

# 1. システムにログインする

## (1) ログイン方法 ※ICカードを持っている場合



電子入札システムのTOP画面です。

左メニュー下側の[電子契約システム]ボタンをクリックします。

※庁内ポータルからログインした場合は、ログイン操作が不要になります。



ログインに成功した場合は、TOP画面が表示されます。

※ログインに失敗(エラー)の場合は上記手順に従い、再度ログインをお試しください。

## (1) ログイン方法 **※ICカードを持っていない場合**



〇〇県  
電子契約システム

ID  
UserID

パスワード  
Password

調達区分  
工事/コンサル/物品/業務委託

団体  
〇〇県

ログイン

電子契約システムにアクセスします。

※庁内ポータルからログインした場合は、ログイン操作が不要になります。



〇〇県  
電子契約システム

ID  
UserID

パスワード  
Password

調達区分  
工事/コンサル/物品/業務委託

団体  
〇〇県

ログイン

ログイン画面が表示されます。

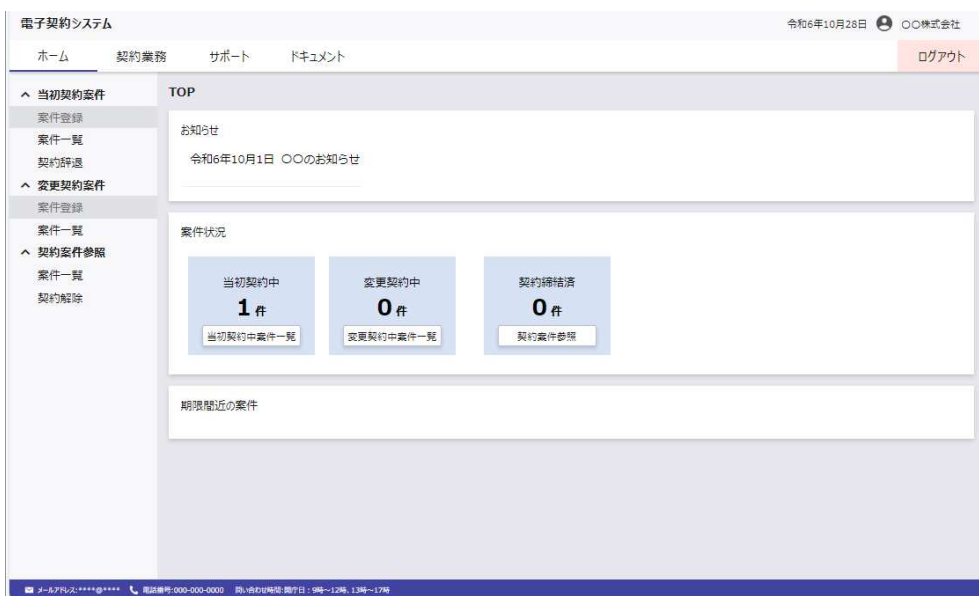
ログインしたいユーザの[ID]と[パスワード]を入力し、[調達区分] [団体]を選択します。

入力が完了したら、**ログイン**ボタンをクリックします。



ログインに失敗した場合はエラーメッセージが記載されたログイン画面が表示されます。

※ ページ1-4の2枚目の手順に従い、再度ログインをお試しください。



ログインに成功した場合は、TOP画面が表示されます。

## (2) TOPページの解説



TOP画面です。

右上にログイン者の所属と氏名が表示されます。

[**ヘッダーメニュー**]または[**左メニュー**]の画面名をクリックすると、対象の画面が表示されます。

[**左メニュー**]には契約に関する画面のみ表示されています。その他の画面については[**ヘッダーメニュー**]から表示してください。

※ 契約締結通知、お知らせ、案件状況、期間間近の案件 については次ページに記載しています。



### ヘッダーメニュー

各カテゴリにカーソルを当てると対応する**子メニュー**が表示されます。

[**ホーム**]をクリックするとTOP画面を表示します。

※ ヘッダー画面はTOP画面だけでなく、全ての画面に表示されます。

上記の画像は説明用に背景を黒く加工し、子メニューを全て表示した状態に設定しています。実際のシステムの画面と異なりますのでご了承ください。



## お知らせ

登録したお知らせが表示されます。表示開始から一定の期間は、**[New]**アイコンが表示されます。

## 案件状況

当初契約中案件一覧画面、変更契約中案件一覧画面、契約案件参照画面の一覧の件数が表示されます。

件数下にある**[画面名]**ボタンをクリックすると、それぞれの画面を表示します。

## 期限間近の案件

期限間近の案件を一覧に表示します。**[次の処理へ]**ボタンをクリックすると、対象の案件の契約の進捗に合わせた画面を自動で表示します。

※ 各画面の表示後の操作については各マニュアルをご参照ください。

## 2. 当初契約案件を確認する

## (1) 一覧で確認する



TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



当初契約案件一覧画面が表示されます。

本画面では契約期限内の当初契約案件の契約状況を確認できます。

※確認したい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。

該当する案件の案件名称欄にある[案件名称のリンク]をクリックします。



## (2) 詳細で確認する

電子契約システム 令和6年10月28日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/契約案件参照/契約案件詳細

契約基本情報(当初契約中)

登録情報参照

変更契約履歴 当初 表示

区分 建設工事

契約年度 令和6

案件番号 C0020240000101

契約案件名称 ○○案件01

業種 土木一式工事

契約書 契約書

三者契約 無

契約担当 市長

契約担当氏名 ○○ 一郎

発注担当 発注部 ○○発注部

契約担当 発注課 ○○発注課

契約部 ○○部

契約課 ○○課

契約担当 電話番号 0123456789

メールアドレス xxx@xxx.jp

担当 〇〇 太郎

履行期間 令和6年10月1日～令和6年12月31日

審札金額 27,500,000円(税込み)

契約予定日 令和6年9月20日

備考 ○○

その他

契約相手方情報

当体

番号又は名称 ○○株式会社

代表者氏名 ○○ 太郎

代表窓口 住所 ○○県○○市○○

電話番号 999-999-9999

メールアドレス xxx@xxx.jp

[戻る]ボタンをクリックすると、当初契約案件一覧画面に戻ります。

戻る

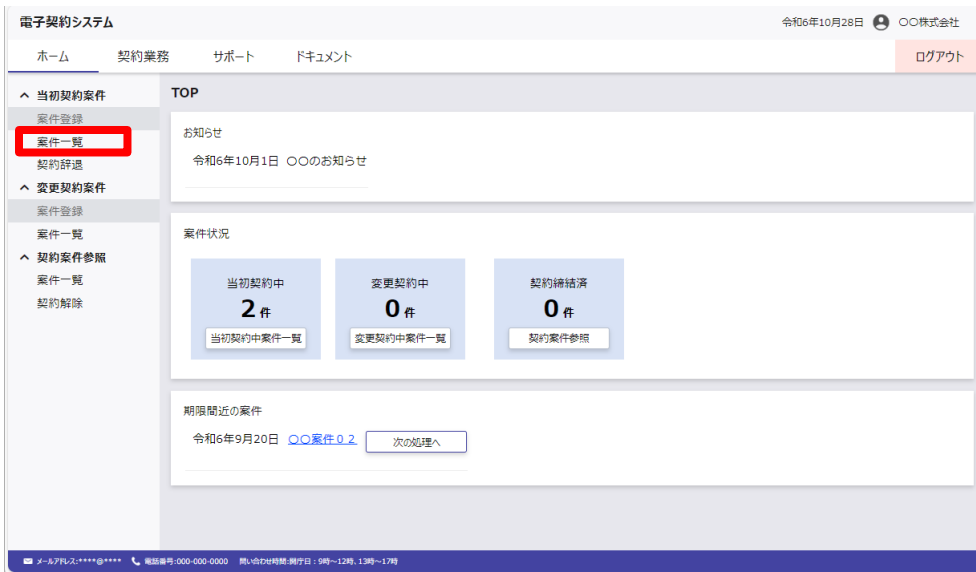
〒-5771234-5678 電話番号:000-000-0000 法人番号:1234567890123 営業時間:9時～17時

契約案件詳細画面が表示されます。

本画面で契約の内容を確認できます。

## 3. 当初契約の本契約を行う

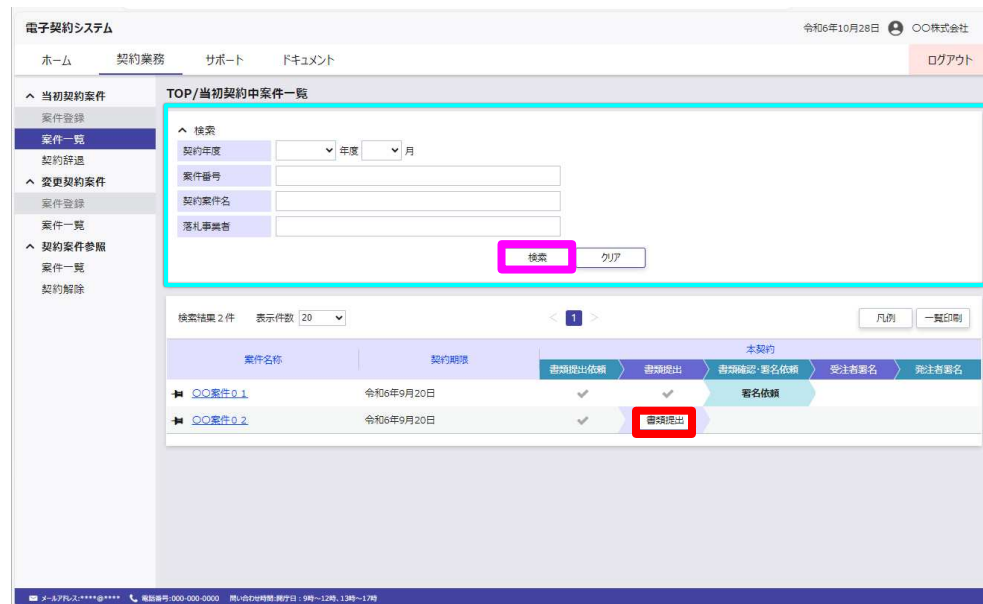
## (1)書類を提出する



TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。

※提出依頼された書類がない場合は、「3-(3)本契約書に署名する」へ

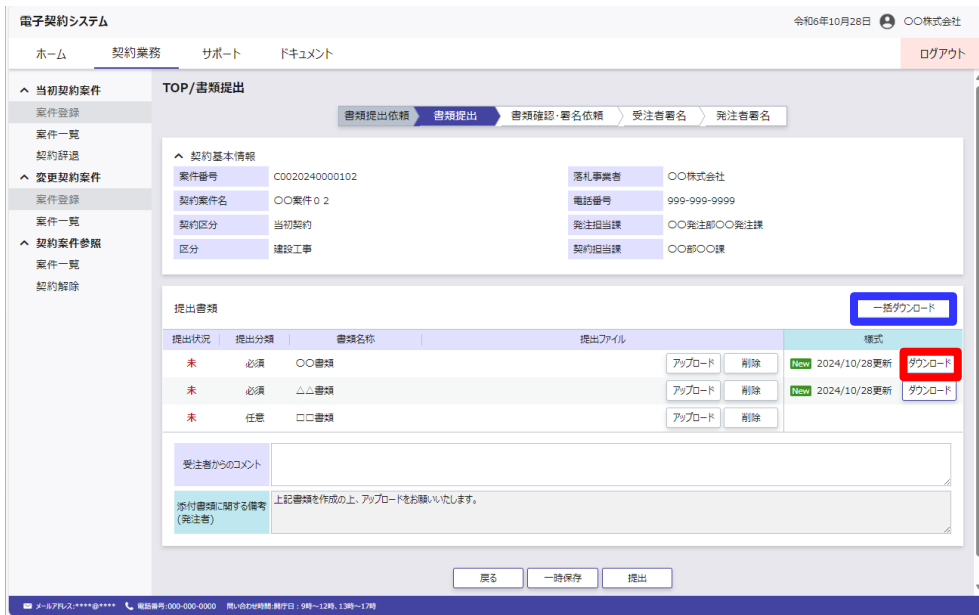


契約案件一覧が表示されます。

書類提出を行いたい案件の本契約列の[書類提出]ボタンをクリックします。

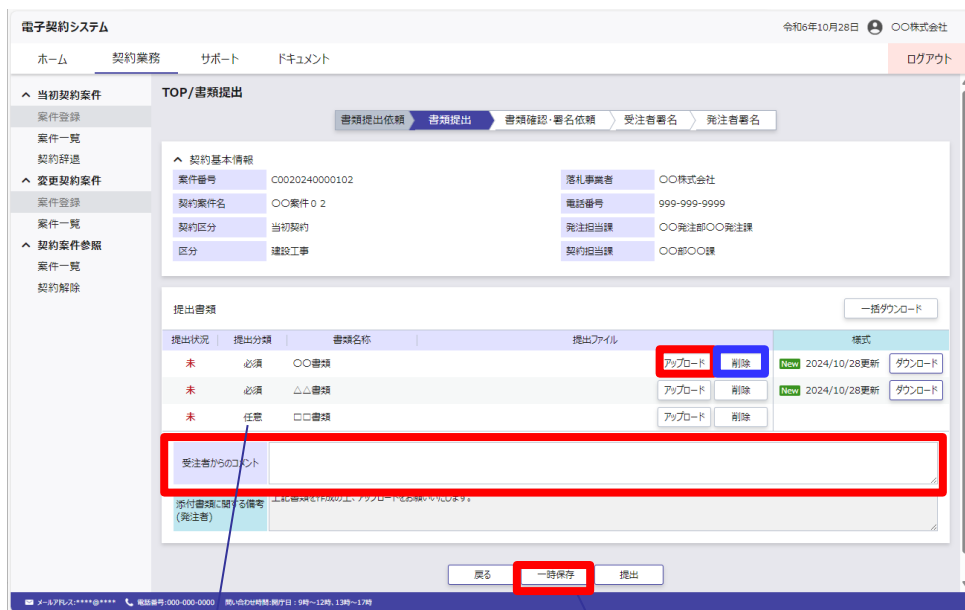
※書類提出する案件が画面上にない場合は検索条件を設定し[検索]ボタンをクリックします。

### 3. 当初契約の本契約を行う



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、様式を一括でダウンロード出来ます。



書類の提出を行います。

**「アップロード」**ボタンをクリックすると提出書類をアップロードします。

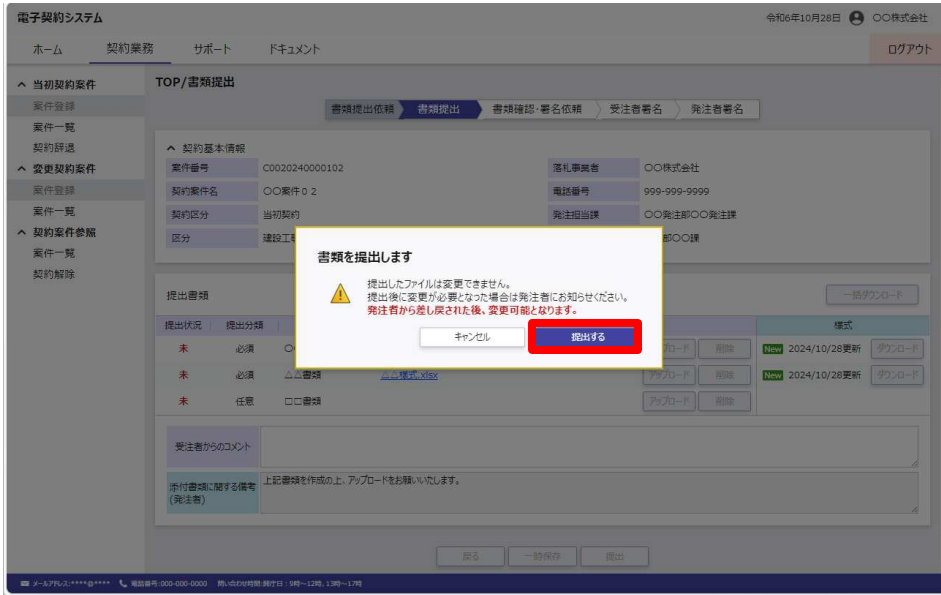
**「削除」**ボタンをクリックすると、アップロードした書類を削除します。

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出来ます。

提出分類が**「任意」**になっているものは書類をアップロードしなくても書類提出が出来ます。

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。

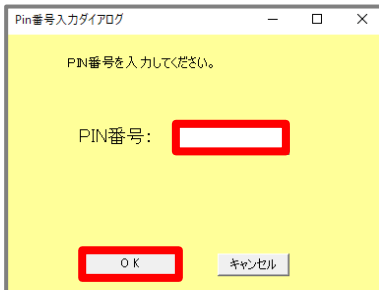
### 3. 当初契約の本契約を行う



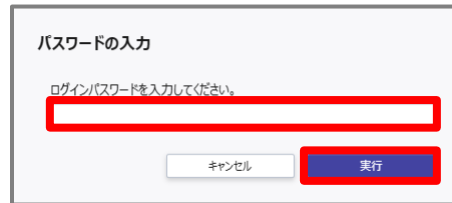
書類提出実行確認のダイアログ(画面中央)が表示されます。

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。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力

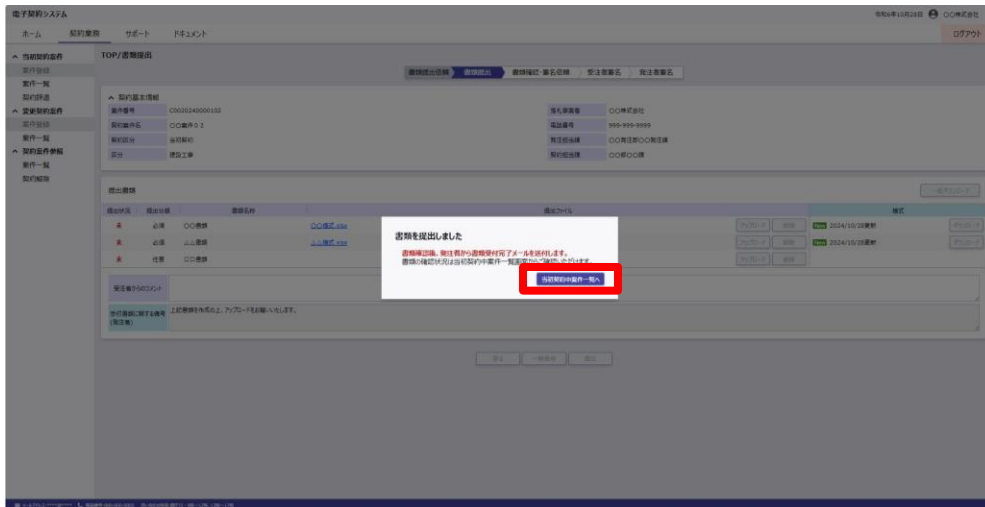


パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

### 3. 当初契約の本契約を行う



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。

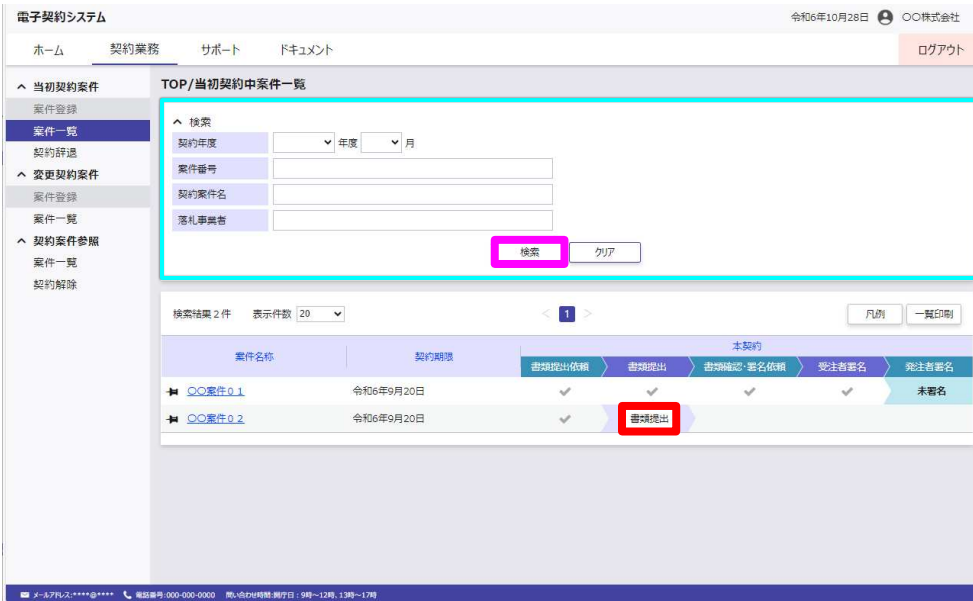
[当初契約中案件一覧へ]ボタンをクリックすると、当初契約中案件一覧へ移動します。

