



ユーザマニュアル

契約書ドラフトを作成 ～ 内容確定

2020年4月15日版



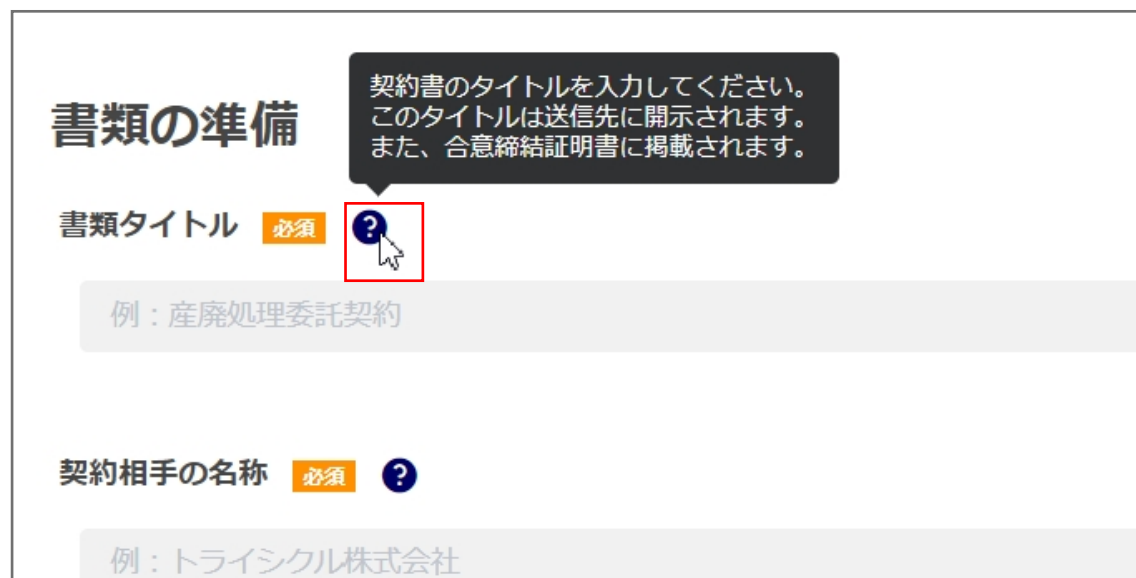
STEP 1

ドラフトの作成を開始する

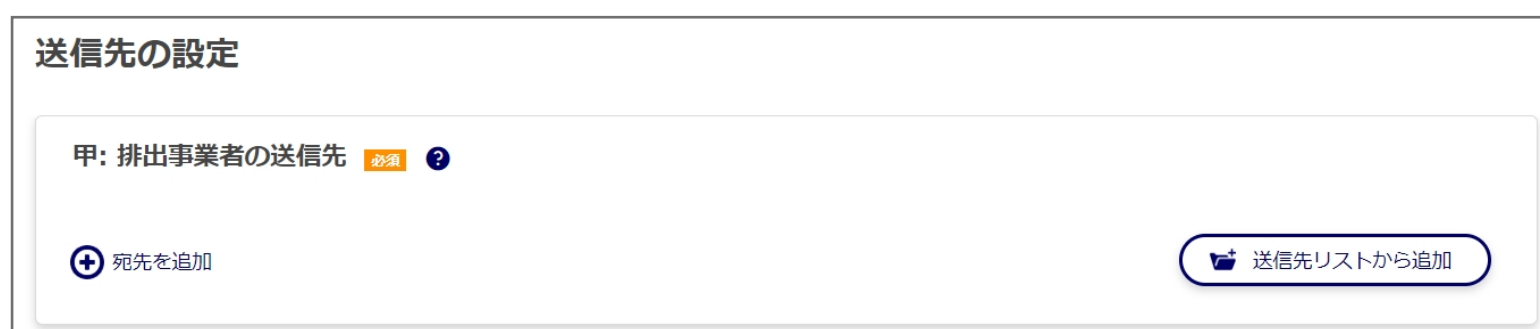
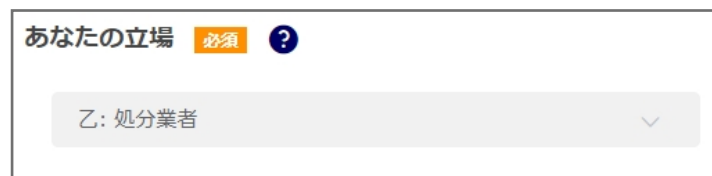
- 1 エコドラフトにログインして、画面左のサイドメニューから「ドラフト作成」をクリックします。



