

# 自治体との電子契約締結のメリットと対応方法 (弁護士ドットコム説明)

運営：弁護士ドットコム（株）

# 目次

- [1. クラウドサインでの契約締結方法](#)
- [2. よくある質問](#)
- [3. 長崎県庁からのお願い](#)
- [4. ご不明点のお問い合わせ方法](#)

※確認したい項目をクリックすると該当ページにジャンプします。

# 紙とハンコの課題を解決する 電子契約サービス



**CLOUDSIGN**



# クラウドサインでの契約締結方法

契約者双方が作成し保管する書類を中心に、電子契約での運用を行います。

- ・ 契約書
- ・ 協定書
- ・ 覚書 等

(事業者は電子契約・書面(紙)契約のいずれかの方法を選択)

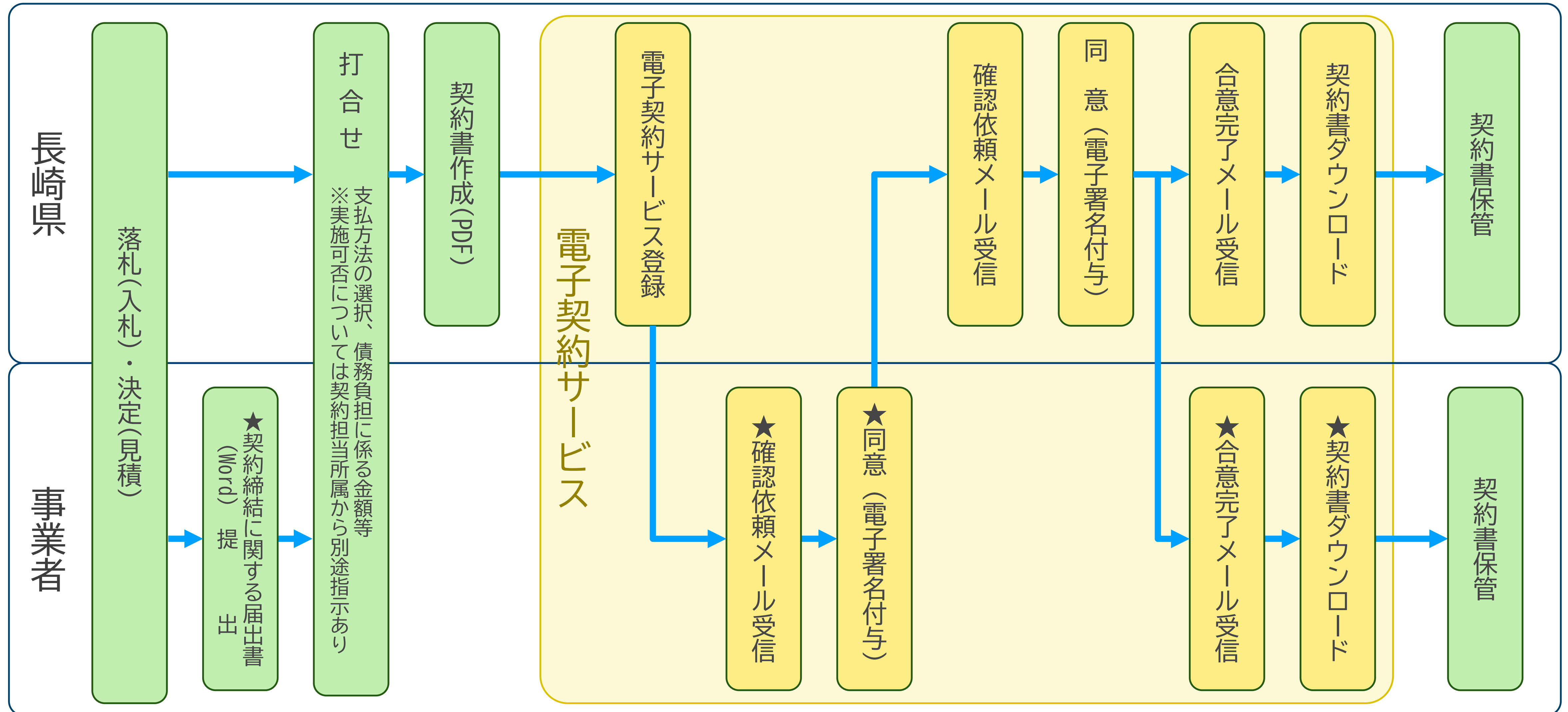
契約ごとの利用可否については、契約担当所属にご確認ください。





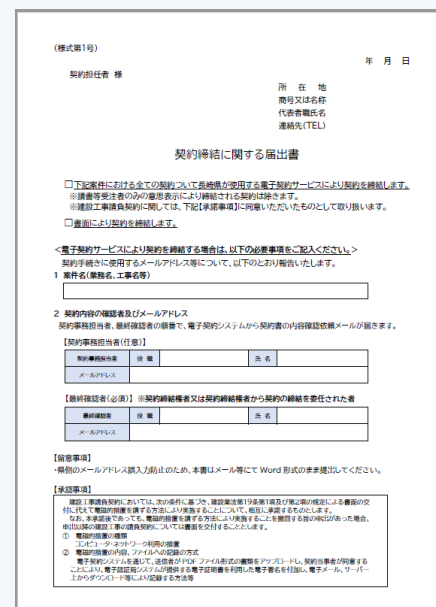
# 長崎県の電子契約時の締結締結業務は以下の流れとなります。

★マークをクリックすると該当ページにジャンプします



**※契約当事者双方の電子署名の付与は履行開始日前日までに完了しておく必要があります。**

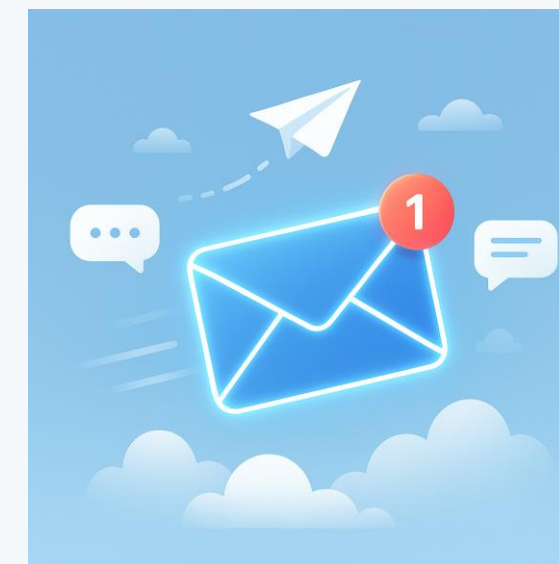
## 1. 事前準備



**1 落札(見積決定)後**  
「契約締結に関する届出書」  
(Word)を県に提出します



**2 電子契約書の作成**  
県側で電子契約書を作成します。  
※契約事項に関して事前打合せが必要な場合があります  
(県の担当者の指示に従ってください)



**3 確認依頼メール受信**  
クラウドサインから書類の  
確認依頼のメールが届きます

## 2. システム操作 クラウドサインから受信したメールのリンクを開き、WEBブラウザで署名します



**1 メールで受信**  
受信メールのリンクから  
契約書にアクセスします



**2 契約書確認・合意**  
契約書の内容を確認し署名します



**3 締結完了メール受信**  
契約締結完了後、電子契約書  
がダウンロード可能なリンクが  
記載されたメールが届きます



**4 契約書ダウンロード・保存**  
電子契約書(原本)をダウンロードし、  
社内で適切に保管してください。

# 電子契約対象の契約は、「契約に関する届出書」を提出いただきます。

(様式第1号)

年 月 日

契約担当者 様

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名  
連絡先(TEL)

契約締結に関する届出書

