

よくある質問

質問	回答
電子契約利用同意書に記載する署名権限者以外に、担当者を追加することはできますか。	可能です。電子契約利用同意書に欄を追加して記載ください。その場合、担当者も署名の処理を行っていただくこととなります。
担当者と署名権限者が同じメールアドレスを使用することはできますか。	担当者と署名権限者のメールアドレスは、重複できませんので、異なるメールアドレスをご使用ください。
電子契約利用同意書の署名権限者は案件ごとに変更できますか。	案件ごとに提出いただきますので、その都度、署名権限者が異なっても構いません。
電子契約を選択した場合、契約保証も電子保証とする必要がありますか。	工事請負の場合、電子保証を選択できる場合があります。その場合は、積極的に電子保証をご活用ください。
契約締結後の契約書は、どうしたら締結済みと確認出来るでしょうか。	締結完了メールに添付されたPDF形式の契約書データをAdobe Acrobat Readerで開き、「署名済みであり、すべての署名が有効です。」と表示されたら問題ありません。
契約内容に変更が生じた場合、変更契約書も電子になるのでしょうか。	変更契約書についても、電子契約が可能です。

よくある質問

質問	回答
締結完了メールが届いてから10日間の有効期限が切れた場合はどうしたらいいのでしょうか。	10日間の有効期限が切れた場合は、クラウドサインにログインして、ダッシュボードの「締結済み」をクリックすると、該当の契約書をダウンロードできます。 なお、クラウドサインへのログインには、無料のアカウント登録が必要です。クラウドサインのアカウント登録の方法は こちら です。
締結完了した契約書のデータはどのように保管したらいいのでしょうか。	締結完了した契約書のデータをダウンロードしても、電子署名やタイムスタンプは有効ですので、一般的に原本と同じ効力を有します。社内のセキュリティが高く確実に管理ができる区分内のフォルダ等に保存するなど、適正に管理をお願いします。