

令和2年3月17日

取引先各位

株式会社ミルックス

「民法改正に伴う基本契約書の締結について(お願い)」に記載の
「2. 電子契約による基本契約書の締結について」の補足説明

基本契約書の締結にあたりましては、取引先各位にはご協力をいただき有難うございます。
今後の DocuSign での電子署名(標記の作業)にあたっては、その作業がやや難解なため、この補足説明と添付した【契約締結 01】を参照のうえ作業をお願いします。

なお、以下の内容は3月初旬に郵送しました「民法改正に伴う基本契約書の締結について(お願い)」の「1. 電子契約のための貴社取引先情報の登録について」が完了(3/16(月)期限、変更の場合でも3/25(水)が期限)している皆様が対象となります。

《作業の順番について》

- ・ 例えば、書面による契約の場合は、注文者から契約書の提示があったのち、一般的には、受注者の①「契約の担当者」(例：総務部担当者)が内容を確認したうえで、②「契約権限者又は契約権限を委譲されたもの」(例：社長又は総務部長)が、会社印を押すこととなります。
- ・ DocuSign における電子契約では、書面による契約の①「契約の担当者」の役割を《契約内容確認者》が担い、②「契約権限者又は契約権限を委譲されたもの」の役割を《署名操作者》が担います。

したがって、《契約内容確認者》と《署名操作者》が同一人の場合であっても、同一人がそれぞれの役割を行う必要があります。

- ・ 今後、まず《契約内容確認者》に DocuSign から電子メールが送付され、《契約内容確認者》が基本契約書の内容を確認すると《署名操作者》に電子メールが送付され、《署名操作者》に電子署名をしていただくこととなります。《契約内容確認者》と《署名操作者》が同一人であっても、それぞれの作業を行っていただきます。

以下、それぞれの方の操作の流れを説明します。

《契約内容確認者》の作業

- (1) DocuSign から契約内容確認者に電子メールが送付されます(3月27日(金)前後を予定しています)。メールに表示されたボタン又は指定された URL をクリックすると画面が表示されます(【契約締結 01】の①)。
- (2) 画面の「文書の確認」ボタンをクリックすると次の画面が表示されます(【契約締結 01】の②)。
- (3) 画面の「続行」ボタンをクリックすると同意書と基本契約書の PDF が表示されます。
なお、覚書は法が求めるもので、電子契約での契約書締結にあたってあらかじめ合意すべき事項が記載されています。
- (4) 覚書と基本契約書の PDF の内容を確認し、PDF の 1 頁目と 2 頁目の右上の指定箇所をチェックしてください。
- (5) 画面の右上の「完了」ボタン(「続行」ボタンがあったところ)をクリックすると契約内容確認が終了します(【契約締結 01】の②)。
この時点では、契約内容の確認が終了しているだけで、署名は完了していません。
- (6) この後、DocuSign のユーザー登録画面となりますが、この登録は任意です(【契約締結 01】の⑥)。登録すれば、署名確認者のメールアドレスを ID とし、任意の 6 文字以上の PW を設定することにより、いつでも署名した覚書、基本契約書、完了証明書の PDF を費用負担なく参照できますが、登録の有無にかかわらず、弊社の署名が完了した時点で覚書、基本契約書、完了証明書は、DocuSign から電子メールで送付されます。
ユーザー登録しない場合は「閉じる」ボタンを選択してください。以下同じです。
- (7) DocuSign のユーザー登録をする場合、PW 登録時に国名「日本」の下にあるチェックボックスをチェックすると DocuSign のセールスマールの送付を許可することになる為、デフォルトのままチェックしないようにして下さい。
- (8) 以降、DocuSign の各種サービスの購入を促すメッセージなどが表示されることがありますが無視してください。また、DocuSign から英文でメールが送付される場合がありますが、メール下部に送信を中止する方法の案内があります。

