

電子契約とは

電子契約は、これまで紙と印鑑で行っていた契約を、電子化した契約書に電子署名をして、インターネット上で契約締結する仕組みです。

加賀市では「クラウドサイン」を利用しています。



対象案件

- 工事
- 測量・コンサルタント
- 役務業務・建築物等管理業務
- 物品

ただし、原則、一般競争入札および指名競争入札案件とします。

1

業務スピード向上

従来の紙と印鑑での契約と比べて、製本や捺印などの作業工数や、郵送など受け渡しに発生する時間が短縮されます。

2

コスト削減

紙契約書の製本にかかる紙代や印刷代その他、電子契約では**印紙代も不要**（印紙税法第2条）となります。

3

コンプライアンス強化

タイムスタンプや電子署名によって、契約締結の正確な日時や当事者を特定し、文書の非改ざん性を担保します。また、電子契約システムは契約プロセスの透明化と内部統制の強化にもつながります。

4

オンライン対応

インターネット環境があれば、どこでも契約締結が可能です。

電子契約の流れ



※契約保証の種類別の提出方法

契約書（案）および契約保証データは、落札通知後5営業日以内にメール送信してください。

保証種類	提出方法
現金納付	領収証書（写） / 入金処理完了画面（写）等の電子データをメールで送信
金融機関保証	保証証書（写）の電子データをメールで送信し、保証証書（原本）を郵送または持参
東日本建設業保証㈱保証	保証証書（紙） 保証証書（写）の電子データをメールで送信し、保証証書（原本）を郵送または持参
	電子保証 保証確認サービスD-Sureの認証キーをメールで送信
履行保証保険	保証証書（写）の電子データをメールで送信し、保証証書（原本）を郵送または持参
公共工事履行保証	保証証書（写）の電子データをメールで送信し、保証証書（原本）を郵送または持参

電子契約の流れ

- ・契約書（案）
- ・契約保証データ（※）
- ・電子契約利用申出書 提出

電子契約マニュアル
（事業者向け）

電子契約の利用を希望される場合、「電子契約利用申出書」をご提出ください。

落札決定後、市から事業者へ電子契約利用申出書をメールにて送付します。

必要事項をご記入の上、契約書（案）等とあわせてメールにてご提出ください。

提出先：管財課契約グループ keiyaku@city.kaga.lg.jp

電子契約利用申出書（記入例）

記入例等		チェック1 電子契約の利用を希望する場合、必ず提出してください	
電子契約利用申出書			
あて先 加賀市長			
チェック2 以下の色付けしたセル全てに入力してください			
申出者	商号又は名称	株式会社かが	
	所在地	石川県加賀市〇〇町〇〇番地	
	代表者職氏名	代表取締役 加賀 太郎	
	連絡先(電話)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
	申出日	令和8年1月20日	
チェック3 契約希望日以前の日付を記入してください			
下記案件に係る契約については、発注者が指定する電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。 なお、契約内容の確認を行う者及び利用するメールアドレスは、次のとおりです。			
1. 案件名(工事名、業務名、物品名)			
テスト工事名			
2. 契約内容の確認者及びメールアドレス			
下に記載の順番で電子契約サービスから契約書の内容確認依頼メールが届きます。			
【担当者】			
チェック4 担当者とは最終確認者は、それぞれ異なるメールアドレスを記入してください			
メールアドレス	testaaa@~~~~.co.jp		
氏名	山中 一郎		
【最終確認者】 ※契約締結権者(必ずしも代表者である必要はありませんが、社内規定等に従い、適切な権限を持つ方)を記載してください。			
メールアドレス	testbbb@~~~~.co.jp		
氏名	石川 花子	役職	営業課長
※ 担当者及び最終確認者は、それぞれ異なるメールアドレスを指定してください。			
※ 利用するメールアドレスについては、外部からのメール<クラウドサイン:support@cloudsign.jp>を受信できるよう設定をお願いします。			
チェック5 外部からのメール<クラウドサイン:support@cloudsign.jp>を受信できるよう設定してください			
【建設工事請負契約の場合】			
建設工事請負契約においては、次の条件に基づき、建設業法第19条第1項及び第2項の規定による書面の交付に代えて電磁的措置を講ずる方法により実施することについて、相互に承諾するものとします。 なお、本承諾書であっても、電磁的措置を講ずる方法により実施することを撤回する旨の申出があった場合、申出以降の建設工事の請負契約については書面を交付することとします。			
チェック6 最終確認者は、契約締結権者(必ずしも代表者である必要はありませんが、社内規定等に従い、適切な権限を持つ方)を記載してください			
○電磁的措置の権限 コンピュータ・ネットワーク利用による措置 ○電磁的措置の内容、ファイルへの記録の方法 電子契約サービスを通じて、送信者がPDFファイル形式の書類をアップロードし、契約当事者が同意することにより、電子証跡局サービスが提供する電子証明書を利用した電子署名を付加し、電子メール、サーバー上からダウンロード等により記録する方法等			