- 2 「書類の準備」では契約書の前情報を入力していきます。各入力フォームの「？」アイコンにマウスカーソルを乗せると、説明文が表示されます。



- 3 続いて「送信先の設定」を行います。「書類の準備」内の「あなたの立場」で選択したもの以外の立場、つまり契約相手の送信先を設定していきます。下の画像では「乙」を選択しているので、「甲」の送信先を設定します。



4 「宛先を追加」をクリックします。

送信先の設定

甲: 排出事業者の送信先 **必須** ?

+ 宛先を追加 送信先リストから追加

5 「宛先を追加」モーダルが表示されますので、必要事項を入力します。

宛先を追加 ×

会社名 **必須**
例) 株式会社テストカンパニー

姓 **必須** **名** **必須**
例) 山田 例) 太郎

せい **任意** **めい** **任意**
例) やまだ 例) たろう

メールアドレス **必須**
例) taro.yamada@tricycle.id

キャンセル 確定

6 入力が終わりましたら「確定」ボタンをクリックします。

test1@tricycle.id

キャンセル 確定

7 送信先に追加されます。

甲: 排出事業者の送信先 **必須** ?

	会社名	氏名	メールアドレス	
1	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id	編集 削除

+ 宛先を追加 送信先リストから追加

8

一度「宛先を追加」から追加した宛先は「送信先リスト」に登録されます。
登録されている宛先を呼び出すには「送信先リストから追加」をクリックします。

送信先の設定

甲: 排出事業者の送信先 必須 ?

送信先リストから追加

9

「送信先リストから追加」モーダルが表示されるので、追加したい宛先をクリックして選択します。
一度に複数の宛先を選択することも可能です。

■ 契約書と一緒にエコドラフトで作成

送信先リストから追加 ×

🔍 会社名・氏名・ふりがな・メールアドレスで検索

連絡先リスト 6件中 1-6件

<input type="checkbox"/>	会社名	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id

キャンセル
追加

10

追加したい宛先を選択したら、「追加」ボタンをクリックします。

■ 契約書と一緒にエコドラフトで作成

送信先リストから追加 ×

🔍 会社名・氏名・ふりがな・メールアドレスで検索

連絡先リスト 6件中 1-6件

<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id
<input type="checkbox"/>	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id

キャンセル
追加

11 宛先が追加されました。

	会社名	氏名	メールアドレス	
1	株式会社テストカンパニー	テスト 次郎	test2@tricycle.id	編集 削除
2	株式会社テストカンパニー	テスト 太郎	test1@tricycle.id	編集 削除

12 宛先を編集または削除したい場合は、操作したい宛先の右にあるボタンをクリックします。

13 「自社の共有先」では、ドラフトの進捗を共有したい自社メンバーを設定することができます。設定したメンバーには、ドラフト開始の案内、保存通知、内容確定通知 等の通知メールが送信されます。

14 設定するには「メンバーリストから追加」ボタンをクリックします。

15 エコドラフトにメンバーアカウントを所有しているメンバーの一覧が表示されます。追加したいメンバーを選択してから「追加」ボタンをクリックすると、共有先に追加されます。

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	t.yamada@tricycle.co.jp
<input type="checkbox"/>	田中 次郎	m.tanaka@tricycle.co.jp
<input type="checkbox"/>	佐藤 一郎	s.sato@tricycle.co.jp
<input type="checkbox"/>	鈴木 花子	f.suzuki@tricycle.co.jp
<input type="checkbox"/>	高橋 健	k.takahashi@tricycle.co.jp
<input type="checkbox"/>	渡辺 誠	m.watanabe@tricycle.co.jp