## (2) 差し戻しされた書類を再提出する



TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



契約案件一覧が表示されます。  
書類再提出を行いたい案件の本契約列の[書類提出]ボタンをクリックします。

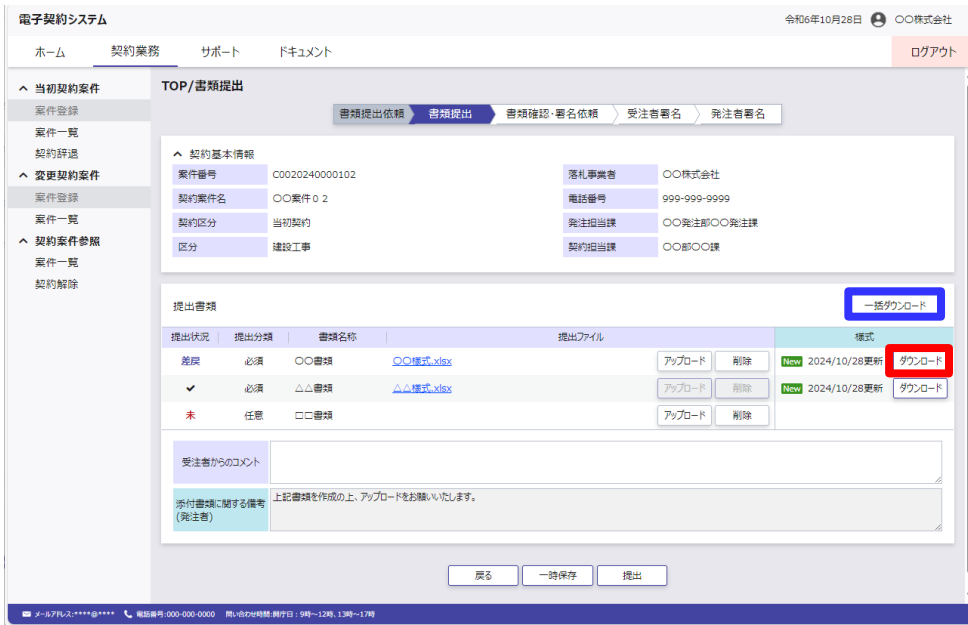
※書類再提出する案件が画面상에ない場合は検索条件を設定し[検索]ボタンをクリックします。

### 3. 当初契約の本契約を行う

差戻があった案件は、差戻理由が表示されています。

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、様式を一括でダウンロード出来ます。



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。

**[アップロード]** ボタンをクリックすると提出書類を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。

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再提出することが出来ます。

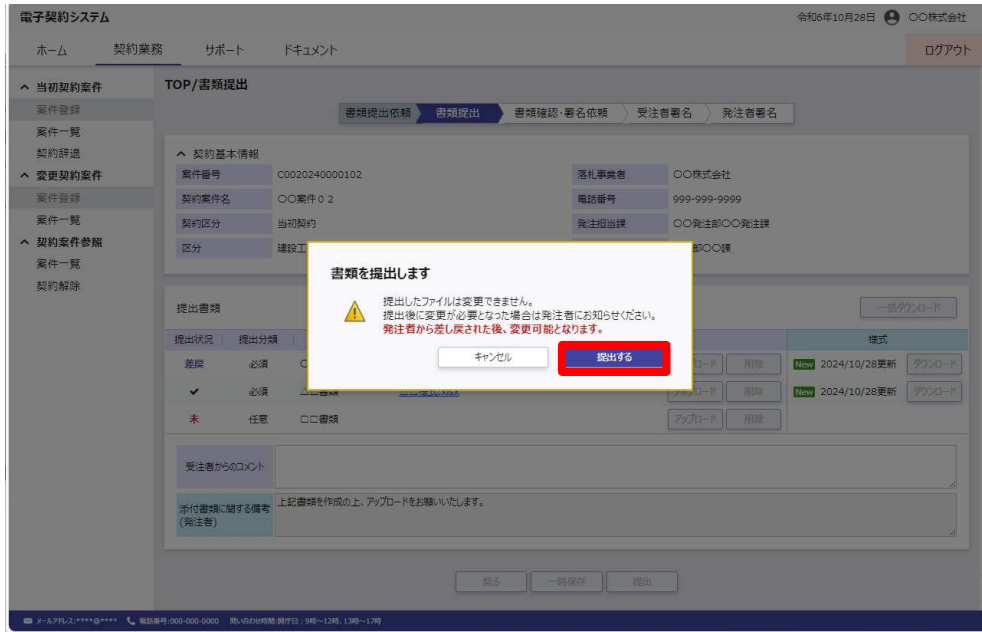


提出分類が[任意]になっているものが差戻された時、提出ファイルを削除して再提出することも可能です。

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。



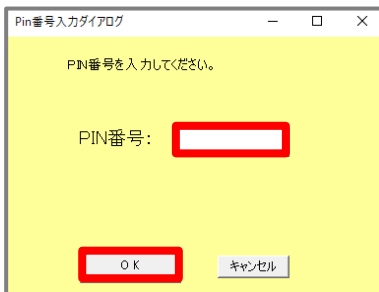
### 3. 当初契約の本契約を行う



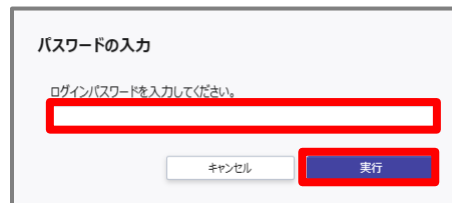
書類提出実行確認のダイアログログ(画面中央)が表示されます。

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。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



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。

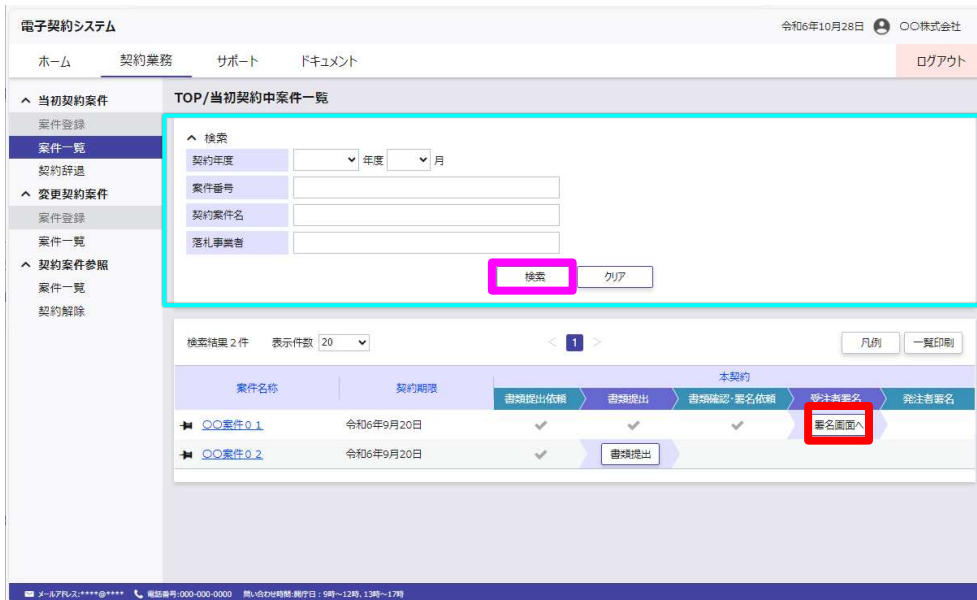
[当初契約中案件一覧へ] ボタンをクリックすると、当初契約中案件一覧へ移動します。

## (3)本契約書に署名する



TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



契約案件一覧が表示されます。

署名を行いたい案件の受注者署名列の[署名画面へ]ボタンをクリックします。

※署名する案件が画面上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。

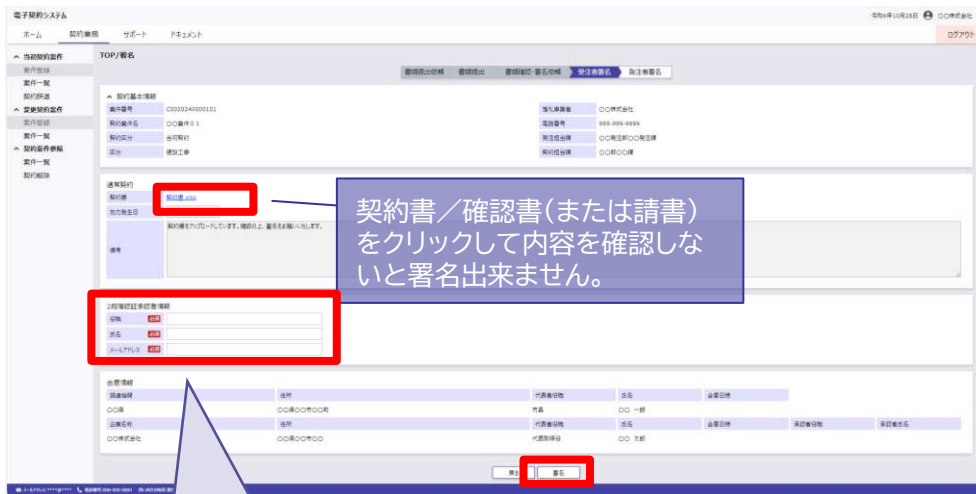
### 3. 当初契約の本契約を行う

契約書／確認書（または請書）のファイルをクリックして内容を確認します。

2段階認証承認者情報の欄に契約締結権限者の役職、氏名、メールアドレスを入力します。

※承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。

内容の確認を終えたら[署名]ボタンを押して署名を行います。

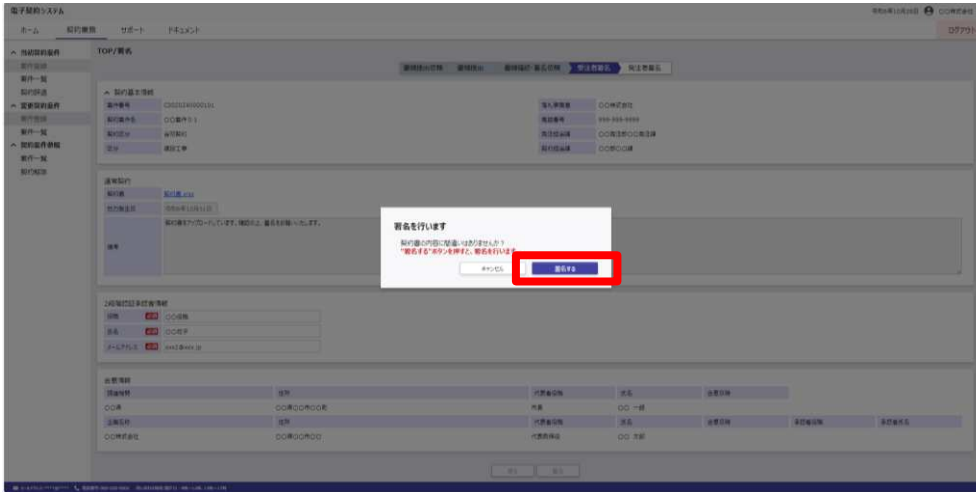


契約形態によって、署名が必要な対象者が異なります。

署名が必要な対象者は以下の通りです。

- ・ 単体案件の場合  
落札者のみ
- ・ 三者契約の場合  
第三者と落札者  
署名の順番はどちらからでも可能です。

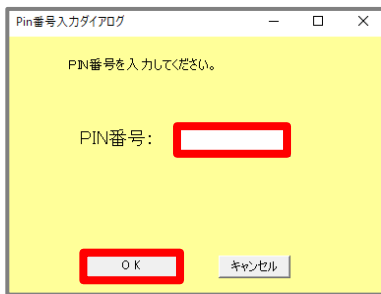
### 3. 当初契約の本契約を行う



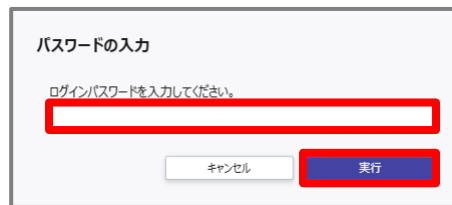
署名実行確認のダイアログ（画面中央）が表示されます。

署名を行って問題ない場合は、**[署名する]**ボタンをクリックします。

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



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード（SS0）でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

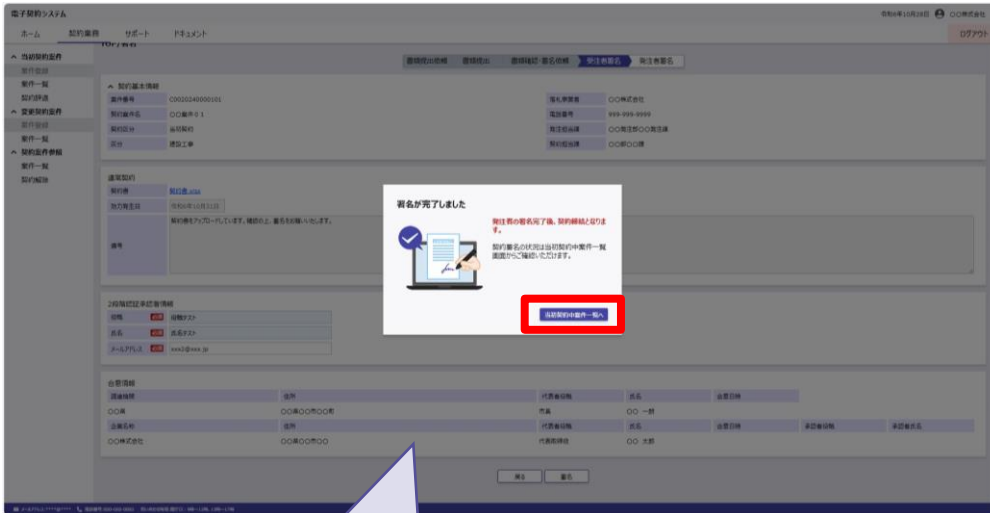
※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



2段階署名が有効になっている場合、2段階認証パスワードの入力後に署名が実行されます。

※署名画面で入力した承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。(3-20)

### 3. 当初契約の本契約を行う



署名が完了したので、署名完了通知のダイアログが表示されます。

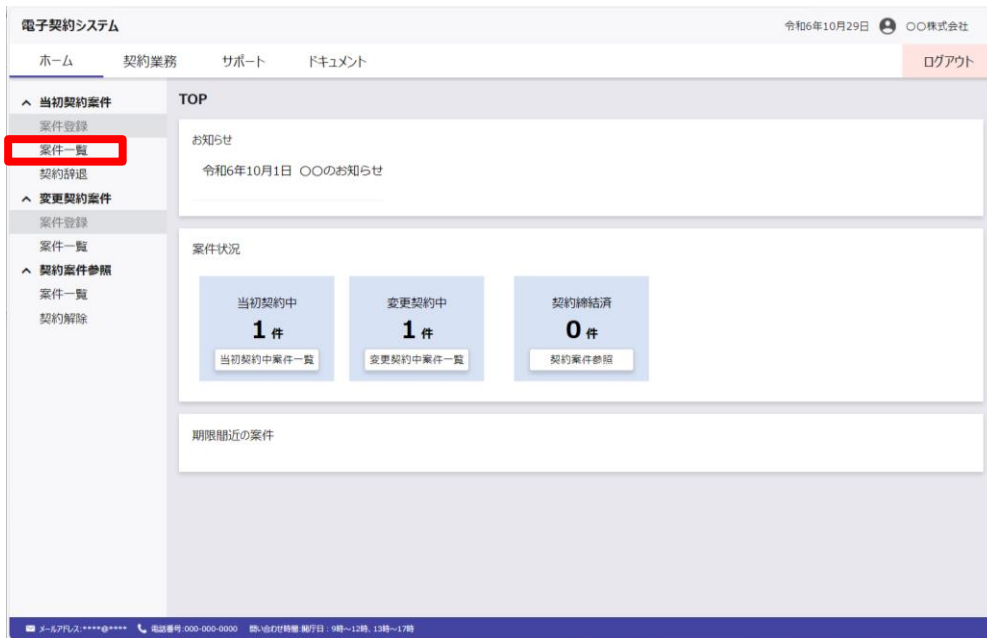
[当初契約中案件一覧へ]ボタンをクリックすると、当初契約中案件一覧へ移動します。

契約形態によって、署名後に送信されるメールの宛先が異なります。署名完了後は以下のアドレスにメールが送信されます。

- ・ 単体案件の場合  
発注者
- ・ 三者契約の場合  
第三者が署名した場合、落札者  
落札者が署名した場合、第三者  
両者の署名が完了した場合は発注者にもメールが送信されます。