STEP 1

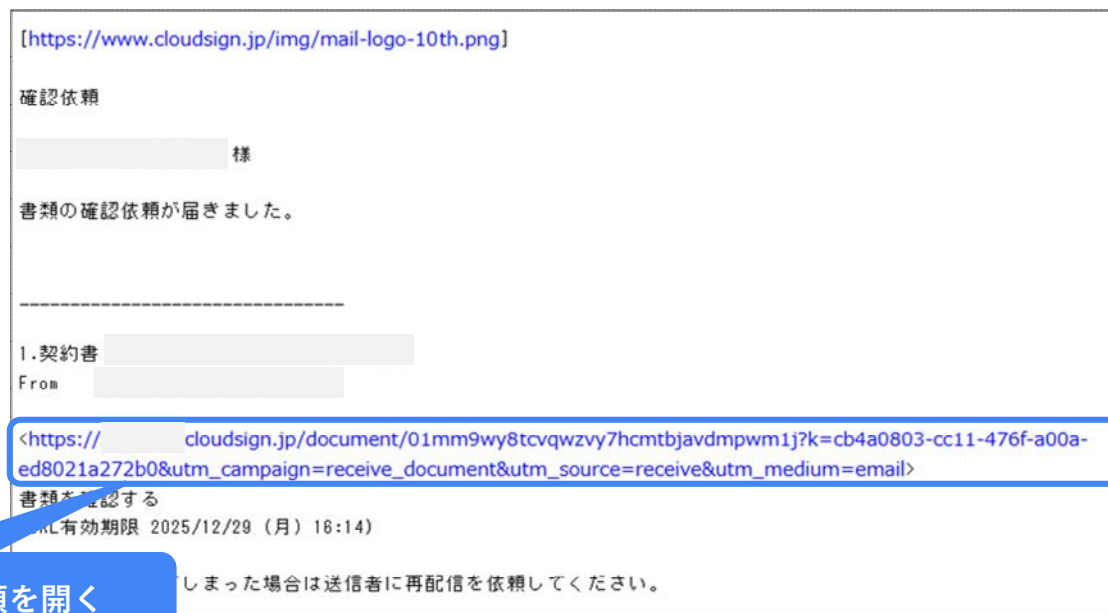
確認依頼メールを受信

1. クラウドサインから届いた確認依頼メールの「書類を確認する」ボタンまたはリンク先URLをクリックします。

HTML形式



テキスト形式



2. 利用規約を確認し、「利用規約に同意して確認」ボタンをクリックします。

書類の内容に同意

クリックして書類内容に同意

STEP 2

契約書確認・合意

契約書下部の「書類の内容に同意」ボタンをクリックします。

受注者 住所又は所在地
氏名又は名称 株式会社

書類の内容に同意

クリックして書類内容に同意

1/1 <

書類の内容に同意して確認を完了してよろしいですか？

キャンセル 同意して確認完了

クリックして確認完了

ポップアップ画面「同意して確認完了」ボタンをクリックします。

この時点で合意締結が完了し、書類に改竄不可能な電子署名の処理が施されます。

STEP 3

契約書の保管

電子署名が付与されたPDFファイルの契約書が添付されたメールが届きますので保管ください。



契約書ファイルが6MB以上の場合は、メールに添付されないため、メール内のURLからアクセスして契約書をダウンロードし、保管ください。メール内のURLは10日間のみ有効です。