



ユーザマニュアル 契約書作成～締結

Ver.1.0

目次

<u>はじめに</u>	3
<u>STEP1 エコドラフト 契約書作成</u>	6
<u>STEP2 エコドラフト 契約書の詳細情報入力</u>	10
<u>STEP3 エコドラフト 契約書の一時保存</u>	14
<u>STEP4 エコドラフト 契約書の入力依頼</u>	15
<u>STEP5 エコドラフト 契約書の内容確定</u>	16
<u>STEP6 エコドラフト クラウドサインへの送信</u>	18
<u>STEP7 クラウドサイン 契約締結の進捗確認と締結</u>	20
<u>お問い合わせフォームのご案内</u>	21

はじめに

エコドラフト メニューの説明

エコドラフトにログインすると、左側にメニューバーが表示されます。メニューの概要は以下の通りです。



◆メニュー概要

ホーム・・・送信件数、お知らせなど

ドラフト作成・・・契約書作成

ドラフト一覧・・・契約書作成中、複製

契約一覧・・・変更の覚書作成

設定・・・登録情報や各種設定など

ヘルプ・・・マニュアルやQ&Aなど

各入力項目に表示されている？マークにカーソル（矢印）を合わせると、説明が表示されます。

書類の準備

書類タイトル 必須 ?

例：産廃処理委託契約

契約書のタイトルを入力してください。
このタイトルは送信先に開示されます。
また、合意締結証明書に掲載されます。

はじめに

エコドラフト 便利な機能

エコドラフトで契約書を作成する前に、準備をしておくとう便利な機能をご紹介します。

◆許可証の登録

1. メニュー「設定」から「許可証」を押下します。



2. 「許可証を追加」から必須項目を入力します。
複数の許可証を登録でき、事前に登録しておくとう契約書の作成時に選択するだけで内容が自動で入力されます。

許可証を追加

タイトル 必須

例 東京都処分許可証 期限20-12-31

許可番号 必須

例) 第12345678号

業種 必須

☒ 収集運搬業 ☐ 処分業 ☐ 特管収集業 ☐ 特管処分業

☐ 一般収集業 ☐ 一般処分業

積替え保管あり 必須

☐ あり ☒ なし

許可都道府県・政令市 必須

北海道

許可品目(複数選択可) [任意]

選択してください

許可の有効期限 必須

年/月/日

はじめに

エコドラフト 便利な機能

◆会社データベースの登録

1. メニュー「設定」から「会社データベース」を押下します。



2. 業種などでグループを作成し、その下に関連する企業情報を登録できます。主要な取引先情報や取引先の許可証を事前に登録しておくことで契約書の作成時に選択するだけで自動入力されるため便利です。

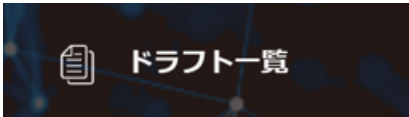
会社データベース



STEP1

エコドラフト 契約書作成

1. 契約書を**新規作成**する場合は、メニュー「ドラフト作成」を押下します。



2. 書類タイトルは、メール送付時の件名になるため、できるだけわかりやすい名称を入力してください。

書類の準備

書類タイトル **必須** ?

例：産廃処理委託契約

3. 管理番号は、社内管理用で外部には表示されません。半角英数で入力してください。ドラフトや締結後の契約書を検索する際のキーワードにもなります。

管理番号 **必須** ?

例：tkm-001234 等

4. 契約相手の名称は、検索しやすいよう(株)や(有)など略称とせず正式名称で入力することを推奨しています。

契約相手の名称 **必須** ?

例：トライシクル株式会社

STEP1

エコドラフト 契約書作成

5. 契約タイプ（ひな型）を選択します。ここでは産業廃棄物の収集運搬を例に説明します。

契約タイプを選択 **必須** ?

エコドラフトひな形を使う 独自ひな形を使う 全産連ひな形を使う 全解工連ひな形を使う

各契約書のひな形については[こちら](#)でご確認ください。

産業廃棄物	建設廃棄物	一般廃棄物
収集運搬	収集運搬	収集運搬
処分	処分	処分
収集・処分	収集・処分	

6. 決済代行覚書の要否（支払い条件）は、管理会社が入る3社間の取引の場合は必要にチェックをいれてください。

決済代行覚書の要否（支払い条件） **必須** ?

☒ 不要 甲, 乙の2社間契約

☐ 必要 甲, 乙, 丙の3社間契約

7. あなたの立場は、自社の立場を選択してください。

あなたの立場 **必須** ?

