
(5) 契約締結後の書類提出

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する

電子契約システム

令和7年7月25日 test1 daihyo_shimei

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント システム管理 ログアウト

TOP

広島県との契約を締結できました。
2025.07.25 マニュアル用案件011

詳細契約情報確認へ
締結済み案件一覧

お知らせ

New 令和7年7月24日 新規のお知らせです

案件状況

当初契約中 931件 当初契約中案件一覧	変更契約中 405件 変更契約中案件一覧	契約締結済 12103件 契約案件参照
----------------------------	----------------------------	---------------------------

期限間近の案件

性能試験04	次の処理へ
当初契約パターン9(sakujp)	次の処理へ
先行ユーザーテスト用案件02	次の処理へ
先行ユーザーテスト用7月7日用-1署名依頼	次の処理へ

メールアドレス: test@test.com | 電話番号: 999-9999-9999 | 問い合わせ時間: 9:00-17:00

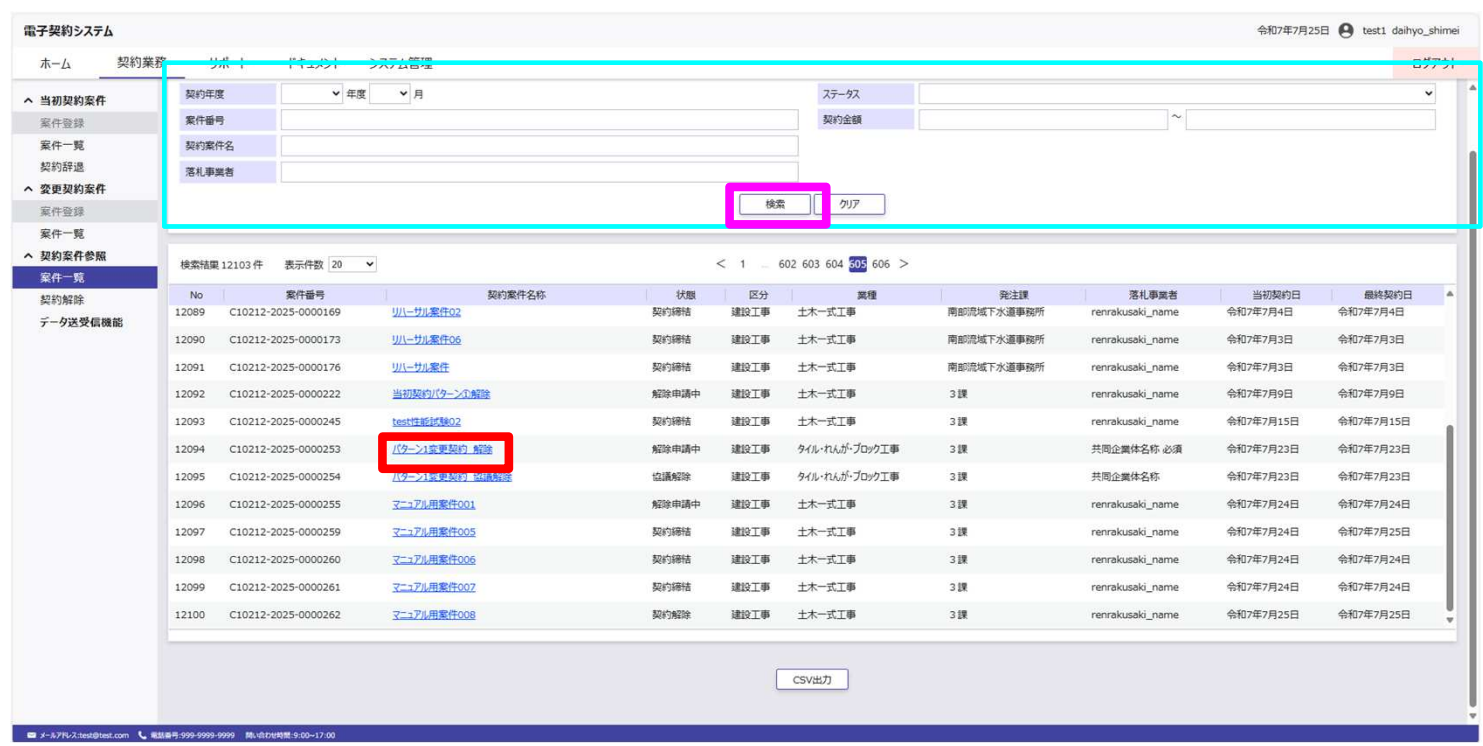
TOP画面です。

① 契約案件参照欄の[案件一覧]をクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する



契約案件参照画面が表示されます。

② 追加資料を提出したい案件の契約案件名称欄にある[契約案件名称]リンクをクリックします。

※ 対象の案件が一覧にない場合は検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する

The screenshot shows the '電子契約システム' (Electronic Contract System) interface. The main content area is titled 'TOP/書類提出 (契約後)'. It displays contract details such as '契約基本情報' (Contract Basic Information) and '契約条件' (Contract Conditions). Below this, there is a section for '提出書類' (Submitted Documents) with a table listing documents. The '追加' (Add) button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Save Draft), and '提出' (Submit).