16 最後にアクセスコードを設定します。
アクセスコードは、契約相手がドラフト入力ページやクラウドサインの契約書確認ページにアクセスする際に必要になる秘密のコードです。
契約相手にはユニークな文字列を付与したURLを案内しますので、メールが流出しない限り不正アクセスは考えられませんが、万一アクセスされてしまった場合でもアクセスコードを設定していることにより、ドラフト入力ページへの侵入を防ぐことができます。

17 半角英数字5文字で設定します。
任意の文字列を設定できますが、「自動生成」ボタンをクリックすると自動的にランダムな文字列を生成することができます。



18 すべての入力が完了したら、「ただちに案内を送信」または「情報入力してから送信」ボタンをクリックします。



- ただちに案内を送信** … このボタンをクリックして確定すると、直後に案内メールを送信します。
- 情報入力してから送信** … このボタンをクリックすると、案内メールの送信を保留してドラフト入力ページに移動します。先に自社の入力を済ませてから契約相手に案内を送信する際に使用します。こちらを選択した場合、案内メールが送信されるタイミングはドラフト入力ページで「保存して終了」をしたタイミングになります。

▼送信先に送られる案内メール



19 ドラフト作成が終わりでしたら、次はドラフト入力を進めていきます。

STEP 2

ドラフトに契約情報を入力する

1 ドラフトの入力は下画像のようなドラフト入力ページから行います。

書類タイトル: 株式会社テストカンパニー 産廃処分
契約相手の名称: 株式会社テストカンパニー
状態: 未入力

PDFプレビュー 一時保存 保存して終了 内容確定

排出事業者(甲)

処分業者(乙)

処分に関する情報

契約期間

付則

別表1 廃棄物情報

別表2 (第3条関係) 分析結果の提示時期または回数

別表3 (第3条関係) 情報文書の伝達方法

別表4 (第5条関係) 収集運搬業者情報

WDS

その他の書類

[処分用]
産業廃棄物委託処理契約書

契約日 必須
例) 2020-12-10

排出事業者(甲)

