

電子契約 受注者向け利用マニュアル

独立行政法人都市再生機構

Contents

		Page
1 電子契約の全体像	• 電子契約（クラウドサイン）を利用するメリット	P 3
	• 電子契約締結の概要フロー	P 4
	• 電子契約締結のタスク一覧	P 5
	• [参考]機構宛に送付する資料	P 6
2 クラウドサイン操作マニュアル	• クラウドサイン利用の流れ	P 8
	• 事前作業（様式の提出）	P 9
	• クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認	P10-14
	• 事後作業（契約締結データの取得）	P15-16
3 イレギュラー発生時の対応	• イレギュラー発生時の対応	P17
	• 却下を依頼する際のルールについて	P18
	• クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ先	P19-20

電子契約(クラウドサイン)を利用するメリット

電子契約(クラウドサイン)を利用するメリット

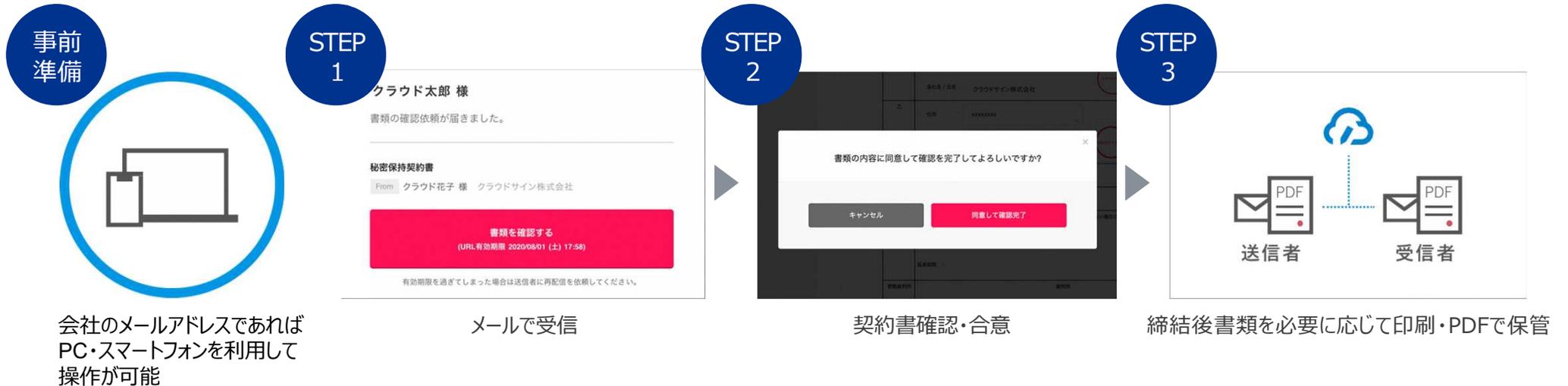


印紙を貼る手間が不要 受注者は**無料**で電子契約が可能



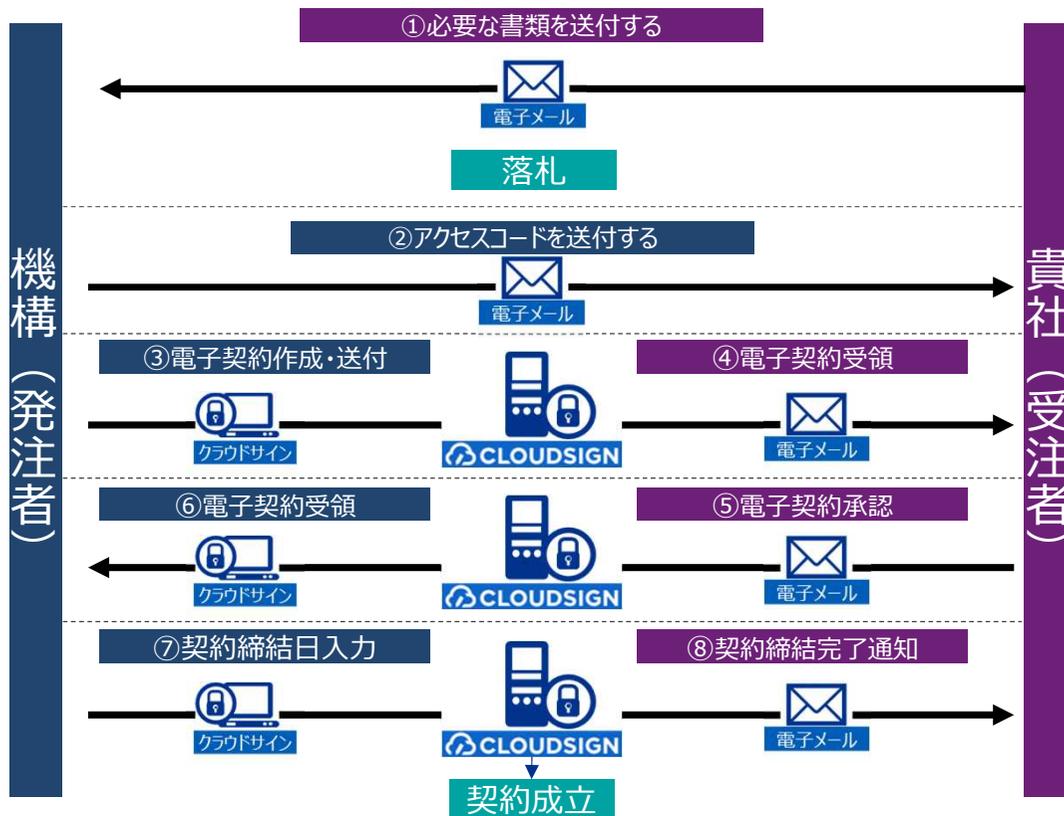
シンプルな契約ステップ

(届いたメールからPDFの書類を開封し、簡単な入力操作で契約を結ぶことができます。受信者はクラウドサインと契約する必要はありません。)



