

年 月 日

熊本県

様

所在地又は住所 _____

商号又は名称 _____

代表者の役職・氏名 _____
(契約の相手方)

電話番号 _____

代表者が支店、営業所等の長に県との契約の権限を委任している場合は、
その委任を受けている方を記載して下さい。

電子契約同意書兼メールアドレス確認書

_____(業務名)_____に係る契約については、熊本県と電子契約サービスを利用して、地方自治法第234条第5項の規定に基づく契約内容を記録した電磁的記録を作成し、契約を締結することに同意します。

なお、電子契約締結に利用するメールアドレスは、次のとおりとします。

①署名権限者用メールアドレス：_____

②担当者用メールアドレス：_____

※署名権限者と同じ場合は、省略できます。

【担当者】※必ずご記入ください。

部 署 名：_____

役職・氏名：_____

電話番号：_____

【裏面の注意事項を参照ください。】

【注意事項】

1 利用する電子契約サービスについて

利用する電子契約サービスは、熊本県が指定する立会人型電子署名の電子契約サービスとします。

2 お届けいただくメールアドレスと本書の提出方法について

①電子契約で電子署名を行う者として、署名権限者と担当者の2名が必要です。

※署名権限者とは、法人の場合、当該法人の契約締結権を有する者であり、代表者又は契約締結権限を委任された者に限ります。なお、担当者について制限はありません。

※電子署名及び契約締結の手順については3をお読みください。

②電子契約サービスから署名依頼のメールを受信する「署名権限者用メールアドレス」と「担当者用メールアドレス」を表面に記載してください。

※「署名権限者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者用メールアドレス」の記載を省略することができます。なお、この場合、電子契約サービスからの署名依頼のメールは「署名権限者用メールアドレス」のみに送信されます。

※お届けいただくメールアドレスは、フリーメールアドレスは不可とします。

※外部からのメール(電子印鑑GMOサイン noreply@gmosign.com)を受信できるようにメールの設定をお願いします。

③表面に記載された「担当者用メールアドレス」(「担当者用メールアドレス」の記載を省略された場合は、「署名権限者用メールアドレス」)から、本県の契約事務担当所属へ本書を送信してください。

※送信の際は、メール本文に送信者の氏名を明示してください。

3 電子署名及び契約締結の手順について

①「担当者用メールアドレス」あてに電子契約サービスから署名依頼のメールが送信されます。メールの内容に従って、契約書の内容を御確認のうえ、電子署名を行ってください。

② ①の処理が完了後、「署名権限者用メールアドレス」あてに電子契約サービスから署名依頼のメールが送信されます。メールの内容に従って、契約書の内容を御確認のうえ、電子署名を行ってください。

③ ②の処理が終了後、電子契約サービスから本県の契約事務担当所属あてに貴社(者)の電子署名が完了したメールが送信されます。本県の契約事務担当所属で電子署名を行うと、契約が確定し、締結となります。

4 その他

諸事情により電子契約が締結できない場合は、紙による契約書の作成に移行する場合があります。