

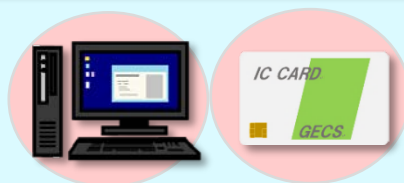
はじめてご利用の方へ

- ・ 電子契約システムをご利用いただく前に、いくつかの準備が必要です。以下の黄色いチェック項目をご確認ください。
- ・ 詳細については「操作マニュアル」をご覧ください。

チェックリスト ①利用者環境準備

パソコンと IC カードの準備はお済みですか？

- インターネット環境のあるパソコン
参照：「1. 利用者環境準備編」 - 「1.2 推奨環境」
- IC カード（電子証明書）、IC カードリーダー※



※電子契約システムで推奨している認証局はポータルサイトをご覧ください。

「電子契約システムプラグイン」のインストールはお済みですか？

電子契約システムポータルサイトよりインストーラーをダウンロードし、「電子契約システムプラグイン」をインストールする必要があります。
参照：「1. 利用者環境準備編」 - 「1.4.1 電子契約システムプラグインのインストール」

OS やブラウザのバージョン確認、Internet Explorer の設定はお済みですか？

OS やブラウザのバージョンにより、動作や画面表示が異なる場合があります。
参照：「1. 利用者環境準備編」 - 「1.2.1 ソフトウェア環境」
「1. 利用者環境準備編」 - 「1.4.2 Internet Explorer の設定」

IC カード（電子証明書）とカードリーダーの設定はお済みですか？

認証局指定の端末設定と動作確認が必要です。
(設定の詳細は、IC カード取得先の民間認証局へご確認ください)



- 「システム接続確認」で環境情報の確認はお済みですか？
参照：「1. 利用者環境準備編」－「1.5 システム接続確認」

「システム接続確認」では、パソコンの推奨環境（OS・ブラウザ）及び、電子契約システムプラグインのインストールなどの環境準備が整っているかを確認することができます。

◆エラーが表示された場合、以下をご確認ください。

- 電子契約システムプラグインのインストールはされていますか。

参照：「1. 利用者環境準備編」－「1.4.1 電子契約システムプラグインのインストール」

- アドオンの状態は「有効」になっていますか。

参照：「1. 利用者環境準備編」－「1.4.2(6)アドオンの有効化」

◆エラーが解消されない場合は、追加でこちらの確認をお願いします。

- 「信頼済みサイト」の「保護モードを有効にする」→**チェックが入っていない状態にする。**

【確認箇所】:Internet Explorer ツール>インターネットオプション>タブ「セキュリティ」>アイコン「信頼済みサイト」選択>「このゾーンのセキュリティのレベル」-「保護モードを有効にする」

- 「拡張保護モードを有効にする」→**チェックが入っていない状態にする。**

【確認箇所】:Internet Explorer ツール>インターネットオプション>タブ「詳細設定」>「セキュリティ」内「拡張保護モードを有効にする」「拡張保護モード 64ビットプロセッサを有効にする」

※OSがWindows7 32ビットの場合、「拡張保護モード」の項目はありません。

- 「サードパーティ製のブラウザ拡張を有効にする」→**チェックが入っている状態にする。**

【確認箇所】:Internet Explorer ツール>インターネットオプション>タブ「詳細設定」>「ブラウザ」内「サードパーティ製のブラウザ拡張を有効にする」

※設定変更後は【パソコン再起動】のうえ再度、「システム接続確認」の操作をお試しください。



チェックリスト ②利用者登録

- 電子契約システムの利用者登録はお済みですか？

電子契約システムの利用には、利用者登録が必要です。以下参照ください。
参照：「3. 利用者登録と委任編」－「1.2 利用者登録」

※窓口等への書類提出、資格登録などは必要ありません。

Q : 現在、電子契約する調達案件はありますか？

YES

調達案件がある方は、「③契約業務」へお進みください。

契約業務(ログイン)

NO

調達案件がなければ、準備はここで完了となります。

準備完了

③契約業務

調達案件がある場合、契約に係る操作を行います。
参照 : 「4. 契約業務編」 - 「1.1 調達案件」



調達案件は、
発注機関が登録
します。



発注機関

- 調達案件を登録します。
- 調達案件に受注者を設定し、受注者の利用者情報に紐づけます。

調達案件の登録が終わると…

- 調達案件の検索・確認が可能になります。
- 受注者に設定された調達案件が検索結果に表示されます。



民側利用者

『よくあるご質問』

Question : 調達案件の検索結果が表示されない！

Answer :

- ・ 調達案件が未登録の可能性があります。
- ・ 調達案件に受注者が正しく設定されていない可能性があります。
➔ 発注機関の担当者へご相談ください。



『ご利用時の注意点』

Internet Explorer で『ピン留めサイト』『ショートカット』機能を利用すると、一律アドオンが無効になります。

電子契約システムご利用の際には、ポータルサイトのトップ画面を「お気に入り」登録し、Internet Explorer から直接表示いただくようお願いします。

このあとの操作について

◆【発注機関】から「契約図書案」が送付されると契約に関する操作がはじまります。



詳細は、「操作マニュアル」「FAQ」等ご参照ください。

電子契約システム操作マニュアル

1 利用者環境準備編

第 3.1 版 2019 年 9 月

● 目次

1.	利用者環境準備	1
1.1	はじめに	1
1.2	推奨環境	2
1.3	ICカードの扱い方について	3
1.4	利用者環境準備手順	4
1.5	システム接続確認	22
2.	改訂履歴	26

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの民側利用者向けの操作方法を説明したものです。

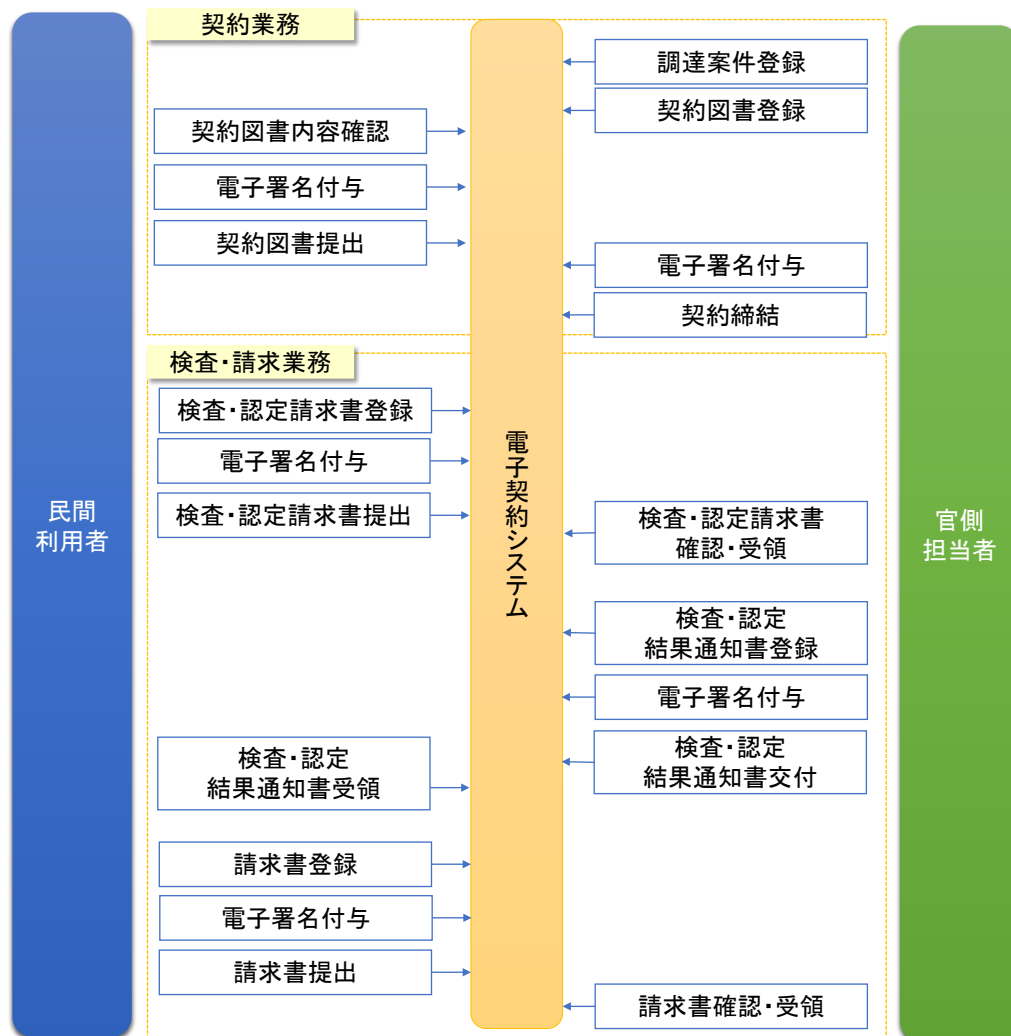
- 電子契約システムについて

電子契約システムは、公共事業調達（公共工事、建設コンサルタント業務等）の共通的な事務手続きである契約手続業務について、契約や納入検査、請求の手続きを電子化することにより業務の効率化を図ることを目的としています。

電子契約システムは府省共通（国土交通省、農林水産省、防衛省、内閣府）のシステムとして運用されるものであり、利用機関の調達案件を、本システムを窓口として統一化された手続で処理することができます。

本システム利用にあたっては、本書（操作マニュアル（1 利用者環境準備編））を参考に端末準備等を行ってください。

電子契約システムの業務範囲を下図に示します。



- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
本システム	電子契約システム
民間認証局	民側利用者が利用する電子証明書の発行と発行した電子証明書の認証業務を実施
契約担当者	契約業務全般の官側担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する民側利用者を対象とします。

1. 利用者環境準備

1.1 はじめに

ここでは、電子契約システムを利用するために実施していただく必要のある環境準備作業について説明します。

本システムは電子証明書（IC カード）を利用します。

電子証明書（IC カード）を利用するため、ご利用の民間認証局が提供するマニュアル等も合わせて参照し、「利用者環境準備」を行ってください。

ポイント: 電子証明書(IC カード)の取得にかかる時間について

電子証明書の取得までにかかる時間については、カード発行元の各民間認証局に確認してください。

1.2 推奨環境

電子契約システムの利用を始める前に、以下の推奨環境を確認してください。

1.2.1 ソフトウェア環境

No	項目	要件
1	OS	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Windows 7 (32bit 版,64bit 版) サービスパック: SP1 (ただし Microsoft Windows 7 の XP モードは非対応) ・Microsoft Windows 8.1 (64bit 版) (ただしデスクトップモードのみ対応) ・Microsoft Windows 10 (64bit 版)
2	ブラウザ	Windows Internet Explorer 11 (32bit 版)
3	電子契約システム用プログラム	電子契約システムプラグイン 参照: 1.4.1 電子契約システムプラグインのインストール

1.2.2 ハードウェア環境

No	項目	要件
1	CPU	Core 2 Duo 3GHz 同等以上推奨
2	メモリ	2GB 以上推奨
3	ハードディスクドライブ(HDD)	IC カードを利用する場合、ドライバ類のインストールのため 1GB 以上の空きエリアを推奨
4	USB ポート(1.1 以上)	IC カードを利用する場合は必須
5	画面解像度	1280 × 720 以上

1.2.3 ネットワーク環境

No	項目	要件
1	接続	Internet環境に接続していること【必須】
2	電子メール	電子メールが送受信できる環境であること【必須】
3	プロトコル	下記のプロトコルによる通信が可能なこと【必須】 <ul style="list-style-type: none"> ・ HTTP: Hyper Text Transfer Protocol ・ HTTPS: Hyper Text Transfer Protocol Security

1.3 ICカードの扱い方について

民側利用者が使用する IC カードの扱いは、以下の通りとします。

(1) 電子証明書(ICカード)の登録

電子署名を付与するには事前に本システムに IC カードの電子証明書の内容を登録する必要があります。

参照：「3. 利用者登録と委任編」－「1.2 利用者登録」

(2) 電子証明書(ICカード)情報の管理

IC カードの名義管理は、各民側利用者の運用手順に一任します。

1.4 利用者環境準備手順

1.4.1 電子契約システムプラグインのインストール

電子契約システムプラグインをインストールします。

- (1) 電子契約システムプラグインのダウンロード
- (2) インストール

(1) 電子契約システムプラグインのダウンロード

電子契約システムプラグインをダウンロードします。

A) 電子契約ポータルサイトを表示

電子契約ポータルサイト (<https://www.gecs.mlit.go.jp/>) を表示し、<初めてご利用する方へ>の【こちらをご覧ください。】をクリックします。



B) 電子契約システムプラグインのダウンロード

<2. 電子契約システムプラグインのインストール>の【電子契約システムプラグイン】をクリックします。

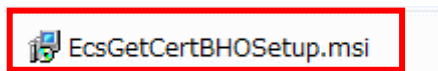


(2) インストール

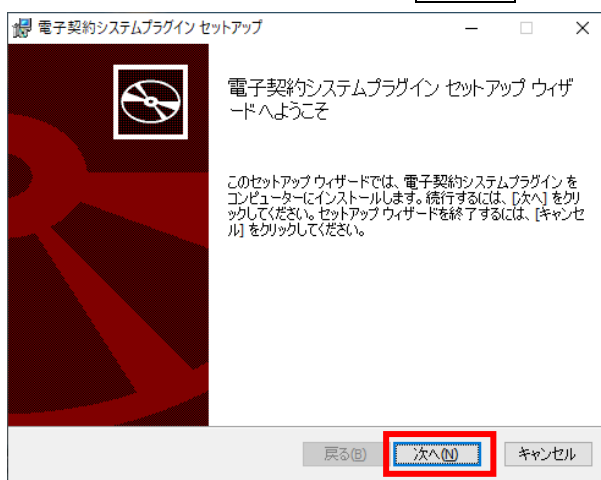
電子契約システムプラグインをインストールします。

A) セットアップの開始

「(1) 電子契約システムプラグインのダウンロード」でダウンロードしたファイル「電子契約システムプラグイン (EcsGetCertBHOSetup.msi)」をダブルクリックし、「電子契約システムプラグイン セットアップ」を起動します。

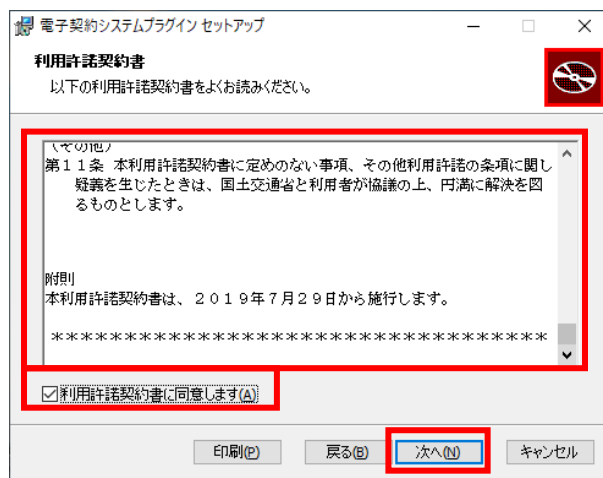


「電子契約システムプラグイン セットアップ」で「次へ(N)」ボタンをクリックします。



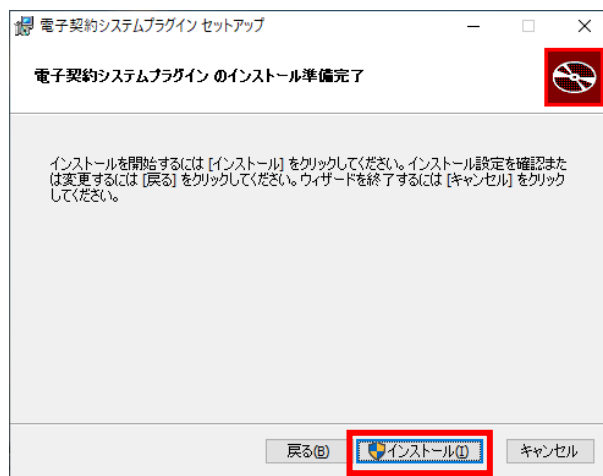
B) 利用許諾契約書の確認

利用許諾契約書の内容を確認します。同意する場合は「利用許諾契約書に同意します(A)」のチェックボックスをONにして、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



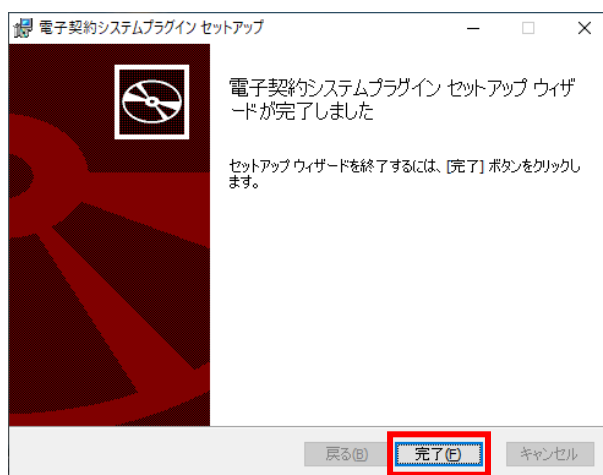
C) インストールの実行

インストール(I) ボタンをクリックします。



D) セットアップの完了

「電子契約システムプラグイン セットアップウィザードが完了しました」が表示されたら完了(F) ボタンをクリックします。



完了

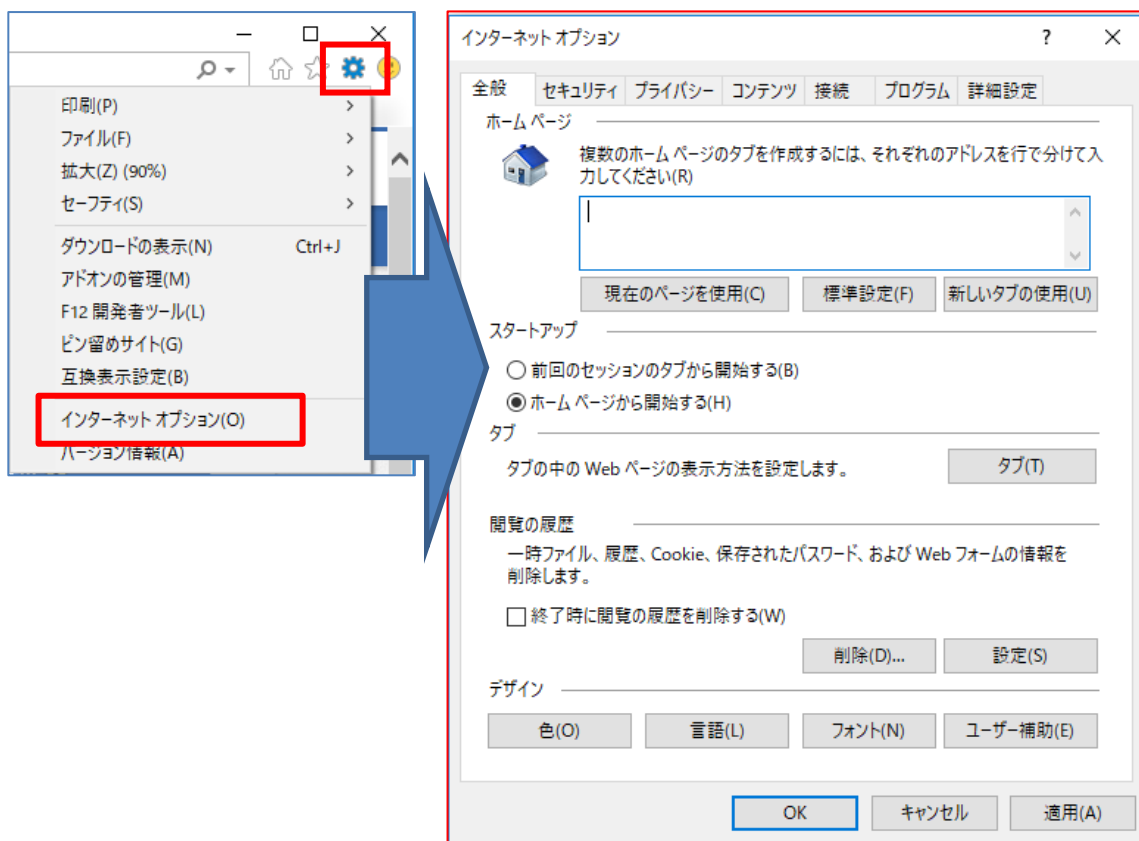
1.4.2 Internet Explorer の設定

電子契約システムを利用するために Internet Explorer に関して以下の設定を行います。

- (1) 信頼済みサイトへの追加
- (2) レベルのカスタマイズのオプション設定
- (3) ポップアップを許可するサイトへの登録
- (4) インターネットオプションの詳細設定
- (5) 互換表示設定の変更
- (6) アドオンの有効化

インターネットオプションの設定

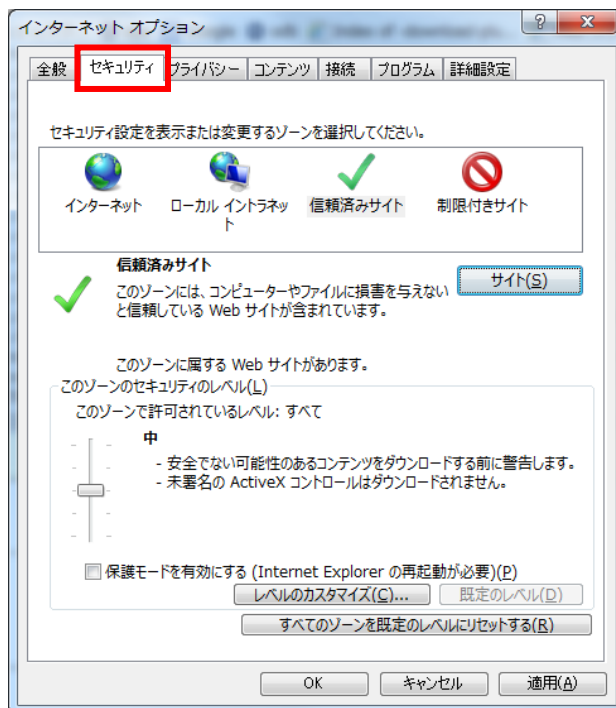
Internet Explorer を開き、[ツール] → [インターネットオプション] を選択します。



(1) 信頼済みサイトへの追加

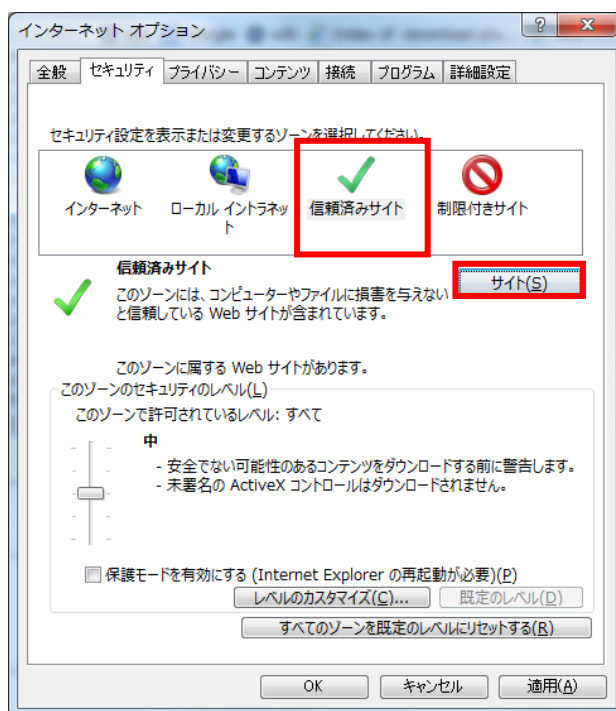
A) セキュリティタブの選択

「インターネットオプション」にて[セキュリティ]タブを選択します。



B) 信頼済みサイトへの設定

[信頼済みサイト]を選択後、[サイト (S)] ボタンをクリックします。



注意:信頼済みサイトのセキュリティレベルについて

「信頼済みサイト」のセキュリティレベルは既定のレベルで動作確認しています。

C) 信頼済みサイトへの追加

「信頼済みサイト」にて、「この Web サイトをゾーンに追加する」に、以下 URL を入力して追加(A)ボタンをクリックします。

No	URL
1	https://www.gecs.mlit.go.jp/

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

Web サイト(W):

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

「Web サイト」に「https://www.gecs.mlit.go.jp」が追加されたことを確認した後に、閉じる(C)ボタンをクリックします。

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

Web サイト(W):

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https) を必要とする(S)

完了

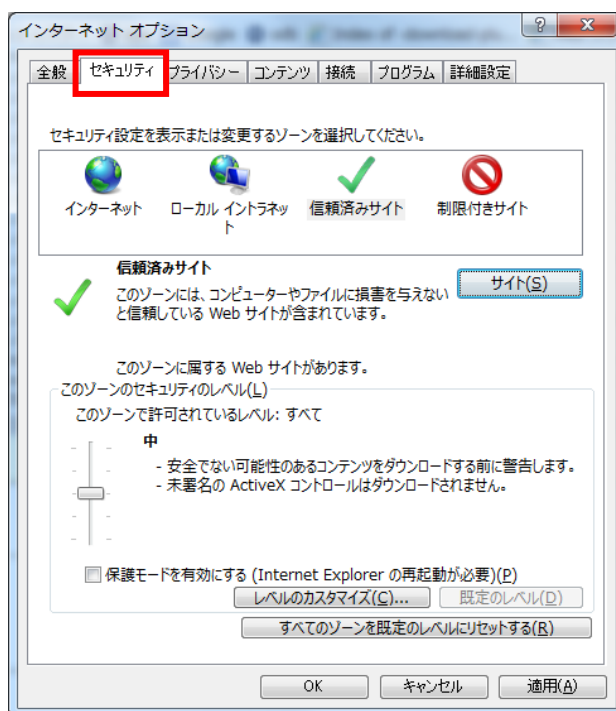
(2) レベルのカスタマイズのオプション設定

A) インターネットオプションの設定

Internet Explorer を開き、[ツール] → [インターネットオプション]を選択します。

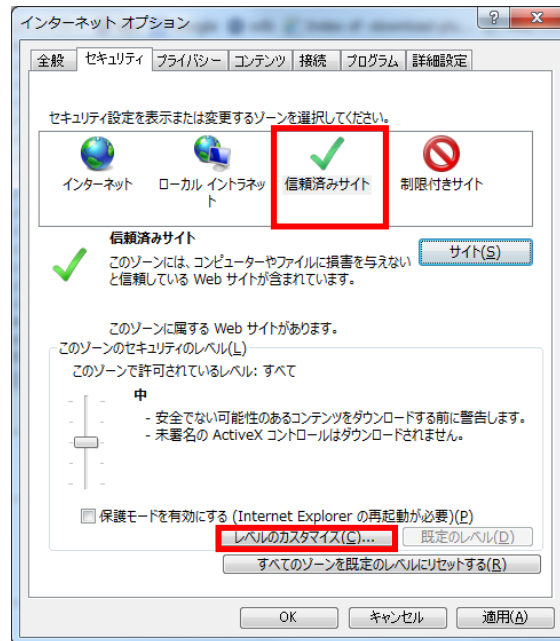
B) セキュリティタブの選択

「インターネットオプション」にて[セキュリティ]タブを選択します。



C) レベルのカスタマイズ

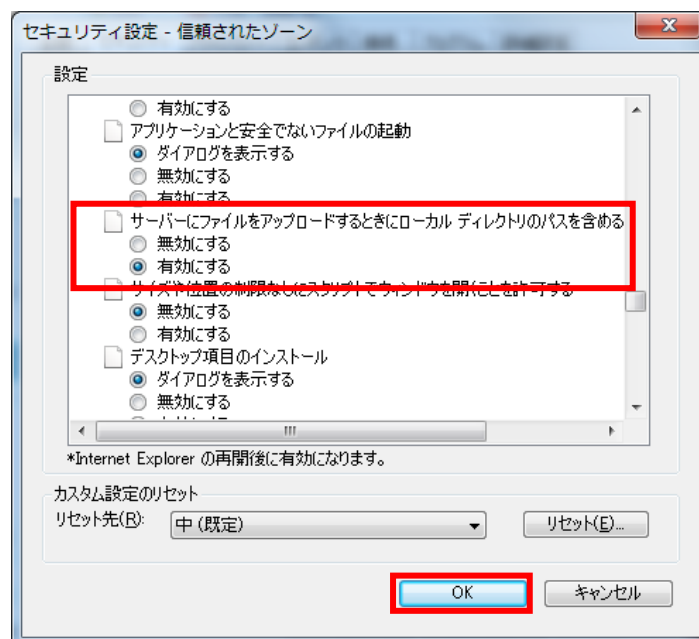
[信頼済みサイト]を選択後、**レベルのカスタマイズ(C)...** ボタンをクリックします。



注意: 保護モードの無効化について

「保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動が必要) (P)」のチェックが外れていることを確認してください。