電子契約締結の概要フロー

電子契約締結の概要フロー



電子契約ツール（クラウドサイン）の環境要件

PC (OS)

- ・Windows:8.1以降
- ・macOS:11.7.1 (Big Sur)以降

ブラウザ

- ・Chrome 最新版
- ・Safari 最新版
- ・Firefox 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版

各行程の必要手続きの詳細はp5にまとめております。

クラウドサインの操作に関して不明な点がある場合、弁護士ドットコム社のサポート窓口を利用いただけます(以下リンク)

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/3205147->

電子契約締結のタスク一覧

タスク	対応者	タスク詳細	備考
①必要な資料の送付	貴社	<ul style="list-style-type: none"> 書類の様式は機構HPより入手します <p>①公募（一般競争入札等）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 公募資料で電子契約対応案件であることを確認し、競争参加資格申請書とあわせて電子契約方式確認書を紙、電子入札システムまたはメール等により提出してください <p>②指名競争入札（電子入札システム使用）</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行通知書で電子契約対応案件であることを確認し、電子入札システムの内訳書提出機能を使用して確認書を提出してください <p>③オープンカウンターの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 公募資料で電子契約案件であることを確認し、見積書とあわせて確認書を提出してください <p>④特命随意契約・変更契約の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 執行通知書で電子契約対応案件であることを確認し、見積書とあわせて確認書を提出してください 	<ul style="list-style-type: none"> 公募（一般競争入札、オープンカウンター等）の場合「公募資料（入札説明書等）」にメールアドレスが記載されております 指名競争入札、特命随意契約、変更契約の場合は「執行通知書」にメールアドレスが記載されております。 確認書には契約を承認する方（2名）のアドレスを記入してください。
②アクセスコードの送付	機構	<ul style="list-style-type: none"> 貴社がクラウドサインへアクセスするためのアクセスコードをメールで連絡します 	
③電子契約作成・送付	機構	<ul style="list-style-type: none"> ①で受領した貴社の決裁権者を承認ルートに設定し、電子契約書を作成しクラウドサインにアップロードします 	<ul style="list-style-type: none"> 貴社の契約決裁者を機構が承認ルートに設定します
④電子契約受領	貴社	<ul style="list-style-type: none"> 電子契約ツール（クラウドサイン）を介して、電子契約の承認依頼メールを受領します 	<ul style="list-style-type: none"> 送付書類内で記載いただいたメールアドレス宛にメールが届きます メールに当該契約書が格納されたURLが記載されています ※貴社でのメールフィルタリング制御について、事前にご確認をお願いします
⑤電子契約承認	貴社	<ul style="list-style-type: none"> 電子契約ツールで貴社が入力事項を入力の上、承認を行います 	<ul style="list-style-type: none"> ログインする際には、別途機構から②で連絡するアクセスコードが必要になります ※貴社でのサイトアクセス制限について、事前にご確認をお願いします
⑥電子契約受領	機構	<ul style="list-style-type: none"> 貴社で契約が承認された旨を電子契約ツール（クラウドサイン）を介して受領します 	<ul style="list-style-type: none"> 貴社の入力内容に不備が無いが機構で確認します
⑦契約締結日入力	機構	<ul style="list-style-type: none"> 機構が契約締結日を入力します 	<ul style="list-style-type: none"> 日付入力後、確定することで契約が成立
⑧契約締結完了通知	貴社	<ul style="list-style-type: none"> 契約が成立した旨が貴社へメールで通知されます 	<ul style="list-style-type: none"> PDFデータおよび、ダウンロード用のURLがメールに添付されます。URLの期限は契約締結日から起算し10日間以内です。

電子契約の全体像

[参考]機構宛に送付する資料

開札日までに「電子契約方式確認書」に必要事項を入力の上、機構へ提出してください。やむを得ない事情などにより、紙契約方式での契約締結を希望する場合は機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否より「不可（紙入札方式）」を選択してください。各様式は以下機構のホームページからダウンロード頂けます。