下記案件における全ての契約について長崎県が使用する電子契約サービスにより契約を締結します。  
※請書等受注者のみの意思表示により締結される契約は除きます。  
※建設工事請負契約に関しては、下記【承諾事項】に同意いただいたものとして取り扱います。

書面により契約を締結します。

<電子契約サービスにより契約を締結する場合は、以下の必要事項をご記入ください。>  
契約手続きに使用するメールアドレス等について、以下のとおり報告いたします。

1 案件名(業務名、工事名等)

2 契約内容の確認者及びメールアドレス  
契約事務担当者、最終確認者の順番で、電子契約システムから契約書の内容確認依頼メールが届きます。

【契約事務担当者(任意)】

契約事務担当者	役 職		氏 名	
メールアドレス				

【最終確認者(必須)】 ※契約締結権者又は契約締結権者から契約の締結を委任された者

最終確認者	役 職		氏 名	
メールアドレス				

【留意事項】  
・県側のメールアドレス誤入力防止のため、本書はメール等にて Word 形式のまま提出してください。

【承諾事項】

建設工事請負契約においては、次の条件に基づき、建設業法第19条第1項及び第2項の規定による書面の交付に代えて電磁的措置を講ずる方法により実施することについて、相互に承諾するものとします。  
なお、本承諾後であっても、電磁的措置を講ずる方法により実施することを撤回する旨の申出があった場合、申出以降の建設工事の請負契約については書面を交付することとします。

① 電磁的措置の種類  
コンピュータ・ネットワーク利用の措置

② 電磁的措置の内容、ファイルへの記録の方式  
電子契約システムを通じて、送信者がPDFファイル形式の書類をアップロードし、契約当事者が同意することにより、電子認証システムが提供する電子証明書を利用した電子署名を付加し、電子メール、サーバー上からダウンロード等により記録する方法等

## 契約締結に関する届出書の運用方法

- ・ 提出タイミング : 落札後速やかに
- ・ 入手方法 : **HPに掲載**
- ・ 提出方法 : 所属担当者宛メールで提出  
※所属担当者のアドレスの誤入力を避けるため、必ずWordで提出ください。



## 操作方法（受信側）① メール受信

契約に関する届出書提出後、県の担当者が処理を行うと、クラウドサインから届出書に記載したアドレス宛、確認依頼のメールが届きます。

送付元アドレス：クラウドサイン <support@cloudsign.jp>  
件名：長崎県〇〇〇〇様から「〇〇〇〇〇〇〇」の確認依頼が届いています

長崎県 新行政推進室 〇〇様から  
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託」の確認依頼が届  
いています