郵便番号 任意 住所 必須
例) 1400013 例) 東京都品川区南大井6-17-17

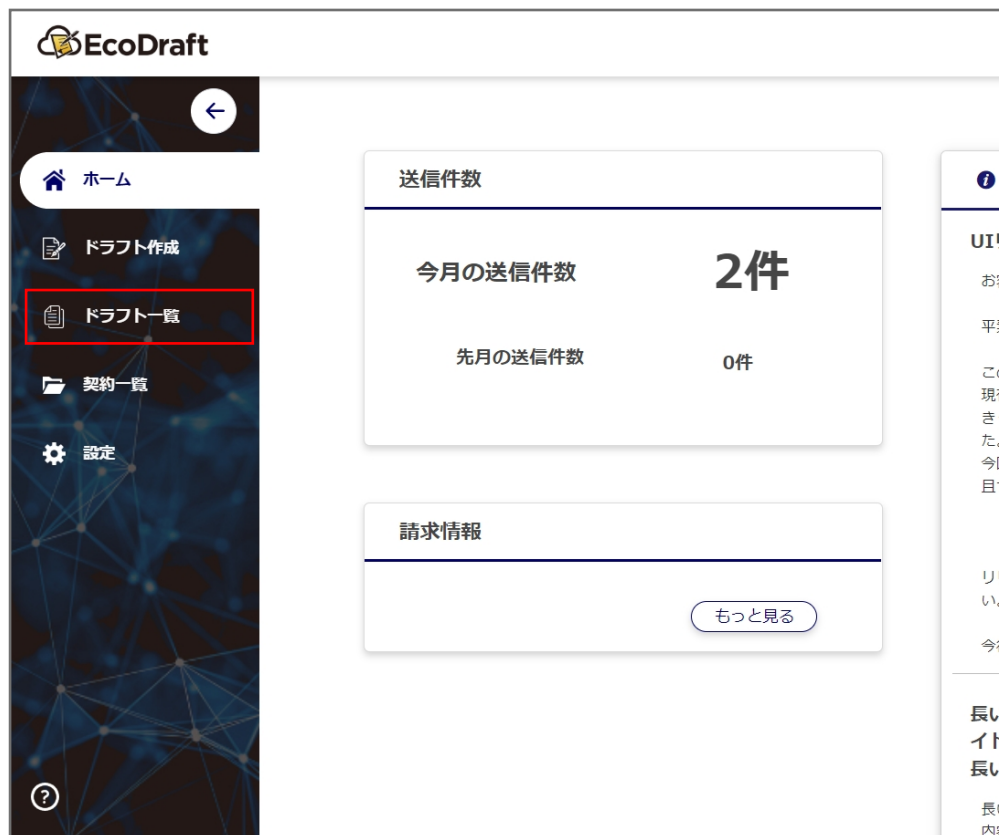
会社名 必須
例) トライシクル株式会社

代表者の肩書 必須 氏名 必須
例) 代表取締役CEO 例) 山田 太郎

自社情報を入力 会社データベースから入力

2 ホーム画面からドラフト入力ページに移動する手順は下記です。

エコドラフトにログインし、画面左のサイドメニューから「ドラフト一覧」をクリックします。



3

ドラフト一覧から入力したいドラフトを選択します。

管理番号	契約タイトル	契約相手名称	契約タイプ	状態	作成者
2004080000000320003	株式会社テストカンパニー ...	株式会社テストカンパニー	産廃 - 処分	未入力	一般 太郎
2004080000000320002			産廃 - 処分	同意待ち	
2004080000000320001			産廃 - 収集運搬	送信済み	
2004080000000320000			産廃 - 収集運搬	未入力	
2004010000000320000			産廃 - 取運・処分	入力中	
2004060000000320000			産廃 - 取運・処分	送信済み	
2004030000000320000			産廃 - 取運・処分	未入力	
2004020000000320000			産廃 - 収集運搬	内容確定	
2004020000000320001			産廃 - 処分	入力中	
2003300000000320000			産廃 - 収集運搬	送信済み	

▼ドラフトを検索したい場合はページ上部の検索を使用します。

契約タイトル・契約相手の名称

作成日 ~

状態 未入力 入力中 同意待ち 内容確定 送信済み

作成者

4

ドラフト詳細ページに移動するので、「ドラフト編集」ボタンをクリックするとドラフト入力ページに移動します。

EcoDraft 真井 太郎

←

株式会社テストカンパニー 産廃処分 未入力

書類情報	
管理番号	2004080000000320003
契約タイトル	株式会社テストカンパニー 産廃処分
作成者	一般 太郎
作成日	2020/04/08 (水) 17:38:02
契約相手名称	株式会社テストカンパニー
契約タイプ	産業廃棄物> 処分
決済代行発書の要否	不要
廃棄物データシート (WDS)	契約書と一緒にエコドラフトで作成
アクセスコード	jaVHC

5

ドラフト入力ページから契約情報を入力していきます。

終了 PDFプレビュー 一時保存 保存して終了 内容確定

書類タイトル: 株式会社テストカンパニー 産廃処分
契約相手の名称: 株式会社テストカンパニー
状態: 未入力

排出事業者(甲)

処分業者(乙)

処分に関する情報

契約期間

付則

別表 1 廃棄物情報

別表 2 (第 3 条関係) 分析結果の提示時期または届出

別表 3 (第 3 条関係) 情報文書の伝達方法

別表 4 (第 5 条関係) 収集運搬業者情報

WDS

その他の書類

[処分用]
産業廃棄物委託処理契約書

契約日

排出事業者(甲)