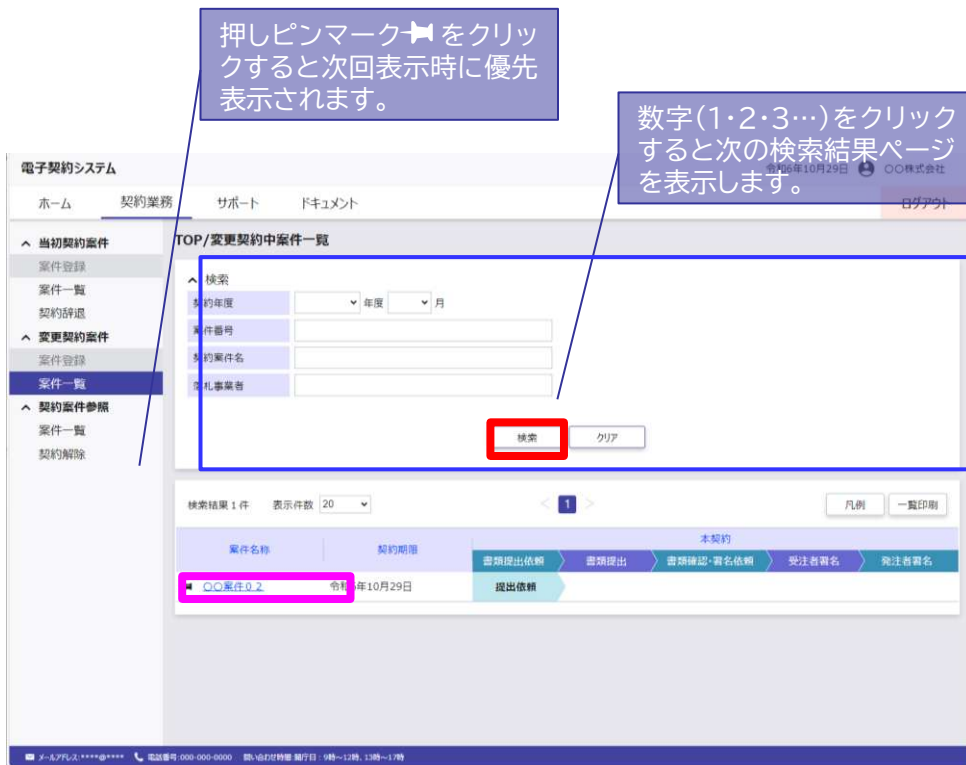
## 4. 変更契約案件を確認する

## (1) 一覧で確認する



TOP画面です。

左側メニューの変更契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



変更契約案件一覧画面が表示されます。

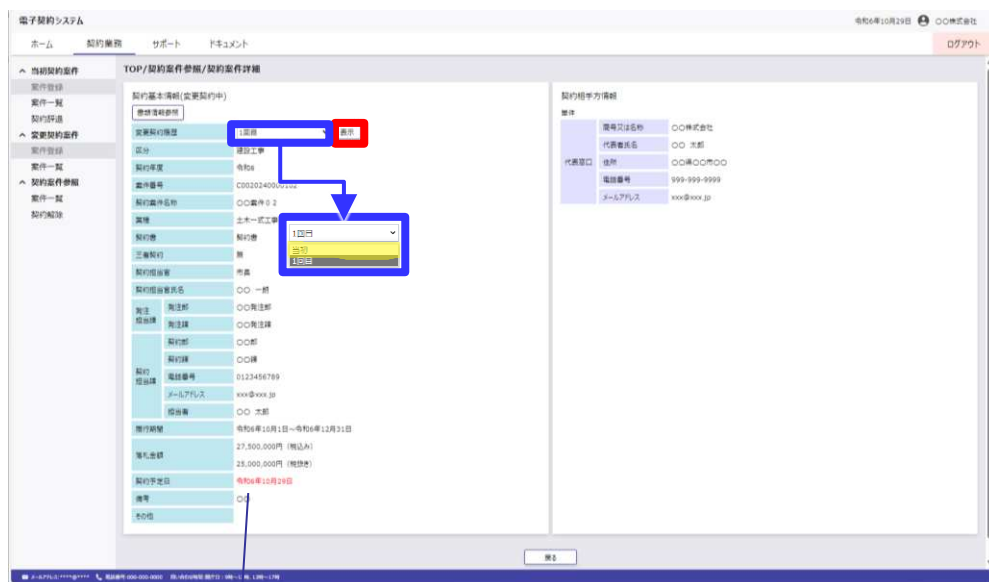
本画面では契約期限内の変更契約案件の契約状況を確認できます。

※確認したい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。

該当する案件の案件名称欄にある[案件名称のリンク]をクリックします。



## (2) 詳細で確認する



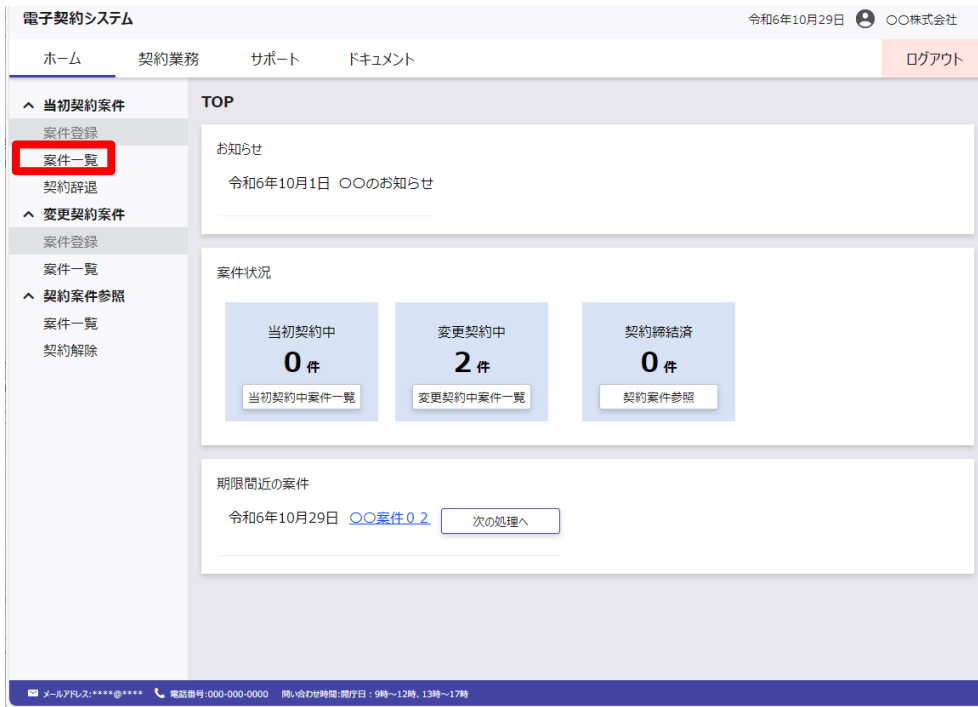
契約案件詳細画面が表示されます。

※当初契約の情報を表示する場合は、[変更契約履歴]プルダウンの[当初]を選択し、[表示]ボタンをクリックしてください。

変更契約での変更箇所は赤字で表示されます。

## 5. 変更契約の本契約を行う

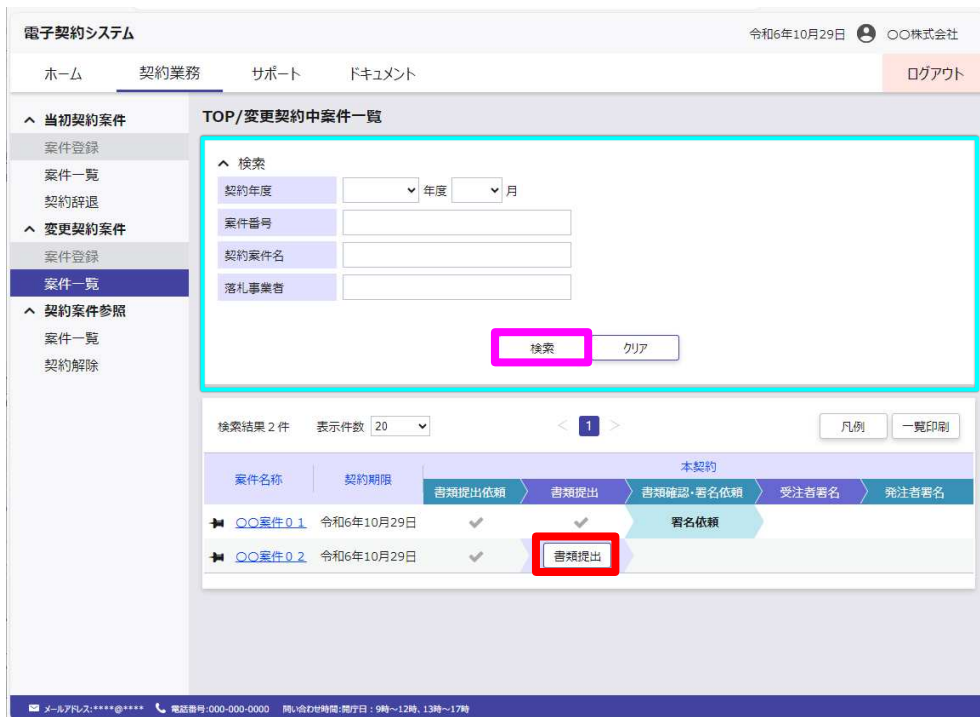
## (1)書類を提出する



TOP画面です。

左側メニューの変更契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。

※提出依頼された書類がない場合は、「5-(3)本契約書に署名する」へ



契約案件一覧が表示されます。

書類提出を行いたい案件の本契約列の[書類提出]ボタンをクリックします。

※書類提出する案件が画面上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。

## 5. 変更契約の本契約を行う

電子契約システム 令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/書類提出

書類提出依頼 書類提出 書類確認・署名依頼 受注者署名 発注者署名

契約基本情報

案件番号	C0020240000102	落札事業者	○○株式会社
契約案件名	○○案件 0 2	電話番号	999-999-9999
契約区分	変更契約	発注担当課	○○発注部○○発注課
区分	建設工事	契約担当課	○○部○○課

提出書類

提出状況	提出分類	書類名称	提出ファイル	様式
未	必須	○○書類	アップロード 削除	New 2024/10/28更新 <b>ダウンロード</b>
未	必須	△△書類	アップロード 削除	New 2024/10/28更新 ダウンロード
未	任意	□□書類	アップロード 削除	

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。

戻る 一時保存 提出

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、様式を一括でダウンロード出来ます。

電子契約システム 令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/書類提出

書類提出依頼 書類提出 書類確認・署名依頼 受注者署名 発注者署名

契約基本情報

案件番号	C0020240000102	落札事業者	○○株式会社
契約案件名	○○案件 0 2	電話番号	999-999-9999
契約区分	変更契約	発注担当課	○○発注部○○発注課
区分	建設工事	契約担当課	○○部○○課

提出書類

提出状況	提出分類	書類名称	提出ファイル	様式
未	必須	○○書類	<b>アップロード</b> 削除	New 2024/10/28更新 ダウンロード
未	必須	△△書類	アップロード 削除	New 2024/10/28更新 ダウンロード
未	任意	□□書類	アップロード 削除	

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。

戻る **一時保存** 提出

書類の提出を行います。

**「アップロード」**ボタンをクリックすると提出書類をアップロードします。

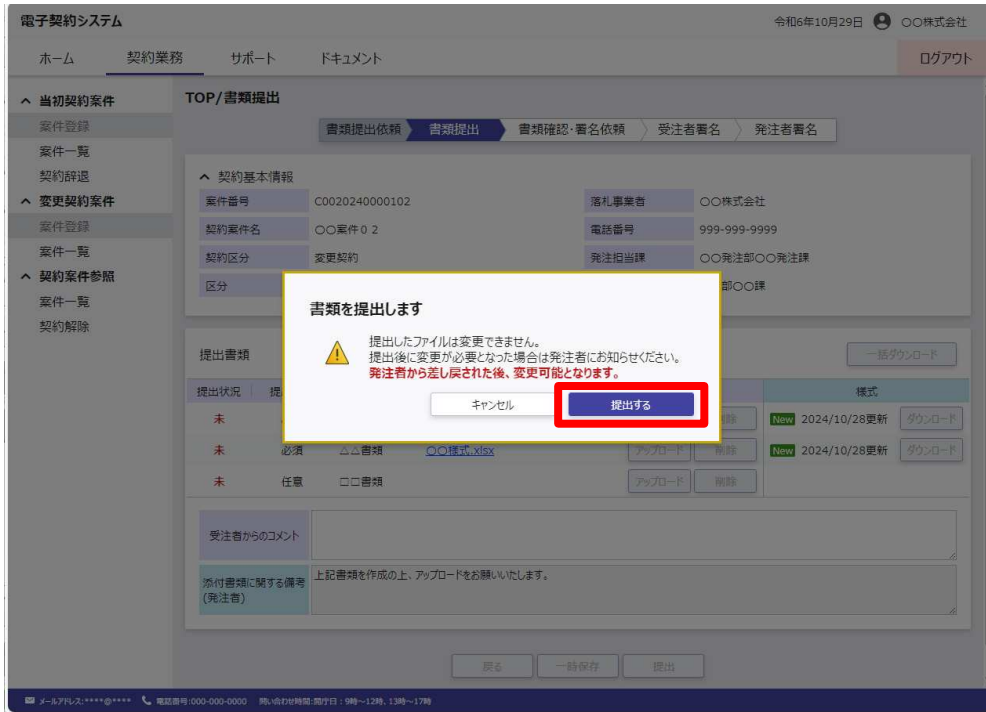
**「削除」**ボタンをクリックすると、アップロードした書類を削除します。

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が出来ます。

提出分類が**「任意」**になっているものは書類をアップロードしなくても書類提出が出来ます。

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。

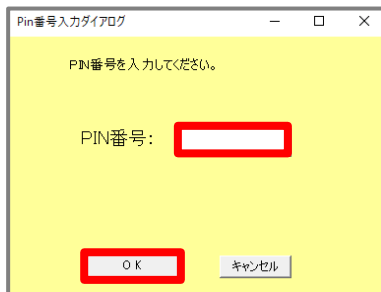
## 5. 変更契約の本契約を行う



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。

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。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

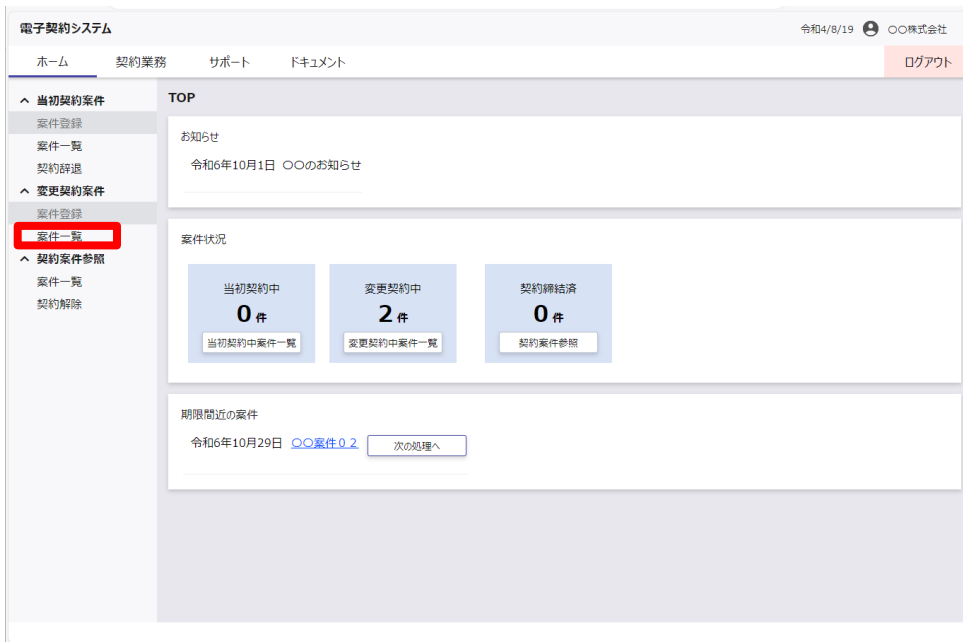
※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

The screenshot displays the '電子契約システム' (Electronic Contract System) interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '契約業務', 'サポート', and 'ドキュメント'. The main content area is titled 'TOP/書類提出' and shows a progress bar with steps: '書類提出依頼', '書類提出', '書類確認・署名依頼', '受注者署名', and '発注者署名'. A modal dialog box is open in the center, titled '書類を提出しました' (Documents submitted). The dialog contains the following text: '書類確認後、発注者から書類受付完了メールを送付します。書類の確認状況は変更契約中案件一覧画面から確認いただけます。' (After document confirmation, an email will be sent from the issuer regarding document receipt completion. You can check the document confirmation status from the Change Contract Case List screen.) A red button labeled '変更契約中案件一覧へ' (Go to Change Contract Case List) is visible in the dialog. The background interface shows a '契約基本情報' (Contract Basic Information) section with fields for '案件番号' (Case No.), '契約案件名' (Contract Case Name), '契約区分' (Contract Category), and '区分' (Category). Below this is a '提出書類' (Submitted Documents) table with columns for '提出状況' (Submission Status), '提出内容' (Submission Content), and '様式' (Form). The table lists three documents, each with a '未' (Not) status and a 'New' label. At the bottom of the dialog, there are buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Save Draft), and '提出' (Submit).

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。

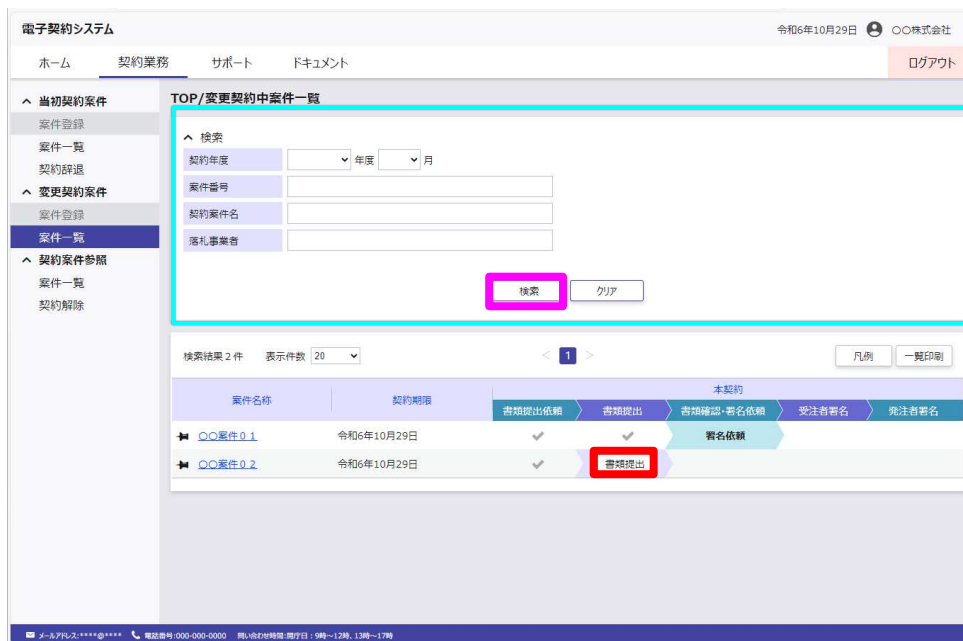
[**変更契約中案件一覧へ**]ボタンをクリックすると、変更契約中案件一覧へ移動します。

## (2) 差し戻しされた書類を再提出する



TOP画面です。

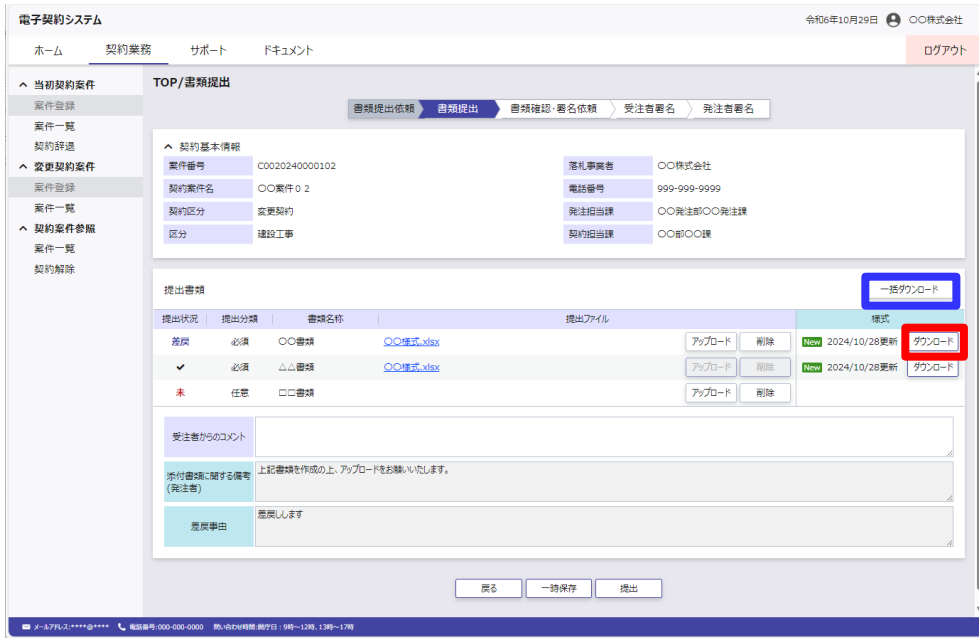
左側メニューの当初契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



契約案件一覧が表示されます。  
書類再提出を行いたい案件の本契約列の[書類提出]ボタンをクリックします。

※書類再提出する案件が画面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。

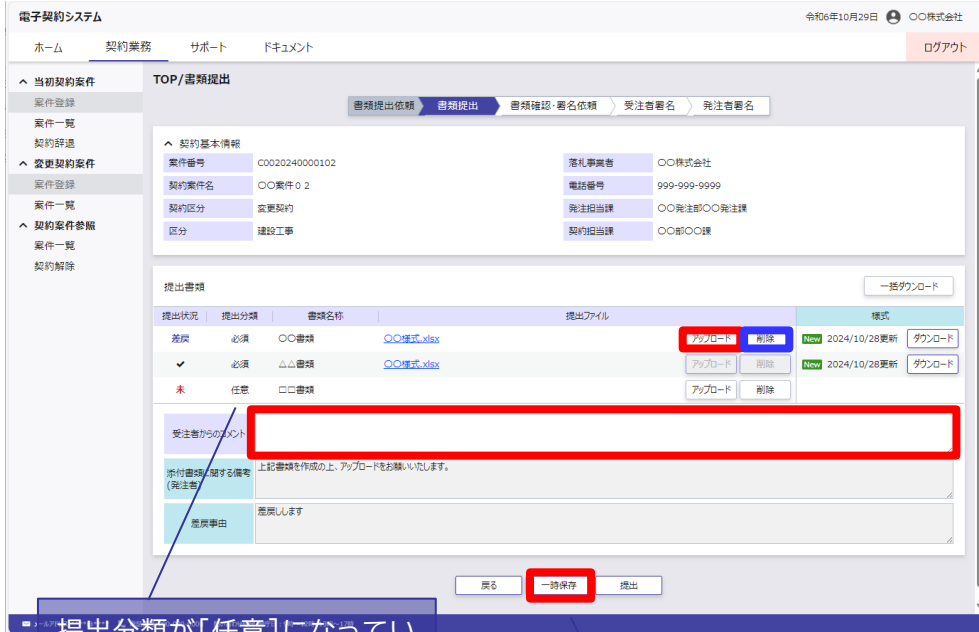
## 5. 変更契約の本契約を行う



差戻があった案件は、差戻理由が表示されています。

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、様式を一括でダウンロード出来ます。



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。

**[アップロード]** ボタンをクリックすると提出書類を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。

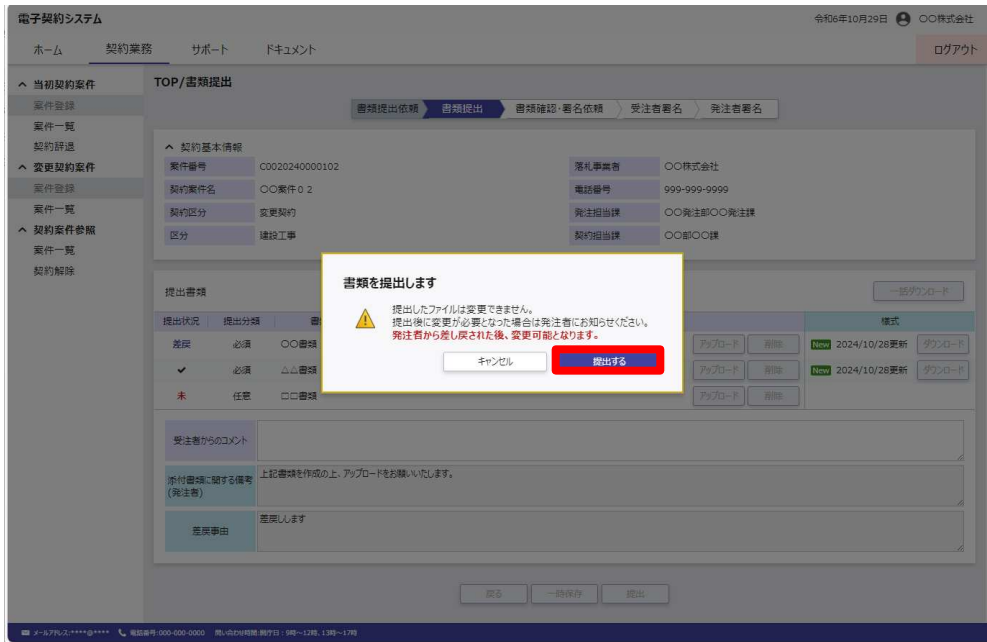
必要に応じて **[受注者からのコメント]** を入力して、**[提出]** をクリックすると書類再提出することが出来ます。

