

電子契約利用マニュアル（受注者版）

電子契約とは

電子契約とは

電子契約の主なメリット

1

締結コストを削減

2

締結手続きの高速化

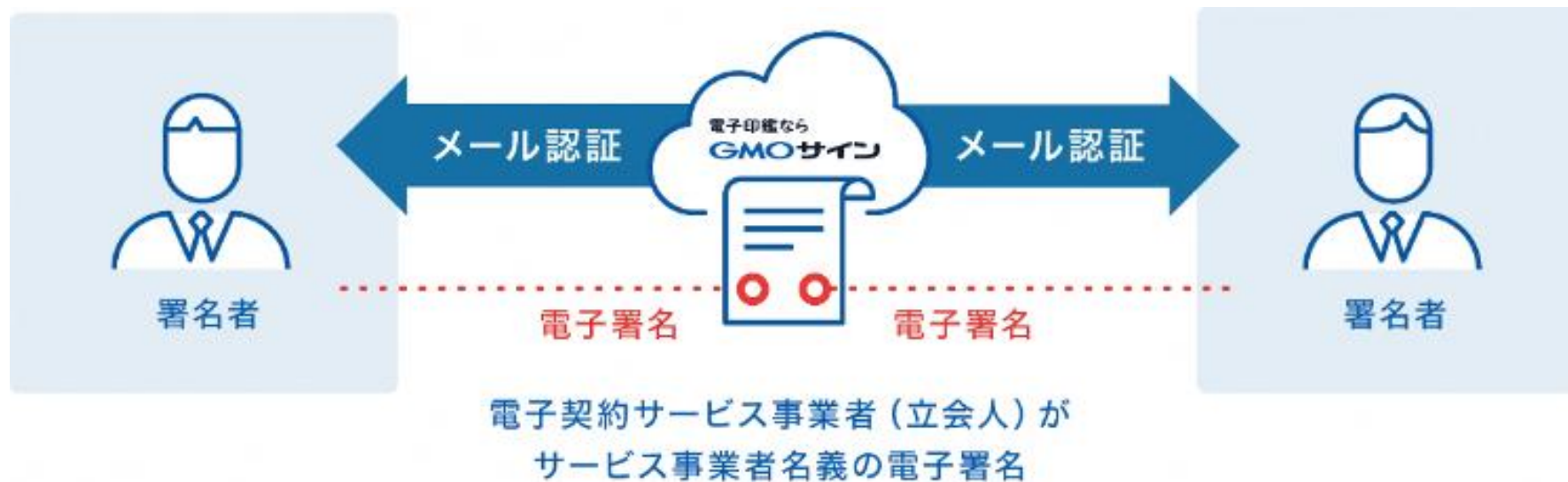
3

ガバナンス
(内部統制) 強化

	紙の契約	電子契約
形式	紙の書面	電子データ(PDF)
押印	印鑑 or サイン	電子署名
送付	送付・持参	インターネット
保管	書棚	サーバー
印紙	必要	不要
証拠力	あり	あり

