約だけではなく、見積書などの書類を宛先に送って回答をもらう電子取引、注文書などの書類を宛先に送って確認してもらう書類配信、また、関連する社内文書や過去の書類を一元管理して保管するドキュメント管理もご利用いただけます。

2.1.1 電子契約

送信者が DocYou システムに書類をアップロードし、受信者は書類に署名します。すべての関係者が同意すると書類にタイムスタンプと日鉄日立システムソリューションズ株式会社の電子署名を付与し、DocYou システム上で合意した契約文書であることを証明します。

2.1.2 電子取引

送信者が DocYou システムに書類をアップロードし、受信者は書類に回答して署名します。すべての関係者が回答内容に同意すると書類にタイムスタンプと日鉄日立システムソリューションズ株式会社の電子署名を付与し、DocYou システム上で合意した取引文書であることを証明します。



2.1.3 書類配信

送信者が DocYou システムに書類をアップロードし、宛先に配信します。受信者は同意や回答が不要で、書類の内容を確認するのみとなります。配信した書類の保管期間を設定できます。書類の確認時のタイムスタンプや日鉄日立システムソリューションズ株式会社の電子署名は書類ごとに設定可能です。



2.1.4 ドキュメント管理

社内決裁文書や過去の書類など社内文書を契約書や注文書と一緒に保管することができます。電子契約・電子取引・書類配信はPDFファイルのみ使用可能ですが、ドキュメント管理はPDF以外のファイルも保管可能です。ドキュメントの保管期間を設定できます。



2.2. DocYou システムの機能

2.2.1. 共通

- ・ **ログイン**
マルチファクター認証で本人確認を行います。
- ・ **お知らせ**
メンテナンス日時などをお知らせします。
- ・ **マイタスク**
書類の送受信状況をステータスごとに確認できます。
回答希望日の昇順に最大4件がパネル表示されます。
- ・ **マスター管理**
- ・ **ユーザー照会・更新**
ユーザー情報を照会・追加・更新することができます。
- ・ **取引先一覧**
登録済みの取引先を検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。

2.2.2. 電子契約・電子取引共通

- ・ **書類の送付**
- ・ **テンプレートの設定**
予め書類パターンを登録し、入力項目を定義することができます。入力必須情報の設定はここで行います。
また、回答結果の確認のあり／なしも設定できます。送信日を起算日として、8年4カ月保管されます。
- ・ **書類宛先の設定**
送付する書類の件名や回答希望日を設定し、取引先を選んで送付することができます。
- ・ **入力項目の設定**
取引先が書類に入力する項目を設定することができます。
3社間取引の場合は、取引先1, 2の入力項目をそれぞれ設定することができます。
書類パターンにテンプレートが設定されている場合は、入力項目が初期設定されます。
- ・ **書類送付内容の確認**
書類を送付する前に書類内容を確認できます。
書類を分類整理するためのタグや添付ファイルを付けたり、送信コメントを入力することも可能です。
- ・ **送信した書類の確認**
送信した書類を様々な条件で検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。
- ・ **書類の受信**
- ・ **受信した書類の確認**
受信した書類を様々な条件で検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。
- ・ **書類に回答**
受信した書類内容を確認し必要に応じて入力項目に記入し、同意／却下することができます。
書類を分類整理するためのタグや添付ファイルを付けたり、回答コメントを入力することも可能です。

- ・ **書類の回答結果を確認**
取引先に送信後、取引先が同意した書類のうち、回答結果の確認が必要な書類について、取引先の回答を確認し、回答結果に対して同意または却下することができます。
- ・ **回答結果の確認**
同意および回答された書類を様々な条件で検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。
- ・ **書類の回答結果に同意する**
同意および回答された書類の内容を確認し、同意／却下することができます。
書類を分類するためのタグを更新することも可能です。

2.2.3. 書類配信

- ・ **書類の配信**
- ・ **テンプレートの設定**
予め書類パターンを登録し、入力項目を定義することができます。入力必須情報の設定はここで行います。保管期間、タイムスタンプのあり／なしが設定可能です。
- ・ **書類宛先の設定**
配信する書類の件名や回答希望日を設定し、取引先を選んで配信することができます。
- ・ **入力項目の設定**
配信元が書類に入力する項目を設定することができます。
書類パターンにテンプレートが設定されている場合は、入力項目が初期設定されます。
- ・ **書類送付内容の確認**
書類を配信する前に書類内容を確認できます。
書類を分類整理するためのタグや添付ファイルを付けたり、配信コメントを入力することも可能です。
- ・ **配信した書類の確認**
配信した書類を様々な条件で検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。
- ・ **書類の受信**
- ・ **受信した書類の確認**
受信した書類を様々な条件で検索し、一覧やダウンロードして確認することができます。
- ・ **書類の確認**
受信した書類内容を確認します。書類を分類整理するためのタグ付けることが可能です。