提出分類が[任意]になっているものが差戻された時、提出ファイルを削除して再提出することも可能です。

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。



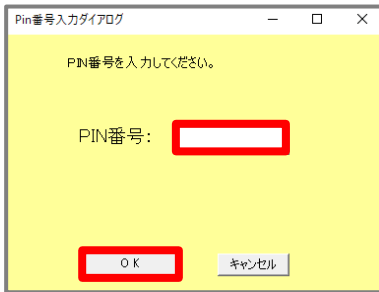
## 5. 変更契約の本契約を行う



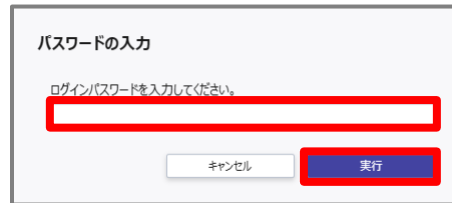
書類提出実行確認のダイアログ(画面中央)が表示されます。

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。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合は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。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

## 5. 変更契約の本契約を行う

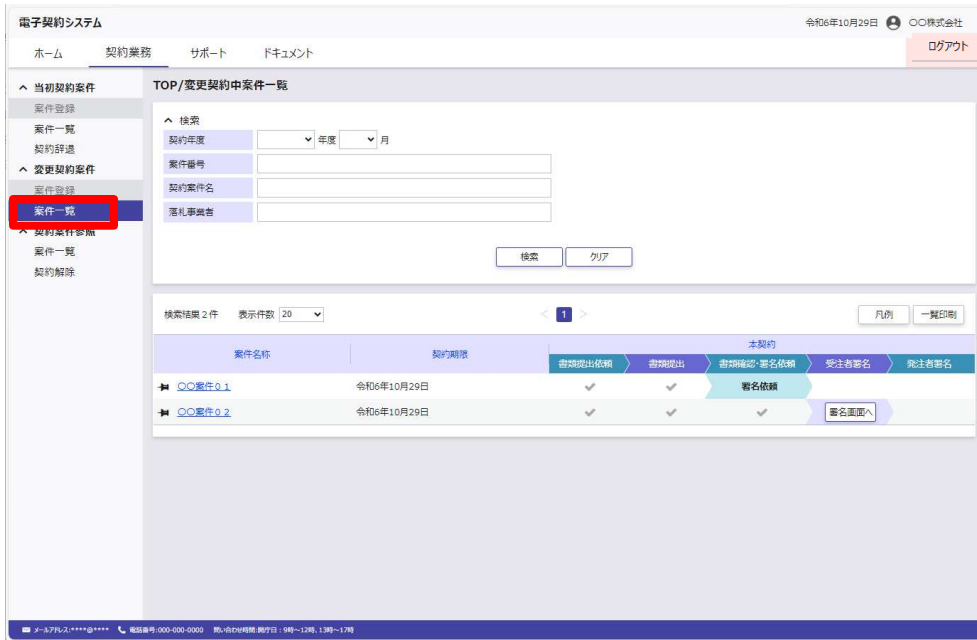
The screenshot shows the '電子契約システム' (Electronic Contract System) interface. The main content area is titled 'TOP/書類提出' (TOP/Document Submission). A modal dialog box is displayed in the center, titled '書類を提出しました' (Documents submitted). The dialog contains the following text: '書類確認後、発注者から書類受付完了メールを送付します。書類の確認状況は変更契約中案件一覧画面から確認いただけます。' (After document confirmation, we will send an email from the issuer regarding document receipt completion. You can check the document confirmation status from the Change Contract In Progress Case List screen.) A red button labeled '変更契約中案件一覧へ' (Go to Change Contract In Progress Case List) is visible in the dialog. The background interface shows a sidebar with navigation options like '案件登録' (Case Registration) and '変更契約案件' (Change Contract Cases). The main area displays contract details for '契約番号: C0020240000102' and a table of document submission status.

提出状況	提出分類	書
差戻	必須	〇〇書類
✓	必須	△△書類
未	任意	□□書類

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。

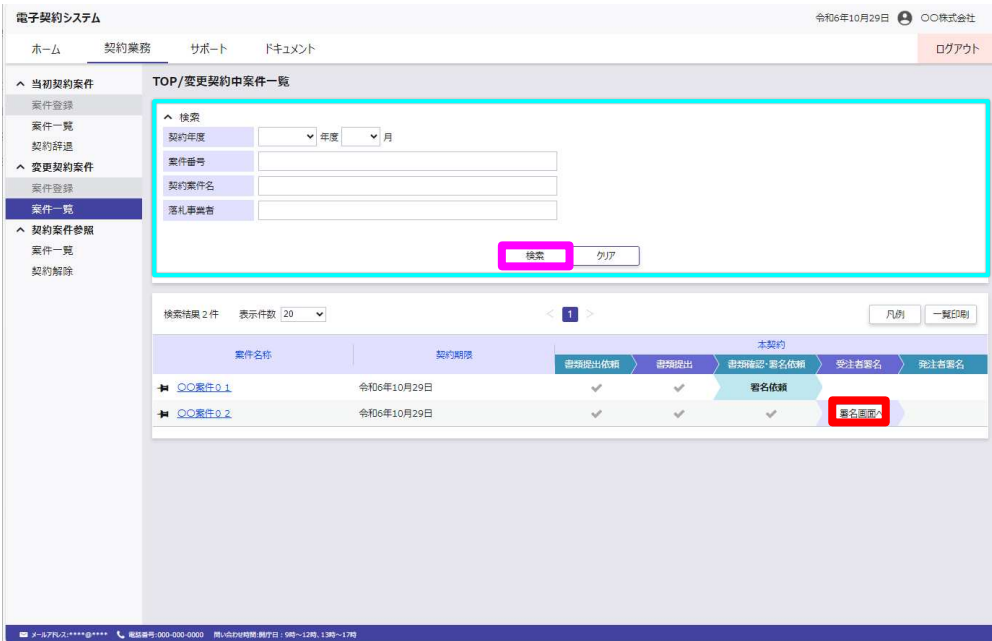
[変更契約中案件一覧へ]ボタンをクリックすると、変更契約中案件一覧へ移動します。

### (3)本契約書に署名する



TOP画面です。

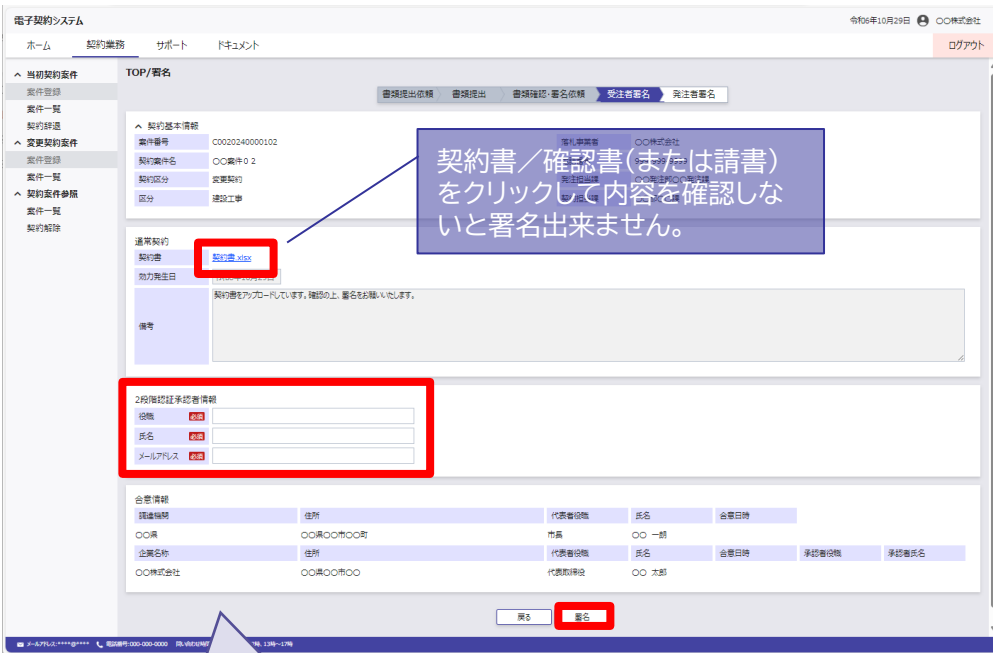
左側メニューの変更契約案件欄の[案件一覧]をクリックします。



契約案件一覧が表示されます。

署名を行いたい案件の受注者署名列の[署名画面へ]ボタンをクリックします。

※署名する案件が画面上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。



契約書／確認書（または請書）のファイルをクリックして内容を確認します。

2段階認証承認者情報の欄に契約締結権限者の役職、氏名、メールアドレスを入力します。

※承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。

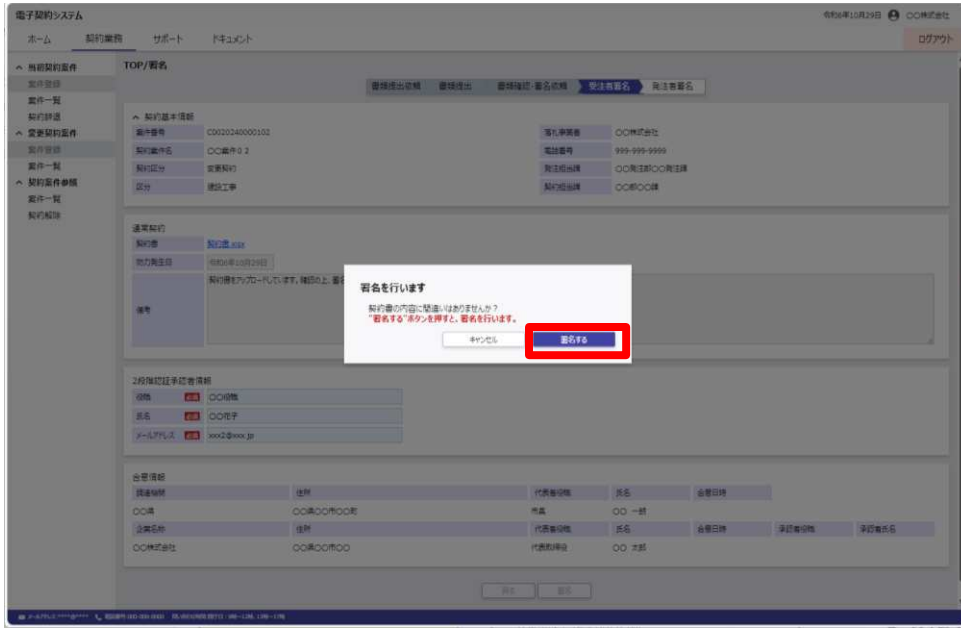
内容の確認を終えたら【署名】ボタンを押して署名を行います。

契約形態によって、署名が必要な対象者が異なります。

署名が必要な対象者は以下の通りです。

- ・単体案件の場合  
落札者のみ
- ・三者契約の場合  
第三者と落札者  
署名の順番はどちらからでも可能です。

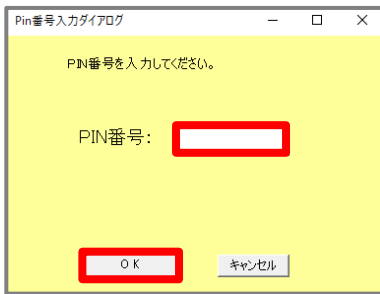
## 5. 変更契約の本契約を行う



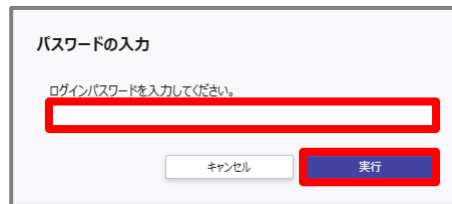
署名実行確認のダイアログ（画面中央）が表示されます。

署名を行って問題ない場合は、**[署名する]**ボタンをクリックします。

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



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

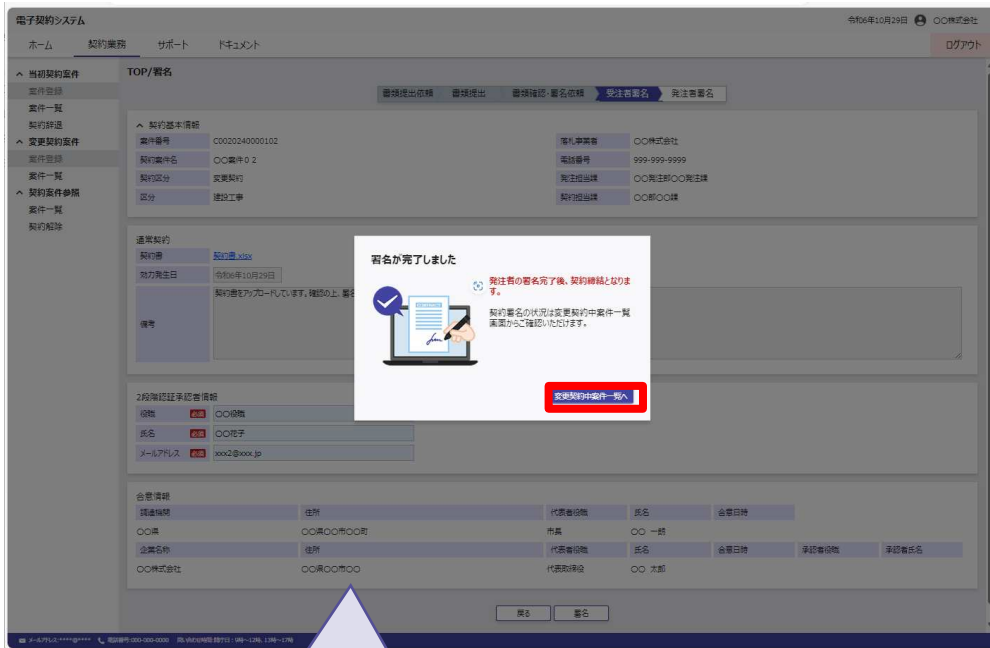
ICカード（SS0）でログインした場合は**PIN番号**の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合は**パスワード**の入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



2段階署名が有効になっている場合、2段階認証パスワードの入力後に署名が実行されます。

※署名画面で入力した承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。（5-36）



署名が完了したので、署名完了通知のダイアログが表示されます。

[変更契約中案件一覧へ]ボタンをクリックすると、変更契約中案件一覧へ移動します。

契約形態によって、署名後に送信されるメールの宛先が異なります。  
署名完了後は以下のアドレスにメールが送信されます。

- 単体案件の場合  
**発注者**
- 三者契約の場合  
第三者が署名した場合、**落札者**  
落札者が署名した場合、**第三者**  
両者の署名が完了した場合は**発注者**にもメールが送信されます。

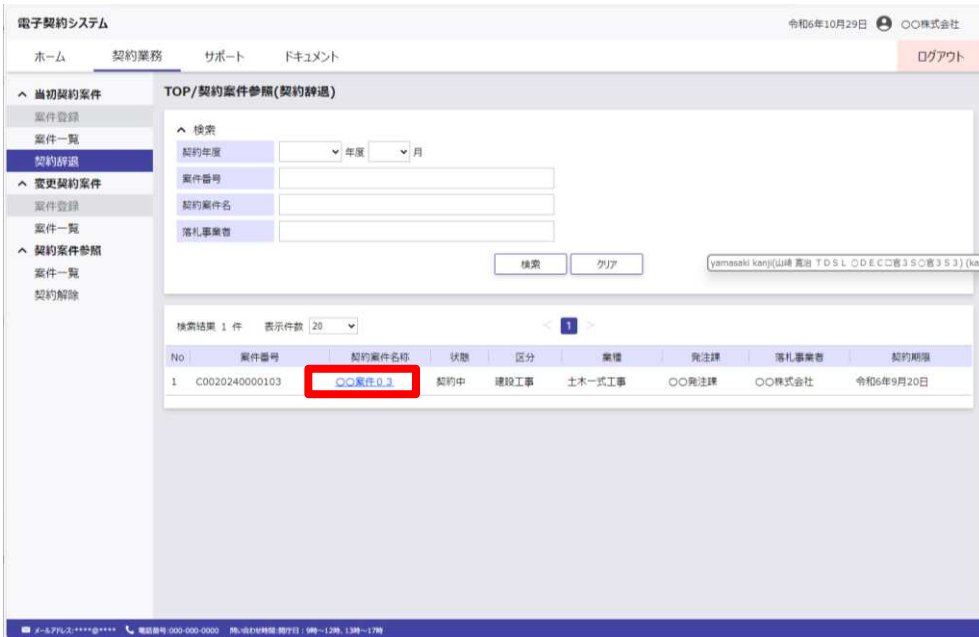
## 6. 契約を辞退する

## (1) 契約辞退届を提出する



TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[契約辞退]をクリックします。



契約中案件一覧が表示されます。

辞退する案件の[案件名称]リンクをクリックします。



## 6. 契約を辞退する

電子契約システム

令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/契約案件参照(契約辞退)/契約案件詳細(契約辞退)

契約基本情報

契約名称	当切	表示
区分	建設工事	
契約年度	令和6年度	
案件番号	C0020240000103	
契約案件名称	○○案件03	
業種	土木一級工事	
契約書	契約書	
三書契約	無	
契約担当者	市島	
契約担当氏名	○○ 一朗	
属性	無注部	○有注部
担当課	無注課	○有注課
	契約部	○〇部
	契約課	○〇課
契約担当課	電話番号	0123456789
	メールアドレス	xxx@xxx.jp
	担当者	○〇 太郎
履行期間	令和6年10月1日～令和6年12月31日	
単礼金額	27,500,000円(税込)	
	25,000,000円(税別)	
契約予定日	令和6年9月20日	
備考	〇〇	
その他		

契約相手方情報

単体	番号又は名称	○○株式会社
	代表者氏名	〇〇 太郎
代表窓口	住所	〇〇県〇〇市〇〇
	電話番号	999-999-9999
	メールアドレス	xxx@xxx.jp

戻る 契約辞退申請

契約案件詳細が表示されます。

[契約辞退]ボタンをクリックします。

電子契約システム

令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/契約案件参照(契約辞退)/契約案件詳細(契約辞退)

契約辞退

提出書類 評価欄を提出してください。

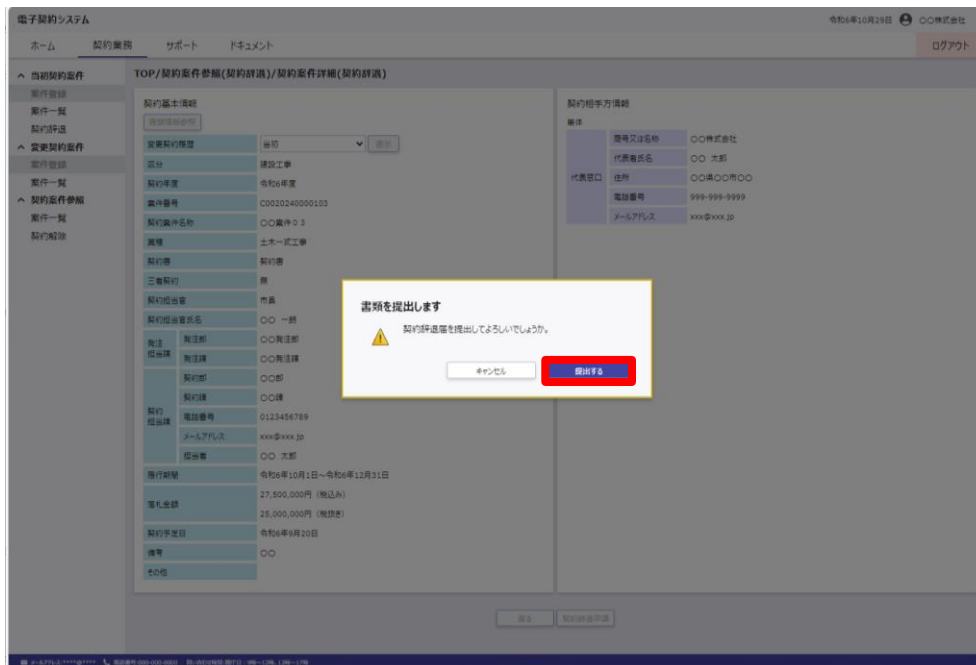
戻る アップロード 取消

戻る 契約辞退申請

契約辞退画面が表示されます。

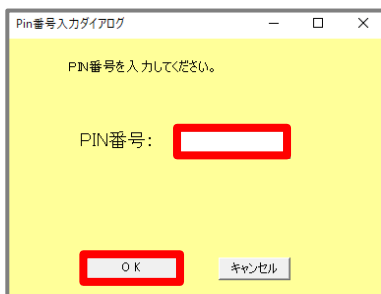
[アップロード]ボタンをクリックして契約辞退届をアップロードします。

[契約辞退]ボタンをクリックします。

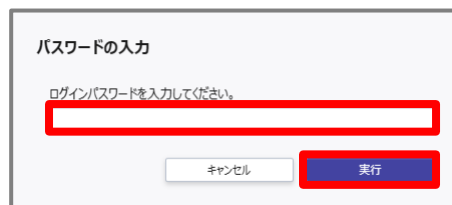


契約辞退確認画面が表示されます。

[提出する] ボタンをクリックします。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して [OK] ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に [実行] ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

The screenshot shows a web application interface for contract management. The main content area is titled "TOP/契約案件参照(契約辞退)/契約案件詳細(契約辞退)". A modal dialog box is displayed in the center with the following text:

書類を提出しました  
書類の確認状況は当初契約案件(契約辞退)から確認いただけます。

The dialog box has an "OK" button highlighted with a red rectangle. The background shows a contract details form with various fields and checkboxes.