[サーバにファイルをアップロードするときローカルディレクトリのパスを含める] の設定を [有効にする] を選択して、**OK** ボタンをクリックします。



完了

(3) ポップアップを許可するサイトへの登録

以下の URL を「ポップアップを許可するサイト」に登録します。

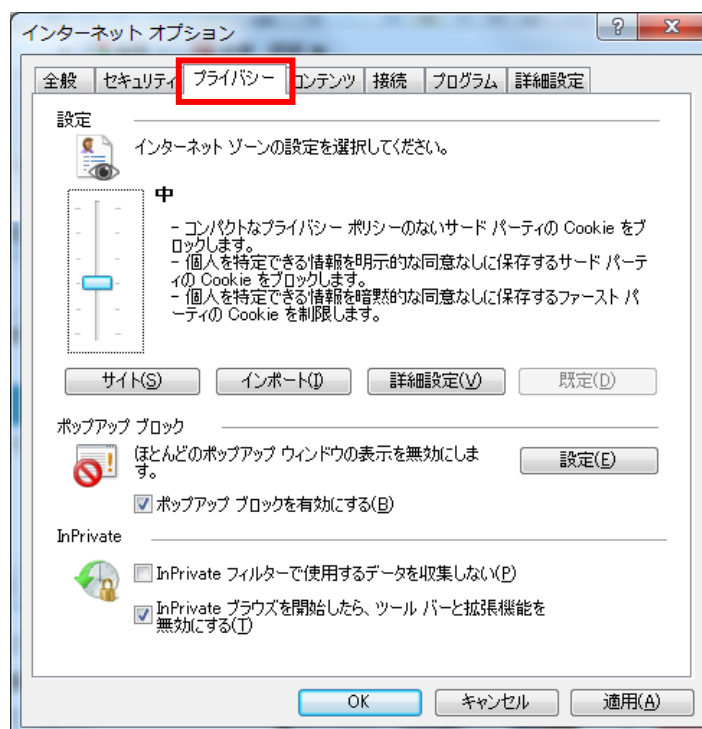
No	URL
1	https://www.gecs.mlit.go.jp/

A) インターネットオプションの設定

Internet Explorer を開き、[ツール] → [インターネットオプション]を選択します。

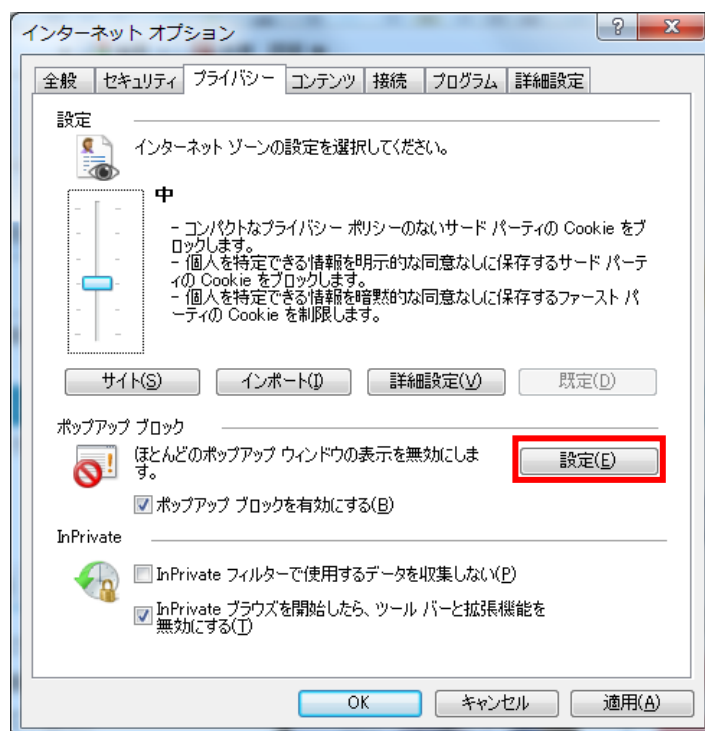
B) プライバシータブの選択

「インターネットオプション」にて[プライバシー]タブを選択します。



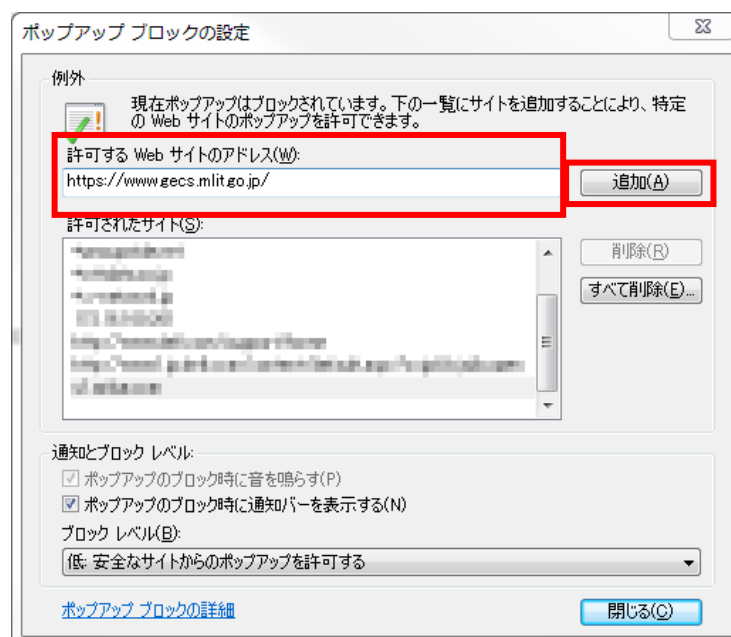
C) ポップアップ ブロックの設定

[プライバシー]タブのポップアップ ブロックの[設定]ボタンをクリックします。

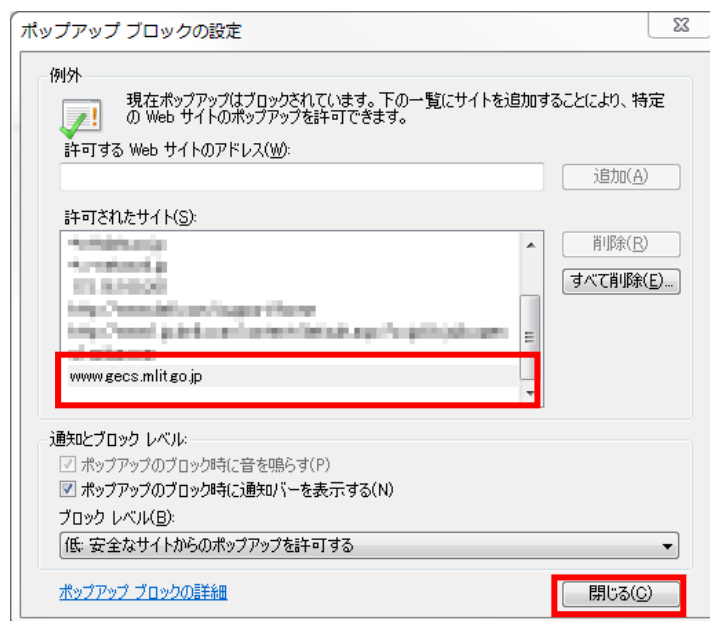


D) ポップアップを許可するサイトの追加

「許可する Web サイトのアドレス」に「https://www.gecs.mlit.go.jp/」を入力して[追加(A)]ボタンをクリックします。

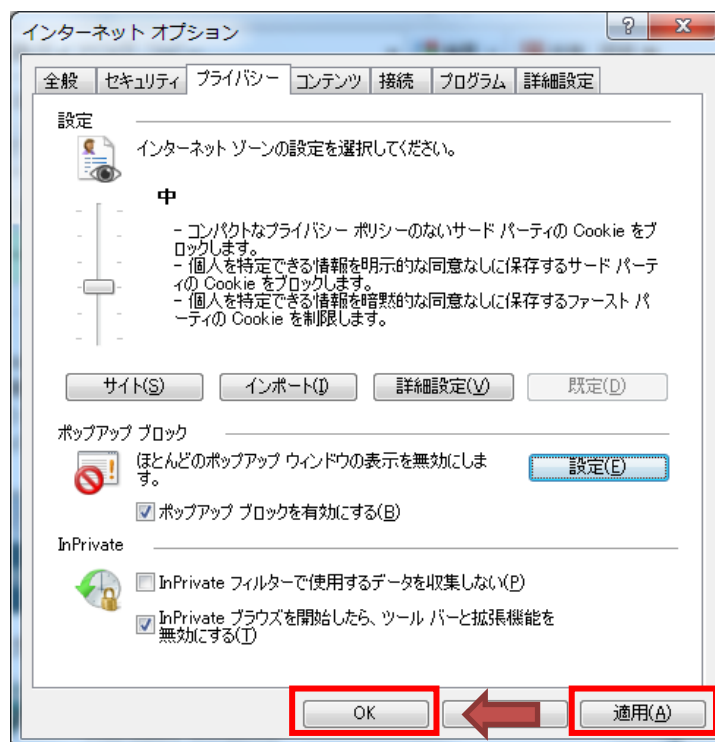


「許可されたサイト」に「https://www.gecs.mlit.go.jp」が追加されたことを確認した後に、**閉じる(C)** ボタンをクリックします。



E) ポップアップを許可するサイトの適用

適用(A) ボタンをクリックした後、**OK** ボタンをクリックし、Internet Explorer を念のため再起動してください。



完了

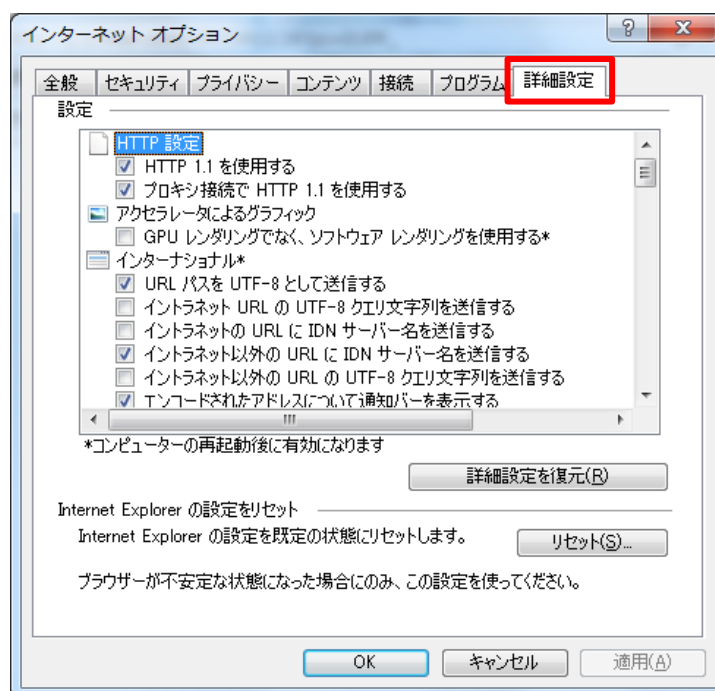
(4) インターネットオプションの詳細設定

A) インターネットオプションの設定

Internet Explorer を開き、[ツール] → [インターネットオプション]を選択します。

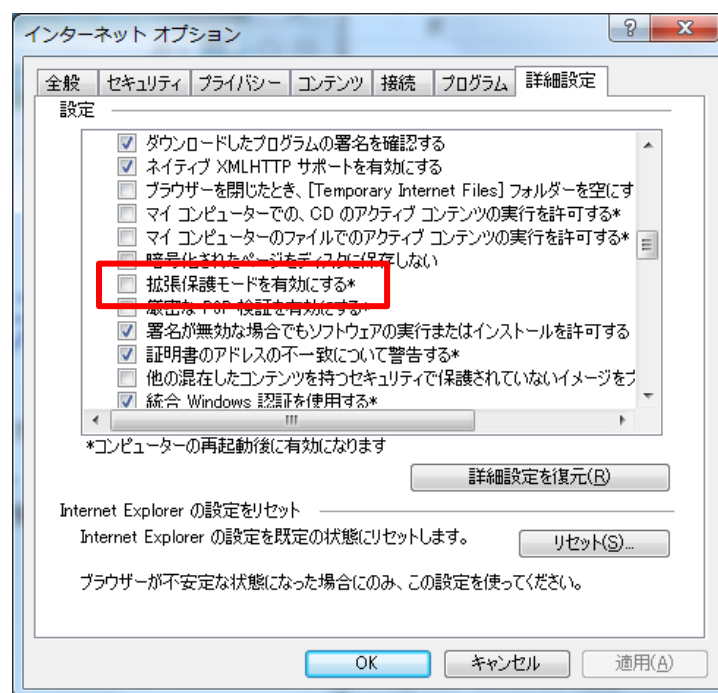
B) 詳細設定タブの選択

「インターネットオプション」にて[詳細設定]タブを選択します。



C) 拡張保護モードの無効化

[拡張保護モードを有効にする*] のチェックを外します。

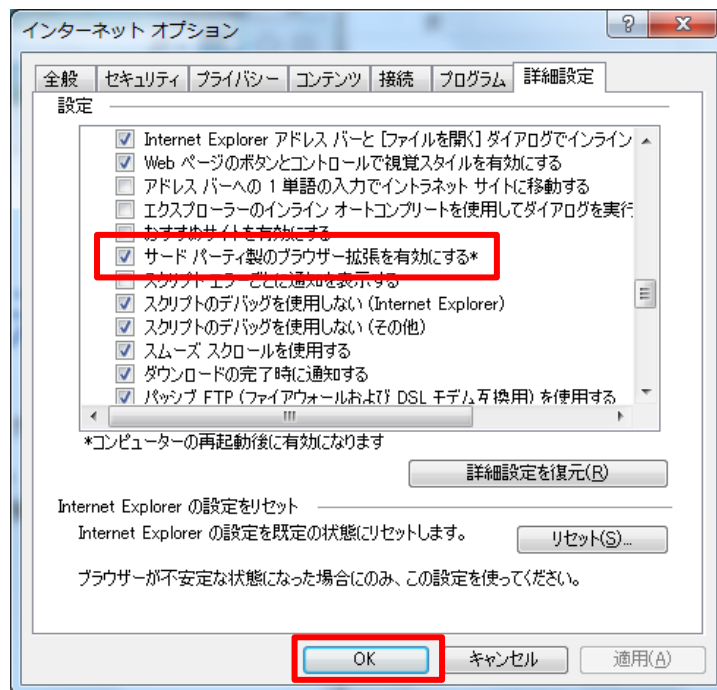


ポイント: 32bit 版の OS をご利用の場合

32bit 版の OS をご利用の場合、[拡張保護モードを有効にする*]は表示されないため、本設定は不要です。

D) サードパーティ製のブラウザ拡張の有効化

[サードパーティ製のブラウザ拡張を有効にする*] にチェックし、**OK** ボタンをクリックします。



ポイント: 項目の表示について

ご利用の端末によっては、[Enable third-party browser extensions*]と表示される場合があります。

E) コンピュータの再起動

コンピュータを再起動します。

完了

ポイント: 設定を反映するには

コンピュータを再起動すると、変更した設定内容が反映されます。

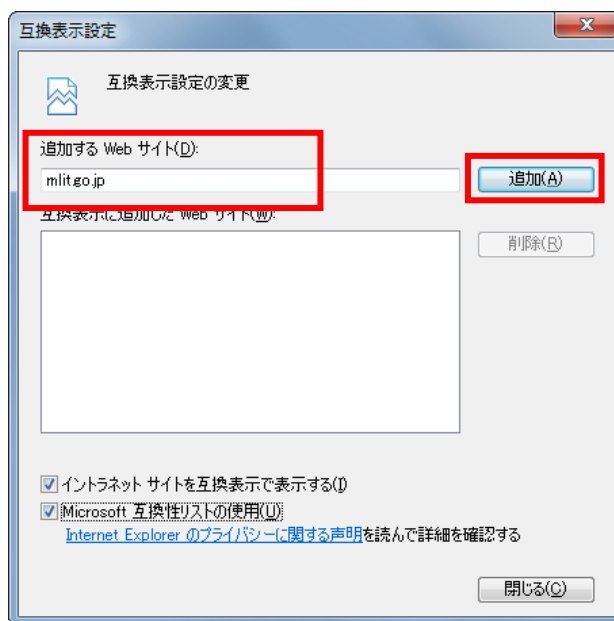
(5) 互換表示設定の変更

以下の URL を「互換表示で表示する Web サイト」に登録します。

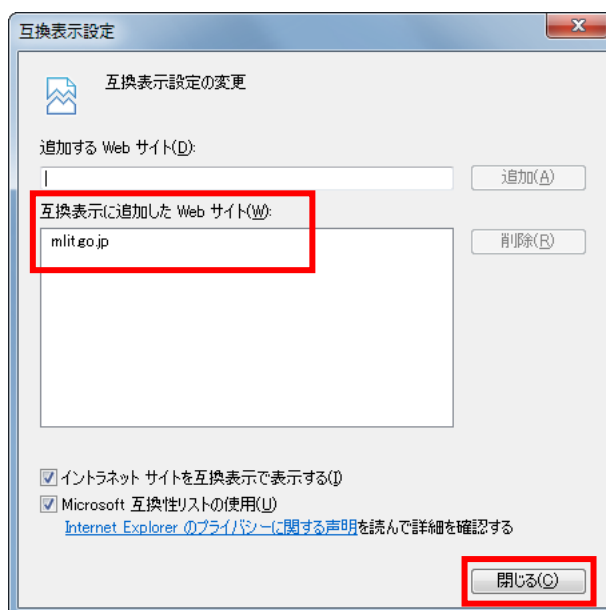
No	URL
1	mlit.go.jp

A) 互換表示で表示する Web サイトの登録

Internet Explorer を開き、[ツール] → [互換表示設定] を選択します。「追加する Web サイト」に「mlit.go.jp」を入力して「追加(A)」ボタンをクリックします。



「互換表示に追加した Web サイト」に追加されたことを確認した後に、**閉じる(C)** ボタンをクリックします。

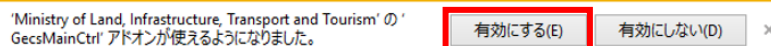


完了

(6) アドオンの有効化

ポイント: アドオンの有効化について

Internet Explorer 起動時に画面下部に表示される「アドオンが使えるようになりました」の通知バーで「有効にする(E)」を選択した場合、本作業は不要です。



A) アドオンの管理

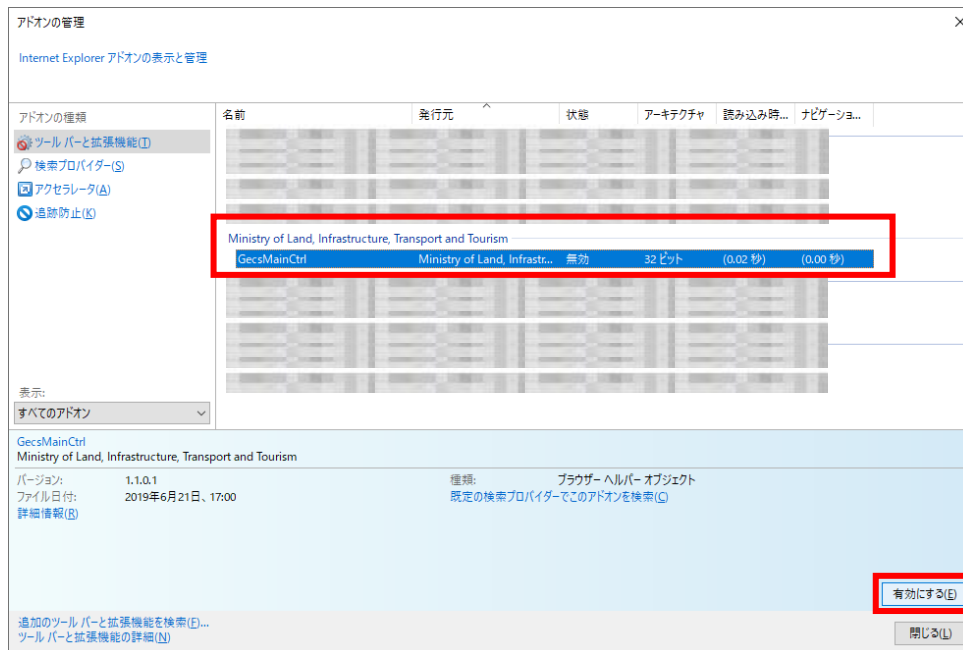
Internet Explorer を開き、[ツール] → [アドオンの管理] を選択します。

B) アドオンの有効化

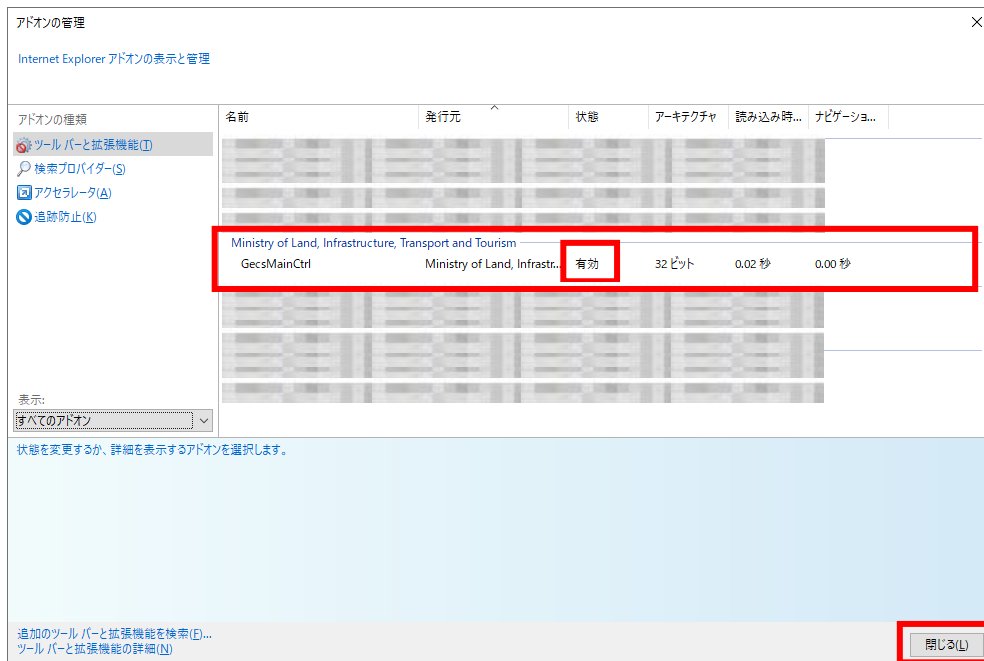
「表示」で「すべてのアドオン」を選択します。



「GecsMainCtrl」を選択し、「有効にする(E)」ボタンをクリックします。



「状態」が「有効」になったことを確認し、「閉じる(L)」ボタンをクリックします。



完了

1.5 システム接続確認

ここでは、「システム接続確認」に係る以下の操作について説明します。

1.5.1 システム接続確認を行う

利用するパソコンで本システムを利用できるかどうかの確認を行います。

ポイント:「システム接続確認」について

システム接続確認では、電子契約システムとの接続確認及びクライアント環境の確認が行えます。電子契約システムの推奨環境と比較の上、必要に応じてアップデートしてください。

参照:「[1.2.1 ソフトウェア環境](#)」

以下の操作を行います。

(1) システム接続確認画面の表示



(2) クライアント環境の確認

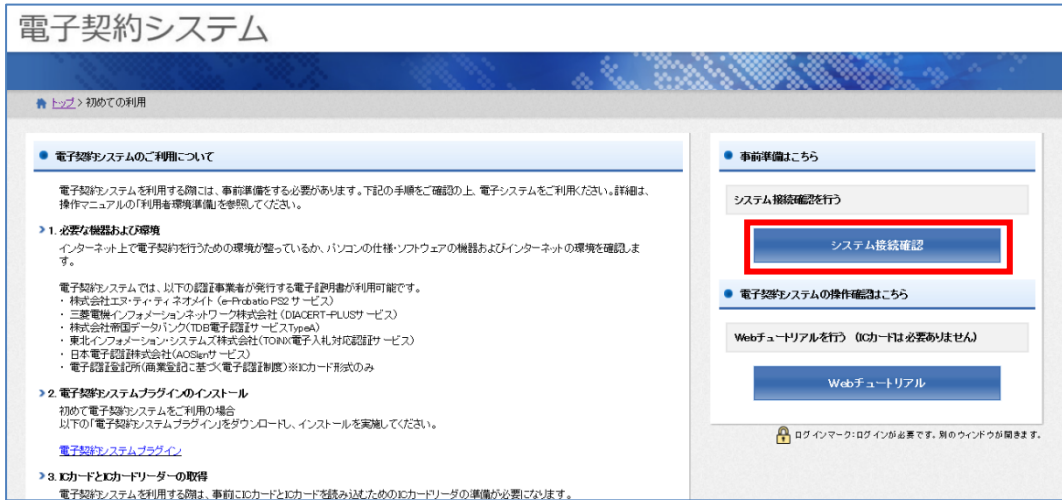


(3) ICカードの電子証明書の確認

(1) システム接続確認画面の表示

電子契約ポータルサイト (<https://www.gecs.mlit.go.jp/>) を表示し、<初めてご利用する方へ>の【こちらをご覧ください。】をクリックします。

【システム接続確認】をクリックして『システム接続確認』画面を表示します。

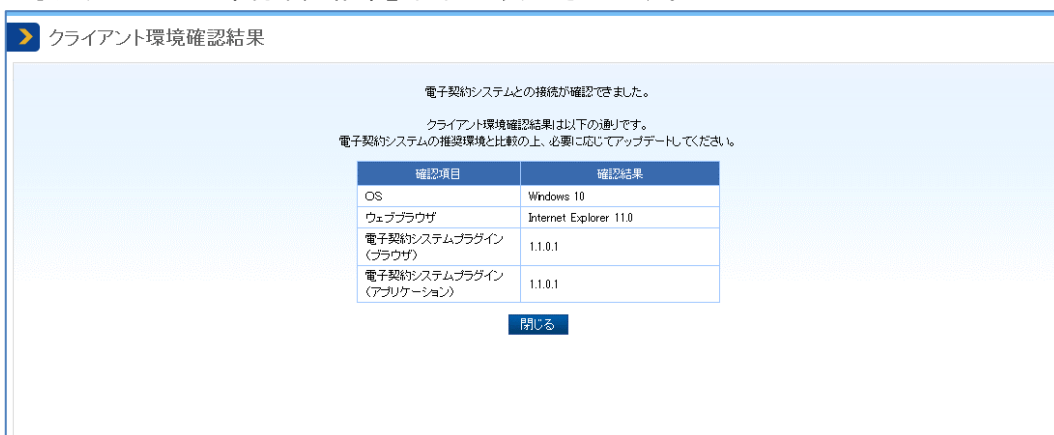


(2) クライアント環境の確認

『システム接続確認』画面の【システム接続確認】ボタンをクリックします。



『クライアント環境確認結果』画面が表示されます。



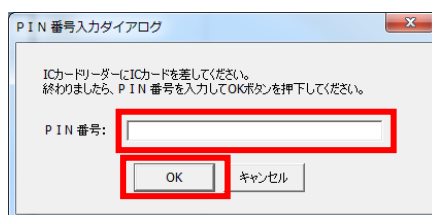
完了

(3) ICカードの電子証明書の確認

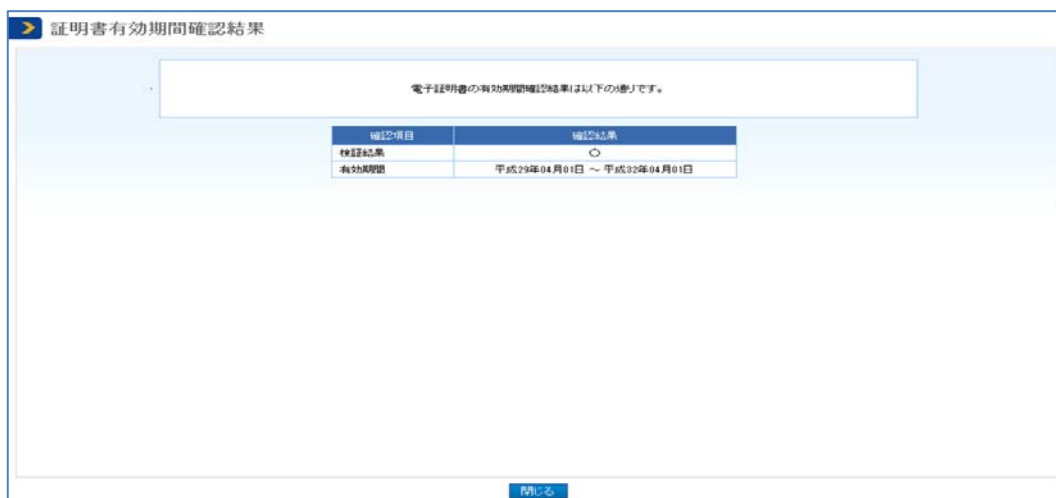
カードリーダーに IC カードを差込み、『システム接続確認』画面の『電子証明書確認』ボタンをクリックして『PIN 番号入力ダイアログ』表示します。



『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、『OK』ボタンをクリックします。



認証に成功すると、『証明書有効期間確認結果』画面が表示されます。



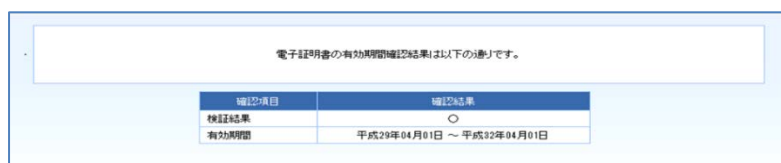
注意:PIN 番号の入力について

PIN 番号を複数回連続で間違えると IC カードがロックされ、利用できなくなりますのでご注意ください。

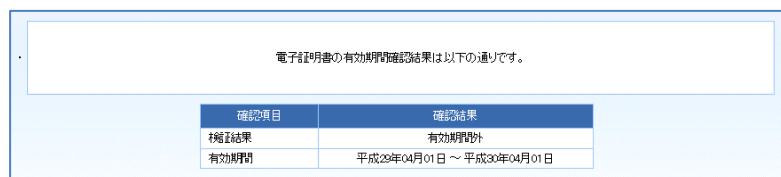
確認結果は、以下の表のとおりです。

確認結果	状態	IC カード更新の要否
有効	IC カード情報に問題はありません。	不要
無効	以下のいずれかとなります。 ・ IC カードが失効しています。 ・ IC カードの有効期限が切れています。	必要

証明書有効期間確認結果画面 【有効な電子証明書の場合】



証明書有効期間確認結果画面 【無効な電子証明書】



完了

2. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
2.2	2019年3月15日	JREの動作確認が完了したため、下記の項目を修正 1.2 推奨環境 Java 実行環境	
2.3	2019年4月25日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
3.1	2019年9月20日	記載改善のため、下記の項目を修正 1.4.2 Internet Explorer の設定	

電子契約システム操作マニュアル

2 共通操作方法編

第 3.0 版 2019 年 7 月

● 目次

1. 操作画面	1
1.1 画面構成	1
1.2 画面遷移	5
1.3 共通操作	7
2. システムへのログイン	18
2.1 ログイン	18
3. システムからのログアウト	21
3.1 ログアウト	21
4. 署名付与	24
4.1 署名の付与	24
4.2 長期署名の付与	27
5. 署名検証	28
5.1 署名の検証	28
6. コメント機能	30
6.1 コメントの参照	30
6.2 コメントの登録	34
7. システムからのメール	35
7.1 アドレス	35
7.2 メール件名	35
7.3 メール一覧	36
8. 帳票一覧	39
8.1 出力帳票	39
8.2 出力帳票一覧	39
9. 改訂履歴	46

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する官側利用者を対象とします。

1. 操作画面

1.1 画面構成

1.1.1 画面共通

操作画面は、メニュー、ヘッダー、画面名、ブロック、ボタン領域で構成されています。

The screenshot shows the '案件状況詳細' (Case Status Detail) page. The interface is divided into several key areas:

- メニュー (Menu):** Located on the left side, containing options like '契約業務' (Contract Business), '調達案件検索' (Procurement Case Search), '本人情報' (Personal Information), and '業務統計' (Business Statistics).
- ヘッダー (Header):** At the top right, displaying the user's name '利用者: 電契 次郎' and a 'ログアウト' (Logout) button.
- 画面名 (Page Name):** '案件状況詳細' is displayed at the top left of the main content area.
- ブロック (Block):** The main content area is composed of several blocks:
 - 現在の案件進捗状況 (Current Case Progress Status):** A progress bar showing '完了' (Completed) for '案件情報登録', '契約手続', and '契約履行'.
 - 案件状況内容 (Case Status Content):** A table with details such as '契約番号' (Contract No.), '工事又は業務名' (Work or Service Name), '契約締結日' (Contract Execution Date), and '契約金額' (Contract Amount).
 - 連絡先情報 (Contact Information):** A section for '連絡先情報' (Contact Information) with a '参照' (Reference) button.
 - 契約情報 (Contract Information):** A list of actions like '契約図書' (Contract Documents), '契約変更' (Contract Change), and '契約解除' (Contract Termination) with '開始' (Start) buttons.
 - 関係書類情報 (Related Document Information):** A list of document types like '契約関係書類' (Contract Related Documents) with '開始' (Start) buttons.
 - 検査・請求情報 (Inspection/Request Information):** A list of inspection and request actions with '開始' (Start) buttons.
- ボタン (Buttons):** A '戻る' (Back) button is located at the bottom center of the page.

