

署名依頼の送信手順 操作画面

(1) 署名依頼メールが届きます

メール件名(例)「〇〇市 より▲▲▲(封筒名)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>」

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

- ・あらかじめ電子契約利用申出書で設定いただいたメールアドレス宛に、契約書の確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GMOサインにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、署名をお願いいたします。

(2) 文書を確認します

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」を押します。
- 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



署名依頼の送信手順 操作画面

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です



契約締結日について

[illegible]

上記の業務について、発注者と受注者は、各々対等な立場における合意に基づいて、別添の条項（適用除外条項は、上記6のとおり）によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者

受注者 東京都〇〇区〇〇町 〇〇番〇号
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇

1

契約締結日について

○地方自治法第234条第5項に基づき、**相手方、市双方が電子署名を講じた日が契約締結日**となります。

○受注者が第一署名者、市が第二署名者となるため、契約締結予定日（履行開始日）までに相手方の電子署名が講じられるように署名をしてください。

○契約日が業務開始日より後になった場合のために、「契約日が業務開始日を経過した日となった場合は、契約は業務開始日に遡って有効とする」旨の条文を契約書ひな形内に追加します。

(3) 署名済文書のご案内が届きます

双方の署名完了後、
電子署名完了のお知らせがメールが届きます。

メール件名「電子署名完了のお知らせ」
メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

メールに記載の「文書の確認」からログインして文書詳細のプレビューで
署名文書が確認できます。

電子印鑑なら
GMOサイン

1

印影はありません（不可視署名）