

電子契約システムに係る Q & A

【受注者向け】

令和 8 年 6 月 29 日改定（改定履歴：資料末尾）

【目次】

1 電子契約について	1
Q1-1 電子契約とは何ですか。	1
Q1-2 電子契約を行うメリットはどういったものですか。	1
Q1-3 電子契約では、収入印紙が不要となりますか。	1
Q1-4 電子契約により印紙税が不要となりますが、将来的に法改正等で必要となる可能性はありますか。	1
Q1-5 落札決定通知を受けた日から 5 日以内に契約する規定は、電子契約でも変更ありませんか。	1
2 事前準備（はじめての利用にあたって）	1
Q2-1 電子契約システムの利用にあたり、設備やソフト等は何が必要ですか。	1
Q2-2 電子契約システムのインストールやパソコンの環境設定等の作業はありますか。	1
Q2-3 電子契約導入にあたっての推奨ブラウザ（Edge）において何か設定を行う必要はありますか。	1
Q2-4 電子入札で使用している電子証明書（IC カード）は必要ですか。	1
Q2-5 パソコン以外のタブレットやスマホでシステム利用はできますか。	1
Q2-6 電子契約システムの入り口（リンク）はどこにありますか。	2
3 利用する電子契約システムについて	2
Q3-1 システム開発会社はどこですか。自治体の実績がありますか。	2
Q3-2 契約書のデータ改ざん等のリスク対策はされていますか。真正性の確認はできますか。	2
Q3-3 データのバックアップ等は万全ですか。	2
Q3-4 電子契約システムは、電子帳簿保存法に対応していますか。	2
Q3-5 システム利用の費用負担はありますか。	2
Q3-6 システムのヘルプデスクなどのサポート体制はありますか。	2
Q3-7 受注者・発注者のいずれかが依頼、提出、差戻等の処理を行った際に、メール通知はありますか。	2
Q3-8 システム処理時のメール通知は、どこのメールアドレスへ通知されますか。	2
Q3-9 入札参加資格申請において本店・支店のメールアドレスを同一にした場合、どうなりますか。	3
Q3-10 電子契約システムの主な機能などは何ですか。	3
4 電子契約システムの運用について	3
Q4-1 いつから運用開始となりますか。いつからパスワード発行ができますか。	3
Q4-2 電子契約対象案件は、いつから発注されますか。	3
Q4-3 システム利用ができる時間を教えてください。	3
Q4-4 禁止文字等がありますか。	4
Q4-5 アップロードするデータのファイル形式や容量の制限はありますか。	4
Q4-6 電子契約の対象案件はどういう発注案件ですか	4
Q4-7 電子契約した契約データは電子契約システムへ何年保存されますか。	4

