

電子契約導入 ガイドライン

2026年 3月
東京都財務局



目次

第1章 はじめに

- 1 本書の目的と位置づけ ... [P.3](#)
- 2 電子契約の概要 ... [P.5](#)

第2章 電子契約を導入する

- 1 導入に向けた事前準備をする ... [P. 10](#)
- 2 実際の操作方法を理解する ... [P. 33](#)

第3章 FAQ

- 1 質問事項一覧 ... [P.55](#)
- 2 電子契約について ... [P.57](#)
- 3 事前準備 ... [P.58](#)
- 4 電子契約利用中 ... [P.61](#)

巻末付録

- 用語集 ... [P. 69](#)

第1章 はじめに

第1章は、本書の全体像と東京都との契約における電子契約とはどのようなものかを説明します。



1 本書の目的と位置づけ	P.3
各章を利用するタイミングと主な内容	P.4
2 電子契約の概要	P.5
電子契約導入によるメリット	P.6
電子契約導入後のイメージ	P.7
対象案件と費用	P.8

1 本書の目的と位置づけ

① 電子契約を導入・利用する

「電子契約導入ガイドライン」



- ✓ 電子契約とは何か
- ✓ 導入に向けた事前準備
- ✓ 基本的なシステム操作方法
- ✓ よくある質問

本書の目的

東京都との契約における、電子契約の円滑な導入と継続的な利用をサポートする。

② 電子契約について、より深く理解する

「東京都電子調達システムマニュアル」



- ✓ 東京都電子調達システムの詳細な操作方法を説明

「東京都財務局HP
> 電子契約サービスの導入について」



- ✓ 東京都の電子契約についての情報を発信

<https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku/denshikeiyaku>

各章を利用するタイミングと主な内容

「電子契約導入ガイドライン」



- ✓ 導入前に電子契約について詳しく知りたい



第1章 はじめに

- 本書の目的及び電子契約の概要・メリットを説明します。
- 電子契約の概要をご理解いただけます。



- ✓ これから電子契約を導入する
- ✓ 電子契約の業務担当になったため、操作方法を知りたい



第2章 電子契約を導入する

- 導入するための事前準備事項と実際のシステム操作方法を説明します。
- 各作業を実施することで導入に向けた準備が整います。



- ✓ 電子契約についてわからないことがある



第3章 FAQ

- 導入・利用に当たって、よくある質問を掲載します。
- 疑問点・不明点を解消することができます。

(巻末付録) 用語集

2 電子契約の概要

■ 電子契約とは

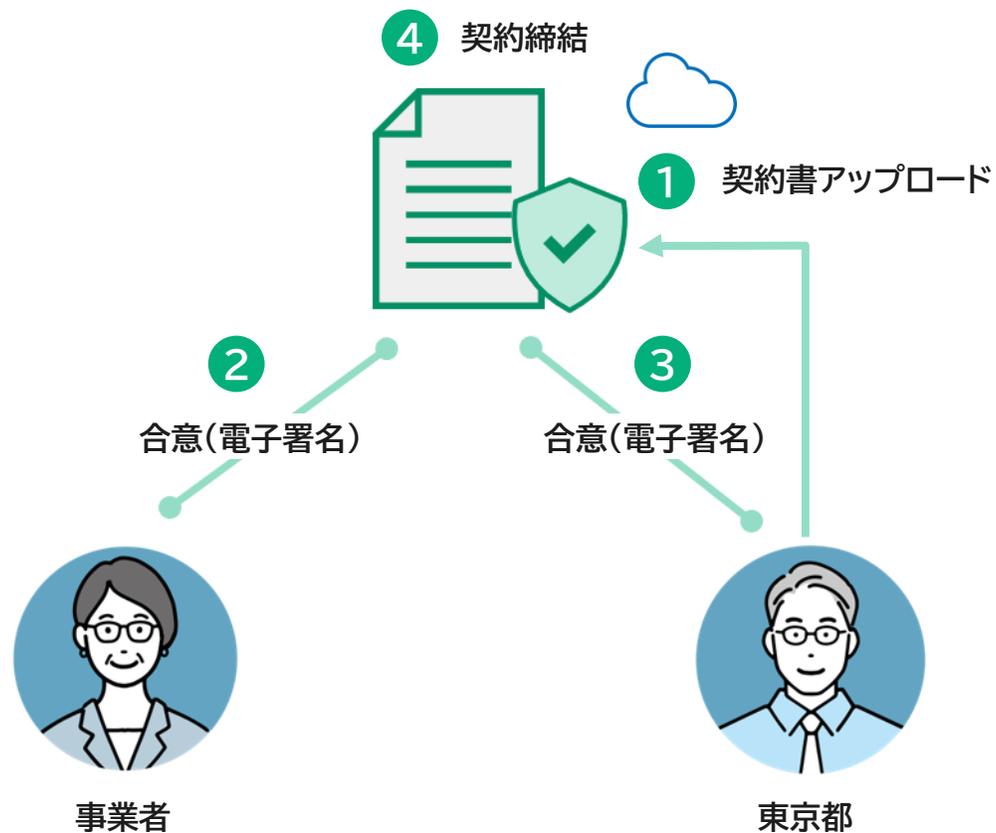
インターネット上で契約を締結する契約方式です。

紙の契約書に印鑑を押印していた紙契約に代わり、電子文書に電子署名※することで契約を締結することができます。

電子契約には「立会人型」と「当事者型」の2つの方法があり、東京都では立会人型電子契約サービスを利用します。

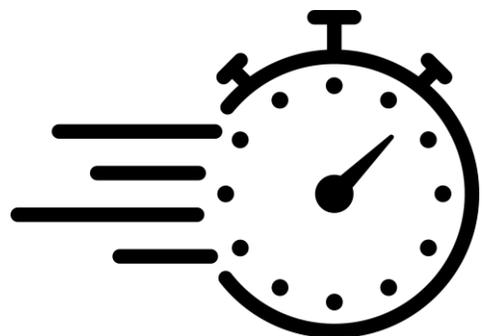
※用語集P.69参照

電子契約のイメージ(立会人型)



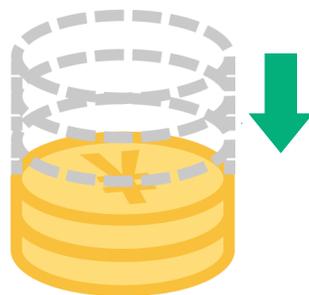
電子契約導入によるメリット

1 業務効率化・迅速化



- ✓ 印刷、押印、封入等の作業が不要
- ✓ 契約書類提出のための郵送や窓口訪問が不要

2 コスト削減



- ✓ 収入印紙代が不要
- ✓ 契約書類の印刷や製本にかかる費用、窓口訪問のための交通費等が不要

3 契約管理の強化



- ✓ 契約過程の可視化によるコンプライアンス強化
- ✓ 契約書類紛失のリスク低減
- ✓ 契約書類の検索の簡便化

電子契約導入後のイメージ

凡例:

共通

事業者

東京都

Before(紙契約)



After(電子契約)



※ 案件に応じて来庁が必要となるものもあります。

対象案件と費用

対象案件

- ✓ 電子契約の対象案件とは
- ✓ 受注したい案件が電子契約可能なかわからない

業種
営業種目

契約方法



ほとんど **全て** の案件が
電子契約対象

※一部例外があります。
詳しくは「東京都財務局HP>電子契約サービスの導入について」([P.3](#)参照)又は「発注予定表」([P.58](#)参照)をご覧ください。

費用

- ✓ 導入するに当たってなにか購入して準備する必要があるか
- ✓ 電子契約サービスのアカウント登録等による費用はかかるか



費用負担なし

※現在、東京都電子調達システムを使用されている場合は追加で購入いただく設備等はありません。
※電子契約書を保管するに当たって、新たに保管サービスを契約する場合などは別途費用がかかります。
([P.23](#)参照)。

第2章 電子契約を導入する

第2章は、電子契約導入に向けて必要な準備事項を示しています。

各Stepを実施することで、導入体制を整えることができます。



1 導入に向けた事前準備をする	P.10
Step1 事前確認・調整	P.12
Step2 業務・運用体制の整理	P.18
Step3 社内周知	P.29
2 実際の操作方法を理解する	P.33
Step1 契約締結準備	P.35
Step2 契約締結	P.44
Step3 契約締結済み文書の受領・確認	P.46

1 導入に向けた事前準備をする

Step1 事前確認・調整

電子契約の導入可否を検討し、導入方針について社内の合意を得る。



Step2 業務・運用体制 の整理

電子契約導入に向けて、業務と運用体制を整理する。



Step3 社内周知

電子契約の導入方針を社内関係者へ周知する。



- 本書はどなたでも電子契約を導入できるように、事前準備作業を網羅的に記載しています。
- 電子契約の利用状況や規模、体制などにより、必要な作業は変わります。
- 必要な作業を実施して「2 実際の操作方法を理解する」(P.33)へ進んでください。



