

■ お取引先様企業情報の登録方法

①” お取引先様へ” の先にログイン画面

基本契約署名情報サービス

基本契約締結の電子化にかかるお取引先の基本情報の確認・登録の画面です。
ボタンを押して基本契約署名情報サービスのログイン画面へ進んでください。

基本契約署名情報サービスログイン >

②取引先コードと初期パスワードを入力

基本契約署名情報サービス ログイン

鹿島環境エンジニアリング株式会社

■ログイン

取引先コード A12345678

パスワード

ログイン

③初期パスワードを変更

パスワード変更

■パスワード変更

現在のパスワード [必須]

新しいパスワード [必須]

新しいパスワード (確認) [必須]

※パスワードは以下の要件を満たす必要があります。
・大文字英字、小文字英字、数字がそれぞれ1文字以上
・8文字以上、15文字以下

変更

④「同意内容を表示する」で確認して同意する

工事下請負基本契約の電子契約化に関する同意

■工事下請負基本契約の電子契約化に関する同意

工事下請負基本契約の電子契約化に対応するため、基本契約署名情報サービス利用に関する内容に同意が必要となります。
以下の内容を確認の上、同意する場合は、「同意する」ボタンを選択して、自社情報を登録してください。

同意内容を表示する

必ず同意内容の文書を表示

同意しない 同意する

⑤お取引先様の署名情報を修正/確認

取引先署名情報入力

契約書に記載する企業情報を入力

取引先住所 [必須] 東京都港区新橋 2-6-2 新橋アイマークビル 7階

取引先会社名 [必須] 株式会社 コンストラクション

取引先部署名 営業部

取引先役職名 [必須] 営業部長

契約名義人 [必須] 鈴木 一郎

■取引先操作者情報

署名操作者名 [必須] 鈴木 一郎

署名操作者 メールアドレス [必須] suzuki-ich@xxxxxx.co.jp

署名操作者 メールアドレス (確認) [必須] suzuki-ich@xxxxxx.co.jp

契約内容確認者名 [必須] 総務 太郎

契約内容確認者 メールアドレス [必須] soumu@xxxxxx.co.jp

契約内容確認者 メールアドレス (確認) [必須] soumu@xxxxxx.co.jp

契約内容確認者 部署名 営業部総務課

契約内容確認者 電話番号 [必須] 0123-4567-8901

■取引先署名情報確認状況

ステータス 取引先未確認

取引先確認日

修正後、「確認/修正」ボタンをクリック

確認/修正

修正内容を確認し「確定」

確定

戻る

確定後のメール通知はありません。ただし、弊社にて確認する際、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います。
- (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(お取引先様)

① DocuSignから署名依頼メールが送付される。



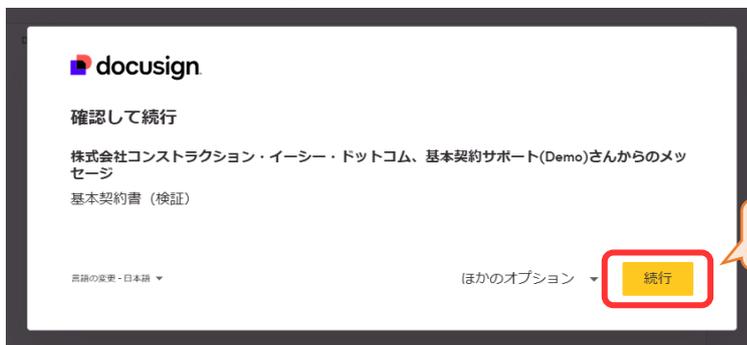
※ 迷惑メールや受信拒否とにならないように、以下のページを参考に許可設定を行ってください。

[DocuSignの通知メールが届かない](#)