5 電子契約と紙契約について	4
Q5-1 全て電子契約が必須となりますか。紙契約を行うことはできますか。	4
Q5-2 電子契約の完全実施（紙契約の廃止）を予定していますか。	4
Q5-3 受注者から発注者へ、電子契約或いは紙契約の希望をどのように伝えるのですか。	4
Q5-4 「電子契約意向確認書」は、紙契約を希望する場合も提出しないといけませんか。	4
Q5-5 既に「紙契約」で契約している契約書を、改めて電子契約にする必要はありますか。	5
Q5-6 既に「紙契約」で契約している案件で、次の変更契約を「電子契約」に変更することは可能ですか。	5
Q5-7 当初契約は「電子契約」ですが、変更契約を「紙契約」で行うことは可能ですか。	5
Q5-8 変更契約を、引き続き電子契約とする際にも「電子契約意向確認書」を提出しますか。	5
Q5-9 今後の受注案件は全て電子契約希望ですが、「電子契約意向確認書」は案件毎に提出が必要ですか。	5
6 利用者登録（アカウント）・ログインについて	5
Q6-1 パスワード発行のためのID、支店名、メールアドレスは何を入力すればよいですか。	5
Q6-2 入札参加資格者名簿のメールアドレスを変更しましたが、電子契約システムの手続きは必要ですか。	5
Q6-3 ログインパスワード発行に利用するメールアドレスは、電子入札で利用するものではダメですか。	5
Q6-4 通知された初期パスワードを任意のものに変更するには、どうすればよいですか。	6
Q6-5 パスワードを忘れた場合はどうすればよいですか。	6
Q6-6 パスワードは何回間違えるとロックがかかりますか。	6
Q6-7 管理者アカウントと一般者アカウントの使い分けについて教えてください。	6
Q6-8 管理者アカウントのみで電子契約システムを利用してもよいですか。	6
Q6-9 一般者アカウントのパスワードは、使用文字数の制限はありますか。	6
7 電子契約意向確認書について	6
Q7-1 「電子契約意向確認書」の様式はどこにありますか。いつまでに提出しないといけませんか。	6
Q7-2 「電子契約意向確認書」は発注者へどのように提出しますか。	6
Q7-3 ワンタイムパスワード送付先メールアドレスは、パスワード発行時のものと違ってよいですか。	6
Q7-4 ワンタイムパスワード送付先メールアドレスを変更したい場合は、どうしたらよいですか。	7
8 契約図書等について	7
Q8-1 電子契約システムにアップロードされる資料は、契約書だけでしょうか。	7
9 契約保証について	7
Q9-1 契約書（案）はどのように提供してもらえますか。	7
10 電子署名について	7
Q10-1 このシステムでは、電子署名後に電子契約のデータに電子印影等が表示されますか。	7
Q10-2 JVによる契約の場合、電子署名の依頼は構成員すべてに依頼メールが届きますか。	7
Q10-3 JVの場合、構成員が電子署名を行う順番はありますか。	7
11 建設リサイクル法・建築士法関係書面について	7
Q11-1 契約の前段で提出する建設リサイクル法・建築士法の関係書類は、システムで提出するのですか。	7
Q11-2 建設リサイクル法第12条関係の、発注者への書類説明はどうしますか。	7
12 変更契約に係る協議・承諾について	7
Q12-1 変更契約に係る協議等の窓口は、契約担当課ではなく、工事等担当課となりますか。	7
Q12-2 電子契約システムで変更契約に係る協議・承諾の事務手続きを行いますか。	8
13 書類の誤りについて	8

Q13-1 システムで書類提出の処理後に書類の誤りに気づきましたが、再提出する方法はありますか。	8
Q13-2 「差戻」処理をされた書類を修正して、再提出する際に、同じファイル名としてもよいですか。	8
Q13-3 電子署名の依頼がありましたが、契約書類に誤りを発見した場合はどうしますか。	8
Q13-4 受注者の電子署名後、契約書類に誤りを発見した場合の対応はどうなりますか。	8
14 その他.....	8
Q14-1 操作ができるテスト環境の提供はありますか。	8

Q&A

1 電子契約について

Q1-1 電子契約とは何ですか。

A 現行の紙と印鑑で行っていた契約手続きについて、オンライン上で電子署名による契約を行い、また、契約図書について電子化を図るものです。

Q1-2 電子契約を行うメリットはどういったものですか。

A 主に期待される主な効果は次のとおりです。

- 契約書や提出書類の印刷、製本、押印、郵送などの事務作業・費用の削減
- 契約締結を行う事務所への移動や、書類の配送に要する時間の削減
- 電子化により物理的な書庫や管理手間の削減、検索性向上による業務の効率化

Q1-3 電子契約では、収入印紙が不要となりますか。

A 電子契約をはじめとする電子文書は「紙」ではないため、印紙税法第三条で定める「課税文書」には該当しないことから、収入印紙による印紙税の納税義務は発生しないこととなります。