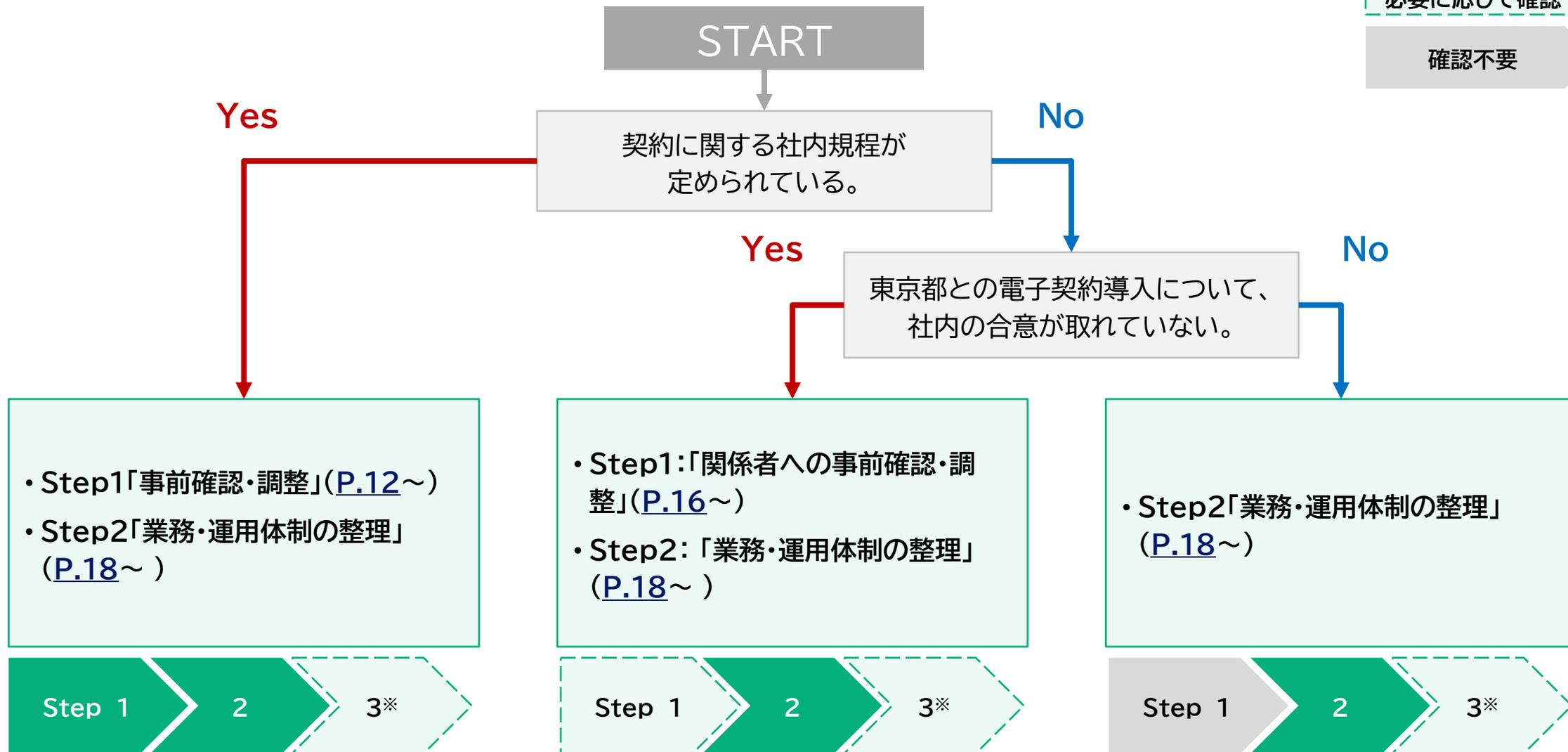
事前準備の判断フローチャート

凡例

要確認

一部確認もしくは
必要に応じて確認

確認不要



※Step3は事業者規模に応じて不要となる可能性がある。

Step1

事前確認・調整

社内規程の確認・改訂

- 電子契約導入に当たり、契約に係る社内規程が電子契約に整合するかをご確認ください。

■ 確認する社内規程

- ✓ 契約業務に係る規程(例)
 - 契約管理規程
 - 印章等管理規程
 - 権限管理規程
- ✓ 文書・情報管理に係る規程(例)
 - 文書管理規程
 - 情報セキュリティ規程

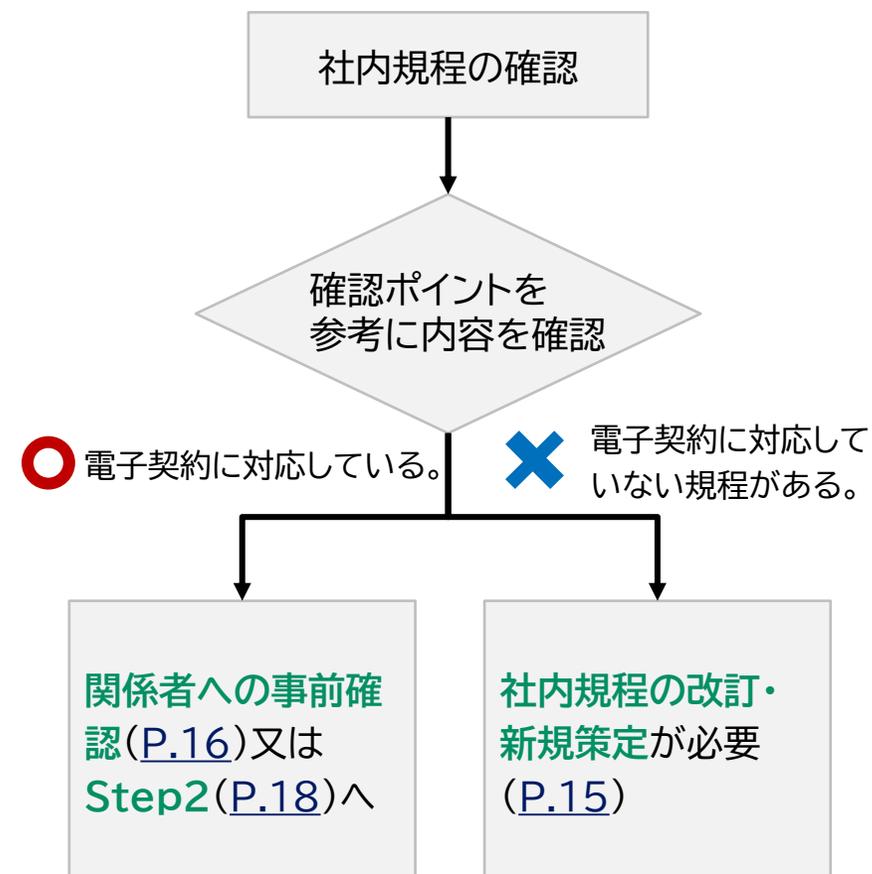


■ 確認ポイント

- ✓ 紙による押印・原本提出を前提とした記載になっていないか。
- ✓ 記載内容を電子契約での対応に読み替えできるか。
- ✓ 電子契約の有効性を担保する契約締結権限に関する内容や、法務対応について定められているか。



【確認の例】



社内規程の確認(フォーマット)

- 社内規程を確認する際、以下フォーマットをご利用いただけます。

規程	内容	確認ポイント	確認結果(○、×)	詳細(改訂等の方針)

社内規程の確認・改訂

- 社内規程の改訂・新規策定が必要と判断された場合、事前に合意した方針に則って社内規程を改訂・新規策定します。

【改訂・新規策定の流れ】

事前に合意した方針で、
改訂案・新規策定案を
作成(次ページ参考)

社内承認

改訂版・新規策定版で
運用開始

- 社内で定められた手続きに則って進めます。
- また、案作成～承認取得までの必要日数を事前に把握しておくくとスムーズです。



- 新規策定するケースとして多いのは、電子帳簿保存法に則った電子データの保管等についての規定を策定するケースです。
- 上記の規定策定の際、国税庁が公開しているサンプルをご活用ください。
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>)



規程の改訂・新規策定チェックリスト

- 改訂・新規策定案への社内承認を取得した。

関係者への事前確認・調整

- 電子契約導入により影響を受ける関係者と事前に確認・調整し、電子契約に切り替えて問題ないことを確認してください。

確認観点・相手(例)		確認内容	確認結果
社内	代表者・責任者	電子契約導入の合意形成	
	契約業務担当部署・担当者	電子契約導入する旨を事前に周知。	
社外	契約書を提示する関係者 ・ 銀行 ・ 監査法人 ・ 業務委託先(弁護士や司法書士) ・ 経営事項審査申請の委託先	導入後の契約書の提示方法 (例) ・ 電子契約書はPDFをメールで送付する。 ・ 紙契約書と同様にコピーしたものを提示する。	



Step1「事前確認・調整」 チェックリスト

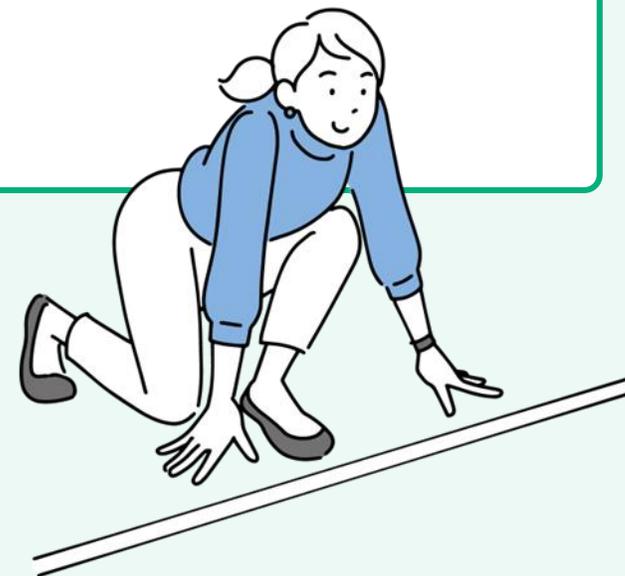
- Step1の実施内容が完了しているか確認してください。

チェックリスト

- 社内規程を確認した。
- (改訂・新規策定の必要がある場合)改訂等の方針を示し、社内で合意を得た。
- 関係者へ事前確認・調整し、電子契約導入に合意を得た。

Step1は完了です。

Step2で実際の運用に向けた準備を実施してください。

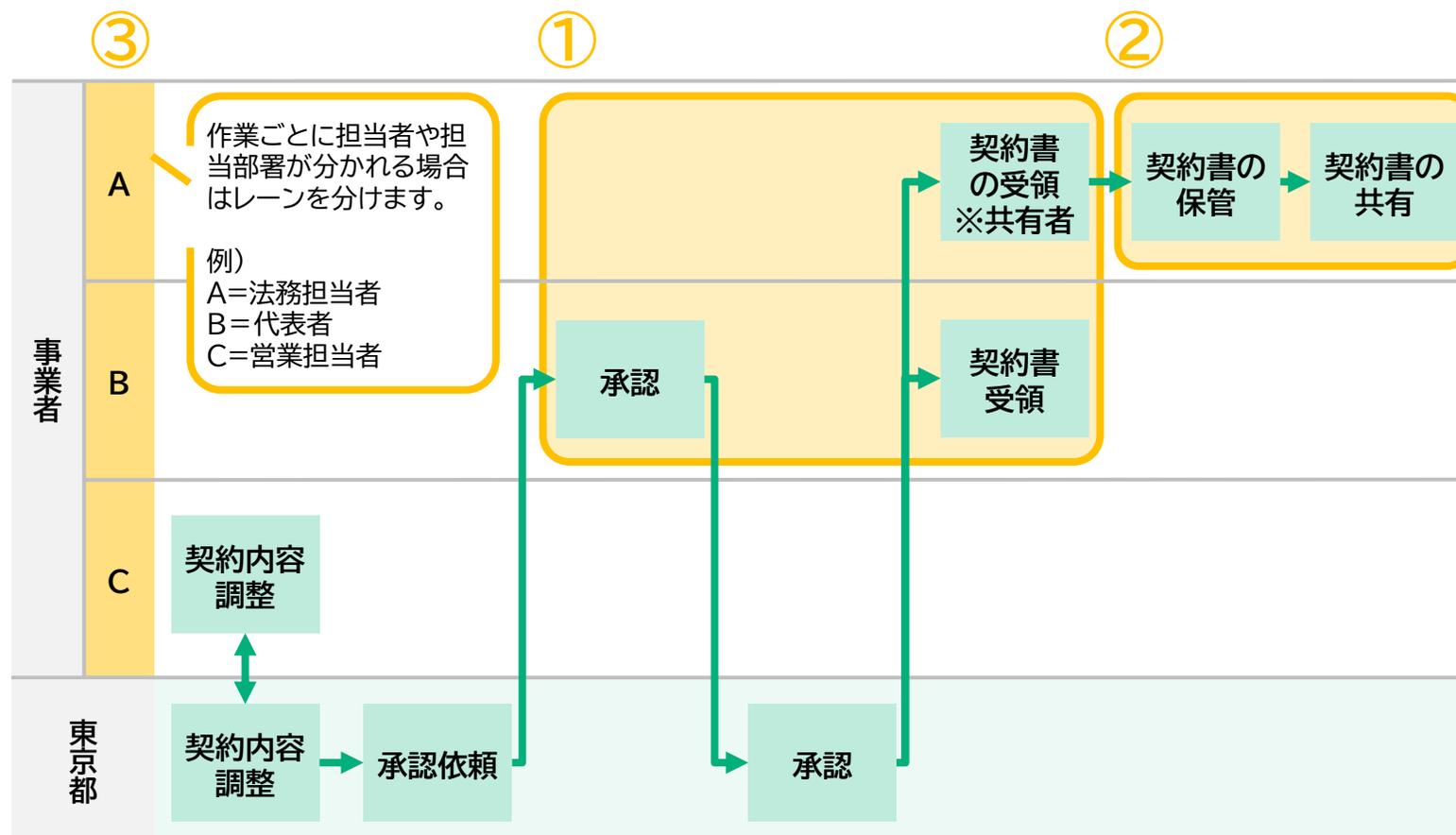


Step2

業務・運用体制の整理

(参考)契約業務フロー

- 電子契約導入後の契約業務フローは以下のとおりです。
- 基本的に現状(紙契約時)業務フローをそのまま電子契約に移行することができます。移行する際に整理する業務と運用体制は①～③のとおりです。