立会人型（契約印タイプ）

電子契約システムでメール認証などを行い
サービス事業者の電子証明書で署名



受注者はインターネット環境と電子メールアドレスがあれば利用可能。費用負担ありません。

電子契約のシステム操作の流れ

電子契約用メールアドレス届出書

電子契約用メールアドレス届出書について

電子契約用 メールアドレス届出書

群馬県知事 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

群馬県と電子契約サービスを利用して締結する契約における、契約締結用メールアドレスについて、以下のとおり届け出ます。

◆契約締結権者（食社第二署名者） ※必須

役職		氏名	
メールアドレス			

◆事務担当者（食社第一署名者） ※任意

部署名		役職	
氏名		電話番号	
メールアドレス			

◆上記署名者以外にダウンロード通知を送付したい場合 ※任意

部署名		役職	
氏名		電話番号	
メールアドレス			

【留意事項】

- ・本書は必ず電子メールにより提出してください。（押印は不要です）
- ・電子署名は食社第一署名者⇒食社第二署名者の順番で行われます。完了後、電子署名された契約書（PDF）のダウンロード通知が上記登録メールアドレスあてに送付されます。
- ・契約締結権者と事務担当者は原則異なるメールアドレスを記載してください。なお、事務担当者の記載は任意です。署名者が3名以上必要な場合は、適宜表を追加してください。
- ・契約締結権者は、社内規定等により契約締結権限を持つ者であれば、必ずしも代表者である必要はありません。
- ・本様式は例示であり、契約相手方が指定する契約締結権者及びメールアドレスが確認出来るものであれば、他の様式でも支障ありません。

「電子契約用メールアドレス届出書」の提出について

- 電子契約はメールでのやり取りになるため、県では、契約相手方のメールアドレスを確認します。
- 契約締結権者は電子契約を締結する権限のある方のメールアドレスを必ず記入してください。なお、社内規定等により契約締結権限を持つ者であれば、必ずしも代表者である必要はありません。
- 電子署名は貴社第一署名者⇒貴社第二署名者の順番で行われます。完了後、電子署名された契約書（PDF）のダウンロード通知が上記登録メールアドレスあてに送付されます。
- 契約締結権者と事務担当者は原則異なるメールアドレスを記載してください。なお、事務担当者の記載は任意です。署名者が3名以上必要な場合は、適宜表を追加してください。
- 本様式は例示であり、契約相手方が指定する契約締結権者及びメールアドレスが確認出来るものであれば、他の様式でも支障ありません。