書類提出（契約後）画面が表示されます。

④ 提出書類欄の[追加]ボタンをクリックします。

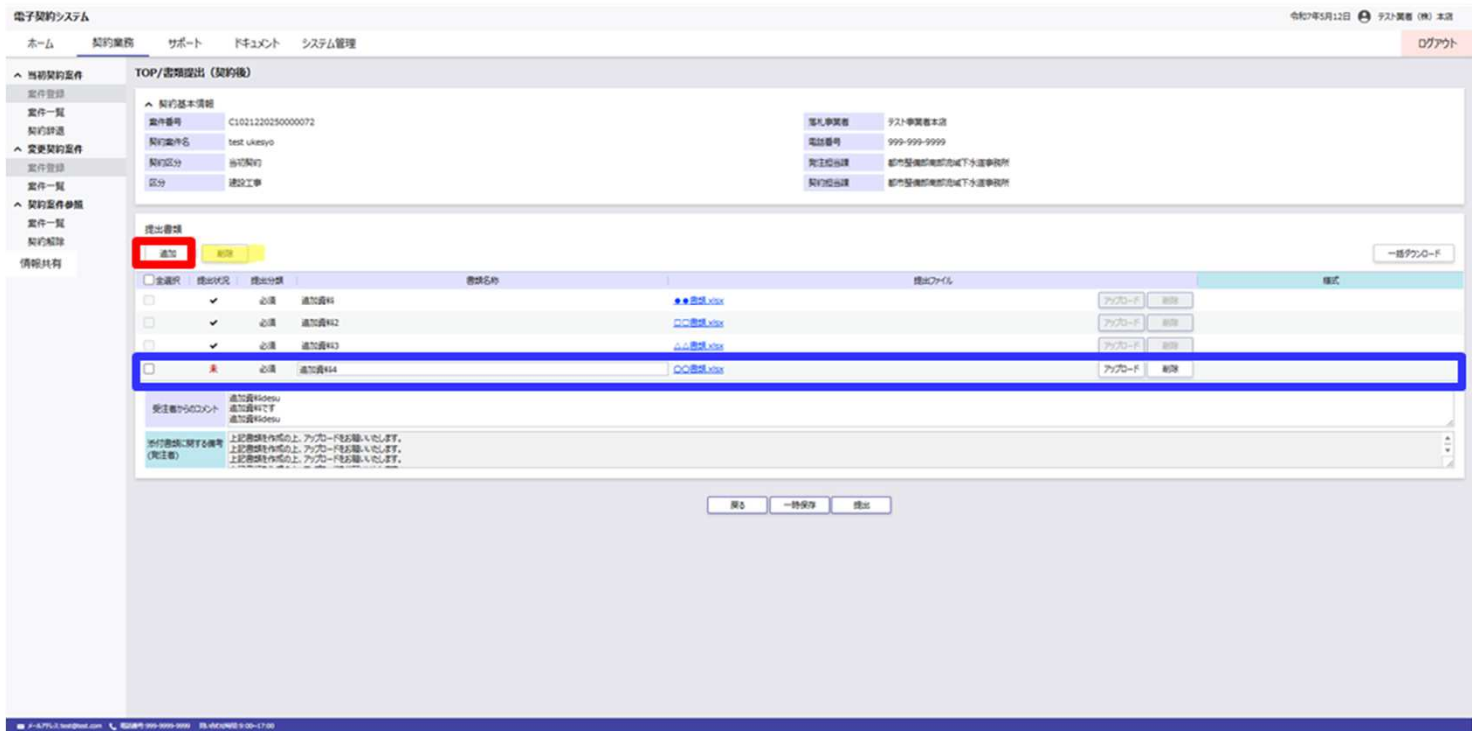
※契約時の提出書類の様式を確認する場合、提出書類の様式列にある[ダウンロード]ボタンをクリックすることでダウンロードが出来ます。

様式を一括でダウンロードする場合、提出書類一覧の右上にある[一括ダウンロード]ボタンをクリックすることで、発注者が提出依頼の際に登録した様式を一括でダウンロード出来ます。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する