確認依頼

株式会社〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

書類の確認依頼が届きました。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

From 長崎県 新行政推進室 〇〇 様

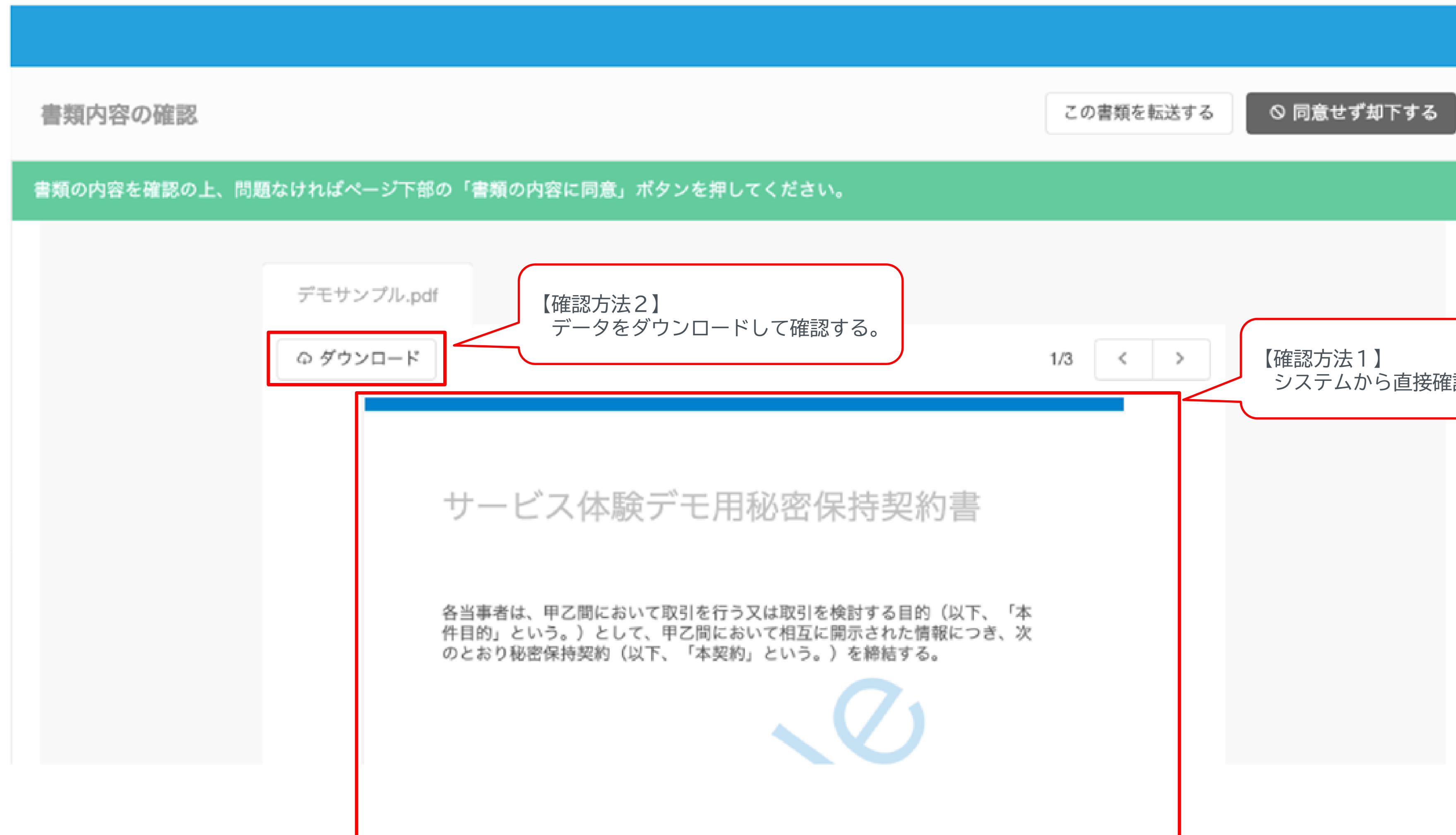
クリック

書類を確認する

(URL有効期限 2025/07/20 (日) 10:00)

有効期限を過ぎてしまった場合は送信者に再配信を依頼してください。

ブラウザ上で契約書の内容を確認します。



書類内容の確認

この書類を転送する 同意せず却下する

書類の内容を確認の上、問題なければページ下部の「書類の内容に同意」ボタンを押してください。

デモサンプル.pdf

ダウンロード

【確認方法2】  
データをダウンロードして確認する。

1/3 < >

【確認方法1】  
システムから直接確認する。

### サービス体験デモ用秘密保持契約書

各当事者は、甲乙間において取引を行う又は取引を検討する目的（以下、「本件目的」という。）として、甲乙間において相互に開示された情報につき、次のとおり秘密保持契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

内容を確認し、問題がなければ「同意して確認完了」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the CloudSign interface for document review. The main area shows a document titled "サービス体験デモ用秘密保持契約書" (Service Experience Demo Confidentiality Agreement) with a "ダウンロード" (Download) button. A modal dialog box is open in the foreground, asking "書類の内容に同意して確認を完了してよろしいですか?" (Do you agree with the document content and wish to complete the confirmation?). The dialog has two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "同意して確認完了" (Agree and Complete Confirmation). A red box highlights the "同意して確認完了" button, with a callout bubble containing the text "クリック" (Click). The background interface includes a sidebar with "この書類の関係者" (Related Parties) and "あなたの入力項目" (Your Input Items), and a top right area with buttons for "この書類を転送する" (Transfer this document) and "同意せず却下する" (Disagree and Reject).

### 操作方法（受信側）③ 締結済みファイルのダウンロード

合意締結が完了すると、電子署名が施されたPDFファイルをダウンロード可能なリンクがメールで送付されます。リンク先から契約書をダウンロードしてください。

※URLの期限は締結後10日間のため、期限が切れた際は[クラウドサインの無料アカウントを作成](#)ください。

#### [アカウントの作成方法](#)

The screenshot shows an email interface. At the top, it says 'クラウドサイン <support@cloudsign.jp>' and 'To [redacted]'. The date and time are '7月23日(火) 10:21 (5 日前)'. The main content of the email is from CloudSign, with a green header '締結完了'. The recipient is 'デモ株式会社 承認者 様'. The message says '書類の合意締結が完了しました。' Below this, it lists 'デモ用\_委任契約書' and 'From テスト課 様 テスト市'. A red-bordered box highlights a button that says '書類を確認する (URL有効期限 2024/08/02 (金) 10:21)'. A red callout bubble with the word 'クリック' points to this button. At the bottom of the email, there is a red button that says 'いますぐ無料で登録'. A blue callout bubble points to this button with the text: 「今すぐ無料で登録」ボタンからアカウントを作成(無料)することで、過去に締結した全ての電子契約を確認・ダウンロードすることができます。