Q1-4 電子契約により印紙税が不要となりますが、将来的に法改正等で必要となる可能性はありますか。

A 現時点においては「課税文書」には該当しませんが、将来、税制改正等があった場合には内容に応じて適切に対応することが必要となります。

Q1-5 落札決定通知を受けた日から5日以内に契約する規定は、電子契約でも変更ありませんか。

A 電子契約においても同様です。

2 事前準備（はじめての利用にあたって）

Q2-1 電子契約システムの利用にあたり、設備やソフト等は何が必要ですか。

A パソコン（WEB ブラウザ：Edge 推奨（動作確認済））とインターネット環境、メールソフトが必要です。

Q2-2 電子契約システムのインストールやパソコンの環境設定等の作業はありますか。

A 利用する電子契約システムは、クラウドサービス（SaaS：インターネットを使ってソフトウェアを提供するサービス）であるため、お手持ちのパソコンへ電子契約システムのインストールや特別な設定は必要ありません。

Q2-3 電子契約導入にあたっての推奨ブラウザ（Edge）において何か設定を行う必要はありますか。

A 特別な設定は必要ありません。

Q2-4 電子入札で使用している電子証明書（IC カード）は必要ですか。

A 電子契約システムでは不要です。

Q2-5 パソコン以外のタブレットやスマホでシステム利用はできますか。

A パソコン上での操作を前提としています。パソコン以外のタブレットやスマホでは、正常に動作しない可能性があります。

Q2-6 電子契約システムの入り口（リンク）はどこにありますか。

A 県ホームページ内「広島県電子契約システムポータルサイト」にあるログイン画面リンクからアクセスしてください。また、「広島県電子契約ポータルサイト」へは「広島県の調達情報」からもアクセス可能です。

「広島県電子契約ポータルサイト」：<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/95/hiroshima-denshikeiyaku-kensetsu-sw.html>

「広島県の調達情報」：<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp>

3 利用する電子契約システムについて

Q3-1 システム開発会社はどこですか。自治体の実績がありますか。

A 開発会社は株式会社東芝となります。他自治体の実績もあります。

Q3-2 契約書のデータ改ざん等のリスク対策はされていますか。真正性の確認はできますか。

A データ改ざん等のリスク対策として、システムに保存されている契約情報等は、データを暗号化して保存しています。また、真正性は契約ごと作成される「契約合意情報」により確認できます。この「契約合意情報」には、案件名、契約日、ブロックチェーン登録番号等が記載されます。

更に、契約の合意情報等をブロックチェーンに保存することにより、データの改ざんは極めて困難なシステムとしています。

Q3-3 データのバックアップ等は万全ですか。

A 定期的なバックアップを実施し、データの保全に努めています。

Q3-4 電子契約システムは、電子帳簿保存法に対応していますか。

A 対応しています。

Q3-5 システム利用の費用負担はありますか。

A 受注者はシステム利用による費用負担はありません。

Q3-6 システムのヘルプデスクなどのサポート体制はありますか。

A ヘルプデスクを設置しています。電話・メールによる操作等のお問い合わせが可能です。

○電子契約システムヘルプデスク
（対応時間:9:00～12:00、13:00～17:00（土・日・祝祭日を除く））
・Tel:0570-550215
・Mail:nyusatsuhelpj@t-elbs.jp

Q3-7 受注者・発注者のいずれかが依頼、提出、差戻等の処理を行った際に、メール通知はありますか。

A 各処理後にシステムから自動でメール通知します。

Q3-8 システム処理時のメール通知は、どこのメールアドレスへ通知されますか。

A 入札参加資格申請において登録いただいているメールアドレスを使用します。メールは、電子契約システムにログインしているアカウント（本店または支店）に紐づいたメールアドレスへ送付します。

Q3-9 入札参加資格申請において本店・支店のメールアドレスを同一にした場合、どうなりますか。

A 入札参加資格申請において登録したメールアドレスは、主に次の処理において使用します。

①ログインパスワード発行時のパスワードの通知

②電子契約システムにおいて依頼、提出等の処理を行った際の通知

このため、本店と支店のメールアドレスを同一にされた場合は、本店・支店のそれぞれの管理者 ID において操作された場合においても、全て同じメールアドレスに通知されます。本店・支店でメール通知の送付先を変更したい場合は、入札参加資格申請の登録メールアドレスを本店・支店のそれぞれで使用するものに変更してください。

