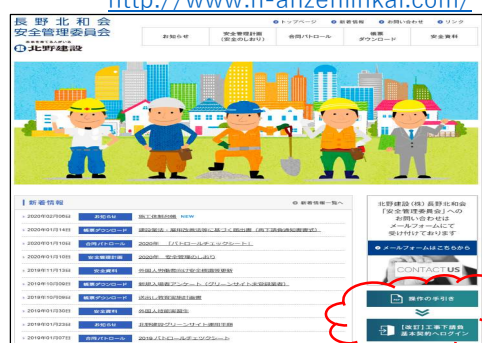


■工事下請負基本契約締結に伴う事前準備

【貴社情報の入力方法】

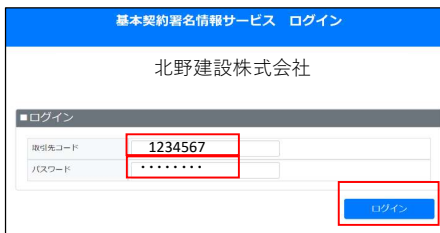
①弊社HP：長野北和会>【改訂】工事下請負基本契約へログイン

<http://www.n-azeniinkai.com/>



②取引先コードと初期パスワードを入力

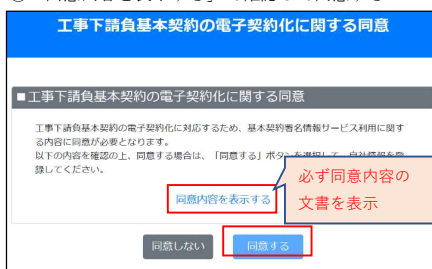
※F a xでご案内の資料に記載してあります！
 文書名：民法改正に伴う工事下請負基本契約の改訂と
 電子契約による締結について



③初期パスワードを変更



④「同意内容を表示する」で確認して同意する



⑤ 貴社の企業情報・署名情報を登録／修正

契約書に記載する企業情報を入力
 ※登記上の「住所」「社名」「代表者名」

「署名操作者名」は代表者名と同じ

実際に署名操作をする方のメールアドレスを入力
 ※確認のため2回入力

署名操作者が署名する前に契約書の内容を確認する方
 ※確認者がいない場合は、署名操作者と同じ内容を入力

修正後、「確認/修正」ボタンをクリック

修正内容を確認し「確定」を押してください。
 後日、入力していただいた情報を基に契約書が作成され、
 署名をお願いする通知メールをお送りします。

確定後のメール通知はありません。ただし、発注者にて確認する際、お問い合わせする場合があります。

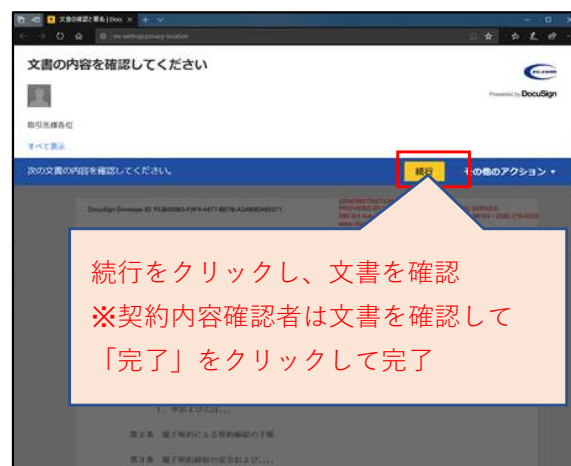
【注意事項】

- (1) 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おります。
- (2) 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）。