画面項目	説明
メニュー	メニュー名を表します。 メニューをクリックすることにより、画面が変化します。 以下、【メニュー名】で表記します。
ヘッダー	ログインユーザの情報が表示されます。
画面名	表示している画面名を表します。 以下、『画面名』で表記します。
ブロック	項目等をグループ化したものをブロックと表します。 以下、＜ブロック名＞で表記します。
ボタン	登録ボタンや、戻るボタン等が表示されます。 以下、ボタン名ボタンで表記します。

1.1.2 案件進捗状況

案件進捗状況は、下図のとおり、『調達案件詳細』画面に＜現在の案件進捗状況＞として表示されます。

The screenshot shows the 'Case Progress Status' section of the 'Procurement Case Details' screen. A red box highlights the progress bar, which consists of several arrows representing different stages of the process. The first three arrows are blue and labeled '完了' (Completed), and the fourth arrow is yellow and labeled '完成検査中' (Final Inspection in Progress). Below the progress bar, there is a table with details about the case, including the contract number, project name, location, start and end dates, and contract amount. The table also includes a 'Case Progress Status' section with buttons for '開始' (Start) and '完了' (Complete) for various stages like '契約回書' (Contract Documents), '契約変更' (Contract Changes), '契約解除' (Contract Termination), and '支払完了' (Payment Complete).

画面項目	説明
案件進捗状況	案件進捗状況は、完了及び作業中の業務を示します。
	完了した業務を示します。
	作業中の業務を示します。また、中の文字は業務の進捗状況を示します。

1.1.3 入力画面

入力項目は、必須項目と任意項目で構成されています。

The screenshot shows a web-based input form for contract management. It includes fields for contract year, project name, and amount. Red callouts highlight specific features: '項目' points to the '契約年度(自)' field; '必須' points to the '必須' labels next to '契約年度(自)', '工事・業務区分', and '案件番号' fields; '入力域' points to the '契約番号' and '案件番号' input boxes; and 'カレンダー' points to the calendar icon in the '契約締結日' field.

画面項目	説明
項目	入力項目名を表します。 以下、「項目名」で表記します。
入力域	入力域に、文字等を入力します。 現在、フォーカスが当たっている入力域は、赤枠で表示されます。
必須	入力画面における必須項目を表します。 必須のラベルが付与されていない項目については、任意となるため、必要に応じて入力してください。
カレンダー	カレンダーボタンをクリックすることにより、カレンダーが表示されます。カレンダーから選択した日付が入力項目に設定されます。 参照:「 1.3.4 カレンダー入力機能 」

1.1.4 エラーメッセージ

エラーメッセージ

指定された検索条件に合致する調達案件情報がありません。検索条件を見直し、再度検索してください。

▶ 調達案件検索

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2018 平成30年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織 **必須** 国土交通省 関東地方整備局

担当者 S10005427 電契 太郎

契約締結日 ~

事業者名(商号又は名称)

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

検索キーワード

契約番号指定検索

契約番号 **必須**

案件番号指定検索

案件番号 **必須**

▶ 調達案件検索

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2018 平成30年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織 **必須** 国土交通省 関東地方整備局

担当者 S10005427 電契 太郎

契約締結日 平成30/年1/0月 ~ 平成30/年1/0月

有効な日付を入力してください。 有効な日付を入力してください。

事業者名(商号又は名称)

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

検索キーワード

契約番号指定検索

契約番号 **必須**

案件番号指定検索

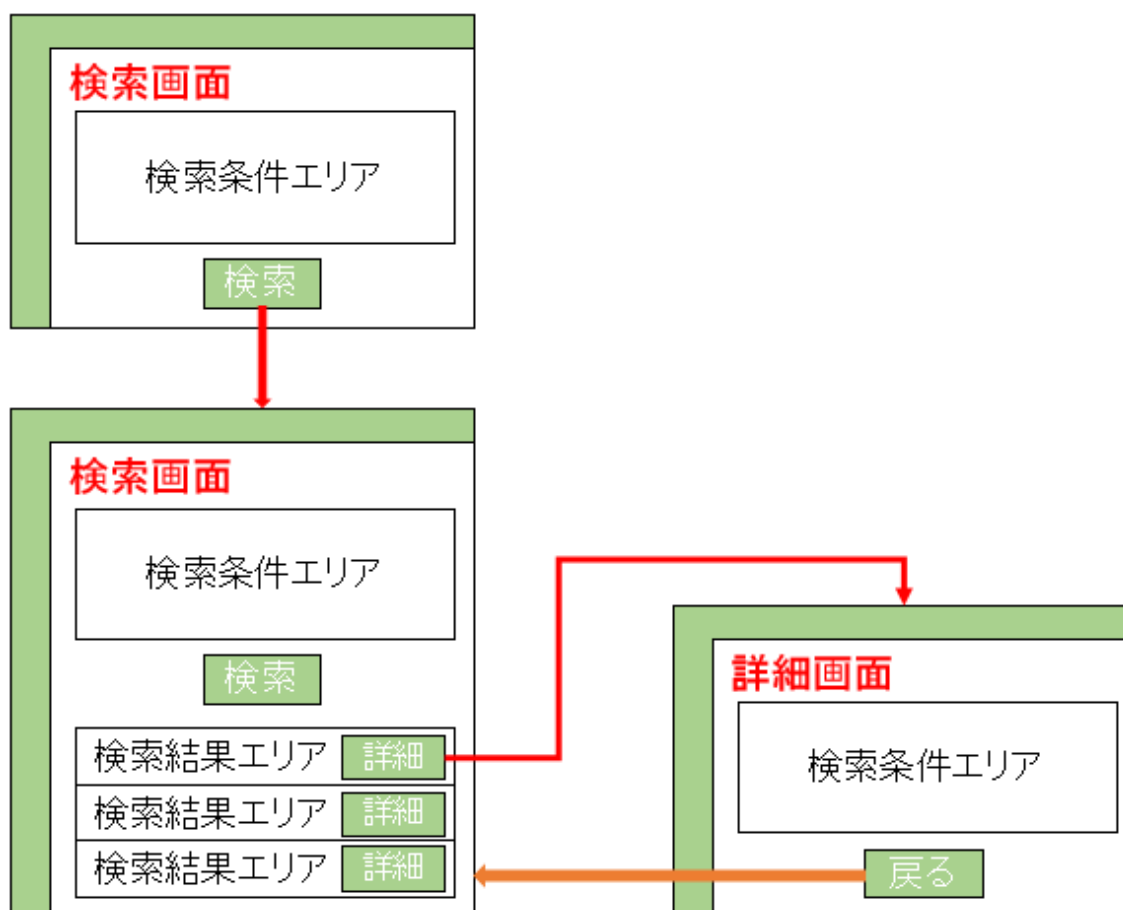
案件番号 **必須**

画面項目	説明
エラーメッセージ	エラーメッセージが赤字で表示されます。 全体的なメッセージは、画面上部に、各項目のメッセージは、入力項目毎に表示されます。メッセージに従って、対処する必要があります。

1.2 画面遷移

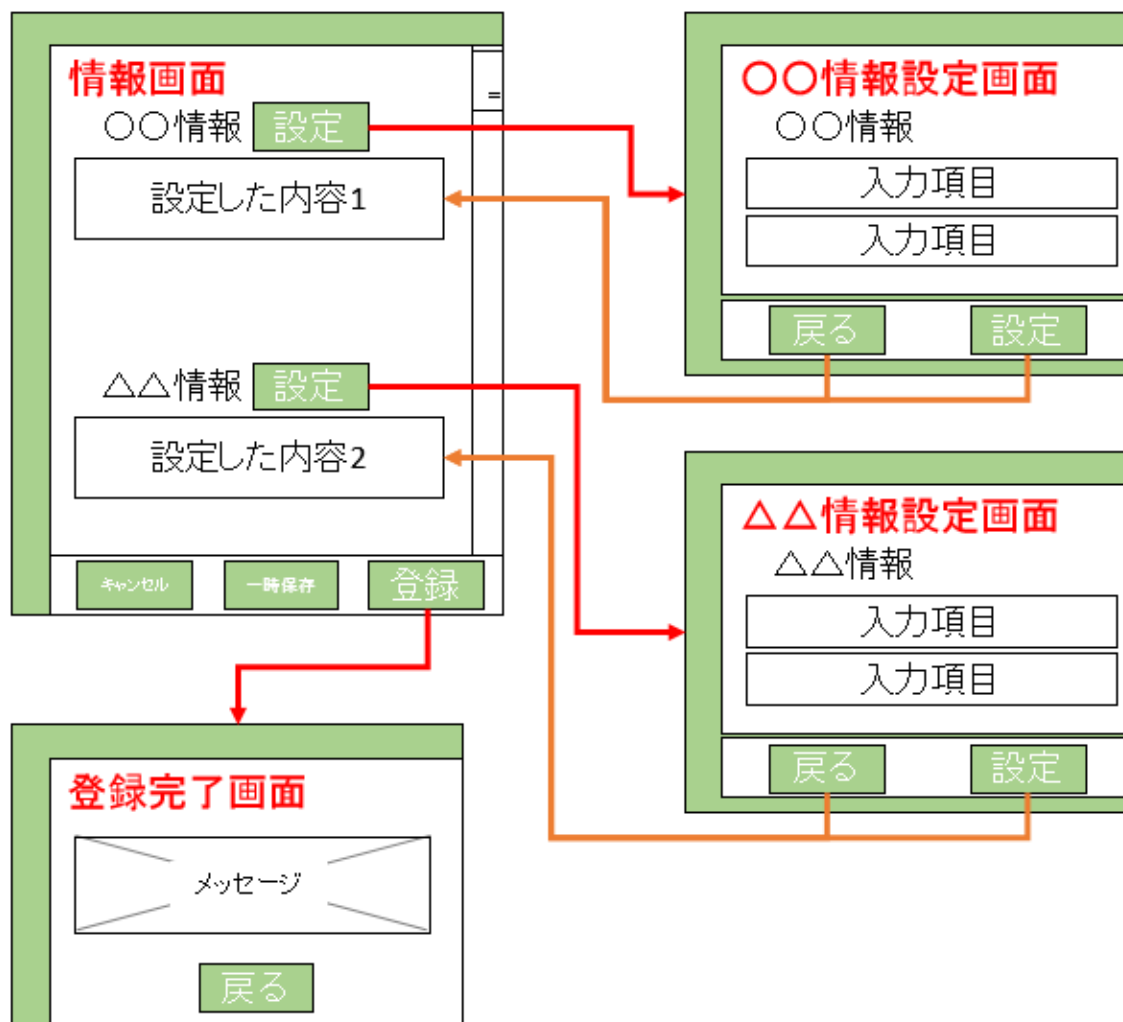
1.2.1 検索系画面遷移

検索条件と検索結果は、同一画面内に表示されます。**詳細**ボタンにより、詳細表示画面へ遷移します。



1.2.2 登録系画面遷移

設定項目が複数の場合、情報画面を起点として、設定画面に遷移し、各入力項目を設定します。また、登録完了後は、登録完了画面に遷移します。



1.3 共通操作

1.3.1 添付資料の設定

添付資料の設定は、＜添付資料情報＞の**添付**ボタンをクリックします。

(1) 添付資料の設定

添付資料の設定方法について説明します。

A) 操作方法

＜添付資料情報＞の**添付**ボタンをクリックします。

契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容 **必須** 設定

関係書類区分 紙登録

工事名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事場所 埼玉〇〇地内

工期 契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日

未署名

添付資料情報 **必須** **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

参照ボタンをクリックすると、『アップロードするファイルの選択ダイアログ』が表示されます。

添付資料設定

添付資料追加

ファイル名 **必須** **参照**

ファイルコメント

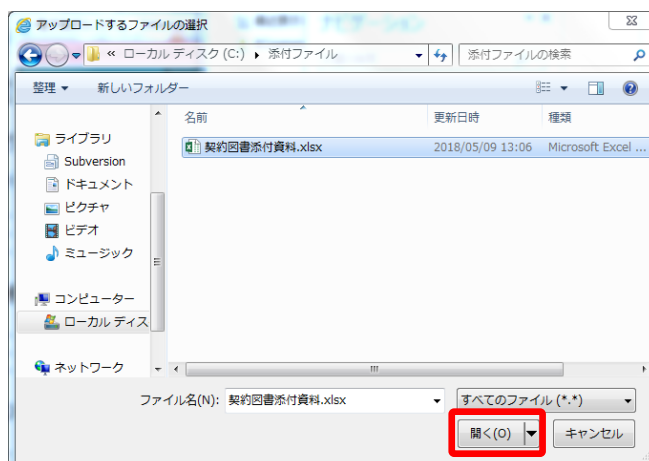
追加

添付資料情報

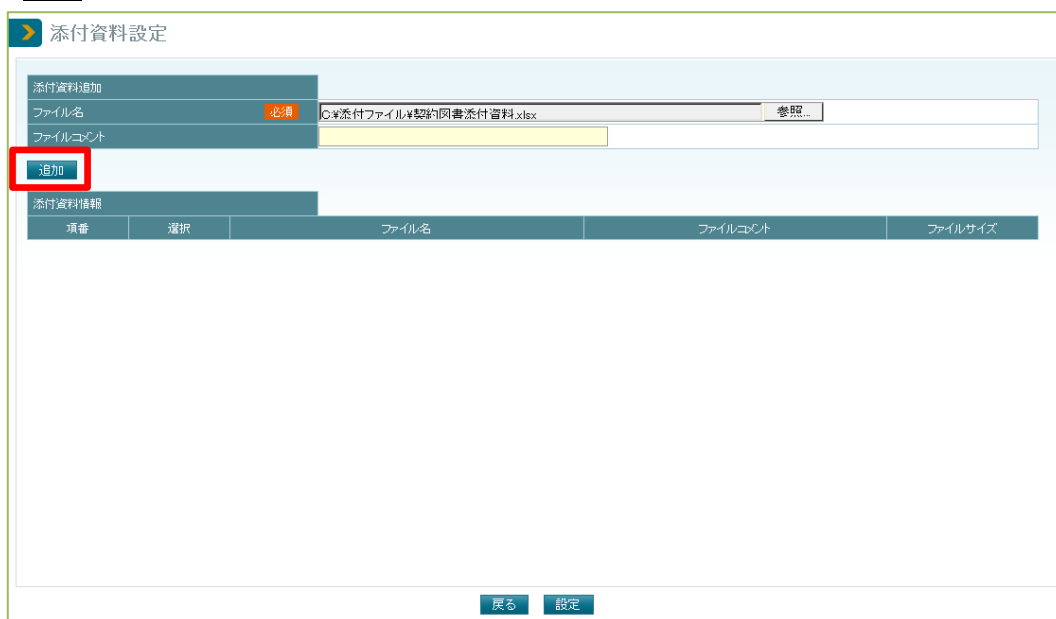
項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

戻る 設定

添付するファイルを選択し、**開く(O)** ボタンをクリックします。



追加 ボタンをクリックすると、添付ファイルが追加されます。



設定 ボタンをクリックすると、添付ファイルが設定されます。

添付資料設定

添付資料追加

ファイル名 必須 参照...

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input type="checkbox"/>	契約図書添付資料.xlsx		6,341 byte

行削除

戻る 設定

完了

画面項目	説明
ファイル名	『アップロードするファイルの選択ダイアログ』で選択したファイルのパスとファイル名が表示されます。
ファイルコメント	添付ファイルに関するコメントを入力できます。

(2) 添付資料の削除

添付資料の削除方法について説明します。

A) 操作方法

<添付資料情報>の「添付」ボタンをクリックします。

> 契約関係書類(発注者発議) 情報

契約関係書類内容	必須	設定	
関係書類区分		<input type="checkbox"/> 紙登録	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	
添付資料情報	必須	添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書添付資料.xlsx		20,923 byte

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

削除対象となるファイルの選択チェックボックスをクリックし、ONにします。

> 添付資料設定

添付資料追加				
ファイル名	必須	参照...		
ファイルコメント				
追加				
項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	契約図書添付資料.xlsx		6,341 byte
行削除				

戻る 設定

設定 ボタンをクリックすると、添付ファイルが削除されます。

▶ 添付資料設定

添付資料追加

ファイル名 必須 参照...

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	契約図書添付資料.xlsx		6,841 byte

行削除

戻る 設定

完了

1.3.2 ファイルのダウンロード

添付資料のダウンロードは、＜添付資料情報＞のファイル名をクリックします。また、契約書、及び委任状の PDF 帳票のダウンロードは、PDF 出力 ボタンをクリックします。

(1) 添付資料のダウンロード

添付資料のダウンロード方法について説明します。

A) 操作方法

＜添付資料情報＞のダウンロードしたいファイル名をクリックします。

契約図書情報

契約情報	
契約書区分	工事請負契約書
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事
工事場所	埼玉○○地内
工期(特記事項)	工期 契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
請負代金額(税込み)	10,800,000 円 (うち取引IIに係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円
契約保証金(税込み)	免除
調停人	
解体工事に関する費用等	
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の付等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信頼に従って誠実にこれを履行するものとする。
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
契約条項	1 第一条 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
契約締結日	平成30年06月01日

記名押印情報

発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出員担当為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	署名済			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		24	株式会社○○○○建設	代表取締役	工事 次郎	○○県□□市999	010-0000-0001	署名済	設定

添付資料情報

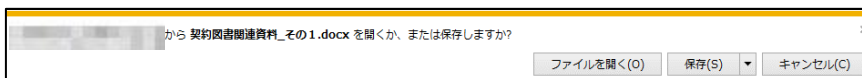
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料_その1.docx		17,527 byte
2	契約図書関連資料_その2.docx		17,527 byte
3	契約図書関連資料_その3.zip		17,527 byte

コメント参照 戻る 差戻し 契約締結 PDF出力

完了

ポイント:Internet Explorer のメッセージについて

Internet Explorer 11 の場合、以下のメッセージが表示されますので、**ファイルを開く**ボタン、**保存**ボタン、**キャンセル**ボタンの内、必要な処理をクリックします。



(2) 契約書、及び委任状のPDF帳票のダウンロード

契約書、及び委任状の PDF 帳票のダウンロード方法について説明します。

A) 操作方法

ダウンロードしたい契約書、または委任状の **PDF 出力** ボタンをクリックします。

> 契約図書情報

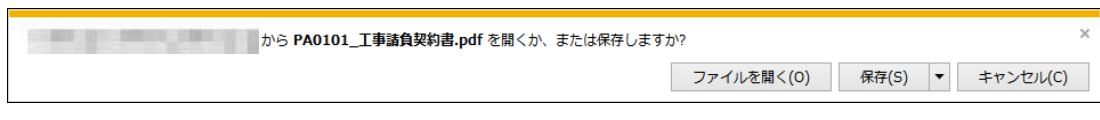
契約情報									
契約書区分	工事請負契約書								
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書								
工事名	埼玉○○号 ○○○整備工事								
工事場所	埼玉○○地内	工期	契約締結日の翌日				～ 平成32年12月31日		
工期(特記事項)									
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	〈うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〉					800,000 円		
契約保証金(税込み)	免除								
調停人									
解体工事に関する費用等									
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 2 ○○○○○○○○○○○								
契約条項	第一条 1 2 ○○○○○○○○○○○								
契約締結日	平成30年06月01日								
記名押印情報									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	細番	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出力担当担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電梨 太郎	署名済			
受注者									
項番	精起区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		24	株式会社○○○建設	代表取締役	工事 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名済	設定
添付資料情報									
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ						
1	契約図書関連資料_その1.docx		17,527 byte						
2	契約図書関連資料_その2.zip		17,527 byte						
3	契約図書関連資料_その3.zip		17,527 byte						

コメント参照
戻る
差異し
契約締結
PDF出力

完了

ポイント: Internet Explorer のメッセージについて

Internet Explorer 11 の場合、以下のメッセージが表示されますので、**ファイルを開く** ボタン、**保存** ボタン、**キャンセル** ボタンの内、必要な処理をクリックします。



1.3.3 一時保存機能

一時保存ボタンをクリックすることで、作業途中の調達案件等を一時保存することができます。

(1) 操作方法

一時保存ボタンをクリックします。

調達案件情報

調達案件情報		設定
契約年度	平成31年度	
工事又は業務名		
工事又は業務種別	工事	
契約金額の確定単位	総額契約	
案件概要		
工事又は履行場所		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~	
契約方式	一般競争入札	
適用条項		
契約金額(税込み)	円	
(○ち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	円	
支払条件		
部分払回数	回	
特記事項		
検索キーワード		

発注者情報		設定					
担当者情報							
項番	発注者区分	ユニバーサルID	組織	氏名	電話番号		
1	契約担当	S10005412	国土交通省 関東地方整備局	滝野 次郎			
担当官情報							
項番	契約担当官等	組織	官署	官職			
受注者情報							
		共同企業体検索	受注者検索				
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号

キャンセル 一時保存 登録

一時保存が完了した場合、各業務の『一時保存完了』画面に遷移します。一時保存後は、画面を閉じた後も調達案件検索業務から当該案件を検索し、継続して作業を行うことができます。




完了


ポイント: 一時保存された情報の削除について

一時保存後に、登録ボタンをクリックせず、キャンセルボタンをクリックした場合、一時保存された情報を削除することが可能です。



1.3.4 カレンダー入力機能

日付の入力項目については、 ボタンを使用して入力することができます。

(1) 操作方法

入力域の右にある  ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。

調達案件情報設定

契約年度	必須	2018 平成30年度 ~ 2018 平成30年度 <small>※単年度の場合は開始年度のみ入力し、複数年度(国債)の場合は終了年度まで入力してください。</small>
工事又は業務名	必須	<input type="text"/>
工事又は業務種別	必須	工事 <input type="text"/>
契約金額の確定単位	必須	<input checked="" type="radio"/> 総価契約 <input type="radio"/> 単価契約
案件概要		<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>
工事又は履行場所	必須	<input type="text"/>
工期又は履行期間(自)	必須	<input checked="" type="radio"/> 契約締結日の翌日 <input type="radio"/> 期日指定 <input type="text"/> 
工期又は履行期間(至)	必須	<input type="text"/> 
契約方式	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般競争入札 <input type="radio"/> 指名競争入札 <input type="radio"/> 随意契約
適用条項		<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>
契約金額(税込み)	必須	<input type="text"/> 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	必須	<input type="text"/> 円 消費税率 <input type="text"/> <input type="button" value="税額計算"/>
支払条件	必須	<input type="text"/>
部分払回数		<input type="text"/> 回
特記事項		<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>
検索キーワード		<input type="text"/>

カレンダーにおいて、入力したい日付をクリックします。

調達案件情報設定

契約年度	必須	2018 平成30年度 ~ 2018 平成30年度 <small>※単年度の場合は開始年度のみ入力し、複数年度(国債)の場合は終了年度まで入力してください。</small>																																																																						
工事又は業務名	必須																																																																							
工事又は業務種別	必須	工事																																																																						
契約金額の確定単位	必須	<input checked="" type="radio"/> 総償契約 <input type="radio"/> 単償契約																																																																						
案件概要																																																																								
工事又は履行場所	必須																																																																							
工期又は履行期間(自)	必須	<input checked="" type="radio"/> 契約締結日の翌日 <input type="radio"/> 期日指定 <input type="button" value="期日"/>																																																																						
工期又は履行期間(至)	必須																																																																							
契約方式	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般競争入札																																																																						
適用条項		<table border="1"> <tr> <td>2018</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <input type="button" value="期計算"/>	2018	年	4	月							日	月	火	水	木	金	土						1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14				15	16	17	18	19	20	21				22	23	24	25	26	27	28				29	30								
2018	年	4	月																																																																					
日	月	火	水	木	金	土																																																																		
		1	2	3	4	5	6	7																																																																
8	9	10	11	12	13	14																																																																		
15	16	17	18	19	20	21																																																																		
22	23	24	25	26	27	28																																																																		
29	30																																																																							
契約金額(税込み)	必須																																																																							
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	必須																																																																							
支払条件	必須																																																																							
部分払回数		回																																																																						
特記事項																																																																								
検索キーワード																																																																								

入力域をクリックした日付が表示されていることを確認します。

調達案件情報設定

契約年度	必須	2018 平成30年度 ~ 2018 平成30年度 <small>※単年度の場合は開始年度のみ入力し、複数年度(国債)の場合は終了年度まで入力してください。</small>
工事又は業務名	必須	
工事又は業務種別	必須	工事
契約金額の確定単位	必須	<input checked="" type="radio"/> 総償契約 <input type="radio"/> 単償契約
案件概要		
工事又は履行場所	必須	
工期又は履行期間(自)	必須	<input checked="" type="radio"/> 契約締結日の翌日 <input type="radio"/> 期日指定 <input type="button" value="期日"/>
工期又は履行期間(至)	必須	2018/04/01 平成30年04月01日 <input type="button" value="期日"/>
契約方式	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般競争入札 <input type="radio"/> 指名競争入札 <input type="radio"/> 随意契約
適用条項		
契約金額(税込み)	必須	円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	必須	円 消費税率 <input type="button" value="税額計算"/>
支払条件	必須	
部分払回数		回
特記事項		
検索キーワード		

完了

2. システムへのログイン

2.1 ログイン

ここでは、「ログイン」に係る以下の操作について説明します。

2.1.1 電子契約システムにログインする

2.1.1 電子契約システムにログインする

電子契約システムにログインします。

ポイント: GIMA へのログインについて

本システムへのログインは、GIMA へのログイン及び組織の選択を行うことでログインが完了となります。

以下の操作を行います。

(1) ログイン画面の表示

↓

(2) GIMA ログイン

↓

(3) 組織選択

(1) ログイン画面の表示

電子契約ポータルサイト (<https://www.gecs.ml.it.hq.admix.go.jp/>) メニューから、【契約業務(ログイン)】をクリックします。

電子契約システム

- 電子契約システムとは

電子契約は、従来の紙による契約手続の一連の行為を単元のパソコンからインターネットを介して行います。これにより、場所や時間の制約を最小限として24時間から年中無休の業務を電子で行うことができます。

電子契約システムでは、暗号化技術および電子認証技術を用い、インターネット利用における安全な電子契約の効率化を実現しています。
- 初めてご利用する方へ

初めて電子契約システムをご利用するにあたり、事前に端末・環境設定が必要となりますので、[こちらをご覧ください](#)。
- お知らせ

> 周知事項 (2019年 3月15日(金))

■ 電子契約システムのメンテナンス作業により、以下の期間は電子契約システムのサービスをご提供することができません。利用者の皆様には大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご理解とご協力の程よろしくお願い申し上げます。

【作業メンテナンス期間】
3月22日(金) 9:30 ~ 3月22日(金) 12:00

【注意事項】

 - 電子契約システムでは、JRE8.0 v2017の動作検証を行いました。推奨環境として、JRE8.0 v2017をご利用ください。
 - 電子契約システムを複数のブラウザで同時にログインして利用しない(予期せぬエラーが発生します)。

> マニュアル更新情報

電子契約システム

- 契約を行う

契約業務(ログイン)
- 民間事業者サイトの表示を行う

民間ポータルサイト

ログインマーク: ログインが必要です。別のウィンドウが開きます。
外部サイト: 外部サイトに遷移します。別のウィンドウが開きます。

(2) GIMA ログイン

GIMAにログイン済みでない場合、GIMAのログインを行います。既にGIMAにログイン済みの場合、本画面は表示されません。

職員認証サービス (GIMA)

職員認証サービスログイン

アクセスするには、こちらでログインする必要があります。

ユニバーサルID

パスワード

ログイン キャンセル

画面項目	説明
ユニバーサル ID	利用者のユニバーサル ID を入力します。
パスワード	利用者のパスワードを入力します。

(3) 組織選択

利用者が複数の組織に所属している場合、『組織選択』画面で組織を選択し、**選択**ボタンをクリックします。なお、複数組織に所属していない場合は、『組織選択』画面は表示されません。

画面項目	説明
組織	利用者の所属する組織を選択します。

3. システムからのログアウト

3.1 ログアウト

ここでは、「ログアウト」に係る以下の操作について説明します。

3.1.1 電子契約システムからログアウトする

3.1.1 電子契約システムからログアウトする

電子契約システムからログアウトします。

以下の操作を行います。

(1) 推奨ログアウト方法

(2) その他のログアウト方法

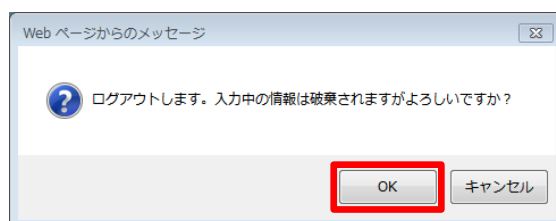
(1) 推奨ログアウト方法

本システムからの推奨ログアウト方法について説明します。

ポータルサイト画面は開いたまま画面右上のヘッダーにある「ログアウト」ボタンをクリックします。

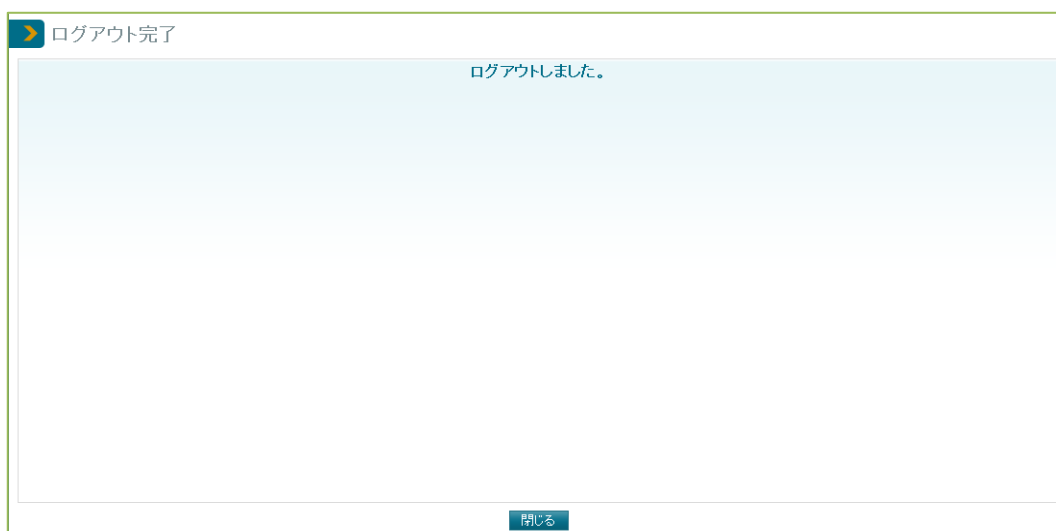
The screenshot shows the user interface of the electronic contract system. In the top right corner of the header, there is a button labeled 'ログアウト' (Logout), which is highlighted with a red box. The main content area displays a search form for '調達案件検索' (Procurement Case Search) with various filters and search criteria.

