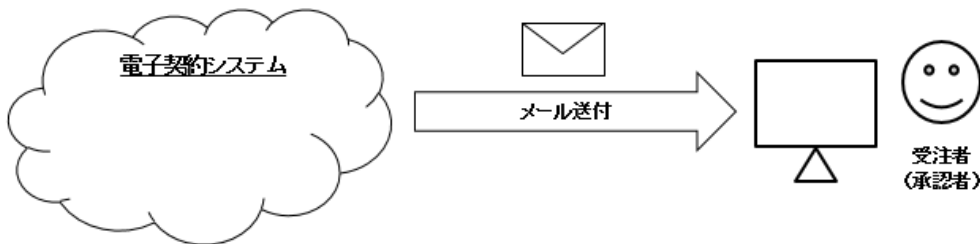


【電子契約締結までの流れ】 受注者の承認者による承認



受注者の承認者へメール送付

④電子契約システムから受注者の承認者へメール送付



メール件名「神奈川県〇〇課様より▲▲▲への署名依頼が届いています」

メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

4

受注者

承認者

電子契約システムから送信されたメールより、契約書類の内容を確認し承認します。

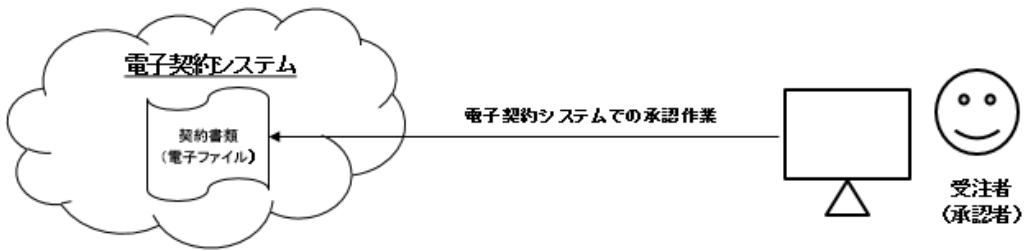
操作手順

- 1 メール内の電子署名URLをクリックします。
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます。

- 「電子契約の利用に係る申請書」に記載のメールアドレスに、契約書の承認依頼のメールが届きます。
- メールが届きましたら、URLより速やかに電子契約システムにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、承認をしてください。

受注者の承認者が承認

④受注者の承認者が承認



不可視署名について

- 電子契約では、印影の不要な「不可視署名」となります。
- 印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。

操作手順

- 1 文書内容を確認します。
- 2 内容に問題が無ければ、「完了する」をクリックします。
- 3 【完了する】をクリックするとメッセージが表示されますので、問題なければ【署名手続きを完了する】をクリックして署名完了です。

電子契約システムから送信されたメールより、契約書類の内容を確認し承認します。



複数の文書がある場合、文書表示枠の上部のタブをクリックすることで文書を選択することが可能

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "機密保持契約書" (Confidentiality Agreement), "業務委託契約書" (Business Commission Agreement), and "送付状" (Delivery Statement). The "機密保持契約書" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar titled "文書 1 (1/3)" (Document 1 (1/3)) which lists three documents: "署名 1", "テキスト入力 1", and "テキスト入力 2". On the right, the selected document "機密保持契約書" is displayed in a large view. A blue callout bubble with the text "拡大表示もできます。" (You can also view in expanded mode.) points to a plus sign icon at the bottom right of the document view. The document content includes a title "機密保持契約書" and several paragraphs of text, including a definition of "秘密情報" (Confidential Information) and a list of obligations for the recipient.