【提出方法】

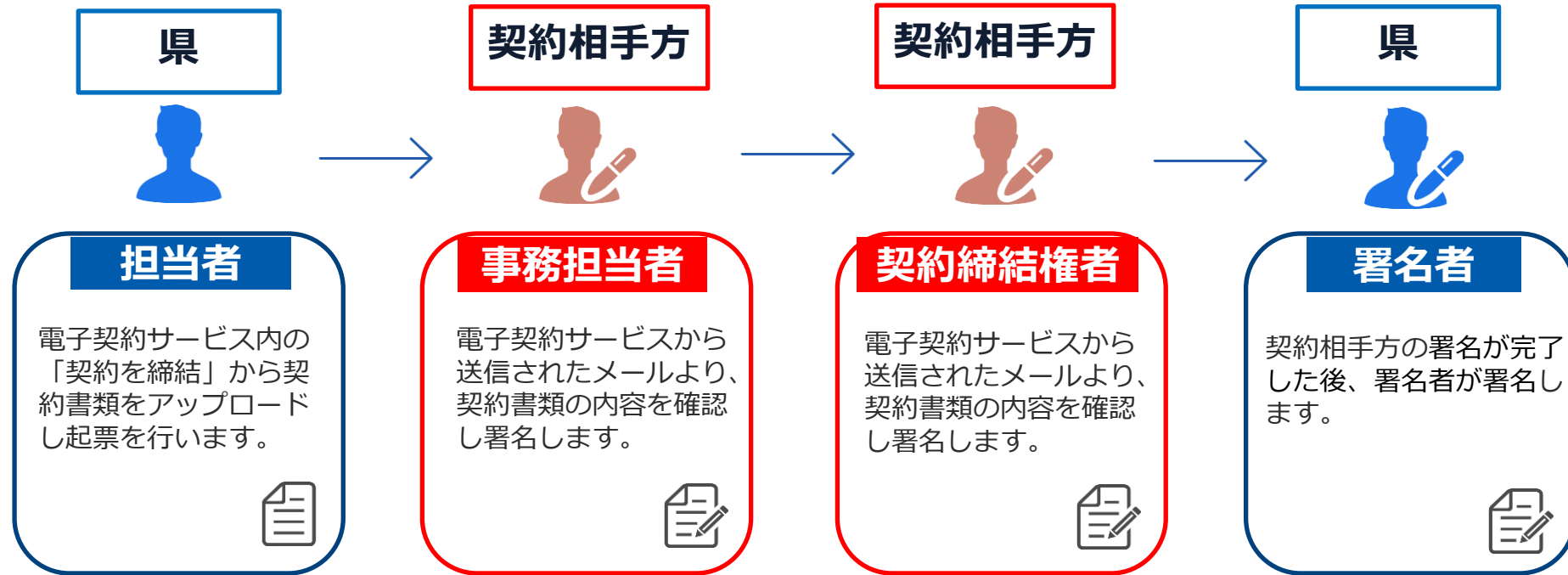
- 電子メール等でご提出ください。（押印は不要です）

電子契約の流れ



※署名の順番は、契約相手方⇒県の順番を標準としますが、それ以外の順番も可能です

電子契約の流れ（締結作業部分）



電子契約の流れ（締結作業部分）

契約相手方に署名の順番に署名依頼メールが届きます

メール件名「群馬県庁様より▲▲▲への署名依頼が届いています」

メール差出元「電子印鑑GMOサイン <noreply@gmosign.com>」

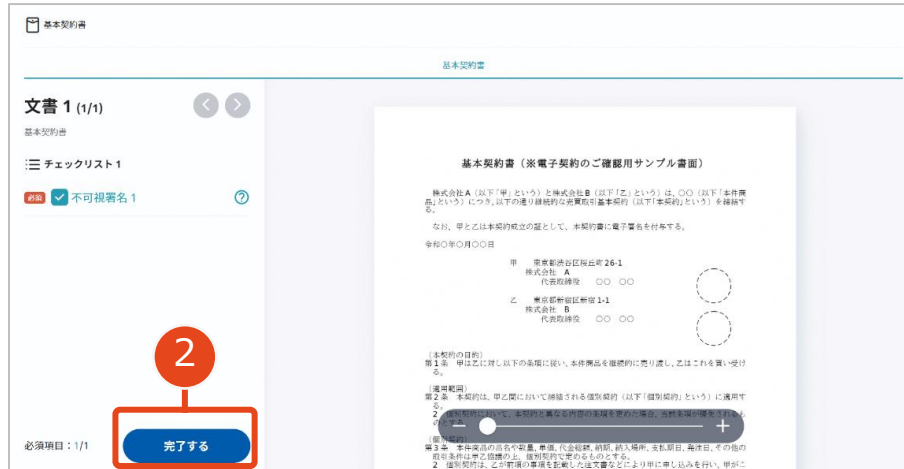
操作手順

- 1 メール内の電子署名URLをクリックします
- 2 ブラウザ上に、文書の内容が表示されます

- ・「電子契約メールアドレス届出書」に記載したメールアドレスに、契約書の署名依頼のメールが届きます。
- ・メールが届きましたら、URLより速やかに電子契約サービスにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、署名をしてください。

電子契約の流れ（締結作業部分）

文書を確認します



操作手順

- 1 文書内容を確認します
- 2 内容に問題が無ければ、「完了」を押します。
- 3 【完了する】をクリックするとメッセージが表示されますので、問題なければ【署名手続きを完了する】をクリックして署名完了です



不可視署名について

○印影の不要な「不可視署名」となります。
○印影のある署名（可視署名）と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。