(詳しくはこちら https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/life/1093211_9509386_misc.pdf)

なお、電子署名時に必要なワンタイムパスワードは、「電子契約意向確認書」に記載したメールアドレスに通知します。

Q3-10 電子契約システムの主な機能などは何ですか。

A 受発注者がシステム上で操作する主な機能は次のとおりです。

システム	主な機能	作業者		内容
		発注者	受注者	
電子契約システム	提出書類の依頼・提出	○	—	契約に必要な書類の提出依頼
		—	○	依頼された書類の提出
	契約図書登録	○	—	契約書等の電子データ登録
	電子署名依頼・実施	○	—	電子署名の依頼
		○	○	契約図書の確認、電子署名の実施
	契約後の書類提出	—	○	契約締結後の書類提出
	契約図書の確認	○	○	契約締結後の契約図書の閲覧・ダウンロード
	契約合意情報の確認	○	○	契約合意情報の閲覧・ダウンロード
電子契約システムのうち、データ送受信機能	書類の提出（送付）	○	○	発注者から提出（送付） 契約保証手続きのための契約書（案）、変更契約に係る協議書（設計図書・参考図書）、検査結果通知書
				受注者から提出（送付） 建設リサイクル法第 12 条・13 条及び建築士法第 22 条関係書面、変更契約に係る承諾書

4 電子契約システムの運用について

Q4-1 いつから運用開始となりますか。いつからパスワード発行ができますか。

A 電子契約システムは、令和 7 年 10 月 1 日から稼働します。稼働後、パスワード発行が可能となります。

Q4-2 電子契約対象案件は、いつから発注されますか。

A 電子契約対象案件は、令和 7 年 10 月 14 日以降に指名・公告等（随意契約を含む）を行う案件を対象とします。

Q4-3 システム利用ができる時間を教えてください。

A システム稼働時間は、8 時から 20 時となります。（土日祝も同様に利用可能です。）

Q4-4 禁止文字等がありますか。

A 環境依存文字は利用できません。

Q4-5 アップロードするデータのファイル形式や容量の制限はありますか。

A 1 ファイル 10MB 以下となります。ファイル形式は、閲覧の汎用性や意図しない改変防止等のため、PDF 形式による取扱いが望ましいと考えており、できるだけPDF 形式で提出をお願いします。

Q4-6 電子契約の対象案件はどういう案件ですか

A 電子契約の対象は、建設工事、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務のうち、発注機関が適当と認めるものとします。

ただし、建設工事については、建設業法第 19 条第 3 項の規定により、受注者が電子契約の利用を承諾した場合に限るため、受注者が紙契約を希望される場合は、これまでと同様の書面（紙）により契約を行います。また、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務についても、建設工事と同様の運用とします。

Q4-7 電子契約した契約データは電子契約システムへ何年保存されますか。

A 契約期間の終了日の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日を起算日とし、10 年間保存としています。

5 電子契約と紙契約について

Q5-1 全て電子契約が必須となりますか。紙契約を行うことはできますか。

A 建設工事については、建設業法第 19 条第 3 項の規定により、受注者が電子契約の利用を承諾した場合に限るため、受注者が紙契約を希望される場合は、これまでと同様の書面（紙）により契約を行うこととします。また、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務についても、建設工事と同様の運用とします。

Q5-2 電子契約の完全実施（紙契約の廃止）を予定していますか。

A 建設業法第 19 条第 3 項の規定に基づき、受注者の電子契約利用承諾により電子契約を行う運用としており、現時点において紙契約を廃止する予定はありません。また、測量・建設コンサルタント等業務及び地域維持事業に係る業務についても、建設工事と同様の運用としています。

