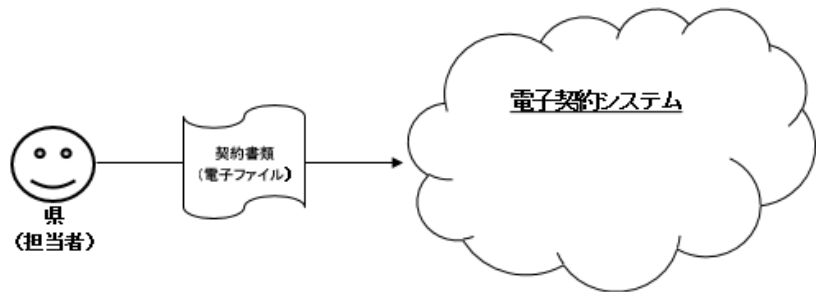


【電子契約締結までの流れ】 受注者の担当者による承認

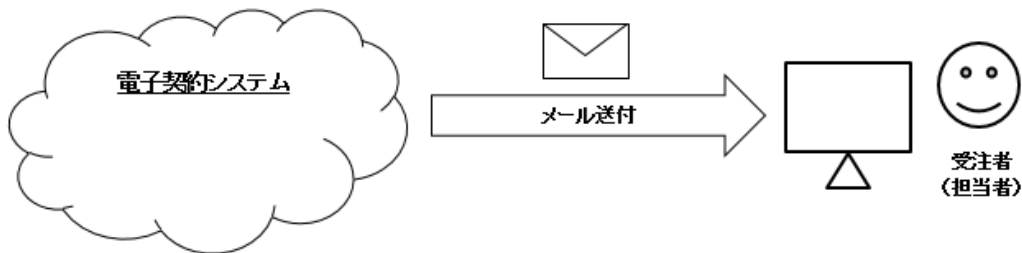


受注者の担当者へメール送付

②県が電子契約システムに契約書類をアップロード



③電子契約システムから受注者の担当者へメール送付



2

県

担当者

電子契約システムへ契約書類をアップロードします。

3

受注者

担当者

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 アクセスコードを入力します。
- 3 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます。

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>」

- 「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。

受注者の担当者がアクセスコードを入力

3

受注者

担当者

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。

受注者の担当者へ承認依頼のメールが来たときに、アクセスコードを入力します。

操作手順

- 1 アクセスコードを入力します。
- 2 【次へ】 ボタンをクリックします。

アクセスコードの確認方法

アクセスコードは承認依頼のメールには記載されておりません。
県の担当者より電話にて受注者の担当者様へご連絡します。本人確認の真正性確保のため担当者ご本人以外には伝達できませんのでご了承ください。

アクセスコード入力

アクセスコードがご不明な場合は、相手先までご連絡ください。

1

アクセスコード

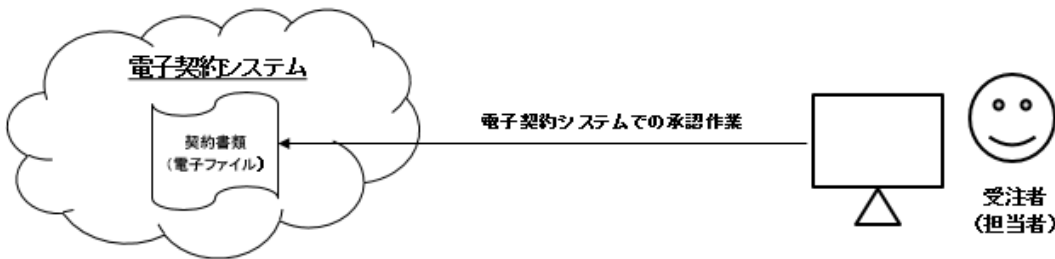
2

次へ

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。

受注者の担当者が承認

③受注者の担当者が承認



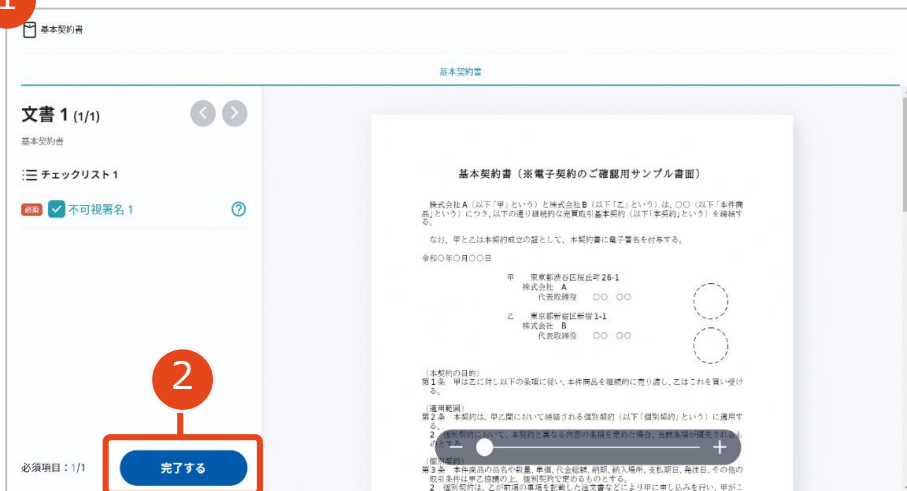
操作手順

- 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。

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。

1



署名を完了しますか？

ボタンをクリックすると、全ての文書に同意し署名を完了します。

3

署名手続きを完了する