郵便番号 住所

会社名

代表者の肩書 氏名

STEP 3

入力した内容を保存する

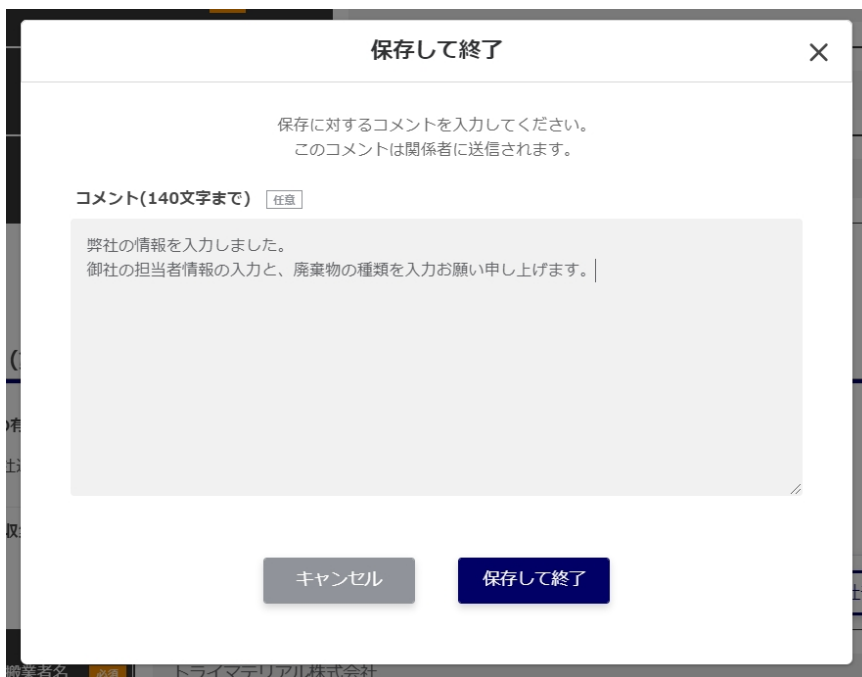
- 1 入力した内容を保存する方法は二通りあり、画面上部の「一時保存」ボタンまたは「保存して終了」ボタンを使用します。



- 一時保存** … 入力した内容を保存します。
保存が完了すると下画像のようにポップアップが表示されます。



- 保存して終了** … 入力した内容を保存してドラフト編集を終了し、ドラフト詳細ページに戻ります。
終了時にコメントを入力することが可能です。
一時保存とは違い、ドラフト詳細の操作履歴に「保存」の操作と入力したコメントが記載されます。
また、送信先に設定した宛先に保存通知メールを送信します。



▼送信先に送られる保存通知メール



- 2 作業中は「一時保存」でこまめに保存をし、終了時には「保存して終了」で保存履歴とコメントを残す方法が一般的な使用方法です。

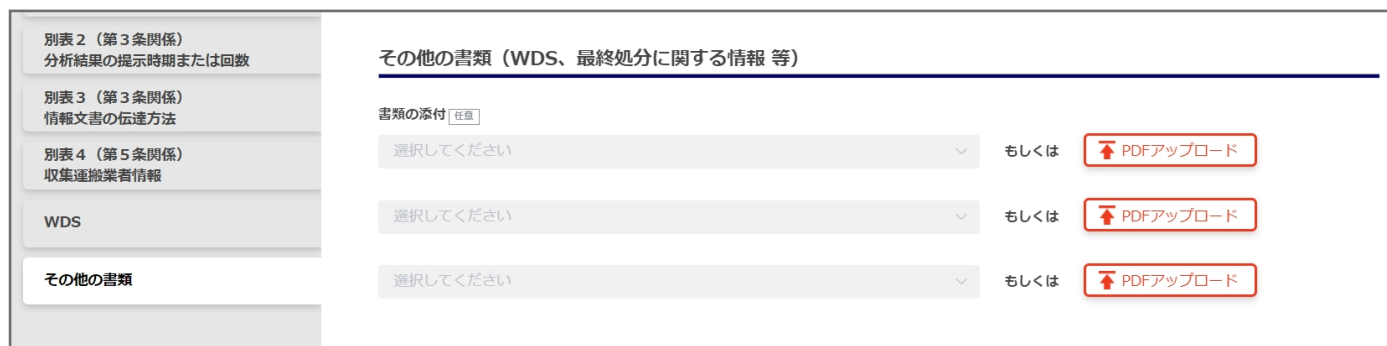
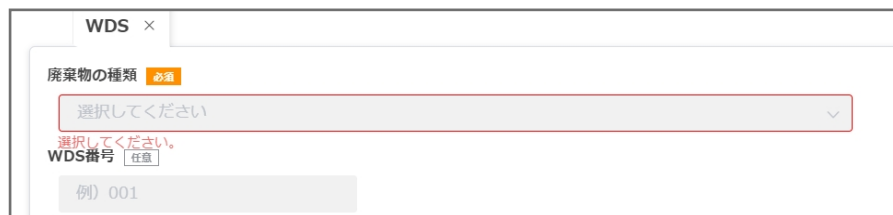
STEP 4