【整理する業務・運用体制】

- ① 承認者・共有者は誰を設定するか。
- ② 電子契約書等の保管・共有方法をどのようにするか。
- ③ その他、電子契約の運用に係る社内体制をどのようにするか。
例) 契約業務担当者、社内の電子契約所管部署

承認者・共有者の検討

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 電子契約では、「承認者※」と「共有者」の設定が必要です。
- 承認者は、紙契約時の押印者(権限委譲されていた場合は当該担当者)が該当し、共有者と合わせて最大5名まで設定可能です。

※承認者＝確認同意者 本資料では以後、承認者と記載する

	役割	承認 	締結後データの受取 
承認者	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約の内容を確認し、承認(確認同意)する者のこと。 ● 複数人設定する場合は、承認順の設定が必要。 	○	○
共有者 (任意設定)	<ul style="list-style-type: none"> ● 承認作業は行わず、契約締結後に契約書データを共有される者のこと。 ● 契約書データに加えて、合意締結書※も共有される。 <p>※用語集P.70参照</p>	—	○

- 紙契約時と同様の承認フローとすることで、スムーズな電子契約への移行が可能です。
 - 紙契約:代表者が押印者
➡ 承認者は代表者
 - 紙契約:取締役が代表印を押印
➡ 承認者は取締役
- また、承認者・共有者にはグループアドレスの設定も可能です。

承認者・共有者の検討 - 設定例

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

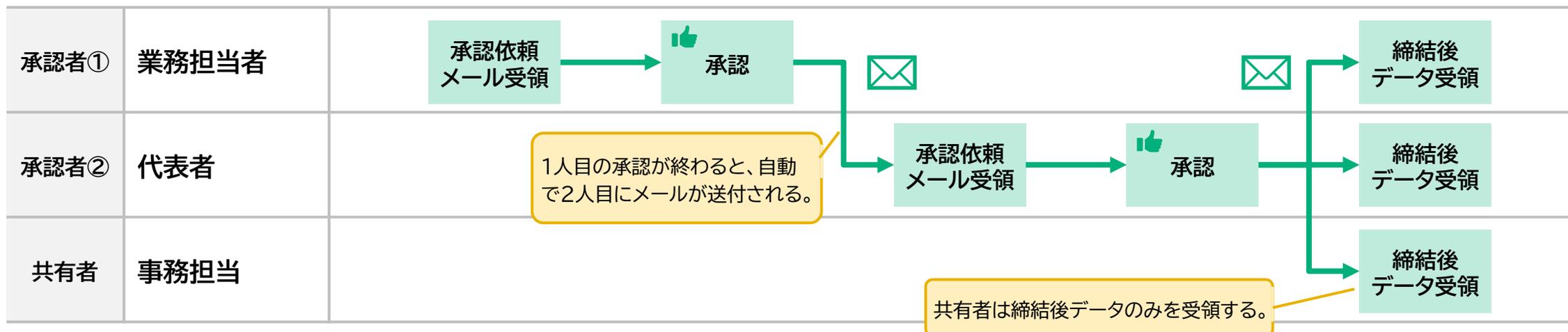
③社内体制の整理

- 紙契約時の承認フローと同様になるように設定することが有用です。

例1 承認者を代表者1名とする場合



例2 承認者に入札業務などの担当者と代表者、共有者に契約書の保管を担当する事務担当を設定



承認者・共有者の設定 - フォーマット

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 承認者と共有者の設定基準を明確にするために以下フォーマットをご利用いただけます。

(再掲)

	役割	例	検討結果
承認者	<ul style="list-style-type: none"> 契約の内容を確認し、承認(確認同意)する者のこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 案件担当者 上位者 代表者 グループアドレス 	
共有者 (任意設定)	<ul style="list-style-type: none"> 承認作業は行わず、契約締結後に契約書データを共有される者のこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務担当者 	

承認者・共有者の設定 チェックリスト

- 承認者に誰を設定するか整理できた。
- 共有者に誰を設定するか整理できた。

電子契約書等の保管方法の検討

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 電子契約書は電子帳簿保存法の電子取引データに該当します。
- 保管する際、電子帳簿保存法に準拠した方法をご検討ください。なお、東京都との契約において発行される電子契約書にはタイムスタンプ※が付与されているため、保存要件のうち改ざん防止措置に関する要件は満たされています。

※用語集P.70参照

電子帳簿保存法とは

契約書、注文書、領収証等の国税に関する帳簿や書類等のデータ保存を可能とする法律です。

当該データに関する保存義務やその保存方法の要件などが定められています。

電子契約 

電子取引

電子取引をした際の契約書や注文書は電子データのまま一定の要件を満たした状態で保存する必要がある

【原則的な電子取引データ保存要件】

- ① 改ざん防止のための措置をとること。 ➡ 満たされている
- ② 保存データを確認するためのディスプレイやプリンタ等を備え付けること。
- ③ 「日付・金額・取引先」の3つの要素で検索できること。
 - ✓ 日付又は金額での範囲指定検索・2つの要素を組み合わせた検索ができること。
 - ✓ 税務調査等の際に電子取引データのダウンロードの求めに応じることができること。

電子帳簿保存法について詳しくは(www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/index.htm) をご確認ください。

保管・共有方法 - 事例

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 電子帳簿保存法においては、保管場所(保管媒体)に対する要件は定められていないため、前ページの保存要件を満たす環境であれば、保管場所は限定されません。
- 現在使用している電子ファイルの保管場所(フォルダや、書類保管サービス)をご利用ください。

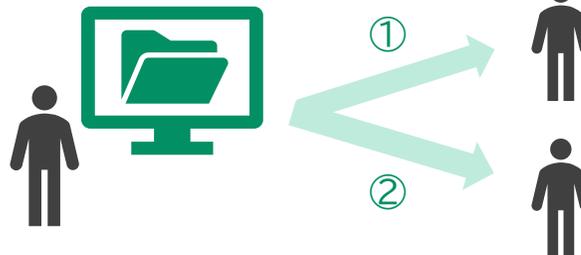
例1 共有フォルダに保存

契約書を閲覧する可能性がある社員がアクセス可能な共有フォルダに保存するため、アクセス権限や共有方法の検討は不要。



例2 個人のローカルフォルダに保存

アクセス権限が限定される個人のフォルダに保存するため、他者への共有は①②で実施。



① メール
共有対象が多い場合に推奨

② USB
破損、紛失リスクあり
メールに不慣れで日常からUSBを使用している場合に推奨

保存要件③への対応 (例)

契約書のファイル名に「日付_金額_取引先」を含んだ形で特定のフォルダ上に集約して保管する。

Excelなどの表計算ソフトで索引簿を作成する方法も可能。



- 📄 20260101_1000000_東京都_案件①.pdf
- 📄 20260220_3300000_東京都_案件②.pdf
- 📄 20260401_25000_東京都_案件③.pdf
- 📄 20260430_70000000_東京都_案件④.pdf

保管・共有方法 - フォーマット

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 電子契約書の保管方法を検討する際、以下フォーマットをご利用いただけます。

項目		方法
電子帳簿保存法	ディスプレイ・プリンタの設置	
	検索要件への対応	
保管場所		
アクセス権限		
共有方法		

保管・共有方法チェックリスト

- 電子帳簿保存法の電子取引データ保存要件を満たしている。

社内体制の整理

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 電子契約の導入及び継続利用に当たり、必要に応じて社内の担当体制をあらかじめ整理してください。
- 以下に代表的な役割を示します。事業者規模に応じ、必要なもののみ整理してください。役割の兼任も可能です。

役割名	概要	例
電子契約 所管担当者・部署	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子契約全般の導入・運用管理を行う窓口。制度や運用ルールの理解と整備、関係部署との調整を担う。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務(担当者・部署) ● 経理(担当者・部署) ● 法務(担当者・部署)
社内問合せ窓口※	<ul style="list-style-type: none"> ● 社内の電子契約運用方法に関して、社内利用者からの問合せに対応する窓口。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務(担当者・部署)
文書保管担当者	<ul style="list-style-type: none"> ● 「電子契約書等の保管・共有方法の検討」(P.23)で決定した方法に則って、受け取った文書を保管する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各契約の業務担当者 ● 総務(担当者・部署) ● 共有者
文書管理担当者	<ul style="list-style-type: none"> ● 「電子契約書等の保管・共有方法の検討」(P.23)で決定した方法に則って文書を管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務(担当者・部署)
社内周知担当者※	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務担当者への説明や社内マニュアル、FAQ(よくある質問)の整備などを通じて、社内定着を促進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 総務(担当者・部署)