Q5-3 受注者から発注者へ、電子契約または紙契約の希望をどのように伝えるのですか。

A 受注者の希望（電子契約 or 紙契約）は、落札決定通知後（随意契約は契約の相手方決定後）に「[電子契約意向確認書](#)」に記載いただき、発注者へ提出（メール、FAX 等）します。

なお、「電子契約意向確認書」には契約方式（電子又は紙面の選択）、契約保証金の納付方法、契約締結希望日、契約相手方の情報（住所、商号・名称、支店等、役職、氏名、電子署名時のワンタイムパスワードの送付先）を記載いただきます。

Q5-4 「電子契約意向確認書」は、紙契約を希望する場合も提出しないといけませんか。

A 「電子契約意向確認書」の提出により、「電子契約」または「紙契約」の契約手法を決定することとなりますので、必ず「電子契約意向確認書」の提出をお願いします。

Q5-5 既に「紙契約」で契約している契約書を、改めて電子契約にする必要はありますか。

A 既に「紙契約」を行った契約書は、そのまま「紙契約」で取扱います。

Q5-6 既に「紙契約」で契約している案件で、変更契約を「電子契約」に変更することは可能ですか。

A 既に「紙契約」を行っている案件については、変更契約も「紙契約」とします。

Q5-7 当初契約は「電子契約」ですが、変更契約を「紙契約」で行うことは可能ですか。

A 当初契約が「電子契約」の場合、変更契約も「電子契約」で行うことが望ましいと考えていますが、何らかの理由により変更契約を「紙契約」で希望する場合は、改めて「電子契約意向確認書」を提出していただき、紙契約により対応することとします。一度、変更契約で「紙契約」に変更した場合、それ以降の変更契約も「紙契約」となります。

また、変更契約を「紙契約」に変更する場合、契約額に対して印紙税の負担が必要となります。

Q5-8 変更契約を、引き続き電子契約とする際にも「電子契約意向確認書」を提出しますか。

A 変更契約については、当初契約と同じ契約手法で事務を進めますので提出は不要です。

ただし、当初契約の際に提出した「電子契約意向確認書」に記載したメールアドレスの情報等を変更する場合は、再度提出をお願いします。

Q5-9 今後の受注案件は全て電子契約希望ですが、「電子契約意向確認書」は案件毎に提出が必要ですか。

A 契約案件毎に確認を行うため、案件毎に「電子契約意向確認書」の提出が必要です。

6 利用者登録（アカウント）・ログインについて

Q6-1 パスワード発行のためのID、支店名、メールアドレスは何を入力すればよいですか。

A IDは、入札参加資格者名簿記載の8桁の次の番号となります。

○建設工事等：許可番号

○測量・建設コンサルタント等業務：登録番号

支店名は、ID入力後にプルダウン選択が可能となります。

また、メールアドレスは、入札参加資格申請時に登録した各本店・支店のものを入力してください。

Q6-2 入札参加資格者名簿のメールアドレスを変更しましたが、電子契約システムの手続きは必要ですか。

A 入札参加資格者名簿のメールアドレスを変更されれば、自動的に適用されます。変更届を提出して約1週間～10日で変更が反映します。

Q6-3 ログインパスワード発行に利用するメールアドレスは、電子入札システムで利用するものではダメですか。

A パスワード発行時のメールアドレスは、入札参加資格申請時に登録されたメールアドレスを利用することとしております。落札者決定通知、指名通知が届くメールアドレス（電子入札システムへ登録・利用するメールアドレス）ではありません。

表 電子契約システムで利用するアドレスと関連アドレスの例

電子契約システム利用アドレス	入札参加資格申請時登録アドレス	電子入札システム登録アドレス
Abc123@kensetsudx.co.jp	Abc123@kensetsudx.co.jp	Abc123@kensetsudx.co.jp
Abc123@kensetsudx.co.jp	Abc123@kensetsudx.co.jp	Bbc12345@kensetsudx.co.jp