甲: 排出事業者

STEP1

エコドラフト 契約書作成

8. 廃棄物データシート(WDS)の添付方法を選択します。環境省のWDS改版に伴い、作成機能は終了いたしました。ご自身で作成されたPDFファイルのアップロードをお願いします。

廃棄物データシート (WDS) 必須 ?

- ☒ 自分でPDFをアップロード
- ☐ 契約書と一緒にエコドラフトで作成

環境省のWDS様式は [こちら](#) でご確認ください。

9. 左下の「宛先を追加」から入力すると、次回からは送信先リストに自動で登録されます。また送信先（甲,乙）は、7. あなたの立場の選択によって表示が変わります。

送信先の設定

甲: 排出事業者の送信先 必須 ?

会社名	氏名	メールアドレス
データなし		

[宛先を追加](#)[送信先リストから追加](#)

その他の送信先 任意 ?

会社名	氏名	メールアドレス
データなし		

[宛先を追加](#)[送信先リストから追加](#)

10. 任意項目です。手入力または自動生成どちらでも入力が可能です。自動送信されませんので、メールなどで必ず送信先にアクセスコードを連携してください。

アクセスコード（半角英数5桁） 任意 ?

例: Joj5w

[自動生成](#)

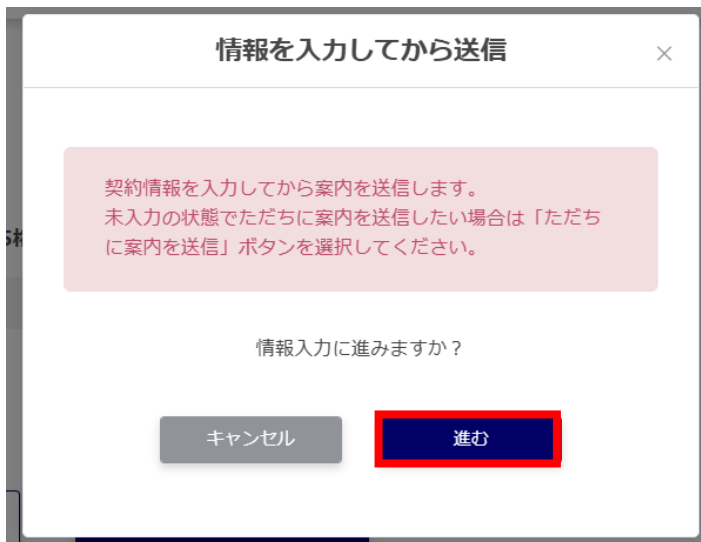
STEP1

エコドラフト 契約書作成

11. 詳細の入力をしてから、内容確認や一部入力を依頼する場合は、「情報入力してから送信」を押下します。何も入力せず契約相手へ送付して内容を入力してもらう場合は、「ただちに案内を送信」を押下します。



12. 再度確認する画面が表示されます。内容に変更がなければ「進む」を押下します。変更がある場合は「キャンセル」を押下してください。



STEP2

エコドラフト 契約書の詳細情報入力

1. 必須の部分を入力します。右上の契約日は、作成日が自動で入りますので必要に応じて変更してください。

排出事業者(甲)

収集運搬業者(乙)

収集運搬に関する事業範囲

契約期間

附則

別表1 廃棄物情報

別表2 (第3条関係) 情報文書の伝達方法

その他の書類

[収集運搬用]

産業廃棄物処理委託契約書

契約日 必須

2026-09-24

排出事業者(甲)

郵便番号 任意

1430003

住所 必須

東京都大田区京浜島

会社名 必須

株式会社ABC運輸

代表者の肩書 必須

代表取締役

氏名 必須

ABC運輸社長

自社情報を入力

会社データベースから入力

2. 甲、乙の情報を入力します。STEP1であなたの立場を選択した箇所は自社の情報が自動入力されます。会社データベースに登録されている取引先の場合は、右下の「会社データベースから入力」を押下して選択すると自動入力されます。

排出事業者(甲)

郵便番号 任意

1430003

住所 必須

東京都大田区京浜島

会社名 必須

株式会社ABC運輸

代表者の肩書 必須

代表取締役

氏名 必須

ABC運輸社長

自社情報を入力

会社データベースから入力

収集運搬業者(乙)

