

電子契約に関するQ & A

作成日：令和8年6月30日

【電子契約の運用に関する事項】

1	クラウドサインの利用に際し、費用負担はありますか。	町の契約相手（電子契約サービスの受信者）としての利用に際し費用は発生しません。
2	クラウドサインのアカウントを取得する必要がありますか。	町の契約相手（電子契約サービスの受信者）としての利用に際しアカウント登録の必要はありませんが、合意締結証明書のダウンロードなど、アカウント登録することでご利用できるサービスがあります。
3	書面契約はできないということですか。	書面での契約も引き続き行っており、電子契約とするか書面契約とするかは落札案件ごとに選択することができます。ただし、管理の都合上、当初の契約を電子契約とした案件の契約変更については、原則として電子契約となります。あらかじめご了承ください。
4	既に書面で契約している案件について、変更契約を電子契約とすることはできますか。	既に書面で契約している案件の変更契約については、管理の都合上、原則として書面契約となります。あらかじめご了承ください。
5	どのような契約が電子契約の対象となりますか。	売買・請負・賃貸借・業務委託など、ほぼすべての契約を電子契約の対象とします。ただし、書面で行うことが法律で義務付けられている契約については電子契約の対象外となります。
6	電子契約をするために町に提出する書類はありますか。	契約案件（落札案件）ごとに電子契約利用申出書をご提出いただきます。提出方法、提出期限等については落札事業者様に直接ご案内します。
7	契約保証手続きが必要な場合、電子契約はどのような流れになりますか。	電子契約書の送信は、契約保証の内容確認後となります。保証事業者による紙保証書や金融機関による紙保証書は、電子契約書送信前に契約担当窓口へ原本をご提出いただく必要があります。あらかじめご了承ください。
8	電子契約利用申出書に記載するメールアドレスは、秋田県の電子入札システムに登録しているメールアドレスと異なるものでもよいでしょうか。	必ずしも一致させる必要はありません。

9	電子契約利用申出書の電子契約締結権者と電子契約担当者は、必ず記載しないとイケないのでしょうか。	「確認者 1. 【電子契約締結権者】」は必須ですが、「確認者 2. 【電子契約担当者】」は任意です。なお、確認者 1. と確認者 2. の両方をご報告いただいた場合、両者の同意操作がないと契約締結となりませんので、ご注意ください。
10	確認・同意操作はいつまでに行えばよいのでしょうか。	町が指定する日(案件ごとに担当者から事業者様へ通知しますが、基本的には落札決定通知の日から 5 日以内です。)までに事業者様による確認・同意操作を完了させていただきますようお願いいたします。

【電子契約サービス（クラウドサイン）の操作等に関する事項】

1	契約書の確認依頼メールが届きましたが、どのように操作したらよいのでしょうか。	確認依頼メールに記載している URL にアクセスし、契約書の内容を確認してください。内容に問題がなければ、画面下部の「書類の内容に同意」「同意して完了」をクリックしてください。内容に誤り等があった場合は、画面右上の「同意せず却下する」をクリックして却下理由を入力してください。確認依頼メールは、確認者 1、確認者 2 の順に届きます。確認者 2（確認者 2 がいない場合は確認者 1）による同意が完了すると契約締結が完了します。
2	契約締結完了メールが届きましたが、どのように操作したらよいのでしょうか。	契約締結完了メールに契約締結済みの PDF ファイルが添付されていますので、ダウンロードのうえ適切に保管してください。なお、アカウントをお持ちの方は、クラウドサイン上で契約締結済みの PDF ファイルを保管することができます。
3	契約締結済みの契約書 PDF の電子署名の確認方法を教えてください。	PDF 閲覧ソフト（推奨ソフトウェア: Adobe Acrobat Reader）で契約書 PDF ファイルを開き、「署名パネル」から署名情報やタイムスタンプを確認することができます。なお、アカウントをお持ちの方は、クラウドサイン上で署名情報等を確認することができます。