2.2.4. ドキュメント管理

- ・ **ドキュメント登録**
- ・ **ドキュメントパターンの設定**
予めドキュメントパターンを登録することができます。入力必須情報の設定はここで行います。
保管期間が設定可能です。
- ・ **ドキュメントの登録**
登録するドキュメントの件名やドキュメントを分類整理するためのタグや添付ファイルを付けたり、コメントを入力することができます。入力後ドキュメントを登録します。PDF以外のファイルも登録することができます。
- ・ **登録したドキュメントの確認**
登録したドキュメントを様々な条件で検索し、一覧や内容の確認を行うことができます。
ドキュメントの詳細を確認する画面では、電子契約・電子取引・書類配信とは異なり、取引情報や契約情報などの情報を更新することができます。

3. サービス利用・システム稼働に関する条件

3.1. システムサービス

3.1.1. サービス提供時間

24時間 365 日提供いたします。メンテナンスおよび計画停止は除きます。

3.1.2. システムメンテナンス

障害等による不測の停止を除き、サービスのアップデート、設備やネットワーク等の点検・保守等を目的とした計画停止を随時実施します。

3.1.3. システムメンテナンス通知

メンテナンスに伴い本システムサービスの計画停止を実施する場合、5営業日前までにサービス運用責任者様へメールにて通知します。

3.1.4. 重大障害時の代替手段

状況に応じ、別リージョンにて構築します。

*国内リージョンが全滅の場合は、復旧不可となります。

3.1.5. モニタリング

システム稼働状況及び応答速度を随時生死監査しています。

3.1.6. 障害通知プロセス

障害検知から 30 分以内を目標に、障害時通知先へメールにて通知します。

3.1.7. 解約時のデータ参照・保管期間

解約申込から 30 日間は登録データに関して参照・ダウンロード用データを保持します。

30 日後にアカウントを閉鎖し、その後 30 日以内に登録データを削除します。

ただし、ログデータにつきましては法令等への対応の為、解約後 3 年間保管します。

3.1.8. セキュリティ

本サービスのセキュリティに関しては以下の通りです。

セキュリティ製品	Azure Security Center		
通信プロトコル	HTTPS	SSL 証明書	Domain Validation 証明書 *1
脆弱性対策	1 回/年に脆弱性診断を行い、対策を行う。 *1		
ログ提供	監査ログ（誰が、いつログインしたかを確認できるログ）を 8 年間保管		
データ暗号化	256 ビット AES 暗号化		
改ざん対策	送付書類に PAdES 形式の長期署名を付与 *2		

*1 : SSL 証明書、脆弱性診断については当社指定業者にて発行・実施します。

*2 : 添付書類は含みません。

3.2 サポートサービス

3.2.1. サポートサービス内容

対応時間	問い合わせフォーム受付 : 24 時間 365 日
問合可能言語	日本語

3.2.2 サポートサービス範囲

本サービスの利用・操作方法に関する問い合わせの受付、本サービスに不具合・障害が発見された場合の問題解決の支援、復旧支援を範囲といたします。

3.2.3. お問い合わせ窓口

本サービスのサポートデスク（お問い合わせ窓口）は以下の通りです。

サポートデスクでは、操作、障害、情報セキュリティインシデント等問わず、トータルに受付を行います。

問い合わせフォーム	https://docyou.nhs.co.jp/support/inquiry
-----------	---

・電話番号はご契約企業（弊社とご契約をいただいている有償利用企業）に別途通知いたします。

4. 動作環境

4.1. 本サービスの稼働環境について

本サービスは以下環境で稼働しています。

稼働環境	Microsoft Azure
Web サーバ	Microsoft Azure WebApps
データの管理	Microsoft Azure CosmosDB および Storage / Geo 冗長ストレージ
バックアップ管理	登録データについて 7 日間 (7 世代) のバックアップ 及び 上記 Geo 冗長化ストレージへのレプリケーションを保持 *1
ログイン方式	ID Password 認証、SMS 認証による 2 要素認証
ネットワーク	一般公衆網 / IPv4 接続
利用制限	なし

*1: お客様からのご依頼によるバックアップからのリカバリーには対応しておりません。

4.2. 本サービスの連携 (ピア) クラウドサービスについて

本サービスでは、以下のピアクラウドサービスを利用しています。

Microsoft Azure	クラウドコンピューティングプラットフォーム
eviDaemon	データ処理および管理サービス
ペアメール	メール配信サービス
Twilio SendGrid	メール受信サービス
HubSpot	利用者管理 (CRM) およびサポートサービス

4.3. クライアント環境について

本サービスを利用することができるクライアント環境は以下の通りです。

A レベル: すべての機能が利用可能となります。

B レベル: 一部機能につきまして操作・表示の制限及び利用不可の機能が発生します。

Web サービス				
ブラウザ/OS	Mac	iPhone	Android	Windows
Edge	-	-	-	A
Chrome	A	-	B	A
Safari	B	B	-	-