

電子契約事務手順（事業者向け）

No.	手順	詳細
1	電子契約締結の意思確認	<p>(1) 町担当者から、電子契約による契約締結の意思確認があります。</p> <p>(2) 紙の契約書による契約締結を希望する場合、従前のお通り、事務を行います。</p> <p>(3) 電子契約による契約締結を希望する場合、項番 2 以降の手続きを行います。</p>
2	電子契約利用同意書の提出	<p>(1) 町担当者から、「電子契約利用同意書兼メールアドレス確認書」の提出依頼があります。</p> <p>(2) 提出方法は、メール、または、紙によります。</p> <p>(3) 電子契約システムの使用にあたっては、メールアドレスが必須となります。全ての項目に記入の上、町担当者へ提出します。</p> <p>(4) 事務担当レベルのみでの契約締結を避けるため、「担当者」、「契約締結権限者」どちらもご記入ください。なお、どちらか一方の記入でも構いません。事業者の契約手続きの状況にあわせてください。</p>
3	契約書の作成	<p>(1) 町・事業者、双方協議により、契約書データを作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約日、契約者等の情報についても、契約書データに入力します。 ・ 「上記契約の証として、本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、それぞれ 1 通を保有する。」等の文言について、下記のように変更します。 「上記契約の証として、本書の電磁的記録を作成し、当事者がそれぞれ電子署名を施した上、各自この電磁的記録を保有する。 なお、本契約を電子契約により締結したときは、各自が電子署名を施した日にかかわらず、令和〇年〇月〇日（契約日）より遡及的に効力を有する。」 <p>(2) 事業者が契約書を作成する場合、町担当者へ契約書の電子データを提供願います。仕様書等の付属書類についても併せて提供願います。</p> <p>(3) 町担当者が、契約書（PDF）を作成します。</p>

4	契約書を電子契約システムからメール受信・同意	<p>(1)町担当者が、クラウドサイン（電子契約システム）を利用し、提出のあった「電子契約利用同意書兼メールアドレス確認書」に記載のメールアドレス宛に、契約書の確認依頼メールを送信します。</p> <p>(2)確認依頼メールを受信し、メールに記載のある URL に接続し、クラウドサイン上で、契約書の内容を確認します。</p> <p>(3)契約書の内容に問題なければ、同意します。</p>
5	町承認者 契約書の内容確認・同意	<p>(1)事業者が同意することで、町承認者へ確認依頼メールが送信されます。</p> <p>(2)町承認者が、クラウドサイン上にて、契約書の内容を確認・同意します。</p>
6	契約締結完了	<p>(1)町・事業者、双方が契約内容に同意することにより、契約締結となります。</p> <p>(2)契約締結した証として、契約書（PDF）が、双方にメール送信されます。</p> <p>(3)契約書（PDF）について、各自保管してください。</p> <p>(4)合意締結証明書（PDF）について、必要があれば、町担当者に提供を依頼してください。</p> <p>※合意締結証明書…いつ、誰が、どの書類について契約合意したかを確認可能。合意締結した契約書等の書類の左下にユニークな書類 ID が付与され、合意締結証明書にも同じ ID が記載される。</p>
<p>以上で、電子契約による契約手続きが完了となります。</p>		