※規模に応じて不要となる役割

社内体制の整理 - フォーマット

Step2 業務・運用体制の整理

①承認者・共有者の検討

②電子契約書等の保管方法の検討

③社内体制の整理

- 社内体制を可視化する際、以下フォーマットを利用いただけます。
- これにより、安定して電子契約を利用することができます。

役割名	担当部署・担当者
電子契約 所管担当者・部署	
社内問合せ窓口	
文書保管担当者	
文書管理担当者	
社内周知担当者	

社内体制チェックリスト

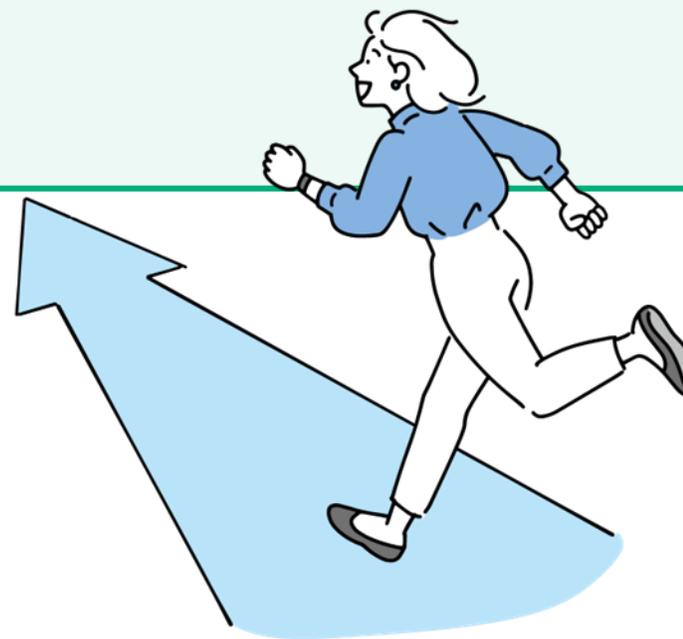
- 各役割の担当部署・担当者が整理されている。

Step2「業務・運用体制の整理」 チェックリスト

- Step2の実施内容が完了しているか確認してください。

チェックリスト

- 承認者・共有者に誰を設定するか明確である。
- 電子契約書等の保管・共有方法が明確である。
- 社内体制が整理されている。



Step2は完了です。

Step3で、導入後スムーズに運用できるように社内周知してください。

Step3

社内周知

周知の対象者

- 電子契約導入後によって、影響を受ける社内関係者が複数名入る場合には、必要に応じて事前に導入する旨を周知してください。

周知の対象者(例)			周知内容		
分類	定義	該当者	電子契約導入について	Step2で整理した内容	電子契約の操作方法(P.33以降)
電子契約実施に直接関与する	<ul style="list-style-type: none"> 実際に電子契約に係る作業やシステム操作を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 営業・調達部門等の業務担当者 契約管理担当者 承認等を実施する権限者 	○	○	○
操作等はしないが、影響を受ける	<ul style="list-style-type: none"> 電子契約そのものに直接関与しないが、運用や制度、社内プロセス上の影響を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム部門 	○	○	—
電子契約導入により、関与がなくなる	<ul style="list-style-type: none"> 従来の紙契約フローでは関与していたが、電子契約導入により、関与がなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務担当 (郵送やファイリングの担当) 	○	—	—

社内マニュアルの目次案

- 電子契約に関わる社員が多い場合は、マニュアルを作成することも有効です。
- マニュアルの作成に当たっては、必要に応じて以下の目次案をご活用ください。

【目次案】

- 1 電子契約の概要(本書P.5～8を活用可能)
- 2 電子契約時の業務・社内体制(Step2で策定した内容)
 - 2-1 社内体制について
 - 2-2 承認者・共有者について
 - 2-3 電子契約書の保管方法について
- 3 電子契約実施の操作手順(本書P.33～53を活用可能)
- 4 問合せ窓口

1,3について

電子契約の概要と操作手順は、**本ガイドライン**を活用いただけます。

本書を社内で共有し、該当ページを参照いただく等でお役立てください。

社内マニュアルチェックリスト

- Step2で整理した内容がわかるように記載されている。

Step3「社内周知」 チェックリスト

- Step3の実施内容が完了しているか確認してください。

チェックリスト

- 周知する相手と周知内容の両方を整理できた。
- 社内周知を実施した。(メール通知やマニュアル作成等)



2-1「導入に向けた事前準備をする」は完了です。

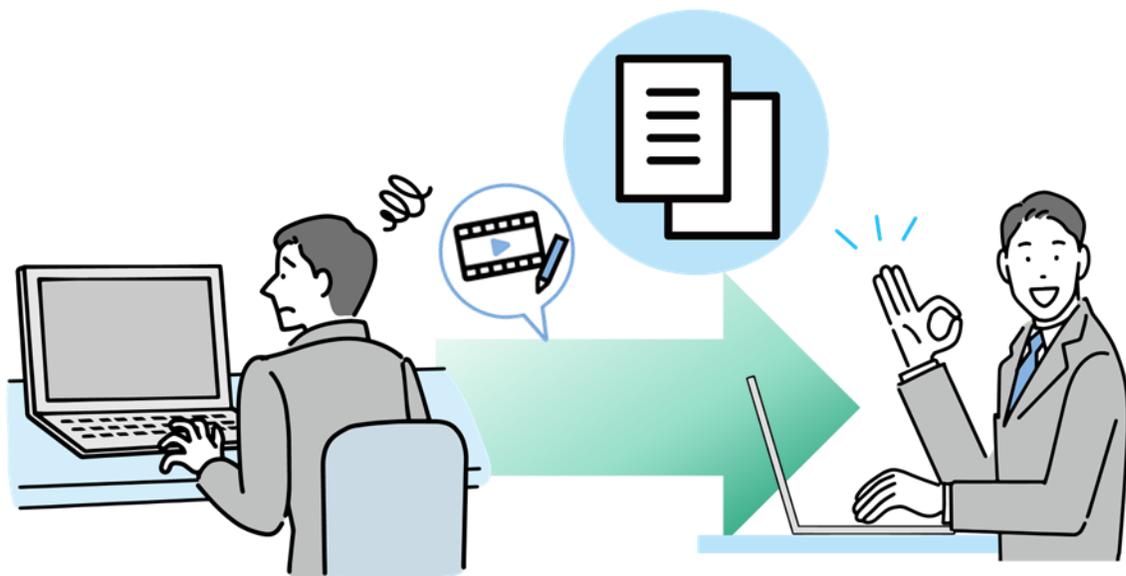
システム操作方法は、2-2「実際の操作方法を理解する」をご参照ください。

2 実際の操作方法を理解する

ここからは電子契約を実施するためのシステム操作方法を説明します。

※本書は紙契約からの変更点のみ説明します。

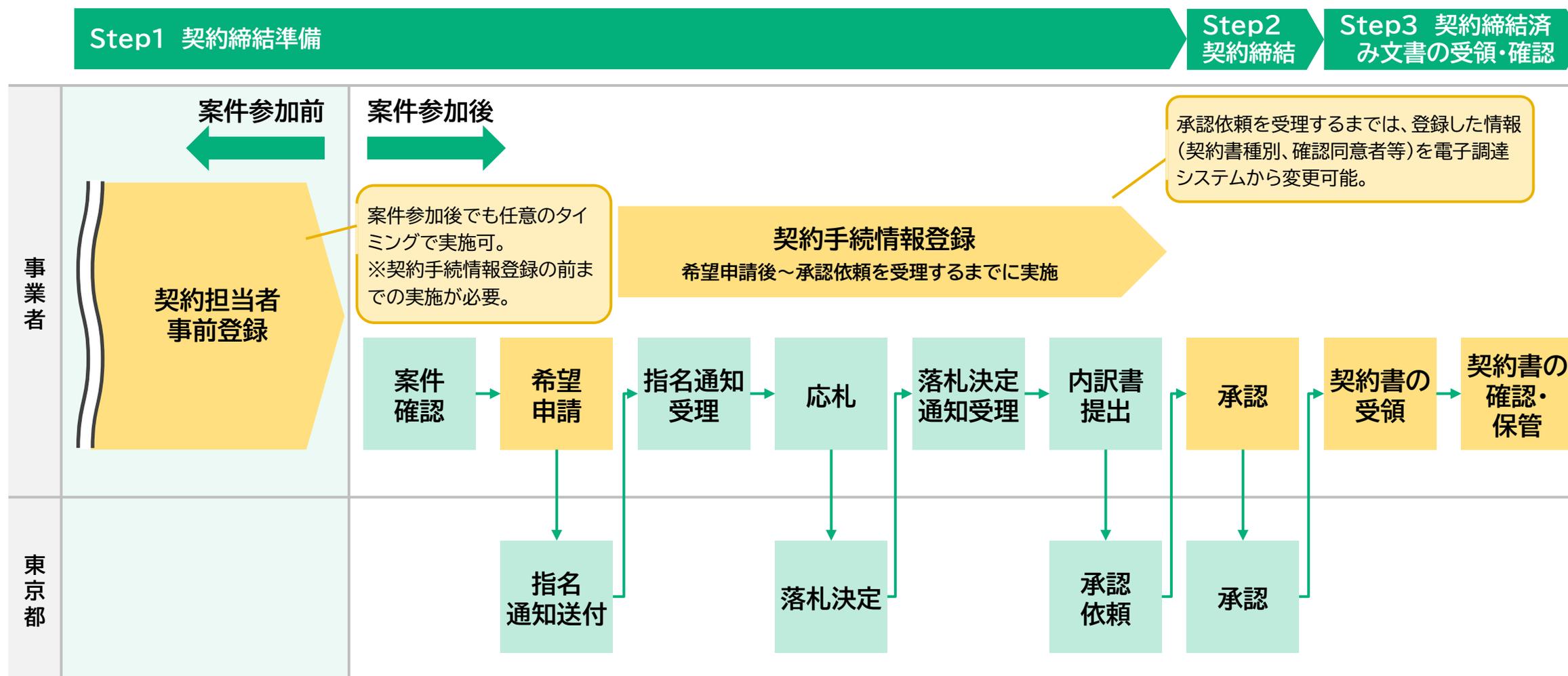
※操作方法ごとに動画解説もございます。



電子契約導入後の業務フロー	P.34
Step1 契約締結準備	P.35
契約担当者事前登録	P.35
希望申請	P.37
契約手続情報登録	P.39
Step2 契約締結	P.44
承認	P.44
Step3 契約締結済み文書の受領・確認	P.46
契約書の受領	P.46
契約書の確認・保管	P.47
【参考】契約確定日の確認方法	P.48

2 実際の操作方法を理解する

- 電子契約導入後の業務フローは以下のとおりです。



契約担当者事前登録(1/2)

承認者、共有者となる担当者を登録します。

ここで登録した担当者は「[契約手続情報登録画面](#)」で役割・承認順を設定します。

※ 落札通知受理までは任意のタイミングで実施可能ですが、「[契約手続情報登録](#)」までに実施する必要があります。

- ① 「契約担当者事前登録」をクリック
- ② 担当者の役職・氏名・メールアドレスを登録
- ③ 「確認画面へ」をクリック
- ④ 確認後、「登録」をクリック



動画解説はこちら(秒数0:10~1:11)

<https://youtu.be/IUyLliUbc?si=sUHMGPqAf5mTyuC4&t=10>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

東京都 業務メニュー

物品

- 【電子契約】
 - 契約担当者事前登録
 - 契約手続情報登録
 - 契約変更情報登録
- 【単体案件】
 - 希望申請
 - 発注図書等受領
 - 質問・回答
 - 入札書提出
 - 開札状況・結果確認(過去案件)
 - 開札状況・結果確認(当日開札)
 - 通知書等の確認

契約担当者事前登録

電子契約サービス利用時の契約担当者等を事前に登録します。契約担当者等を登録する際、メールアドレスを利用した認証を行います。登録後、契約担当者のメールアドレスに送付する。認証用メール本文中に記載のURLへ24時間以内にアクセスして、認証を完了してください。

担当者	登録区分	役職・氏名	メールアドレス	変更	削除
担当者	代表取締役	東京 一郎	ichiro@tokyo.sample (認証済)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者	専務取締役	東京 二郎	jiro@tokyo.sample (認証済)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者	新規			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者	新規			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者	新規			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者	新規			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

確認画面へ

契約担当者事前登録

登録区分が新規又は変更の場合、当該メールアドレス宛にメールアドレス認証メールが送信されます。削除の場合、メールは送信されず、そのまま削除されます。

契約担当者	登録区分	氏名	メールアドレス	編集	削除
担当者04	編集	東京 花代	hanayo@tokyo.sample	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者05	新規	東京 三郎	saburo@tokyo.sample	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当者06	新規	東京 花菜	kana@tokyo.sample	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る 登録

契約担当者の事前登録情報を更新しました。

入力画面へ戻る

契約担当者事前登録(2/2)

前ページ②で登録した方に認証依頼メールが届きます。
メールに記載のURLを押下すると認証が完了します。

※メールアドレスは下記アドレスから送付されます。
teps-info-noreply@section.metro.tokyo.jp

※前ページ②の登録区分が削除の場合は
メールは送信されません。

※工事・物品どちらも契約する場合はそれぞれで事前登録を
行ってください。

- ① メールを受領
- ② メールに記載のURLをクリック



動画解説はこちら(秒数0:10~1:11)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=sUHMGPqAf5mTyuC4&t=10>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

契約担当者事前登録メールアドレス認証依頼

返信 全員に返信 転送 ...

