

基本契約書電子再締結手順手順書

11月20日更新箇所

1. 手順の流れ

| 実施時期 | 貴社実施事項 | 弊社実施事項 |
|----------------------------|---|---|
| 2020/3/5 ～7/31 17:30 | <p>【手順1】 P3～P6</p> <p>弊社HPにて設置の基本契約署名情報サービスより、署名にかかる貴社情報を登録する。</p> <p>※署名情報を修正する場合は変更届を提出してください。変更届を受領しないと確認作業を行えません。</p> <p>※署名情報の更新内容に応じ、変更届の提出が必要であるにもかかわらず、2020/8/31までに取引支店へ変更届が提出されない場合、署名情報登録済みであっても書面締結とさせていただきます。</p> <p>書面締結の場合、印紙代等費用が発生するため、ご注意ください。</p> | <p>【手順2】</p> <p>【手順1】にて登録された内容を確認する。</p> <p>※1か月程度確認に時間を要します。</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>変更届の書式は下記 URL からダウンロード</p> <p>https://www.taisei.co.jp/partner/shiharai_henko</p> <p style="text-align: center;">u.html</p> </div> |
| 2020/8/1 ～ | | <p>【手順3】</p> <p>情報確認完了次第、貴社へ署名依頼メールを送付。</p> |
| | <p>【手順4】 P7～P9</p> <p>署名依頼メール記載のURLより署名サイト (DocuSign) へログインし、契約書への電子署名を実施する。</p> | |
| | | <p>【手順5】</p> <p>貴社署名済の契約書を確認し、弊社の署名を行う。</p> |
| | <p>【手順6】 P9</p> <p>弊社の署名完了後、DocuSign から送付される署名完了通知メール（添付文書：署名済の契約書・電子締結に係る覚書、完了証明書）を確認する。</p> | |

2. お問い合わせ窓口

手続等に関してご不明な点は、下記までお問い合わせください。

①契約再締結手続全般に関する問合せ先

お取引のある弊社支店・事業本部にお問い合わせください。

※お問合せの前に、[こちら](#)から『よくあるお問い合わせ (Q&A)』もご確認ください。

②電子契約サービスの操作方法に関する問合せ先

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム (CEC.COM)

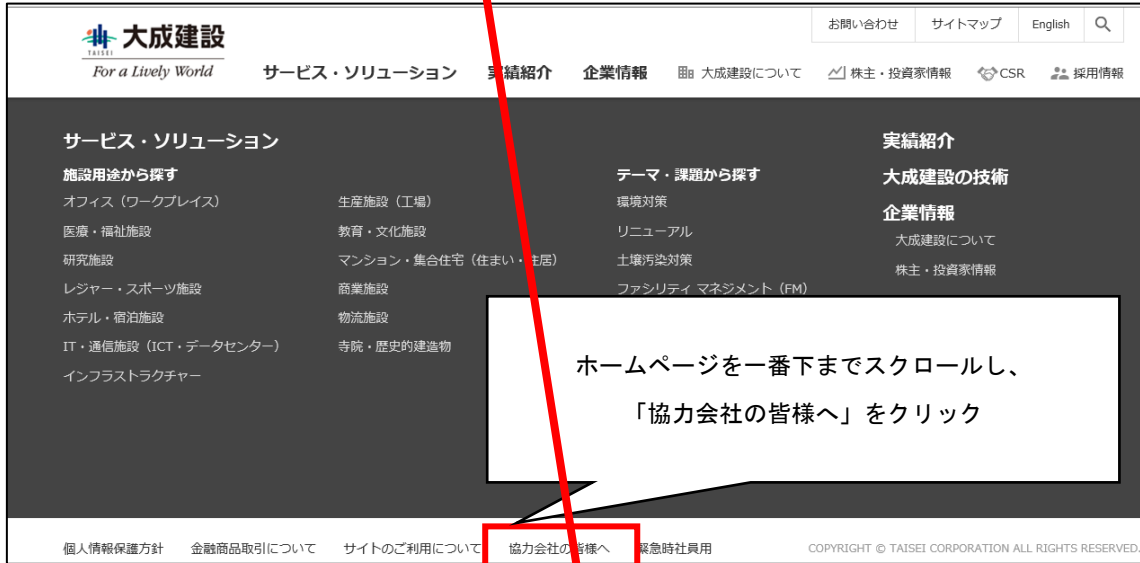
以下の専用 URL にてお問い合わせください。

<https://web2.construction-ec.com/ciwebap/kihonkeiyaku.jsp>

基本契約署名情報サービスの「取引先署名情報入力」画面 (P5 【手順1】 -⑤) にも「お問い合わせ」メニューを掲載しています。

【手順1】弊社HPにて設置の基本契約署名情報サービスより、署名にかかる貴社情報を登録する。(2020年7月31日17:30をもって新規登録は終了しました。)