メール記載のリンクを開くと、契約書PDFのプレビューが表示されます。  
左上の「ダウンロード」ボタンから契約書PDFをダウンロードください。



デモ用\_委任契約書\_未署名.pdf

ダウンロード

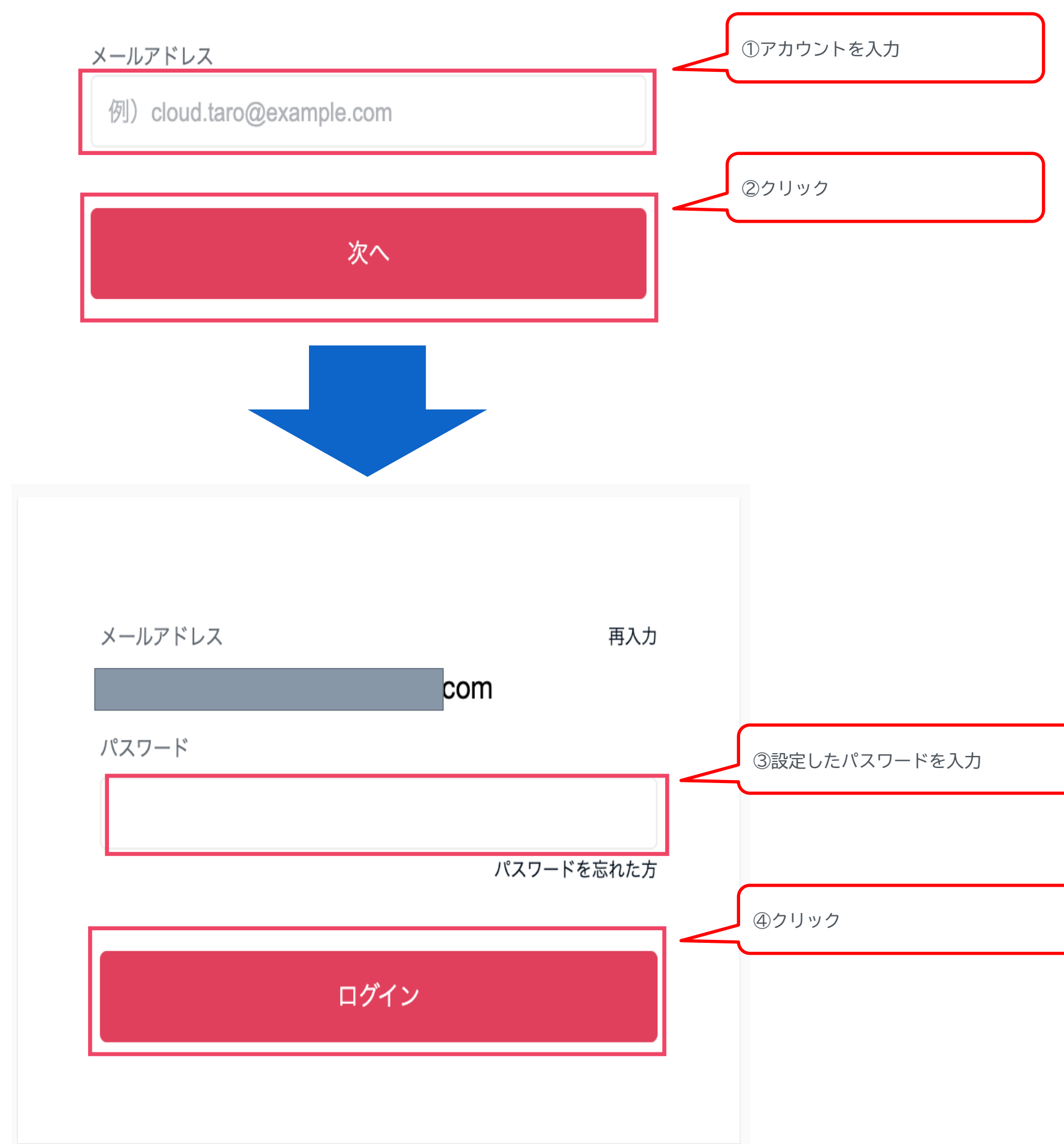
1/4

委任契約書

各当事者は、委任者が受任者に以下に規定する事務を委任するに際して、次のとおり委任契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

委任者	住所 :	会社名 / 氏名 :
受任者	住所 : <td>会社名 / 氏名 :</td>	会社名 / 氏名 :
事務内容	①	に関する事務
	②	に関する事務
	③	に関する事務
	④	その他当事者間で別途合意する事務

メール記載のリンクを開くと、クラウドサインへのログイン画面が表示されます。  
クラウドサインに登録いただいているメールアドレスと、パスワードを入力します。



ログイン後、クラウドサインで契約書PDFのプレビューが表示されます。  
右下の「ダウンロード」ボタンから契約書PDFをダウンロードください。

戻る 書類概要 締結済み

デモ用\_委任契約書\_未署名  
2025/07/15 (火) 08:55

署名情報あり アラートを設定する

この書類の関係者

✓	[redacted].com	〇〇課 XX市	送信済み 2024/12/18 (水)
✓	[redacted].com	事業者demo demo株式会社	確認済み 2025/02/28 (金)
✓	[redacted].com	テスト庁 承認者	確認済み 08:55