書類提出完了画面が表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。

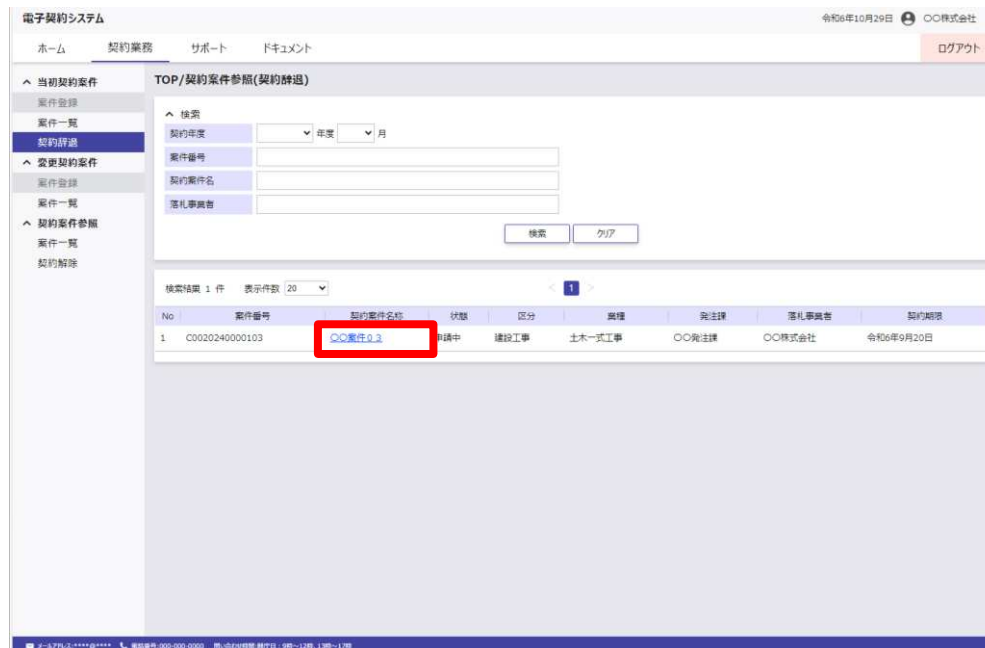
※書類提出完了時に、発注者と他受注者（落札者、第三者）にメールで通知を行います。

## (2) 差し戻しされた契約辞退届を再提出する



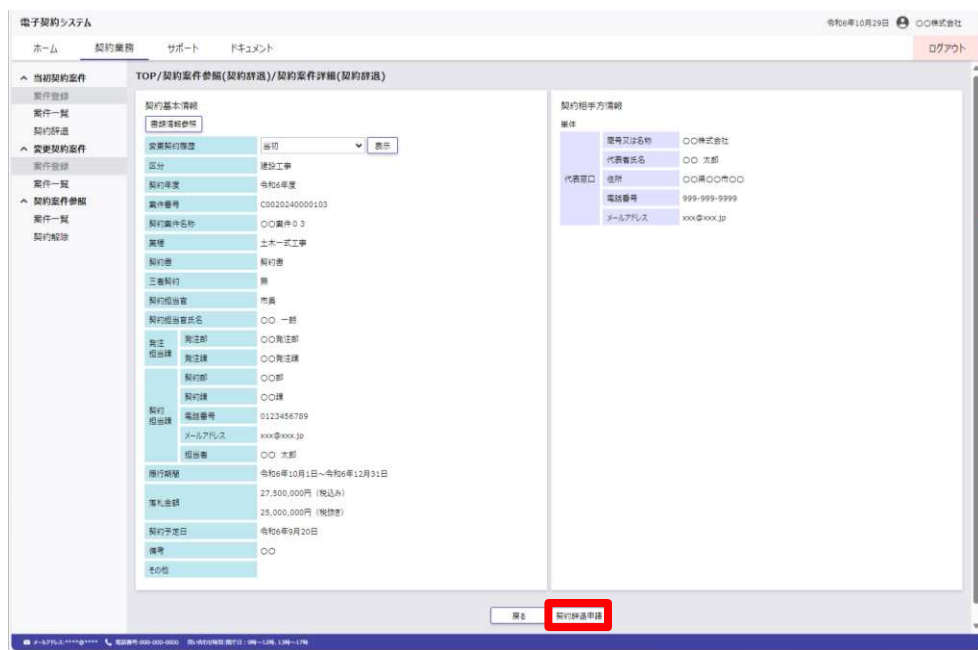
TOP画面です。

左側メニューの当初契約案件欄の[契約辞退]をクリックします。



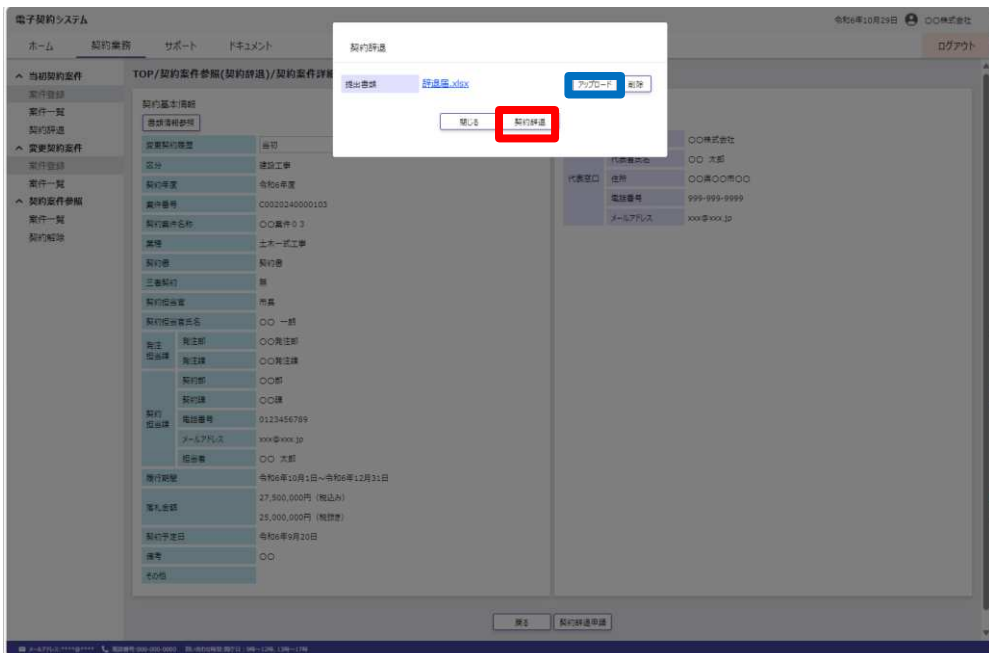
契約中案件一覧が表示されます。

辞退する案件の[案件名称]リンクをクリックします。



契約案件詳細が表示されます。

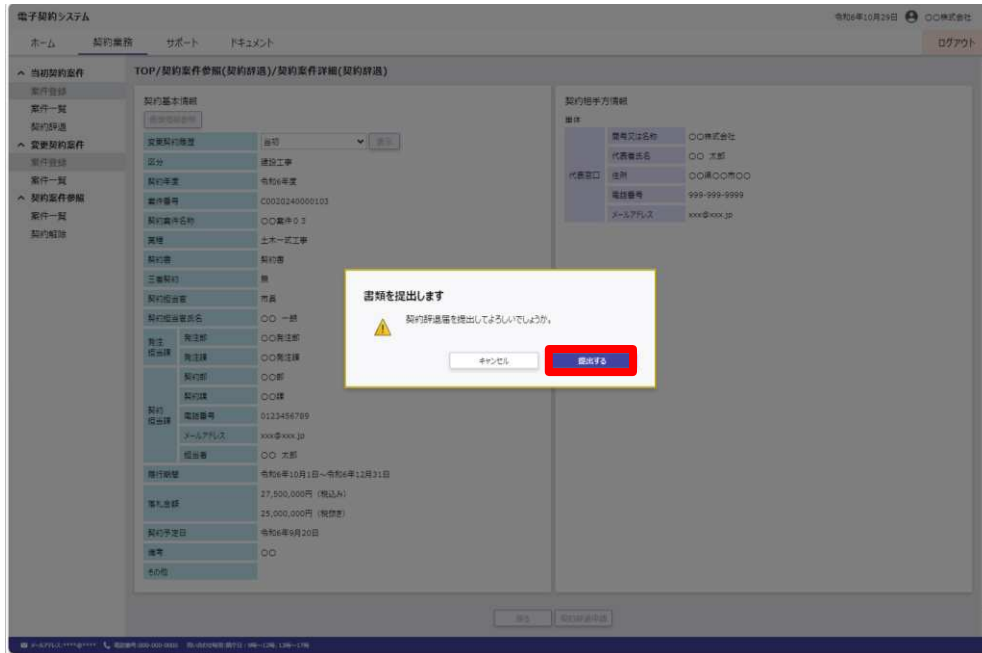
[契約辞退]ボタンをクリックします。



契約辞退子画面が表示されます。

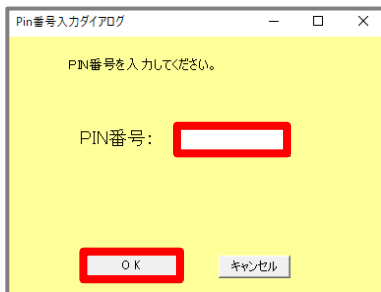
[アップロード]ボタンをクリックして契約辞退届をアップロードします。

[契約辞退]ボタンをクリックします。

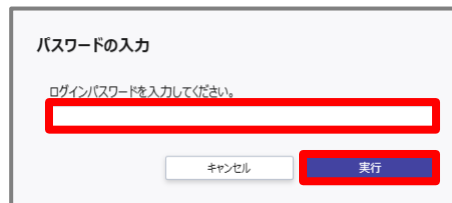


契約辞退確認画面が表示されます。

[提出する] ボタンをクリックします。



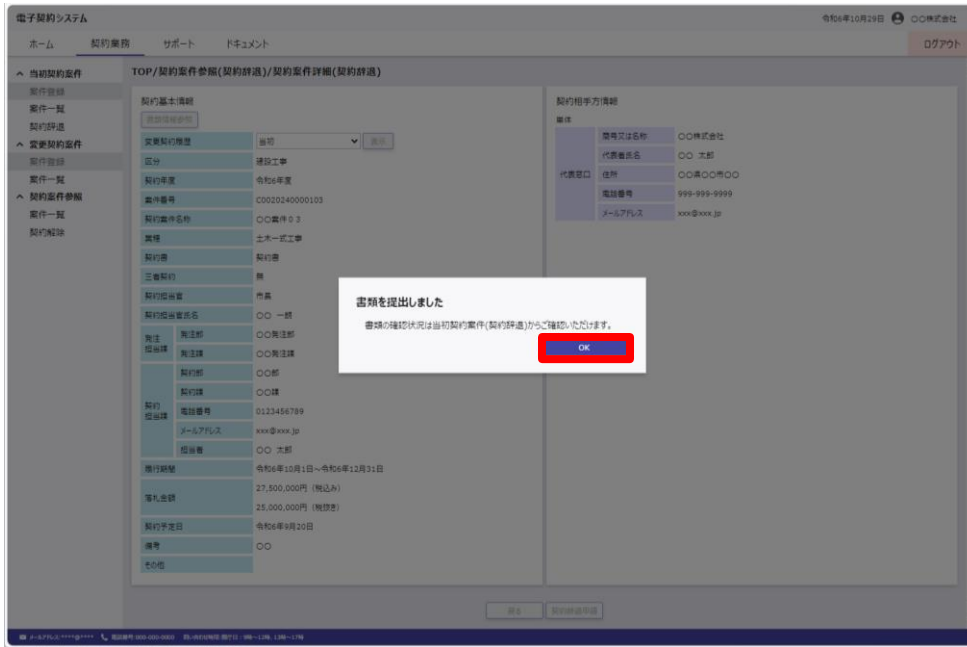
PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して [OK] ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に [実行] ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



書類提出完了画面が表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。

※書類提出完了時に、発注者と他受注者（落札者、第三者）にメールで通知を行います。

## 7. 契約関連ファイルの妥当性を確認する



### (1) 契約関連ファイルの妥当性を確認する

電子契約システム 令和6年10月29日

契約書の原本性確認

契約書ファイル  アップロード

実行

契約関連ファイルの妥当性確認ページに移行します。

電子契約システム 令和6年10月29日

契約書の原本性確認

契約書ファイル  アップロード

実行

契約書（請書）または書類の妥当性確認画面が表示されます。

[アップロード]ボタンをクリックし契約書（請書）または書類のファイルを選択します。

契約書（請書）または書類のファイルの選択が完了したら、[実行]ボタンをクリックします。

## 7. 契約関連ファイルの妥当性を確認する

システム側で契約書（請書）または書類の妥当性確認が完了すると、確認完了を通知するダイアログ(画面中央)が表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。



[契約合意情報]欄に契約書（請書）または書類のファイルに紐づく署名情報が表示されます。

※紐づく情報が複数ある場合は[契約合意情報]欄が複数表示されます。

※引き続き、別の契約書（請書）または書類の妥当性確認を行う場合は7-2の手順に従ってください。

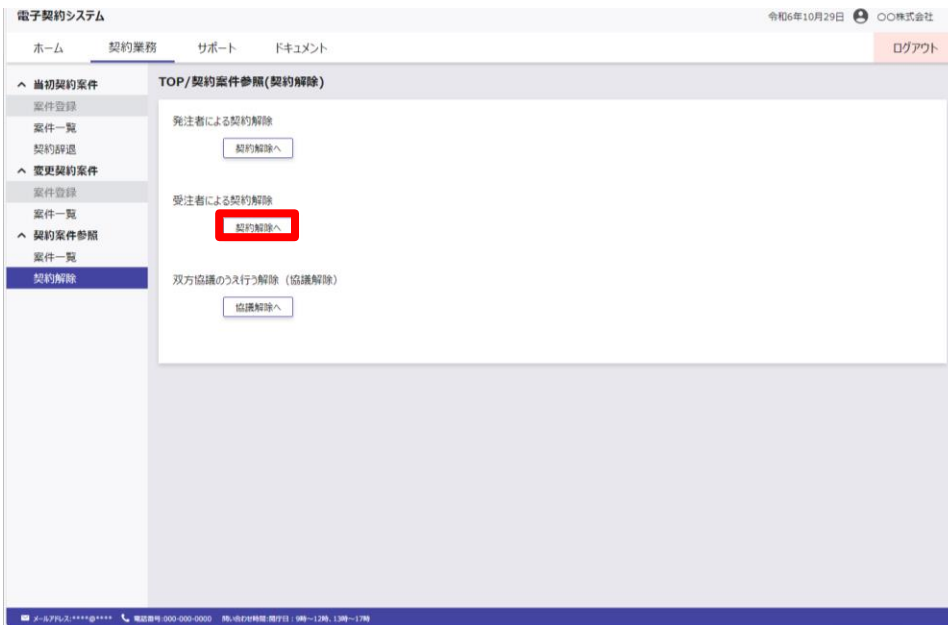
## 8. 契約を解除する

## (1) 契約解除届を提出する



TOP画面です。

左側メニューの契約案件参照の[契約解除]をクリックします。



契約解除分岐画面が表示されます。

[受注者による契約解除下の契約解除へ]ボタンをクリックします。

## 8. 契約を解除する

電子契約システム 令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/契約案件参照(契約解除)

検索

No	案件番号	契約案件名称	状態	区分	業種	発注種	落札事業者	当初契約日	最終契約日
1	C0020240000101	<a href="#">○○案件0.1</a>	契約締結	建設工事	土木一式工事	○発注課	○○株式会社	令和6年10月29日	令和6年10月29日

契約案件一覧が表示されます。

契約解除する案件の[案件名称]リンクをクリックします。

電子契約システム 令和6年10月29日 ○○株式会社

ホーム 契約業務 サポート ドキュメント ログアウト

TOP/契約案件参照(契約解除)/契約案件詳細(契約解除)