以下の確認メッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックすると『ログアウト完了』画面が表示されます。



ポイント: 複数の組織に所属している場合について

再度、電子契約システムの画面を起動すると、複数の組織に所属している場合は「[2.1.1\(3\)組織選択](#)」を実行します。



完了

(2) その他のログアウト方法

その他のログアウト方法について説明します。

A) ブラウザの×ボタンで電子契約システム画面を閉じる

ポータルサイト画面は開いたままブラウザの×ボタンをクリックします。



確認メッセージは表示されずに、画面が閉じます。

完了

ポイント: システムを開いたまま画面を閉じた場合について

ポータルサイト画面を開いたまま電子契約システムの画面を閉じた場合、再度電子契約システムの画面を起動する際に、前回選択した所属組織でログインした状態で「業務トップ」画面が表示されます。

B) ポータルサイト画面を含め、全てのブラウザ画面を閉じる

ポータルサイト画面も含めてブラウザの×ボタンをクリックします。

注意: ポータルサイト画面を含めた全てのブラウザ画面を閉じた場合について

ポータルサイト画面を含め、全てのブラウザ画面を閉じた場合、再度電子契約システムの画面を起動する際に、「[2.1.1\(2\)GIMA ログイン](#)」および複数組織に所属している場合は「[2.1.1\(3\)組織選択](#)」を実行する必要があります。

4. 署名付与

4.1 署名の付与

ここでは、「署名の付与」に係る以下の操作について説明します。

[4.1.1 署名を付与する](#)

ポイント: 署名付与時の準備について

ICカードが必要ですので、お手元にICカードをご準備下さい。

4.1.1 署名を付与する

書類に署名を付与します。

以下の操作を行います。

[\(1\) ICカード読込](#)

↓

[\(2\) PIN番号の入力](#)

各業務の『署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、**OK** ボタンをクリックして署名を付与します。

契約図書署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局長
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

完了

4.2 長期署名の付与

本システムでは、契約図書、総価契約単価合意関係書類に対して、長期署名を付与しています。ここでは、「長期署名」の付与について説明します。

ポイント: 長期署名について

本システムでは、署名の有効性を長期間化するため、署名付与された契約図書、総価契約単価合意関係書類については自動的に長期署名を付与しています。長期署名を付与するための条件は以下の通りです。

書類	長期署名の付与の条件
契約図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結済であること。 ・ 署名から3日間経過していること。
総価契約単価合意関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単価合意済であること。 ・ 署名から3日間経過していること。

注意: 再署名について

長期署名を付与する際に、官職証明書が失効等で利用できない場合、長期署名は失敗し再署名が必要となります。再署名を行う場合は、「[5 署名検証](#)」を参照してください。なお、長期署名が失敗しても契約締結、単価合意は有効であるため、調達案件についての各操作は可能となります。

通知メール

官職証明書の有効期限切れや失効などで長期署名に失敗した場合は、再署名依頼が契約担当者にメールで通知されます。

5. 署名検証

5.1 署名の検証

ここでは、「署名検証」に係る以下の操作について説明します。

以下の操作を行います。

5.1.1 署名検証結果画面を表示する

5.1.2 署名検証結果を確認する

5.1.1 署名検証結果画面を表示する

署名を検証する書類の情報画面の「署名済」ボタンをクリックし、『署名検証結果』画面を表示します。

契約図書情報

契約情報									
契約書区分	工事請負契約書								
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書								
工事名	埼玉○○号 ○○○整備工事								
工事場所	埼玉○○地内	工期	契約締結日の翌日				～ 平成32年12月31日		
工期(特記事項)									
請負代金額(税込み)	10,800,000 円					(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)		800,000 円	
契約保証金(税込み)	免除								
調停人									
解体工事に関する費用等									
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約条項	第一條 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約締結日	平成30年06月01日								
記名押印情報									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出席担任為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	署名済			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		24	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名済	設定
添付資料情報									
項番	ファイル名	ファイルコメント					ファイルサイズ		
1	契約図書関連資料_式の1.docx						17,527 byte		
2	契約図書関連資料_式の2.zip						17,527 byte		
3	契約図書関連資料_式の3.zip						17,527 byte		

コマンド参照 戻る 差戻し 契約締結 PDF出力

注意:再署名について

長期署名が失敗し、再署名を付与する必要がある場合は、署名を検証する書類の情報画面の「再署名」ボタンをクリックして『署名検証』画面を表示します。

5.1.2 署名検証結果を確認する

『署名検証結果』画面の<署名情報>の「署名検証結果」項目を確認します。

署名検証結果画面 【有効な署名の場合】

署名検証結果

署名情報	署名検証結果	この署名は有効です。
署名証明書情報	委任状	
取得会社名	株式会社〇〇〇〇建設	
取得者氏名	工事 太郎	
取得者住所	〇〇県〇〇市〇〇〇	
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXXXX	
発行者情報	OU=ECS CA〇=H02C=JP	
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日	

戻る

ポイント: 再署名について

長期署名が失敗し、再署名を付与する必要がある場合は、『署名検証結果』画面にメッセージと「再署名」ボタンが表示されます。メッセージに従って再署名を行います。

署名検証結果画面 【無効な署名の場合】

署名検証結果

有効な電子証明書を利用して再署名を行ってください。
再署名を行うと以下の署名情報は削除されます。
有効な電子証明書の準備が出来ましたら再署名ボタンを押下してください。

署名情報	署名検証結果	この署名は無効です。
署名証明書情報	委任状	
組織	国土交通省 関東地方整備局	
官職	関東地方整備局(建設)	
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXXXX	
発行者	OU=ECS CA〇=H02C=JP	
証明書有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日	

戻る 再署名

完了

6. コメント機能

6.1 コメントの参照

ここでは、「コメント機能」に係る以下の操作について説明します。

[6.1.1 コメントを参照する](#)

6.1.1 コメントを参照する

契約情報（当初契約、変更契約）、関係書類情報（受注者発議、発注者発議）、検査・請求情報等の情報単位にコメントを参照します。

ポイント: 情報単位について

上記の情報単位とは、例えば、契約情報（変更契約）単位とは、一連の契約変更における手続きの各画面（見積依頼書情報、見積書情報、決定通知書情報、契約変更情報登録、契約図書情報）から共通のコメント画面に移ります。

以下の操作を行います。

[\(1\) コメント画面の表示](#)

(1) コメント画面の表示

『コメント』画面の表示方法について説明します。

A) 案件状況詳細画面からのコメント画面の表示

参照したい契約情報（当初契約、変更契約）、関係書類情報（受注者発議、発注者発議）、検査・請求等の情報の「コメント」の参照ボタンをクリックします。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	完了		完成検査中		

案件状況内容

契約番号	2018S100124	案件番号	
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり [連絡先情報を参照する](#)

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約締結済	平成31年06月27日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発注)	開始	契約関係書類(発注者発注)を登録する
契約関係書類(受注者発注)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発注)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	総価契約単価合意関係書類	単価合意書	単価合意済	平成31年06月28日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

[戻る](#)

コメント

コメントを登録しました。

コメント追加

コメント 必須

追加

コメント一覧 < 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

項番	登録時刻	登録者	コメント
1	H31/06/28 17:06:39	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 電契 次郎	コメント
2	H31/06/28 17:06:34	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 電契 次郎	コメント
3	H31/06/28 17:06:28	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 電契 次郎	コメント

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

[戻る](#)

ポイント: <コメント一覧>について

『コメント』画面には、<コメント一覧>に、新しいコメントから順に上から下へと表示されます。

ポイント:『案件状況詳細』画面のコメント情報について

『案件状況詳細』画面には、契約情報(当初契約、変更契約)、関係書類情報(受注者発議、発注者発議)、検査・請求等の情報単位に最新のコメント情報が表示されます。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況						
案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	完了		完成検査中		

案件状況内容						
契約番号	2018S100124		案件番号			
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事					
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内					
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日			
契約金額(税込み)	10,800,000 円					
検索キーワード						

連絡先情報		
参照	追加送付先あり	連絡先情報を参照する

契約情報	
契約図書	開始 契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始 契約変更情報を登録する
契約解除	開始 契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始 支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約締結済	平成31年06月27日	H31/06/28 コメント	参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報	
契約関係書類(発注者発議)	開始 契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始 紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始 紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	総価契約単価合意関係書類	単価合意書	単価合意済	平成31年06月28日		参照	参照

検査・請求情報	
前金払い(紙情報)	開始 紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(紙情報)	開始 紙面で取り交わした請求書(部分払)を登録する

戻る

B) 各書類の情報画面からのコメント画面の表示

各書類の情報画面の「コメント参照」ボタンをクリックします。

契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容	必須	設定
関係書類区分	監督職員通知書	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日 平成30年06月01日

未署名

添付資料情報

必須	添付		
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zip		378 byte

コメント参照

戻る 削除 更新 交付

コメント

コメントを登録しました。

コメント追加

コメント

必須

追加

コメント一覧

項番	登録時刻	登録者	コメント
1	H30/06/01 14:16:46	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント
2	H30/06/02 15:16:41	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント
3	H30/06/03 10:10:35	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

戻る

完了

6.2 コメントの登録

ここでは、「コメント機能」に係る以下の操作について説明します。

6.2.1 コメントを登録する

6.2.1 コメントを登録する

契約情報（当初契約、変更契約）、関係書類情報（受注者発議、発注者発議）、検査・請求情報単位にコメントを登録します。

以下の操作を行います。

(1) コメントの登録

(1) コメントの登録

コメントの登録方法について説明します。

[6.1.1\(1\)コメント画面の表示](#)を実施し、コメント画面を表示します。

<コメント追加>のコメント欄を入力し、**追加**ボタンをクリックします。

コメント

コメントを登録しました。

コメント追加

コメント 必須

追加

コメント一覧 < 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

項番	登録時刻	登録者	コメント
1	H30/06/01 14:16:46	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント
2	H30/06/02 15:16:41	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント
3	H30/06/03 10:10:35	国土交通省 関東地方整備局 電契太郎	コメント

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

戻る

完了

ポイント: <コメント一覧>について

コメント画面で**追加**ボタンをクリックすると、<コメント一覧>の一番の上にコメントが追加されます。

7. システムからのメール

7.1 アドレス

本システムではシステムからの通知用に以下のアドレスを使用します。

通知メール用アドレス	info@gecs.mlit.go.jp
------------	----------------------

注意: 通知メール用に対して返信はできません

本メールはシステムからの送信専用メールです。本メールに返信することはできませんのでご注意ください。

7.2 メール件名

本システムからのメール件名は以下の識別文字を使用します。

識別文字	説明	例(件名)	例(メール本文)
[通知]	<p>情報伝達のみの場合に使用します。</p> <p>発注者がメール受信後に業務を実施する必要はありません。</p>	[通知] 契約締結通知	(担当者によらず共通) 契約が締結されたのでお知らせします。
[重要]	<p>発注者がメール受信後に作業を実施する必要がある場合に使用します。</p> <p>ただし、実施する業務についての操作権限の有無により、メール本文の文言を切り替えています。</p>	[重要] 単価合意関係書類提出通知	<p>(契約担当者) 受注者より単価合意関係書類が提出されたのでお知らせします。単価合意手続きを行ってください。</p> <p>(発注・監督担当者) 受注者より単価合意関係書類が提出されたのでお知らせします。</p>

7.3 メール一覧

本システムから送信されるメールの一覧は下記の表の通りとなります。

ポイント: メール本文の内容の切り替えについて

下記表に記載しているメール本文の内容については、実施する業務についての操作権限の有無により、メール本文の文言を切り替えています。その際のメール本文の例は、「[7.2 メール件名](#)」を参照してください。

7.3.1 契約業務関連

件名	メール本文	例:「***」書類名
[重要] *** 提出通知	受注者より契約図書が提出されたのでお知らせします。契約締結手続を行って下さい。	「工事請負契約書」等の契約書名が入ります。
	受注者より書類が提出されたのでお知らせします。電子契約システムで受領して下さい。	「現場代理人等通知書」等の契約関係書類(受注者発議)が入ります。
[重要] *** 差戻し通知	契約図書(案)が受注者により差戻されたのでお知らせします。電子契約システムで差戻し理由の確認が可能です。	「工事請負契約書」等の契約書名が入ります。
	交付した書類が受注者により差戻されたのでお知らせします。電子契約システムで差戻し理由の確認が可能です。	「***」には、単価協議書等の契約関係書類(発注者発議)が入ります。
[重要] *** 交付通知	発注機関より書類が交付されたのでお知らせします。	「単価協議書等の契約関係書類(発注者発議)」が入ります。
[重要] 単価合意関係書類提出通知	受注者より単価合意関係書類が提出されたのでお知らせします。単価合意手続を行ってください。	
[重要] 見積依頼書交付通知	見積依頼書を受注者へ交付したのでお知らせします。	
[重要] 見積依頼書差戻し通知	交付した見積依頼書が受注者により差戻されたのでお知らせします。電子契約システムで差戻し理由の確認が可能です。	
[重要] 決定通知書交付通知	決定通知書を受注者へ交付したのでお知らせします。	
[重要] 契約変更取り止め通知	契約変更を取り止めたのでお知らせします。	
[重要] 契約解除通知	契約を解除したのでお知らせします。	

件名	メール本文	例:「***」書類名
[重要] 署名再依頼通知	下記の契約図書で署名に用いた官職証明書が利用できない状態にあります。別の官職証明書を用いて再度署名を行ってください。	「契約図書」、「総価契約単価合意関係書類」が対象となります。
[通知] ***受領通知	交付した書類を受注者が受領したのでお知らせします。	「単価協議書等の契約関係書類(発注者発議)」が入ります。
[通知] 契約締結通知	契約が締結されたのでお知らせします。	
[通知] 単価合意通知	単価合意されたのでお知らせします。	
[通知] 見積依頼書受領通知	交付した見積依頼書を受注者が受領したのでお知らせします。	
[通知] 決定通知書受領通知	交付した決定通知書を受注者が受領したのでお知らせします。	

7.3.2 請求・検査関連

件名	メール本文	例:「***」書類名
[重要] *** 提出通知	受注者より書類が提出されたのでお知らせします。電子契約システムで受領して下さい。	「完成通知書」等の検査・認定請求書が入ります。
[重要] *** 交付通知	書類を受注者へ交付したのでお知らせします。	「完成通知書」等の検査結果通知書が入ります。
[重要] *** 提出通知	受注者より請求書が提出されたのでお知らせします。電子契約システムで受領して下さい。	「請求書(前払金)」等の請求書が入ります。
[通知] *** 受領通知	交付した書類を受注者が受領したのでお知らせします。	「完成通知書」等の検査結果通知書が入ります。

8. 帳票一覧

8.1 出力帳票

本システムでは契約書、及び委任状の PDF 帳票が作成されます。

参照：[「1.3.2 ファイルのダウンロード」](#)

8.2 出力帳票一覧

本システムから出力される帳票の一覧は下記の表の通りとなります。

章番号	帳票名	帳票説明
8.2.1	期間委任状	代表者から代理人に期間を指定して権限を委任する文書です。
8.2.2	都度委任状	代表者から代理人に対象の調達案件を指定して権限を委任する文書です。
8.2.3	工事請負契約書	契約相手方決定後に作成される、工事請負契約を結ぶための契約文書です。
8.2.4	業務委託契約書	契約相手方決定後に作成される、業務委託契約を結ぶための契約文書です。
8.2.5	業務請負契約書	契約相手方決定後に作成される、業務請負契約を結ぶための契約文書です。
8.2.6	請書兼発注書	契約相手方決定後に作成される、工事又は業務契約を結ぶための契約文書です。
8.2.7	変更契約書	8.2.3～8.2.6 の契約書の一部を変更するための契約文書です。

8.2.1 期間委任状

委任番号：10 平成30年01月25日
期間委任状
私は平成30年01月25日から平成30年03月31日において受任者を代理人と定め、契約・請求・復代理人選出に関する一切の権限を委任いたします。
委任者 住所 ○○県△△市1-1 氏名 ○○○○建設工業株式会社 代表取締役 建設 次郎
受任者 住所 ○○県□□市999 氏名 株式会社○○○○ 代表取締役社長 工事 太郎

8.2.2 都度委任状

委任番号：12 平成30年01月25日				
都度委任状				
私は下記の契約において受任者を代理人と定め、契約・請求・復代理人選出に関する一切の権限を委任いたします。				
<table border="1"><tr><td>契約番号</td><td>2017J100010</td></tr><tr><td>工事又は業務名</td><td>東京○○号 ○○○○整備工事</td></tr></table>	契約番号	2017J100010	工事又は業務名	東京○○号 ○○○○整備工事
契約番号	2017J100010			
工事又は業務名	東京○○号 ○○○○整備工事			
委任者 住所 ○○県□□市999 氏名 株式会社○○○○ 代表取締役社長 工事 太郎				
受任者 住所 ○○県△△市1-1 氏名 ○○○○建設工業株式会社 代表取締役 建設 次郎				

8.2.4 業務委託契約書

契約番号：2018J100003

業務委託契約書

業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事
履行場所	埼玉○○地内
履行期間	平成30年03月09日から改元元年03月31日まで
業務委託料	¥10,800,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)：¥800,000
契約保証金	免除

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な○○契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

平成30年03月08日

発注者
住所 ○○県△△市1-1
氏名 支出負担行為担当官 関東地方整備局長 電契 太郎

受注者
住所 ○○県□□市999
氏名 株式会社○○○○ 代表取締役社長 工事 太郎

-契約条項-

第一条
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

8.2.5 業務請負契約書

契約番号：2018J100003

業務請負契約書

業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
履行場所	埼玉〇〇地内
履行期間	平成30年03月09日から改元元年03月31日まで
請負代金額	¥10,800,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)：¥800,000
契約保証金	免除

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

平成30年03月08日

発注者

住所 〇〇県△△市1-1

氏名 支出負担行為担当官 関東地方整備局長 電契 太郎

受注者

住所 〇〇県□□市999

氏名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 工事 太郎

-契約条項-

第一条

1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

8.2.6 請書兼発注書

契約番号：2018J100003

請書兼発注書

工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内
工事又は履行期間	平成30年03月09日から改元元年03月31日まで
契約金額	¥10,800,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)：¥800,000

上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

- 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

平成30年03月08日

発注者

住所 〇〇県△△市1-1

氏名 支出負担行為担当官 関東地方整備局長 電契 太郎

受注者

住所 〇〇県□□市999

氏名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 工事 太郎

-契約条項-

第一条

- 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

8.2.7 変更契約書

契約番号：2018J100003

変更契約書

工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内
工事又は履行期間	平成30年03月09日から改元元年03月31日まで
契約金額に対する増減額	減額 ¥8,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)：¥592
契約金額増減額に対する 契約保証金	免除

上記の業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

- 1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

平成30年03月08日

発注者

住所 〇〇県△△市1-1

氏名 支出負担行為担当官 関東地方整備局長 電契 太郎

受注者

住所 〇〇県□□市999

氏名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 工事 太郎

-変更契約事項-

第一条

- 1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 3 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

9. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2018年10月30日	四半期における軽微な記載改善	
2.2	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	

電子契約システム操作マニュアル

3 利用者管理編

第 3.1 版 2019 年 9 月

● 目次

1. 官側利用者管理	1
1.1 本人情報・官職証明書	1
2. 民側利用者管理	5
2.1 受注者	5
2.2 受注者（紙）	9
2.3 共同企業体	17
3. 委任	27
3.1 委任状	27
4. 改訂履歴	30

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する官側利用者を対象とします。

1. 官側利用者管理

1.1 本人情報・官職証明書

ここでは、「本人情報・官職証明書」に係る以下の操作について説明します。

[1.1.1 本人情報・官職証明書を確認する](#)

[1.1.2 本人情報・官職証明書を更新する](#)

1.1.1 本人情報・官職証明書を確認する

GIMA から連携済の自身の利用者情報や、登録済の官職証明書を確認します。

以下の操作を行います。

[\(1\) 本人情報画面の表示](#)

(1) 本人情報画面の表示

メニュー【本人情報】をクリックし、『本人情報』画面を表示します。

電子契約システム (工争・業務) ログアウト

組織名称: 国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係 利用者名: 電契 太郎

本人情報

基本情報

ユニバーサルID	S10005427
氏名	電契 太郎
電話番号	
FAX番号	

所属情報

項目	関係種別	所属者名称	組織	官名	職名
1	本務	国土交通省	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局長

メール情報

項目	メールアドレス	メール送信先
1	et1000test@gov.go.jp	送信する
2		
3		

官職証明書

項目	月年	組織	官職	シリアル番号	証明書有効期間
1	<input type="checkbox"/>	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	XXXXXXXXXXXXXXXX	2017/04/01 ~ 2020/12/31

追加 ※「追加」ボタンを押下する際は、ICカード(一部)にICカードが差し込まれていることを必ず確認して下さい。

印刷

更新

1.1.2 本人情報・官職証明書を更新する

本人情報、官職証明書を更新します。

以下の操作を行います。

(1) 本人情報画面の表示

↓

(2) 本人情報の更新

A) 基本情報の設定

B) 官職証明書の追加・削除

(1) 本人情報画面の表示

メニュー【本人情報】をクリックし、『本人情報』画面を表示します。

(2) 本人情報の更新

下記の「[A\) 基本情報の設定](#)」～「[B\) 官職証明書の追加・削除](#)」に従い必要な項目を設定後、**更新**ボタンで本人情報を更新します。

A) 基本情報の設定

基本情報を設定します。

▶ 本人情報

基本情報	
ユニバーサルID	S10005427
氏名	電契 太郎
電話番号	<input type="text"/>
FAV番号	<input type="text"/>

所属情報					
項番	関係種別	府省等名称	組織	官名	職名
1	本務	国土交通省	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局長

メール情報		
項番	メールアドレス	メール送信先
1	e9109@test.gov.jp	送付する
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

官職証明書					
項番	削除	組織	官職	シリアル番号	証明書有効期間
1	<input type="checkbox"/>	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	XXXXXXXXXXXXX	2017/04/01 ~ 2020/12/31

更新

完了

画面項目	説明
電話番号	利用者の電話番号を入力します。
FAX 番号	利用者の FAX 番号を入力します。
メールアドレス	利用者のメールアドレスを入力します(半角 256 文字)。 注意: GIMA から連携されたメールアドレスは変更することができません。
メール送信先	以下より選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送付する ・ 送付しない ポイント: メールアドレスは GIMA から連携されたものも含めて 3 つまで登録できますが、いずれか 1 つは「送付する」を選択する必要があります。

B) 官職証明書の追加・削除

官職証明書の追加・削除を行います。

ポイント: 追加・削除した情報の更新について

追加・削除した官職証明書は、『本人情報』画面で**更新**ボタンをクリックすることで変更内容がシステムに反映されます。

a) 官職証明書の追加

本システムで署名を付与する際に使用する官職証明書を追加します。

カードリーダーに IC カードを差込み、＜官職証明書＞の**追加**ボタンをクリックして『証明書追加内容確認』画面を表示します。

▶ 本人情報

基本情報

ユニバーサルID: S10005427

氏名: 電契 太郎

電話番号:

FAX番号:

所属情報

項番	関係種別	府省寄名称	組織	官名	職名
1	本務	国土交通省	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局長

メール情報

項番	メールアドレス	メール送信先
1	e9108@test.gov.go.jp	送付する
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

官職証明書 追加 ※[追加]ボタンを押下する際は、ICカードリーダーにICカードが差込まれていることを必ず確認して下さい。

項番	削除	組織	官職	シリアル番号	証明書有効期間
1	<input type="checkbox"/>	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	XXXXXXXXXXXXXX	2017/04/01 ~ 2026/12/31

証明書追加内容確認

以下の証明書を追加します。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局長
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02,C=JP
有効期間	平成28年04月01日 ~ 平成32年12月31日

戻る 追加

『証明書追加内容確認』画面で証明書の内容を確認の上、**追加**ボタンをクリックして『本人情報』画面の<官職証明書>一覧に官職証明書を追加します。

b) 官職証明書の削除
官職証明書を削除します。

『本人情報』画面で<官職証明書>一覧の削除したい官職証明書の「削除」チェックボックスをクリックしてチェック ON にし、**行削除**ボタンをクリックしてチェック ON にした官職証明書を削除します。

本人情報

基本情報

ユニバーサルID S10005427

氏名 電契 太郎

電話番号

FAX番号

所属情報

項番	関係種別	府省等名称	組織	官名	職名
1	本務	国土交通省	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局長

メール情報

項番	メールアドレス	メール送信先
1	e9103@test.gov.go.jp	送付する
2		
3		

官職証明書

追加 ※行追加ボタンを押下する際は、ICカードリーダにICカードが差し込まれていることを必ず確認して下さい。

項番	削除	組織	官職	シリアル番号	証明書有効期間
1	<input type="checkbox"/>	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	XXXXXXXXXXXXXX	2017/04/01 ~ 2020/12/31
2	<input checked="" type="checkbox"/>	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局総務部長	XXXXXXXXXXXXXX	2017/04/01 ~ 2020/12/31

行削除

更新

完了

2. 民側利用者管理

2.1 受注者

ここでは、「受注者」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 受注者について

受注者は本システムを扱う契約の相手方を指します。なお、「受注者」としては、民側利用者で「利用者登録」する方法と、官側利用者で「受注者(紙)登録」する方法があります。

[2.1.1 登録済の受注者を確認する](#)

2.1.1 登録済の受注者を確認する

登録済の受注者の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [登録済の受注者情報の検索](#)

↓

(2) [受注者情報の詳細内容確認](#)

(1) 登録済の受注者情報の検索

メニュー【受注者検索】をクリックし、『受注者検索』画面を表示します。

<複数条件検索>または<受注者番号指定検索>を選択し、検索条件を入力します。
検索ボタンをクリックし、受注者を検索します。

ポイント: <複数条件検索>について

<複数条件検索>を選択した場合、「商号又は名称」等で任意の絞り込みを行うことができます。

同画面に検索結果が表示されます。

項番	受注者番号	商号又は名称	住所	氏名	詳細
1	1	株式会社〇〇〇〇建設	〇〇県〇〇市999	工事 太郎	詳細
2	2	〇〇〇〇建設工業株式会社	〇〇県〇〇市888	建設 次郎	詳細

完了

(2) 受注者情報の詳細内容確認

検索条件に合致する受注者が表示されます。

確認する受注者を特定し、**詳細**ボタンをクリックして『受注者情報』画面を表示します。

受注者検索

複数条件検索

商号又は名称

住所

氏名

受注者番号指定検索

受注者番号 必須

検索

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

項番	受注者番号	商号又は名称	住所	氏名	操作
1	1	株式会社〇〇〇建設	〇〇県〇〇市999	工事 太郎	詳細
2	2	〇〇〇建設工業株式会社	〇〇県〇〇市888	建設 次郎	詳細

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

受注者(紙)新規登録

ポイント: 受注者の委任状について

対象の受注者が委任者または代理人(復代理人)の委任状が存在する場合、**委任状**ボタンをクリックすることで委任状情報を確認することが可能です。

参照:「[3.1 委任状](#)」

ポイント: 受注者情報(表示)について

民側利用者が登録した受注者(電子)の場合、<受注者情報(表示)>が表示されます(官側利用者が登録した受注者(紙)の場合は表示されません)。民側利用者が<受注者情報(表示)>に設定した情報は、契約図書登録時(操作:発注者)及び総価契約単価合意関係書類登録時(操作:受注者)に受注者記名押印情報として引用できます。

参照:「[契約業務編-2.1.1 契約図書\(当初契約\)を登録する](#)」

▶ 受注者情報

受注者情報		
受注者番号	1	
商号又は名称	株式会社〇〇〇〇建設	
氏名	工事 次郎	
住所	〇〇県〇〇市999	
役職	代表取締役社長	
電話番号	010-0000-0001	
連絡先情報		
連絡先名称	XXXXXXXX	
郵便番号		
住所		
電話番号	FAX番号	
役職		
項番	メールアドレス	メール送付先
1	b110@test.biz.co.jp	送付する
2		
3		

受注者情報(表示)

項番	商号又は名称	氏名	住所	支社名(支店名)及び役職	電話番号
1	株式会社〇〇〇〇建設	工事 次郎	〇〇県〇〇市999 〇〇〇〇ビル10階	代表取締役社長	010-0000-1111

口座情報

項番	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	

共同企業体情報

項番	共同企業体番号	共同企業体区分	共同企業体名	構成区分
1	1	特定建設工事共同企業体	〇〇〇〇整備工事共同企業体	構成事業者

委任情報

項番	委任形態	種別	府省等	受注者番号	商号又は名称	氏名	委任状
1	期間委任	本人	国土交通省	2	〇〇〇〇建設工事株式会社	建設 次郎	委任状

[戻る](#)

完了

2.2 受注者(紙)

ここでは、「受注者(紙)」に係る以下の操作について説明します。

注意: 受注者(紙)について

受注者(紙)として登録した民側利用者を、受注者(電子)に変更することはできません。同様に受注者(電子)として登録した民側利用者を受注者(紙)に変更することもできません。同一の民側利用者が受注者(紙)、受注者(電子)で登録されていても、本システム上ではそれぞれ別の受注者として扱われます。

[2.2.1 受注者\(紙\)を登録する](#)

[2.2.2 登録済の受注者\(紙\)を確認する](#)

[2.2.3 受注者\(紙\)を更新・削除する](#)

2.2.1 受注者(紙)を登録する

受注者(紙)を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 受注者(紙)の登録

A) 受注者情報の設定

B) 口座情報の設定

(1) 受注者(紙)の登録

受注者(紙)を登録します。

メニュー【受注者検索】をクリックし、『受注者検索』画面を表示します。

受注者（紙）新規登録ボタンをクリックし、『受注者情報』画面を表示します。

下記の「[A 受注者情報の設定](#)」～「[B 口座情報の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで受注者（紙）を登録します。

> 受注者情報

受注者情報	必須	設定
受注者番号		
商号又は名称		
氏名		
住所		
役職		
電話番号		
連絡先情報		
連絡先名称		
郵便番号		
住所		
電話番号	FA(番号)	
役職		
項番	メールアドレス	メール送信先
1		送付しない
2		送付しない
3		送付しない

□ 口座情報								必須	設定
項番	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用		

キャンセル
登録

A) 受注者情報の設定

受注者情報を設定します。

<受注者情報>の**設定**ボタンをクリックし、『受注者情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

➤ 受注者情報設定

受注者情報		
受注者番号		
商号又は名称	必須	<input type="text"/>
氏名	必須	<input type="text"/>
住所	必須	<input type="text"/>
役職	必須	<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text"/>
連絡先情報		
連絡先名称	必須	<input type="text"/>
郵便番号		<input type="text"/>
住所		<input type="text"/>
電話番号		<input type="text"/>
FAX番号		<input type="text"/>
役職		<input type="text"/>
項番	メールアドレス	メール送信先
1	<input type="text"/>	送付しない
2	<input type="text"/>	送付しない
3	<input type="text"/>	送付しない

画面項目	説明
商号又は名称	商号又は名称を入力します(全角/半角 60 文字)。
氏名	氏名を入力します(全角/半角 40 文字)。
住所	住所を入力します(全角/半角 60 文字)。
役職	役職を入力します(全角/半角 24 文字)。
電話番号	電話番号を入力します。
連絡先名称	連絡先の名称を入力します(全角/半角 60 文字)。
郵便番号	連絡先の郵便番号を入力します。
住所	連絡先の住所を入力します(全角/半角 60 文字)。
電話番号	連絡先の電話番号を入力します。
FAX 番号	連絡先の FAX 番号を入力します。
役職	連絡先の役職を入力します(全角/半角 24 文字)。
メールアドレス	メールアドレスを入力します(半角 256 文字)。 ポイント : 本システムから受注者(紙)宛てに通知メールは送信されません。

B) 口座情報の設定

口座情報を設定します。

<口座情報>の**設定**ボタンをクリックし、『受注者口座情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**追加**ボタンをクリックし、口座情報が追加されたら**設定**ボタンをクリックします。