①弊社ホームページ (<https://www.taisei.co.jp/>) より、情報登録サイトのログイン画面へ入る。



協会の皆様へ

| | |
|---|---|
| グリーンサイト・作業所Net 「ポータルに行けば建設現場の業務ができる」というIT活用による作業所業務の標準化と関係者間のコラボレーションを図るシステムです。 ＞「建設サイト・シリーズ」における個人情報の共同利用について (48KB) | ＞ 支払案内 当社の「支払先コード」を持ち、買掛金取引を行っている協会の皆様は「支払案内」を閲覧して頂けます。 |
| ＞ 支払先登録事項の変更 当社の「支払先コード」を持つ協会員様において、登録内容の変更をする際に用いる書式です。 | ＞ 倉友会ホームページ 当社の基幹的・専門工事業者で組織される倉友会会員限定の情報閲覧サイトです。 |
| ＞ 安全衛生環境協会オフィシャルサイト 当社の工事施工に携わっていただく全ての会社が加入する協会に関する情報提供の場です。 | ＞ 協会員（倉友会）採用情報 当社の協会の中核をなす倉友会会員会社の採用情報をご案内します。 |
| ＞ 基本契約署名情報サービス 基本契約書の再締結にあたり、当社から郵送したパスワードをお持ちの協会の皆様はごこちらからログイン・署名情報の登録ができます。操作等の手順書・問い合わせ窓口は以下のPDFをご覧ください。 ※郵送しております電磁的措置の覚書は事前確認のため、返送不要です。 ＞ 基本契約再締結お問い合わせフォーム ＞ 操作等の手順書 (746KB) ＞ よくあるお問い合わせ (Q&A) (449KB) | ※2020/7/31 17:30以降、アクセス不可となります。既に登録済で、署名情報変更の手続き等が必要な場合は、お取引のある弊社支店・事業本部にお問い合わせください。 |

②ログイン画面にて、貴社の取引先コードおよび初期パスワードを入力してログインする。

※本システムは Chrome Ver. 77、Edge Ver. 44、IE Ver. 11 のブラウザで動作確認しています。

※特殊文字やタブ等の制御コードを入力すると文字化けが発生することがあります。また、半角のダブルクォーテーション「”」は不具合が発生することがあるため、入力しないでください（全角のダブルクォーテーション「”」は問題ありません）。

※サービス提供時間は 5 : 00 から 24 : 00 です。



③パスワード変更画面で、初期パスワードを貴社任意のパスワードに変更する。

※変更後のログインには、ここで設定したパスワードを使用してください。

※変更後のパスワードは必ず貴社にて控えてください。パスワードが分からなくなった場合、弊社問合せ先（基本契約再締結お問合せフォーム）にてその旨を入力頂き、パスワードの再設定処理が必要となるのでご注意ください。