既に提出した書類に[追加資料]の行が追加されます。

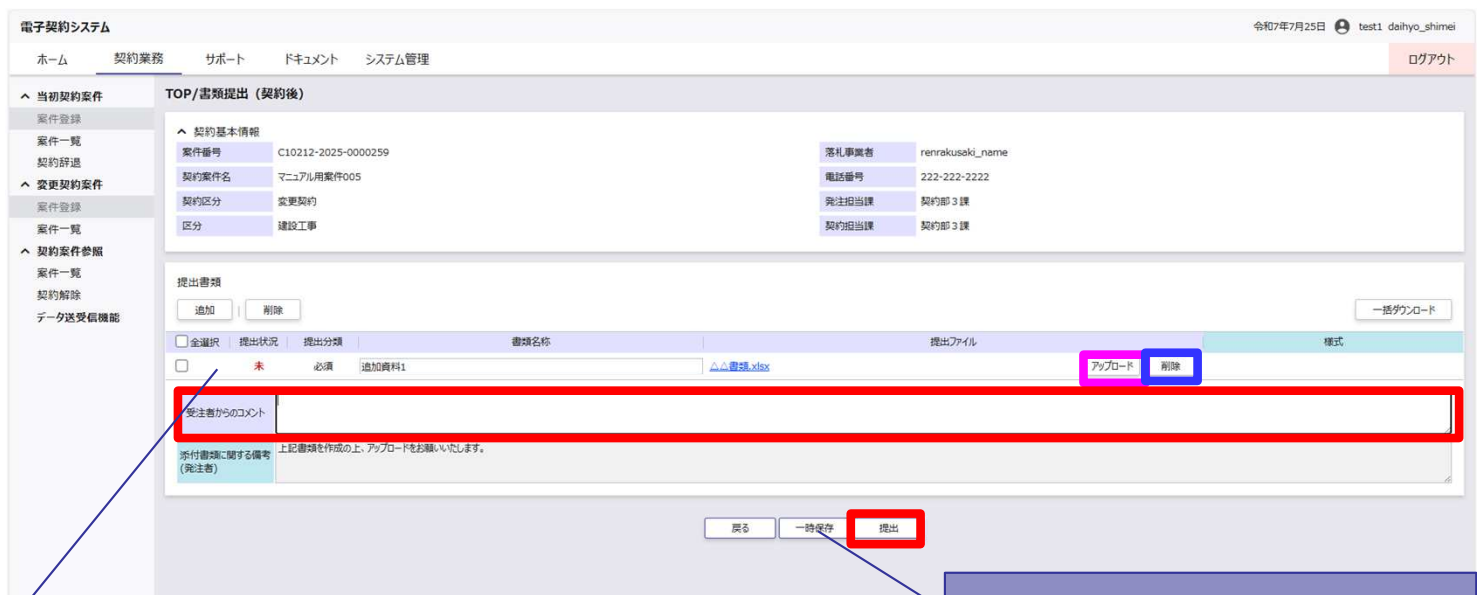
※[追加]ボタンをクリックする度に[追加資料]の行が追加されますのでご注意ください。

※不要な行は左端のチェックボックスをONにし、[削除]ボタンをクリックすると削除されます。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する