機構ホームページURL <https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

電子契約方式確認書

電子契約方式確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構 本部等
本部長等 ●● ●● 殿

住所※
商号又は名称※
氏名※
※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること

案件名称：

機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）
（電子契約可の場合、以下記入）

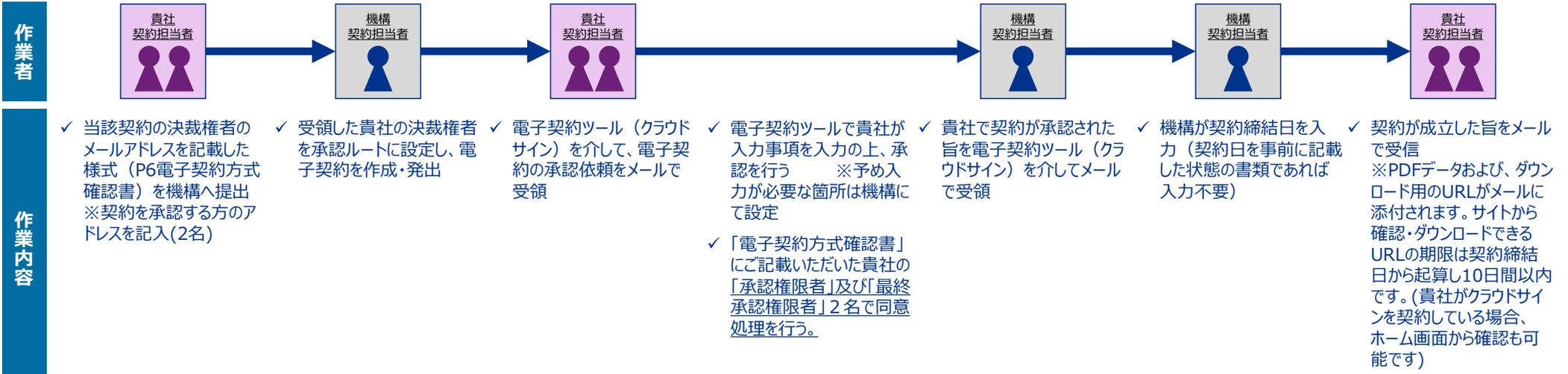
電子契約手続を行う方
（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）
【承認権限者^{※1}】
社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：
【最終承認権限者^{※2}】
社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：
※1 機構からの契約締結依頼を当初に返信する方
※2 契約手続について最終的な承認を行う方

【本契約における名義人】
住所：
氏名：

J/Vにより契約を締結する場合は構成員の契約を行う方を以下に記載
【承認権限者②】
社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：
【最終承認権限者②】
社名：
部署・役職：
氏名：
メールアドレス：
電話番号：

クラウドサイン操作マニュアル

クラウドサイン利用の流れ



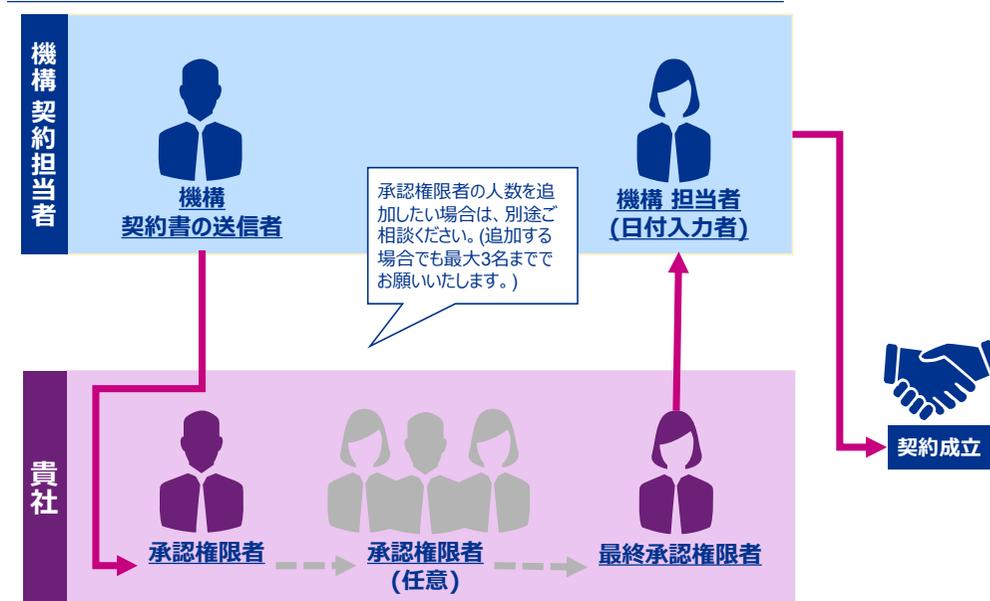
事前作業（様式の提出）

貴社の決裁者（承認権限者）のメールアドレス送付



様式（P6電子契約方式確認書）にクラウドサインで電子契約を行う際の決裁者のメールアドレス等の情報を2名分記入し、機構へ提出してください。
※詳細は、一般競争の場合は「公募資料（入札説明書等）」に、指名競争入札・特命随意契約・変更契約の場合は「執行通知書」に記載されています。

クラウドサインでの承認ルート



クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



1. クラウドサインから届いた「確認依頼」メールに記載されたリンクをクリックします



2. 別途機構から通知するアクセスコードを入力し、「利用規約に同意して書類を開く」をクリックします
※アクセスコードは貴社がP9で提出した様式(電子契約方式確認書)に記載された「承認権限者」のメールアドレス宛に届きます



クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



1. 契約書の入力箇所に必要な事項を入力します
 ※テキストボックスが設定されていない場合は入力不要です

契約成立▲

ポイント①

- ◆ 貴社に割り当てられている**全ての項目**を入力すると次の人に承認を回せます。
 ※左の図では、「あなたの入力項目」が「0/3」と表示されているため、入力項目を0箇所対応している状態です。今回の場合は、入力項目が「3/3」になるまで入力作業を行います。

ポイント②

- ◆ 貴社に割り当てられている入力項目に必要な情報を入力してください。入力項目ごとに入力できる担当者が事前に設定されています。
- ◆ 住所、会社名、社名を一つの項目で入れるケースも存在します。
入力項目ごとの注意書き(コメント)を確認した上で、必要な事項を入力してください

