

# クラウドサイン利用手順

## 1 事前準備

- 電子契約を希望される場合、契約案件ごとに別記様式「電子契約利用申出書」を、以下の期日までに発注担当課に対して電子メールで提出してください。
  - ・指名競争入札の場合・・・落札後から開札日当日中
  - ・随意契約の場合・・・契約書作成前に担当課と協議のうえ提出
  
- 「電子契約利用申出書」の電子メール欄には、契約締結権限者（電子契約サービスの利用により電子契約を締結する際の最終的な承認者）及び契約担当者のメールアドレスを記載してください。なお、契約担当者の記載は任意となっております。
  
- 電子契約利用申出書は、以下に掲載しております。  
<URL> <https://www.town.matsuno.ehime.jp/soshiki/1/16950.html>
  
- その他、ソフトウェアのインストールや設定、クラウドサインへの登録等は必要ありません。

# クラウドサイン利用手順

## 2 利用手順

- ①電子契約サービス（クラウドサイン）からのメールを受信  
町が契約書をクラウドサインに登録することにより、クラウドサインから「確認依頼」メールが届きますので、メールに記載されたリンクをクリックしてください。  
契約担当者、契約締結権限者の順に届きます。



- ②書類を開く  
利用規約を確認のうえ、「利用規約に同意して書類を開く」をクリックしてください。



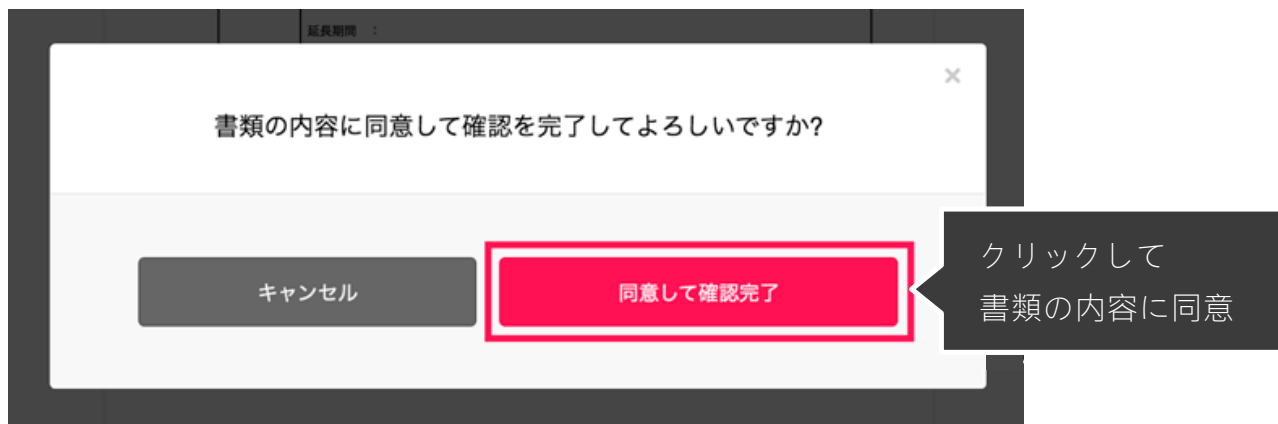
# クラウドサイン利用手順

## 3 契約書を確認する

- ①契約書が表示されますので、契約書の記載内容に問題がないかご確認ください。  
確認後、ページの後段にある「書類の内容に同意」をクリックしてください。



- ②ポップアップにて確認画面が表示されますので、「同意して確認完了」をクリックしてください。



※問題があった場合、画面右上の「同意せず却下する」をクリックし、却下理由を入力したうえで「却下する」をクリックしてください。却下理由が記載されたメールが町担当者及び事業者様に送付されます。

# クラウドサイン利用手順

## 4 契約締結の完了

○町側の承認者による契約内容の確認が終わると契約締結が完了します。

## 5 契約書（電子署名済み）の保管

○契約が締結されると、クラウドサインより「締結完了」のメールが届きます。電子署名が施された契約書が添付されていますので、保管をお願いします。



合意締結済みのPDFファイル  
(電子署名入り)

なお、契約書のデータ容量が大きい場合、締結完了メールに添付されない場合があります。その際は、メール中の「書類を確認する」をクリックし、必要データをダウンロードしてください。

なお、クラウドサインに登録していない場合（アカウント未登録の場合）、締結完了メールに記載されているURLより合意締結済み書類をオンラインで閲覧できるのは締結後10日間です。また、「合意締結証明書」を発行するには、アカウントの作成が必要となります。

無料アカウントの作成方法等につきましては、以下のURLを参照ください。

<URL> <https://help.cloudsign.jp/ja/articles/354465>