

契約書差し替えの手続きについて

本稿では契約書の差し替え(受発注者押印済へ)の手順を説明します。

1. 利用登録サイトにログイン(申込時に送付した「受付番号」と「パスワード」が必要です)、表示された申込情報を画面左下の「変更申込」を選択します。

[利用料金]

初期利用料	9,000 円 +	月額利用料	■■■■ 円 ×	利用月数	■ ヶ月
=			■■■■ 円 (税抜)		

※別途消費税相当額を申し受けます。

変更申込 閉じる

- 2.[その他]の「添付資料」に変更後の契約書を添付し、「変更内容の詳細」に「契約書差し替え」と記載します。

[その他]

添付資料 参照...

変更内容の詳細[*]
《例》
利用期間延長
監督員変更(XX月YY日より)

契約書差し替え

差し替える(押印済の)契約書を添付

- 3.変更申込画面左下の「入力内容確認」を選択、変更内容に問題がなければ「申込」を選択します。

[利用料金]

初期利用料	9,000 円 +	月額利用料	8,000 円 ×	利用月数	■ ヶ月
=			■■■■ 円 (税抜)		■ ヶ月
			■■■■ 円 (税抜)		

※別途消費税相当額を申し受けます。

変更入力に戻る **申込**

- 4.記載内容に問題がなければ、翌営業日(申込が 15 時以降の場合は翌々営業日)に変更手続きが完了し、通知メール(「変更手続き完了のお知らせ」)が送信されます。