ポイント③

- ◆ 受信した書類でアップロードリクエストがある場合は、次ページ以降のアップロード作業をお願いします。
 また、↓(クラウドサインHP)をクリックし、作業内容をご参照ください。
[受信者アップロード機能リンク先](#)

クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



契約成立▲

2. アップロードリクエストが設定されている場合は、「ファイルのアップロード」画面に進み、アップロードの依頼内容を確認します。

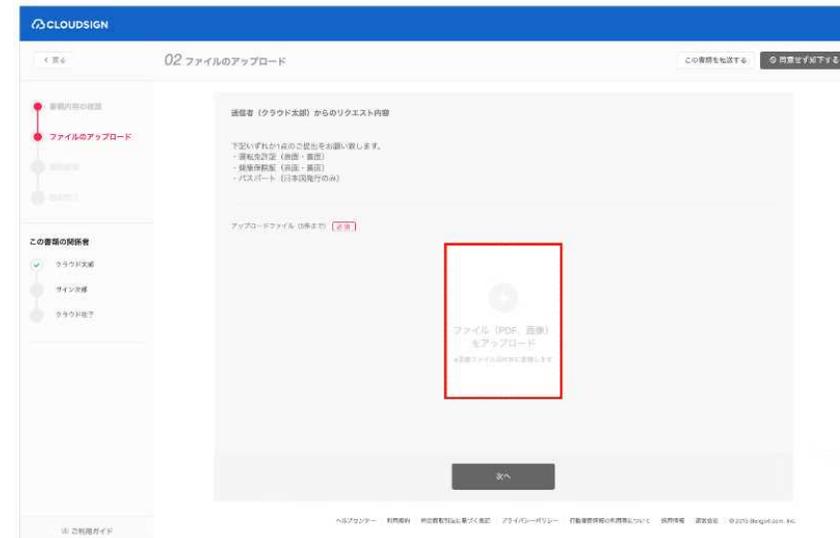
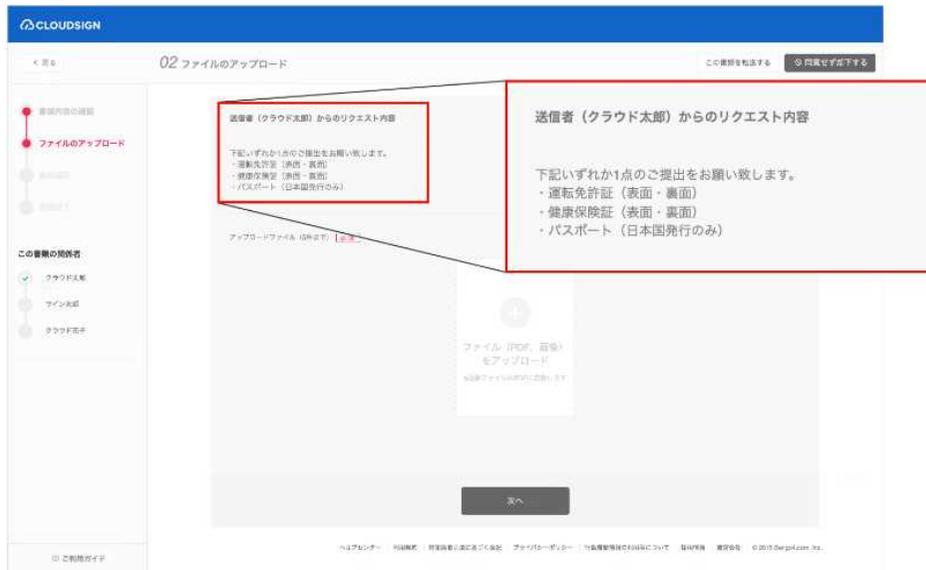
3. 画面中央の「+」ボタンがある表示部分をクリックし、対象のファイルを選択しアップロードします。

a. アップロードできる拡張子は「.pdf」と「.jpeg」の2種類です。

b. アップロードできるファイルの容量は「1ファイル20MBまで、ファイル合計50MBまで」です。

c. アップロードできるファイルの件数は5件までです。

※マイナンバーが記載されているカードの裏面の画像をアップロードすることはお控えください。



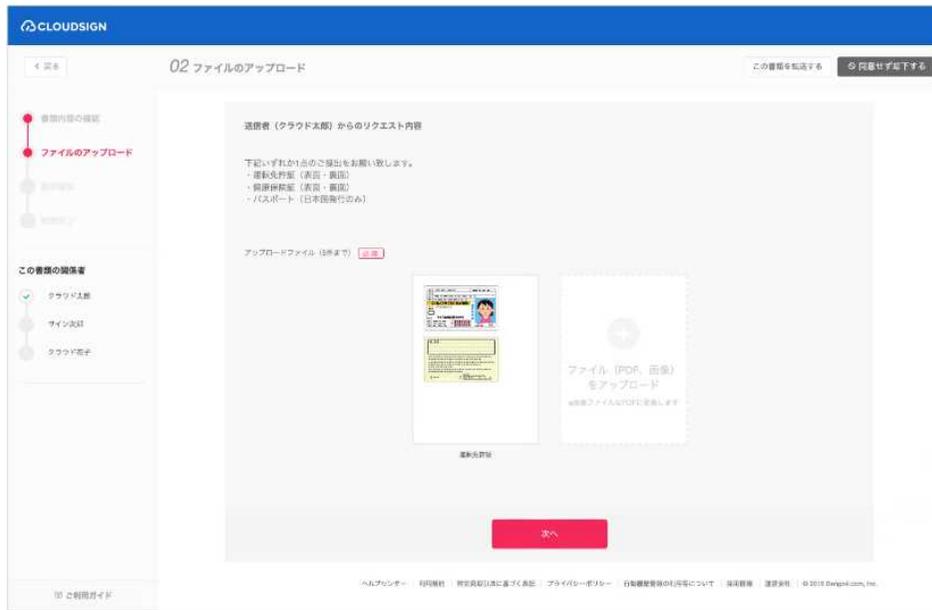
クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