郵便番号 任意

例) 1400013

住所 必須

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

例) 代表取締役CEO

氏名 必須

例) 山田 太郎

自社情報を入力

会社データベースから入力

STEP2

エコドラフト 契約書の詳細情報入力

3. 積み込み場所と荷下ろし場所は、事前に登録した許可証を選択または手入力します。事前登録の方法は、本マニュアルの4ページを参照してください。

積み込み場所

登録済みの許可証から選択 フォームで入力

登録済の許可証から選択 **必須**

産業 株式会社ABC運輸 東京都収集運搬許可証

許可番号: 第12-34-567890号

許可都道府県・政令市: 東京都

許可の有効期限: 2028-01-09

事業区分: 許可証参照

産業廃棄物の種類: 許可証参照

許可の条件: 許可証参照

許可証PDF: [ABC運輸_東京都収集運搬許可書.pdf](#)

4. 契約期間は、「自動更新」または「スポット」を選択します。契約開始日は、画面一番上にある契約日以降しか選択できないため、遡って設定する場合は、契約日を変更してください。

契約期間

更新形式 **必須**

☐ 自動更新 ☒ スポット

(契約期間及び保存)
第7条 この契約の有効期間は、

契約開始日 **必須** 契約終了日 **必須**

自例) 2019-12-10 から 自例) 2019-12-10 までの 日間とする。

2 甲及び乙は、本契約書を契約の終了後5年間保存する。

5. 条文を追加したい場合は、「附則あり」にチェックをいれてください。チェックを入れると入力欄が表示されます。

附則の有無 **任意**

☐ 附則あり

STEP2

エコドラフト 契約書の詳細情報入力

6. 排出事業場を入力します。複数ある場合は、+マークを押下して追加することができます。

排出事業場				
排出事業場番号	排出事業場名称 必須	施設の所在地 任意	施設の連絡先 任意	削除
1	東京第〇〇事業場	東京都〇〇区〇〇1丁目1番地	03-1111-1111	

排出事業場を追加

7. 廃棄物の種類や単価などを入力します。複数ある場合は、入力欄の右上にある追加ボタンまたは同じ廃棄物で単価だけが異なる場合には「この内容をコピーして追加」から追加できます。

1.廃プラスチック類 ×

廃棄物を追加 混合廃棄物を追加

この内容をコピーして追加

排出事業場番号 必須	1、東京第〇〇事業場			
廃棄物の種類 必須	廃プラスチック類			
廃棄物の詳細内容 任意	例) 発泡			
WDS No. 任意	例) 1			
含有する有害物質 必須	選択してください			
契約予定数量及び金額	契約単価 (円) 必須	例) 1000	単位 必須	円/ 選択してください
	予定数量 必須	例) 1000	単位	
	施設の名称 必須	例) 東京第一処分場		

8. 廃棄物情報についてご自身で作成されたPDFファイルがある場合は、上記入力項目を省略してPDFファイルを添付することも可能です。

☒ 別紙参照にする (PDFファイル添付必須)

書類の添付 必須

PDFアップロード

書類が複数ある場合、2枚目以降は「その他の書類 (WDS、最終処分に関する情報 等)」に添付してください。

STEP2

エコドラフト 契約書の詳細情報入力

9. 廃棄物情報に変更があった場合の情報文書の伝達方法に甲と乙の情報を入力します。会社データベースに登録されている取引先の場合は、「会社データベースから入力」ボタンから選択すると自動入力されます。

甲の伝達方法		自社情報を入力	会社データベースから入力
甲	担当者所属 任意	営業管理部	
	担当者氏名 必須	ABC運輸次郎	
	担当者電話番号 (ハイフンあり) 必須	03-1234-5678	

乙の伝達方法		自社情報を入力	会社データベースから入力		
乙	担当者所属 任意	営業管理部			
	担当者氏名 必須	排出 太郎			
	文書の伝達方法 及び伝達先	FAX 任意	03-1234-5678		
		E-mail 必須	ecodraft.test@xxxx.com		
		郵便 番号	郵便番号 任意	例) 1400013	
			住所 必須	例) 東京都品川区南大井6丁目17番17号	

10. 最終処分場の資料や車両一覧表など関連するPDFファイルを10ファイルまで添付することが可能です。

書類の添付 任意 【注意】 添付済みの書類に「PDFアップロード」すると、前のファイルは上書きされます	
選択してください	もしくは PDFアップロード

STEP3

エコドラフト 契約書の一時保存

1. 入力した内容を一時保存したい場合は、画面上部の「一時保存」ボタンを押下します。



PDFプレビュー



一時保存



保存して終了



内容確定

2. 一時保存したあとで画面上部左上の「終了」ボタンを押下します。

終了

書類タイトル: 【テスト】

契約相手の名称: 京浜島エンジニアリング株式会社

状態: 未入力

3. 再度入力を再開する場合は、メニュー「ドラフト一覧」から契約書のタイトルを押下します。右上の「ドラフト編集」ボタンを押下すると入力画面に戻ることができます。

【テスト】

未入力



再利用



ドラフト編集

書類情報

ID	2609-2400-0000-0211-0003
管理番号	mk-20260924 
書類タイトル	【テスト】 
作成者	ABC 収運太郎
作成日	2026/09/24 (木) 12:14:32