『受注者情報』画面の**登録**ボタンをクリックすると、受注者情報が登録されます。

完了

画面項目	説明
金融機関名	金融機関名を入力します(全角 45 文字)。
金融機関支店名	金融機関の支店名を入力します(全角 45 文字)。
預金種別	以下から、選択します。 ・普通預金 ・当座預金 ・貯蓄預金 ・その他
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義(漢字)	口座名義(漢字)を入力します(全角 40 文字)。
口座名義(カナ)	口座名義(カナ)を入力します(全角/半角 80 文字)。 注意: 全角のみ、もしくは半角のみで入力してください。
前金払用	前金払用の口座として使用する場合、チェック ON にします。
追加 ボタン	入力した口座情報を<口座情報一覧>に追加します。
行削除 ボタン	<口座情報一覧>で選択チェックボックス ON の行を削除します。

2.2.2 登録済の受注者(紙)を確認する

登録済の受注者(紙)の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 登録済の受注者情報の検索

(1) 登録済の受注者情報の検索

受注者を検索し、対象となる受注者(紙)の『受注者情報』画面を表示します。

参照:「[2.1.1 登録済の受注者を確認する](#)」

➤ 受注者情報

受注者情報		必須	設定				
受注者番号	1						
商号又は名称	株式会社〇〇〇〇建設						
氏名	工事 太郎						
住所	〇〇県〇〇市999						
役職	代表取締役社長						
電話番号	010-0000-0001						
連絡先情報							
連絡先名称	XXXXXXXX						
郵便番号							
住所							
電話番号	FA#番号						
役職							
項番	メールアドレス	メール送信先					
1	b1101@test.biz.co.jp	送付しない					
2	b1102@test.biz.co.jp	送付しない					
3	b1103@test.biz.co.jp	送付しない					
口座情報							
項番	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	
2	△△信用金庫	△△支店	普通預金	9876543	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	前払金用

2.2.3 受注者(紙)を更新・削除する

登録した受注者(紙)を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 登録済の受注者情報の検索](#)

↓

[\(2\) 受注者\(紙\)の更新](#)

[\(3\) 受注者\(紙\)の削除](#)

(1) 登録済の受注者情報の検索

受注者を検索し、対象となる受注者(紙)の『受注者情報』画面を表示します。

参照:「[2.1.1 登録済の受注者を確認する](#)」

➤ 受注者情報

受注者情報		必須	設定				
受注者番号	1						
商号又は名称	株式会社○○○○建設						
氏名	工事 太郎						
住所	○○県○○市999						
役職	代表取締役社長						
電話番号	010-0000-0001						
連絡先情報							
連絡先名称	XXXXXXXX						
郵便番号							
住所							
電話番号			FAX番号				
役職							
項番	メールアドレス		メール送信先				
1	b1101@test.biz.co.jp		送付しない				
2	b1102@test.biz.co.jp		送付しない				
3	b1103@test.biz.co.jp		送付しない				
口座情報							
項番	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	○○銀行	○○支店	普通預金	1234567	○○○○建設	マルマルマルマルケンセン	
2	△△信用金庫	△△支店	普通預金	9876543	○○○○建設	マルマルマルマルケンセン	前払金用

戻る 削除 更新

完了

(2) 受注者(紙)の更新

『受注者情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで受注者(紙)を更新します。

参照：[「2.2.1\(1\)A 受注者情報の設定」](#)～[「2.2.1\(1\)B 口座情報の設定」](#)

『受注者情報更新完了』画面が表示され、受注者情報の更新が完了します。

完了

(3) 受注者(紙)の削除

『受注者情報』画面の**削除**ボタンで受注者(紙)を削除します。

『受注者情報削除完了』画面が表示され、受注者情報の削除が完了します。

完了

注意:受注者(紙)が共同企業体に設定されている場合について

対象の受注者(紙)が共同企業体の構成事業者として設定されている場合、受注者(紙)を削除することはできません。

注意:受注者(紙)が進行中の調達案件に設定されている場合について

対象の受注者(紙)が進行中(契約解除済、支払完了済以外)の調達案件の受注者として設定されている場合、受注者(紙)を削除することはできません。

2.3 共同企業体

ここでは、「共同企業体」に係る以下の操作について説明します。

[2.3.1 共同企業体を登録する](#)

[2.3.2 登録済の共同企業体を確認する](#)

[2.3.3 共同企業体を更新・削除する](#)

2.3.1 共同企業体を登録する

共同企業体の登録をします。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [共同企業体の登録](#)

A) [共同企業体情報の設定](#)

B) [構成事業者情報の設定](#)

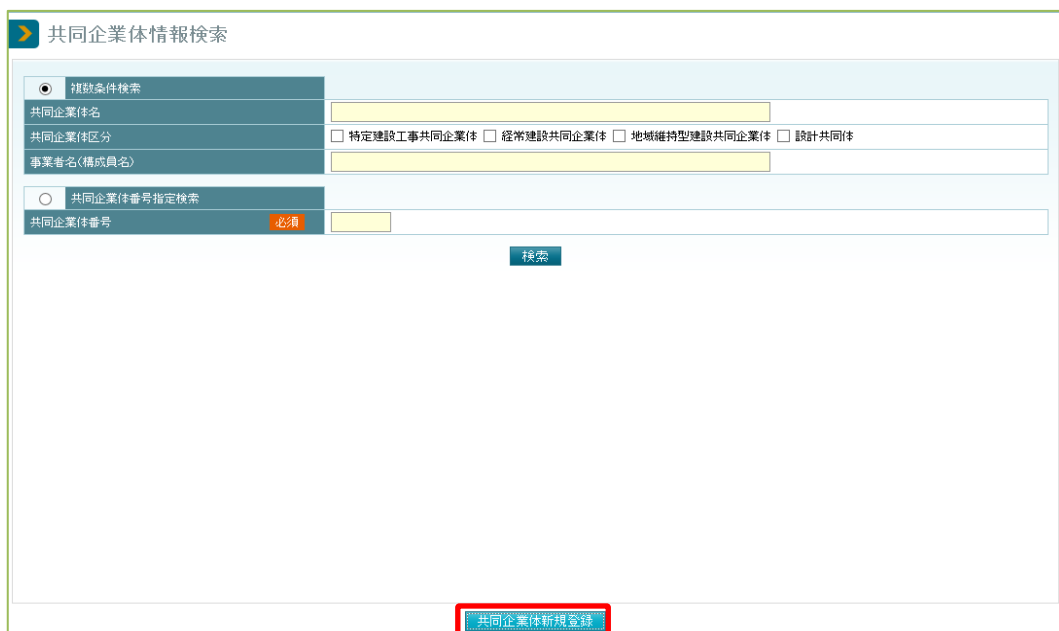
(1) 共同企業体の登録

共同企業体を登録します。

メニュー【共同企業体情報検索】をクリックし、『共同企業体情報検索』画面を表示します。『共同企業体検索』画面で画面下にある**共同企業体新規登録**ボタンをクリックし、『共同企業体情報』画面を表示します。



共同企業体新規登録ボタンをクリックし、『共同企業体情報』画面を表示します。



下記の「[A\) 共同企業体情報の設定](#)」～「[B\) 構成事業者情報の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで調達案件を登録します

共同企業体情報

共同企業体情報	必須	設定
共同企業体番号		
共同企業体名称		
共同企業体区分		
成立の時期		
解散の時期		

構成事業者情報	必須	設定				
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	詳細

キャンセル **登録**

A) 共同企業体情報の設定

共同企業体情報を設定します。

＜共同企業体情報＞の**設定**ボタンをクリックし、『共同企業体情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

共同企業体情報設定

共同企業体情報	
共同企業体番号	
共同企業体名称	必須
共同企業体区分	必須
成立の時期	必須
解散の時期	必須

戻る **設定**

画面項目	説明
共同企業体名称	共同企業体名称を入力します(全角/半角 45 文字)。
共同企業体区分	以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定建設工事共同企業体 ・ 経常建設共同企業体 ・ 地域維持型建設共同企業体 ・ 設計共同体
成立の時期	共同企業体の成立年月日を入力します。 ポイント : 西暦(YYYY/MM/DD)を入力すると、和暦年月日が表示されます。
解散の時期	共同企業体の解散年月日を入力します。 ポイント : 西暦(YYYY/MM/DD)を入力すると、和暦年月日が表示されます。なお、工期が「解散の時期」を越えて延長された場合についても継続して該当案件の操作が可能ですが、共同企業体情報は適宜修正して下さい。

B) 構成事業者情報の設定

構成事業者情報を設定します。

<構成事業者情報>の**設定**ボタンをクリックし、『構成事業者設定』画面を表示します。

構成事業者設定

構成事業者情報 必須 検索

項番	選択	構成区分	受注者番号	高号又は名称	役職等	氏名
行削除						

戻る 設定

構成事業者を検索します。＜構成事業者情報＞の**検索**ボタンをクリックし、『構成事業者検索』画面を表示します。

構成事業者検索

複数条件検索

商号又は名称

氏名

住所

受注者番号指定検索

受注者番号 **必須**

検索

戻る

＜複数条件検索＞または＜受注者番号指定検索＞を選択し、検索条件を入力します。**検索**ボタンをクリックし、構成事業者を検索します。

ポイント:＜複数条件検索＞について

＜複数条件検索＞を選択した場合、「商号又は名称」等で任意の絞り込みを行うことができます。

追加ボタンをクリックし、『構成事業者設定』画面へ構成事業者を追加します。

構成事業者検索

複数条件検索
 商号又は名称
 氏名
 住所
 受注者番号指定検索
 受注者番号 **必須**

検索

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

項番	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	操作
1	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	追加

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

戻る

『構成事業者設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

構成事業者設定

構成事業者情報 **必須** **検索**

項番	選択	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名
1	<input type="checkbox"/>	代表事業者	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎
2	<input type="checkbox"/>	構成事業者	2	〇〇〇〇建設工業株式会社	代表取締役	代表取締役

行削除

戻る **設定**

『共同企業体情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると、共同企業体情報が登録されます。

完了

画面項目	説明
選択	追加した構成事業者について削除を行いたい場合、チェックボックスにチェックをいれて、 行削除 ボタンを押下し削除を行います。 ポイント : 削除をする場合にのみ、チェックボックスにチェックを入れます。
構成区分	以下から選択します。 ・ 代表事業者 ・ 構成事業者

2.3.2 登録済の共同企業体を確認する

登録済の共同企業体を検索し、詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 登録済の共同企業体の検索](#)

↓

[\(2\) 共同企業体の詳細内容確認](#)

(1) 登録済の共同企業体の検索

メニュー【共同企業体情報検索】をクリックし、『共同企業体情報検索』画面を表示します。

＜複数条件検索＞または＜共同企業体番号指定検索＞を選択し、検索条件を入力します。**検索**ボタンをクリックし、共同企業体情報を検索します。

ポイント: <複数条件検索>について

<複数条件検索>を選択した場合、「共同企業体名」等で任意の絞り込みを行うことができます。

項番	共同企業体番号	共同企業体名	共同企業体区分	事業者名(代表事業者名)	詳細
1	1	〇〇〇〇整備業務共同企業体	特定建設工事共同企業体	〇〇〇〇建設工業株式会社	詳細
2	2	〇〇〇〇整備工事共同企業体	特定建設工事共同企業体	株式会社〇〇〇〇建設	詳細

(2) 共同企業体の詳細内容確認

検索条件に合致する共同企業体が表示されます。確認する共同企業体を特定し、**詳細**ボタンをクリックし『共同企業体情報』画面を表示します。

共同企業体情報

共同企業体情報		必須	設定
共同企業体番号	2		
共同企業体名称	〇〇〇〇整備工事共同企業体		
共同企業体区分	特定建設工事共同企業体		
成立の時期	平成30年04月01日		
解散の時期	平成32年12月31日		

構成事業者情報		必須	設定			
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	詳細
1	代表事業者	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	詳細
2	構成事業者	2	〇〇〇〇建設工業株式会社	代表取締役	建設 次郎	詳細

戻る **削除** **更新**

完了

2.3.3 共同企業体を更新・削除する

登録済の共同企業体を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 登録済の共同企業体の検索](#)

↓

[\(2\) 共同企業体の更新](#)

[\(3\) 共同企業体の削除](#)

(1) 登録済の共同企業体の検索

共同企業体を検索し、対象となる共同企業体の『共同企業体情報』画面を表示します。

参照：「[2.3.2\(1\) 登録済の共同企業体の検索](#)」

(2) 共同企業体の更新

『共同企業体情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで共同企業体を更新します。

参照：「[2.3.1\(1\)A 共同企業体情報の設定](#)」～「[2.3.1\(1\)B 構成事業者情報の設定](#)」

ポイント: 共同企業体の代表事業者について

進行中の案件(契約解除・支払完了以外の案件)に設定されている共同企業体の代表事業者について、「受注者(電子)」⇄「受注者(紙)」の変更はできません。(代表事業者ではなく、構成事業者の場合は変更可能です)

ポイント: 共同企業体情報の更新について

共同企業体を登録した後の場合、**更新**ボタンで共同企業体情報の更新が可能です。

(3) 共同企業体の削除

『共同企業体情報』画面の**削除**ボタンで共同企業体を削除します。

ポイント: 共同企業体情報の削除について

共同企業体が登録完了した後の場合、**削除**ボタンで共同企業体情報の削除が可能です。

『共同企業体情報』画面で作成途中の共同企業体の場合は、**キャンセル**ボタンで共同企業体を削除することができます。

ポイント: 共同企業体の削除について

進行中の調達案件の受注者となっている共同企業体について、削除することはできません。

3. 委任

3.1 委任状

ここでは、「委任状」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 委任状情報の参照について

委任状情報は『受注者情報』画面から参照できます。また、代理人・復代理人が署名を行っている場合、『署名検証結果』画面の委任状ボタンをクリックすることでも参照できます。

3.1.1 委任状を参照する

3.1.1.1 委任状を参照する

登録済の委任状情報を参照します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	○
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 委任状情報の参照

(1) 委任状情報の参照

メニュー【受注者検索】をクリックして『受注者検索』画面を表示します。

<複数条件検索>または<受注者番号指定検索>を選択し、検索条件を入力します。
検索ボタンをクリックし、受注者情報を検索します。

電子契約システム (工事・業務) ログアウト
 組織名称: 国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係 利用者: 電契 太郎

受注者検索

複数条件検索

商号又は名称
 住所
 氏名

受注者番号指定検索

受注者番号 **検索**

項番	受注者番号	商号又は名称	住所	氏名	詳細
1	1	株式会社〇〇〇〇建設	〇〇県〇〇市999	工事 太郎	詳細
2	2	〇〇〇建設工業株式会社	〇〇県〇〇市888	建設 次郎	詳細

受注者(帳)新規登録

『受注者検索』画面で、**詳細**ボタンをクリックし、『受注者情報』画面を表示します。

受注者情報

受注者番号: 1
 商号又は名称: 株式会社〇〇〇〇建設
 氏名: 工事 太郎
 住所: 〇〇県〇〇市999
 役職: 代表取締役社長
 電話番号: 123-8888-666

連絡先情報
 連絡先名称: XXXXX
 郵便番号:
 住所:
 電話番号:
 役職:
 FAX番号:
 メールアドレス:
 メール送信先: 送付する

項番	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	

項番	委任形態	種別	府省等	受注者番号	商号又は名称	氏名	委任状
1	期間委任	本人	国土交通省	2	株式会社〇〇〇〇建設	工事 太郎	委任状

戻る

『受注者情報』画面の<委任情報>一覧で、**委任状**ボタンをクリックし、『委任状情報』画面を表示します。

委任状情報

委任情報	委任種別	期間委任	委任者種別	本人
	委任期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日		
	府省等名称	国土交通省		
	委任権限	全て	<input type="checkbox"/> 復代理人選出	
	委任日	平成30年06月01日		
委任者情報				
	商号又は名称	株式会社〇〇〇建設		署名済
	委任者氏名	工事 次郎		
	役職等	代表取締役社長		
	住所	代表取締役社長		
受任者情報				
	商号又は名称	〇〇〇建設工業株式会社		
	受任者氏名	建設 次郎		
	役職等	代表取締役		
	住所	〇〇県〇〇市888		

戻る PDF出力

完了

ポイント: 署名済ボタンについて

『委任状情報』画面の<記名押印>の**署名済**ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: PDF 出力ボタンについて

委任情報が登録された帳票は、**PDF 出力**ボタンをクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

4. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2018年10月30日	四半期における軽微な記載改善	
2.2	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
3.1	2019年9月20日	機能改善のため、下記の項目を修正 1.1 本人情報・官職証明書の通知メールに関する記述を削除	

電子契約システム操作マニュアル

4 契約業務編

第 3.1 版 2019 年 10 月

● 目次

1.	調達案件登録	1
1.1	調達案件登録	1
2.	契約締結	26
2.1	当初契約締結	26
2.2	当初契約締結（紙）	49
3.	契約変更の流れ	59
3.1	契約変更の流れ	59
4.	契約変更（見積依頼書）	62
4.1	見積依頼書	62
4.2	見積依頼書（紙）	73
5.	契約変更（見積書）	80
5.1	見積書	80
5.2	見積書（紙）	85
6.	契約変更（決定通知書）	92
6.1	決定通知書	92
6.2	決定通知書（紙）	103
7.	契約変更情報	110
7.1	契約変更情報（金額変更あり）	110
7.2	契約変更（金額変更なし）	119
8.	変更契約締結	129
8.1	変更契約締結	129
8.2	変更契約締結（紙）	146
9.	支払完了	156
9.1	支払完了	156
10.	単価合意	159
10.1	総価契約単価合意関係書類	159
10.2	総価契約単価合意関係書類（紙）	166
11.	契約解除	172
11.1	契約解除	172
12.	契約関係書類（受注者発議）	177
12.1	契約関係書類（受注者発議）	177
12.2	契約関係書類（受注者発議）（紙）	182
13.	契約関係書類（発注者発議）	190
13.1	契約関係書類（発注者発議）	190
13.2	契約関係書類（発注者発議）（紙）	202
14.	証拠書類作成	210
14.1	証拠書類作成	210
15.	改訂履歴	226

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する官側利用者を対象とします。

● 作業別の操作権限

【凡例】 ○：実施可 △：自組織の案件に限り実施可 ×：実施不可

章番号	作業の種類 処理内容	操作権限				
		契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・ 監督 担当	左 記 以 外
1.1.1	調達案件を登録する	△	×	×	×	×
1.1.2	登録済の調達案件の内容を確認する	○	○	○	○	△
1.1.3	調達案件を更新・削除する	△	×	×	×	×
1.1.4	調達案件をCSVファイルから一括登録する	○	○	○	○	○
2.1.1	契約図書（当初契約）を登録する	△	×	×	×	×
2.1.2	登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する	○	△	△	○	△
2.1.3	契約図書（当初契約）を更新・削除する	△	×	×	×	×
2.1.4	契約図書（当初契約）の案を送付する	△	×	×	×	×
2.1.5	契約図書（当初契約）に署名を付与する	○	×	×	×	×
2.1.6	当初契約締結を行う	△	×	×	×	×
2.2.1	契約図書（当初契約）を紙登録する	△	×	×	×	×
2.2.2	登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する	○	△	△	○	△
2.2.3	契約図書（当初契約）を更新・削除する	△	×	×	×	×
4.1.1	見積依頼書を登録する	△	×	×	×	×
4.1.2	登録済の見積依頼書の内容を確認する	○	△	△	△	△
4.1.3	見積依頼書を更新・削除する	△	×	×	×	×
4.1.4	見積依頼書に署名を付与する	△	×	×	×	×
4.1.5	見積依頼書を交付する	△	×	×	×	×
4.2.1	見積依頼書を紙登録する	△	×	×	×	×
4.2.2	登録済の見積依頼書の内容を確認する	○	△	△	△	△
4.2.3	見積依頼書を更新・削除する	△	×	×	×	×
5.1.1	提出済の見積書の内容を確認する	○	△	△	△	△
5.1.2	見積書を開封する	△	×	×	×	×
5.2.1	見積書を紙登録する	△	×	×	×	×
5.2.2	登録済の見積書の内容を確認する	○	△	△	△	△
5.2.3	見積書を更新・削除する	△	×	×	×	×
6.1.1	決定通知書を登録する	△	×	×	×	×
6.1.2	登録済の決定通知書の内容を確認する	○	△	△	△	△

章番号	作業の種類 処理内容	操作権限				
		契約 担当	会 計 担当	検 査 担当	発 注 ・ 監 督 担当	左 記 以 外
6.1.3	決定通知書を更新・削除する	△	×	×	×	×
6.1.4	決定通知書に署名を付与する	△	×	×	×	×
6.1.5	決定通知書を交付する	△	×	×	×	×
6.2.1	決定通知書を紙登録する	△	×	×	×	×
6.2.2	登録済の決定通知書の内容を確認する	○	△	△	△	△
6.2.3	決定通知書を更新・削除する	△	×	×	×	×
7.1.1	契約変更情報を登録する	△	×	×	×	×
7.1.2	登録済の契約変更情報の内容を確認する	○	△	△	○	△
7.1.3	契約変更情報を更新する	△	×	×	×	×
7.1.4	契約変更取り止めを行う	△	×	×	×	×
7.2.1	契約変更情報を登録する	△	×	×	×	×
7.2.2	登録済の契約変更情報の内容を確認する	○	△	△	○	△
7.2.3	契約変更情報を更新する	△	×	×	×	×
7.2.4	契約変更取り止めを行う	△	×	×	×	×
8.1.1	契約図書（変更契約）を登録する	△	×	×	×	×
8.1.2	登録済の契約図書（変更契約）の内容を確認する	○	△	△	○	△
8.1.3	契約図書（変更契約）を更新・削除する	△	×	×	×	×
8.1.4	契約図書（変更契約）の案を送付する	△	×	×	×	×
8.1.5	契約図書（変更契約）に署名を付与する	○	×	×	×	×
8.1.6	変更契約締結を行う	△	×	×	×	×
8.2.1	契約図書（変更契約）を紙登録する	△	×	×	×	×
8.2.2	登録済の契約図書（変更契約）の内容を確認する	○	△	△	○	△
8.2.3	契約図書（変更契約）を更新・削除する	△	×	×	×	×
9.1.1	支払完了を行う	△	×	×	×	×
10.1.1	提出済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する	○	△	△	○	△
10.1.2	総価契約単価合意関係書類に署名を付与する	○	×	×	×	×
10.1.3	単価合意を行う	△	×	×	×	×
10.2.1	総価契約単価合意関係書類を紙登録する	△	×	×	×	×

章番号	作業の種類 処理内容	操作権限				
		契約 担当	会 計 担当	検 査 担当	発 注 ・ 監 督 担当	左 記 以 外
10.2.2	登録済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する	○	△	△	○	△
10.2.3	総価契約単価合意関係書類を更新・削除する	△	×	×	×	×
11.1.1	契約解除を行う	△	×	×	×	×
11.1.2	契約解除の内容を確認する	○	△	△	○	△
12.1.1	提出済の契約関係書類（受注者発議）の内容を確認する	○	△	○	○	△
12.1.2	契約関係書類（受注者発議）を受領する	△	×	×	×	×
12.2.1	契約関係書類（受注者発議）を紙登録する	△	×	×	×	×
12.2.2	登録済の契約関係書類（受注者発議）の内容を確認する	○	△	○	○	△
12.2.3	契約関係書類（受注者発議）を更新・削除する	△	×	×	×	×
13.1.1	契約関係書類（発注者発議）を登録する	△	×	×	×	×
13.1.2	登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する	○	△	○	○	△
13.1.3	契約関係書類（発注者発議）を更新・削除する	△	×	×	×	×
13.1.4	契約関係書類（発注者発議）に署名を付与する	△	×	×	×	×
13.1.5	契約関係書類（発注者発議）を交付する	△	×	×	×	×
13.2.1	契約関係書類（発注者発議）を紙登録する	△	×	×	×	×
13.2.2	登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する	○	△	○	○	△
13.2.3	契約関係書類（発注者発議）を更新・削除する	△	×	×	×	×
14.1.1	証拠書類の作成依頼をする	○	○	○	○	○
14.1.2	証拠書類をダウンロードする	○	○	○	○	○
14.1.3	証拠書類を削除する	○	○	○	○	○

1. 調達案件登録

1.1 調達案件登録

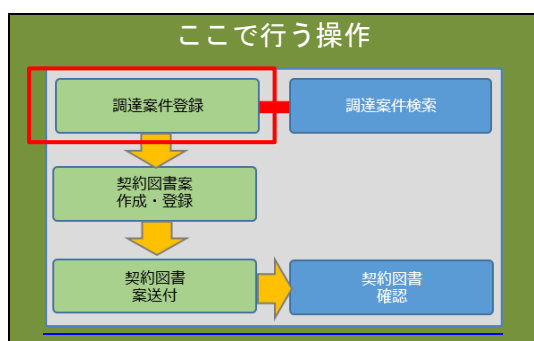
ここでは、「調達案件登録」に係る以下の操作について説明します。

[1.1.1 調達案件を登録する](#)

[1.1.2 登録済の調達案件の内容を確認する](#)

[1.1.3 調達案件を更新・削除する](#)

[1.1.4 調達案件を CSV ファイルから一括登録する](#)



1.1.1 調達案件を登録する

契約担当者が調達案件を登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の登録

[A\) 調達案件情報の設定](#)

[B\) 年度別内訳情報の設定](#)

[C\) 発注者情報の設定](#)

[D\) 受注者・共同企業体の設定](#)

(1) 調達案件の登録

調達案件を登録します。

メニュー【調達案件検索】をクリックし、『調達案件検索』画面を表示します。

電子契約システム (工事・業務) ログアウト
 組織名称: 国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係 利用者: 電梨 太郎

調達案件検索

複数案件検索
 契約年度(自) **必須** 2019 平成30年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する
 工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ
 種別 国土交通省 関東地方整備(備局)
 担当者 S10005427 検索 電梨 太郎
 契約締結日 検索
 事業者名(商号又は名称) 検索
 工事又は業務名 検索
 契約金額(税込み) 円 ~ 円
 検索キーワード 検索
 契約番号指定検索
 契約番号 **必須** 検索
 案件番号指定検索
 案件番号 **必須** 検索
 検索

調達案件新規登録

調達案件新規登録ボタンをクリックし、『調達案件情報』画面を表示します。下記の「A) 調達案件情報の設定」～「D) 受注者・共同企業体の設定」に従い必要な項目を設定後、登録ボタンで調達案件を登録します。

調達案件情報

調達案件情報 設定

契約年度 平成31年度
 工事又は業務名
 工事又は業務種別 工事
 契約金額の確定単位 総価契約
 案件概要
 工事又は履行場所
 工期又は履行期間 契約締結日の翌日 ~
 契約方式 一般競争入札
 適用条項
 契約金額(税込み) 円
 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 円
 支払条件
 部分払回数 回
 特記事項
 検索キーワード

受注者情報 設定

項目	発注者区分	ユニバーサルID	組織	氏名	電話番号
1	契約担当	S10005411	国土交通省 関東地方整備局	電梨 太郎	

担当者情報

項目	契約担当官等	組織	官署	官職

受注者情報 共同企業体検索 受注者検索

項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号

キャンセル 一時保存 登録

A) 調達案件情報の設定

調達案件情報を設定します。

<調達案件情報>の**設定**ボタンをクリックし、『調達案件情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

▶ 調達案件情報設定

契約年度	必須	2018 平成30年度 ~	※単年度の場合は開始年度のみ入力し、複数年度(国債)の場合は終了年度まで入力してください。	
工事又は業務名	必須			
工事又は業務種別	必須	工事		
契約金額の確定単位	必須	<input checked="" type="radio"/> 総価契約 <input type="radio"/> 単価契約		
案件概要				
工事又は履行場所	必須			
工期又は履行期間(自)	必須	<input checked="" type="radio"/> 契約締結日の翌日 <input type="radio"/> 期日指定		
工期又は履行期間(至)	必須			
契約方式	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般競争入札 <input type="radio"/> 指名競争入札 <input type="radio"/> 随意契約		
適用条項				
契約金額(税込み)	必須		円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	必須		円	消費税率 <input type="button" value="税額計算"/>
支払条件	必須			
部分払回数			回	
特記事項				
検索キーワード				

画面項目	説明
契約年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約年度(自) 調達案件の契約開始年度を入力します。 注意: 契約変更では値を変更できません。 ポイント: 西暦(YYYY)を入力すると、和暦年度が表示されます。 ・ 契約年度(至) 調達案件の契約終了年度を入力します。 ポイント: 単年度の場合は入力不要です。 ポイント: 西暦(YYYY)を入力すると、和暦年度が表示されます。
工事又は業務名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事又は業務名を入力します(全角/半角 50 文字)。 注意: 契約変更では値を変更できません。 ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の工事又は業務名に記載されます。

画面項目	説明
工事又は業務種別	<p>以下から選択後、さらに工事又は業務種別を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事 ・ 業務 <p>注意: 契約変更では値を変更できません。</p> <p>ポイント: 工事又は業務を選択することで、選択できる工事又は業務種別が絞り込まれます。</p>
契約金額の確定単位	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総価契約 ・ 単価契約 <p>注意: 契約変更では値を変更できません。</p> <p>ポイント: 選択項目によって、入力項目が切り替わります。</p>
案件概要	調達案件の案件概要を入力します(全角/半角 500 文字)。
工事又は履行場所	<p>工事又は履行場所を入力します(全角/半角 60 文字)。</p> <p>ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の工事又は履行場所に記載されます。</p>
工期又は履行期間(自)	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結日の翌日 ・ 期日指定 <p>ポイント: 選択項目によって、入力項目が切り替わります。</p> <p>ポイント: 「契約締結日の翌日」を選択した場合、契約締結時に登録される契約図書の工期又は履行期間(自)には契約締結日+1 日の年月日が記載されます。</p>
「工期又は履行期間(自)」に「期日指定」を選択した場合	
工期又は履行期間(自)	<p>工期又は履行期間(自)の年月日を入力します。</p> <p>ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の工期又は履行期間に記載されます。</p>
工期又は履行期間(至)	<p>工期又は履行期間(至)の年月日を入力します。</p> <p>ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の工期又は履行期間に記載されます。</p>
契約方式	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札 ・ 指名競争入札 ・ 随意契約 <p>注意: 契約変更では値を変更できません。</p>

画面項目	説明
適用条項	調達案件の適用条項を入力します(全角/半角 500 文字)。
「契約金額の確定単位」に「総価契約」を選択した場合	
契約金額(税込み)	<p>契約金額(税込み)を入力します。</p> <p>ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の契約金額(税込み)として記載されます。</p>
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	<p>契約金額(税込み)のうち取引に係る消費税及び地方消費税の額を入力します。</p> <p>ポイント: 契約締結時に登録される契約図書の「(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)」に記載されます。</p> <p>ポイント: 「消費税率」を選択して「税額計算」ボタンをクリックすることで、「契約金額(税込み)」から消費税額を計算した結果を設定することが可能です。</p>
支払条件	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 完成払のみ(前払金なし) ・ 完成払のみ(前払金あり) ・ 中間前金払 ・ 部分払(前払金なし) ・ 部分払(前払金あり) ・ 部分払(前払金あり)(出来高部分払方式) <p>ポイント: 中間前金払、部分払(前払金あり)(出来高部分払方式)は「工事又は業務種別」が「工事」の場合のみ選択可能です。</p>
部分払回数	<p>部分払の回数を入力します。</p> <p>ポイント: 単年度契約、かつ「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。</p>
特記事項	特記事項を入力します(全角/半角 500 文字)。
検索キーワード	<p>調達案件の検索キーワードを入力します(全角/半角 50 文字)。</p> <p>ポイント: 「調達案件検索」画面の検索条件として使用できます。</p>