契約成立▲

4. アップロードが完了すると画面中央にアップロードしたファイルが表示されます。アップロードしたファイルをマウスオーバーして表示された虫眼鏡マークをクリックすると、ブラウザの別タブが開き、アップロードしたファイルを個別に確認できます。

5. 書類への入力項目の記入・ファイルアップロードが完了したら、内容に問題がないか最終確認をします。

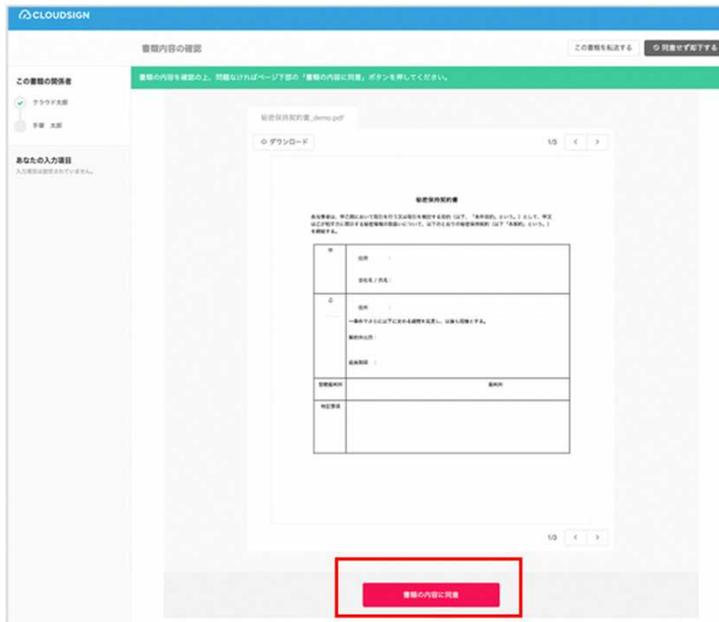


クラウドサイン上での契約書作成・確認・承認



契約成立▲

6. 入力項目の内容に誤りが無いか再度確認し、問題なければ画面下部の「書類の内容に同意」をクリックします



7. 「同意して確認完了」をクリックします

※貴社の「承認権限者」が、クリックすると、次に、貴社の「最終承認権限者」に確認依頼メールが届きますので、引き続き、「最終承認権限者」が処理をおこないます。

「最終承認権限者」の処理の際にもアクセスコードが必要となりますので、機構から「承認権限者」宛のメールでお知らせしたアクセスコードを、「承認権限者」から「最終承認権限者」へお知らせください。

8. 「最終承認権限者」は、各書類の項目に誤りが無いかを確認し、「同意して確認完了」をクリックします。



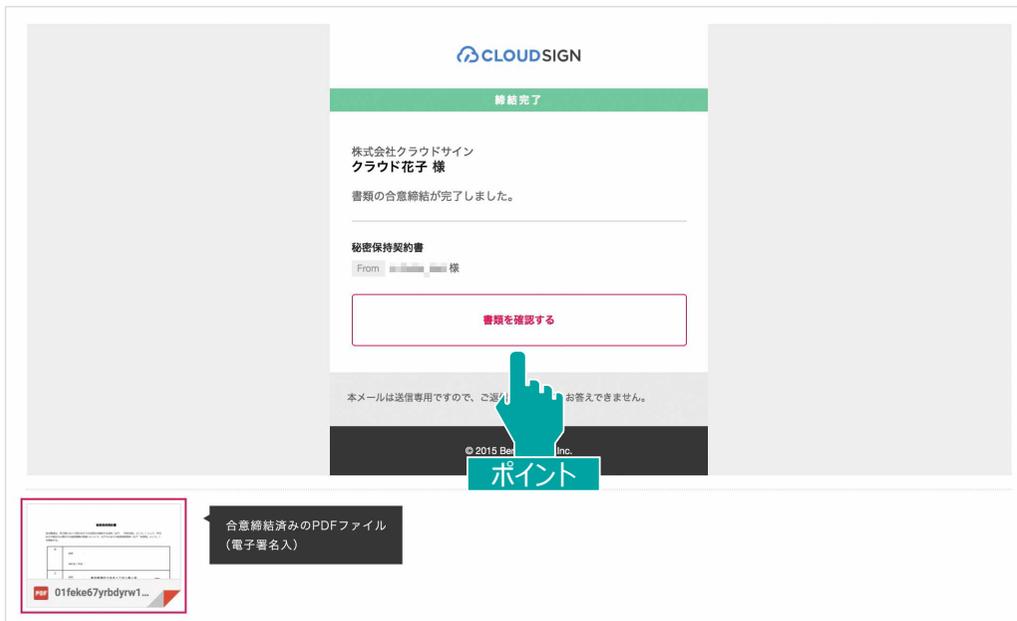
貴社にて確認完了の処理を頂くと

- ・契約が承認された旨が機構に通知されます。
- ・機構が内容等を確認のうえ、契約締結日を入力します。
(契約締結日は、機構担当者の同意確認が完了する日となります。)