既に提出済の書類の変更はできません。
※各ボタン等が非活性となります。

入力を途中保存する場合は
[一時保存]ボタンをクリックします。

追加資料の提出を行います。

⑤ [アップロード]ボタンをクリックするとエクスプローラーを開きます。使用端末から提出書類を選択、アップロードします。

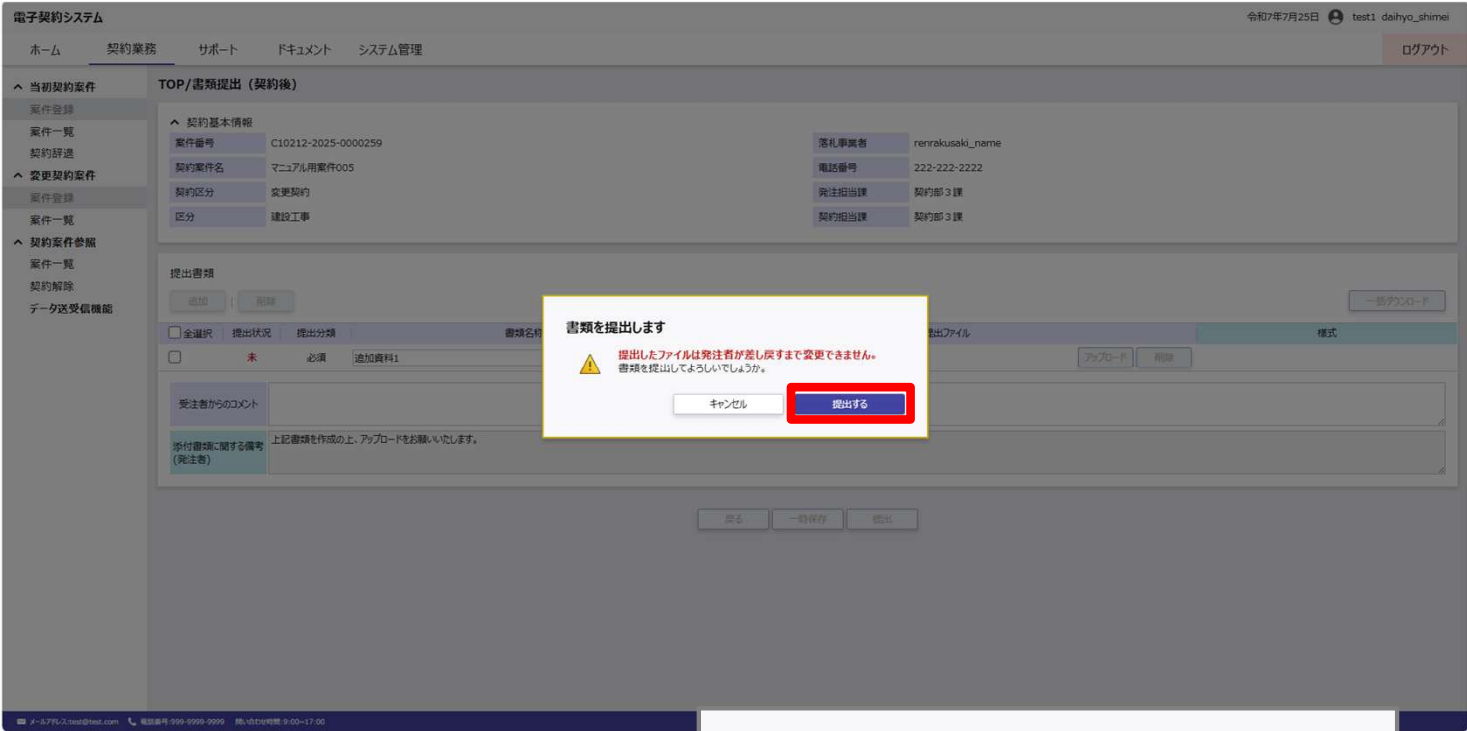
[削除]ボタンをクリックすると、アップロードした書類を削除します。

⑥ 必要に応じて[受注者からのコメント]を入力し、[提出]をクリックすると書類提出することができます。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する



書類提出実行確認のダイアログ(画面中央)が表示されます。

⑦ 書類提出を行って問題ない場合は、**[提出する]**ボタンをクリックします。

※ 書類提出を行わない場合は、**[キャンセル]**ボタンをクリックしてください。



⑧ ログインパスワードの入力後に**[実行]**ボタン押下で提出の処理を開始します。

パスワードはログインに使用したパスワードを入力

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

ア 契約締結後に書類を提出する

The screenshot displays the '電子契約システム' (Electronic Contract System) interface. The main content area is titled 'TOP/書類提出 (契約後)'. A modal dialog box is centered on the screen with the following text:

書類を提出しました
書類の確認状況は契約案件参照画面からご確認いただけます。

A red rectangular box highlights the '契約案件一覧へ' (Go to Contract Case List) button within the dialog.

The background interface shows a sidebar with navigation options like '当初契約案件', '変更契約案件', and '契約解除'. The main area contains a form for document submission with fields for '提出書類' (Document Type), '提出状況' (Submission Status), and '提出分類' (Submission Classification). The status is currently '未' (Not Submitted) and '必須' (Required).

書類提出が完了したので、書類提出完了通知のダイアログが表示されます。

[契約案件一覧へ]ボタンをクリックすると、契約案件参照画面へ移動します。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する