設定に関しましてご不明な場合は貴社社内システム部と連携し、設定を行ってください。

※ 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。

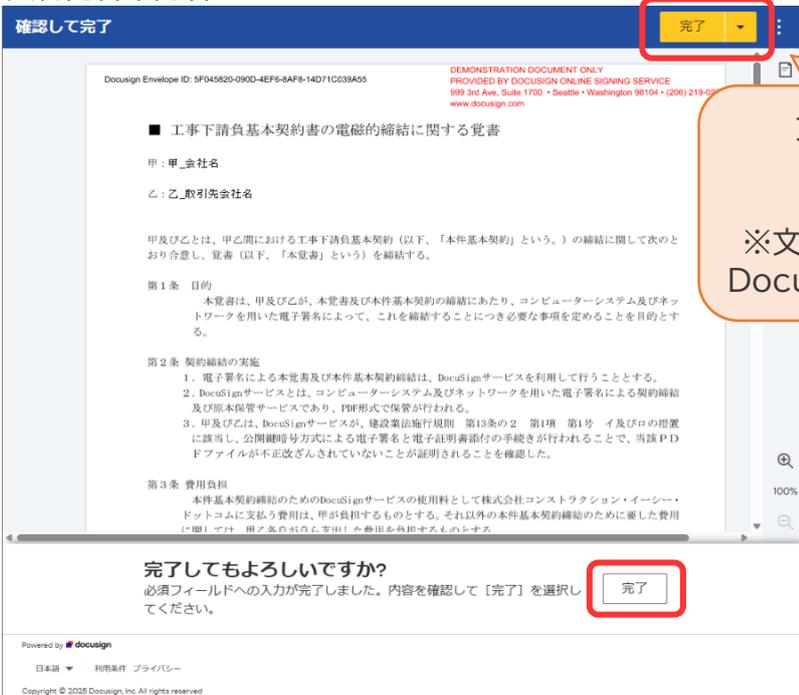
② 契約内容確認者/署名操作者の文書確認をする。



※ ブラウザーの設定によっては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。

◆ 契約内容確認者



文書を確認して、上部または下部の「完了」をクリックして完了です。

※文書を印刷する場合は「[【契約締結01-1】DocuSignの文書印刷方法](#)」をご覧ください。

◆ 署名操作者

署名個所をクリック

署名が契約名義人名であることを確認してください。
※スタイルはどちらを選んでも大丈夫です。

「選択して署名」をクリック

署名が反映されていることを確認して、上部または下部の
「完了」をクリックして完了です。

完了してもよろしいですか?

必須フィールドへの入力完了しました。内容を確認して【完了】を選択してください。

完了

③ Docusignのユーザー登録をする。

docusign

さまざまな契約を安全に管理

署名依頼を受信しました

あなたが署名しました
差出人に通知が送信されました
[コピーの保存](#)

