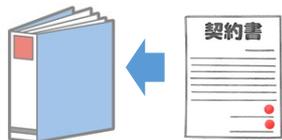


# DocuSignを利用した契約書押印イメージ

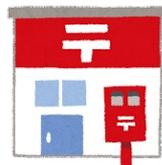
## 従来

- ① 契約書2部押印依頼。
- ③ 契約書2部押印し、1部送付。



- ④ 契約書を1部保存。

## 本学

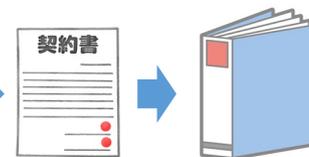


郵送で往復  
(最短でも1週間程度)

## 取引業者様



- ② 契約書2部押印し、返送。



- ⑤ 契約書を1部保存。

## 電子押印

- ① 契約書データを DocuSign上にアップロード・押印の上、押印依頼。



DocuSign



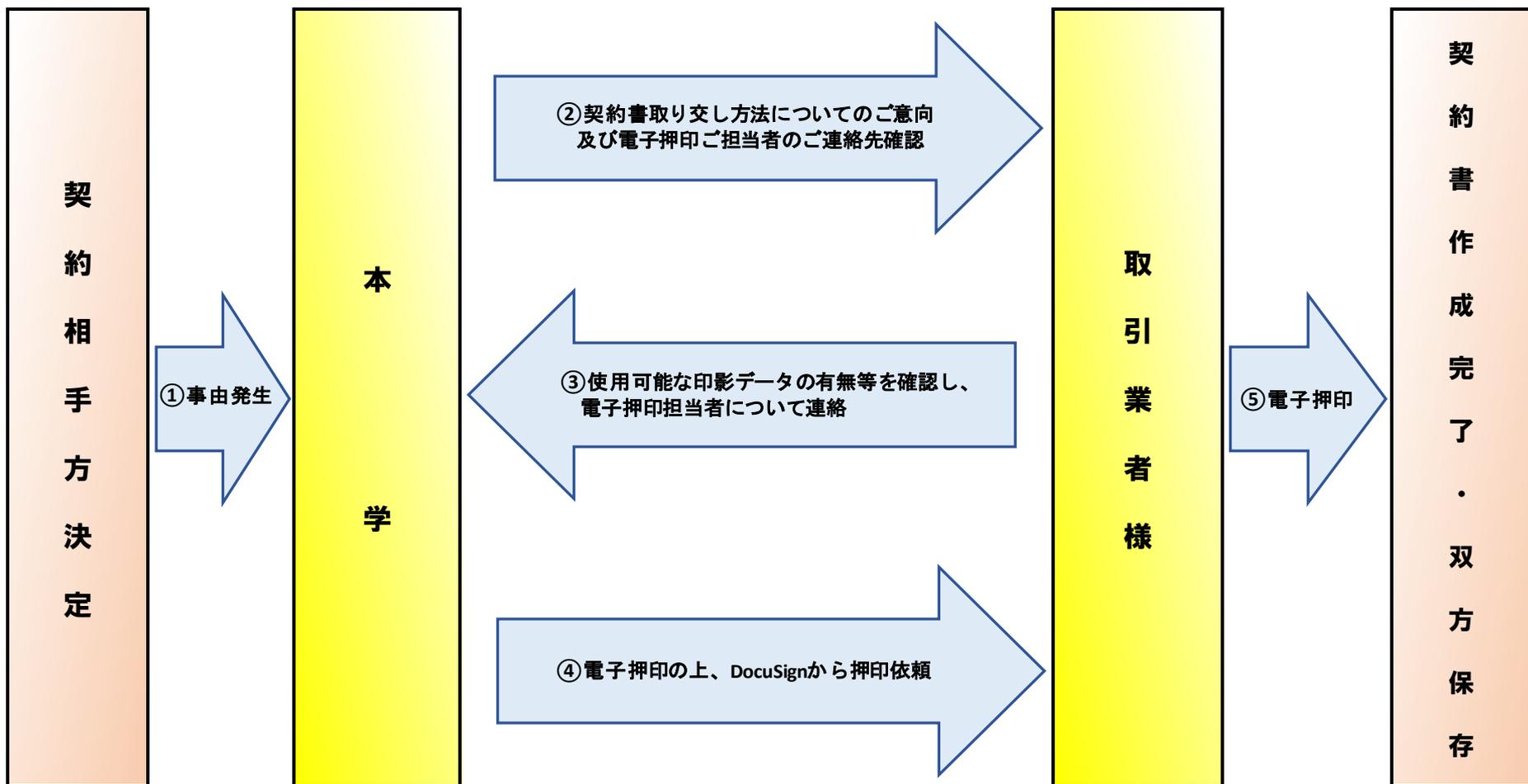
- ② DocuSign上の契約書を確認し、押印。

- ③ 契約書完成、双方で保存。

**契約書帳合にかかる  
時間・費用の削減！**

**郵送にかかる時間・費用の削減！  
(最短1日で取り交し)**

**印紙貼付にかかる  
費用の削減！**



※本学の電子押印スキームでのご対応が難しい場合には、従来どおり紙媒体にて契約書を取り交しますので、お申し出ください。



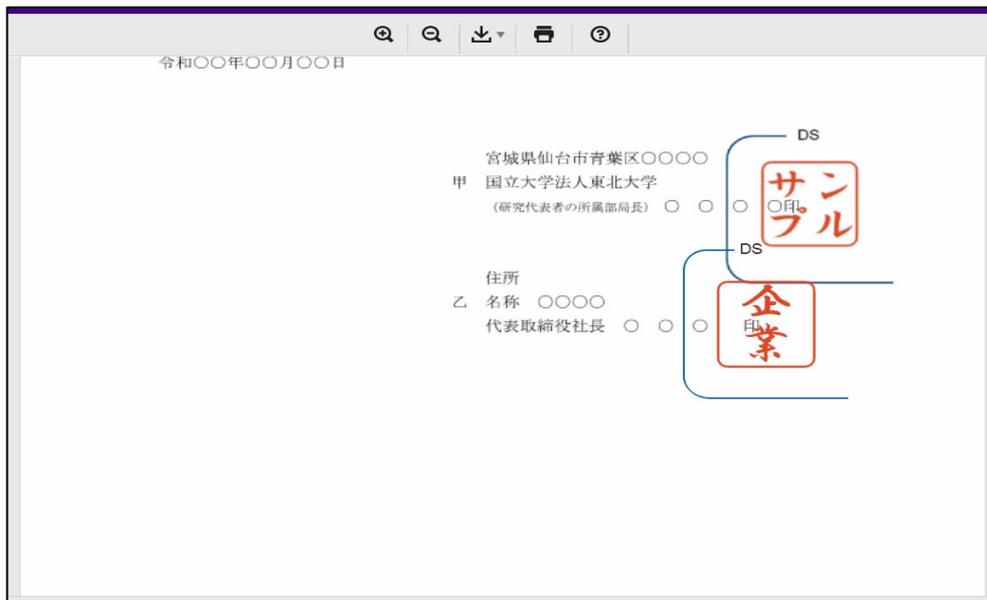
①本学にて押印処理後、ご連絡いただいたご担当者宛てに押印依頼のメールが発出されます。  