B) 年度別内訳情報の設定

調達案件の「契約金額の確定単位」が「総価契約」、かつ「[A\) 調達案件情報の設定](#)」で入力した契約年度が複数年度の場合、年度別内訳情報を設定します。

『調達案件情報』画面の<年度別内訳情報>の**設定**ボタンをクリックし、『年度別内訳情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

▶ 年度別内訳情報設定

項番	年度	支払限度額 <small>必須</small>	出来高予定額 <small>必須</small>	部分払回数 <small>必須</small>
1	平成30年度	円	円	回
2	平成31年度	円	円	回
3	平成32年度	円	円	回

画面項目	説明
支払限度額	支払限度額を入力します。
出来高予定額	出来高予定額を入力します。
部分払回数	部分払の回数を入力します。 ポイント: <調達案件情報>で設定した「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。

C) 発注者情報の設定

発注者を設定します。

<発注者情報>の**設定**ボタンをクリックし、『発注者情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら**設定**ボタンをクリックします。

画面項目	説明
担当者情報	
行追加ボタン	『発注者検索』画面を表示します。 参照:「 a)発注者検索 」
発注者区分	以下から選択します。 ・ 契約担当 ・ 会計担当 ・ 検査担当 ・ 発注・監督担当
行削除ボタン	<担当者情報>で選択チェックボックス ON の行を削除します。 ポイント: 1 行目(ログインユーザの行)は削除できません。

画面項目	説明
担当官追加	
契約担当官等	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為担当官 ・ 分任支出負担行為担当官 ・ 契約担当官 ・ 分任契約担当官 ・ 官署支出官 <p>ポイント:「契約担当官等」を選択すると、選択した担当官を使用可能な組織が選択可能になります。調達案件を設定する際には必ず「契約担当官」「支出負担行為担当官(分任支出負担行為担当官)」のどちらか、及び、「官署支出官」を設定してください。</p>
代表	<p>担当官が代表の場合にチェック ON にします。</p> <p>ポイント:「支出負担行為担当官」、「分任支出負担行為担当官」、「契約担当官」、「分任契約担当官」の場合にチェック可能になります。</p>
組織	<p>担当官を使用する府省、組織を選択します。</p> <p>ポイント:「府省」を選択するとその府省配下の最上位組織が選択可能になります。</p> <p>ポイント:「組織」を選択するとその組織で使用可能な官署が選択可能になります。</p>
官署	<p>担当官の官署を選択します。</p> <p>ポイント:「官署」を選択するとその官署配下の官職が選択可能になります。</p>
官職	<p>担当官の官職を選択します。</p>
追加(担当官)ボタン	<p>追加ボタンをクリックし、入力した担当官を<担当官情報>に追加します。</p>
担当官情報	
行削除(担当官)ボタン	<p><担当官情報>で選択チェックボックス ON の行を削除します。</p>

a) 発注者検索

『発注者情報設定』画面で<担当者情報>の「**行追加**」ボタンをクリックすると『発注者検索』画面が表示します。

<複数条件検索>または<ユニバーサル ID 指定検索>を選択の上検索条件を入力します。「**検索**」ボタンをクリックし、発注者情報を検索します。

項番	ユニバーサルID	所属組織	氏名	電話番号	追加
1	S00000001	国土交通省 関東地方整備局 総務部 契約課 購買係	電契 次郎		追加
2	S00000002	国土交通省 関東地方整備局 甲府河川国道事務所 大和国通出張所 技係	電契 花子		追加
3	S00000003	国土交通省 関東地方整備局 相武国道事務所 管理第一課 管理係	会計 次郎		追加

検索条件に合致する発注者情報が表示されます。該当する発注者情報に対応する「**追加**」ボタンをクリックし、担当者を追加します。

D) 受注者・共同企業体の設定

受注者又は共同企業体を設定します。

参照：「[a\) 共同企業体の設定方法](#)」「[b\) 受注者の設定方法](#)」

ポイント: 受注者又は共同企業体について

調達案件の受注者又は共同企業体が予めシステムに登録されている必要があります。

参照:「利用者管理編」-「2.民側利用者管理」

a) 共同企業体の設定方法

『調達案件情報』画面の「受注者情報」の項目から「共同企業体検索」ボタンをクリックして『共同企業体検索』画面を表示します。

＜複数条件検索＞または＜共同企業体番号指定検索＞を選択し、検索条件を入力します。「検索」ボタンをクリックし、共同企業体情報を検索します。

共同企業体検索

複数条件検索

共同企業体名

共同企業体区分 特定建設工事共同企業体 経常建設共同企業体 地域維持型建設共同企業体 設計共同体

事業者名(代表事業者名)

共同企業体番号指定検索

共同企業体番号 **必須**

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

項番	共同企業体番号	共同企業体名	共同企業体区分	事業者名(代表事業者名)	設定
1	1	〇〇〇〇整備工事共同企業体	特定建設工事共同企業体	株式会社〇〇〇〇建設	<input type="button" value="設定"/>

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

検索条件に合致する共同企業体情報が表示されます。該当する共同企業体情報に対応する「設定」ボタンをクリックし、共同企業体を設定します。

b) 受注者の設定方法

『調達案件情報』画面の「受注者情報」の項目から「受注者検索」ボタンをクリックして『受注者検索』画面を表示します。

＜複数条件検索＞または＜受注者番号指定検索＞を選択し、検索条件を入力します。
「検索」ボタンをクリックし、受注者情報を検索します。

受注者検索

複数条件検索

商号又は名称

氏名

住所

受注者番号指定検索

受注者番号 必須

検索

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

項番	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	設定
1	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	設定
2	2	〇〇〇〇建設工業株式会社	代表取締役	建設 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	設定

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

戻る

検索条件に合致する受注者情報が表示されます。該当する受注者情報に対応する「設定」ボタンをクリックし、受注者を設定します。

「A) 調達案件情報の設定」～「D) 受注者・共同企業体の設定」実施後、『調達案件情報』画面で「登録」ボタンをクリックすると『調達案件登録完了』画面が表示され、調達案件の登録が完了します。

完了

1.1.2 登録済の調達案件の内容を確認する

登録済の調達案件を検索し、詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	○	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 登録済の調達案件の検索

A) 担当者の検索

↓

(2) 調達案件の詳細内容確認

A) 調達案件情報の確認

B) 連絡先情報の確認

(1) 登録済の調達案件の検索

メニュー【調達案件検索】をクリックし、『調達案件検索』画面を表示します。

The screenshot displays the '調達案件検索' (Procurement Case Search) screen. The left sidebar contains a menu with '調達案件検索' highlighted in red. The main area contains a search form with the following fields and options:

- 契約年度(自)**: 2018, 平成30年度
- 案件属性状況**: 未払完了済も除外する, 契約解除済も除外する
- 検索条件**: 指定なし, 工事のみ, 業務のみ
- 組織**: 国土交通省 関東地方整備局
- 担当者**: S10005427 (検索), 電契 太郎
- 契約締結日**: [検索] ~ [検索]
- 発注者名(法人名称)**: [検索]
- 工事又は業務名**: [検索]
- 契約金額(税込み)**: [円] ~ [円]
- 検索キーワード**: [検索]
- 契約番号指定検索**: 契約番号 [検索]
- 案件番号指定検索**: 案件番号 [検索]

A red box highlights the '検索' (Search) button at the bottom right of the form. At the bottom of the screen, there is a link for '調達案件履歴表示'.

<複数条件検索>または<契約番号指定検索>または<案件番号指定検索>を選択し、検索条件を入力します。検索ボタンをクリックし、調達案件を検索します。

ポイント: <複数条件検索>について

<複数条件検索>を選択した場合、「案件進捗状況」等で任意の絞り込みを行うことができます。

ポイント: <担当者> **検索** ボタンについて

<担当者>の**検索**ボタンから、担当者を検索することができます。

参照:「[1.1.2\(1\)A\) 担当者の検索](#)」

調達案件検索

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2018 平成30年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

結城 **必須** 国土交通省 関東地方整備局

担当者 **必須** S10005427 **検索** 電契 太郎

契約締結日

事業者名(商号又は名称)

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

検索キーワード

契約番号指定検索

契約番号 **必須**

案件番号指定検索

案件番号 **必須**

検索

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

項番	契約番号	案件番号	契約年度	工事・業務区分	契約締結日	事業者名(商号又は名称)	工事又は業務名	進捗状況	詳細
1	2018S100001		H30年度 ~ H32年度	工事		株式会社〇〇〇〇建設	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	案件登録完了	詳細
2	2018S100002		H30年度 ~ H32年度	工事	H32/06/01	株式会社〇〇〇〇建設	東京〇〇号 〇〇〇〇整備工事	契約履行中	詳細

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

調達案件新規登録

検索条件に合致する調達案件が表示されます。確認する調達案件を特定し、**詳細** ボタンをクリックして『案件状況詳細』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了						

案件状況内容

契約番号	2018CS100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成31年12月31日	契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

参照	追加送付先なし	連絡先情報を参照する
----	---------	------------

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

関係書類情報

契約関係書類(発注者発注)	開始	契約関係書類(発注者発注)を登録する
契約関係書類(発注者発注)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(発注者発注)を登録する
総括契約準備合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総括契約準備合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事残部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

完了

戻る

A) 担当者の検索

『調達案件検索』画面で<担当者>の**検索**ボタンをクリックし、『発注者検索』画面を表示します。

発注者検索

複数条件検索

組織 (官)レイヤ1組織名称

氏名

コンバーサルID指定検索

コンバーサルID **必須**

検索

戻る

<複数条件検索>または<ユニバーサル ID 指定検索>を選択し、検索条件を入力します。**検索**ボタンをクリックし、担当者を検索します

発注者検索

複数条件検索

組織 (官)レイヤ1組織名称

氏名

ユニバーサルID指定検索

ユニバーサルID **必須**

検索

< 1 > 全5件中、1-5件を表示しています。

項番	ユニバーサルID	所属組織	氏名	電話番号	設定
1	S00000001	国土交通省 関東地方整備局	電契 太郎	010-0000-0001	設定
2	S00000002	国土交通省 関東地方整備局	電契 花子	010-0000-0002	設定
3	S00000003	国土交通省 関東地方整備局	契約 花子	010-0000-0003	設定
4	S00000003	国土交通省 関東地方整備局	契約 次郎	010-0000-0004	設定
5	S00000003	国土交通省 関東地方整備局	会計 次郎	010-0000-0005	設定

< 1 > 全5件中、1-5件を表示しています。

戻る

検索条件に合致する官側利用者が表示されます。該当する官側利用者に対応する**設定**ボタンをクリックし、『調達案件検索』画面にユニバーサル ID を反映します。その後、『調達案件検索』画面で**検索**ボタンをクリックし、調達案件を検索します。

完了

(2) 調達案件の詳細内容確認

登録済の調達案件情報の詳細と連絡先情報を確認します。

A) 調達案件情報の確認

『案件状況詳細』画面で**調達案件情報参照**ボタンをクリックし、『調達案件情報』画面を表示します。

ポイント: 調達案件情報の登録操作、再開について

現在の案件進捗状況が「案件登録中」の場合は、「調達案件情報再開」ボタンをクリックします。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
案件登録中						

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名			
工事又は履行場所			
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 2018S100001	契約締結日	
契約金額(税込み)			
検索キーワード			

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり) 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了						

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地区		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成31年12月31日	契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり) 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし) 契約変更情報を登録する

契約解除 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了 支払を確認し案件を終了する

関係書類情報

契約関係書類(発注者発注) 契約関係書類(発注者発注)を登録する

契約関係書類(受注者発注)(紙情報) 紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発注)を登録する

結債契約単価合意関係書類(紙情報) 紙面で取り交わした結債契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前払金(紙情報) 紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払(紙情報) 紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

完成払(紙情報) 紙面で取り交わした完成通知書を登録する

調達案件情報

調達案件情報	設定
契約年度	平成30年度 ~ 平成32年度
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○整備工事
工事又は業務種別	工事 一般土木(港湾空港・北海道開発局以外)
契約金額の確定単位	総備契約
案件概要	○○○○における整備工
工事又は履行場所	埼玉○○地内
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
契約方式	一般競争入札
適用条項	第一条 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ ~~~~~
契約金額(税込み)	10,800,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円
支払条件	完成払いのみ(前払金あり)
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負

年度別内訳情報	設定			
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回数
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	

発注者情報	設定				
担当者情報					
項番	発注者区分	ユニバーサルID	組織	氏名	電話番号
1	契約担当	S00000001	国土交通省 関東地方整備局	電契 太郎	
担当者情報					
項番	契約担当官等	組織	官署	官職	
1	支出負担行為担当官(代表)	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局長	
2	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	

戻る 削除 更新

B) 連絡先情報の確認

『案件状況詳細』画面で<連絡先情報>の**参照**ボタンをクリックし、『連絡先情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了						

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成31年12月31日	契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報 **参照** 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

関係書類情報

契約関係書類(発注者発注)	開始	契約関係書類(発注者発注)を登録する
契約関係書類(受注者発注)(係情報)	開始	画面で取り交わした契約関係書類(受注者発注)を登録する
締結契約単価合意関係書類(係情報)	開始	画面で取り交わした締結契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(係情報)	開始	画面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・係情報)	開始	画面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(係情報)	開始	画面で取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 連絡先情報の確認について

<連絡先情報>の**参照**ボタンをクリックすると、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)を確認することができます。なお、連絡先情報が登録されていない場合、**参照**ボタンはクリックできません。

▶ 連絡先情報

連絡先一覧

項番	連絡先名称	メールアドレス	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
1	第二事業部 営業三課 課長 土木 明子	doboku_aki_ko@marumarukensetu.co.jp				
2	第二事業部 営業三課 営業担当 工事 三郎	koji_saburo@marumarukensetu.co.jp				
3	第二事業部 営業三課 企画担当	kkaku_aki@marumarukensetu.co.jp				

戻る

完了

1.1.3 調達案件を更新・削除する

契約担当者が登録済の調達案件を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [調達案件の検索](#)

↓

(2) [調達案件の更新](#)

(3) [調達案件の削除](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『調達案件情報』画面を表示します。

参照：「[1.1.2 登録済の調達案件の内容を確認する](#)」

(2) 調達案件の更新

『調達案件情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで調達案件を更新します。

参照：「[1.1.1\(1\)A 調達案件情報の設定](#)」～「[1.1.1\(1\)D 受注者・共同企業体の設定](#)」

ポイント：調達案件の更新について

案件進捗状況が「契約解除」または「支払完了」以外の場合、操作可能です。また、内容を更新した場合には、**更新**ボタンを押さないと反映されません。

ポイント：「契約手続中」以降の更新について

案件進捗状況が「契約手続中」以降は、調達案件情報の案件概要・適用条項・特記事項・検索キーワード、年度別内訳情報の支払限度額・出来高予定額、発注者情報のみ更新可能です。

(3) 調達案件の削除

『調達案件情報』画面の**削除**ボタンで調達案件を削除します。

注意：調達案件の削除について

当初契約を開始し案件進捗状況が「契約手続中」以降になると、調達案件情報の削除は出来なくなります。

ポイント：進捗情報別の削除について

案件進捗状況が「案件登録完了」の場合、**削除**ボタンで調達案件の削除が可能です。案件進捗状況が「案件登録中」の場合は、**キャンセル**ボタンで一時保存された調達案件を削除することができます。

1.1.4 調達案件を CSV ファイルから一括登録する

CSV ファイルをアップロードして調達案件を一括登録します。

ポイント: 操作権限について

操作権限については、自組織が責任組織となる調達案件について一括登録が可能です。

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の一括登録依頼

↓

(2) CSV 一括登録結果の確認

A) 登録者の検索

↓

(3) 調達案件の本登録

A) 調達案件の検索

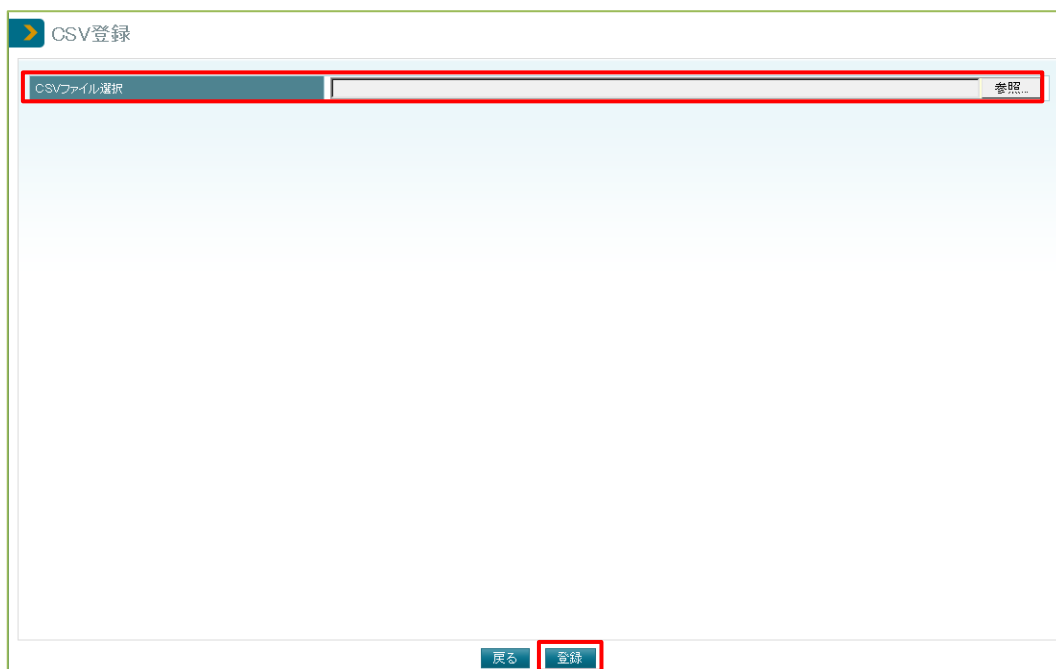
B) 調達案件の登録

(1) 調達案件の一括登録依頼

調達案件一括登録用の CSV ファイルをアップロードします。【調達案件一括登録】をクリックし、『調達案件一括登録』画面を表示します。

The screenshot displays the '調達案件一括登録' (Bulk Registration of Procurement Cases) screen. The left sidebar contains a menu with '調達案件一括登録' highlighted in red. The main content area features a search form with the following fields: '検索条件' (Search Conditions), '起算年月日' (Start Date) with a date picker, '登録者' (Registrant) with a dropdown menu showing 'S10005427' and a '検索' (Search) button, 'ファイル名' (File Name) with a text input field, and '処理ステータス' (Processing Status) with a dropdown menu. A '検索' (Search) button is located below the search form. At the bottom center of the page, a 'CSV登録' (CSV Registration) button is highlighted with a red box.

CSV 登録 ボタンをクリックし、『CSV 登録』画面を表示します。



画面項目	説明
CSV ファイル選択	参照 ボタンをクリックし、アップロードする CSV ファイルを選択します。
登録 ボタン	「CSV ファイル選択」で選択したファイルで調達案件の一括登録依頼を行います。

ポイント: CSV ファイルの上限サイズについて

CSV ファイルは 10MB(メガバイト)が上限サイズ、調達案件 200 件が上限件数となります。上限を超える場合は複数のファイルに分割してアップロードしてください。

ポイント: CSV ファイル様式のダウンロードについて

CSV ファイルの様式はホームページからダウンロードすることが可能です。

(2) CSV一括登録結果の確認

【調達案件一括登録】をクリックし、『調達案件一括登録』画面を表示します。

検索条件を入力して**検索**ボタンをクリックし、調達案件一括登録結果を検索します。

項番	処理年月日	登録者UID	登録者	ファイル名	処理ステータス	処理件数	詳細
1	H30/06/01	S10005427	電契 太郎	H02_BAA12_02.csv	処理済(エラーなし)	2件	詳細
2	H30/06/01	S10005427	電契 太郎	H02_BAA12_01.csv	未処理		詳細

ポイント: 調達案件一括登録結果について

調達案件一括登録結果は過去7日分まで検索可能です。

ポイント: 登録者の検索について

<登録者>の**検索**ボタンから、登録者を検索することができます。

参照:「[1.1.4\(2\)A\)登録者の検索](#)」

検索結果の右の**詳細**ボタンをクリックし、『CSV一括登録処理結果詳細』画面を表示します。一括登録した調達案件ごとの処理結果を確認することが可能です。

▶ CSV一括登録処理結果詳細

処理結果	
処理年月日	平成30年06月01日
登録担当者	S10005427 電契 太郎
ファイル名	H02_BAA12_02.csv
処理ステータス	処理済(エラーなし) 処理件数 2件

処理結果絞り込み

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

項番	契約番号	案件番号	契約 年度	工事・ 業務区分	工事又は業務名	処理結果	メッセージ
1	2018S100001		H30年度 ～ H32年度	工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	正常終了	
2	2018S100002		H30年度 ～ H32年度	工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	正常終了	

< 1 > 全2件中、1-2件を表示しています。

[戻る](#)

ポイント:「処理結果絞り込み」について

「処理結果絞り込み」の値を選択することで正常終了／エラーの調達案件のみを表示することが可能です。

A) 登録者の検索

『調達案件一括登録』画面で<登録者>の**検索**ボタンをクリックし、『登録者検索』画面を表示します。

<複数条件検索>または<ユニバーサル ID 指定検索>を選択し、検索条件を入力します。**検索**ボタンをクリックし、登録者を検索します。

登録者検索

複数条件検索

組織 (官)レイヤ1組織名称

氏名

ユニバーサルID指定検索

ユニバーサルID **必須**

検索

< 1 > 全5件中、1-5件を表示しています。

項番	ユニバーサルID	所属組織	氏名	電話番号	設定
1	S00000001	国土交通省 関東地方整備局	電契 太郎	080-0000-0001	設定
2	S00000002	国土交通省 関東地方整備局	電契 花子	080-0000-0002	設定
3	S00000003	国土交通省 関東地方整備局	契約 花子	080-0000-0003	設定
4	S00000004	国土交通省 関東地方整備局	契約 次郎	080-0000-0004	設定
5	S00000005	国土交通省 関東地方整備局	会計 次郎	080-0000-0005	設定

< 1 > 全5件中、1-5件を表示しています。

戻る

検索条件に合致する官側利用者が表示されます。該当する官側利用者に対応する**設定**ボタンをクリックし、『調達案件一括登録』画面にユニバーサルIDを反映します。その後、『調達案件一括登録』画面で**検索**ボタンをクリックすると検索します。

完了

(3) 調達案件の本登録

CSV ファイルから一括登録した調達案件を本登録します。

ポイント: 一括登録した調達案件の本登録について

CSV ファイルから一括登録した調達案件は、案件進捗状況が「案件登録中」の状態になっています。当初契約締結を行うためには調達案件の本登録を行う必要があります。

A) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『調達案件情報』画面を表示します。

参照: 「[1.1.2 登録済の調達案件の内容を確認する](#)」

B) 調達案件の登録

必要な項目を設定後、**登録**ボタンで調達案件を登録します。

参照: 「[1.1.1\(1\)A\) 調達案件情報の設定](#)」 ~ 「[1.1.1\(1\)D\) 受注者・共同企業体の設定](#)」

2. 契約締結

2.1 当初契約締結

ここでは、「当初契約締結」に係る以下の操作について説明します。

[2.1.1 契約図書（当初契約）を登録する](#)

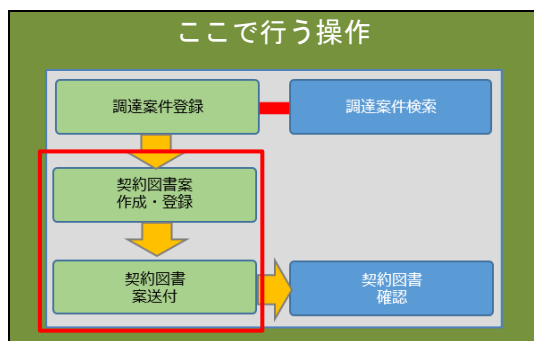
[2.1.2 登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する](#)

[2.1.3 契約図書（当初契約）を更新・削除する](#)

[2.1.4 契約図書（当初契約）の案を送付する](#)

[2.1.5 契約図書（当初契約）に署名を付与する](#)

[2.1.6 当初契約締結を行う](#)



2.1.1 契約図書(当初契約)を登録する

契約担当者が契約図書（当初契約）を登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約図書の登録

- A) 契約情報の設定
- B) 発注者記名押印情報の設定
- C) 受注者記名押印情報の設定
- D) 添付資料の設定

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の登録

契約図書を登録します。『案件状況詳細』画面で<契約情報>の「契約図書」の開始ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

ポイント:『契約図書情報』画面の情報について

『契約図書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了						

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

関係書類情報

契約関係書類(発注者宛書)	開始	契約関係書類(発注者宛書)を登録する
契約関係書類(受注者宛書)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者宛書)を登録する
総括契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総括契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

[戻る](#)

契約図書情報

契約情報 **必須** [設定](#) [複写設定](#)

契約書区分	工事請負契約書	<input type="checkbox"/> 紙登録
契約書等の名称		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	工期 契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)		
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円
契約保証金(税込み)	無し	
調停人		
解体工事に関する費用等		
冒頭文		
特記事項		
契約条項		
契約締結日		

記名押印情報 **必須** [発注者設定](#)

発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官		国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長		未署名			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印承認
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 **必須** [添付](#)

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 [キャンセル](#) [一時保存](#) [登録](#)

下記の「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約図書を登録します。

ポイント: PDF 出力ボタンについて

登録完了後、入力項目に応じて PDF 帳票が登録されます。登録された帳票は『契約図書情報』画面の **PDF 出力**ボタンをクリックし、ダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

A) 契約情報の設定

契約情報を設定します。

<契約情報>の**設定**ボタンをクリックし、『契約書情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

ポイント: 入力した情報の反映について

当該画面で入力した情報の一部は帳票(契約図書)に反映されます。

ポイント: 契約図書の複写機能について

一部項目は契約締結済の契約図書から複写することが可能です。

参照:「[a\) 契約図書の複写](#)」

> 契約書情報設定

契約情報			
契約書区分	工事請負契約書		
契約書等の名称	必須		
工事名	埼玉000号 高架橋整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内	工期	契約締結日の翌日 ~ 平成31年12月31日
工期(特記事項)			
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円
契約保証金(税込み)	必須	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 免除 <input type="radio"/> 有り	円
調停人			
解体工事に関する費用等			
冒頭文	必須		
特記事項	必須		
契約条項	必須		
契約締結日	必須		

画面項目	説明
契約書区分	<p>以下から選択します。 調達案件で入力した工事又は業務種別の値によって、選択可能な区分が異なります。</p> <p>「工事」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約書 ・ 請書兼発注書 <p>「業務」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託契約書 ・ 業務請負契約書 ・ 請書兼発注書 <p>ポイント: 選択項目によって、入力項目が切り替わります。</p>
契約書等の名称	<p>契約書等の名称を入力します(全角/半角 40 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書又は請書兼発注書の先頭にタイトルとして記載されます。</p>
「契約書区分」に「工事請負契約書」を選択した場合	
工期(特記事項)	<p>工期(特記事項)を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 工事請負契約書の「工期」の特記事項に記載されます。</p>
契約保証金(税込み)	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 無し ・ 免除 ・ 有り <p>ポイント: 工事請負契約書の「契約保証金」に記載されます。「免除」を選択した場合、「契約保証金」に「免除」と記載され、「無し」を選択した場合、「契約保証金」(欄)は出力されません。</p> <p>ポイント: 調達案件を登録した際の契約金額の確定単位が「総価契約」の場合のみ入力可能です。</p> <p>ポイント: 「有り」を選択すると契約保証金額の入力が可能になります。</p>
調停人	<p>調停人を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 工事請負契約書の「調停人」に記載されます。</p>
解体工事に関する費用等	<p>解体工事に関する費用等を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 工事請負契約書の「解体工事に関する費用等」に記載されます。</p>

画面項目	説明
「契約書区分」に「業務委託契約書」または「業務請負契約書」を選択した場合	
履行期間(特記事項)	<p>履行期間(特記事項)を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書の「履行期間」の特記事項に記載されます。</p>
契約保証金(税込み)	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 無し ・ 免除 ・ 有り <p>ポイント: 契約書の「契約保証金」に記載されます。「免除」を選択した場合、「契約保証金」に「免除」と記載され、「無し」を選択した場合、「契約保証金」(欄)は出力されません。</p> <p>ポイント: 調達案件を登録した際の契約金額の確定単位が「総価契約」の場合のみ入力可能です。</p> <p>ポイント: 「有り」を選択すると契約保証金額の入力が可能になります。</p>
調停人	<p>調停人を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書の「調停人」に記載されます。</p>
「契約書区分」に「請書兼発注書」を選択した場合	
工期又は履行期間(特記事項)	<p>工期又は履行期間(特記事項)を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 請書兼発注書の「工期又は履行期間」の特記事項に記載されます。</p>
冒頭文	<p>冒頭文を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書又は請書兼発注書の「冒頭文」として記載されます。</p>
特記事項	<p>特記事項を入力します(全角/半角 500 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書又は請書兼発注書の「特記事項」として記載されます。</p>
契約条項	<p>契約条項を入力します(全角/半角 60,000 文字)。</p> <p>ポイント: 契約書又は請書兼発注書の「契約条項」として記載されます。</p>
契約締結日	<p>契約締結日の年月日を入力します。</p> <p>ポイント: 契約書又は請書兼発注書の「契約締結日」として記載されます。</p>

a) 契約図書の複写

『契約図書情報』画面で**複写設定**ボタンをクリックし、『複写元契約図書検索』画面を表示します。

<複数条件検索>または<契約番号指定検索>または<案件番号指定検索>を選択し、検索条件を入力します。**検索**ボタンをクリックし、複写元契約図書を検索します。

複写元契約図書検索

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2018 平成30年度

契約締結日 [選択] ~ [選択]

契約書区分 [選択]

工事又は業務名 [入力欄]

検索キーワード [入力欄]

契約番号指定検索

契約番号 **必須** [入力欄]

案件番号指定検索

案件番号 **必須** [入力欄]

検索

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

項番	契約番号	案件番号	契約年度	工事・業務区分	契約締結日	契約書区分	工事又は業務名	複写	詳細
1	2018S100002		H30年度	工事	H32/06/01	工事請負契約書	東京〇〇号 〇〇〇〇整備工事	複写	詳細

< 1 > 全1件中、1-1件を表示しています。

戻る

検索条件に合致する契約図書が表示されます。該当する契約図書に対応する**複写**ボタンをクリックし、契約図書情報を複写します。

ポイント: 複写可能な項目について

複写可能な項目は、「契約書区分」「調停人」、「解体工事に関する費用等」、「冒頭文」、「特記事項」、「契約条項」になります。

ポイント: 検索結果の詳細ボタンについて

検索結果右の詳細ボタンをクリックすると、『複写元契約図書情報』画面で複写元契約図書の詳細情報が確認できます。

ポイント: PDF出力ボタンについて

複写元契約図書の帳票は、『複写元契約図書情報』画面で**PDF出力**ボタンをクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

