

# 電子契約 事務処理の流れ

\* 事務処理日程の目安 \*

受注者

## ①落札通知後下記書類を電子メールで財政課へ提出

- ・ 電子契約利用申出書
- ・ 契約内容確認書
- ・ 建築リサイクル別紙様式（該当するものに限る）

※様式は茅野市HP「電子契約について」に掲載

財政課契約検査係メールアドレス：keiyaku@city.chino.lg.jp

落札通知の翌日まで  
(休日を含まない)

財政課

## ②財政課にて契約書案作成

- ・ クラウドサインへ契約書のアップロード

落札通知から4日以内  
(前後する場合有)

受注者

## ③クラウドサインから契約書の確認依頼通知が電子メールで届く

- ・ メール内のリンクをクリックし利用規約に同意
- ・ 契約内容を確認し「書類の内容に同意」ボタンを押す

メール到着後一両日中

受注者

## ④契約書をダウンロードし契約保証又は前金保証の手続きを行う

受注者

## ⑤保証書原本を財政課窓口へ提出

- ・ 保証書の提出が間に合わない場合は申請書の写しを仮提出し、保証書が交付されたら速やかに原本を提出する。

落札通知から7日以内

財政課

## ⑥電子契約締結

- ・ 契約締結日の入力及びタイムスタンプ付与

落札通知から7日以内

受注者

## ⑦クラウドサインから契約締結の通知が電子メールで届く

※電子契約では押印及び収入印紙は不要です。

※電子契約の原本は、クラウド上に保管されます。

契約締結後5日以内に、下記の添付書類をメール又は持参により財政課 契約検査係へ提出してください。

- ・ 工程表
- ・ 現場代理人及び監理技術者の通知
- ・ 工事費内訳書（法定福利費が明示されたもの）※工事のみ
- ・ 現場代理人及び技術者の経歴書、保険証の写し（市外業者に限る）