事後作業（契約締結データの取得）



1. 機構での契約締結手続きが完了すると、貴社へ締結が完了した旨の通知メールが届きます。

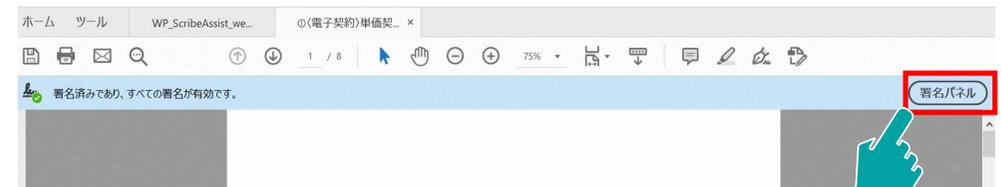


ポイント

- ◆ 通知メールには以下の2点の内容が含まれています。
 - ① PDFの契約書類（電子署名入り）
 - ② クラウド上から確認・ダウンロードできるリンク
- ➡ 上記②のリンクに関しては、**契約締結日から起算し10日間の有効期限**があります。
お手元にダウンロードした電子署名が施されたPDFデータを原本として取扱うため、リンクからダウンロードされる場合は期限切れにご注意ください。またダウンロードしたPDFに電子署名が施されているかについても御確認ください。

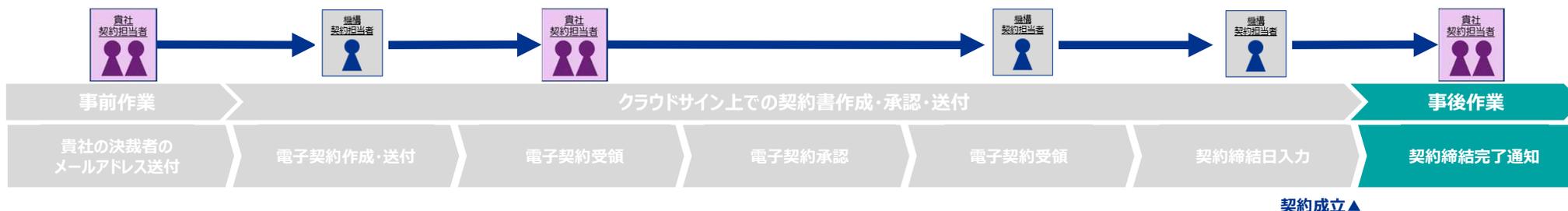
電子署名の確認方法

- 各PDFを開き右上にある【署名パネル】をクリックいただくと、画面左にボックスが表示され、承認履歴（各承認者の承認日時等）を確認することが可能です。



- ※ PDFのバージョンにより表示が異なる場合は、クラウドサインヘルプデスク（P16参照）にお問い合わせいただくか、クラウドサインホームページよくある質問の回答をご参照ください。

事後作業（契約締結データの保管）



電子契約サービスを利用する場合、**電子帳簿保存法に対応した契約書の保管**※をする必要があります。また、当機構のクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は上記の契約期間満了前までに行ってください。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、以下の要件を満たして保管する運用になります。

- ・真実性の確保
- ・関係書類の備付
- ・見読可能性の確保
- ・検索機能の確保

詳細については、以下のクラウドサインホームページを参照すること。
<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