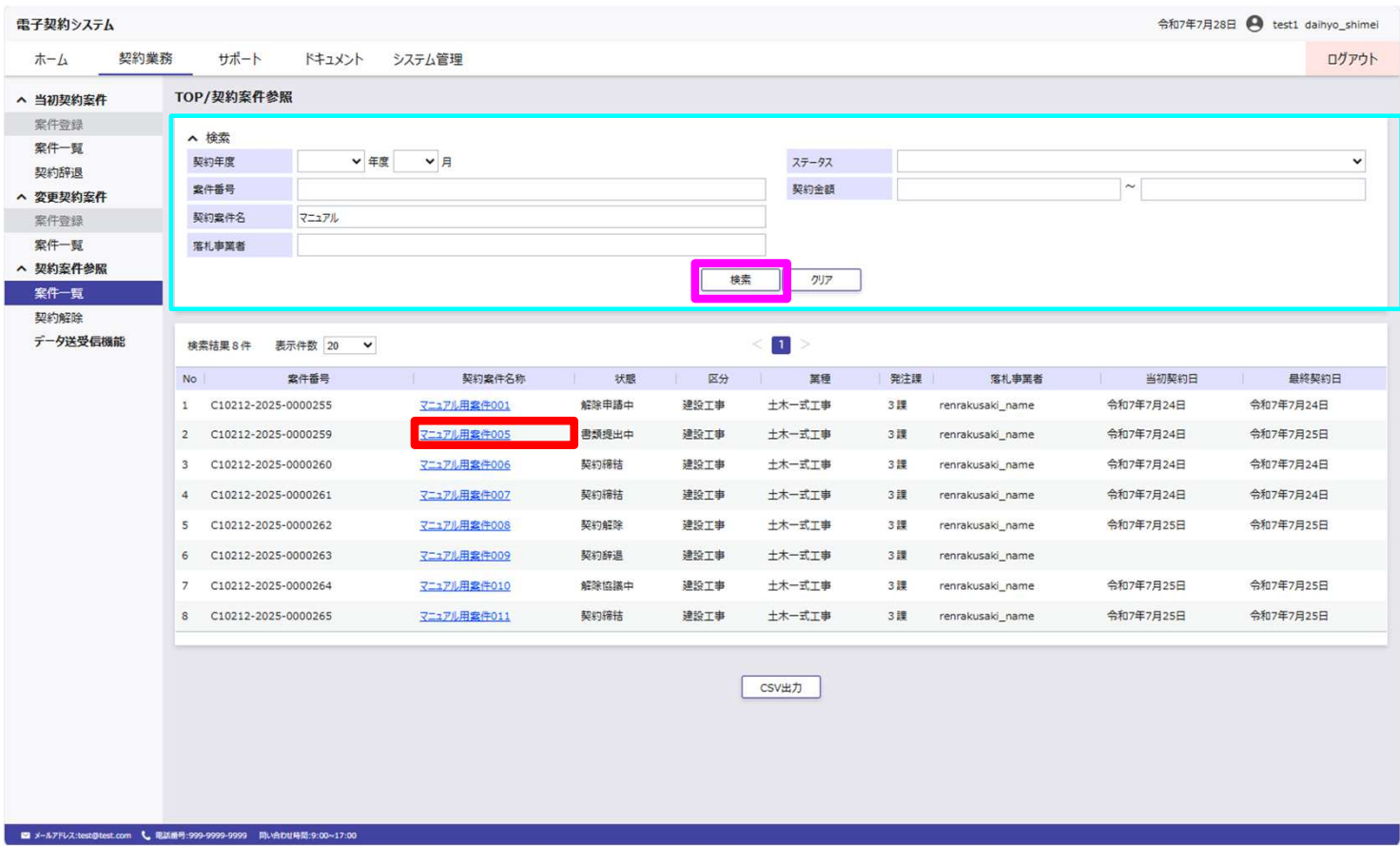
TOP画面です。

①契約案件参照欄の[案件一覧]をクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する



契約案件参照画面が表示されます。

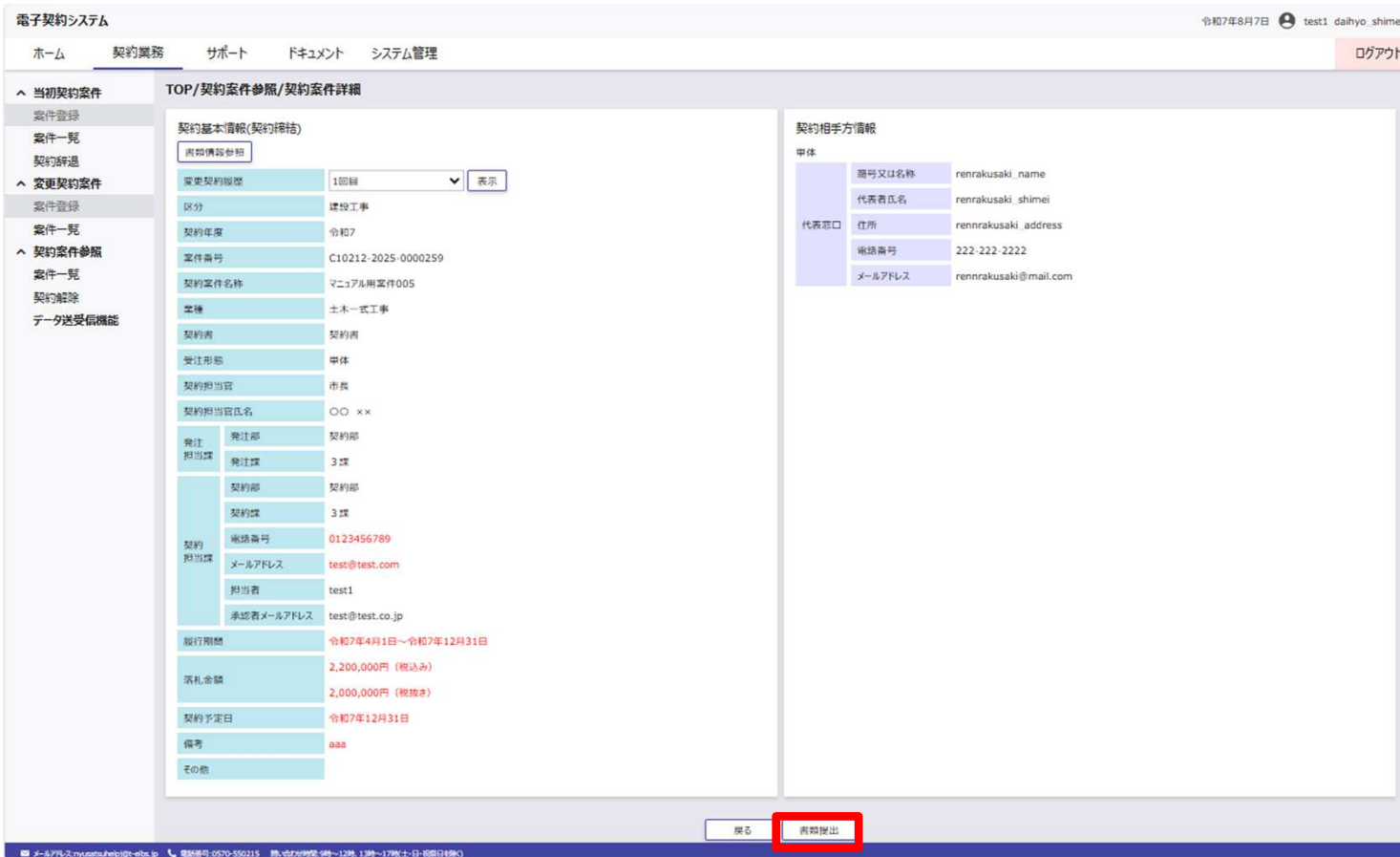
② 追加資料を再提出したい案件の契約案件名称欄にある[契約案件名称]リンクをクリックします。