電子契約の流れ（締結作業部分）

複数の文書がある場合、文書表示枠の上部のタブをクリックすることで文書を選択することが可能です



契約書のダウンロード方法

契約書のダウンロード方法

電子署名完了メールから契約書のダウンロード

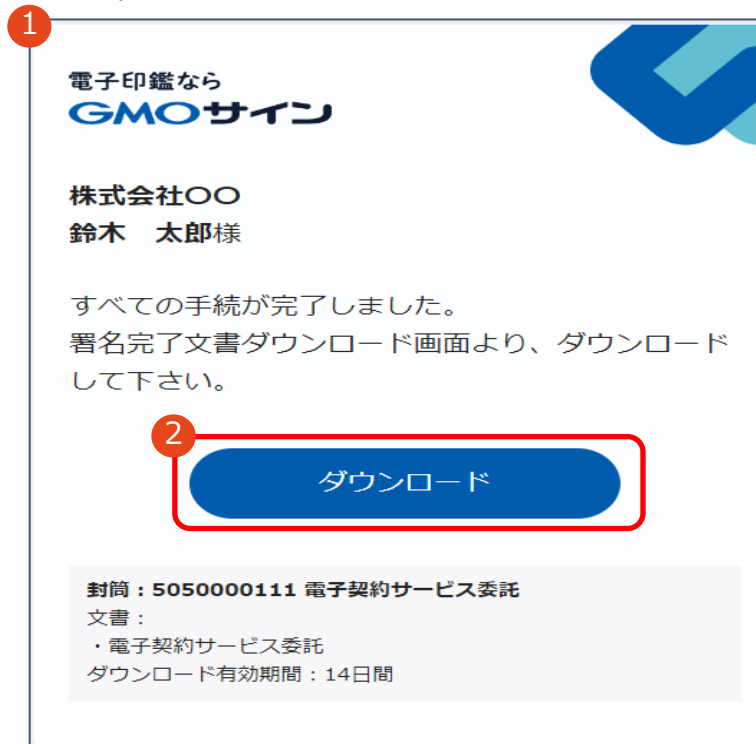
メール件名：「電子署名完了のお知らせ」

メール差出元：「電子印鑑GMOサイン」

操作手順

- 1 契約相手方及び県の署名完了後、上記の件名及び差出元の例に示したような電子署名完了のお知らせが、契約相手方及び県の双方に電子メールで届きます。その内容は、右の記載例のとおりです。
- 2 メールに記載の「ダウンロード」から電子署名が行われた契約書をダウンロードできます。

【御案内のメールの例】



契約書のダウンロード方法

※ダウンロード期限が2週間のためご注意ください

電子署名完了メールから契約書のダウンロード

操作手順

- 1 「ダウンロード」をクリックしますと、右のような画面が表示されます。
- 2 再度「ダウンロード」をクリックして、電子署名済みの契約書のPDFデータをダウンロードして、保管してください。
- 3 契約書を「ダウンロード」できる期間は、前述の「電子署名完了のお知らせ」のメールが到着してから、2週間です。期限を過ぎるとリンク先には、次のような画面が表示され、ダウンロードができなくなります。必ずダウンロードして保管するようお願いいたします。

The screenshot shows a web interface for downloading a signed contract. It is divided into two main sections. The top section, labeled '1', contains the message '全ての手続きが完了しました' (All procedures are completed) and '全ての関係者が手続きを完了しました。PDF文書は下記からダウンロードしてください。' (All related parties have completed the procedures. Please download the PDF document from below). It lists '文書1：電子契約サービス委託' (Document 1: Electronic Contract Service Commission) and features a red-bordered button labeled 'ダウンロード' (Download). Below this is a dropdown menu for '署名の進行状況' (Signature progress). The bottom section, labeled '3', has a grey background with the 'GMOサイン' (GMO Sign) logo and a 'Not Found' error message: '該当のページが見つかりませんでした。ご指定のURLが間違いないかご確認ください。' (The corresponding page was not found. Please check if the specified URL is correct). Navigation buttons include '電子印鑑GMOサインで保管' (Store with Electronic Seal GMO Sign) and 'Topへ戻る' (Return to Top).

1 全ての手続きが完了しました

全ての関係者が手続きを完了しました。PDF文書は下記からダウンロードしてください。

文書1：電子契約サービス委託

2 ダウンロード

署名の進行状況

電子印鑑GMOサインで保管

Topへ戻る

3

GMOサイン

Not Found

該当のページが見つかりませんでした。
ご指定のURLが間違いないかご確認ください。

© GMO GlobalSign Holdings F.R.