Q6-4 通知された初期パスワードを任意のものに変更するには、どうすればよいですか。

A トップページ「システム管理」メニューから「パスワード変更」を選択し、パスワードの変更を行ってください。

Q6-5 パスワードを忘れた場合はどうすればよいですか。

A ログイン画面にあります「初期パスワード発行/パスワード再設定はこちら」を押下し、パスワードを再度発行してください。

Q6-6 パスワードは何回間違えるとロックがかかりますか。

A 5回間違えるとロックがかかります。その際は、ヘルプデスク（下記メールアドレス）へ解除依頼メールを送付してください。

○宛先：nyusatsuhelpj@t-elbs.jp

○件名：電子契約 ロック解除依頼

○内容：登録番号、会社名、ご担当者様氏名、連絡先電話番号

Q6-7 管理者アカウントと一般者アカウントの使い分けについて教えてください。

A アカウントの権限は次の内容となります。

アカウント種類	電子契約	データ送受信機能
管理者	全権限	全権限
一般者	全権限のうち次の権限を除く ・電子署名	全権限

Q6-8 管理者アカウントのみで電子契約システムを利用してもよいですか。

A 管理者アカウントのみで全ての事務処理は可能であり、問題はありません。一般者アカウントは必要に応じて設定のうえ、ご利用ください。

Q6-9 一般者アカウントのパスワードは、使用文字数の制限はありますか。

A 一般者アカウントのパスワードは半角英数字のみ利用可能です。8 桁以上(20 桁以内)で作成してください。

7 電子契約意向確認書について

Q7-1 「電子契約意向確認書」の様式はどこにありますか。いつまでに提出しないといけませんか。

A 様式は「広島県電子契約システムポータルサイト」に掲載しています。

(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/95/hiroshima-denshikeiyaku-kensetsu-sw.html>)

なお、「電子契約意向確認書」は落札決定通知の翌日までに提出してください。

Q7-2 「電子契約意向確認書」は発注者へどのように提出しますか。

A 契約事務担当所属へメール等により提出します。送付先メールアドレスは、公告又は入札条件の問い合わせ先に記載します。

Q7-3 ワンタイムパスワード送付先メールアドレスは、ログインパスワード発行時に入力したのものと違ってよいですか。

A ワンタイムパスワード（電子署名を付与するため都度発行されるパスワード）送付先には、任意のメールアドレスを利用させていただいて構いません。

なお、ログインパスワード発行時に入力するメールアドレスは、入札参加資格申請において登録したメールアドレスに限定しています。

Q7-4 ワンタイムパスワード送付先メールアドレスを変更したい場合は、どうしたらよいですか。

A 発注者（契約事務担当所属）へ電話等でメールアドレスを変更したい旨を連絡のうえ、「電子契約意向確認書」に変更後のワンタイムパスワード送付先メールアドレスを記入して提出してください。

8 契約図書等について

Q8-1 電子契約システムにアップロードされる資料は、契約書だけでしょうか。

A 契約書のほか、契約約款や設計図書など、これまで紙で契約締結する際に契約書一式として綴じているものを、電子署名を行う契約図書としてアップロードします。

9 契約保証について

Q9-1 契約保証手続きのために必要な契約書（案）はどのように提供してもらえますか。

A 発注者から、電子契約システムの「データ送受信機能」により送付します。なお、従前どおり FAX による送信も可能です。FAX を希望される場合は、契約事務担当所属へ御連絡ください。