契約基本情報

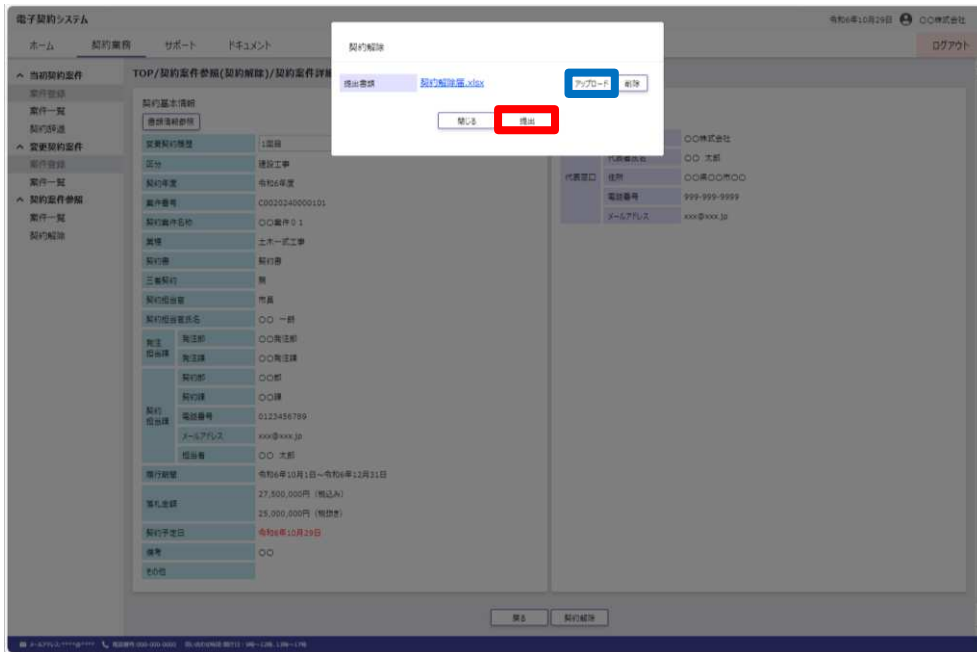
契約相手方情報

契約解除

契約案件詳細が表示されます。

[契約解除]ボタンをクリックします。

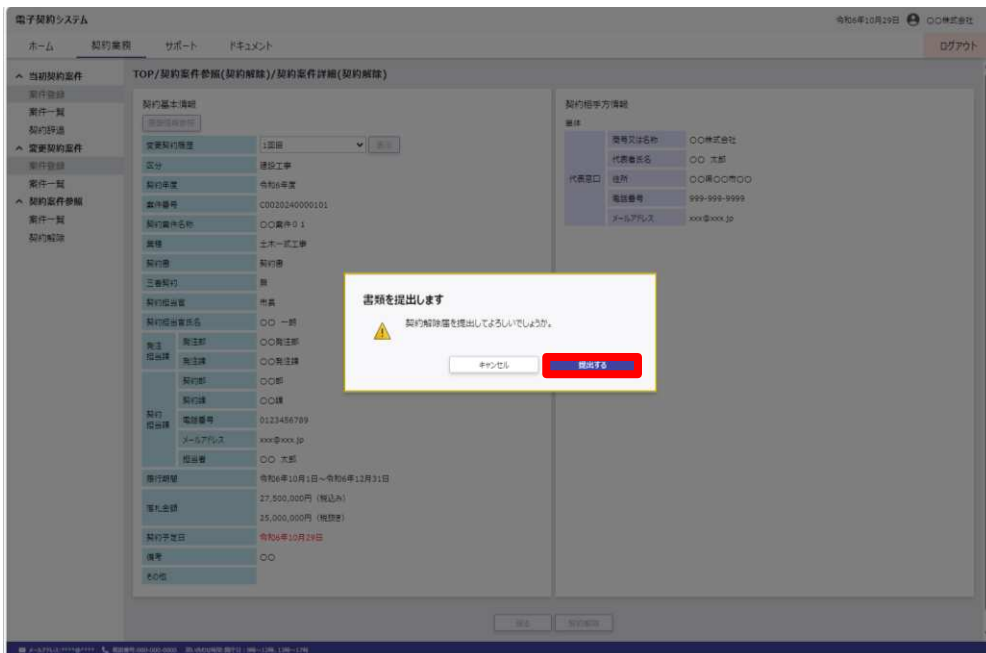
## 8. 契約を解除する



契約解除子画面が表示されます。

[アップロード]ボタンをクリックして契約解除届をアップロードします。

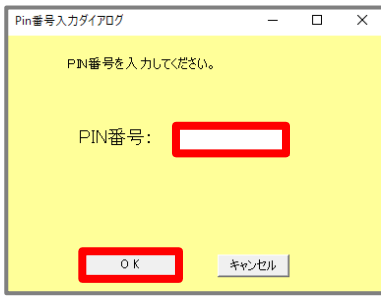
[提出]ボタンをクリックします。



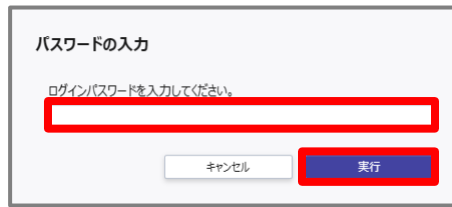
契約解除確認画面が表示されます。

[提出する]ボタンをクリックします。

## 8. 契約を解除する



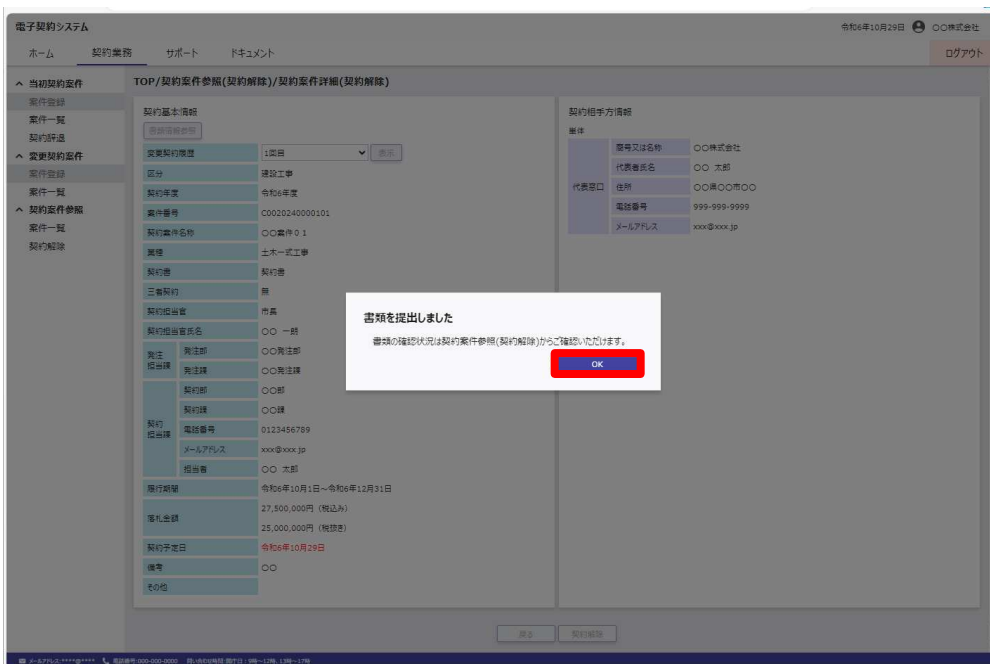
PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード（SS0）でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



書類提出完了画面が表示されます。

**[OK]** ボタンをクリックします。

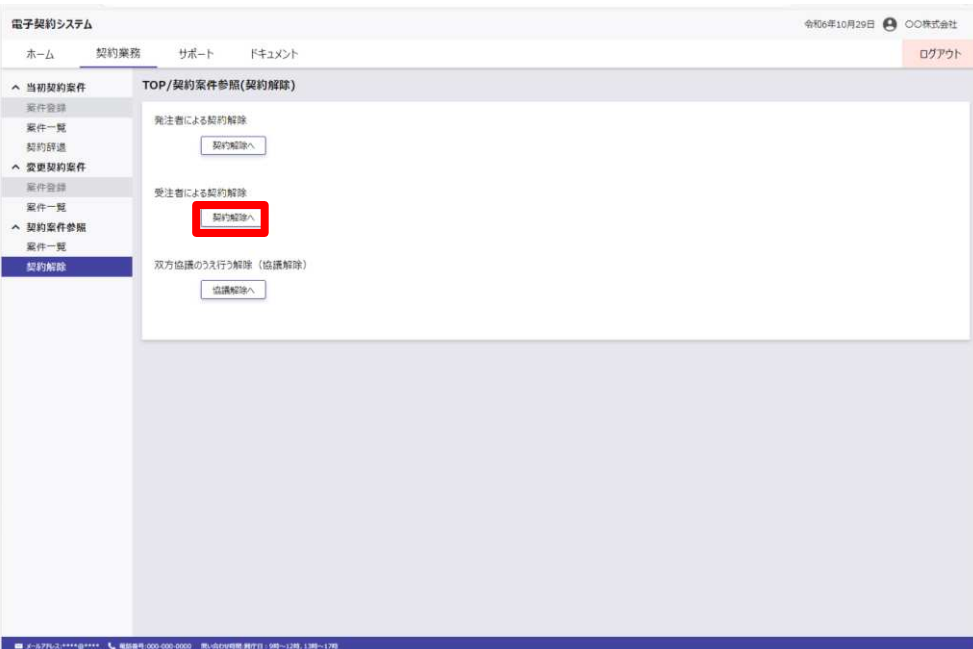
※書類提出完了時に、発注者と他受注者（落札者、第三者）にメールで通知を行います。

## (2) 差し戻しされた契約解除届を再提出する



TOP画面です。

左側メニューの契約案件参照欄の[契約解除]をクリックします。

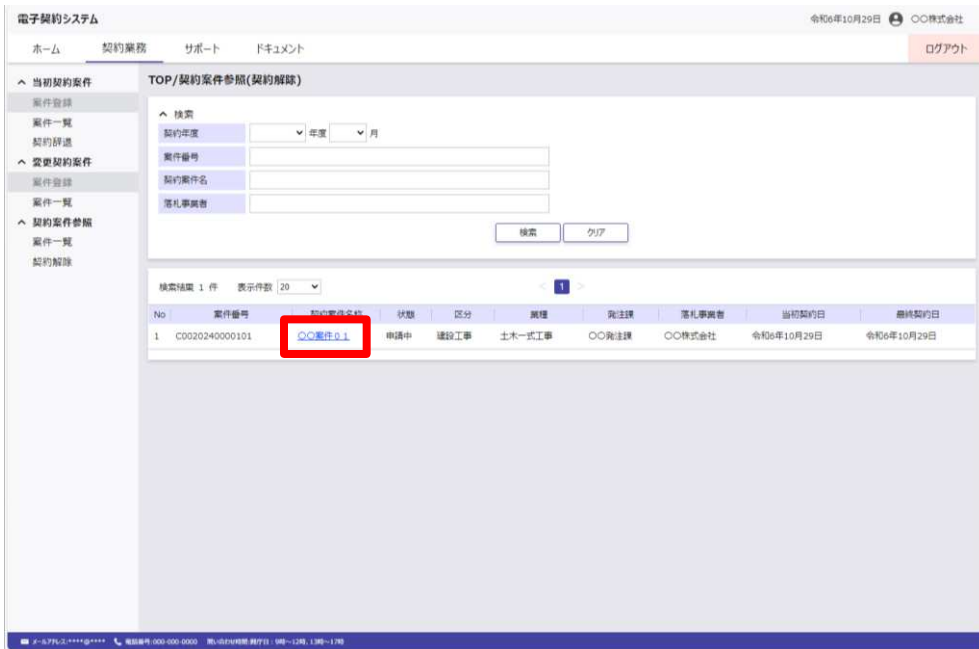


契約解除分岐画面が表示されます。

[受注者による契約解除下の契約解除へ]ボタンをクリックします。

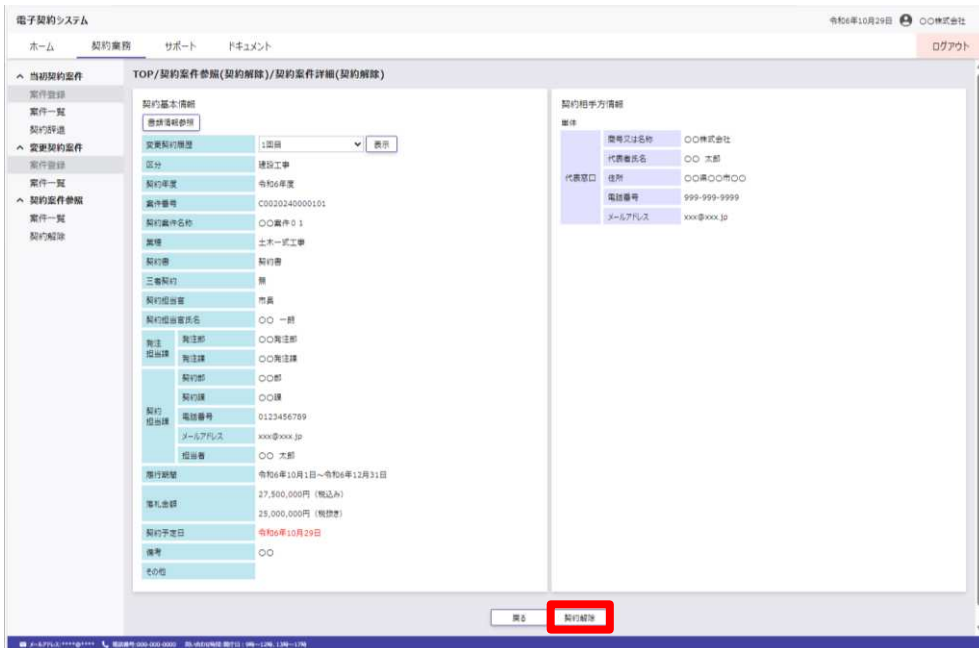


## 8. 契約を解除する



契約案件一覧が表示されます。

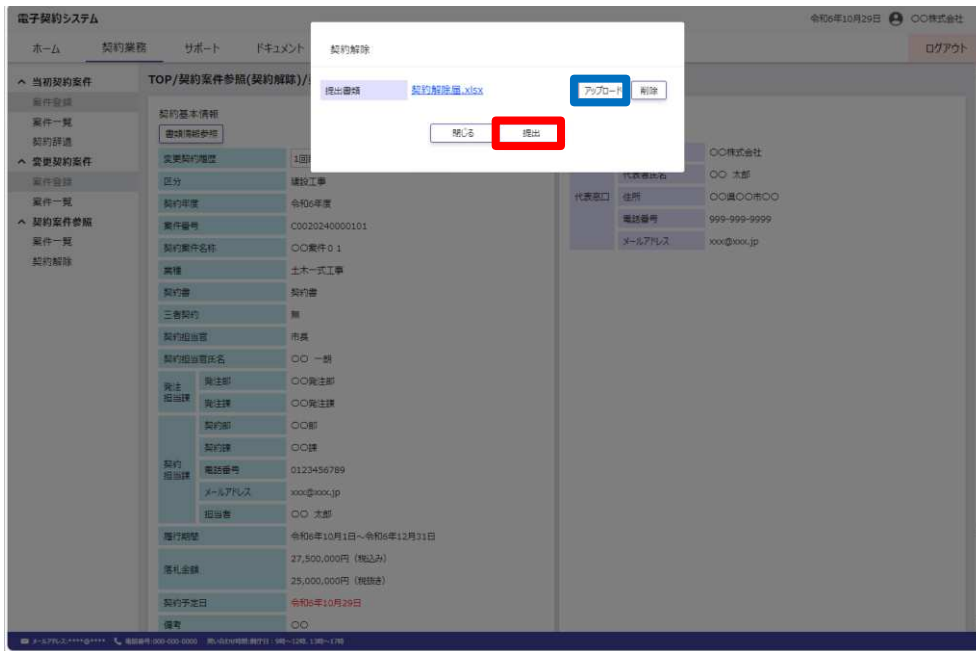
解除する案件の[案件名称]リンクをクリックします。



契約案件詳細が表示されます。

[契約解除]ボタンをクリックします。

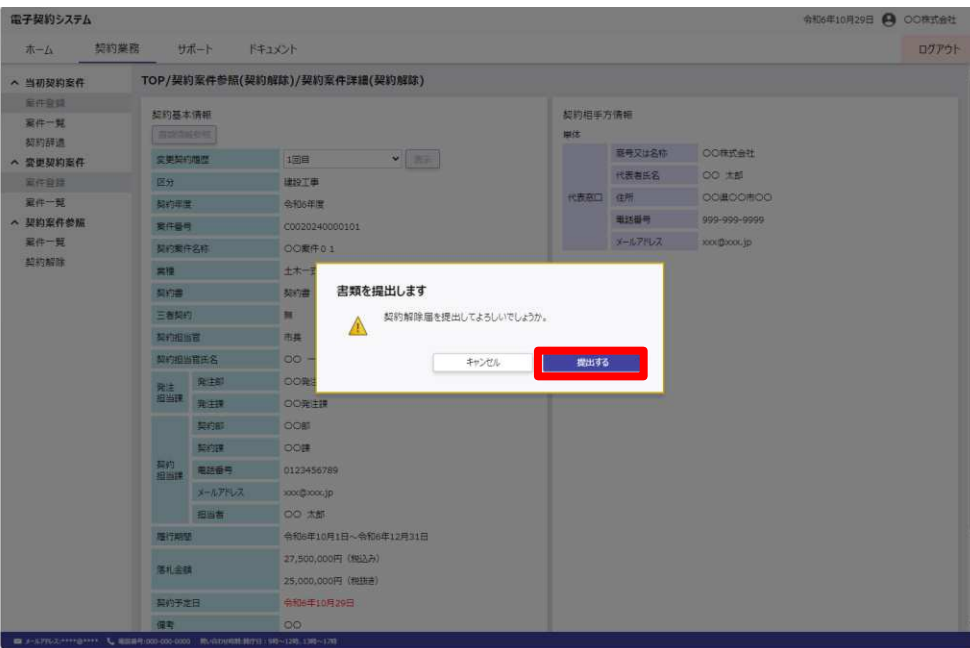
## 8. 契約を解除する



契約解除子画面が表示されます。

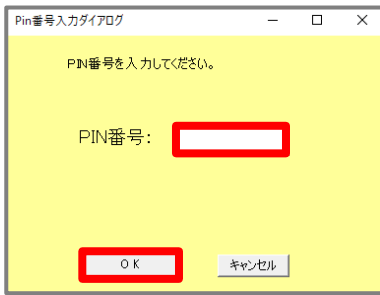
[アップロード]ボタンをクリックして契約解除届をアップロードします。

[提出]ボタンをクリックします。

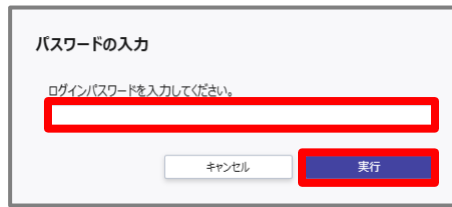


契約解除確認画面が表示されます。

[提出する]ボタンをクリックします。



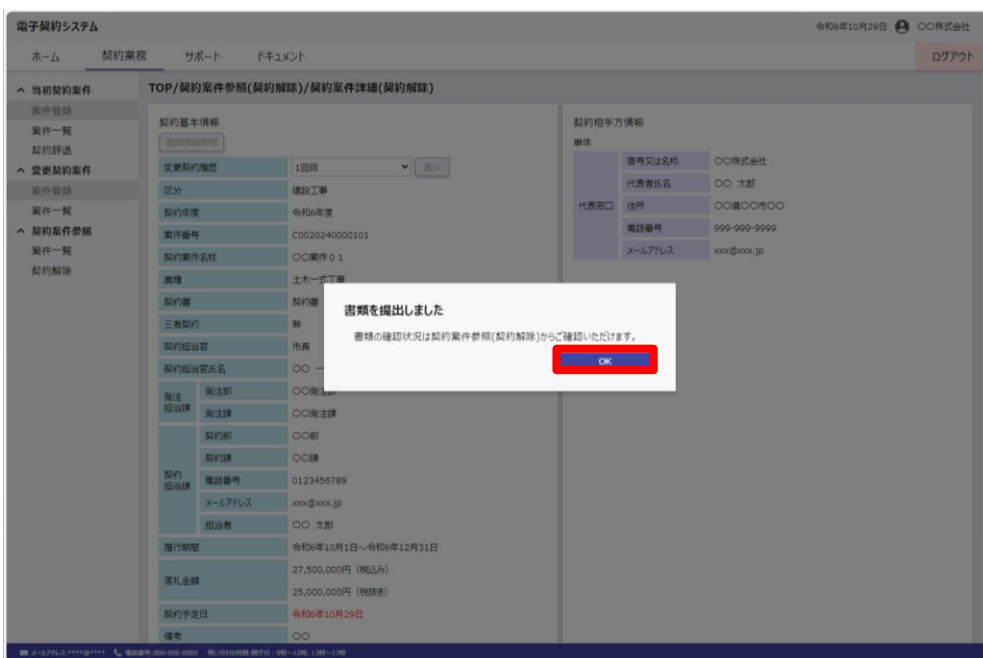
PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SS0) でログインした場合はPIN番号の入力して [OK] ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に [実行] ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



書類提出完了画面が表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。

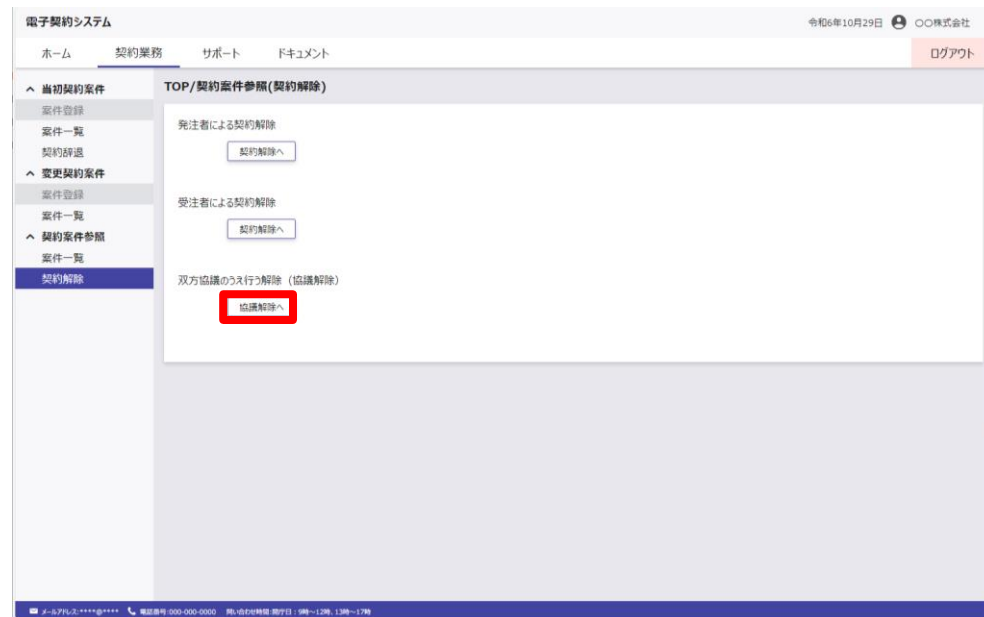
※書類提出完了時に、発注者と他受注者（落札者、第三者）にメールで通知を行います。