《署名操作者》の作業

- (1) 以上の契約内容確認者の作業が完了すると、ただちに DocuSign から署名操作者に電子メールが送付されます。メールに表示されたボタン又は指定された URL をクリックすると画面が表示されます(【契約締結 01】の①)。
なお、繰り返しますが契約内容確認者と署名操作者が同一人であっても、それぞれ作業を行う必要があります。
- (2) 画面の「文書の確認」ボタンをクリックすると次の画面が表示されます(【契約締結 01】の②)。
- (3) 画面の「続行」ボタンをクリックすると覚書と基本契約書の PDF が表示されます。
- (4) [ここからは《契約内容確認者》の作業とは異なります]
覚書と基本契約書の PDF の内容を確認し、覚書と基本契約書の PDF に埋め込まれた「署名」ボタン(1 頁目と 2 頁目にあり)をクリックすると、署名操作者による契約名義人の署名がされたこととなります(【契約締結 01】の③)。
- (5) 次に署名スタイル(字体)を選択する画面に遷移します(【契約締結 01】の④)。プレビューで表示されているデフォルトはゴシック体ですが、プレビュー領域の右の「スタイルの選択」をクリックすると楷書体を選択することができます(楷書体の場合、特殊な字は文字化けの可能性あります)。
- (6) 画面の「完了」ボタンをクリックすると電子署名は完了します(【契約締結 01】の⑤)。
この時点で基本契約書の貴社の署名は完了します。
- (7) 契約内容確認者と署名操作者が異なる場合は、この後、DocuSign のユーザー登録画面となりますが、署名操作者においてもこの登録は任意です(【契約締結 01】の⑥)。
ユーザー登録しない場合は「閉じる」ボタンを選択してください。
以下、署名内容確認者の(6)～(8)と同じです。
- (8) 貴社が署名した後、当社が署名します。当社の署名が完了した時点で、DocuSign から覚書、基本契約書、完了証明書が電子メールで契約内容確認者と署名操作者に送付されます。
なお、契約内容確認者と署名操作者が同一人であっても、それぞれに送付されます。あしからずご容赦願います。

電子メールのリンク切れについて

DocuSign ではセキュリティ上の理由から、送付後 48 時間経過するとリンクが更新されます。画面に従い新しい電子メールを受信し対応願います。
参考資料として【DocuSign からのメールの新しいリンクの送信について】を添付しました。

《参考：問い合わせ先》

- (1) 基本契約書及び登録内容について
株式会社ミルックス
総務部総務グループ 鈴木グループ長
電話：03-3567-7700 (受付時間 平日 9:00～12:00、13:00～17:00)
- (2) 基本契約署名情報サービス及び DocuSign の操作方法について
株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム (CEC.COM)
操作に関するお問い合わせは、1.に記載の「基本契約署名情報サービス」にログイン後、画面上部のメニュー「お問い合わせ」から、または次の URL からお願いします。
<https://web2.construction-ec.com/ciwebap/kihonkeiyaku.jsp>