クリック

ダウンロード



デモ用\_委任契約書\_未署名.pdf

# フリープラン登録手順

① [クラウドサイントップページ](#) 右上の「新規登録」をクリック

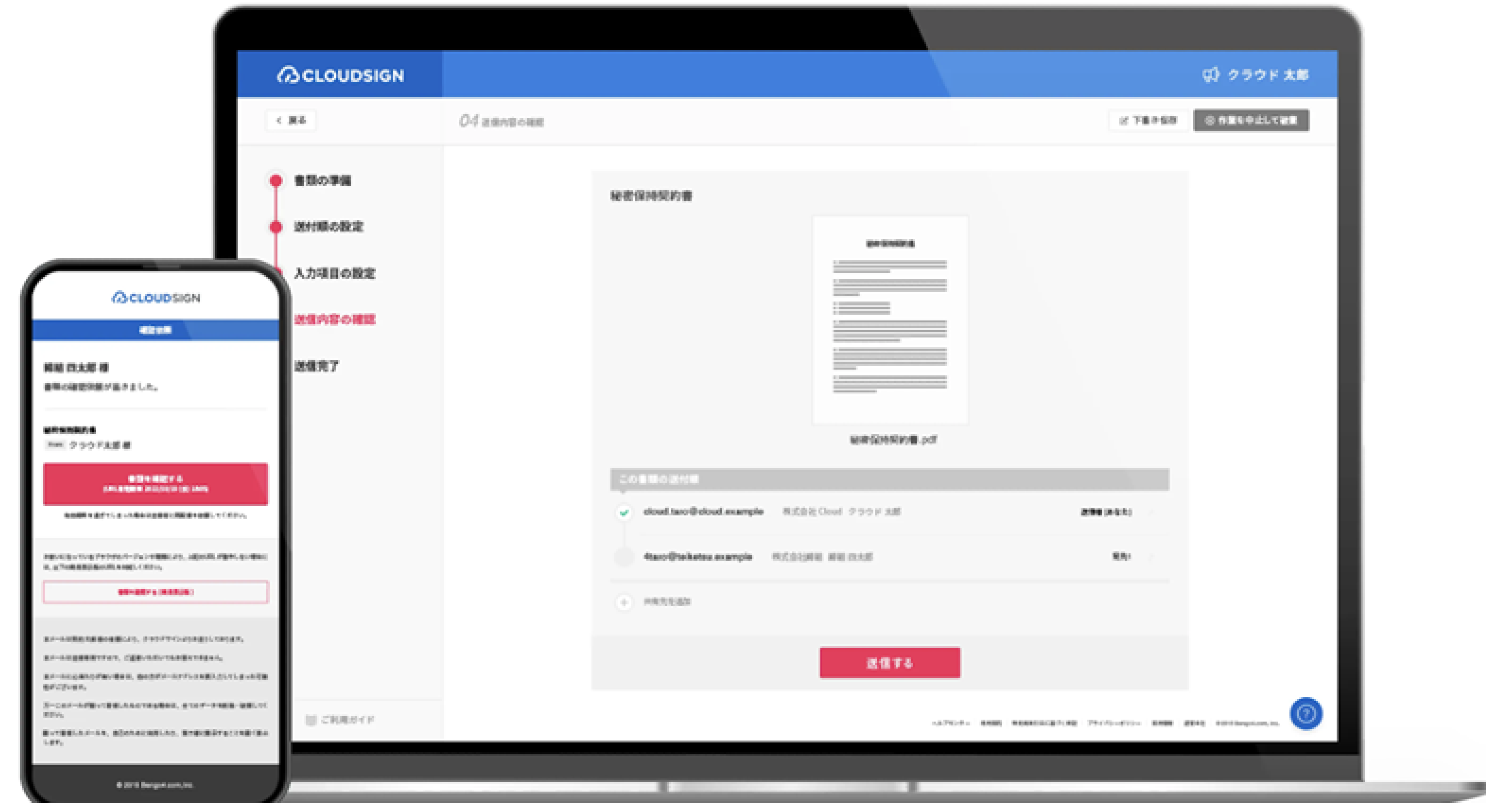


## 売上シェアNo.1 電子契約はクラウドサイン



まずは資料ダウンロード(無料) >

プランや料金について相談する >





# フリープラン登録手順

## ②必要な情報を入力

### アカウントの新規登録（無料）

※ ご登録いただいた情報をもとに、お客様に合わせたご案内をさせていただきます。  