■ DocuSignでの署名方法（電子契約利用手順）

①「工事下請負基本契約締結に伴う事前準備」で登録の『契約内容確認者』『署名操作者』にDocuSignから署名依頼メールが届きます

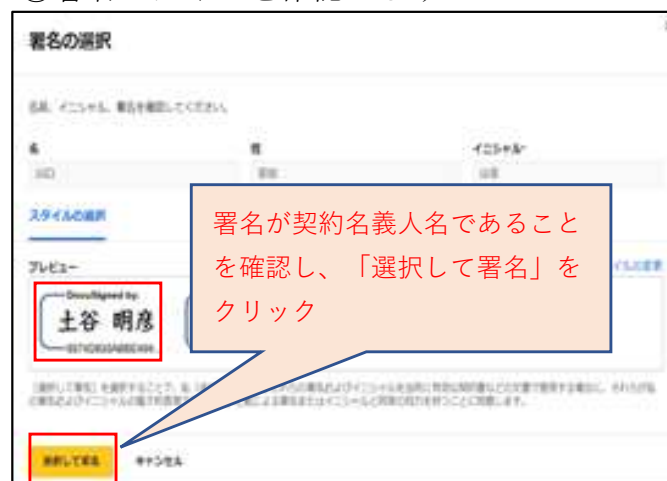
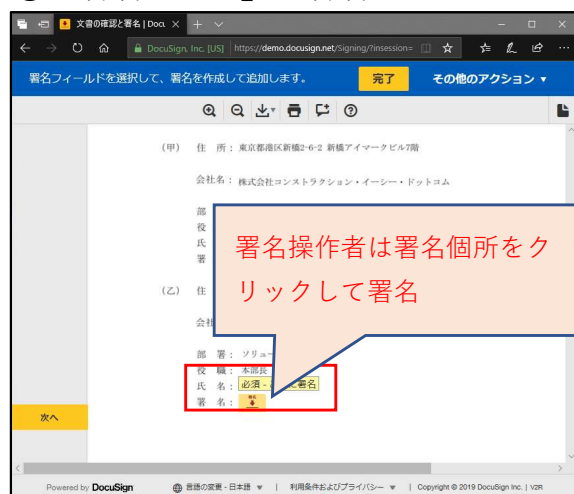
②『契約内容確認者』『署名操作者』が内容を確認します



※迷惑メールや受信拒否とならないように、予め「@eumail.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。

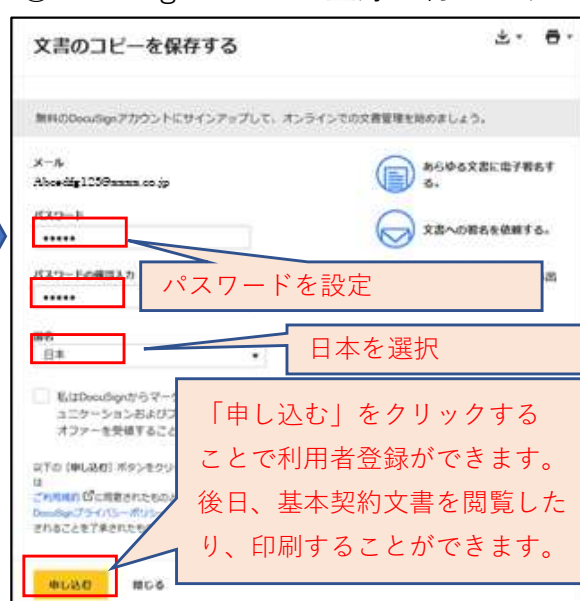
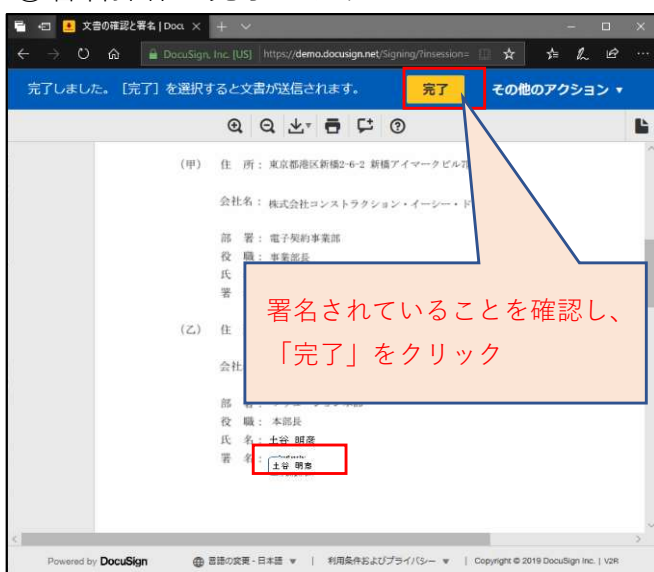
③『署名操作者』が署名を行います

④署名スタイルを確認します



⑤署名操作を完了します

⑥DocuSignのユーザ登録を行います



※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者のメールアドレスを設定して下さい。