以上

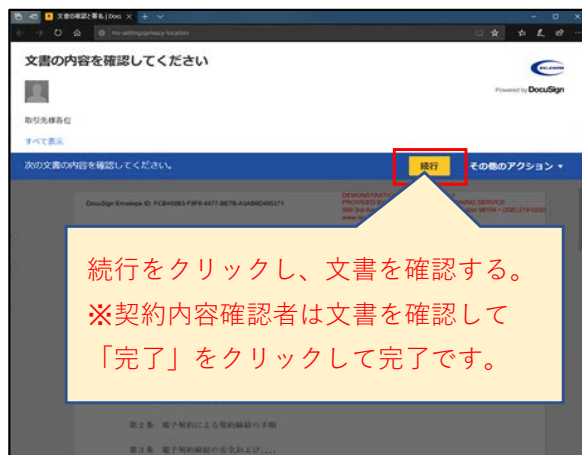
■ DocuSignでの署名方法（取引先）

① DocuSignから署名依頼メールが送付される



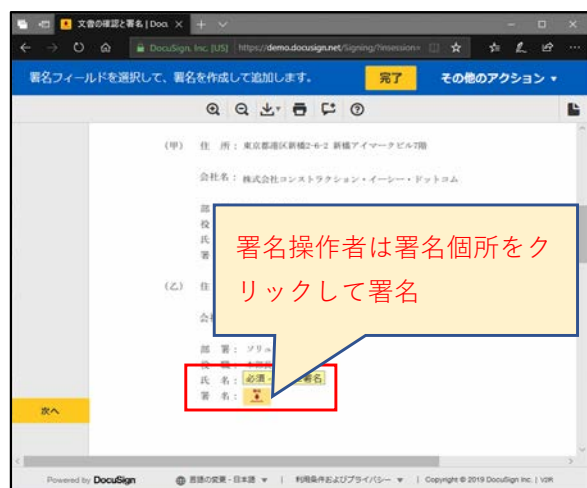
※迷惑メールや受信拒否とならないように、予め「@email.docusign.net」を許可するように設定して下さい。
 ※HTMLメールで送付されるため、HTMLメールが受信できるように設定して下さい。