STEP4

エコドラフト 契約書の入力依頼

1. 契約書の一部の項目を契約相手に入力依頼したい場合は、画面上部の「保存して終了」ボタンを押下します。



PDFプレビュー



一時保存



保存して終了



内容確定

2. 送付したい人にチェックを入れ、コメントにメッセージ等を入力して「保存して終了」を押下します。

契約相手が入力し「保存して終了」押下するとメールが届きますので「ドラフト一覧」から内容の確認をしてください。
必要に応じて再度、入力を依頼する際は「保存して終了」から同じ操作を繰り返します。

保存して終了

×

保存に対するコメントを入力してください。
このコメントは関係者に送信されます。

送信先設定

乙：収集運搬業者の送信先

☐	会社	氏名	メールアドレス
☐	株式会社京浜島エンジニアリング	排出太郎	ecodraft.haisyutsu@gmail.com

コメント(140文字まで) 任意

例：弊社の情報を入力しました。御社の担当者情報を入力するようお願いします。

キャンセル

保存して終了

STEP5

エコドラフト 契約書の内容確定

内容確定は、2つ方法があります。

◆契約締結前に契約相手へ内容確認を依頼する場合

1. 画面上部の「内容確定」ボタンを押下します。



2. 送付したい人にチェックを入れます。コメントにメッセージ等を入力して「内容確定」を押下します。
チェックをいれた全員が同意するまで締結に進むことができませんのでご注意ください。

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。

☒ すべてチェック

送信先設定

乙: 処分業者の送信先

☒	会社	氏名	メールアドレス
☒	株式会社京浜島エンジニアリング	排出太郎	ecodraft.haisyutsu@gmail.com

コメント(140文字まで)

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。

3. 同意されるとメールが届くので、ドラフト一覧からステイタスを確認します。ステイタスが「内容確定」になると締結に進めます。

STEP5

エコドラフト 契約書の内容確定

内容確定は、2つ方法があります。

◆契約相手への事前確認が不要の場合

1. 画面上部の「内容確定」ボタンを押下します。



2. チェックがすべて外れた状態で、そのまま「内容確定」を押下します。※この状態でコメントを入力してもメッセージは契約相手に送信されません。

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。

☐ すべてチェック

送信先設定

乙: 区分業者の送信先

☐	会社	氏名	メールアドレス
☐	株式会社京浜島エンジニアリング	排出太郎	ecodraft.haisyutsu@gmail.com

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。

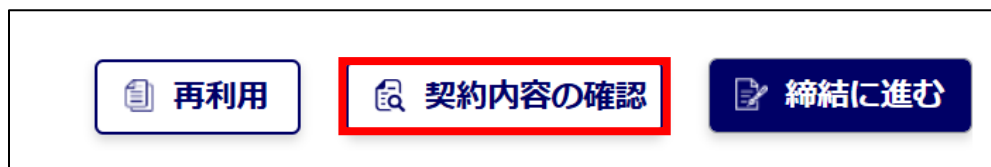
キャンセル

内容確定

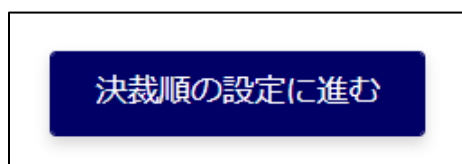
STEP6

エコドラフト クラウドサインへの送信

1. 内容が確定するとドラフト一覧上の状態が「内容確定」になります。契約書のタイトルを押下します。
2. 締結に進む前に画面右上の「契約内容の確認」ボタンを押下し、添付ファイルの内容に相違がないかを確認します。



3. 添付ファイルに問題がなければ「締結に進む」ボタンを押下します。画面一番下までスクロールし、「決済順の設定に進む」を押下します。



4. 決済順の設定画面で承認者を選択します。1から順に承認依頼メールが送付されます。番号の左側にある■を左クリックでつかみながら移動すると順番を入れ替えることができます。