ドラフトの内容を確定する

1 すべての入力が完了したら「内容確定」ボタンをクリックします。



2 未入力の必須項目があると先に進めません。
また、「最終処分に関する情報」や「WDS」等の別添書類はシステム側でチェックしないので、必要書類が添付されているか確認をしてください。
ページ最下部の「その他の書類」からアップロードできます。



3 必須項目がすべて入力されていると内容確定モーダルが表示されます。

4 初期は確定したドラフトの内容に対して関係者の同意を得るようになっています。
ドラフトの同意を得ずに直接契約締結に進む場合はチェックを外してください。



5 必要に応じてコメントを入力します。



内容確定

現在入力されている内容で確定し、契約に進みます。
内容に対し関係者の同意を得る場合は、下記にチェックを入れてください。

関係者の同意を得る

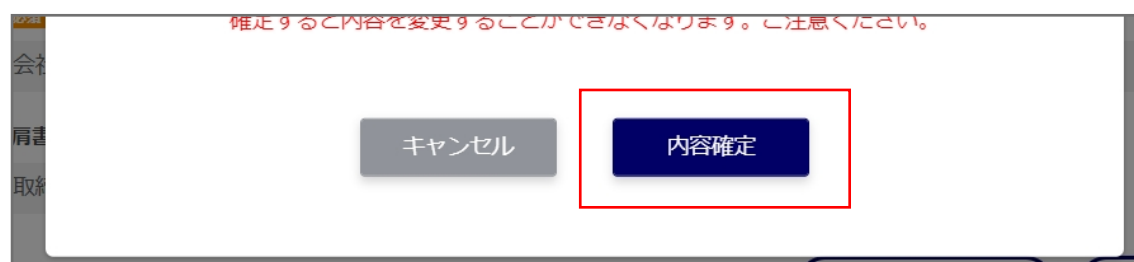
コメント(140文字まで) 任意

例：契約情報の入力がすべて完了したので、契約に進みます。内容に問題がなければ同意をお願いします。

確定すると内容を変更することができなくなります。ご注意ください。

キャンセル 内容確定

6 「内容確定」ボタンをクリックし、実行します。



確定すると内容を変更することができなくなります。ご注意ください。

キャンセル 内容確定

7 実行後、ドラフト詳細ページに戻ります。
ステータスが「同意待ち」になっていることを確認します。
※STEP4-4でチェックを外した場合は「内容確定」になっています。また、内容確認は行われないのでSTEP4は操作する必要がありません。



株式会社テストカンパニー 産廃処分 同意待ち

書類情報	
管理番号	20040800000000320003
契約タイトル	株式会社テストカンパニー 産廃処分
作成者	一般 太郎

8 この時点で、送信先に設定されている関係者宛に下画像のような確認依頼メールが送付されています。



9 関係者からドラフト内容に対して同意をもらってください。
ゲストの操作に関しては別紙の「ユーザマニュアル_ドラフト内容を確認する（ゲスト用）」に記載しています。

10 ドラフト内容が却下された場合はステータスが「入力中」に戻り、再度ドラフト入力が可能になります。
STEP2から操作を再開してください。

11 ドラフト内容に同意されると、下画像のようなメールが届きます。



12 すべての関係者から同意を得ると、ドラフトのステータスが「内容確定」になり、
契約締結に進めるようになります。