イレギュラー発生時の対応

イレギュラー発生時の対応

凡例

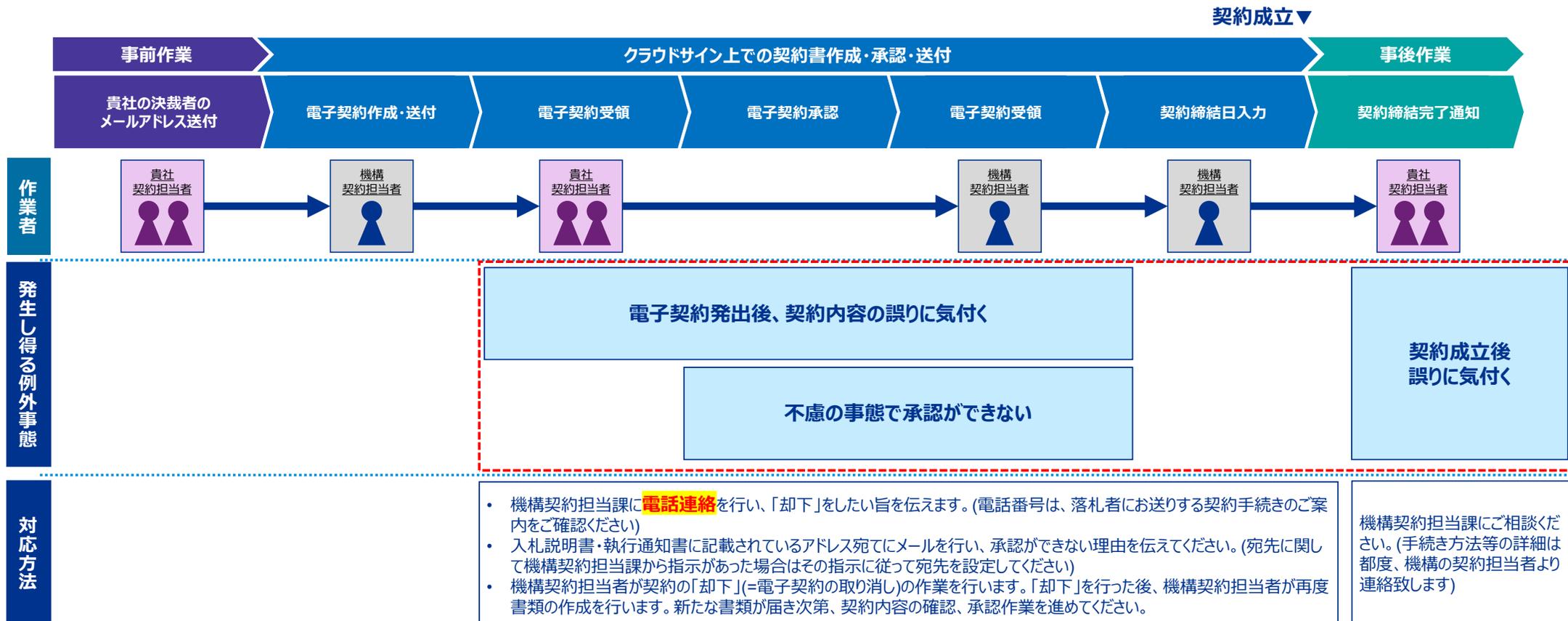


…貴社で契約担当をする人



…機構で契約を担当する人

電子契約の承認作業を進めることができない事態などが発生した場合には、以下をご確認ください。



※「却下」の作業は機構にて実施します。貴社で「却下」をしないようお願いいたします

※まずはお電話にてご連絡いただけますようお願いいたします。

却下を依頼する際のルールについて

機構に「却下」を依頼する際は**必ず電話連絡**で報告をした後、メールの送付を行っていただきます。

送付メールのイメージ

➤ 宛先(T)	1
送信(S) Cc(C)	2
件名(U)	電子契約「却下」のご依頼

独立行政法人都市再生機構
電子契約 ご担当者様

株式会社〇〇の〇〇です。

〇月〇日契約締結期限の、件名「〇〇〇〇」についての電子契約を却下頂きたく存じます。

3 却下の理由は以下の通りです。
・「フリーテキスト」に誤った内容を記入してしまったため。

お手数おかけしますが却下のうえ、電子契約手続きによる契約書の再発出をお願いいたします。

株式会社〇〇 ■■■部 ▲▲課
担当 〇〇 〇〇
TEL : 03-△△△△-△△△△

「却下」を行うルール

STEP1

まず、機構契約担当課に**電話**で「却下」を依頼する旨をご連絡ください
(電話番号は、落札者にお送りする契約手続についての案内をご確認ください。)

STEP2

電話で報告した後、下記の内容に則り、メールの送付を行ってください
(メールの詳細について機構から指示があった場合は、その指示に従ってください)

#	タスク	タスク詳細
1	宛先の設定	・ 入札説明書・執行通知書等に記載されたアドレスを設定 ※機構から電話での指示があった場合は、その指示に従って設定をお願いします
2	Ccの設定	・ 設定なし ※機構から電話での指示があった場合は、その指示に従って設定をお願いします
3	「却下」の理由	・ 「却下」を行う理由を記載してください(例:会社名・承認者の名前が間違っている、契約内容が間違っている、など)

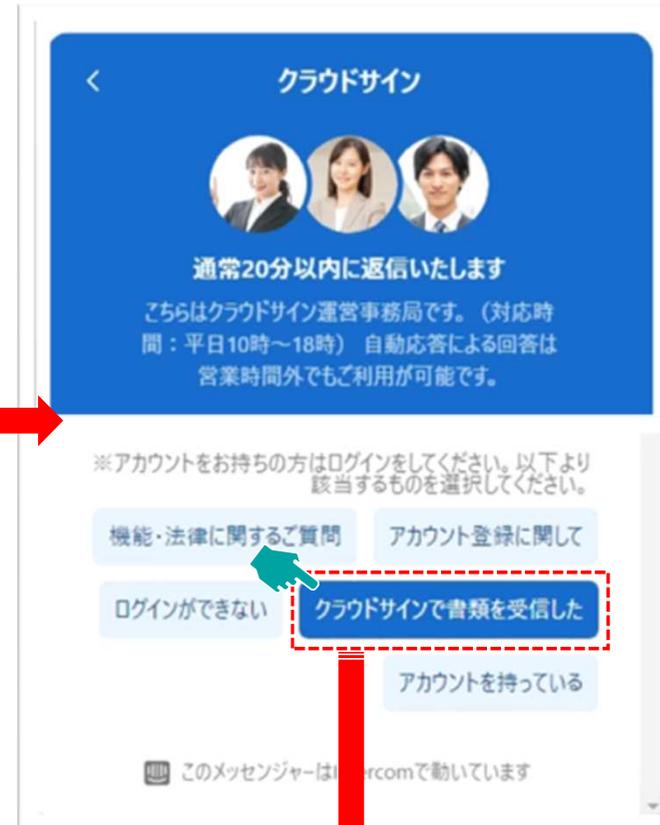
承認を完了した方および、現在確認中の方に対して通知が届きます。(承認の依頼が届いていない方に関しては、通知が届きません。)