② 契約内容確認者/署名操作者の文書確認

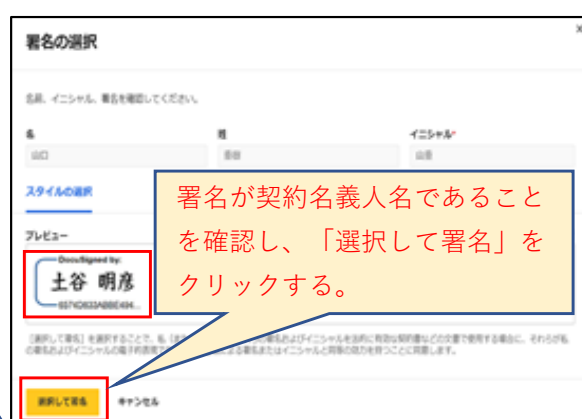


※ブラウザの設定によって、画面下に位置情報の取得に関するアラートが出ます。アラートが出た場合「一度のみ許可」をクリックして下さい。

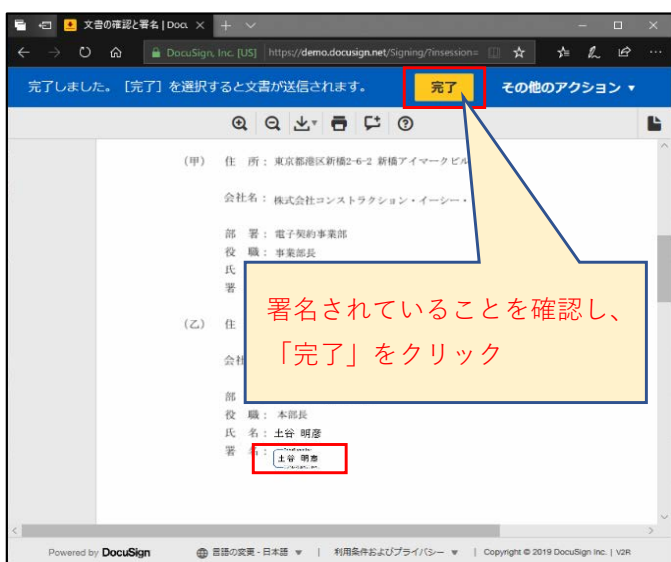
③ 署名操作者による署名



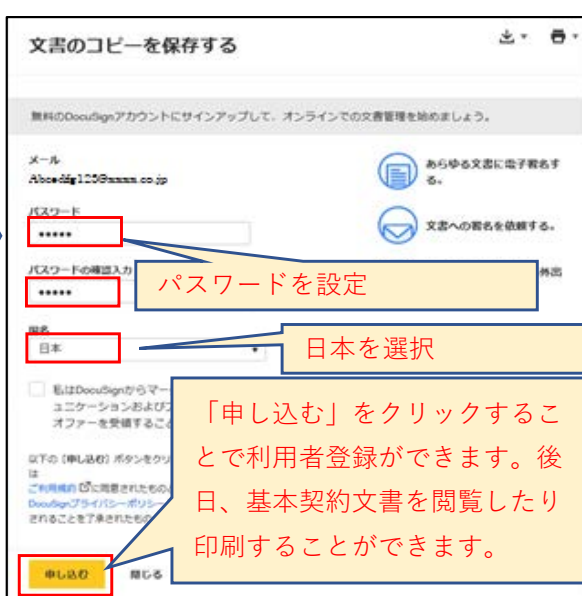
④ 署名スタイルの確認



⑤ 署名完了



⑥ DocuSignのユーザ登録



※人事異動等による引継ぎ時は、DocuSignにログインし個人設定にて引継ぎ先のメールアドレスを設定して下さい。

【DocuSignからのメールの新しいリンクの送信について】

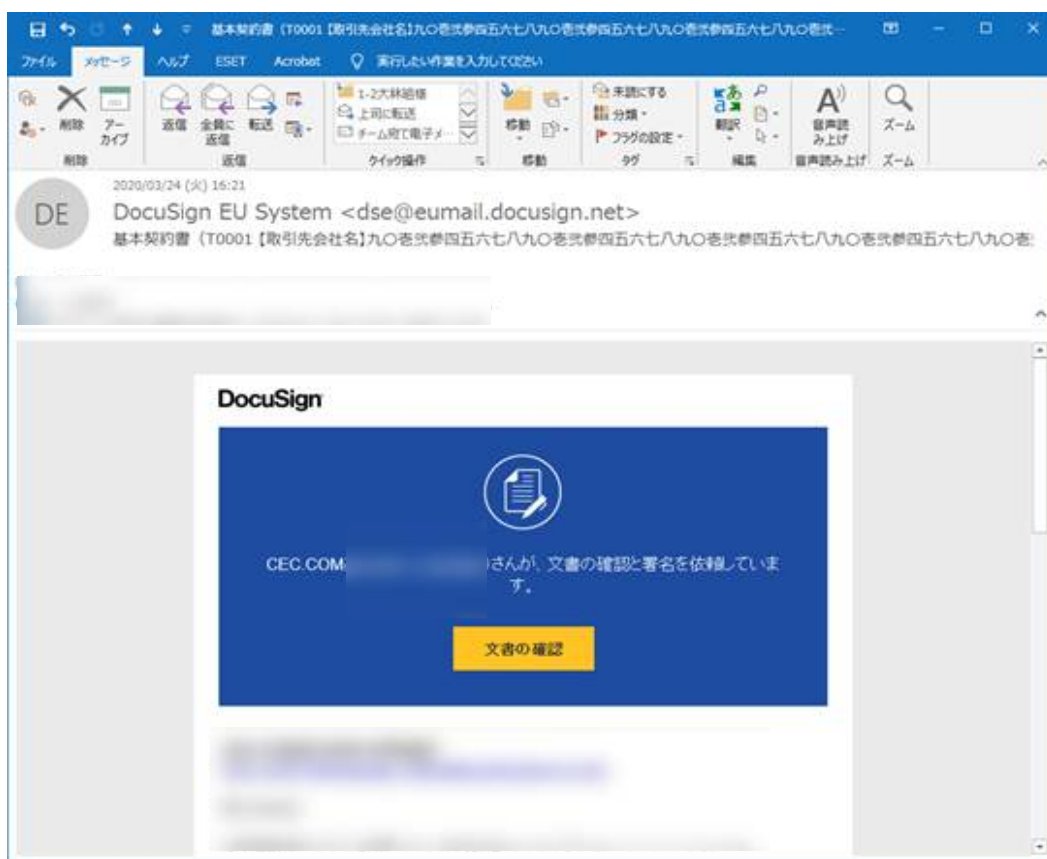
DocuSignから送信されるメールが48時間を経過すると、「文書の確認」ボタンをクリックしてブラウザ画面で表示した際、「リンクは有効期限が切れています」と表示されます。