※ 対象の案件が一覧にない場合は検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する



契約案件詳細画面が表示されます。

③ 画面下部の[書類提出]ボタンをクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する

電子契約システム

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント システム管理 ログアウト

当初契約案件

TOP/書類提出 (契約後)

契約基本情報

案件番号	C10212-2025-000259	落札事業者	renrakusaki_name
契約案件名	マニュアル用案件005	電話番号	222-222-2222
契約区分	変更契約	発注担当課	契約部3課
区分	建設工事	契約担当課	契約部3課

提出書類

全選択	提出状況	提出分類	書類名称	提出ファイル	様式
<input type="checkbox"/>	差戻	必須	追加資料1	△△書類.xlsx	<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/> 2025/07/28更新 <input type="button" value="ダウンロード"/>

受注者からのコメント

添付書類に関する備考 (発注者)

上記書類を作成の上、アップロードをお願いします。

差戻事由

様式が異なります。

メールアドレス: test@test.com | 電話番号: 999-9999-9999 | 問い合わせ時間: 9:00~17:00

書類提出（契約後）画面が表示されます。差戻があった案件は、**差戻事由**が表示されています。

④提出書類欄の**[追加]**ボタンをクリックします。

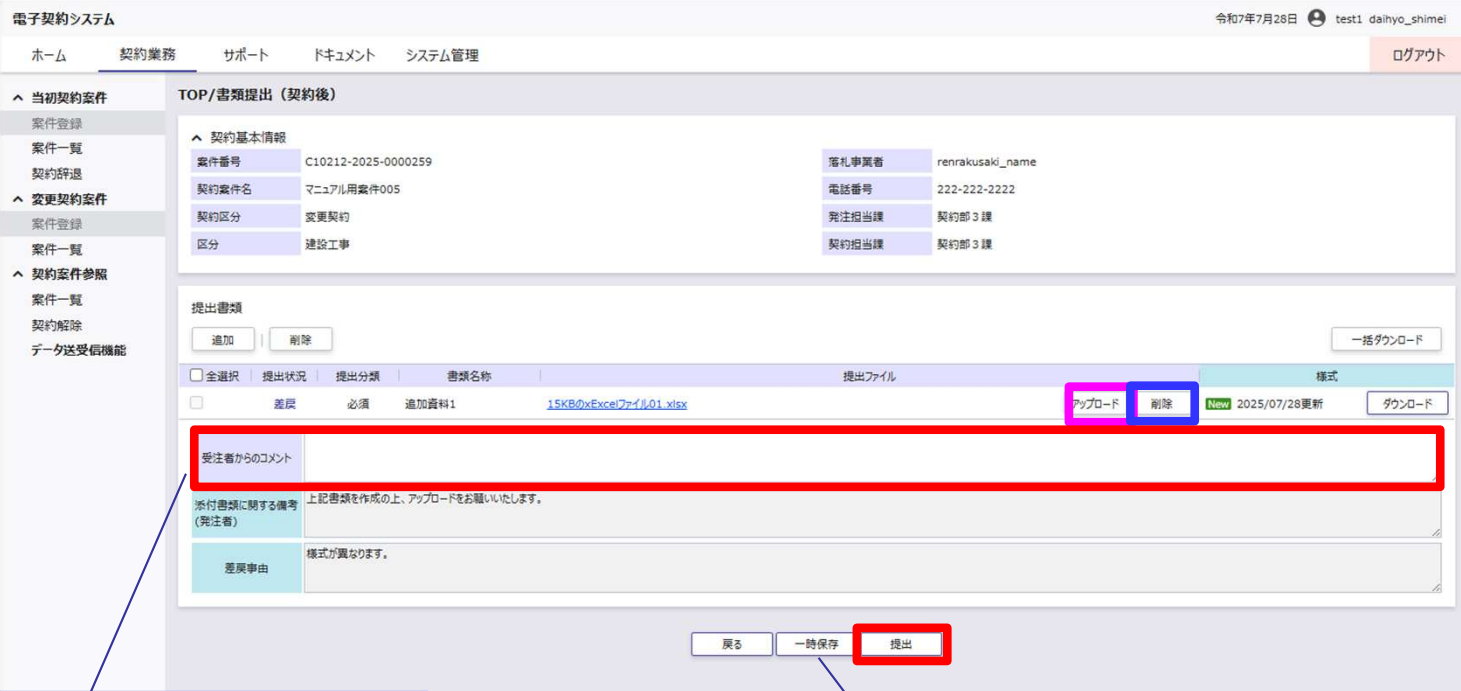
※契約時の提出書類の様式を確認する場合、提出書類の様式列にある**[ダウンロード]**ボタンをクリックすることでダウンロードが出来ます。