※本メールは、電子調達システムから自動送信されています。
本メールには返信しないでください。

電子調達システムをご利用いただき、ありがとうございます。

【注意】契約担当者事前登録メールアドレス認証の有効期限は、登録完了後から24時間以内です。

以下のURLをクリックして、契約担当者事前登録メールアドレス認証結果画面をご確認ください。

認証結果画面が「認証期限切れ」となっていた場合は、再度、契約担当者事前登録メールアドレスの登録又は変更を行い、24時間以内に、契約担当者事前登録メールアドレス認証結果画面を表示して「認証済」であることをご確認ください。

■契約担当者事前登録メールアドレス認証結果画面リンク

<https://www.e-procurement.metro.tokyo.lg.jp/mailauth/AuthControl/〇〇~>

以上

契約担当者事前登録メールアドレス認証に成功しました。
電子契約サービスから契約書の確認同意依頼通知の宛先となる、契約担当者のメールアドレスが登録されました。

①

②

希望申請(物品の場合)

発注予定表に「電子契約対象案件」と記載されている場合は、希望申請時に希望する契約書種別(電子契約/紙契約)を選択します。

なお、希望申請後であっても、承認メールを受領するまでは紙契約への変更が可能です。

※本画面の選択肢は発注予定表で「電子契約対象案件」と記載されている場合のみ表示されます。

- ① 業務メニューから「希望申請」をクリック
- ② 「希望申請案件一覧」から手続きしたい案件を検索
- ③ 「提出」をクリック
- ④ 希望する契約書種別で「電子契約」を選択



動画解説はこちら(秒数1:12~1:59)

<https://youtu.be/IUyLliUbc?si=4XMKSHZt4FW5BOEc&t=72>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

東京都

業務メニュー

物品

【電子契約】

- 契約担当者事前登録
- 契約手続情報登録
- 契約変更情報登録
- 希望申請
- 発注図書等受領
- 質問・回答
- 入札書提出
- 開札状況・結果確認(過去案件)
- 開札状況・結果確認(当日開札)
- 通知書等の確認

電子入札システム

希望申請案件一覧

検索条件

契約番号: 令和 [] 下水週間契約はこちら [] [] []

※契約番号を指定した場合、他の項目に優先して検索します。
※契約番号検索を行う場合は、どちらか一方に入力してください。

営業種目: [] 表示領域 [] 営業種目選択 [クリア]

契約部署: [] 表示領域 [] 局部課選択 [クリア]

公表開始日: 令和 [] 年 [] 月 [] 日 ~ 令和 [] 年 [] 月 [] 日 [検索]

0 / 1件 (希望申請済/総件数) 令和 0年 0月00日 00時00分

No	件名	契約方法	公表開始日	希望申請締切日時	希望申請提出日	希望申請	到達確認済	通知書
1	電子契約実施案件	希望	R99/99/99	R11/11/11 11:11		提出		

電子入札システム

希望票

希望する案件

契約部署: 財務局経理部契約第二課

契約番号: 05-00957

件名: 再生紙の買入れ

営業種目: 文房具事務用品・図書

事業者

受付番号: 99999999

商号又は名称: 株式会社物品買入れ 西新宿支店

所在地: 東京都新宿区西新宿1丁目

代表者氏名: 西 太郎

代理人: 西新宿支店長 東 太郎

営業種目及び格付順位: 文房具事務用品・図書 A0-50

備考: []
全角255文字(半角510文字)以内で入力してください。

契約書

希望する契約書種別 【必須】

電子契約 紙契約

電子契約を行う場合は、契約担当者登録をし、メールアドレス認証が必要になります。
希望申請後、希望の有無を変更したい場合は、業務メニュー「契約手続情報登録」にて変更してください。

希望申請(工事の場合)

前ページと同様です。

- ① 業務メニューから「希望申請」をクリック
- ② 「希望申請案件一覧」から手続きしたい案件を検索
- ③ 「提出」をクリック
- ④ 希望する契約書種別で「電子契約」を選択

業務メニュー 電子入札システム

希望申請案件一覧

検索条件

令和 年 月 日 - 令和 年 月 日 下水道局契約はこちら 令和 年 月 日 - 令和 年 月 日

■ 契約番号 ※契約番号を指定した場合、他の項目に優先して検索します。
 ※契約番号検索を行う場合は、どちらか一方に入力してください。

■ 営業種目 表示領域 営業種目選択 クリア

■ 契約部署 表示領域 局部署選択 クリア

■ 公表開始日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 検索

0 / 1件 (希望申請済/総件数) 令和 0年 0月 00日 00時 00分

No	件名	契約方法	公表開始日	希望申請締切日時	希望申請提出日	希望申請	到達確認書	通知書
1	電子契約実施案件	希望	R99/99/99	R11/11/11 11:11		提出		

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

業務メニュー

電子入札システム

一般競争入札参加資格確認申請書

対象案件	財務局経理部契約第一課
契約番号	05-00997
件名	路面補修工事
業種	道路舗装工事
事業者	
受付番号	99999999
商号又は名称	株式会社道路舗装
所在地	東京都新宿区西新宿1丁目
代表者氏名	東 一郎
業種及び格付順位	道路舗装工事 X0-0
建設業許可番号	13 般-01第999210号
備考	全角255文字(半角510文字)以内で入力してください。
配置予定技術者	
監督技術者 又は 主任技術者 【必須】	フリガナ 姓: [] 名: [] 氏名 姓: [] 名: [] 交付番号 [] 資格者証のとり、交付番号を半角数字で入力してください。
配置予定技術者の 従事中工事の 有無【必須】	契約番号 [] 件名 [] 全角100文字(半角200文字)以下で入力してください。 発注者名 [] 請負金額 []千円 半角数字で入力してください。 履行期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで 半角数字で入力してください。
契約書	希望する契約書種別【必須】 ○ 電子契約 ○ 紙契約 電子契約を行う場合は、契約担当者登録をし、メールアドレス認証が必要になります。 希望申請後、希望の有無を変更したい場合は、業務メニュー「契約手続情報登録」にて変更してください。



動画解説はこちら(秒数1:12~1:59)

<https://youtu.be/IUyLliUbc?si=4XMKSHZt4FW5BOEc&t=72>

契約手続情報登録(1/4)

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

「契約手続情報登録画面」を開きます。

- ① 業務メニューから「契約手続情報登録」をクリック
- ② 「契約手続情報案件一覧」から手続きしたい案件を検索
- ③ 「登録」をクリック



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=mHcCJG8TgApGFykz&t=120>

契約手続情報登録(2/4)

希望契約書種別で電子契約/紙契約を選択します。希望申請時と異なる種別を選択することも可能です。

また、契約担当者登録で登録した担当者から最大5名まで当該案件の契約担当者を設定します。

※担当者登録後、クラウドサインから承認依頼メールを受信するまでは変更可能です。

- ① 希望契約書種別で「電子契約」をクリック
- ② 契約担当者登録をクリック
- ③ 担当者とその詳細(役割、承認順等)を設定
- ④ 登録をクリック



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLliUbc?si=mHcCJG8TgApGFykz&t=120>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

業務メニュー 電子入札システム

契約手続情報登録

対象案件	契約番号	05-01075
	件名	〇〇〇〇の工事
	契約部署	財務局経理部総務課

契約書種別

希望契約書種別 電子契約 紙契約

電子契約書の記名確認

契約書に表示する記名内容を確認してください。

代表者	商号又は名称	〇〇株式会社
	本店所在地	東京都〇〇〇〇
	代表者肩書	〇〇〇〇
	代表者氏名	〇〇 太郎
	契約の連絡先	03-0000-0000
代理人	代理人所在地	東京都△△△
	支店又は所属部署	〇〇支店
	代理人役職	〇〇〇〇
	代理人氏名	△△ 太郎
代理人	代理人所在地	東京都△△△
	支店又は所属部署	〇〇支店
	代理人役職	〇〇〇〇
	代理人氏名	△△ 太郎

契約担当者登録 (5名)

本案件の契約担当者を登録又は変更する場合は、「契約担当者登録」ボタンにより、契約担当者登録を行います。契約担当者を5名以内で選択してください。以下、以下の項目は登録必須となります。

担当者01	役割	承認者	<input checked="" type="radio"/> 承認者 <input type="radio"/> 共有者
	承認順	1	
	役職・氏名	東京 太郎	
	メールアドレス	taro@tokyo.sample	
担当者02	承認順		
	役職・氏名	東京 次郎	
	メールアドレス	jiro@tokyo.sample (認証済)	
担当者03	承認順		
	役職・氏名	東京 花子	
	メールアドレス	hanako@tokyo.sample (認証済)	
担当者04	承認順		
	役職・氏名	東京 三郎	
	メールアドレス	saburo@tokyo.sample (認証済)	

戻る 登録

契約手続情報登録(3/4)

「連絡事項」(事業者→東京都)・「東京都からの連絡事項」・「添付資料」項目を使用して東京都職員との連絡事項及びファイルの送受信を行います。

また、「電子契約」で電子契約サービスを利用した契約手続きへの承諾及び契約書データ保管期間への同意を行います。

※ 必ず確認してほしいような重要事項は本画面を使用せず、電話等確実に連絡が取れる手段を用いてください。

- ① 各項目を確認、資料を添付
- ② 「電子契約」項目で「承諾する」を選択
- ③ 「確認画面へ」をクリック



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLIiuUbc?si=mHcCJG8TgApGFykz&t=120>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

担当者05	役職・氏名	東京 五郎
	メールアドレス	goro@tokyo.sample

連絡事項

東京都からの連絡事項
現在、連絡事項はありません。
落札（採用）者となった場合に、東京都から連絡することがあります。

添付資料

注意事項
都からの指示がある場合のみ、資料を添付してください。
添付できるファイルのサイズは、1ファイル5M以内です。
禁止されているファイル形式の一覧は[こちら](#)
添付するファイルは必ずウイルスチェックを行ってください。