STEP6

エコドラフト クラウドサインへの送信

5.設定が終わったら「締結の確認」ボタンを押下します。

締結の確認

6. 締結の確認ではすべての情報を最終確認します。
内容に問題がなければ画面一番下までスクロールし、「クラウドサインに送信」ボタンを押下します。

クラウドサインに送信

7. 送信が正常に完了すると契約一覧ページに遷移し、画面右上に送信が成功した旨のメッセージが表示されます。この時点で「クラウドサインの契約送信」が実行されているので、1通分の従量課金が発生します。

契約一覧

契約タイトル・契約相手の名称 例) 株式会社テストカンパニー

契約締結日 yyyy/MM/dd ~ yyyy/MM/dd

契約開始日 yyyy/MM/dd ~ yyyy/MM/dd

契約終了日 yyyy/MM/dd ~ yyyy/MM/dd

管理番号 例) 000-000-0000、MA1000000など

状態 ☐ 先方確認中 ☐ 締結済み ☐ 終了 ☐ 却下

クリア 検査

契約一覧 4件中 1 - 4件

管理番号	契約タイトル	契約相手名称	契約タイプ	状態	アクセスコード	締結
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	先方確認中	jeVrIC	2021

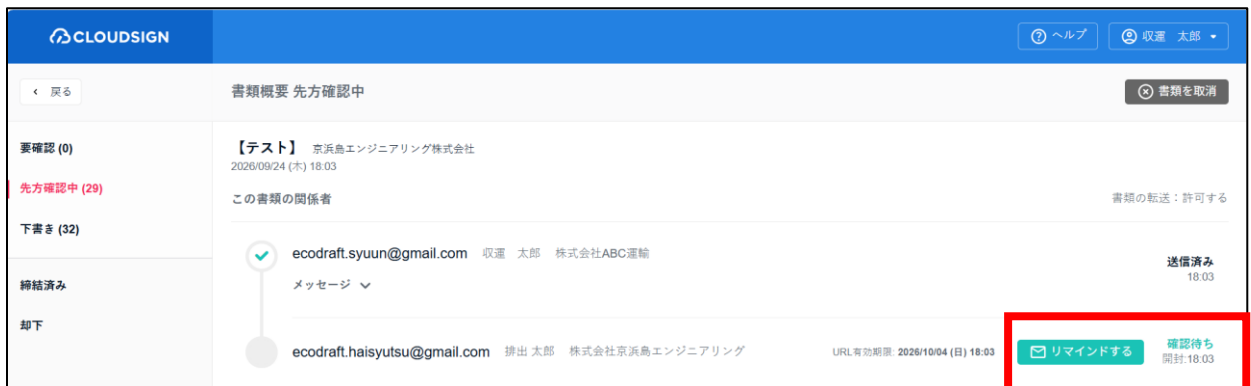
STEP7

クラウドサイン 契約締結の進捗確認と締結

1. エコドラフトからクラウドサインへ送信後の状況確認については、クラウドサインにログインし、画面左側のメニューから「先方確認中」を押下します。



2. 契約書のタイトルを押下すると、進捗状況が確認できます。再度承認依頼を送りたいときは、「リマインドする」ボタンを押すと再送されます。



3. すべての決裁者から承認が得られるとメールが届きます。この時点で電子契約が締結され、電子署名とタイムスタンプの施された契約書PDFがメールに添付されます。以上でエコドラフト with クラウドサインを用いた電子契約の締結が完了です。

お問い合わせフォームのご案内

エコドラフトの操作に関するお問い合わせがございましたら、メニューの下部にあるヘルプマークを押下します。



お問い合わせフォームから詳細をご入力いただき、送信してください。内容を確認し、事務局よりご連絡いたします。

※土日祝を除く平日 9:00～17:00



【エコドラフト】操作方法お問い合わせ・不具合報告

お名前(姓・名) *

姓を入力してください

名を入力してください

お名前カナ(セイ・メイ) *

セイを入力してください

メイを入力してください

会社名 *

会社名を入力してください

電話番号 *

電話番号を入

-

電話番号を入

-

電話番号を入

メールアドレス *

メールアドレスを入力してください

検索ワードを入力

Q

FAQカテゴリから探す

- ご利用ガイド
- サービスの申し込み
- サービスについて
- 会員情報
- 契約

よくある質問

- サービス利用開始
- 契約書ドラフトを作成～内容確定
- ドラフト入力画面機能説明
- ドラフト内容を確認する(ゲスト用)
- クラウドサインに契約送信～締結完了
- まずは無料で試したい
- サービスを利用したい
- 社内承認のために見積書が欲しい
- クラウドサインを既にご利用している場合は?