「新しいリンクを送信」のボタンを押下すると新しいメールが届きます。

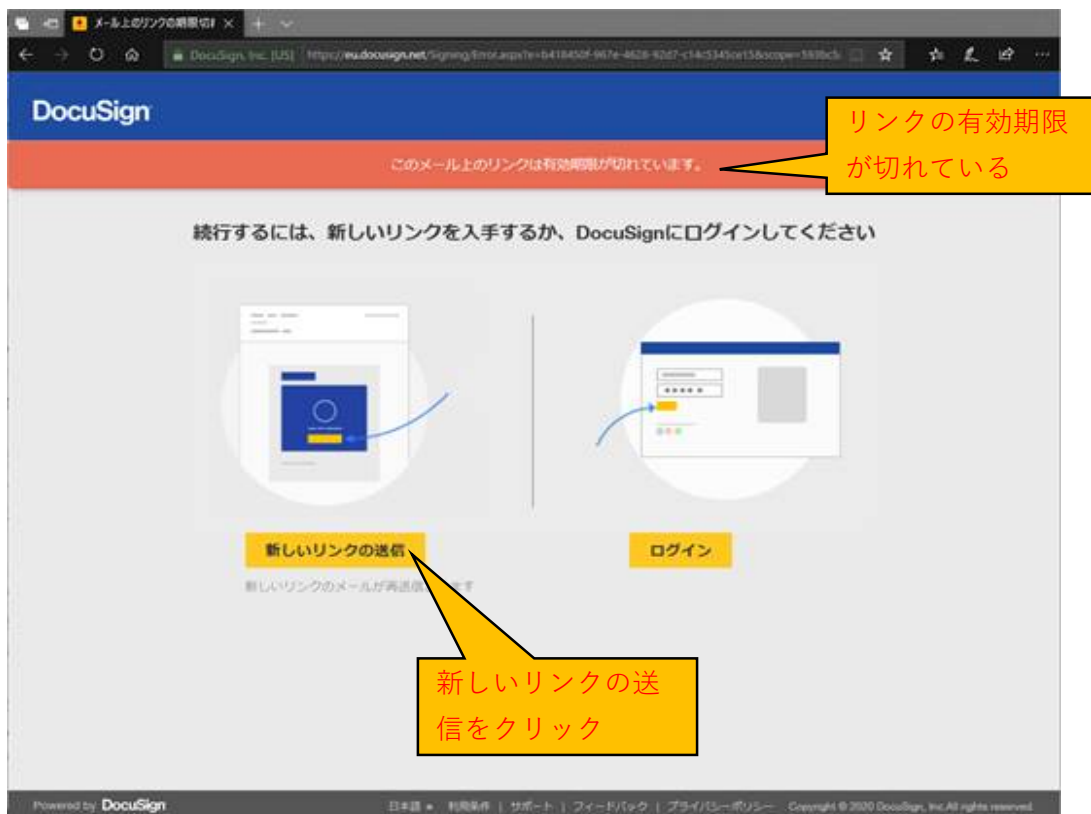
これはDocuSignのセキュリティ対策の一環の機能です。

画面の流れは以下の通りです。

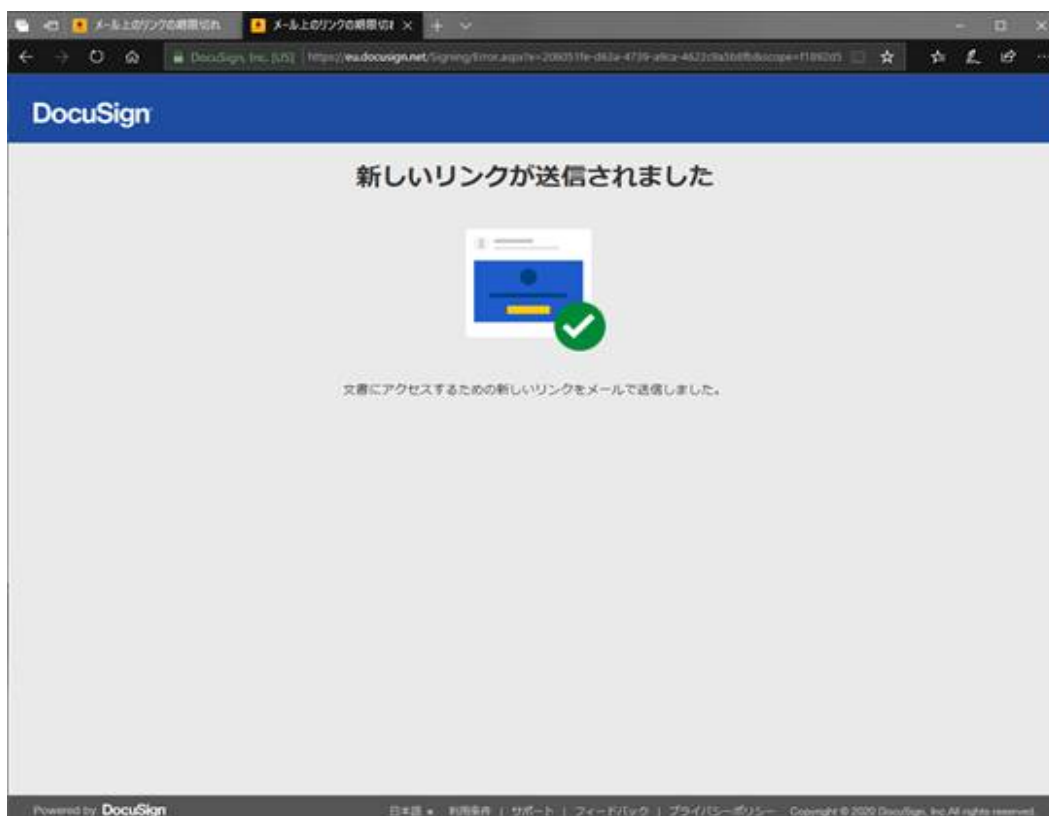