様式を一括でダウンロードする場合、提出書類一覧の右上にある**[一括ダウンロード]**ボタンをクリックすることで、発注者が提出依頼の際に登録した様式を一括でダウンロード出来ます。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する



書類の再提出を行います。差戻の場合は、差戻があった書類のみ、書類のアップロードと削除が可能です。

⑤ [アップロード]ボタンをクリックするとエクスプローラーを開きます。使用端末から提出書類を選択、アップロードします。

[削除]ボタンをクリックすると、アップロードした書類を削除します。

⑥ 必要に応じて[受注者からのコメント]を入力して、[提出]をクリックすると書類提出することができます

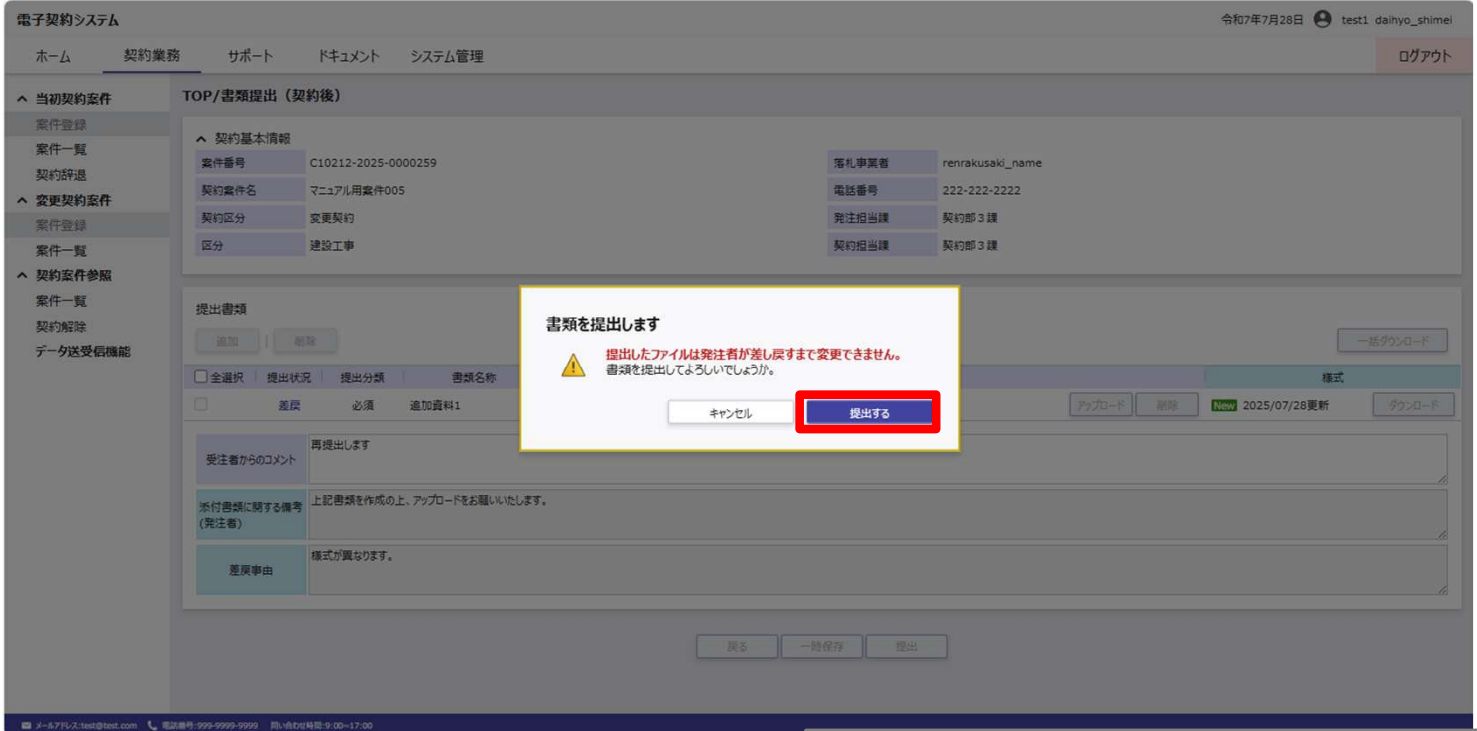
既に提出済の書類の変更はできません。
※各ボタン等が非活性となります。

入力を途中保存する場合は[一時保存]ボタンをクリックします。

