

電子契約サービス FAQ

No	質問	回答
1	電子契約サービスを利用するための費用はかかるか。	事業者様の費用負担はありません。
2	電子契約の対象案件は電子契約でしか締結手続きができないのか。	電子契約の利用は任意です。 対象案件であっても、従来どおり、紙での契約締結も可能です(事業者がどちらかを選択)。
3	電子契約サービスを利用するために事前に必要な準備はあるか。	インターネット環境と電子メールアドレスが必要となります。 また、ダウンロードした契約書データの署名情報を確認するためには、Adobe Acrobat Readerが必要です。お持ちでない方は、Adobe社から無償でダウンロードできます。
4	契約保証金の納付や、契約に必要な書類の提出はどうすればよいか。	従来どおり窓口でお願いいたします。 ただし必要書類のうち押印の必要のない書類であればメール等で提出いただいても構いません。
5	電子契約サービス利用申出書はいつまでに提出すればよいか。	紙による契約の場合と事務処理の流れが大きく異なってくるため、契約相手方として決定後速やかにご提出をお願いいたします。 申出が遅れた場合は、電子契約の利用ができない場合がありますのでご了承ください。
6	契約締結権者と担当で、同一のメールアドレスを使用することができるか。	できません。 別々のメールアドレスを設定するか、契約締結権者による署名のみとするなどの対応をお願いします。
7	電子契約サービス利用申出書の提出後、申請書の内容を変更したい場合はどうすればよいか。	新たに電子契約サービス利用申出書にて変更後の内容を申請してください。
8	電子契約サービス利用申出書は、契約の案件ごとに提出する必要があるのか。	電子契約サービス利用申出書は、1契約限りのものです。 契約の案件ごとに提出が必要となります。
9	電子契約サービス利用申出書に記載するアクセスコードは、契約の案件ごとに設定する必要があるのか。	契約の案件ごとに、アクセスコードの設定をお願いします。 なお、アクセコードは契約の案件ごとに変更していただくことを推奨します。
10	契約締結権者は、入札参加資格登録の際に契約締結に関して委任をしている場合、その受任者とするべきか。	左記のような場合、契約の相手方名は受任者の方となりますので、基本的に契約締結権者としても同じ方を指定いただくことを想定しています。 ただし、それ以外の方でも社内規定等により、当該契約締結に係る権限を有している方を指定することも可能です。
11	契約締結権者として法人等代表者以外を指定した場合の「契約締結権限の委任が確認できる書類」とは何か	社内規定等のほか、法人代表者作成の委任状や、契約締結権限を有することを証する書面などが考えられます。
12	会社で契約している電子契約サービスを利用して電子契約を行うことは可能か。	本市との契約は、本市が契約している電子契約サービス(GMOサイン)以外にご利用いただけません。

電子契約サービス FAQ

No	質問	回答
13	締結済の契約書はどのように保管すればよいか。	締結済の契約書は、電子帳簿保存法に対応した形で保管する必要があります。 電子契約サービスの運営事業者のサーバーに保管され、ディスプレイ上に表示ができるということをもって要件を充足していますが、別途締結後の電子契約書のPDFデータについてもダウンロードし保管してください。
14	締結済契約書のダウンロードに期限はあるのか。	ダウンロード期間は、事業者様および本市の署名が完了後、14日間となっています。署名完了後にはダウンロードの案内メールが送付されますので、期限内にダウンロードをお願いいたします。
15	署名時に契約書の誤りがあった場合はどのようにすればよいか。	署名を行わずに契約担当課へご連絡をお願いします。
16	なぜ収入印紙が不要となるのか。	印紙税法第2条の規定により、課税対象は「文書」であることから、文書を取り交わさない電子契約においては、印紙税は徴収されません(収入印紙の貼付は不要となります)。