### (3) 契約解除合意書に署名する



TOP画面です。

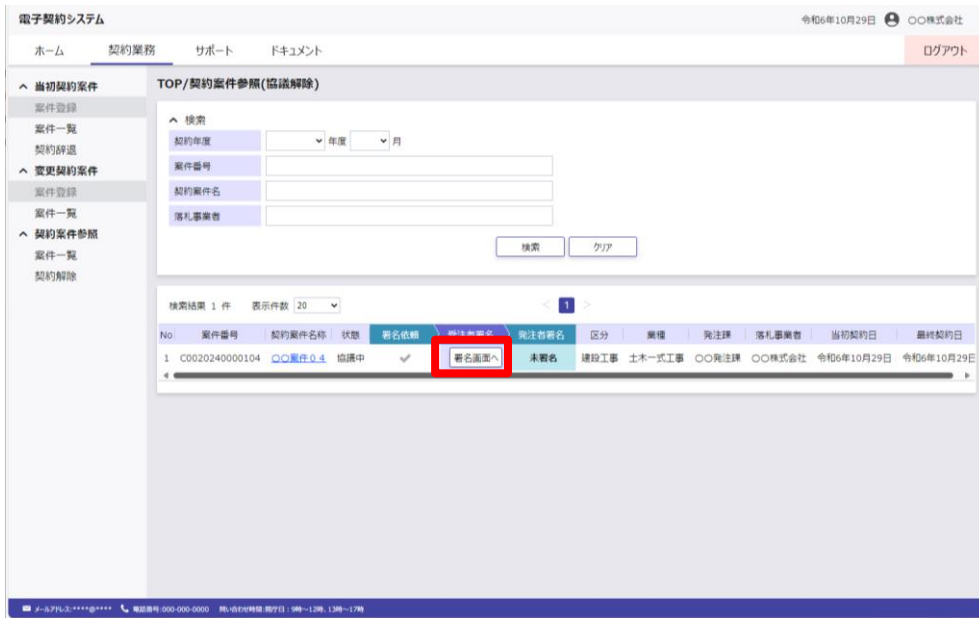
左側メニューの契約案件参照欄の[契約解除]をクリックします。



契約解除分岐画面が表示されます。

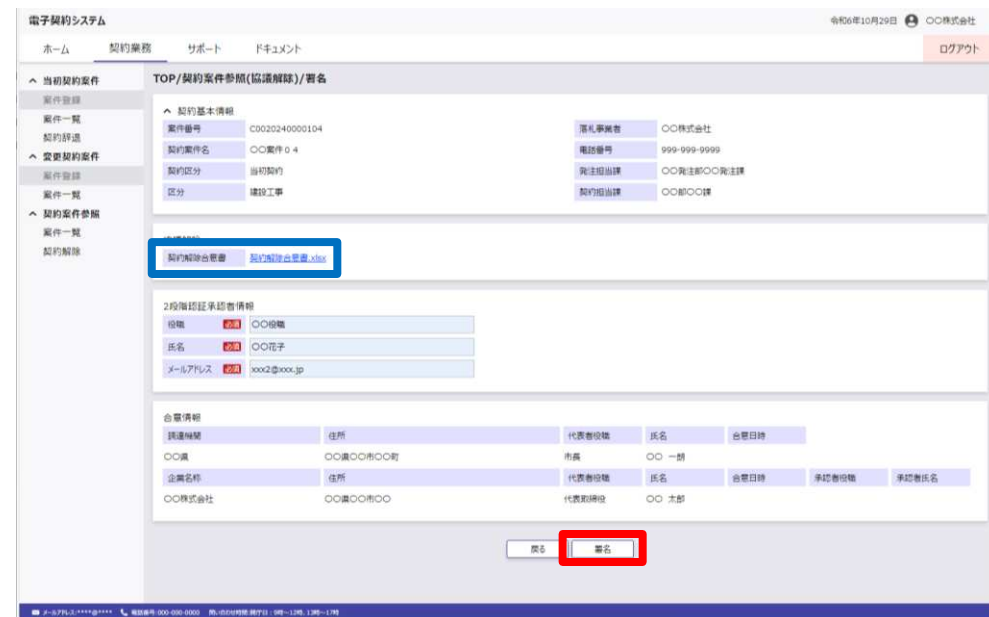
[双方協議のうえ行う解除 (協議解除) 下の契約解除へ]ボタンをクリックします。

## 8. 契約を解除する



契約案件一覧が表示されます。

署名する案件の[署名画面へ]ボタンをクリックします。

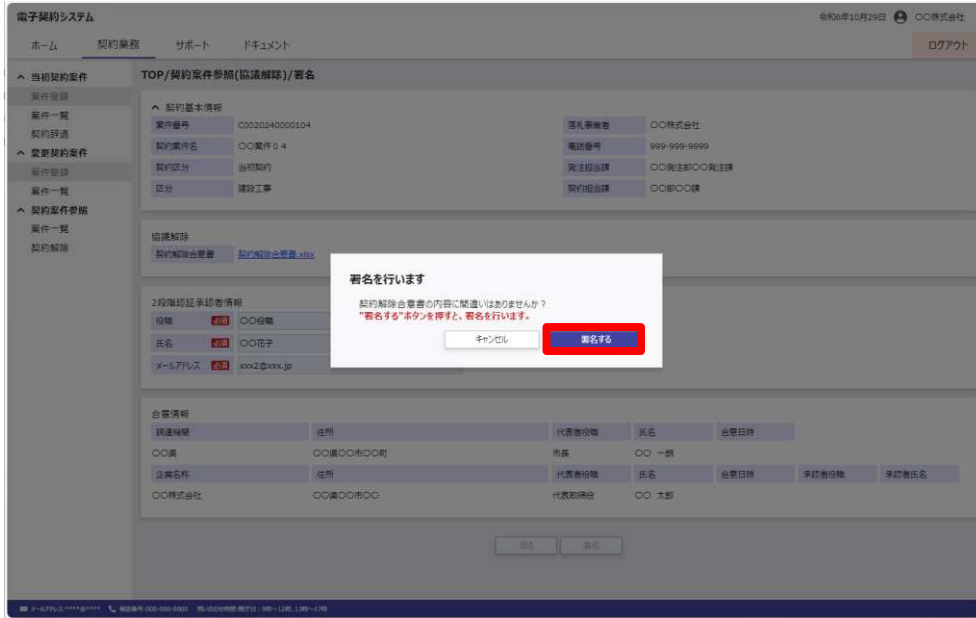


署名画面が表示されます。

[契約解除合意書]リンクをクリックして契約解除合意書をダウンロードします。

[署名]ボタンをクリックします。

※書類を確認しないと署名は出来ません。

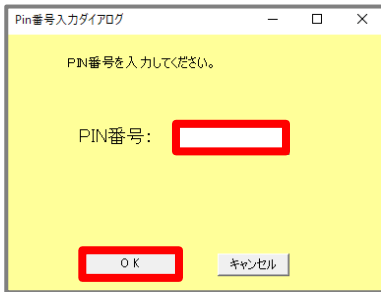


署名確認画面が表示されます。

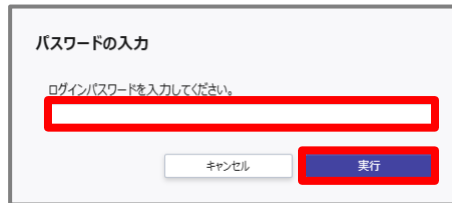
2段階認証承認者情報の欄に**契約締結権限者の役職、氏名、メールアドレス**を入力します。

※承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。

[署名する]ボタンをクリックします。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力



パスワードはログインに使用したパスワードを入力

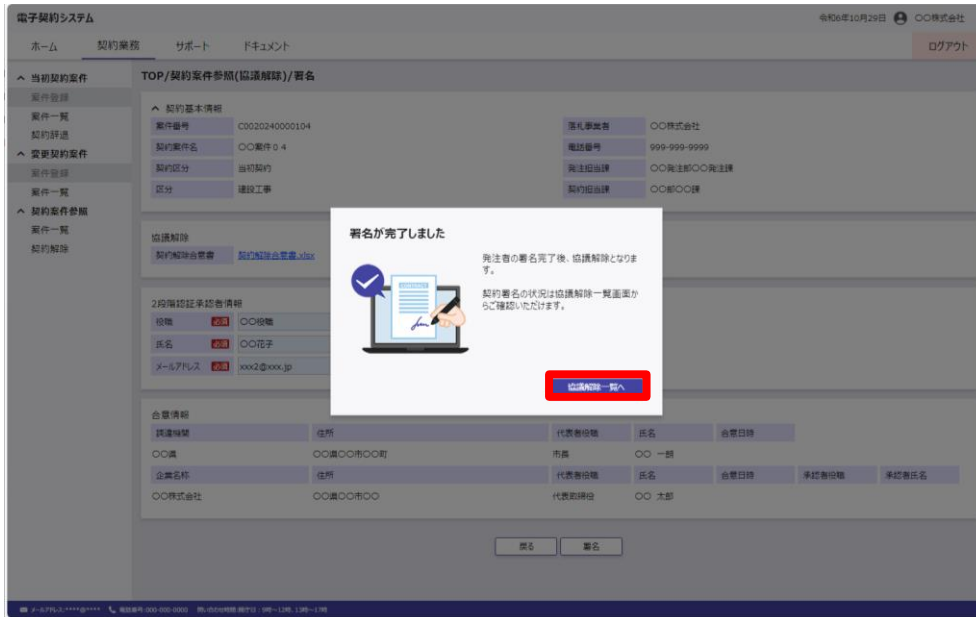
ICカード (SS0) でログインした場合はPIN番号の入力して [OK] ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に [実行] ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。



2段階署名が有効になっている場合、2段階認証パスワードの入力後に署名が実行されます。

※署名画面で入力した承認者情報のメールアドレス宛てに2段階認証パスワードが送信されます。(8-61)



署名完了画面が表示されます。

[協議解除案件一覧へ] ボタンをクリックします。

## 9. 契約に関する書類情報を閲覧する

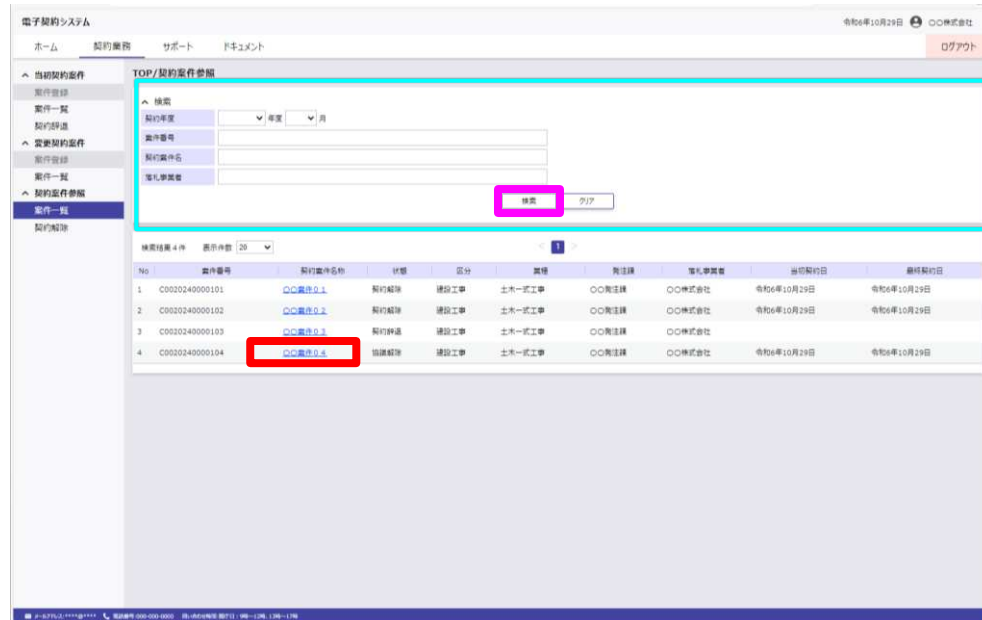


## (1) 契約に関する書類情報を閲覧する



TOP画面です。

契約案件参照欄の[案件一覧]をクリックします。

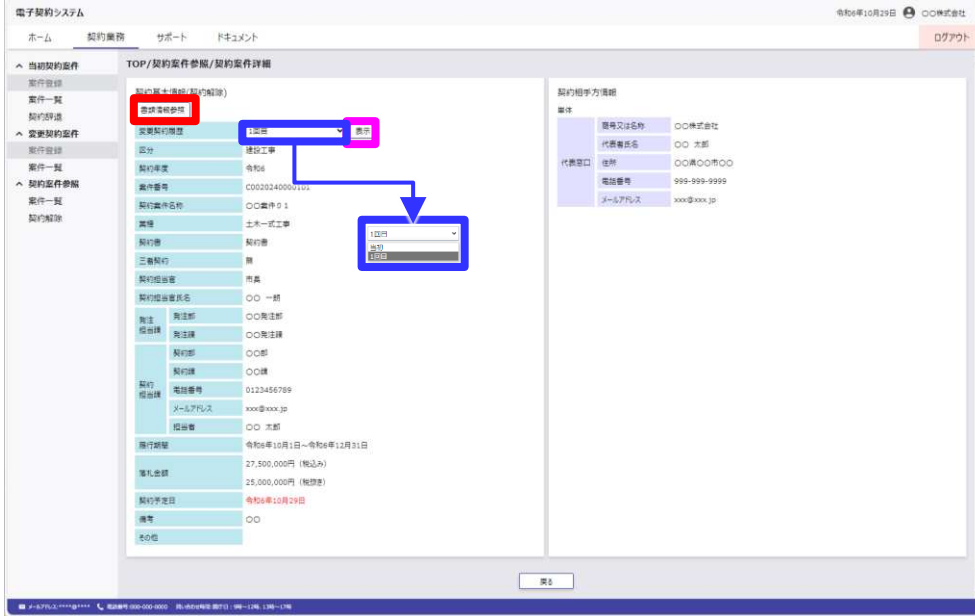


契約案件参照画面が表示されます。

該当する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ら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。

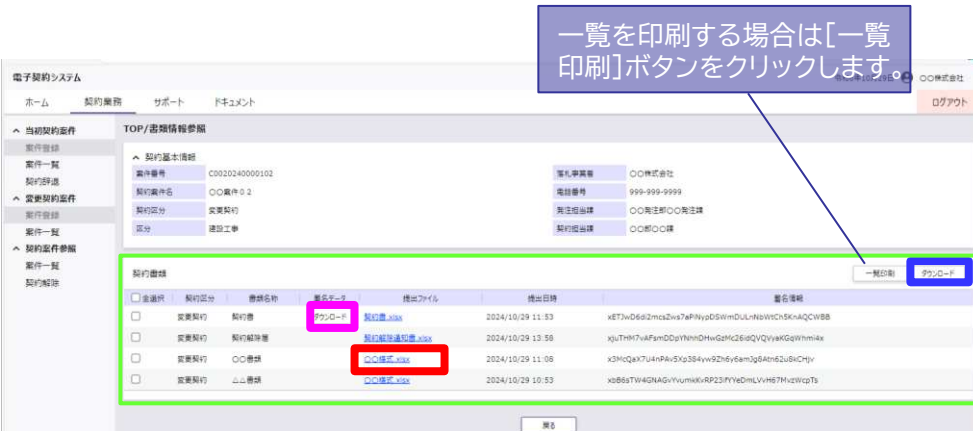
## 9. 契約に関する書類情報を閲覧する



契約案件詳細画面が表示されます。

※以前の契約の情報を表示する場合は、[**変更契約履歴**]プルダウンで対象の契約を選択し、[**表示**]ボタンをクリックします。

[**書類情報参照**]ボタンをクリックします。



書類情報参照画面が表示されます。

提出ファイルを閲覧する場合は提出ファイル欄の[**書類名称リンク**]ボタンをクリックします。

提出ファイルをまとめてダウンロードする場合は、対象ファイルの左側のチェックをONにし、**契約書類**欄の右上にある[**ダウンロード**]ボタンをクリックします。

電子署名情報PDFファイルをダウンロードする場合は、署名データ欄の[**ダウンロード**]ボタンをクリックします。

● 契約辞退・契約解除を行った案件は一覧に契約辞退届・契約解除届が表示されます。

<https://10.15.30.105/ccontsys/03003/download03kkg0?lan=tenhou&C002040000103&key=...>

契約辞退						
<input type="checkbox"/> 全選択	契約区分	書類名称	署名データ	提出ファイル	提出日時	署名情報
<input type="checkbox"/>	当初契約	契約辞退届		契約辞退届_20221215.pdf	2022/12/16 17:12	xjz9fGS88Me3ksYR6jjiFeY6Hep2utatemNXMIELHTKzJB

契約解除						
<input type="checkbox"/> 全選択	契約区分	書類名称	署名データ	提出ファイル	提出日時	署名情報
<input type="checkbox"/>	当初契約	契約書	<a href="#">ダウンロード</a>	契約書_202212xx.xlsx	2022/12/07 11:03	xxzox8tEe2aEeV5jnZNVgmBrrpYDjhyu97abGcPz2j9
<input type="checkbox"/>	当初契約	契約解除届		契約解除届_20221216.docx	2022/12/09 19:39	xbbGupLbvmUeKWEjCY3K6qYDSjhnZ9vzLSuNsbCosHlo