次のステップ: 次の受信者

完了
すべての担当者が、完了した文書のコピーを受信しました。

Docusignアカウント無料でセットアップできます

Docusignからマーケティングおよびプロモーションの情報を受け取ることに同意します

[パスワードの設定](#)をクリックすると、[プライバシーに関する通知](#)および[利用規約](#)に同意することになります。

パスワードの設定

国/地域: undefined

「パスワードの設定」をクリック

※ここでアカウントの登録を行わないと、文書を再度確認することが出来なくなってしまう可能性がありますので、必ずご登録をお願いします。

④ パスワードを設定する。

docusign

パスワードでサインアップ完了

@gmail.com

パスワード *

パスワードを入力してください

- 6文字以上である必要があります。
- <, >, およびスペースは使用できません。

次へ

今後文書を再確認する際には今回使用したメールアドレスでのログインになります。

任意のパスワードを設定してください。

「次へ」をクリック

⑤ アカウントの設定をする。

設定の完了

以下の情報をご登録いただくと、アカウントがパーソナライズされます。

Next

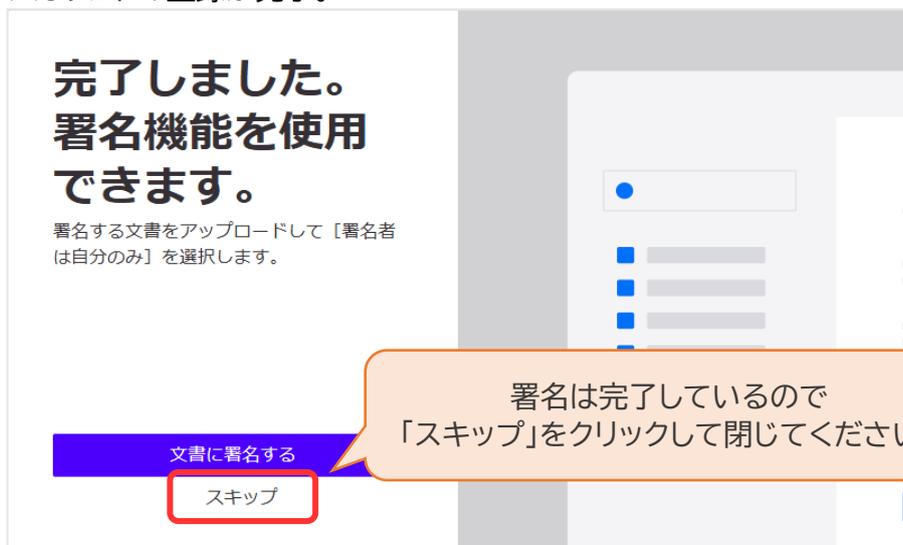
業種
選択

無料トライアルを利用する理由
選択

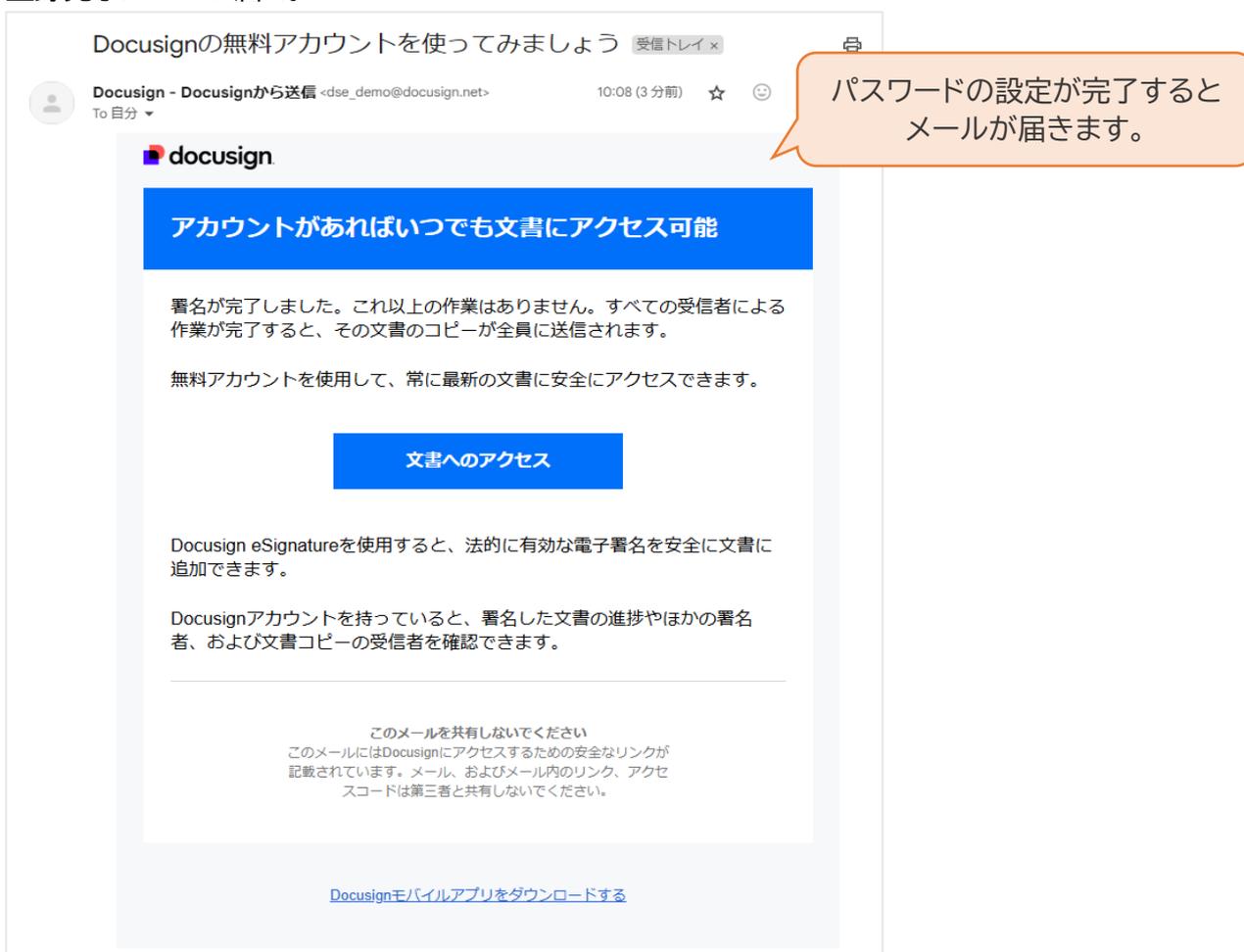
それぞれ該当の項目を選択してください。

「Next」をクリック

⑥ アカウントの登録が完了。



⑦ 登録完了メールが届く。



※ 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社により画面の仕様に変更が行われている場合がございます。操作に関しましてご不明な点がございましたら、以下のお問合せフォームよりCEC.COMへお問合せください。
<https://web2.construction-ec.com/ciwebap/kihonkeiyaku.jsp>