場合がございました。

メールアドレス 必須

①メールアドレスを入力

パスワード 必須

②パスワードを入力

アカウント登録の種類 必須

法人  個人・個人事業主

③法人・個人を選択

[利用規約](#)・[プライバシーポリシー](#)に同意の上、ご登録ください。

同意の上、新規登録（無料）

④クリック

## フリープラン登録手順

③登録頂いたメールアドレスに届いた本登録用メール内の「登録を完了する」をクリック

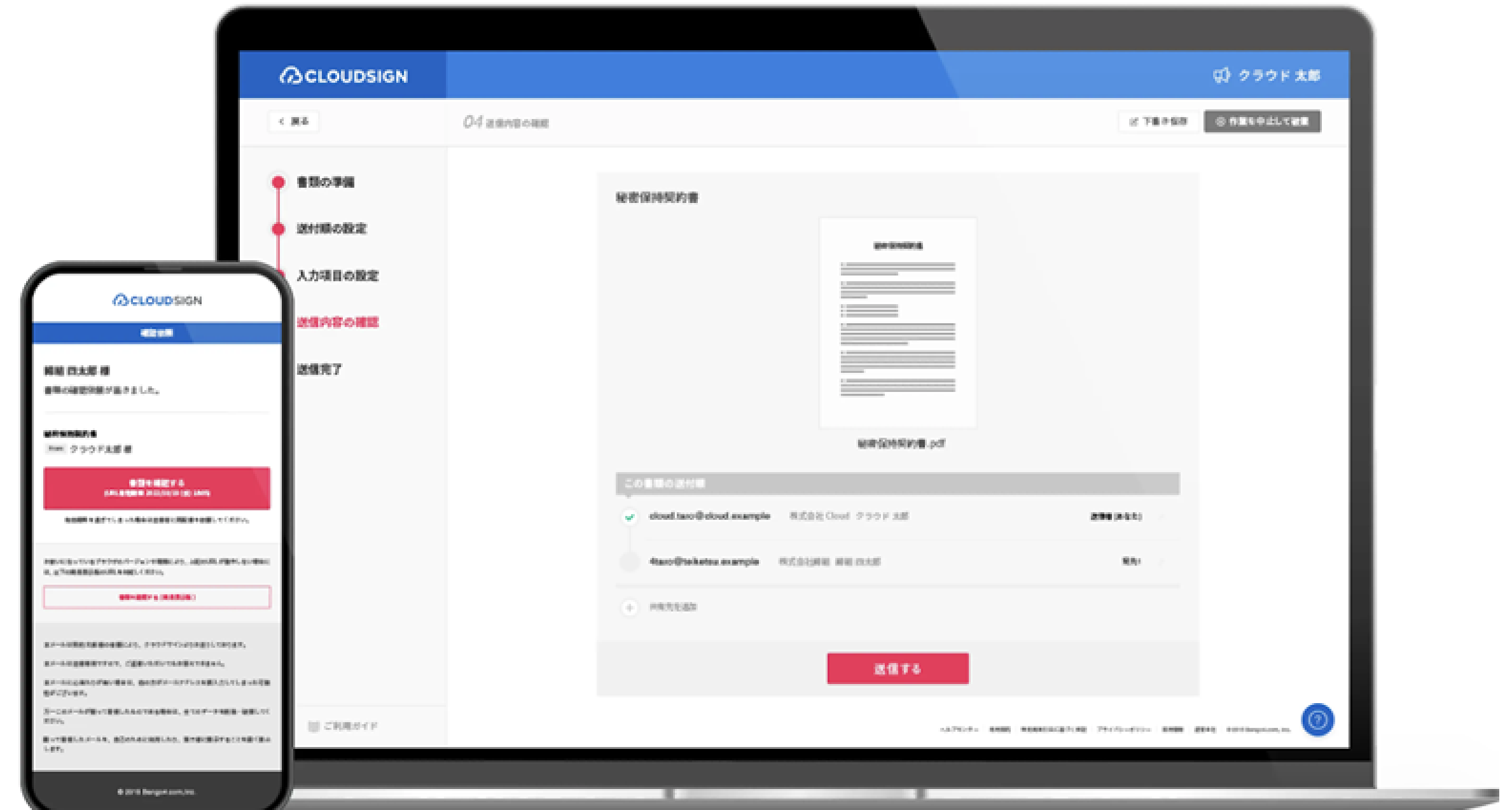
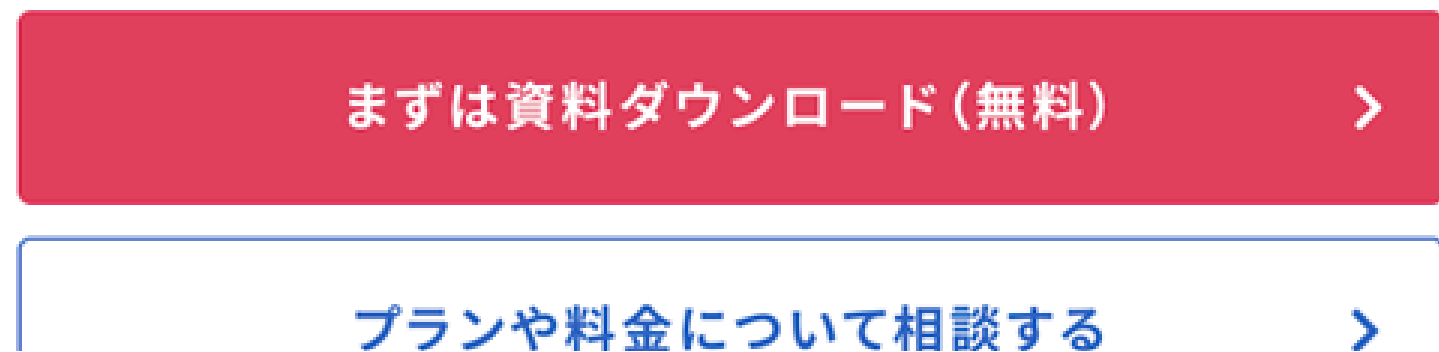