添付資料01	添付資料.pdf	<input type="button" value="変更"/> <input type="checkbox"/> 削除
添付資料02	添付資料2.pdf	<input type="button" value="変更"/> <input type="checkbox"/> 削除
添付資料03	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料04	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料05	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料06	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料07	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料08	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料09	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
添付資料10	ファイルの選択	ファイルが選択されていません

電子契約

令和05年 9月12日
件名：〇〇〇〇〇の工事
電子契約サービスを利用した契約手続きに承諾します。
電子契約サービスの利用にあたり、同サービスのサーバー上に保存される契約書等のデータについて、契約確定の日から11年を経過した場合は、当該データを削除することにあらかじめ同意します。

承諾する

①

②

③

契約手続情報登録(4/4)

確認画面です。

「OK」をクリックすることで、東京都へデータが送信されます。

※ 案件によっては契約手続情報登録の期限があります。
期限の有無は、対象案件の発注予定表を確認してください。

(記載例)

発注予定表

発注予定備考

○本案件は、電子契約対象案件である。電子契約を希望する場合は、確認同意者等の事前登録、希望する契約書種別の選択、電子契約の承諾を行う必要がある。これらの操作は、**入札書提出時までに完了させること**。また、都・事業者双方の確認同意が完了した日が契約確定日となるため、落札した場合は速やかに確認同意を行うこと。操作の詳細は、「電子調達システム操作マニュアル（事業者版）」を確認すること。

① 「OK」をクリック



動画解説はこちら(秒数2:00~3:34)

<https://youtu.be/IUyLIuUbc?si=mHcCJG8TgApGFyz&t=120>

Step1 契約締結準備

契約担当者事前登録

希望申請

契約手続情報登録

業務メニュー 電子入札システム

契約手続情報登録

対象案件	
契約番号	05-01075
件名	〇〇〇〇の工事
契約部署	財務局経理部総務課

契約書	
希望契約書種別	電子契約

電子契約書の記名確認	
代表者	商号又は名称 〇〇株式会社 本店所在地 東京都〇〇〇〇 代表者肩書 〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 太郎 契約の連絡先 03-0000-0000
代理人	代理人所在地 東京都△△△△ 支店又は所属部署 〇〇支店 代理人役職 〇〇〇〇 代理人氏名 △△ 太郎

契約担当者	
受付番号	12100285
商号又は名称	〇〇株式会社
担当者01	役職 承認者 姓・氏名 メールアドレス taro@

連絡事項	〇〇〇〇
------	------

東京都からの連絡事項
現在、連絡事項はありません。
落札（採用）者となった場合に、東京都から連絡することがあります。

添付資料	
添付資料	添付資料1.pdf 添付資料2.pdf

電子契約
令和05年 9月12日
件名：〇〇〇〇の工事
電子契約サービスを利用した契約手続きに承諾します。
電子契約サービスの利用にあたり、同サービスのサーバー上に保存される契約書等のデータについて、契約確定の日から11年を経過した場合は、当該データを削除することにあらかじめ同意します。

戻る OK

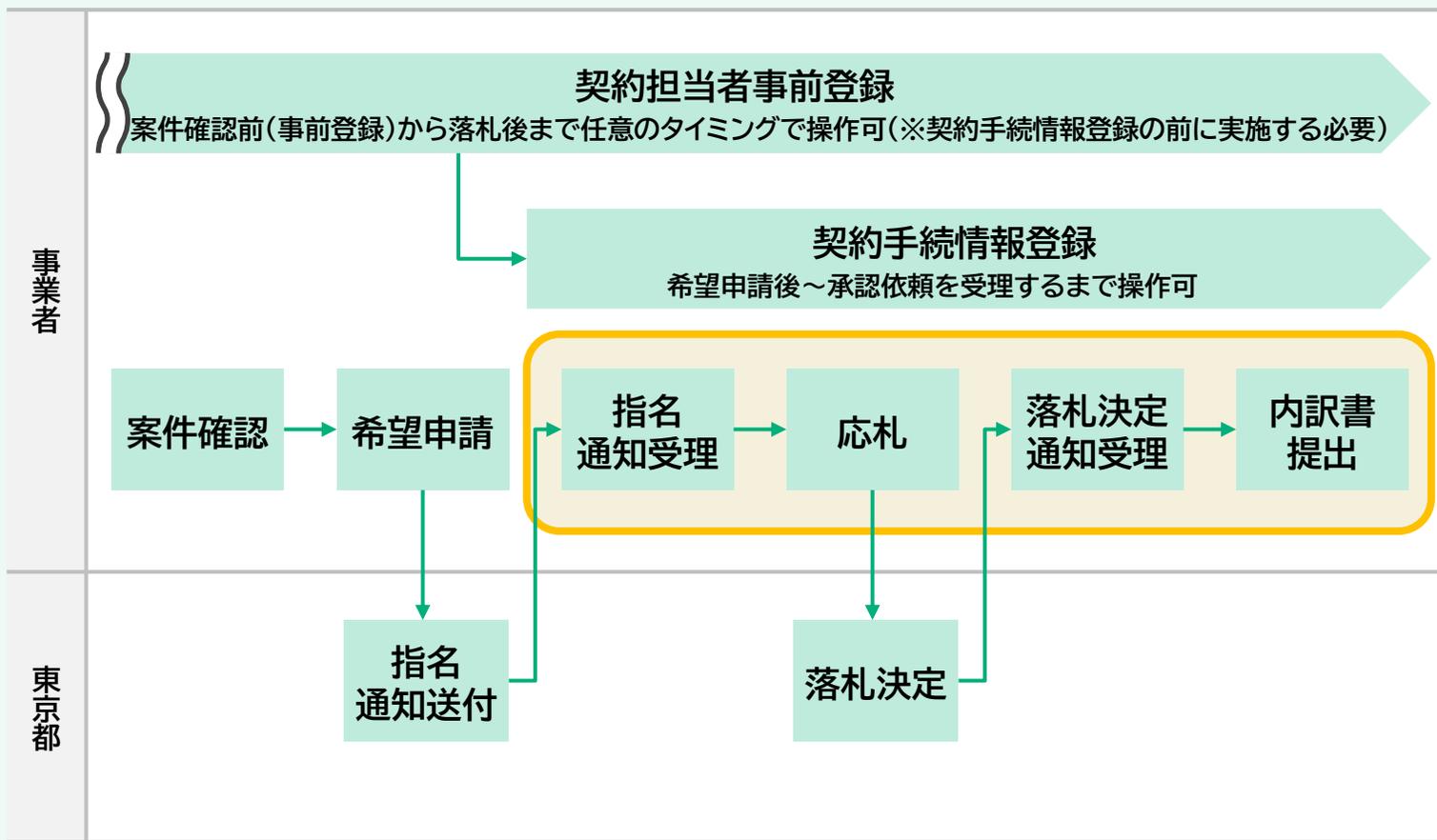
契約手続情報を登録しました。

案件一覧へ戻る

【参考】指名通知受理～内訳書提出

(再掲)

Step1 契約締結準備



Step1「契約準備」は完了です。

「指名通知受理」～「内訳書提出」までは紙契約時と同様に手続きしてください。



承認(1/2)

Step2 契約締結

東京都が承認依頼を実施すると、
クラウドサインから承認依頼の
メールが届きます。

- ① メールを開いて、
「書類を確認する」をクリック



動画解説はこちら(秒数3:45~4:30)

<https://youtu.be/IUyLiuUbc?si=nnFWRLjydgdTgjU5&t=225>

契約書の受領

東京都の承認が完了すると、電子署名が付与された契約書(PDFファイル)がメールで届きます。

- ※ 契約書の容量によって送付方法が変わります。
- ・6MB未満の場合:PDFファイルが添付されます。
 - ・6MB以上の場合:ダウンロードリンクが設定されます。

- ① (6MB未満の場合)
「書類を確認する」(有効期限10日間)又は添付ファイルをクリック
- ① (6MB以上の場合)
「書類をダウンロードする」(有効期限10日間)をクリック

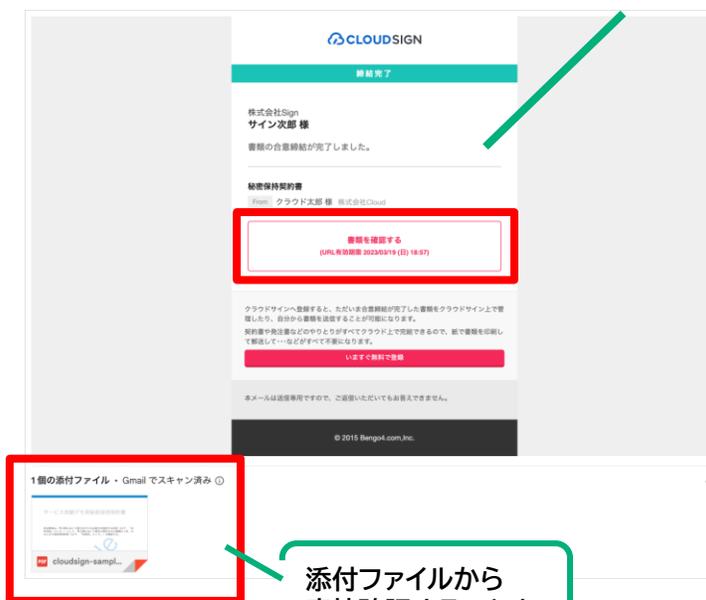
Step3 契約締結済み文書の受領・確認

契約書の受領

契約書の確認・保管

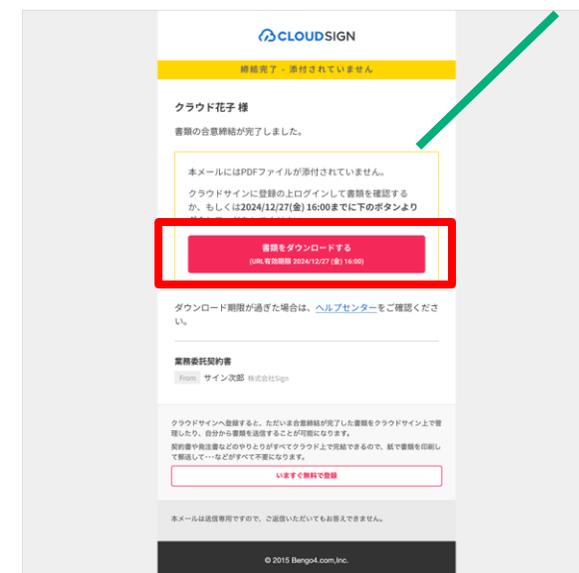
【6MB未満の場合】

①



【6MB以上の場合】

①



動画解説はこちら(秒数0:08~1:15)