※「支払案内 WEB システム」のパスワードとは別個のものとなりますので、混同等されないようご注意ください。



- ④「工事下請負基本契約の電子契約化に関する同意」画面にて、「同意内容を確認する」をクリックし、同意内容を確認した上で、「同意する」をクリックする。



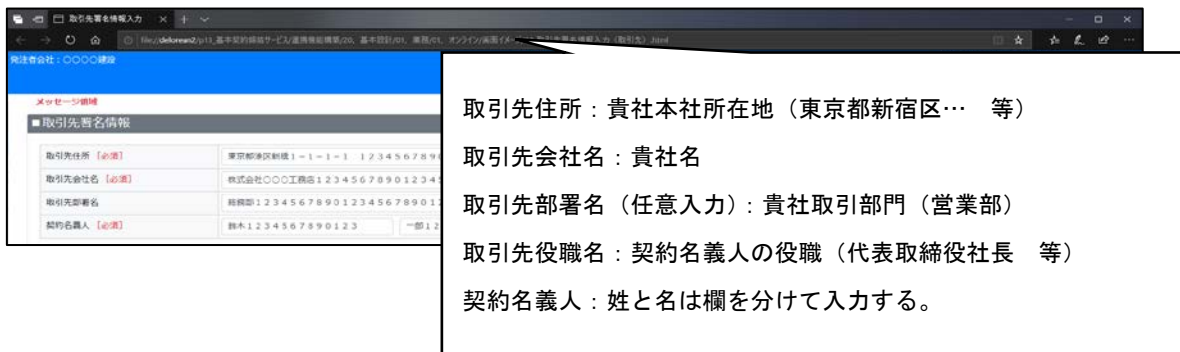
- ⑤「取引先署名情報入力」画面にて、貴社の署名情報を入力する。

<留意事項>

初期表示として、弊社に届出を頂いている情報を設定しています。変更がある場合は当画面上にて修正してください。また、本社所在地、会社名（商号）、代表者氏名に変更がある場合は、別途速やかに弊社の取引支店へ書面にて変更届をご提出ください（必要書類等の詳細は弊社ホームページ>「協力業者の皆様へ」>「支払先登録事項の変更」にてご確認ください）。

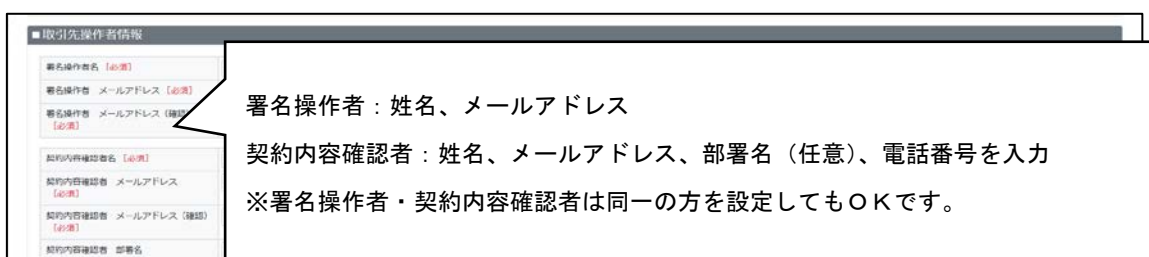
<取引先署名情報欄>

契約書に印字される契約名義の情報（最新の商業登記情報と一致）を入力する。

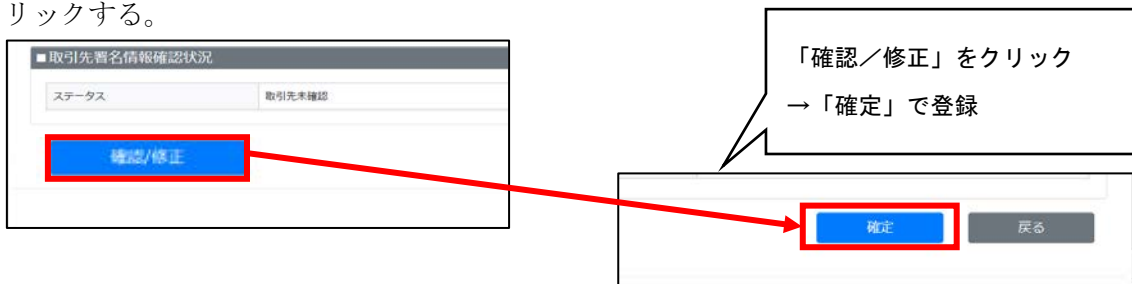


<取引先操作者情報欄>

「署名操作者」：実際に契約書の電子署名操作をする人（契約名義人と同一人物である必要はありません。例：法務担当部門の責任者の方）1名、「契約内容確認者」：署名操作者の操作前に契約書の内容を確認する人（例：法務担当部門の担当者の方）1名の情報を入力する。



⑥入力後、左下の「確認／修正」ボタンをクリックし、内容を確認の上「確定」ボタンをクリックする。



※登録完了時のメール通知はありません。貴社の登録情報を当社で確認します。（メールアドレスの有効性確認等、必要に応じて問合せする場合があります。）

当社にて確認完了後、後日契約書への電子署名依頼メールが発出されます。

【手順4】署名依頼メール記載のURLより署名サイトへログインし、契約書への電子署名を実施する。

①「契約内容確認者」が、DocuSign から送付された署名依頼メールを確認し、「文書の確認」をクリックする。

※迷惑メールや受信拒否とならないよう、あらかじめ「@email.docusign.net」のメール受信を許可するようにメールサーバー管理者やネットワーク管理者に設定を依頼してください。