# フリープラン登録手順

④ [クラウドサイントップページ](#) 右上の「ログイン」からアクセス



## 売上シェアNo.1 電子契約はクラウドサイン



## 自治体から受け取った契約書を含め、 すべてクラウドサイン上に自動保存&管理



✔ 過去に締結した契約書も  
ダウンロード可能

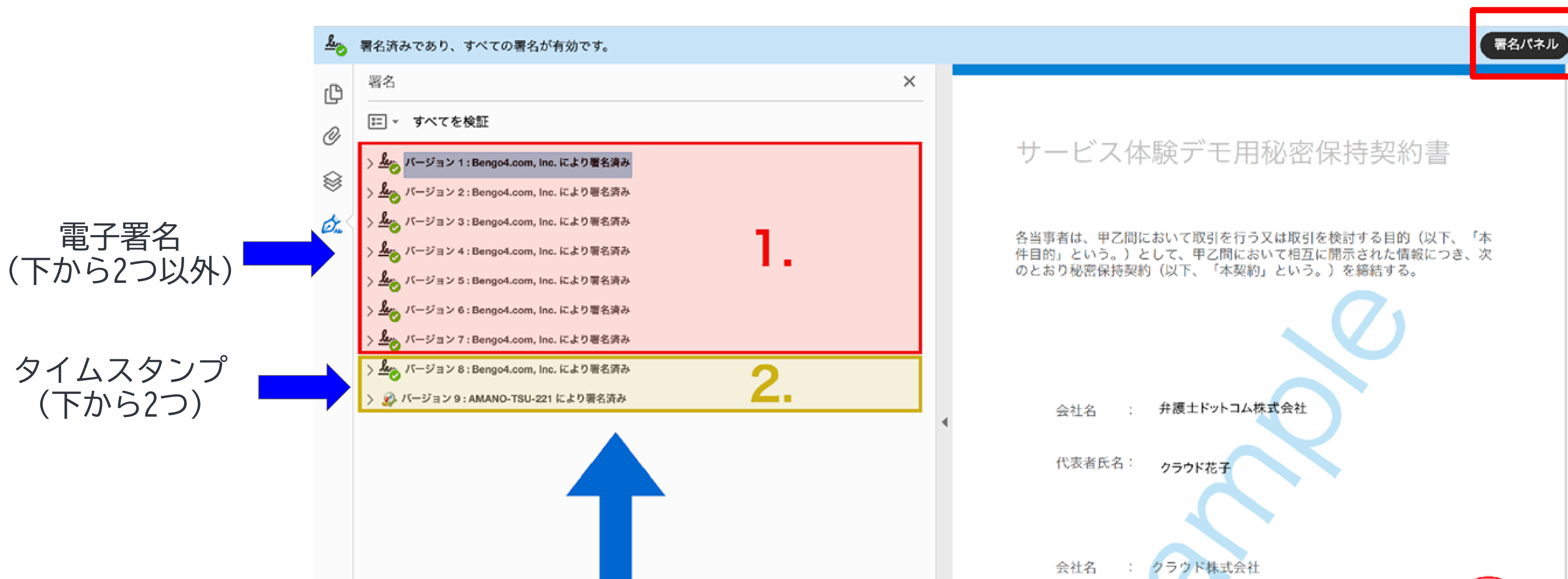
✔ 紛失などのリスク軽減

※契約書はアカウントに紐づきます。アカウント間でのデータのやりとりはできませんので、  
同じ会社で複数のアカウントを作成した場合は、複数アカウントでの契約書管理となります。



	フリープラン	有料プラン
料金	0円	月額1万円～
契約書の締結依頼送信	月3件まで可能	上限なし ※1件あたり200円発生
契約書の クラウド自動保存 (過去に締結した書類含む)	○	○
過去に締結した契約書の 無期限ダウンロード	○	○
ユーザー数	1名のみ	上限なし

電子署名が付与された文書の場合、Adobe Acrobat ReaderでPDFファイルを開くと、右上に「署名パネル」ボタンが表示されます。ボタンを押すことと電子署名・タイムスタンプが確認できます



1.電子署名（赤の枠線部分）

2.タイムスタンプ（黄色の枠線部分）

# よくある質問



事業者側もクラウドサインとの契約が必要ですか？

**不要です**

長崎県が導入している電子契約システムで契約を締結しますので、事業者側での契約は不要です。  
クラウドサインの利用について、事業者側に費用負担はありません。





インストールなどの  
事前準備が必要ですか？

**不要です**

インターネットを利用して締結をします。

推奨環境：Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge

※Internet Explorerは非推奨です







締結後の書類は  
どう保管すればいいですか？

PDFファイルが原本となります。  
電子帳簿保存法に対応した方法で  
保管してください

■ 電子帳簿保存法に対応した保存方法の詳細はこちら

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348-クラウドサイン受信時の書類の保存に関して-電子帳簿保存法改正への対応>



- 正式な名称は「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」
- 税務関係帳簿書類のデータ保存を可能とする法律です
- 取引に関する書類に通常記載される情報（取引情報）を含む電子データをやり取りした場合の、当該データに関する保存義務やその保存方法等についても同法により定められています




※出所：国税庁HP (<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/index.htm>)



電子帳簿保存法の保存区分は3種類に分けられます

電子契約は電子取引に該当し、やり取りした取引情報に関わるデータの保存義務に対応する必要があります

※出所：国税庁HP (<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/index.htm>)

	<b>電子取引</b> メールやインターネットを介してやり取りした取引情報に係るデータの保存義務について
	<b>電子帳簿・電子書類</b> 会計ソフト等パソコンを使用して帳簿や取引書類を作成、保存したい方へのご案内
	<b>スキャナ保存</b> 取引関係書類を画像データ化して保存したい方へのご案内

## 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等に当たっては、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要があります（規則31三～五、5七、81）

※出所：国税庁HP (<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07denshi/02.htm#a009>)

要件	具体的な内容
要件①：真実性の確保のための措置	認定タイムスタンプ、訂正削除できないシステムの利用または事務処理規程があること
要件②：見読可能性（可視性）の確保	納税地で画面とプリンターで契約内容が確認できること
要件③：電子計算機処理システムの概要書等の備付け	マニュアルが備え付けられていること
要件④：検索機能の確保	主要項目を範囲指定および組み合わせで検索できること <ul style="list-style-type: none"> <li>● 取引年月日その他の日付・取引金額・取引先が検索条件として設定できる</li> <li>● 日付と金額については範囲指定して検索できる</li> <li>● 2つ以上の項目を任意に組み合わせで検索できる</li> </ul>

電子帳簿保存法（電子取引）の保存要件への対応事例を紹介します  
以下のいずれかの方法にて対応をお願いいたします

保存要件への対応方法①	自社の保管システムを使う
保存要件への対応方法②	自社サーバーのフォルダに保管する
保存要件への対応方法③	クラウドサインを使う



## 1. 自社の保管システムに保管する

自社でファイル保管用に活用しているシステムに、クラウドサインで締結したファイルを保存する

要件	具体的な対応方法
要件①：真実性の確保のための措置	訂正削除の防止に関する事務処理規程を備え付ける
要件④：検索機能の確保	取引年月日その他の日付・取引金額・取引先の項目で検索できるようにする

## 1. 電子帳簿保存法対応システムに保管する

経理部門等で既に導入し、電子帳簿保存法対応用に活用しているシステムに、クラウドサインで締結したファイルを保存する

要件	具体的な対応方法
要件①：真実性の確保のための措置	電子帳簿保存法対応システムの機能を活用する
要件④：検索機能の確保	電子帳簿保存法対応システムの機能を活用する