<https://youtu.be/UJH6LUBT9HA?si=vyvuZ9jKloOV69n&t=8>

契約書の確認・保管

契約書の内容を確認してください。

「ダウンロード」を実施することでご利用の端末に契約書(契約締結済み文書)が保存されます。

① 内容を確認

② 「ダウンロード」をクリック

Step3 契約締結済み文書の受領・確認

契約書の受領

契約書の確認・保管

【秘密保持契約書】サンプル.pdf 【クラウドサイン】ご利用ガイド.pdf

ダウンロード 1/3 < >

0 契約第000号
契約番号 00-00000

委託契約書

1 契約の目的 ○○○○○業務委託

2 契約金額 ¥11,000,000
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥1,000,000、)

3 契約期間 契約確定の日の翌日から令和 0年 0月 0日まで

4 履行場所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

5 契約保証金 免除

東京都を委託者とし、株式会社○○○○ を受託者とし、委託者と受託者との間において、別添の条項により委託契約を締結する。
委託者と受託者は、本書の電磁的記録を作成し、それぞれ確認同意の後電子署名を行い、各自その電磁的記録を保管する。

契約確定日 委託者と受託者の双方が確認同意の上、電子契約サービス提供事業者により当該電磁的記録に電子署名が付されたときとする。

委託者 東京都 契約担当者
契約局長 東京 太郎

受託者 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
株式会社○○○○
代表取締役 都子 花子

営業種目 000 ○○○○
請求局 契約局



動画解説はこちら(秒数0:08~1:15)

<https://youtu.be/UJH6LUBT9HA?si=vyvuZ9jJkloOV69n&t=8>

【参考】 契約確定日の確認

電子契約の契約書は契約確定日が記入されません。

そのため、以下2パターンのいずれかで確認してください。

1. 「合意締結証明書」で確認する方法
2. 東京都電子調達システム上で確認する方法



【参考】 契約確定日の確認 1

合意締結証明書から契約確定日を確認します。

合意締結証明書は契約締結時に「承認者」「共有者」に送付されます。

※ 合意締結証明書とは「いつ・誰が・どの書類について合意したか」ということを簡単に確認するために電子契約サービス上で発行される書類です。

電子契約では契約書鑑に契約確定日(東京都の最終承認者が承認した日、合意締結日)が明記されないため、本書で確認します。

- ① メールに添付されている合意締結証明書を開く
- ② 契約確定日を確認する



動画解説はこちら(秒数1:16~2:43)

<https://youtu.be/UJH6LUBT9HA?si=bBetcXegI9or31EJ&t=76>

【合意締結証明書の送付メール】

件名: [重要]東京都電子調達システムから合意締結証明書の送付 (〇〇〇工事)

本文:

※本メールは、東京都電子調達システムから自動送信されています。
本メールには返信しないでください。

電子契約サービスが発行した、以下の案件の合意締結証明書を送付します。

契約部署: 財務局経理部契約第一課
契約番号: 06-XXXXX
件名: 〇〇〇工事
合意締結日: 令和6年X月X日

以上

【合意締結証明書】

合意締結証明書

タイトル	秘密保持契約書
ファイル名	NDA.pdf
書類ID	01ff1jmw19e759848c0a99w09rh

合意締結当事者

クラウド太郎 株式会社Cloud	cloud.taro@cloud.example 2要素認証 2023/07/03 (月) 17:57(JST)
クラウド次郎 株式会社Cloud	cloud.jiro@cloud.example IDP認証 2023/07/04 (火) 11:02(JST)

付帯情報: IDP認証
[viewer] https://cloudsign.com/contracts/01ff1jmw19e759848c0a99w09rh

サイン次郎 株式会社Sign
sign.jiro@sign.example
マイナンバーカード署名 | Eメール認証
2023/07/04 (火) 11:24(JST)

サイン次郎 株式会社Sign
sign.jiro@sign.example
マイナンバーカード署名 | Eメール認証
2023/07/04 (火) 11:24(JST)

※ 本証明書は、送信者および各受領者の同意日時を証明する書面です。 証明書発行: 弁護士ドットコム株式会社

【参考】 契約確定日の確認 2

東京都電子調達システムの「[契約手続情報登録](#)」から確認します。

前ページで説明した「合意締結証明書」を本画面からダウンロードすることも可能です。

※ ダウンロード期限はありません。

- ① 業務メニュー「契約手続情報登録」
 > 「契約手続情報案件一覧」
 > 「契約手続情報登録」を開き、
 「合意締結日」欄から確認

業務メニュー _____ 電子入札システム

契約手続情報登録

対象案件	
契約番号	07-00082
件名	〇〇案件
契約部署	財務局経理部総務課
合意締結情報	
合意締結日	令和7年5月30日
合意締結証明書	表示
契約書	
希望契約書種別	電
電子契約書の記名確認	
商号又は名称	〇〇株式会社
本店所在地	東京都千代田区飯田橋〇〇〇〇
代表者	代表取締役
代表者氏名	〇〇 花代
契約の連絡先	000-0000-0000

① 「合意締結証明書」を本画面から、ダウンロード可能です。



動画解説はこちら(秒数1:16~2:43)

<https://youtu.be/UJH6LUBT9HA?si=bBetcXegI9or31EJ&t=76>

【参考】 契約変更

契約変更情報登録画面を開きます。

- ① 業務メニューから「契約変更情報登録」をクリック
- ② 「契約変更情報案件一覧」から手続きしたい案件を検索
- ③ 「表示」をクリック
- ④ 「契約変更一覧」から「登録」をクリック

東京都

業務メニュー

物品

【電子契約】

- 契約担当者事前登録
- 契約手続情報登録
- 契約変更情報登録

【単体案件】

- 希望申請
- 発注図書等受領
- 質問・回答
- 入札書提出
- 開札状況・結果確認(過去案件)
- 開札状況・結果確認(当日開札)

電子入札システム

契約変更情報案件一覧

検索条件

令和 07 年 月 日 ~ 令和 07 年 月 日

■ 契約番号

■ 状態

● 契約変更中 ○ 合意締結済

■ 営業種目

■ 契約部署

■ 契約変更合意締結日

3件 令和7年11月11日 11時11分

No	件名	契約部署	状態	合意締結日	契約変更一覧
1	デモ案件	経理局総務部総務課	契約変更中		表示

電子入札システム

契約変更一覧

案件情報

■ 契約番号 00-00000

■ 件名 デモ案件

■ 契約部署 経理局総務部総務課

1件 令和7年22月22日 22時22分

No	契約変更回数	状態	契約情報登録	合意締結日	署名済契約書	合意締結証明書
1	1回	契約変更中	登録			

【参考】 契約変更

契約変更情報登録から、契約変更に必要な情報の登録及び電子契約実施に関する承諾を行います。

※ 承認者等の設定方法は基本的に当初契約の「契約手続情報登録」と同様です。詳しくはP.39～42をご確認ください。

- ① 「契約担当者登録」から承認者と共有者を設定
- ② 「電子契約サービスによる契約変更の承諾」項目で「承諾する」を選択
(右記の参考画面を下にスクロール)
- ③ 「確認画面へ」をクリック

業務メニュー 電子入札システム

契約変更情報登録

案件情報		
契約番号	00-00000	
件名	デモ案件	
契約部署	経理局総務部総務課	
契約変更回数	1回	

[契約担当者登録](#)

本案件の契約変更担当者を登録又は変更する場合は、「契約担当者登録」ボタンにより、契約担当者情報を参照して、登録してください。

契約変更担当者		
担当者01	役割	承認者
	承認順	1
	役職・氏名	テスト
担当者02	役割	承認者
	承認順	2
	役職・氏名	テスト
	メールアドレス	テスト@テスト

契約変更内容協議書・承諾書		
契約内容変更協議書00-00000 (1)	表示	
承諾書00-00000 (1)	表示	

[戻る](#)
[確認画面へ](#)

第3章 FAQ（よくある質問）

第3章では電子契約導入の際によくある質問をまとめています。



質問事項一覧	P.55
電子契約について	P.57
概要	P.57
事前準備	P.58
対象範囲	P.58
業務・運用体制の検討	P.60
電子契約利用中	P.61
契約締結準備	P.61
契約締結	P.63
契約締結済み文書の確認・保管	P.65

質問事項一覧

大分類	小分類	No.	質問事項	ページ
電子契約について	概要	1	電子契約を実施するに当たっての推奨環境を教えてください。	P.57
		2	電子契約サービスのアカウント登録やインストールなどの手続きは必要ですか。	
事前準備	対象範囲	3	電子契約対象の案件はどれですか。	P.58
		4	JVの場合は電子契約可能ですか。可能な場合は誰を承認者として設定すればよいですか。	P.59
	業務・運用体制の検討	5	承認者は、会社の代表でなければなりませんか。	P.60
電子契約利用中	契約締結準備	6	「契約担当者事前登録」は、契約案件ごとに実施する必要がありますか。また、変更は可能ですか。	P.61
		7	特命随意契約等、希望申請を行わない場合の操作方法を教えてください。	
		8	承認を行うメールアドレスに契約事務処理で利用している「グループアドレス」を使用できますか。	P.62
		9	承認を行う者が複数の場合、「承認者」として同一のメールアドレスを登録することはできますか。例えば、契約事務処理で利用している「グループアドレス」を複数個登録し、そのアドレスに所属する別の人物がそれぞれ承認をすることはできますか。	

質問事項一覧

大分類	小分類	No.	質問事項	ページ数
電子契約利用中	契約締結	10	承認者に契約締結権限があるかどうかを確認するための書面等の提出を別途求めていますか。	P.63
		11	承認を待ったら業務が間に合わなくなる可能性があります。契約締結の日付の遡りはありますか。	
		12	契約締結時は、登録されたすべての者の承認が必要ですか。承認者を2名設定した場合、両名の承認が必要ですか、それとも一方の承認で足りませんか。	
		13	承認依頼のメールに記載されているURL有効期限を超過してしまった場合はどうすればよいですか。	
		14	承認時に誤って「却下」をしてしまいました。どうすればよいですか。	
	契約締結済み文書の確認・保管	15	契約確定日とはいつですか。	P.65
		16	契約書受領のメールに記載されているURL有効期限を超過してしまった場合はどうすればよいですか。	
		17	契約書データを修正したい場合はどうすればよいですか。	
		18	契約確定日が契約書に記載されないため、銀行等の第三者に契約書を提出する際、契約書の確定日がわかる書類を提出する必要があります。「契約確定日」を契約書に記載する予定はありますか。	
		19	契約書を紙で印刷した場合、契約書が契約締結済みであることを確認する方法はありますか。	
	20	入札参加資格申請時に契約者代理人を設定している場合、契約書に記載される名義は代理人の氏名ですか。また、代表者と代理人を並記している場合は、電子契約書においても並記されますか。	P.67	

電子契約について

Q1 電子契約を実施するに当たっての推奨環境を教えてください。

A 推奨環境は、次のホームページをご確認ください。

- ・東京都電子調達システムホームページ トップページ>事前準備>推奨環境について
(<https://www.e-procurement.metro.tokyo.lg.jp/index.jsp>)
- ・電子契約サービス提供事業者(クラウドサイン)ホームページ
(<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/2570393>)