※HTML メールで送付されるため、HTML メールが受信できるよう設定してください。

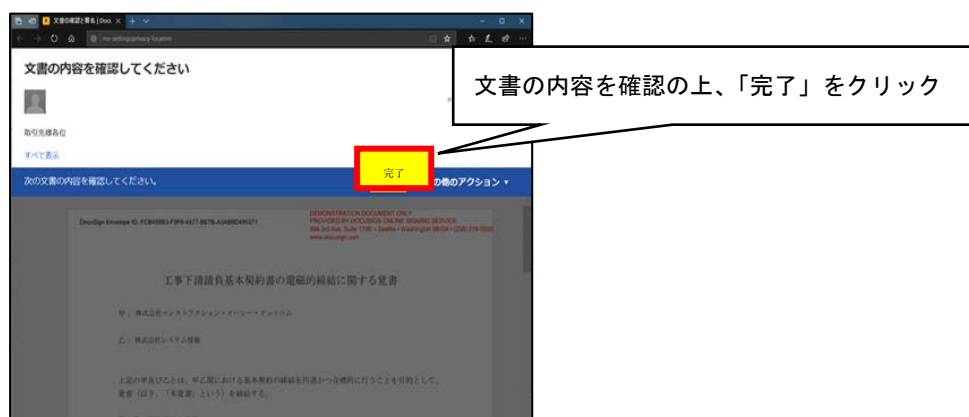


②DocuSign 上で文書を確認し、文書の内容に問題が無ければ、「完了」をクリックする。

※文書を確認するため、文書を印刷することも可能。

※ブラウザの設定によって、画面下に位置情報の取得に関するアラートが出ます。

アラートが出た場合「一度のみ許可」をクリックしてください



③契約内容確認者が確認完了後、「署名操作者」に DocuSign から署名依頼メールが送信される。

「署名操作者」は受信したメールの「文書の確認」をクリックする。



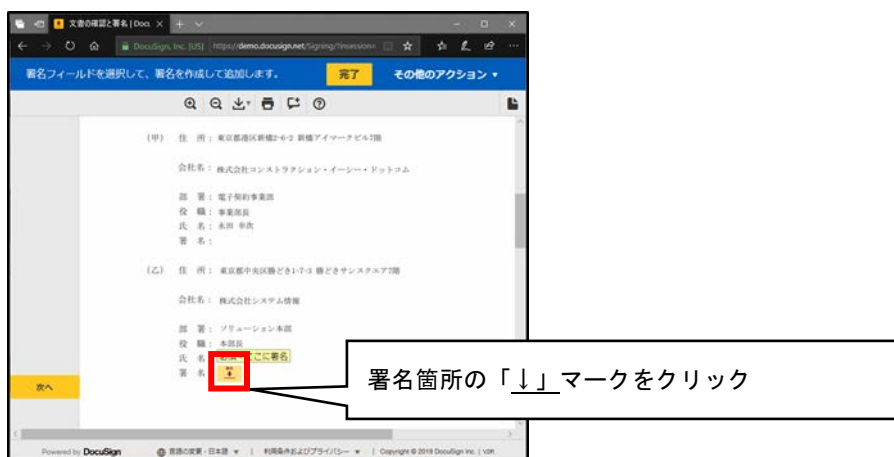
④DocuSign 上で文書を確認し、「続行」をクリックする。

※ブラウザの設定によって、画面下に位置情報の取得に関するアラートが出ます。

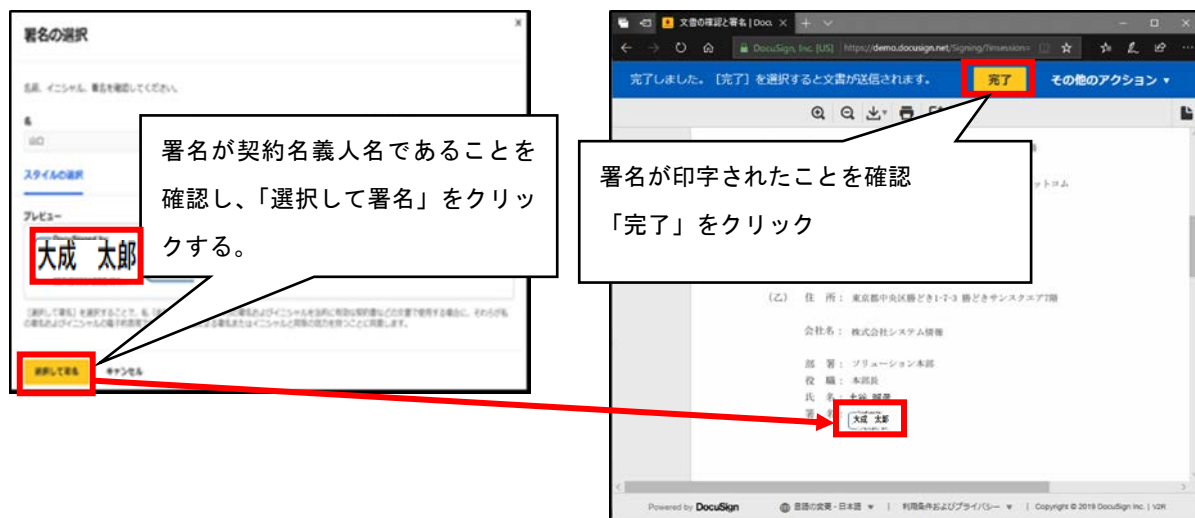