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する

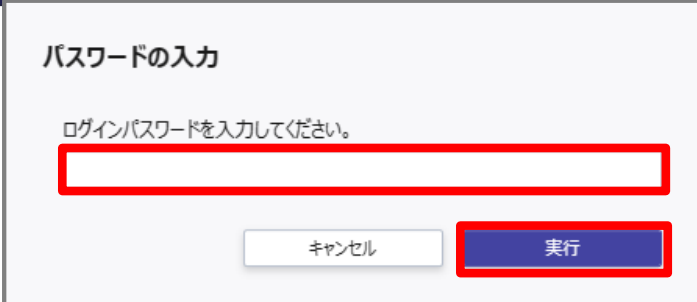


書類提出実行確認のダイアログ(画面中央)が表示されます。

⑦ 書類提出を行って問題ない場合は、**[提出する]**ボタンをクリックします。

※ 書類提出を行わない場合は、**[キャンセル]**ボタンをクリックしてください。

⑧ **ログインパスワード**の入力後に **[実行]** ボタン押下で書類提出の処理を開始します。

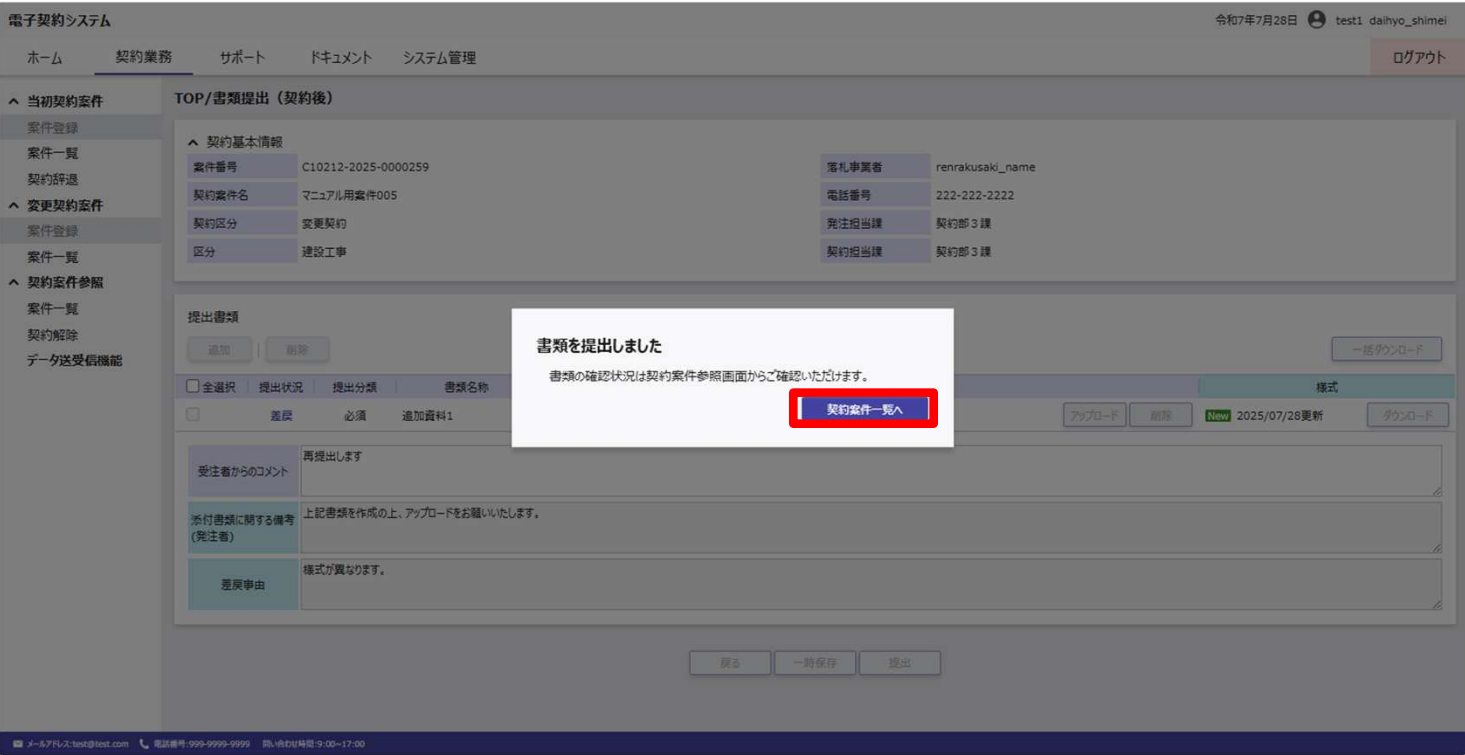


パスワードはログインに使用したパスワードを入力

4. 電子契約システムの操作説明

(5) 契約締結後の書類提出

イ 発注者から差し戻された書類を再提出する



書類提出が完了したので、書類提出完了通知のダイアログが表示されます。

⑨ **[契約案件一覧へ]** ボタンをクリックすると、契約案件参照画面へ移動します。