

# 電子契約に係る各種手続きについて

～受注者の皆様へのお知らせ～

説明動画は右記 URL からご覧になれます → <https://youtu.be/aPV9i4xjOIM>

※11/9～11実施分からの変更点を含む。

## 1 電子契約に係る契約書等の作成及び提出

契約書（頭書）には契約予定工事（業務）通知に記載されている契約金額など必要事項を記載してください。この他、2に記載しているものについて発注者が指定したメールアドレスに送信の上、発注者の確認を受けていただきますようお願いいたします。

※様式は以下のURLから必要に応じてダウンロードしてください

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/>

## 2 提出（作成）データ及びメール送信時の留意事項

### (1) 提出（作成）データ

#### ①建設工事の場合

ア 契約書及び保証関係		送付形式	備 考
(7)	契約書（頭書） <b>※電子契約用</b>	Word ファイル	※電子契約の場合は、契約日の記載はありませんが双方の署名が完了した日が契約日となります。 ※約款部分のメール送信は不要です。 ※電子契約の場合は印紙税不要です
(イ)	特約条項（「中間前金用」又は「部分払用」）	P D F ファイル	※作成が必要なものが案件ごと異なりますのでご留意ください。
(ロ)	VE条項		
(ハ)	建設リサイクルに関する別紙		
(ニ)	契約保証 契約保証の原本は後日提出してください なお、保証会社の保証で電子保証の場合は写し（PDF）及び原本の提出は不要ですが、必ず保証契約番号&認証キー情報を発注者に通知してください。		
イ その他 契約締結に伴い必要となるもの（PDFファイル）			
(7) 現場代理人主任技術者選任届 （資格証の写しと雇用関係確認書類【保険証の写し等】含む）			
(イ) 工程表			
(ロ) 請負代金内訳書 など ※ 契約手続（双方の署名）が完了した段階で契約日及び工期が確定するので、イの書類に係るデータ提出は契約手続き完了後に送信をお願いします。			

#### ②建設工事に係るコンサルタント業務の場合

ア 契約書関係 ※Word形式		送付形式	備考
(7)	契約書（頭書） <b>※電子契約用</b>	Word ファイル	※電子契約の場合は、契約日の記載はありませんが双方の署名が完了した日が契約日となります。 ※約款部分のメール送信は不要です。 ※電子契約の場合は印紙税不要です

(イ)	意匠の実施に係る追加条項	P D F ファイル	※作成が必要なものが 案件ごと異なりますので ご注意ください。
(ウ)	個人情報取扱特記事項		
<b>イ その他 契約締結に伴い必要となるもの（PDFファイル）</b>			
(ア) 管理技術者及び照査技術者選任通知書 （資格証の写しと雇用関係確認書類【保険証の写し等】含む）			
(イ) 業務計画書 ※ 契約手続（双方の署名）が完了した段階で契約日及び期間が確定するので、イの書類に係るデータ提出は 契約手続き完了後に送信をお願いします。			

## (2) メール送信時の留意事項

送信するファイルに係るファイル名などは以下のとおりとしていただきますようお願いいたします。

ア ファイルの名称は（1）に記載の名称のとおりとしてください。

例：(1)-②-ア-(ア)のWordファイルの名称は 契約書（頭書）とする。

イ これらのファイルはzipファイルにまとめた上でメール送信をお願いします。

なお、zipファイルの名称は契約予定工事（業務）通知の送信メールに記載している工事名又は業務の名称（コピーアンドペースト）としてください。

※ファイルあたりの容量は10MBが上限となります。

ウ データ提出の際は、メールのタイトルは変更せずにご返信ください。

※本文に連絡事項を記載していただくことは可能ですが、発注機関から送信したメール本文の内容は残してください。

エ データの提出期限にご留意ください。

## 3 メール送信後のながれ

### (1) 送信内容に修正がある場合

送信したものについて、修正を要する場合は発注者から連絡がありますので該当部分を修正の後、再度発注者の確認を受けていただきますようお願いいたします。

### (2) 送信内容に修正がない場合

修正がない場合は、発注者において契約締結に係る決裁作業の後に電子契約システムに契約書をアップロードして署名（承認）を行います。

発注機関で契約締結に係る決裁が完了後に署名（承認）がされると、1で提出したメールアドレスに契約書の承認依頼のメールが届きます。

受注者の皆様におかれましても速やかに（契約予定日までに）契約書の内容を確認の上で署名（承認）を行っていただきますようお願いいたします。

双方の署名（承認）がなされた日が契約日となります。

なお、契約予定日までに署名（承認）ができない場合は、発注機関にご相談いただきますようお願いいたします。

※（2）により受発注者双方が署名（承認）を終えると、契約手続きが完了したことを通知する電子メールが電子契約システムから送信されますので、電子契約システムにアクセスし、契約書をダウンロードして保管してください。

### 【電子契約サービスの操作、不具合等に関する問い合わせ先】

#### ■電子印鑑 GMO サイン 運営事務局

電話 番号：03-6415-7444（受付時間平日10:00-18:00）

メールアドレス：sales@cs.gmosign.com