

電子契約（クラウドサイン）のフロー図

受注者の事務

落札後、契約担当者が町のホームページから「電子契約利用申出書」をダウンロードして契約担当課へ提出

契約書（Word）及び添付書類（PDF）を作成し、契約担当課へ提出。
※添付書類のうち、損保各社の履行保証保険や、証紙貼付の建退共等、原本提出が必要なものは窓口へ提出。

東彼杵町の事務

「電子契約利用申出書」を受領。
受注者の契約担当者へ受信を確認した旨のメールを送信

契約書等を受領し、町で契約書の決裁。

電子メール

電子メール

電子メール

※添付書類の一部は
窓口提出する場合あり

電子契約へ

電子契約システム（クラウドサイン）

【契約担当者】
契約書の確認、同意

電子署名

電子メール

【契約締結権限者】
契約書の確認、同意

電子署名

電子メール

契約締結(タイムスタンプ付与)

電子メール

【契約担当者】 【契約締結権限者】
契約書をダウンロードして保管
※6MG（キャリアメールは2MG）未満
の場合はメールに添付されます。

【町担当者】
契約書一式アップロード、同意
※一式とは契約書、仕様書、図面を
指します

電子署名

電子メール

※電子メールはクラウドサイン（support@cloudsign.jp）
から届きます。

電子メール

クラウドサインで保管
またはPDFをフォルダで保管