電子契約の導入にあたって

令和7年9月 篠栗町 財政課 契約係

電子契約とは?

インターネット上で契約書データに 電子署名・タイムスタンプを付与して締結する契約



電子署名:紙契約書での記名押印や自筆サインにあたるもの

タイムスタンプ:その契約が成立した日を記録するもの

(電子契約サービス上で確認すべき人全てが確認を完了した日付)

紙契約と電子契約の違い

分類	紙契約	電子契約
作成する契約書	紙への印刷	電子データ
署名方法	記名押印又は自筆サイン	電子署名
収入印紙の貼付	必要な場合あり	不要
受発注者による確認	原本の郵送又は窓口での受け渡し	電子契約サービス上でデータを確認
保管方法	キャビネット等に紙契約書を保管	クラウドに電子データ保管

電子契約のメリット

- ①インターネット接続と電子メールが受信できる 環境があれば、どこでも締結可能
- ②印刷・製本の手間を削減
- ③押印が不要
- ④収入印紙が不要
- ⑤紛失リスクを軽減

導入スケジュール

契約締結日	対象案件
令和7年10月1日以降	入札案件
令和8年4月1日以降	入札案件+入札以外の随意契約案件 (電子契約できる全ての案件)

電子契約サービス利用のための準備(受注者)

(HPイメージ)



電子契約サービスの利用方法

利用の手順

1. 電子契約サービス利用に関する届出

入札案件で電子契約を希望する場合は、以下のフォームから電子契約サービスを利用するため に必要な情報を届け出てください。

□ 【入札案件用】篠栗町電子契約サービス利用に関する届出フォーム(外部リンク)

2. 電子契約サービスでの契約書の確認

1 「電子契約サービス利用に関する届出フォーム」で届け出たアドレス宛でに確認依頼メール が届きます。

2 確認依頼メールに記載されたURLをクリックし、添付されている契約書の内容を確認します。

- 3問題なければ、同意して確認を完了します。
- 4 締結が完了すると、合意締結完了メールが届きます。

3. 契約書の保管

ホームページの

「電子契約サービス利用に関する届出フォーム」から 電子契約に必要な情報を届け出

- ・電子契約を締結することへの同意
- ・書類を確認する人の氏名、メールアドレス

電子契約サービスでの契約締結

- ① 発注者(町の担当者)が契約書を電子契約サービスにアップロード
- ② 発注者(担当者の所属課長)が内容を確認し、電子署名
- ③ 受注者の担当者が内容を確認
- ④ 受注者の契約締結権限者(担当者の上長などの代理可)が内容を確認し、電子署名



原則すべての契約を電子契約の対象とします。

(電子契約の対象外)

- ・法令等により書面での契約が義務付けられているもの
- 契約期間が10年を超えるもの