Q2 電子契約サービスのアカウント登録やインストールなどの手続きは必要ですか。

A 不要です。
アカウント登録やインストールなどの手続きはせず、ブラウザを利用して契約締結できます。

事前準備

事前準備

対象範囲

業務・運用体制の検討

Q3 電子契約対象の案件はどれですか。

A 基本的に全業種、全営業種目が電子契約の対象です。
一部対象外となる案件もございますので、電子契約HPや発注予定表等でご確認ください。

確認方法は以下のとおりです。

- ① 東京都電子調達システム「入札情報サービス」から案件を検索
- ② 契約書種別を確認



①



発注予定表

項目	項目内容		
契約番号	NN-NNNNN		
業種	0100 道路舗装工事	分野	
希望受付業種	希望受付業種 1	0100 道路舗装工事	分野 1
	希望受付業種 2		分野 2
	希望受付業種 3		分野 3
件名	【電子】 サンプル		
履行場所	東京都千代田区1-1-1		
概要	概要		
履行期間	契約確定の日から1日間		
契約方法	一般競争入札		
発注等級	E		
受付等級	A,B,C,D,E,X		
その他			
入札説明会開催日時			
入札説明会開催場所			
公報掲載日			
発注予定日時	令和15年4月1日 11時00分		
契約書種別	電子契約対象案件		
希望申請期間	平成29年3月17日 9時00分から令和15年3月17日 10時00分		
希望備考			
希望申請場所	電子調達システムから希望申請をしてください。		
担当局部課	財務局経理部総務課		
抽出者	抽出者▼		

②

事前準備

事前準備

対象範囲

業務・運用体制の検討

Q4 JVの場合は電子契約可能ですか。

A **JVの場合も電子契約可能です。** 代表会社・第2順位以降の構成員それぞれの対応は以下のとおりです。

(代表会社の場合)

事業者側の作業はすべて代表会社が実施します。

承認までに「契約手続情報登録」([P.39](#))から、自社の契約担当者を指定する必要があります。

また、承認は代表会社のみ実施します。

(第2順位以降の構成員の場合)

「契約手続情報登録」([P.39](#))から、共有者を設定してください。

事前準備

事前準備

対象範囲

業務・運用体制の検討

Q5 承認者は、会社の代表でなければなりませんか。

A 承認者には、契約締結権限を有する者(具体的には代表権を有する者等)、又は契約締結権限を有する者より契約締結権限を委任された者(通常は代理人等の管理者を想定しています。)を指定してください。

電子契約利用中

電子契約利用中

契約締結準備

契約締結

契約締結済み文書の
保管・共有

Q6 「契約担当者事前登録」は、契約案件ごとに実施する必要がありますか。また、変更は可能ですか。

A 「契約担当者事前登録」([P.35](#))は承認者・共有者の候補者を事前に登録する操作です。登録済みの担当者から当該案件の承認者を設定する場合、案件ごとに実施する必要はありません。

複数の契約担当者を事前登録し、「契約手続情報登録」([P.39](#))で契約案件ごとに異なった担当者を選択することも可能です。

Q7 特命随意契約等、希望申請を行わない場合の操作方法を教えてください。

A 見積合せ通知受理以降、「契約手続情報登録」([P.39](#))を実施してください。
※「契約担当者事前登録」([P.35](#))を行っていない場合は事前に実施してください。

電子契約利用中

電子契約利用中		
契約締結準備	契約締結	契約締結済み文書の保管・共有

Q8 承認を行うメールアドレスに契約事務処理で利用している「グループアドレス」を使用できますか。

A **使用可能です。**ただし、氏名欄にはグループ名ではなく、特定の方の氏名の入力をお願いします。

Q9 承認を行う者が複数の場合、「承認者」として同一のメールアドレスを登録することはできますか。

例えば、契約事務処理で利用している「グループアドレス」を複数個登録し、そのアドレスに所属する別の人物がそれぞれ承認をすることはできますか。

A **できません。**承認者ごとに別のメールアドレスを登録いただくようお願いします。

電子契約利用中

電子契約利用中

契約締結準備

契約締結

契約締結済み文書の
保管・共有

Q10 承認者に契約締結権限があるかどうかを確認するための、書面等の提出を別途求めていますか。

A 書面等の提出は求めません。

Q11 承認を待ったら業務が間に合わなくなる可能性があります、契約締結の日付の遡りがありますか。

A 契約締結日の遡及は行えませんので、契約部署と事前に調整し、追加書類の提出等による遅延が生じないようにご対応ください。

Q12 契約締結時は、登録されたすべての者の承認が必要ですか。
承認者を2名設定した場合、両名の承認が必要ですか、それとも一方の承認で足りませんか。

A 承認者を複数指定した場合、電子契約を締結するためには、承認者全員の承認が必要です。

承認の途中において、何らかの事情により、すでに設定した承認者が承認を行えない場合は、東京都の契約担当者にご連絡ください。

電子契約利用中

電子契約利用中

契約締結準備

契約締結

契約締結済み文書の
保管・共有

Q13 承認依頼のメールに記載されているURL有効期限を超過してしまった場合はどうすればよいですか。

A 東京都の契約担当職員にご連絡ください。

Q14 承認時に誤って「却下」をしてしまいました。どうすればよいですか。

A 東京都の契約担当職員にご連絡ください。

電子契約利用中

電子契約利用中

契約締結準備

契約締結

契約締結済み文書の
保管・共有

Q15 契約確定日とはいつですか。

A 双方の承認が完了した日となります。

Q16 契約書受領のメールに記載されているURL有効期限を超過してしまった場合はどうすればよいですか。

A 東京都の契約担当職員にご連絡ください。

Q17 契約書データを修正したい場合はどうすればよいですか。

A 契約締結の前後でそれぞれ以下のように対応いたします。

【契約締結前】

東京都職員が修正を行い、再度承認を実施します。

【契約締結後】

軽微な修正の場合は、訂正協議書を登録します。

電子契約利用中

電子契約利用中		
契約締結準備	契約締結	契約締結済み文書の保管・共有

Q18 契約確定日が契約書に記載されないため、銀行等の第三者に契約書を提出する際、契約書の確定日がわかる書類を提出する必要があります。「契約確定日」を契約書に記載する予定はありますか。

A **契約確定日を契約書鑑等に記載する予定はありません。**
 契約確定日の確認を求められた場合には、メールで送付される合意締結証明書を利用ください。(東京都電子調達システムからダウンロードすることも可能です。)

詳しくは「契約確定日の確認方法」([P.48](#))をご参照ください。

Q19 契約書を紙で印刷した場合、契約書が契約締結済みであることを確認する方法はありますか。

A **合意締結証明書に当該契約固有の書類IDが記載されています。**
 契約書にも同じ書類IDが表示されていることから、合意締結証明書と契約書の書類IDを組み合わせることにより電子契約締結済みであることを確認できます。

なお、契約書を電子契約サービスにアップロードし、契約締結手続きを開始した時点で契約書に書類IDが付与されるため、契約書の書類ID単体では契約締結済みであることを確認することはできません。

電子契約利用中

電子契約利用中

契約締結準備

契約締結

契約締結済み文書の
保管・共有

Q20 入札参加資格申請時に契約者代理人を設定している場合、契約書に記載される名義は代理人の氏名ですか。また、代表者と代理人を並記している場合は、電子契約書においても並記されますか。

A 契約者代理人を設定している場合、電子契約においても、紙契約と同様に契約書に記載される契約者名は代理人の氏名となります。

また、代表者と代理人についても紙契約時同様に並記されます。

(卷末付録) 用語集

用語集

#	用語	意味
1	電子契約	インターネット上で電子文書に対して、電子署名することで締結する契約方式。
2	東京都電子調達システム	東京都が運営するインターネット上で入札を実施するシステム。「入札情報サービス」「資格審査」「電子入札」の3つの機能を有する。
3	電子署名	紙の契約書における印影や署名をインターネット上で実施する技術のことであり、作成者の特定と内容が改変されていないことの確認ができる機能。
4	立会人型、立会人型電子契約サービス	契約を締結する当事者ではない第三者が、当事者の指示に基づき電子署名を付与する形式の電子契約。東京都の場合、契約者である東京都と事業者ではない、電子契約サービス提供事業者(弁護士ドットコム)が第三者として電子署名を付与する。
5	当事者型、当事者型電子契約サービス	契約を締結する当事者本人が機器や認証用のICチップ入りカード等を準備して、電子署名を付与する形式の電子契約。
6	電子契約サービス	電子契約を可能とするインターネット上のサービス。東京都では「クラウドサイン」を利用する。
7	コンプライアンス	企業や組織が法令や規則、規程等を遵守し、適切な行動を取ること。
8	アカウント	インターネットサービスを利用するために作成する個人専用の登録情報のこと。通常、ユーザー名(ID)やパスワードを登録し、サービスへログインして、機能やデータを利用できるようにする。 なお、東京都との電子契約においてはクラウドサインのアカウント登録は不要。
9	契約業務フロー	契約業務について誰が、何を、どの順番で実施するかという流れを視覚的に表現したもの。
10	共有フォルダ	複数の利用者が使用できるように設定されたフォルダ。1つのフォルダに社内の複数人がアクセスすることを可能とする。

用語集

#	用語	意味
11	承認者	承認を実施する者のこと。
12	共有者	契約締結後に、「契約書データ」と承認者及び承認日時が記載された「合意締結証明書」のデータが共有される者のこと。
13	タイムスタンプ	電子データについて、以下2点を証明する技術。 ・その時刻に電子データが確かに存在していたこと(存在証明) ・その時刻以降、電子データが変更されていないこと(非改ざん証明)
14	契約担当者事前登録	承認者、共有者となる担当者を事前に登録する東京都電子調達システムの機能。 本機能で事前登録した契約担当者が、案件ごとの契約担当者を登録する契約手続情報登録機能において選択可能となる。
15	契約手続情報登録	電子契約サービス利用の承諾や案件ごとの契約担当者情報(承認者・共有者)を登録する東京都電子調達システムの機能。
16	合意締結証明書	電子契約サービスを通じて締結された契約について、いつ・誰が・どの文書に合意したのかを客観的に証明するために発行される書類。 合意締結証明書を用いて、契約確定日(事業者の承認後、東京都が承認した日付)を確認することができる。
17	クラウドサイン	弁護士ドットコム株式会社が提供しているクラウド型電子契約サービスの名称。東京都ではクラウドサインを使用して電子契約を実施している。
18	ブラウザ	インターネット上でWebサイトを閲覧するためのソフトウェア。(例.Microsoft Edge、Google Chrome等)
19	遡及(そきゅう)	過去に遡る(さかのぼる)こと。契約においては過去に遡って(さかのぼって)法的な効果が生じることであり、契約開始日より後に契約書を作成する際などに使用される。

お問い合わせ先

- 電子調達システムでの操作の不明点

東京都電子調達システムヘルプデスク 03-5388-2790(受付時間は開庁日の9:00~17:00)

- 電子契約サービスでの操作に関するお問い合わせ

クラウドサイン チャットサポート

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

- その他、電子契約に関するお問い合わせ

東京都財務局経理部総務課契約調整(電子調達)担当 03-5388-2654(受付時間は開庁日の9:00~17:00)