アラートが出た場合「一度のみ許可」をクリックしてください。



⑤文書の署名箇所をクリックする。



④プレビューに表示される姓名を確認し、選択して署名する。契約名義人の姓名が署名されたことを確認し、「完了」させる。

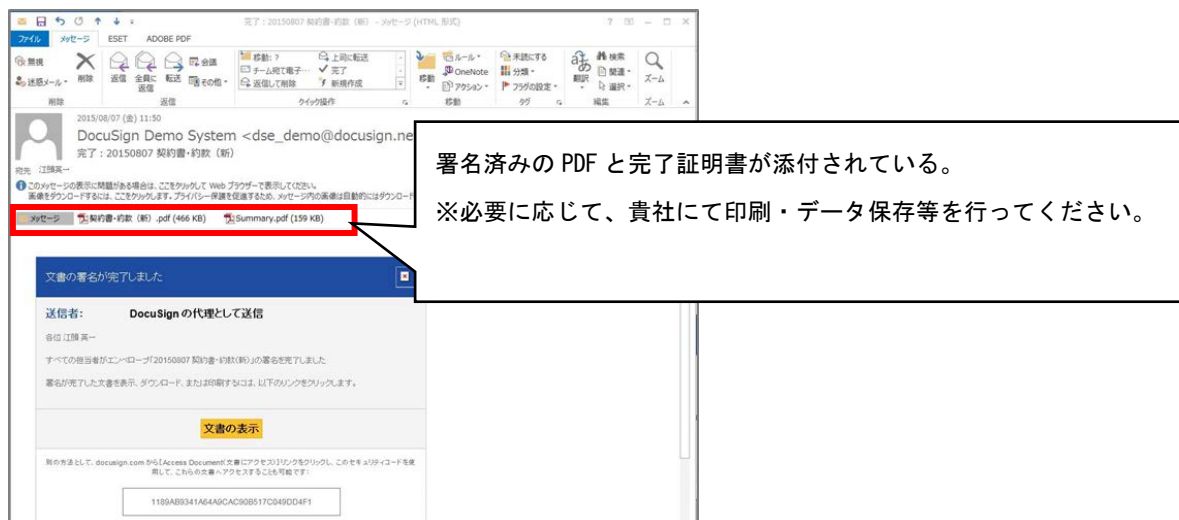


以上で貴社側の署名手続は完了です。

※完了後、DocuSign のユーザー登録画面に遷移します。利用者登録を行うと、後日でも DocuSign のページ上で、署名した契約書を確認することが可能です。

登録は任意となりますが、登録を行わない場合、貴社で原本扱いの署名文書（電子証明書付き）のダウンロードを行うことはできません。また、後日別途ユーザー登録を行うことはできませんのでご注意ください。なお、ユーザー登録による費用は発生しません。

【手順6】 当社の署名完了後、DocuSign から送付される署名完了通知メール（添付文書：署名済の契約書・電子締結に係る覚書、完了証明書）を確認する。



以上で基本契約書の再締結手続は完了です。