

# 吉野町職員向け 電子契約サービス導入に関する説明会

主催:吉野町

運営:弁護士ドットコム株式会社





# 1.導入背景・目的

1.導入背景·目的

契約手続における事業者の皆様の利便性の向上と業務の効率化を図るため、電子契約サービスを導入します。

電子契約サービスの導入により、事業者は、本町との契約締結におい て、パソコンやスマートフォンを利用してクラウド上で契約締結事務が 完結する電子契約が可能となります。これにより、契約書の印刷や押印、 郵送等に要する労力と時間を削減できることに加え、印紙税の対象とな る契約であっても、電子契約の利用により収入印紙が不要となるなど費 用削減にもつながります。



## 2.利用対象とする契約

2.利用対象とする契約

契約者双方が作成し保管する書類を中心に、電子契約での運用を行います。 (契約書・請書・協定書・覚書等)

法律で書面での契約が義務づけられているものを除き全ての契約等を対象と します。

## 電子契約を利用できない契約

文書名	根拠法令
事業用定期借地契約	借地借家法23条
企業担保権の設定又は 変更を目的とする契約	企業担保法3条
任意後見契約書	任意後見契約に関する法律3条

具体的な契約書ごとの利用可否については、総務課契約担当にご相談ください。

## 3.契約締結の流れ

3.契約締結の流れ(概要)

■ 契約手続き 業務フロー <現状>



着色項目:財務会計システムでの業務

※1 [支出負担行為(契約締結伺)決裁]は予算科目/金額により、決裁ルートが異なる。 ※2 事業者が契約書作成を行う場合は、[契約書準備・製本] [契約書送付] は省略する。 3.契約締結の流れ(概要)

契約手続き 業務フロー <電子契約導入後>



### 3.契約締結の流れ(電子契約利用申出書)

#### 

別記様式(第7条関係)

電子契約利用申出書

(宛先) 吉野町長

以下の案件について、吉野町と電子契約(立会人型電子署名サービスを利用した契約) の締結を希望します。

なお、契約締結に利用するメールアドレスは、次のとおりです。

契約件名				
● 正 □	年	月	F	1
申 出 者 (受注者)	商号又は名称			
	契約締結権者	役	讟	
		氏	名	
		<i>X-N</i> 71	*122	8

	部署名等			
10	NE	Ŧ	氏名	
担	=	有	x-1075°22	0
			電話番号	

※電子契約の方法(電磁的措置の種類、内容、記録方式等)は、別に示す「吉野町電子 契約実施要綱」及び関係マニュアルのとおりです。

※この申出書は、契約ごとに1通提出してください。

※メールアドレスは、半角で入力してください。

※吉野町の競争入札参加資格の登録業者の場合は、「商号又は名称」「契約締結権者」 は、その登録において「本店で契約する」とした場合は登録された本店の商号又は名 <u>称及び代表者の役職名及び氏名</u>を記載し、「委任先(本店以外の営業所等)で契約す る」とした場合は登録された委任先の商号又は名称(支店名等を含む)及び受任者の 役職名及び氏名を記載してください。

- ※担当者欄は、この契約事務を担当する方を記載してください。担当者のメールアドレスは、契約締結権者のものと同一の場合は「同上」で構いません。
- ※提出した申出書の内容に変更があった場合は、再度提出してください。申出を撤回する場合は、町の担当者と協議の上、文書(電子メールを含む。)にてその旨を申し出てください。

※工事請負契約においては、この申出及びその応答をもって、建設業法施行令第5条の 5第1項の規定による「電磁的措置の種類等の提示」及び「その承諾」とします。類 似規定のある他の法令が適用される契約においても、同様とします。 取引先の事前承諾を必要とし、要件を満た さないと電子契約できない契約書もありま す。

例:建設工事請負契約書

上記については、「 電子契約利用申出 書」の申出及びその応答をもって、「電磁 的措置の種類等の提示」及び「その承諾」 とします。

電子契約利用申出書の運用方法は以下の 通りです。

- 取得タイミング:落札後電子契
   システム利用前
- ・受け渡し方法:HPに掲載
- 提出方法:メール

※原則契約ごとに提出としますが、保守契約等で1の事業者と複数契約している場合は、申出書の提出を毎年度1回の提出で可とします。

3.契約締結の流れ(契約書の保管)

電子契約サービスにて契約相手方及び町側双方の確認(承認)が行われる と、電子署名及びタイムスタンプが付与された電子契約ファイル(締結済 みファイル)が作成されます。

契約締結後の電子契約ファイル及び合意締結証明書のダウンロードは、 担当者がクラウドサイン(電子契約サービス)にログインして行ってください。

ダウンロード後の電子契約ファイル及び合意締結証明書は一対とし、 原則として各課共有フォルダに保存してください。

(契約伺起案において、決裁後、施行処理を行う前に添付文書として登録 する。)

⇒支出命令書の添付資料には、IDの印字された契約書と合意締結証明書 と一対として添付文書にする。

※契約規則及び会計規則については現在改正最中です。完了後共有しま す。

# 4.アカウントの管理方法について

4.アカウントの管理方法について(利用メールアドレス・人事異動時の方針)

- 電子契約サービス(クラウドサイン)におけるアカウントは
- ①【課等のLGWANメールアドレス(=担当者)】
- ②【所属長のLGWANメールアドレス(=承認者)※】
- です。
- ※ 承認者:「誰が実際に書類を承認したのか"」の確認を明確にするため、承認者は所属長のメールアドレスとします。

契約所管課の所属長又はあらかじめ所属長が指名する者とします。

アカウント作成方針について

電子契約サービスを初めて利用する場合、また、承認者が人事異動等で 変更になる場合は、総務課でアカウントの追加/変更/削除を行いますの で、届出をお願いします。

(届出方法については、運用開始時に別途通知します。)。

## 5.ご不明点のお問い合わせ方法

ご不明な点がありましたら総務課契約担当までお問い合わせください。

### 

## クラウドサインの相談窓口



### 自分で解決!じっくり解説!

ヘルプセンター

「なんでそうなるの?」背景から解消方法まで、 わかりやすく解説!困った時はまず読んでみてください。 よくあるご質問や各種機能について記事にまとめております

> キーワード検索も可能でございますので、 知りたいことの単語をいれてご活用ください。

#### クラウドサイン右下の アイコンをクリックします。



#### ヘルプの検索より検索が可能です

0

<b>会話を開始</b>
<ul> <li>&gt; メッセージを送信</li> <li>すべての会話を表示</li> </ul>
ヘルクの検索 Q 記事を検索
よくある質問 國 私たちはIntercomを使っています

### こちらがヘルプセンターページです。



## クラウドサインの相談窓口

### 



クラウドサイン右下のアイコンをクリックし、 「メッセージを送信」をクリックすると 複数の選択肢が表示されますので、 ご希望の内容を選択してください。 会話の途中でチャットを閉じた場合でも メールにて通知をいたしますのでご安心ください。

### クラウドサイン右下の アイコンをクリックします。



#### メッセージを送信をクリックします。