契約書のダウンロード方法

電子署名完了メールから契約書ダウンロード

契約相手方のみ、ダウンロードURLが付いたメールには、文書も添付されます。
下記上限超過時は、メール添付されずダウンロードURLのみになります。

	通常メール時	キャリアメール時	
ファイルサイズ（1文書）	6MB	2MB	@docomo.ne.jp @ezweb.ne.jp @i.softbank.jp @softbank.ne.jp @rakumail.jp @ymobile.ne.jp
合計サイズ（1封筒）	6MB	2MB	
ファイル数（1封筒）	20ファイル	20ファイル	

完了メールを受信される方のメールサーバーの設定で、
添付ファイル付きメールの受信を制御している場合がございます。

完了メールが受信できない、添付ファイルがない、迷惑フォルダに入る等の場合は、
メールサーバーの設定のご確認をお願いいたします。

電子署名の確認方法

電子署名の確認方法

署名完了後の文書の状態

第 22 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(疑義等の決定)

第 23 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、群馬県財務規則（平成 3 年群馬県規則第 18 号）の定めによるものとし、なお疑義があるときは、甲と乙とが協議して定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、電磁的記録によって本書を作成し、甲及び乙は合意の上電子署名を施す。

令和5年5月24日

甲 住所 群馬県前橋市大手町1-1-1
氏名 群馬県知事 山本 一太

乙 住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
氏名 代表取締役社長 ○○ ○○

印影はありません（不可視署名）

不可視署名について

- 印影はありませんが、「電子署名情報」、「タイムスタンプ情報」が付与されています。
- 印影のある署名(可視署名)と同様に契約締結でき、電子文書の証拠や安全性も確保できます。
- 電子契約が締結されているかどうかはAdobeAcrobatReaderの**電子署名パネル**からご確認いただけます。

電子署名の確認方法

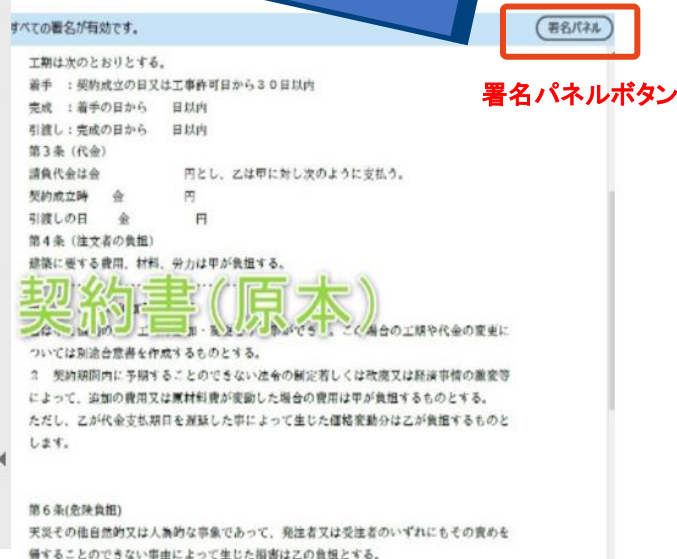
ダウンロードしたPDF上で確認

○Adobe Acrobat Readerの署名パネルで「電子署名情報」と「タイムスタンプ情報」を確認できます。

【署名パネル】 署名パネルボタンを押すと表示されます。



Adobe Acrobat Readerの「署名パネル」ボタンをクリックして、「署名パネル」を開きます。



署名検証時にエラーが発生する場合は、以下をお試し下さい。

[Adobe Acrobatで署名の検証時にエラーが発生する場合 | GMOグローバルサイン サポート \(globalsign.com\)](#)

困ったときは

困ったときは

GMOサイン電子契約とは <https://www.gmosign.com/about/>
電子契約の基本情報・法的効果、印紙税等について掲載されています。

GMOサインヘルプセンター <https://helpcenter.gmosign.com/hc/ja>
電子契約サービス利用時の各項目（法令なども）について掲載されています。

お気軽にお問い合わせください

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	support@cs.gmosign.com
お問い合わせフォーム	https://www.gmosign.com/form/
オンライン商談	https://www.gmosign.com/online/

GMOサイン

検索

EOF