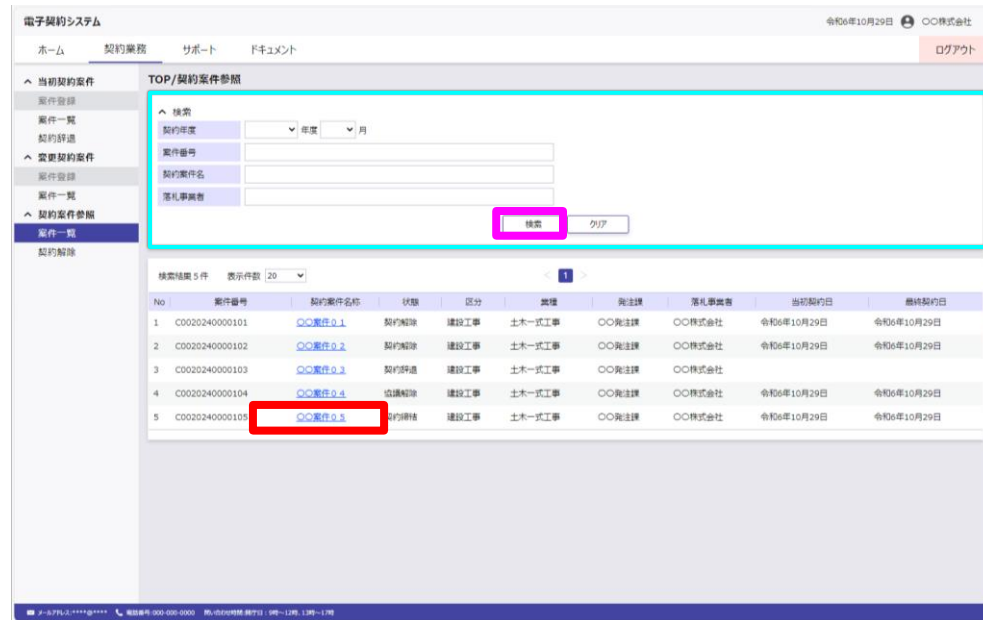
# 10. 契約後に書類を提出する

## (1) 契約後に書類を提出する



TOP画面です。

契約案件参照欄の[案件一覧]をクリックします。

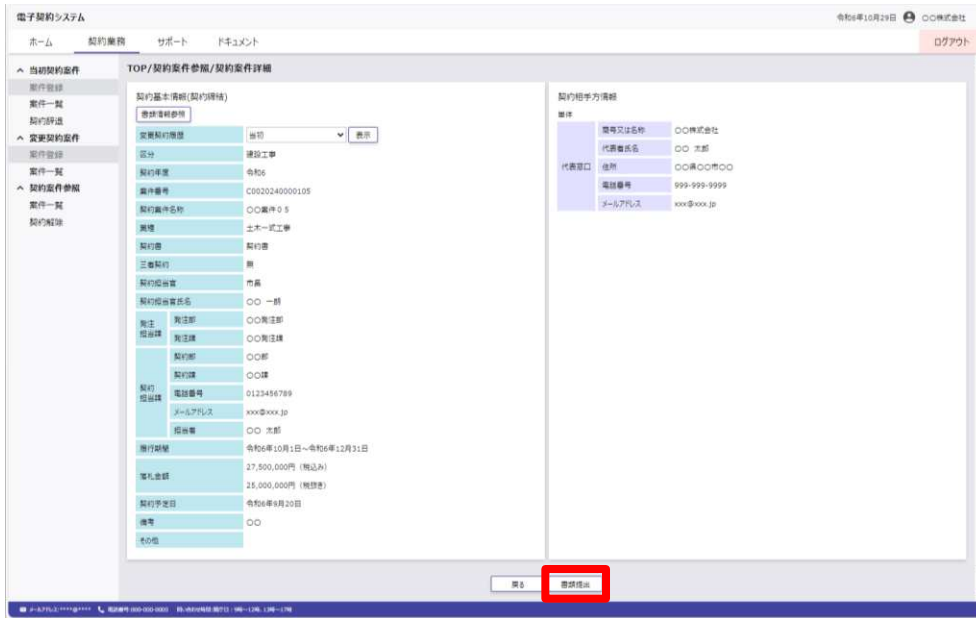


契約案件参照画面が表示されます。

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。

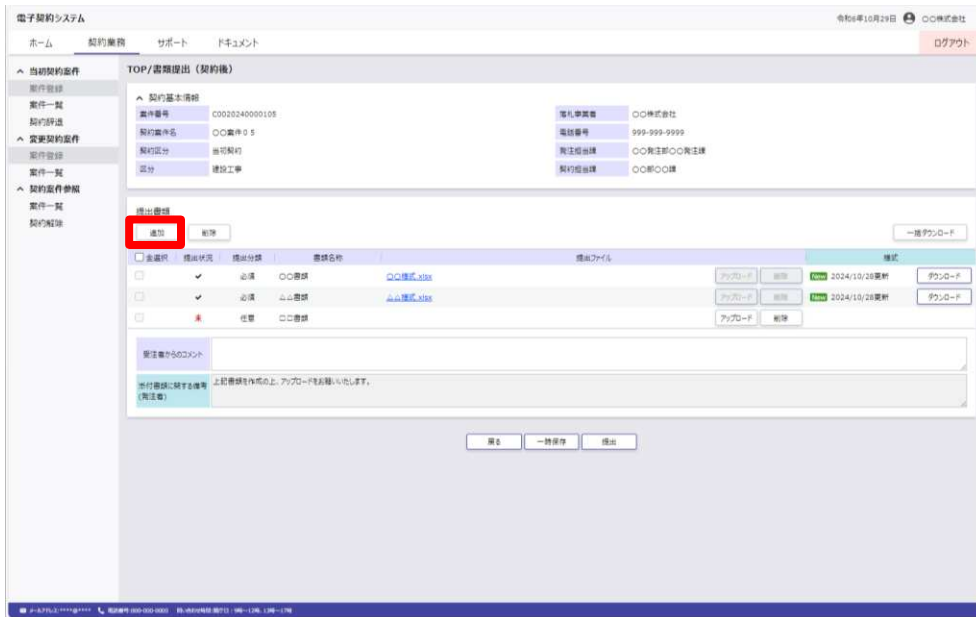
※対象の案件が一覧にならない場合は検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。

# 10. 契約後に書類を提出する



契約案件詳細画面が表示されます。

画面下部の[書類提出]ボタンをクリックします。



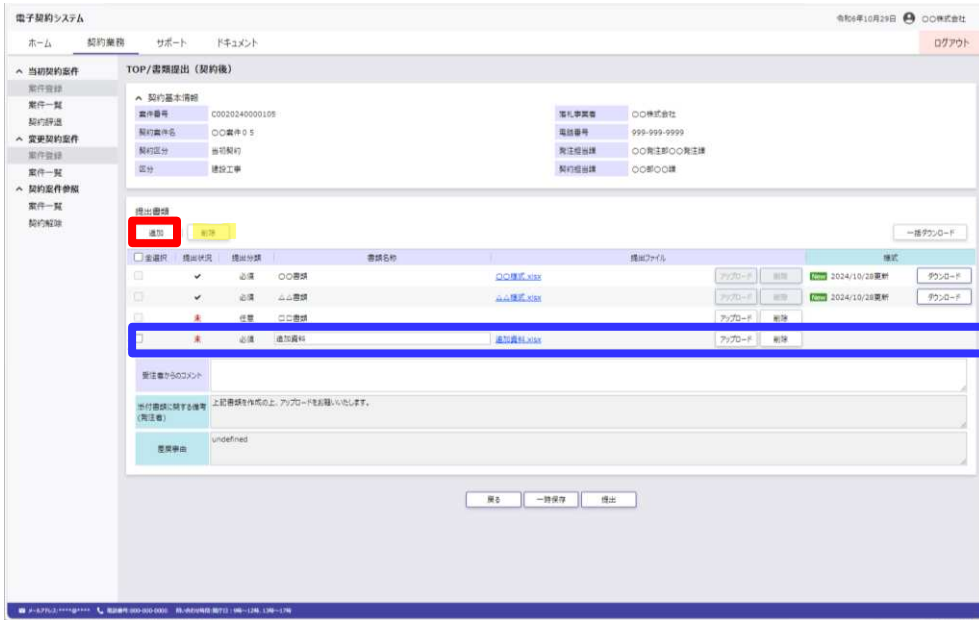
書類提出（契約後）画面が表示されます。

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。

※契約時の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、様式を一括でダウンロード出来ます。

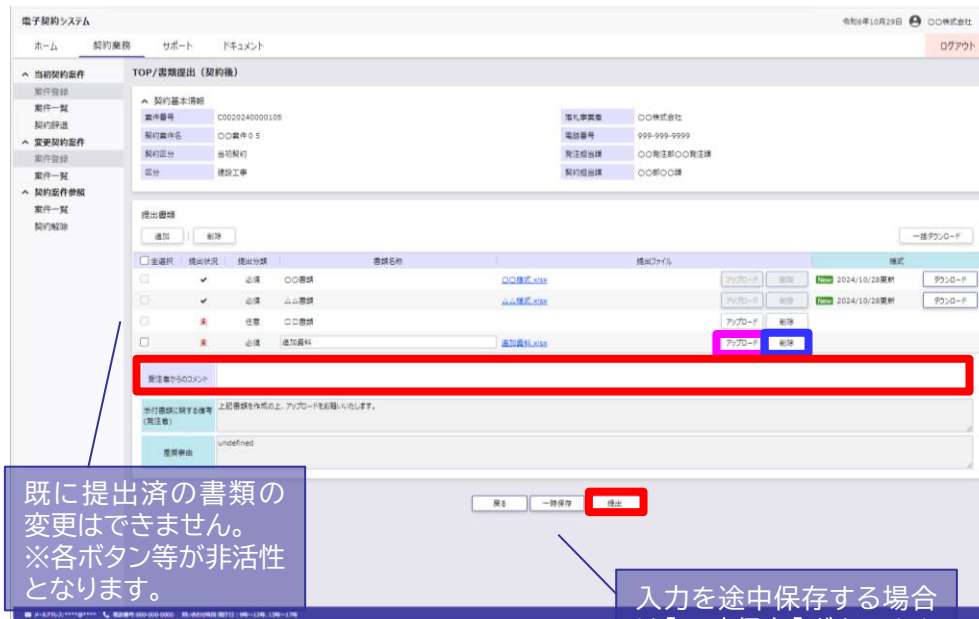
# 10. 契約後に書類を提出する



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。



追加資料の提出を行います。

[アップロード]ボタンをクリックすると提出書類をアップロードします。

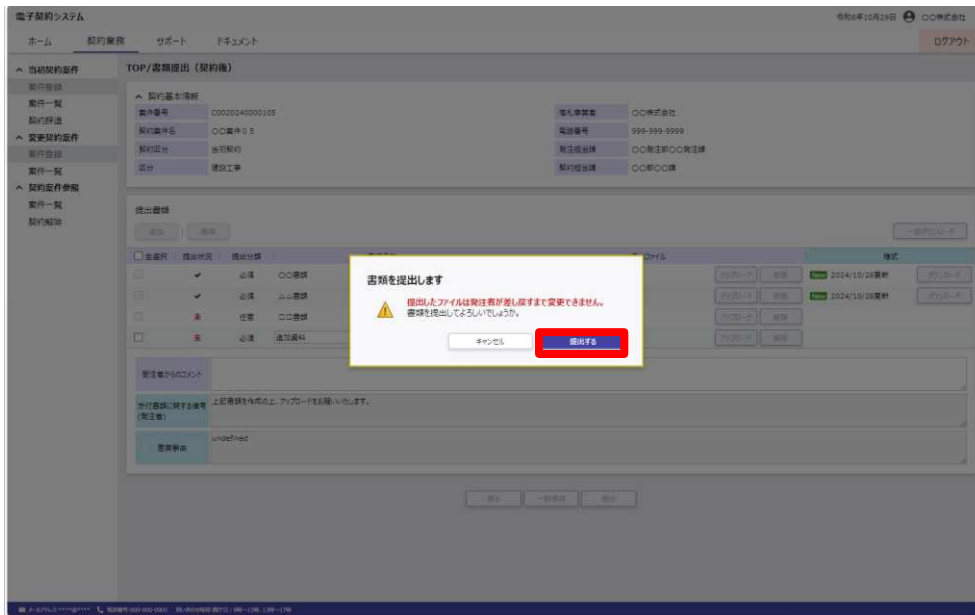
[削除]ボタンをクリックすると、アップロードした書類を削除します。

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出来ます。

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。

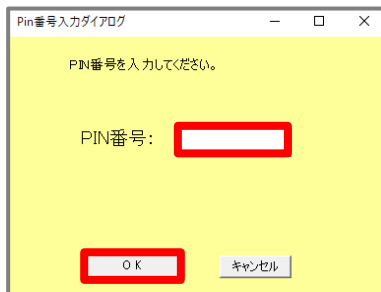
## 10. 契約後に書類を提出する



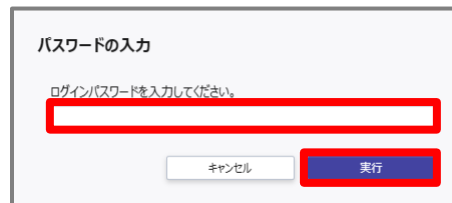
書類提出実行確認のダイアログ(画面中央)が表示されます。

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。



PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力

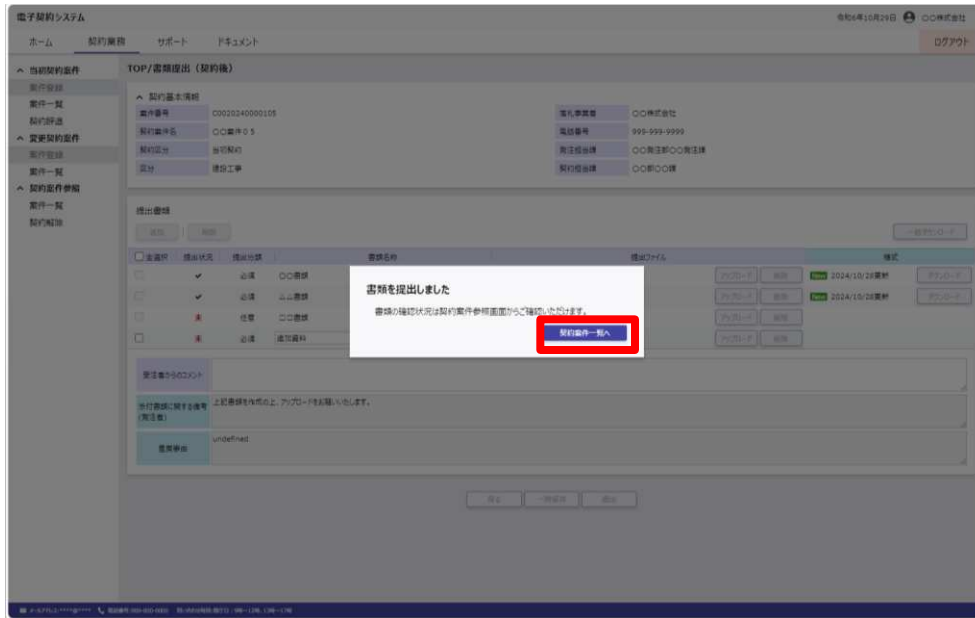


パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SSO) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SSOログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

## 10. 契約後に書類を提出する



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。

[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。

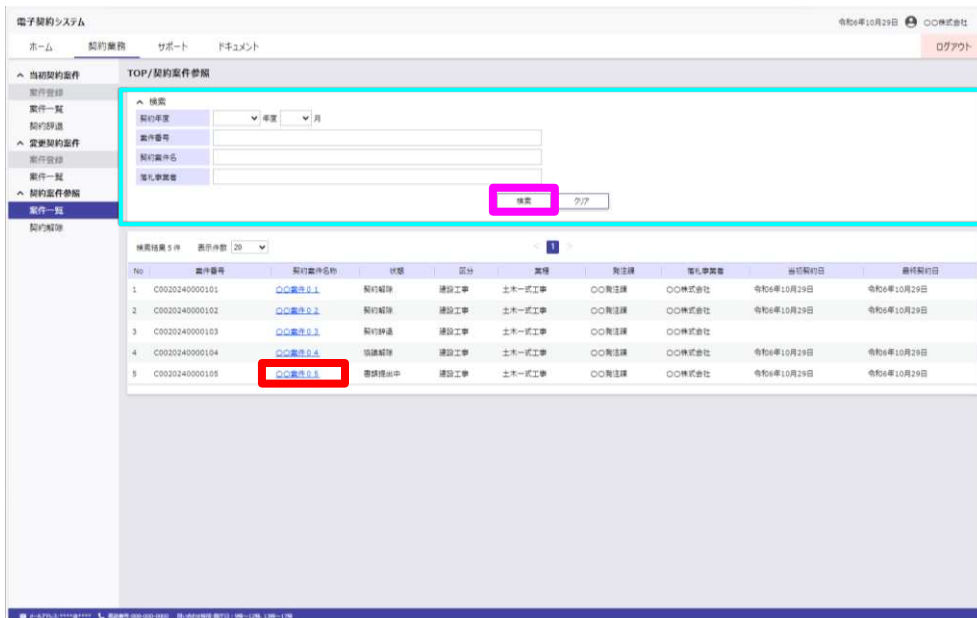


## (2) 差し戻された書類を再提出する



TOP画面です。

契約案件参照欄の[案件一  
覧]をクリックします。



契約案件参照画面が表示され  
ます。

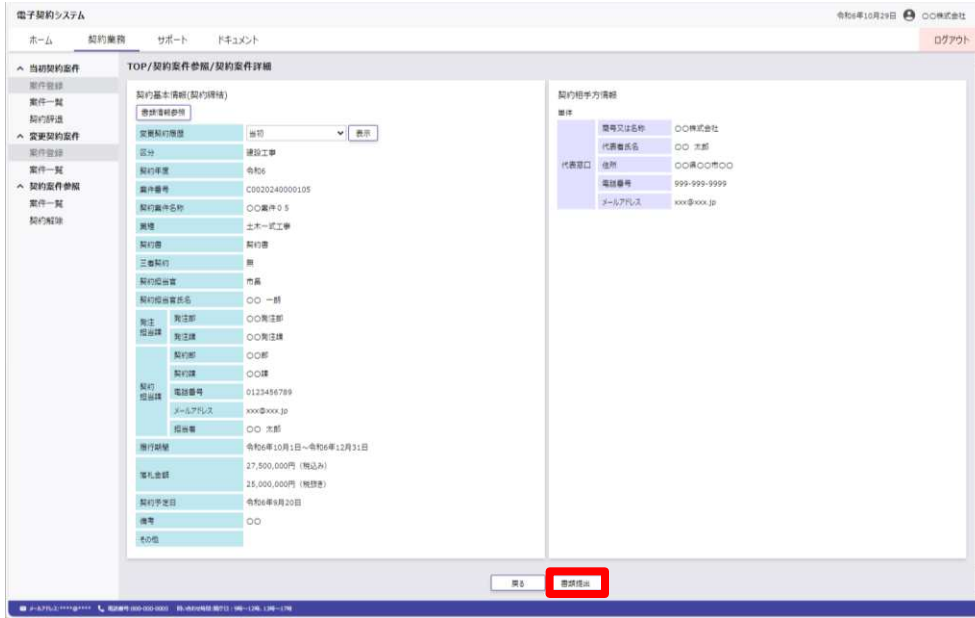
追加資料を再提出したい案  
件の契約案件名称欄にある  
[契約案件名称]リンクをク  
リックします。

※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。

# 10. 契約後に書類を提出する

契約案件詳細画面が表示されます。

画面下部の[書類提出]ボタンをクリックします。

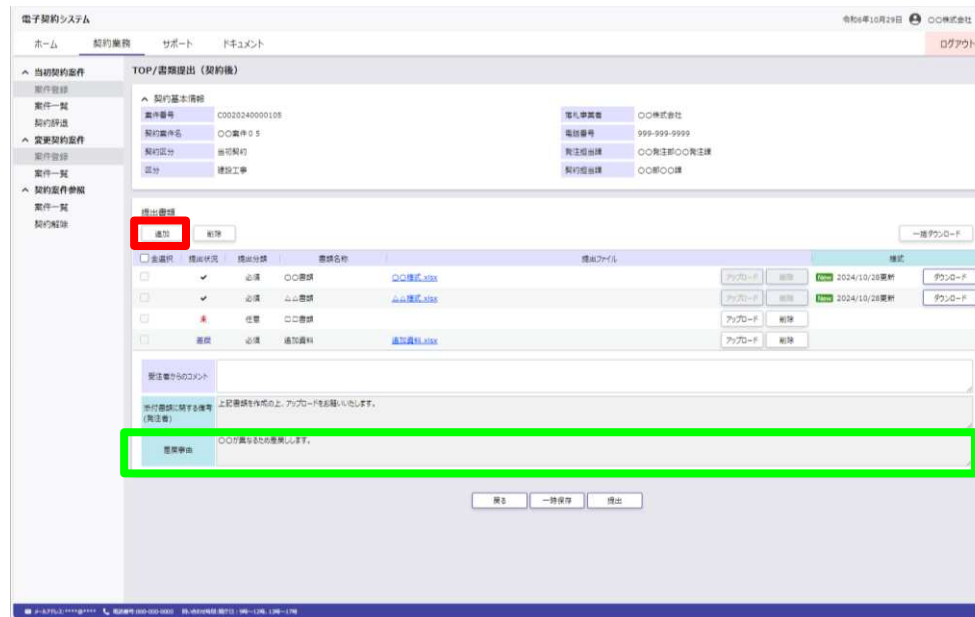


書類提出（契約後）画面が表示されます。差戻があった案件は、**差戻事由**が表示されています。

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。

※契約時の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、様式を一括でダウンロード出来ます。



# 10. 契約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。

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。

[アップロード]ボタンをクリックすると提出書類を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。

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出来ます

書類を提出します  
提出したファイルは戻り受けが厳禁ですので変更できません。  
書類を提出してよろしいでしょうか。

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。

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。

## 10. 契約後に書類を提出する

Pin番号入力ダイアログ

PIN番号を入力してください。

PIN番号:

PIN番号はICカード記載のPIN番号を入力

パスワードの入力

ログインパスワードを入力してください。

パスワードはログインに使用したパスワードを入力

ICカード (SS0) でログインした場合はPIN番号の入力して **[OK]** ボタン押下、ID・パスワードでログインした場合はパスワードの入力後に **[実行]** ボタン押下で署名の処理を開始します。

※現在差されているICカードが、SS0ログインに使用したICカードと異なる場合、カード不一致エラーが発生します。

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ください。

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。

# 11. システムからログアウトする

## (1) ログアウト方法



ヘッダーメニューの[ログアウト]ボタンをクリックするとシステムからログアウトします。

ログアウト後はログイン画面が表示されます。