複製元契約図書情報

契約情報			
契約書区分	工事請負契約書		
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書		
工事名	東京〇〇地内 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	東京〇〇地内	工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)			
請負代金額(税込み)	10,000,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円
契約保証金(税込み)	免除		
調停人			
解体工事に関する費用等			
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って履約これを行するものとする。		
特記事項	1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
契約条項	第一案 1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
契約締結日	平成30年06月01日		
記名押印			
発注者	契約担当官等	住所	組 織
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局
1			関東地方整備局長
	氏名	電 契	署名付与状況
	電契 太郎		署名済
受注者	構成区分	受注者番号	商号又は名称
1		1	株式会社〇〇〇〇建設
	役職等	氏名	住 所
	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999
	電話番号	署名付与状況	
	010-0000-0001	署名済	
添付資料情報	項 番	ファイル名	ファイルコメント
1	契約図書関連資料_その1.docx		6 byte
2	契約図書関連資料_その2.zip		1,212 byte
3	契約図書関連資料_その3.zip		555 byte

戻る PDF出力

B) 発注者記名押印情報の設定

発注者の記名押印情報を設定します。

<記名押印情報>の発注者設定ボタンをクリックし、『契約図書(発注者)記名押印者設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、設定ボタンをクリックします。

ポイント:『契約図書(発注者)記名押印者設定』画面の担当官情報について

『契約図書(発注者)記名押印者設定』画面には、調達案件で入力した担当官の情報が反映されています。

契約図書(発注者)記名押印者設定

記名押印者一覧		
支出負担行為担当官		
住所	必須	
組織		国土交通省 関東地方整備局
官職	必須	関東地方整備局長
氏名	必須	

戻る 設定

画面項目	説明
住所	記名押印者の住所を入力します(全角/半角 60 文字)。 ポイント: 契約書又は請書兼発注書の発注者の「住所」として記載されます。
官職	記名押印者の官職名を入力します(全角 30 文字)。 ポイント: 契約書又は請書兼発注書の発注者の「官職」として記載されます。 ポイント: 初期値は調達案件で入力した担当官の官職名が設定されています。
氏名	記名押印者の氏名を入力します(全角/半角 40 文字)。 ポイント: 契約書又は請書兼発注書の発注者の「氏名」として記載されます。

C) 受注者記名押印情報の設定

受注者の記名押印情報を設定します。

＜記名押印情報＞＜受注者＞の**設定**ボタンをクリックし、『契約図書（受注者）記名押印表示設定』画面を表示します。設定する情報を特定し、**設定**ボタンをクリックします。

ポイント: 委任機能適用時の記名押印情報について

受注者記名押印情報の初期表示は、委任されていた場合でも自動的に受注者(代理人・復代理人ではなく委任者)の情報が設定されます。

ポイント: 『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の＜記名押印表示一覧＞について

『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の＜記名押印表示一覧＞には、受注者本人と委任範囲が「全て」または「請求を除く」の代理人・復代理人の情報(IC カード情報及び受注者が記名押印の表示用に登録した情報)が表示されます。＜記名押印表示一覧＞の該当行の**設定**ボタンをクリックすると、受注者記名押印情報(商号又は名称、役職等、氏名、住所、電話番号)が上書きされ、帳票(契約図書)に反映されます。

契約図書(受注者)記名押印表示設定

記名押印者情報									
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号			
	1	株式会社○○○○建設	代表取締役社長	工事 次郎	○○県○○市999	010-0000-0001			
記名押印表示一覧									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	取得元	設定
1		1	株式会社○○○○建設	代表取締役社長	工事 次郎	○○県○○市999	010-0000-0001	受注者本人	設定
2		1	株式会社○○○○建設	代表取締役社長	工事 次郎	○○県○○市999 ○○○ビル10階	010-0000-1111	受注者本人(表示)	設定
3		50	株式会社○○○○建設	支社長	建設 民次郎	○○県○○市999	010-0000-0001	代理人	設定
4		50	株式会社○○○○建設	大阪支社 支社長	建設 民次郎	大阪府○○市△△区○○番地 □□ビル 8-A12	06-9999-9999	代理人(表示)	設定

戻る

D) 添付資料の設定

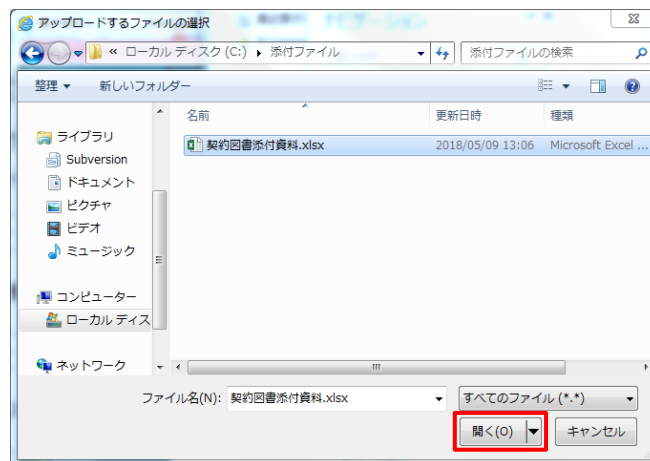
当初契約締結に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

参照ボタンをクリックすると『アップロードするファイルの選択ダイアログ』が表示されます。

添付するファイルを選択し、**開く(O)**ボタンをクリックします。



追加ボタンをクリックすると、添付ファイルが追加されます。

> 添付資料設定

添付資料追加

ファイル名 **必須** 参照...

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
----	----	-------	----------	---------

戻る 設定

設定ボタンをクリックすると、添付ファイルが設定されます。

> 添付資料設定

添付資料追加

ファイル名 **必須** 参照...

ファイルコメント

追加

添付資料情報

項番	選択	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	<input type="checkbox"/>	契約図書添付資料.xlsx		6,341 byte

行削除

戻る **設定**

『契約図書情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると、『契約図書登録完了』画面が表示され、契約図書の登録が完了します。

完了

ポイント: 契約図書(当初契約)のファイル上限について

契約図書(当初契約)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
10MB	60MB	20

2.1.2 登録済の契約図書(当初契約)の内容を確認する

登録済の契約図書(当初契約)の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○: 自組織の案件実施可 △: 自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×: 実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約図書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照: 「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「契約締結」の行の契約図書の参照ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	契約手続中					

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約図書確認依頼済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

契約図書情報

契約情報 必須 設定 復写設定

契約区分	工事請負契約書	<input type="checkbox"/> 紙登録
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	工期 契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)		
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円
契約保証金(税込み)	免除	
調停人		
解体工事に関する費用等		
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。	
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○	
契約条項	第一条 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○	
契約締結日	平成30年06月01日	

記名押印情報 必須 発注者設定

発注者

項目	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	未署名

受注者

項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 必須 添付

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料 その1.docx		13,077 byte
2	契約図書関連資料 その2.zip		22 byte
3	契約図書関連資料 その3.zip		22 byte

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

完了

ポイント: 署名の検証について

『契約図書情報』画面の<記名押印情報>の**署名済**ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: PDF 出力ボタンについて

契約図書(当初契約)登録時に登録された帳票は、**PDF 出力**ボタンをクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約図書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

2.1.3 契約図書(当初契約)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約図書(当初契約)を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約図書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約図書の更新](#)

[\(3\) 契約図書の削除](#)

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書(当初契約)の『契約図書情報』画面を表示します。

参照:「[2.1.2 登録済の契約図書\(当初契約\)の内容を確認する](#)」

(3) 契約図書の削除

『契約図書情報』画面の削除ボタンで契約図書を削除します。

『契約図書削除完了』画面が表示され、契約図書の削除が完了します。

完了

ポイント: 契約図書の削除について

「[2.1.4 契約図書\(当初契約\)の案を送付する](#)」を実施後に契約図書を削除したい場合は、受注者から契約図書を差戻してもらうことで契約図書が削除できるようになります。

2.1.4 契約図書(当初契約)の案を送付する

契約担当者が登録した契約図書（当初契約）の案を受注者に送付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○: 自組織の案件実施可 △: 自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×: 実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約図書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約図書の案送付](#)

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（当初契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[2.1.2 登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する](#)」

契約図書情報

契約情報		必須	設定
契約書区分	工事請負契約書		
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書		
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		
工事場所	埼玉○○地内	工期	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)			
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うお取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円
契約保証金(税込み)	免除		
調停人			
解体工事に関する費用等			
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な○○契約を締結し、信實に従って順次にこれを履行するものとする。		
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○		
契約条項	1 第一条 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○		
契約締結日	平成30年06月01日		
記名押印情報		必須	発注者設定
発注者			
項番	契約担当官等	住所	組織
1	支出負担行為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局
		官職	氏名
		関東地方整備局長	電契 太郎
署名付与状況			
未署名			
受注者			
項番	構成員区分	受注者番号	商号又は名称
1		1	株式会社○○○建設
		役職等	氏名
		代表取締役社長	工事 太郎
		住所	電話番号
		○○県□□市999	010-0000-0001
		署名付与状況	記名押印表示
		未署名	設定
添付資料情報			
		必須	添付
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料 その1.docx		13,077 byte
2	契約図書関連資料 その2.zip		22 byte
3	契約図書関連資料 その3.zip		22 byte
コメント参照			
戻る 削除 更新 案送付 PDF出力			

(2) 契約図書の案送付

「[2.1.1 契約図書（当初契約）を登録する](#)」で契約図書（当初契約）の登録完了後に、『契約図書情報』画面で「案送付」ボタンをクリックし受注者に契約図書の案を送付します。

『契約図書確依頼完了』画面が表示され、案送付が完了します。

完了

通知メール

契約図書の案を送付すると、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。

2.1.5 契約図書(当初契約)に署名を付与する

受注者による署名付与と提出完了後、契約担当者が契約図書(当初契約)に署名を付与します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約図書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約図書提出状態の確認](#)

↓

[\(3\) 署名の実施](#)

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（当初契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：[「2.1.2 登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する」](#)

契約図書情報									
契約情報									
契約書区分	工事請負契約書								
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書								
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事								
工事場所	埼玉○○地内	工期	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日						
工期(特記事項)									
請負代金額(税込み)	10,800,000 円		(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)					800,000 円	
契約保証金(税込み)	免除								
調停人									
解体工事に関する費用等									
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な○○契約を締結し、信實に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約条項	第一案 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約締結日	平成30年06月01日								
記名押印									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	未署名			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	○○県□□市999	010-0000-0001	署名済	設定
添付資料情報									
項番	ファイル名					ファイルコメント			ファイルサイズ
1	契約図書関連資料_その1.docx								6 byte
2	契約図書関連資料_その2.zip								1,212 byte
3	契約図書関連資料_その3.zip								555 byte
コメント参照									
戻る 差戻し 契約締結 PDF出力									

(2) 契約図書提出状態の確認

「[2.1.4 契約図書（当初契約）の案を送付する](#)」で契約図書を受注者に送付すると、受注者が署名を行い、発注機関に提出します。

ポイント: 契約図書の署名操作について

受注者側から契約図書の「提出」が行われないと、契約担当者の署名操作は行えません。

通知メール

受注者による契約図書の提出が完了すると、契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された契約図書の内容に誤りがある場合は「差戻し」ボタンをクリックし、『契約図書差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。

通知メール

差戻し完了後、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。

ポイント: 契約図書の差戻しについて

『契約図書情報』画面に表示される差戻し理由を確認し、修正の上再度「[2.1.4 契約図書\(当初契約\)の案を送付する](#)」を実施してください。

通知メール

契約図書が受注者から差戻された場合は、契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 共同企業体情報が変更されている場合について

契約締結を実施する際に共同企業体情報が変更されている場合、受注者にて契約図書の差戻しを行い、契約図書の削除を行ってください。

(3) 署名の実施

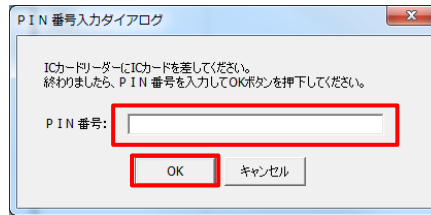
<記名押印><発注者>の**未署名**ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。

契約図書情報

契約情報									
契約書区分	工事請負契約書								
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書								
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事								
工事場所	埼玉〇〇地内	工期	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日						
工期(特記事項)									
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	〈うち取引に係る消費税及び地方消費税の額〉			800,000 円				
契約保証金(税込み)	免除								
調停人									
解体工事に関する費用等									
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信實に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約条項	1 第一案 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
契約締結日	平成30年06月01日								
記名押印									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	細部	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	未署名			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名済	設定
添付資料情報									
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ						
1	契約図書関連資料_その1.docx		6 byte						
2	契約図書関連資料_その2.zip		1,212 byte						
3	契約図書関連資料_その3.zip		555 byte						
コメント参照									
戻る 差戻し 契約締結 PDF出力									

『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、**OK** ボタンをクリックして『契約図書署名付与確認』画面を表示します。

参照：「共通操作方法編-4.1.1 署名を付与する」



『契約図書署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、**OK** ボタンをクリックして署名を付与します。



完了

『契約図書署名付与完了』画面が表示され、署名付与が完了します。

ポイント：調達案件に複数の担当官を設定している場合について

調達案件で担当官を複数設定している場合、担当官ごとに署名を付与する必要があります。署名の実施は、担当官に紐付く組織に属する契約担当者のみ行うことができます。

2.1.6 当初契約締結を行う

契約担当者が当初契約の契約締結を行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約図書情報画面の表示

↓

(2) 当初契約締結の実施

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（当初契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[2.1.2 登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する](#)」

> 契約図書情報

契約情報	
契約書区分	工事請負契約書
契約書等の名称	高架橋整備工事に係る工事請負契約書
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事
工事場所	埼玉○○地内 工期 契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)	1 ○○○○○○○○○○○○○○
請負代金額(税込み)	10,800,000 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円
契約保証金(税込み)	免除
調停人	
解体工事に関する費用等	
冒険文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な○○契約を締結し、信誠に従って誠実にこれを履行するものとする。
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○
契約条項	第一条 1 ○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○
契約締結日	平成30年06月01日

記名押印情報									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	署名済			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	○○県□□市999	010-0000-0001	署名済	設定

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料_その1.docx		8 byte
2	契約図書関連資料_その2.zip		1,212 byte
3	契約図書関連資料_その3.zip		555 byte

コメント参照
戻る
差戻し
契約締結
PDF出力

(2) 当初契約締結の実施

当初契約締結を行います。

『契約図書情報』画面で「**契約締結**」ボタンをクリックし、契約締結を行います。

『契約締結完了』画面が表示され、契約を締結します。

完了

注意: 契約締結後の取り消しについて

契約締結の取り消しを行うことはできません。

通知メール

契約締結すると、契約担当者、発注・監督担当者、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。ただし契約締結した契約担当者本人にはメールは送信されません。

ポイント: 長期署名について

契約締結後に電子契約システム側で長期署名処理が行われます。

通知メール

官職証明書の有効期限切れや失効などで長期署名に失敗した場合は、再署名依頼が契約担当者にメールで通知されます。

参照:「共通操作方法編-署名検証-5.1 署名の検証」

2.2 当初契約締結(紙)

ここでは、「当初契約締結(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 当初契約の紙登録について

当初契約締結(紙)は、本システムを利用せずに当初契約締結を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

[2.2.1 契約図書\(当初契約\)を紙登録する](#)

[2.2.2 登録済の契約図書\(当初契約\)の内容を確認する](#)

[2.2.3 契約図書\(当初契約\)を更新・削除する](#)

2.2.1 契約図書(当初契約)を紙登録する

契約担当者が契約図書(当初契約)を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】 ○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約図書の紙登録](#)

[A\) 契約情報の設定](#)

[B\) 発注者記名押印情報の設定](#)

[C\) 受注者記名押印情報の設定](#)

[D\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の紙登録

契約図書を紙登録します。

『案件状況詳細』画面で＜契約情報＞の「契約図書」の開始ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

ポイント:『契約図書情報』画面の情報について

『契約図書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

契約図書情報

契約情報 必須 設定 複写設定	契約書区分 工事請負契約書 <input type="checkbox"/> 紙登録		
契約書等の名称			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内	工期	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)			
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円
契約保証金(税込み)	無し		
調停人			
解体工事に関する費用等			
冒頭文			
特記事項			
契約条項			
契約締結日			

記名押印情報 必須 発注者設定									
発注者									
項番	契約担当等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官		国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長		未署名			
受注者									
項番	権成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 必須 添付			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

「紙登録」チェックボックスをONにして、下記の「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約図書を紙登録します。

ポイント: 紙登録時の複写設定について

紙登録の場合は契約図書の複写を行うことはできません。

ポイント: 紙登録時の帳票について

紙登録の場合は、PDF 帳票は登録されません。

A) 契約情報の設定

契約情報を設定します。

<契約情報>の**設定**ボタンをクリックし、『契約書情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

画面項目	説明
契約書区分	<p>以下から選択します。 調達案件を登録した際の「工事又は業務種別」の値によって、選択可能な値が異なります。</p> <p>「工事」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約書 ・ 請書兼発注書 <p>「業務」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託契約書 ・ 業務請負契約書 ・ 請書兼発注書 <p>ポイント: 選択項目によって、表示項目が切り替わります。</p>
契約書等の名称	契約書等の名称を入力します(全角/半角 40 文字)。
契約締結日	契約締結日の年月日を入力します。

B) 発注者記名押印情報の設定

発注者の発注者記名押印情報を設定します。

<記名押印情報>の「発注者設定」ボタンをクリックし、『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

ポイント:『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面の担当官情報について

『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面には、調達案件で入力した担当官情報が反映されています。

契約図書（発注者）記名押印者設定

記名押印者一覧	
支出負担行為担当官	
住所	必須
細部	国土交通省 関東地方整備局
官職	必須
氏名	必須
	関東地方整備局長

戻る 設定

画面項目	説明
住所	記名押印者の住所を入力します(全角/半角 60 文字)。
官職	記名押印者の官職名を入力します(全角 30 文字)。 ポイント: 初期値は調達案件で入力した担当官の官職名が設定されています。
氏名	記名押印者の氏名を入力します(全角/半角 40 文字)。

C) 受注者記名押印情報の設定

受注者の記名押印情報を設定します。

<記名押印情報><受注者>の「設定」ボタンをクリックし、『契約図書（受注者）記名押印表示設定』画面を表示します。設定する情報を特定し、「設定」ボタンをクリックします。

ポイント: 委任機能適用時の記名押印情報について

受注者記名押印情報の初期表示は、委任されていた場合でも自動的に受注者(代理人・復代理人ではなく委任者)の情報が設定されます。

ポイント: 受注者(紙)について

官側利用者が登録した受注者(紙)の場合、受注者記名押印情報は設定できません。受注者(紙)の受注者記名押印情報を変更したい場合は、当該受注者の受注者情報を更新してください。

参照:「利用者管理編－2.2.3 受注者(紙)を更新・削除する」

ポイント:『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>について

『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>には、民側利用者が登録した受注者(電子)本人と委任範囲が「全て」または「請求を除く」の代理人・復代理人の情報(ICカード情報及び受注者が記名押印の表示用に登録した情報)が表示されます。<記名押印表示一覧>の該当行の**設定**ボタンをクリックすると、受注者記名押印情報(商号又は名称、役職等、氏名、住所、電話番号)が上書きされます。

契約図書(受注者)記名押印表示設定

記名押印者情報									
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号			
	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001			
記名押印表示一覧									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	取得元	設定
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	受注者本人	設定
2		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999 〇〇〇ビル10階	010-0000-1111	受注者本人(表示)	設定
3		50	株式会社〇〇〇〇建設	支社長	建設 民次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	代理人	設定
4		50	株式会社〇〇〇〇建設	大阪支社 支社長	建設 民次郎	大阪府〇〇市△△区〇〇番地 〇〇ビル 8-A12	06-9999-9999	代理人(表示)	設定

戻る

D) 添付資料の設定

当初契約締結に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 契約図書(当初契約)のファイルの上限について

契約図書(当初契約)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
10MB	60MB	20

「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約図書情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると『契約図書登録完了』画面が表示され、契約図書(当初契約)の紙登録が完了します。

完了

2.2.2 登録済の契約図書(当初契約)の内容を確認する

登録済の契約図書（当初契約）の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約図書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「契約締結」の行の契約図書の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

完了	契約手続中					
-----------	--------------	--	--	--	--	--

案件状況内容

案件ID	2018S100001	案件番号	
契約番号	2018S100125	工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事
工事又は履行場所	埼玉○○地内	工期又は履行期間	契約締結日の翌日 ~ 平成32年12月31日
契約締結日の翌日		契約締結日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円	検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約図書提出済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(発注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(発注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

[戻る](#)

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約図書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編 - 1.3.2 ファイルのダウンロード」

契約図書情報

契約情報 **必須** 設定

契約書区分 工事請負契約書 紙登録

契約書等の名称 高架橋整備工事に係る工事請負契約書

工事名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事場所 埼玉〇〇地内 工期 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日

工期(特記事項)

請負代金額(税込み) 10,800,000 円 (⇨右取扱いに係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円

契約保証金(税込み) 無し

調停人

解体工事に関する費用等

冒頭文

特記事項

契約条項

契約締結日 平成30年06月01日

記名押印 **必須** 発注者設定

発注者

項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 太郎	署名不要

受注者

項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名不要	設定

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料_その1.docx		6 byte
2	契約図書関連資料_その2.zip		1,212 byte
3	契約図書関連資料_その3.zip		555 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

2.2.3 契約図書(当初契約)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約図書(当初契約)を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約図書情報画面の表示

↓

(2) 契約図書の更新

(3) 契約図書の削除

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（当初契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[2.2.2 登録済の契約図書（当初契約）の内容を確認する](#)」

契約図書情報

契約情報	必須	設定
契約書区分	工事請負契約書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
契約書等の名称	高架橋整備工事に係わる工事請負契約書	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	工期 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期(特記事項)		
請負代金額(税込み)	10,800,000 円	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 800,000 円
契約保証金(税込み)	無し	
調停人		
解体工事に関する費用等		
冒頭文		
特記事項		
契約条項		
契約締結日	平成30年06月01日	

記名押印		必須	発注者設定						
発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電梨 太郎	署名不要			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名不要	設定

添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料 その1.docx		6 byte
2	契約図書関連資料 その2.zip		1,212 byte
3	契約図書関連資料 その3.zip		555 byte

戻る
削除
更新

(2) 契約図書の更新

『契約図書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約図書を更新します。

参照：「[2.2.1\(2\)A\) 契約情報の設定](#)」～「[2.2.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

『契約図書更新完了』画面が表示され、契約図書（当初契約）紙登録の更新が完了します。

完了

ポイント：紙登録した契約図書(当初契約)の更新について

紙登録された契約図書(当初契約)は、検査・請求や契約変更の開始前であれば更新することが可能です。

(3) 契約図書の削除

『契約図書情報』画面の削除ボタンで契約図書を削除します。

『契約図書削除完了』画面が表示され、契約図書（当初契約）紙登録の削除が完了します。

完了

ポイント: 紙登録した契約図書(当初契約)の削除について

紙登録された契約図書(当初契約)は、検査・請求や契約変更の開始前であれば削除することが可能です。

3. 契約変更の流れ

3.1 契約変更の流れ

ここでは、「契約変更の流れ」について説明します。

ポイント: 協議関係書類について

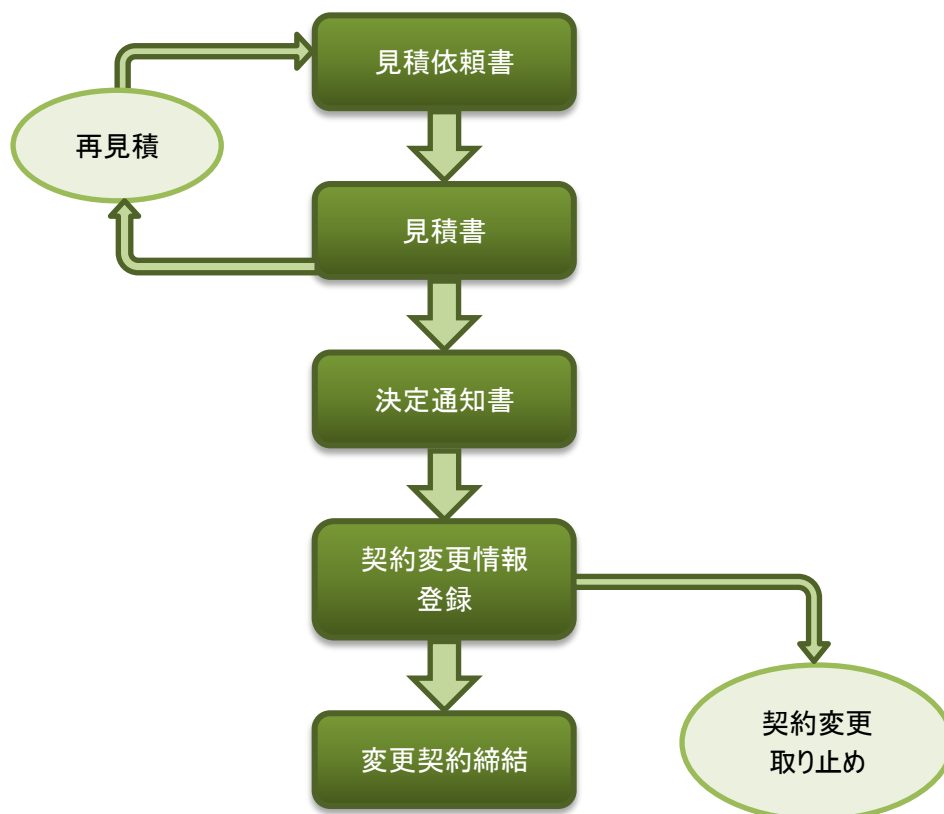
契約変更に際して協議を行う場合は、「[12 契約関係書類\(受注者発議\)](#)」、「[13 契約関係書類\(発注者発議\)](#)」で協議関係書類の授受を行うことができます。

[3.1.1 契約変更\(金額変更あり\)の流れ](#)

[3.1.2 契約変更\(金額変更なし\)の流れ](#)

3.1.1 契約変更(金額変更あり)の流れ

契約金額の増減を伴う契約変更は、以下の流れで行います。



(1) 見積依頼書

見積依頼書の交付、または紙登録を行います。

参照：「[4 契約変更（見積依頼書）](#)」

(2) 見積書

受注者から提出された見積書の開封、または見積書の紙登録を行います。

参照：「[5 契約変更（見積書）](#)」

ポイント: 再見積について

受注者が提出した見積書の見積金額が不適当な場合は、「[\(1\)見積依頼書](#)」に戻って再見積を行います。

(3) 決定通知書

決定通知書の交付、または紙登録を行います。

参照：「[6 契約変更（決定通知書）](#)」

(4) 契約変更情報の登録

契約変更情報を登録します。

参照：「[7.1 契約変更情報（金額変更あり）](#)」

ポイント: 契約変更の取り止めについて

契約変更を中止したい場合、契約変更情報の登録後に契約変更取り止めを行うことができます。

参照：「[7.1.4 契約変更取り止めを行う](#)」

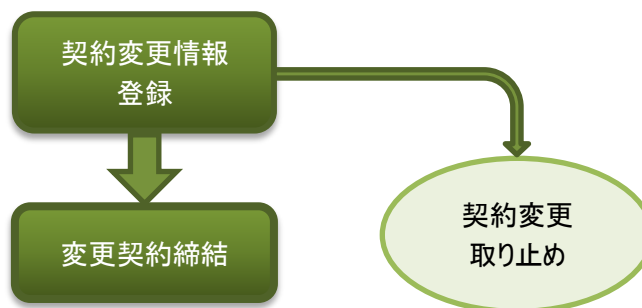
(5) 変更契約締結

変更契約締結を行います。

参照：「[8 変更契約締結](#)」

3.1.2 契約変更(金額変更なし)の流れ

契約金額の増減を伴わない契約変更は、以下の流れで行います。



(1) 契約変更情報の登録

契約変更情報を登録します。

参照：「[7.2 契約変更\(金額変更なし\)](#)」

ポイント: 契約変更の取り止めについて

契約変更を中止したい場合、契約変更情報の登録後に契約変更取り止めを行うことができます。

参照：「[7.1.4 契約変更取り止めを行う](#)」

(2) 変更契約締結

変更契約締結を行います。

参照：「[8 変更契約締結](#)」

4. 契約変更(見積依頼書)

4.1 見積依頼書

ここでは、「見積依頼書」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 契約変更(金額変更あり)について

調達案件の「契約金額の確定単位」を「総価契約」で登録した場合に、当初契約締結後に契約変更(金額変更あり)の手続きを開始することができます。

[4.1.1 見積依頼書を登録する](#)

[4.1.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)

[4.1.3 見積依頼書を更新・削除する](#)

[4.1.4 見積依頼書に署名を付与する](#)

[4.1.5 見積依頼書を交付する](#)

4.1.1 見積依頼書を登録する

契約担当者が見積依頼書を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 見積依頼書の登録](#)

[A\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 見積依頼書の登録

見積依頼書を登録します。

『案件状況詳細』画面で<契約情報>の「契約変更（金額変更あり）」の開始ボタンをクリックし、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事諸員		

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面を取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面を取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面を取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面を取り交わした諸員工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面を取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント:『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面の情報について

『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 紙登録 未署名

添付資料情報 **必須** **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 **登録**

下記の「[A\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで見積依頼書を登録します。

A) 添付資料の設定

見積依頼書に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1 \(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 見積依頼書の添付ファイルの上限について

見積依頼書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると、『契約変更等協議書（見積依頼書）登録完了』画面が表示され、見積依頼書の登録が完了します。

完了

4.1.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する

登録済の見積依頼書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 見積依頼書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積依頼書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の見積依頼の参照ボタンをクリックし、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見積合わせ中			

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	見積依頼書交付済	平成30年06月01日		参照	参照	-	-	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済;紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

戻る

ポイント: 署名の検証について

『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面の「署名済」ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

見積依頼書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容
 工事又は業務名 持玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 未署名

添付資料情報 **必須** 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書 添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

完了

4.1.3 見積依頼書を更新・削除する

契約担当者が登録した見積依頼書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更等協議書\(見積依頼書\)情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 見積依頼書の更新](#)

[\(3\) 見積依頼書の削除](#)

(1) 契約変更等協議書(見積依頼書)情報画面の表示

対象となる見積依頼書の『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面を表示します。

参照：「[4.1.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)」

契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉00号 0000整備工事 未署名

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書_添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 見積依頼書の更新

『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面で必要な項目を設定後、更新ボタンで見積依頼書を更新します。

参照：「[4.1.1 \(2\) A 添付資料の設定](#)」

ポイント: 添付資料情報の更新について

「[4.1.4 見積依頼書に署名を付与する](#)」を実施後に見積依頼書の添付資料情報を更新した場合、更新ボタンを押さないと反映されません。また、ボタンを押した後に、再度署名を付与する必要があります。

『契約変更等協議書(見積依頼書)更新完了』画面が表示され、更新が完了します。

完了

(3) 見積依頼書の削除

『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面の削除ボタンで見積依頼書を削除します。

『契約変更等協議書(見積依頼書)削除完了』画面が表示され、削除が完了します。

完了

4.1.4 見積依頼書に署名を付与する

契約担当者が見積依頼書に署名を付与します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約変更等協議書（見積依頼書）情報画面の表示

↓

(2) 署名の実施

(1) 契約変更等協議書(見積依頼書)情報画面の表示

対象となる見積依頼書の『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面を表示します。

参照：「[4.1.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)」

▶ 契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 未署名

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書 添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 署名の実施