※DocuSignのシステムからメール発出されます。差出人名は「財務部調達課調達第一係」、アドレスは「DocuSign (dse@eumail.docusign.net)」となりますのでご注意ください。

②「文書の確認」をクリックして契約書PDFを確認願います。

## 取引業者様ご担当者の作業②



③本学側であらかじめ設定した電子印影差し込みフィールドを選択し電子印影を差し込みます。  
 ※差し込み時に電子印影画像データをアップロードして使用できません。



④両者押印完了しますと最終版の契約書PDF及び完了証明書が閲覧・取得できるようになります。当該データが契約書原本となりますので、データを保管願います。  
 本フローに沿っていただく場合は本学のアカウントの範囲内での手続きとなるため利用登録（ソフトのインストール）の手続き及び費用が発生することはありません。



査読等のために複数のご担当者を経由して電子押印を行いたい場合は、本学からの押印依頼メールの受信後、文書確認画面より電子押印担当者の変更（押印依頼の転送）が可能です（方法は下記URLより公式HPを参照願います）。本学には最初に文書確認を行う方のご連絡先をお知らせください。

## 【URL】

[https://support.docusign.com/s/document-item?bundleId=yca1573855023892&topicId=uin1573855010064.html&\\_LANG=jajp](https://support.docusign.com/s/document-item?bundleId=yca1573855023892&topicId=uin1573855010064.html&_LANG=jajp)