参考：電子帳簿保存法とは：保存要件への対応方法②「自社サーバーのフォルダに保管する」

[目次に戻る](#)

1. 検索簿を作成する
2. 既存の契約管理台帳を活用する
3. 利用中のシステムの検索機能を活用する

自社で所持しているファイルサーバーの顧客フォルダ・案件フォルダ等に締結済みファイルを保存する

要件	具体的な対応方法
要件①：真実性の確保のための措置	訂正削除の防止に関する事務処理規程を備え付ける
要件④：検索機能の確保	1. 検索簿を作成する <ul style="list-style-type: none"> <li>● 取引年月日その他の日付・取引金額・取引先の項目を持つ検索簿に情報を入力し、締結済みファイルの保管場所を明記する</li> </ul>
	2. 既存の契約管理台帳を活用する <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存で運用している契約管理台帳に、取引年月日その他の日付・取引金額・取引先の項目を追加し、締結済みファイルの保管場所を明記する</li> </ul>
	3. 利用中のシステムの検索機能を活用する <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存で運用しているシステムに、取引年月日その他の日付・取引金額・取引先の項目を追加し、締結済みファイルの保管場所を明記する</li> </ul>

## 1. クラウドサインのフリープランを登録する

契約締結権限者のメールアドレスで、クラウドサインのフリープランを登録する

要件	具体的な対応方法
要件①：真実性の確保のための措置	対応不要
要件④：検索機能の確保	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 検索簿を作成する</li> <li>2. 既存の契約管理台帳を活用する</li> <li>3. 利用中の基幹システムの検索機能を活用する</li> </ol> ※詳細は前頁をご参照ください

## 1. クラウドサインの有償プランを新規契約する/利用中のクラウドサインを活用する

長崎県から送信された契約書データを自社のクラウドサイン環境で保管・管理する

要件	具体的な対応方法
要件①：真実性の確保のための措置	対応不要
要件④：検索機能の確保	クラウドサインの書類情報を入力する



PDFの契約書の編集は可能ですか？

ファイル名の編集は可能ですが、  
マーカーを含め内容を編集すると  
電子署名は無効となります。  
無効となってしまった際は、  
再度ダウンロードをお願いします。



電子契約は長崎県だけでなく、事業者様にも多くのメリットがあります。  
ぜひ積極的な活用をご検討ください



契約締結のスピード化

電子契約の場合、紙を印刷して、製本・押印・郵送作業等がなくなり、ウェブ上で作業が完結します。



コスト削減

印刷代、インク代、郵送代の削減が可能。印紙税も不要になり、コスト削減に繋がります。



コンプライアンスの強化

取引する書面をクラウドサイン上に保管することで、検索してすぐに参照・利用可能。原本紛失のリスクもありません。



## ヘルプセンター [\(https://help.cloudsign.jp/ja/\)](https://help.cloudsign.jp/ja/)

フリーの検索ワードでQ&Aを検索できます

The screenshot shows the CloudSign Help Center interface. At the top, there is a blue header with the CloudSign logo on the left, a link to 'クラウドサインに行く' in the center, and a language dropdown set to '日本語' on the right. Below the header, the main heading reads 'クラウドサインチームからのヘルプや回答'. A search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text '回答を検索する...' is positioned below the heading. The main content area features three featured articles, each with an icon, a title, a subtitle, and a collection count:

- よくある質問** (よくある質問): クラウドサインに寄せられるよくある質問。コレクションには35の記事があります。著者: クラウドサイン運営事務局。
- プラン内容** (プラン内容): クラウドサインのプラン内容。コレクションには17の記事があります。著者: クラウドサイン運営事務局。
- 基本機能一覧** (基本機能一覧): クラウドサインの基本的な機能詳細。コレクションには68の記事があります。

## チャットサポート

対応時間：平日10:00~18:00

The screenshot displays the chat support interface. At the top, a blue box contains the following text: 'こちらはクラウドサイン運営事務局です。(対応時間：平日10時~18時) 自動応答による回答は営業時間外でもご利用が可能です。返信までの時間は目安となっており、混雑時には返信にお時間をいただく場合がございます。' Below this, there is a '会話を開始' section featuring a profile picture of a representative, the text '営業再開日 明日', and a blue button labeled 'メッセージを送信'. The bottom section, titled 'ヘルプの検索', includes a search bar with the placeholder '記事を検索...' and a list of recommended articles with right-pointing chevrons:

- 受信した書類を確認、同意する (PC版)
- 書類を送信する
- クラウドサイン受信者向けガイド

機能・操作などに関する質問は、自治体に問い合わせるのではなく  
**クラウドサインのヘルプセンター・チャットサポート**をご覧ください

# 【使い方等システムに関する問い合わせ窓口】

## クラウドサインのチャットサポート、ヘルプセンター



自分で解決！じっくり解説！

### ヘルプセンター

「なんでそうなの？」背景から解消方法まで、わかりやすく解説！困った時はまず読んでみてください。よくあるご質問や各種機能について記事にまとめております。

キーワード検索も可能ですので、知りたいことの単語をいれてご活用ください。


クラウドサイン右下のアイコンをクリックします。



ヘルプの検索より検索が可能です。



こちらがヘルプセンターページです。



操作方法のお問い合わせ窓口

### チャットサポート

クラウドサイン右下のアイコンをクリックし、「メッセージを送信」をクリックすると複数の選択肢が表示されますので、ご希望の内容を選択してください。会話の途中でチャットを閉じた場合でもメールにて通知をいたしますのでご安心ください。

クラウドサイン右下のアイコンをクリックします。



メッセージを送信をクリックします。



ご視聴ありがとうございました