4	署名パネルの確認以外に、契約書が本物であるという確認はできませんか。	「合意締結証明書」で確認できます。合意締結証明書は、弁護士ドットコム株式会社が発行する証明書で、契約当事者双方が契約書に同意した日時や契約件名、契約書書類のファイル名、書類 ID 等が記載されています。発行にはクラウドサインのアカウント登録が必要です。アカウントをお持ちでない場合は、お手数をお掛けしますがクラウドサインの Web サイトからアカウント登録をお願いします。
5	(クラウドサインのアカウントをお持ちの場合) 合意締結証明書の発行方法を教えてください。	クラウドサインにログイン後、「締結済み」画面で対象書類をクリックし、「書類概要画面」を表示します。画面中央右の「ダウンロード」をクリックし、「合意締結証明書」を選択することでダウンロードできます。
6	合意締結済みの契約書 PDF を印刷した場合、契約締結済みであることを確認する方法はありますか。	合意締結証明書にはその契約固有の書類 ID が記載されています。契約書 (頭書ページ) にも同じ書類 ID が表示されていますので、合意締結証明書と契約書の書類 ID を対照することで電子契約締結済みであることが確認できます。なお、町が契約書をアップロードし、契約締結手続きを開始した時点で契約書の書類 ID が付与されるため、契約書の書類 ID 単体では契約締結済みであることを確認できません。電子契約締結済みであることを書面で示すためには、合意締結証明書と契約書をセットで提示する必要があります。
7	ひとつの契約に複数の PDF ファイルが添付されていますが、契約として有効ですか。	町では、原則として、ひとつの PDF ファイルで契約書データを作成するようルール化していますが、仮に複数の PDF ファイルに分かれていても当該契約は有効です。複数に分かれた PDF ファイルは契約書の一部となりますので、端末等に保存の際は全てのファイルをダウンロードしてください。なお、契約書に含まれるファイルは合意締結証明書で確認することができます。

8	<p>契約締結済みの PDF データを消失してしまいました。再発行できますか。</p>	<p>契約締結完了メールが存在する場合は、当該メールに添付されている PDF ファイルを再度ダウンロードしてください。契約締結完了メールを消去してしまった場合は、アカウントをお持ちの場合はクラウドサインにログインして再発行を、アカウントをお持ちでない場合は当該契約の事務取扱課へご請求ください。</p>
9	<p>契約書の内容に誤りがあった場合はどうすればよいですか。</p>	<p>確認・同意操作中に誤りを発見した場合は、上記 1. のとおり「同意せずに却下する」をクリックし、却下理由を入力してください。契約締結後に誤りを発見した場合は、すみやかに当該契約の事務取扱課にご連絡ください。一度合意締結した契約書 PDF を修正することはできません。誤りを訂正する場合は、過去の契約を無効にするなどの文言を追記したうえで訂正した内容の契約書を新規作成するか、訂正の覚書を作成し、改めて電子契約手続きを行う必要があります。</p>
10	<p>クラウドサイン上での契約書の保管期限はありますか。</p>	<p>アカウントをお持ちの場合は、フリープラン・有料プランにかかわらず保存期間は無期限です。合意締結済みの PDF や合意締結証明書はいつでもダウンロードすることができます。なお、アカウントを削除するとクラウドサインから書類をダウンロードできなくなってしまいますので、アカウントを削除する前にダウンロードしてください。</p>
11	<p>クラウドサインから送付される確認依頼メールの URL に有効期限はありますか。</p>	<p>有効期限は 10 日間です。なお、リマインドメールが送付された場合は、先に送付された確認依頼メールの URL は無効となりますので、リマインドメールに記載された URL から確認をお願いします。</p>
12	<p>関係機関に契約書の写しを提出する必要がある場合、合意締結済みの PDF ファイルを印刷したものは有効ですか。</p>	<p>合意締結証明書と合意締結済みの PDF ファイルを印刷し、双方をセットで提示することで、電子契約締結済みであることを可視的に示すことができますが、これらの書類を契約書の写しとして採用するかどうかについては当該関係機関にお問合せください。</p>