10 電子署名について

Q10-1 このシステムでは、電子署名後に電子契約のデータに電子印影等が表示されますか。

A 契約図書のデータに電子印影等は表示されません。契約締結の確認は、システムから出力する「契約合意情報」により確認を行うことができます。

Q10-2 J Vによる契約の場合、電子署名の依頼は構成員すべてに依頼メールが届きますか。

A 発注者が電子署名の依頼に係るシステム処理を行った際に、全ての構成員に依頼メールが届きます。

Q10-3 J Vの場合、構成員が電子署名を行う順番はありますか。

A 代表者が電子署名を行う際は、それまでに他の構成員の電子署名が完了している必要があります。なお、他の構成員の電子署名の順番はありません。

11 建設リサイクル法・建築士法関係書面について

Q11-1 契約締結前に提出する建設リサイクル法・建築士法の関係書面は、どのように提出するのですか。

A 建設リサイクル法及び建築士法の関係書面は、電子契約システムのデータ送受信機能により提出を行ってください。

Q11-2 建設リサイクル法第12条関係の、発注者への書類説明はどうなりますか。

A 法令において「書面を交付して説明しなければならない。」とされており、「データ送受信機能」を使って提出の上、工事等担当課へ説明を行ってください。なお、説明は電話等でも構いません。

12 変更に係る協議・承諾について

Q12-1 変更に係る協議等の窓口は、契約事務担当所属ではなく、工事等担当所属となりますか。

A 変更に係る協議・承諾に関する事務手続きは、工事等担当所属が行います。

(※これまで契約事務担当所属が行っていた事務所等もありますが、今後、契約内容の協議であることから、工事等担当所属が事務手続きを行います。)

Q12-2 変更契約に係る協議・承諾の事務手続きは電子契約システムで行いますか。

A 協議の手法は限定していません。

協議手法としては、電子契約システムのデータ送受信機能、書面、工事中情報共有システム、メールなどがあるので、工事等担当所属と確認し、事務手続きを進めてください。

13 書類の誤りについて

Q13-1 システムで書類提出の処理後に書類の誤りに気づきましたが、再提出する方法はありますか。

A 発注者へ連絡して、差し戻し処理をしてもらってください。差し戻し処理がされましたら、登録している書類データを削除し、新たに正しい書類データを登録・提出してください。

Q13-2 「差戻」処理をされた書類を修正して、再提出する際に、同じファイル名としてもよいですか。

A 修正したファイルにより再提出する際のファイル名について、同じファイル名でも構いません。

Q13-3 電子署名の依頼がありましたが、契約書類に誤りを発見した場合はどうしますか。

A 電子署名前に誤りを発見した場合は、次の流れで事務を進めます。

- ① 発注者に連絡し、受発注者双方で誤りの内容と正しい内容を確認（電話・メール・FAX 等）
- ② 発注者が修正版の契約書等を準備し、誤った契約書等を削除し、修正した契約書等のアップロードを行った上で再度署名依頼を実施する。

Q13-4 受注者の電子署名後、契約書類に誤りを発見した場合の対応はどうなりますか。

A 受注者の電子署名後に誤りを発見した場合は、次の流れで事務を進めます。

【発注者の電子署名前】

- ① 発注者に連絡し、受発注者双方で誤りの内容と正しい内容を確認（電話・メール・FAX 等）
- ② 発注者が修正版の契約書等を準備し、発注者署名画面の引き戻しボタンから、一旦引き戻しを実施。
- ③ 引き戻しを行うことで、受注者への署名依頼前の段階まで戻るため、誤った契約書等を削除し、再度、修正した契約書等のアップロードを行った上で、受注者へ署名依頼を実施。

【発注者の電子署名後（電子契約成立後）】

- ① 発注者に連絡し、受発注者双方で誤りの内容と正しい内容を確認（電話・メール・FAX 等）
- ② 契約書の誤り訂正に係る覚書を書面（要押印）により交わします。

※JV 代表者を除く JV 構成員の電子署名後（JV 代表者の電子署名前）の場合は Q13-3 と同様の流れで事務を進めてください。JV 代表者の電子署名後の場合は Q13-4 と同様の流れで事務を進めてください。

14 その他

Q14-1 操作ができるテスト環境の提供はありますか。

A テスト環境の提供はありません。

改定履歴

令和 7 年 10 月 1 日策定

令和 7 年 12 月 1 日 Q6-2 一部追記、Q6-6 一部追記、Q6-9 追加

令和 8 年 6 月 1 日 Q4-3 修正、その他文言修正

令和 8 年 6 月 29 日 Q6-4 修正、その他文言修正