①最初のメール画面の「文書の確認」をクリックする



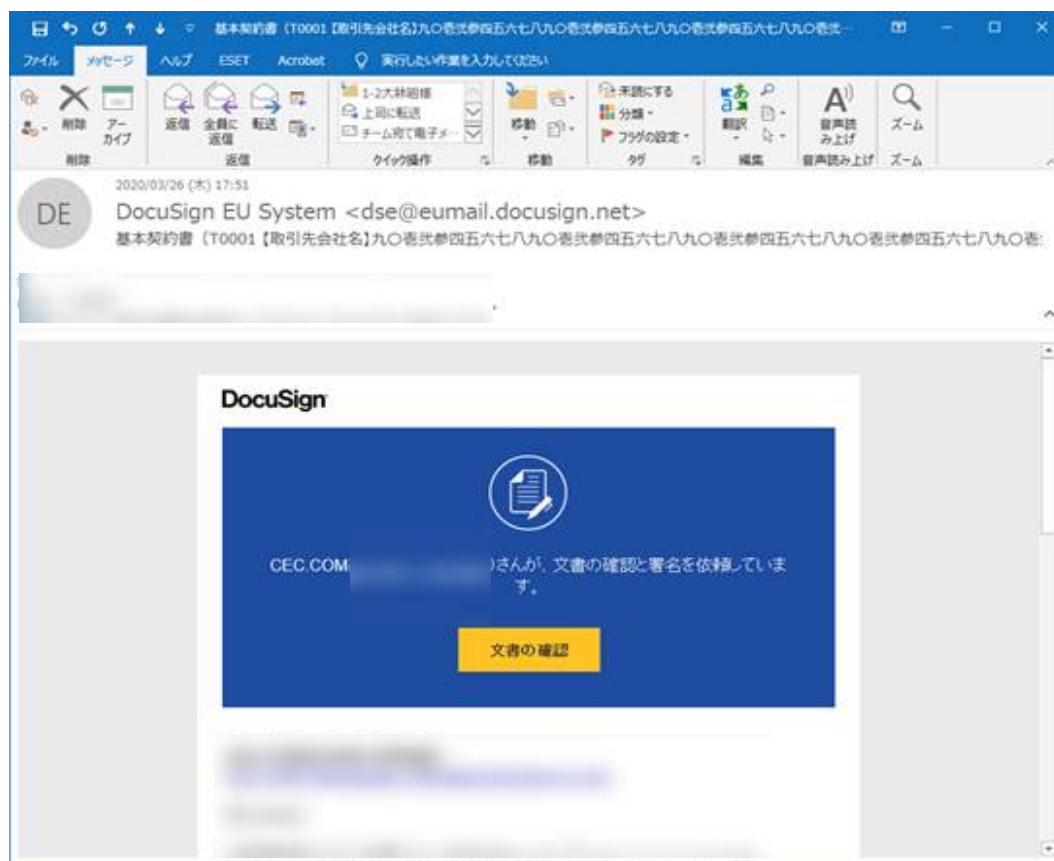
- ②メール送信後、48時間を経過していた場合、リンクの有効期限切れ画面が表示されるので、「新しいリンクを送信」をクリックする