レギュラー発生時の対応

クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ

問い合わせ方法

1. <https://www.cloudsign.jp> にアクセス
2. 右下にある青いマークをクリック
3. 「メッセージを送信」をクリック
4. 「クラウドサインで書類を受領した」をクリック



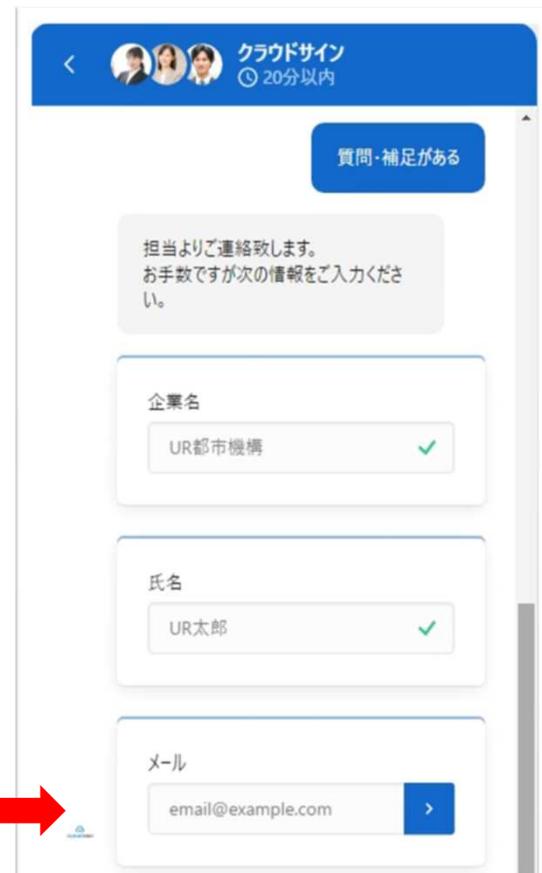
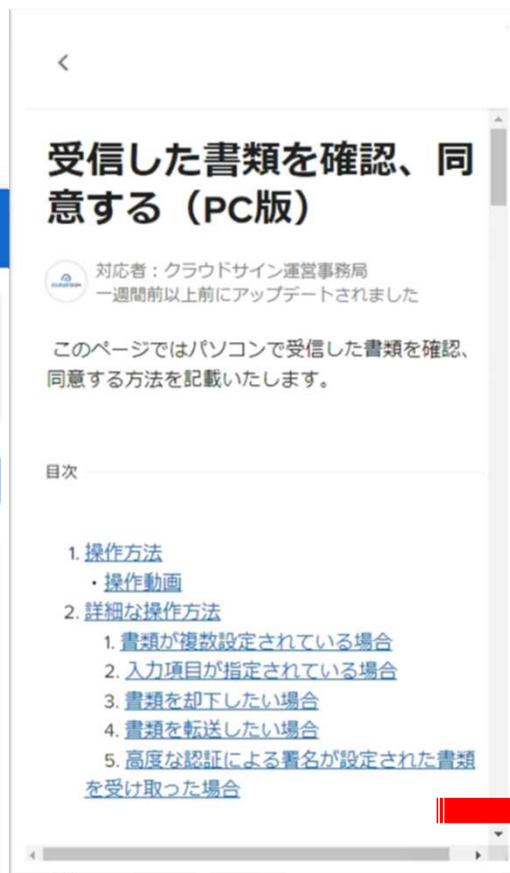
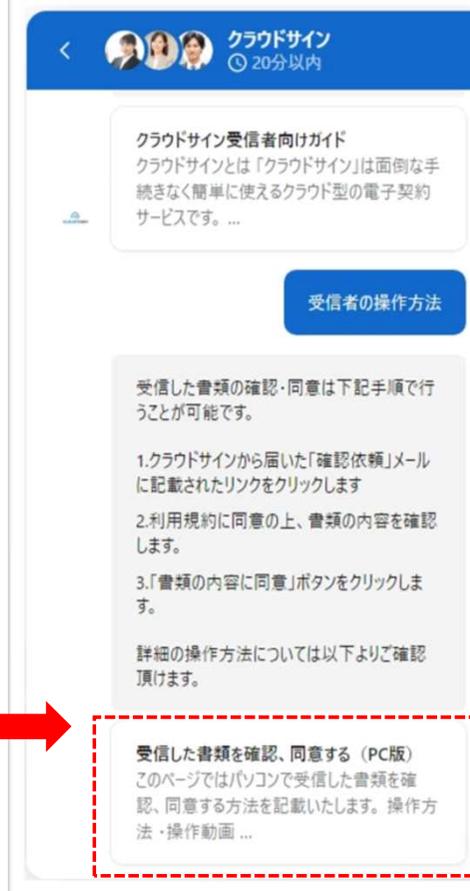
次ページもご参照ください。

クラウドサイン操作方法に関するお問い合わせ

5. 「受信した向けガイドページ」へ遷移
6. 受信した書類を確認、同意する（PC版）等をご確認ください。詳細質問は「質問・補足がある」へお願いします。



前ページ続き



オペレーターの折返し対応となりますので、企業名、氏名、メールアドレスをご入力ください。