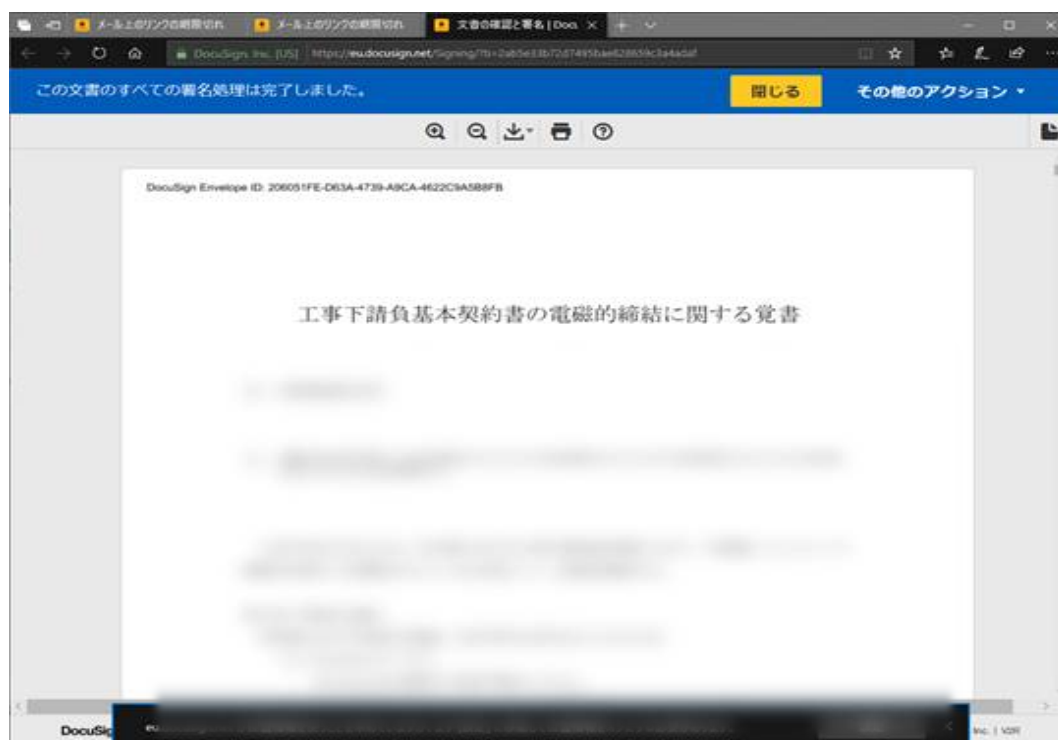
- ③送信されました画面が表示される



④新しいメールが再送信される



⑤新しいURLから署名依頼の操作ができます。（以下のサンプルは完了済みです）



また、メールの「文書の確認」を5回以上クリックした場合も、リンクの再送信が必要となります。