『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面で「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『契約変更等協議書（見積依頼書）署名付与確認』画面を表示します。

参照：「[2.1.5 契約図書（当初契約）に署名を付与する](#)」

『契約変更等協議書（見積依頼書）署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。

▶ 契約変更等協議書（見積依頼書）署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局長
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

『契約変更等協議書（見積依頼書）署名完了』画面が表示され、署名付与が完了します。

完了

4.1.5 見積依頼書を交付する

契約担当者が見積依頼書を受注者に交付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更等協議書（見積依頼書）情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 見積依頼書の交付](#)

↓

[\(3\) 見積依頼書受領状態の確認](#)

(1) 契約変更等協議書(見積依頼書)情報画面の表示

対象となる見積依頼書の『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面を表示します。

参照：「[4.1.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)」

▶ 契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名済

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書 添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 見積依頼書の交付

『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面で「**交付**」ボタンをクリックし、受注者に見積依頼書を交付します。

通知メール

見積依頼書を交付すると、責任組織の契約担当者、受注者（共同企業体のときは代表事業者のみ）、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。ただし交付した契約担当者本人にはメールは送信されません。

『契約変更等協議書（見積依頼書）交付完了』画面が表示され、見積依頼書の交付が完了します。

完了

(3) 見積依頼書受領状態の確認

見積依頼書を受注者に交付すると、受注者が見積依頼書を受領します。

通知メール

受注者による見積依頼書の受領が完了すると、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面に表示される差戻し理由を確認し、修正の上再度「[4.1.4 見積依頼書に署名を付与する](#)」～「[4.1.5 見積依頼書を交付する](#)」を実施してください。

通知メール

見積依頼書が受注者から差戻された場合は、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

4.2 見積依頼書(紙)

ここでは、「見積依頼書(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 見積依頼書の紙登録について

見積依頼書(紙)は、本システムを利用せずに見積依頼を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

- [4.2.1 見積依頼書を紙登録する](#)
- [4.2.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)
- [4.2.3 見積依頼書を更新・削除する](#)

4.2.1 見積依頼書を紙登録する

契約担当者が見積依頼書を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○: 自組織の案件実施可 △: 自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×: 実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 見積依頼書の紙登録

A) 添付資料の設定

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照: 「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積依頼書の紙登録

見積依頼書を紙登録します。

『案件状況詳細』画面で<契約情報>の「契約変更（金額変更あり）」の開始ボタンをクリックし、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面を表示します

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約同意	開始	契約同意を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約同意
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総括契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント:『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面の情報について

『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 紙登録 署名不要

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

「紙登録」チェックボックスをONにして、下記の「[A\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで見積依頼書を紙登録します。

A) 添付資料の設定

見積依頼書に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1 \(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 見積依頼書の添付ファイルの上限について

見積依頼書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると、見積依頼書の紙登録が完了します。



4.2.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する

登録済の見積依頼書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 見積依頼書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積依頼書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の見積依頼の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	見積依頼書登録済	平成30年06月01日		参照	参照	-	-	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
-----------	----	------------------------

戻る

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

見積依頼書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編 - 1.3.2 ファイルのダウンロード」

▶ 契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 紙登録 署名不要

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書 添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

完了

4.2.3 見積依頼書を更新・削除する

契約担当者が登録した見積依頼書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更等協議書（見積依頼書）情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 見積依頼書の更新](#)

[\(3\) 見積依頼書の削除](#)

(1) 契約変更等協議書(見積依頼書)情報画面の表示

対象となる見積依頼書の『契約変更等協議書(見積依頼書)情報』画面を表示します。

参照：「[4.2.2 登録済の見積依頼書の内容を確認する](#)」

▶ 契約変更等協議書(見積依頼書)情報

契約変更等協議書(見積依頼書)内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名済

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月見積依頼書.pdf		22 byte
2	見積依頼書 添付資料.zip		56 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 見積依頼書の更新

『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで見積依頼書を更新します。

参照：「[4.2.1\(2\)A 添付資料の設定](#)」

『契約変更等協議書（見積依頼書）更新完了』画面が表示され、更新が完了します。



ポイント: 紙登録した見積依頼書の更新について

紙登録された見積依頼書は、対象の変更契約の処理状況が「見積依頼書受領済」の間、更新することが可能です。

(3) 見積依頼書の削除

『契約変更等協議書（見積依頼書）情報』画面の**削除**ボタンで見積依頼書を削除します。

『契約変更等協議書（見積依頼書）削除完了』画面が表示され、削除が完了します。



ポイント: 紙登録した見積依頼書の削除について

紙登録された見積依頼書は、対象の変更契約の処理状況が「見積依頼書受領済」の間、削除することが可能です。

5. 契約変更(見積書)

5.1 見積書

ここでは「見積書」に関わる以下の操作について説明します。

通知メール

受注者による「見積書の提出」が完了すると、責任組織の契約担当者にメールで通知され、以降の操作を行うことができます。

[5.1.1 提出済の見積書の内容を確認する](#)

[5.1.2 見積書を開封する](#)

5.1.1 提出済の見積書の内容を確認する

受注者から提出済の見積書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 見積状況画面の表示](#)

↓

[\(2\) 見積書の開封](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積書の詳細内容の確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（〇回目）」の行の見積状況の[参照](#)ボタンをクリックし、『見積状況』画面を表示します

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見積合わせ中			

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請求		

追加案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回数	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

行	契約区分	見積回数	見積状況	締結日	見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼
1	変更契約(1回目)	1	見積書提出済	平成30年06月01日	参照	参照	参照	-	-	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日	参照	-	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総価契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(照簿・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(照簿)部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 見積書の内容確認について

契約当事者が「[5.1.2 見積書を開封する](#)」を実施後に、受注者から提出された見積書の内容を確認することが出来るようになります。

ポイント: 署名の検証について

『見積状況』画面の[署名済](#)ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

見積書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

見積状況

見積状況			
工事又は業務名	増玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
予定価格(税抜き)	増額 10,000 円 予定価格以下 <input type="radio"/>		
見積書情報			
受領日	平成30年06月01日		
工事又は業務名	増玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名済		
見積金額(税抜き)	増額 10,000 円		
添付資料情報			
順番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 見積書.pdf		121 byte
2	見積書 添付資料.zip		46 byte

コメント参照 戻る 決定 再見積

完了

5.1.2 見積書を開封する

契約担当者が見積書の開封を行います。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [見積状況画面の表示](#)

↓

(2) [見積書の開封](#)

(1) 見積状況画面の表示

対象となる見積書の『見積状況』画面を表示します。

参照：「[5.1.1 提出済の見積書の内容を確認する](#)」

(2) 見積書の開封

受注者から提出された見積書を開封します。

『見積状況』画面の「開封」ボタンをクリックし、『見積書開封確認』画面を表示します。
必要な項目を設定後、「OK」ボタンで見積書を開封します。

通知メール

見積書を開封すると、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

完了

画面項目	説明
予定価格(税抜き)	増減区分を以下から選択し、見積予定価格を税抜きで入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 増額 ・ 減額 <p>ポイント: 増減額は現在の契約金額が基準になります。</p>
受領日	見積書を受領する年月日を入力します。 <p>注意: 未来の日付を入力することはできません。</p>

ポイント: 見積書開封後の操作について

見積書開封後に、続けて決定通知書を登録する場合は『見積状況』画面で**決定**ボタンをクリックすることで「[6.1.1\(2\)決定通知書の登録](#)」に進むことができます。

ポイント: 再見積について

受注者から提出された見積書の見積金額が不相当で再見積を行う場合は、**再見積**ボタンをクリックすることで「[4.1.1\(2\)見積依頼書の登録](#)」に進むことができます。

5.2 見積書(紙)

ここでは、「見積書(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「見積依頼書の受領」「見積依頼書の紙登録」後の操作について

受注者による「見積依頼書の受領」、または契約担当者による「見積依頼書の紙登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

ポイント: 見積書の紙登録について

見積書(紙)は、本システムを利用せずに見積を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

[5.2.1 見積書を紙登録する](#)

[5.2.2 登録済の見積書の内容を確認する](#)

[5.2.3 見積書を更新・削除する](#)

5.2.1 見積書を紙登録する

契約担当者が見積書を紙登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 見積書の紙登録](#)

[A\) 見積書情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積書の紙登録

見積書を紙登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の見積状況の紙登録ボタンをクリックし、『見積書情報』画面を表示します。

ポイント:『見積書情報』画面の情報について

『見積書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見積合わせ中			

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

調達先情報

連絡先情報

契約情報

契約回数	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更考協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

行番	契約区分	見積回数	契約区分	締結日	見積金額	見積区分	見積状況	契約区分	契約回数
1	変更契約(〇回目)	1	見積依頼書受検済	平成30年06月01日			参照	参照	紙登録

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紐番契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紐番契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

見積書情報

見積書情報 **必須** **設定**

受領日 紙登録

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名不要

予定価格(税抜き) 円 予定価格以下

見積金額(税抜き) 円

添付資料情報 **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
----	-------	----------	---------

コメント参照 キャンセル 一時保存 **登録**

下記の「A) 見積書情報の設定」～「B) 添付資料の設定」に従い必要な項目を設定後、登録ボタンで見積書を紙登録します。

A) 見積書情報の設定

見積書を設定します。

<見積書情報>の「設定」ボタンをクリックし、『見積書情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

画面項目	説明
受領日	見積書を受領する年月日を入力します。 注意: 未来の日付を入力することはできません。
予定価格(税抜き)	増減区分を以下から選択し、見積予定価格を税抜きで入力します。 ・ 増額 ・ 減額 ポイント: 増減額は現在の契約金額が基準になります。
見積金額(税抜き)	増減区分を以下から選択し、見積金額を税抜きで入力します。 ・ 増額 ・ 減額 ポイント: 増減額は現在の契約金額が基準になります。

B) 添付資料の設定

見積書に必要な添付資料を設定します。

＜添付資料情報＞の「添付」ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント：見積書の添付ファイルの上限について

見積書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 見積書情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」実施後、『見積書情報』画面で「登録」ボタンをクリックすると、『見積書登録完了』画面が表示され、登録が完了します。

完了

5.2.2 登録済の見積書の内容を確認する

登録済の見積書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 見積書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 見積書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の＜契約情報＞一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の見積状況の「参照」ボタンをクリックし、『見積書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成待差	完成請求	支払
完了	完了		見積合わせ中			

案件状況内容

契約番号	2018S100126	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請求		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報参照する

契約情報

契約回数	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

序号	契約区分	発注回数	発注状況	登録日	更新コメント	コメント	発注請求	見積依頼	請求追加	支払情報参照	契約回数
1	実業契約(1回目)	1	見積書開封済	平成30年06月01日		参照	参照	参照	登録	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(取付書)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約単価差関係書類(取付書)	開始	紙面に取り交わした総括契約単価差関係書類を登録する

検索・請求情報

前払金(取付書)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
----------	----	------------------------

戻る

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

見積書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編 - 1.3.2 ファイルのダウンロード」

見積書情報

見積書情報 **必須** 設定

受領日	平成30年06月01日	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	署名不要
予定価格(税抜き)	増額 12,000 円 予定価格以下 <input type="radio"/>	
見積金額(税抜き)	増額 10,000 円	

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月見積書.pdf		121 byte
2	見積書_添付資料.zip		46 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

完了

5.2.3 見積書を更新・削除する

契約担当者が登録した見積書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 見積書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 見積書の更新](#)

[\(3\) 見積書の削除](#)

(1) 見積書情報画面の表示

対象となる見積書の『見積書情報』画面を表示します。

参照：「[5.2.2 登録済の見積書の内容を確認する](#)」

見積書情報

見積書情報 設定	
受領日	平成30年06月01日 <input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名不要
予定価格(税抜き)	増額 12,000 円 予定価格以下 <input type="radio"/>
見積金額(税抜き)	増額 10,000 円

添付資料情報 添付			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2019年6月見積書.pdf		121 byte
2	見積書 添付資料.xls		46 byte

コメント参照
戻る
削除
更新

(2) 見積書の更新

『見積書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで見積書を更新します。

参照：「[5.2.1\(2\)A\) 見積書情報の設定](#)」～「[5.2.1\(2\)B\) 添付資料の設定](#)」

『見積書更新完了』画面が表示され、見積書の更新が完了します。

完了

ポイント: 紙登録した見積書の更新について

紙登録された見積書は、対象の変更契約の処理状況が「見積完了(決定通知書受領済)」の間、更新することが可能です。

(3) 見積書の削除

『見積書情報』画面の**削除**ボタンで見積書を削除します。

『見積書削除完了』画面が表示され、見積書の削除が完了します。

完了

ポイント: 紙登録した見積書の削除について

紙登録された見積書は、対象の変更契約の処理状況が「見積完了(決定通知書受領済)」の間、削除することが可能です。

6. 契約変更(決定通知書)

6.1 決定通知書

ここでは、「決定通知書」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「見積書の開封」「見積書の紙登録」後の操作について

契約担当者による「見積書の開封」、または「見積書の紙登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

[6.1.1 決定通知書を登録する](#)

[6.1.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)

[6.1.3 決定通知書を更新・削除する](#)

[6.1.4 決定通知書に署名を付与する](#)

[6.1.5 決定通知書を交付する](#)

6.1.1 決定通知書を登録する

契約担当者が決定通知書を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の登録](#)

[A\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 決定通知書の登録

決定通知書を登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(○回目)」の行の決定通知の登録ボタンをクリックし、『決定通知書情報』画面を表示します。

ポイント:『決定通知書情報』画面の情報について

『決定通知書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見合わせ中			

案件状況内容

契約番号: 2018S100001 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉○○号 ○○○○整備工事

工事又は履行場所: 埼玉○○地内

工期又は履行期間: 平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込み): 10,800,000 円

検索キーワード: 埼玉 ○○○○ 工事請求

連絡先情報: 参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書: 開始 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり): 開始 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし): 開始 契約変更情報を登録する

契約解除: 開始 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了: 開始 支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	見積書開封済	平成30年06月01日	参照	参照	参照	参照	登録	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日	参照	参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議): 開始 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(紙情報): 開始 紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

総括契約単価合算関係書類(紙情報): 開始 紙面に取り交わした総括契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報): 開始 紙面に取り交わした請求書(前金)を登録する

部分払い(紙情報): 開始 紙面に取り交わした請求書工事関係部分検査請求書を登録する

完成払い(紙情報): 開始 紙面に取り交わした請求書完成検査請求書を登録する

戻る

下記の「[A\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで決定通知書を登録します。

A) 添付資料の設定

決定通知書に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 決定通知書の添付ファイルの上限について

決定通知書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 添付資料の設定](#)」実施後に『決定通知書情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると『決定通知書登録完了』画面が表示され、登録が完了します。

完了

6.1.2 登録済の決定通知書の内容を確認する

登録済の決定通知書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 決定通知書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の決定通知の[参照](#)ボタンをクリックし、『決定通知書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見合わせ中			

案件状況内容

契約番号: 2018S100001 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉〇〇等 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込み): 10800,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事諸員

連絡先情報: 参照 追加送付先あり 連絡先情報参照する

契約情報

契約回数	閉結	契約回数を登録する
契約変更(金額変更あり)	閉結	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	閉結	契約変更情報を登録する
契約解除	閉結	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	閉結	支払を確認し案件を終了する

通番	契約区分	締結回数	契約状況	締結日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回数
1	変更契約(1回目)	1	決定通知書登録済	平成30年06月01日		参照	参照	参照	参照	-	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	閉結	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(見積情報)	閉結	画面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
給付契約単価合算関係書類(見積情報)	閉結	画面で取り交わした給付契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(見積情報)	閉結	画面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・見積情報)	閉結	画面で取り交わした請求工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(見積情報)	閉結	画面で取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 署名の検証について

『決定通知書情報』画面の[署名済](#)ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

決定通知書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

決定通知書情報

決定通知書内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 未署名

決定見積金額(税別) 増額 10,000 円

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書 添付資料.zip		561 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

完了

6.1.3 決定通知書を更新・削除する

契約担当者が登録した決定通知書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 決定通知書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の更新](#)

[\(3\) 決定通知書の削除](#)

(1) 決定通知書情報画面の表示

対象となる決定通知書の『決定通知書情報』画面を表示します。

参照：「[6.1.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)」

➤ 決定通知書情報

決定通知書内容			
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	未署名	
決定見積金額(税抜き)	増額 10,000 円		

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書 添付資料.zip		561 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 決定通知書の更新

『決定通知書情報』画面で必要な項目を設定後、更新ボタンで決定通知書を更新します。

参照：「[6.1.1 \(2\) A 添付資料の設定](#)」

『決定通知書更新完了』画面が表示され、更新が完了します。

完了

ポイント: 決定通知書の更新について

「[6.1.4 決定通知書に署名を付与する](#)」を実施後に決定通知書の添付資料情報を更新した場合、更新ボタンを押さないと反映されません。また、ボタンを押した後に、再度署名を付与する必要があります。

(3) 決定通知書の削除

『決定通知書情報』画面の削除ボタンで決定通知書を削除します。

『決定通知書削除完了』画面が表示され、削除が完了します。

完了

6.1.4 決定通知書に署名を付与する

契約担当者が決定通知書に署名を付与します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 決定通知書情報画面の表示

↓

(2) 署名の実施

(1) 決定通知書情報画面の表示

対象となる決定通知書の『決定通知書情報』画面を表示します。

参照：「[6.1.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)」

▶ 決定通知書情報

決定通知書内容		増額 10,000 円		未署名
工事又は業務名	増玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事			
決定見積金額(税別)	増額 10,000 円			

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書添付資料.zip		561 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 署名の実施

『決定通知書情報』画面で「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『決定通知書署名付与確認』画面を表示します。

参照：「[2.1.5\(3\) 署名の実施](#)」

『決定通知書署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。

決定通知書署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

『決定通知書署名付与完了』画面が表示され、署名付与が完了します。

完了

6.1.5 決定通知書を交付する

契約担当者が決定通知書を受注者に交付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 決定通知書情報画面の表示

↓

(2) 決定通知書の交付

↓

(3) 決定通知書受領状態の確認

(1) 決定通知書情報画面の表示

対象となる決定通知書の『決定通知書情報』画面を表示します。

参照:「[6.1.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)」

➤ 決定通知書情報

決定通知書内容		埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名済
工事又は業務名				
決定見積金額(税抜き)	増額	10,000 円		

添付資料情報 必須 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書 添付資料.zip		561 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 決定通知書の交付

『決定通知書情報』画面で **交付** ボタンをクリックし受注者に決定通知書を交付します。

注意: 決定通知書の差戻しについて

決定通知書は一度交付すると、受注者から差戻すことはできません。

通知メール

決定通知書を交付すると、責任組織の契約担当者、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし交付した契約担当者本人にはメールは送信されません。



『決定通知書交付完了』画面が表示され、決定通知書の交付が完了します。

(3) 決定通知書受領状態の確認

決定通知書を受注者に交付すると、受注者が決定通知書を受領します。

通知メール

受注者による決定通知書の受領が完了すると、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

6.2 決定通知書(紙)

ここでは、「決定通知書(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「見積書の開封」「見積書の紙登録」後の操作について

契約担当者による「見積書の開封」、または「見積書の紙登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

ポイント: 決定通知書の紙登録について

決定通知書(紙)は、本システムを利用せずに決定通知を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

[6.2.1 決定通知書を紙登録する](#)

[6.2.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)

[6.2.3 決定通知書を更新・削除する](#)

6.2.1 決定通知書を紙登録する

契約担当者が決定通知書を紙登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の紙登録](#)

[A\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 決定通知書の紙登録

決定通知書を紙登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の決定通知の登録ボタンをクリックし、『決定通知書情報』画面を表示します。

ポイント: 『決定通知書情報』画面の情報について

『決定通知書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見合わせ中			

案件状況内容

契約番号: 2118510001 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込み): 100,000,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事請求

連絡先情報: 参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	説明
契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

行番号	契約区分	契約回数	契約締結日	契約金額	ポイント	完成検査	完成請求	紙登録	支払確認	支払回書
1	変更契約(〇回目)	1	見直し開始日: 平成30年06月01日		参照	参照	参照	登録	-	-

関係書類情報

関係書類種類	開始	説明
契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総括契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

検査・請求種類	開始	説明
前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前金)を登録する
部分払い(既済)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

決定通知書情報

決定通知書内容

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 紙登録 署名不要

決定見積金額(税抜き) 増額 10,000 円

添付資料情報 **必須** 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 **登録**

「紙登録」チェックボックスをONにして、下記の「[A\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで決定通知書を紙登録します。

A) 添付資料の設定

決定通知書に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 決定通知書の添付ファイルの上限について

決定通知書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 添付資料の設定](#)」実施後、『決定通知書情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると『決定通知書登録完了』画面が表示され、決定通知書の登録が完了します。

完了

6.2.2 登録済の決定通知書の内容を確認する

登録済の決定通知書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	△	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 決定通知書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の決定通知の[参照](#)ボタンをクリックし、『決定通知書情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		見合わせ中			

案件状況内容

契約番号: 2018S100001 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工事又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成30年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日 [関連案件情報参照](#)

契約金額(税込み): 108,000,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事請求

連絡先情報: [参照](#) 追加通付先なし 連絡先情報参照する

契約情報

契約回数: [閉結](#) 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり): [閉結](#) 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし): [閉結](#) 契約変更情報を登録する

契約解除: [閉結](#) 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了: [閉結](#) 支払を確認し案件を終了する

区分	契約区分	契約回数	契約締結日	契約金額	契約締結日	契約金額	契約締結日	契約金額	契約締結日	契約金額	契約締結日
1	変更契約(1回目)	1	見結完了(決定通知書登録済)	平成30年06月01日							
2	契約締結		契約締結済	平成30年06月01日							

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議): [閉結](#) 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(見積書): [閉結](#) 紙面を取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

経費契約単価同意関係書類(見積書): [閉結](#) 紙面を取り交わした経費契約単価同意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(見積書): [閉結](#) 紙面を取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払い(開演-紙情報): [閉結](#) 紙面を取り交わした請求書(部分請求)を登録する

完成払い(紙情報): [閉結](#) 紙面を取り交わした完成通知書を登録する

[戻る](#)

▶ 決定通知書情報

決定通知書内容

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 紙登録 署名不要

決定見積金額(税抜き): 増額 10,000 円

添付資料情報 [添付](#)

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書 添付資料.zip		561 byte

[コメント参照](#) [戻る](#) [削除](#) [更新](#)

完了

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

決定通知書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。
 参照:「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

6.2.3 決定通知書を更新・削除する

契約担当者が登録した決定通知書を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 決定通知書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 決定通知書の更新](#)

↓

[\(3\) 決定通知書の削除](#)

(1) 決定通知書情報画面の表示

対象となる決定通知書の『決定通知書情報』画面を表示します。

参照:「[6.2.2 登録済の決定通知書の内容を確認する](#)」

▶ 決定通知書情報

決定通知書内容

工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	署名不要
決定見積金額(税抜き)	増額 10,000 円		

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 決定通知書.pdf		78 byte
2	決定通知書 添付資料.zip		561 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

(2) 決定通知書の更新

『決定通知書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで決定通知書を更新します。

参照：「[6.2.1\(2\)A 添付資料の設定](#)」

『決定通知書更新完了』画面が表示され、決定通知書の更新は完了します。

完了

ポイント：紙登録した決定通知書の更新について

紙登録された決定通知書は、対象の変更契約の処理状況が「決定通知書受領済」の間、更新することが可能です。

(3) 決定通知書の削除

『決定通知書情報』画面の**削除**ボタンで決定通知書を削除します。

『決定通知書削除完了』画面が表示され、決定通知書の削除が完了します。

完了

ポイント：紙登録した決定通知書の削除について

紙登録された決定通知書は、対象の変更契約の処理状況が「決定通知書受領済」の間、削除することが可能です。

7. 契約変更情報

7.1 契約変更情報(金額変更あり)

ここでは、「契約変更情報(金額変更あり)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「決定通知書の受領」「決定通知書の紙登録」後の操作について

受注者による「決定通知書の受領」、または契約担当者による「決定通知書の紙登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

[7.1.1 契約変更情報を登録する](#)

[7.1.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)

[7.1.3 契約変更情報を更新する](#)

[7.1.4 契約変更取り止めを行う](#)

7.1.1 契約変更情報を登録する

契約担当者が契約変更情報を登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約変更情報の登録](#)

[A\) 契約変更情報の設定](#)

[B\) 年度別内訳情報の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 契約変更情報の登録

契約変更情報を登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(○回目)」の行の変更解除情報の登録ボタンをクリックし、『契約変更情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成種別	完成請求	支払
完了	完了		見直し中			

案件状況内容

契約番号: 2016S100001 案件番号

工事又は業種名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込込み): 10,800,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事請求

連絡先情報: 参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回数: 開始 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり): 開始 契約変更等協議書(見直し報告)を登録する

契約変更(金額変更なし): 開始 契約変更情報を登録する

契約解除: 開始 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了: 開始 支払を確認し案件を終了する

1	変更契約(○回目)	1	見直し完了(決定通知書受領済)	平成31年06月01日	参照	参照	参照	参照	登録	-
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日	参照	-	-	-	参照	-

関係書情報

契約関係書類(発注者発議): 開始 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(新発議): 開始 締結で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

締結契約単価台関係書類(新発議): 開始 締結で取り交わした締結契約単価台関係書類を登録する

戻る

ポイント: 『契約変更情報』画面の情報について

『契約変更情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

契約変更情報

契約変更内容 必須 設定

契約変更日

案件状況内容

契約年度: 平成30年度 ~ 平成32年度

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日

契約金額に対する増減額(税込込み): (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)

支払条件: 完成払いのみ(前払金あり)

項目	金額	
変更前の契約金額(税込込み)	10,800,000 円	
支払金額(税込込み)	前払金	0 円
	中間前払金	0 円
	部分払金	0 円
	合計	0 円
返還金額(税込込み)	これまでの返還金額	
	今回の返還金額	

備考

年度別内訳情報 必須 設定

項番	年度	支払戻金額	出来高予定額	部分払回款
1	平成30年度	5,000,000 円		5,000,000 円
2	平成31年度	5,000,000 円		5,000,000 円
3	平成32年度	800,000 円		800,000 円

コメント参照

戻る 登録

下記の「[A\) 契約変更情報の設定](#)」～「[B\) 年度別内訳情報の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約変更情報を登録します。

A) 契約変更情報の設定

契約変更情報を設定します。

<契約変更内容>の**設定**ボタンをクリックし、『契約変更情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

> 契約変更情報設定

契約変更内容													
契約変更日	<input type="text"/> 必須 <input type="button" value="日付"/>												
案件状況内容													
契約年度	<input type="text"/> 平成30年度 ~ 2020 平成32年度												
工事又は履行場所	<input type="text"/> 埼玉〇〇地内												
工期又は履行期間(自)	<input type="radio"/> 契約締結日の翌日 <input type="radio"/> 期日指定 <input type="button" value="日付"/>												
工期又は履行期間(至)	<input type="text"/> 2020/12/31 平成32年12月31日 <input type="button" value="日付"/>												
契約金額に対する増減額(税込み)	<input type="radio"/> 増額 <input checked="" type="radio"/> 減額 <input type="text"/> 円												
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	<input type="text"/> 円 <input type="button" value="税額計算"/>												
支払条件	<input type="text"/> 完成払のみ(前払金あり)												
部分払回数	<input type="text"/> 回												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>変更前の契約金額(税込み)</td> <td>10,800,000 円</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">支払金額(税込み)</td> <td>前払金 0 円</td> </tr> <tr> <td>中間前払金 0 円</td> </tr> <tr> <td>部分払金 0 円</td> </tr> <tr> <td>合計 0 円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">返還金額(税込み)</td> <td>これまでの返還金額</td> </tr> <tr> <td>今回の返還金額 <input type="text"/> 円</td> </tr> </tbody> </table>		項目	金額	変更前の契約金額(税込み)	10,800,000 円	支払金額(税込み)	前払金 0 円	中間前払金 0 円	部分払金 0 円	合計 0 円	返還金額(税込み)	これまでの返還金額	今回の返還金額 <input type="text"/> 円
項目	金額												
変更前の契約金額(税込み)	10,800,000 円												
支払金額(税込み)	前払金 0 円												
	中間前払金 0 円												
	部分払金 0 円												
	合計 0 円												
返還金額(税込み)	これまでの返還金額												
	今回の返還金額 <input type="text"/> 円												
備考 <input style="width: 100%;" type="text"/>													
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="設定"/>													

画面項目	説明
契約変更日	契約変更を行う年月日を入力します。
契約年度(至)	調達案件の契約終了年度を入力します。 ポイント : 西暦(YYYY)を入力すると、和暦年度が表示されます。
工事又は履行場所	工事又は履行場所を入力します(全角/半角 60 文字)。 ポイント : 変更契約書の工事又は履行場所に記載されます。
工期又は履行期間(自)	以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約締結日の翌日 ・ 期日指定 ポイント : 選択項目によって、入力項目が切り替わります。 ポイント : 「契約締結日の翌日」を選択した場合、変更契約書の工期又は履行期間(自)には当初契約締結日+1 日の年月日が記載されます。

画面項目	説明
「工期又は履行期間(自)」に「期日指定」を選択した場合	
工期又は履行期間(自)	<p>工期又は履行期間(自)の年月日を入力します。</p> <p>ポイント: 変更契約書の工期又は履行期間に記載されます。</p>
工期又は履行期間(至)	<p>工期又は履行期間(至)の年月日を入力します。</p> <p>ポイント: 変更契約書の工期又は履行期間に記載されます。</p>
契約金額に対する増減額(税込み)	<p>増減区分を以下から選択し、契約金額に対する増減額を税込みで入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 増額 ・ 減額 <p>ポイント: 変更契約書の「契約金額に対する増減額」に記載されます。</p>
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	<p>契約金額に対する増減額(税込み)のうち取引に係る消費税及び地方消費税の額を入力します。</p> <p>ポイント: 変更契約書の「(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)」に記載されます。</p> <p>ポイント: 消費税率を選択して「税額計算」ボタンをクリックすることで、「契約金額に対する増減額(税込み)」から消費税額を計算した結果を設定することが可能です。</p>
支払条件	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 完成払のみ(前払金なし) ・ 完成払のみ(前払金あり) ・ 中間前金払 ・ 部分払(前払金なし) ・ 部分払(前払金あり) ・ 部分払(前払金あり)(出来高部分払方式) <p>ポイント: 中間前金払、部分払(前払金あり)(出来高部分払方式)は調達案件登録時の「工事又は業務種別」が「工事」の場合のみ選択可能です。</p>
部分払回数	<p>部分払の回数を入力します。</p> <p>ポイント: 単年度契約、かつ「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。</p>
今回の返還金額	今回の返還金額を税込みで入力します。
備考	備考を入力します(全角/半角 1000 文字)。

B) 年度別内訳情報の設定

調達案件の「契約金額の確定単位」が「総価契約」、かつ「[A\) 契約変更情報の設定](#)」で入力した契約年度が複数年度の場合、年度別内訳情報を設定します。

＜年度別内訳情報＞の「設定」ボタンをクリックし、『年度別内訳情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

▶ 年度別内訳情報設定

項番	年度	支払限度額 <small>必須</small>	出来高予定額 <small>必須</small>	部分払回数 <small>必須</small>
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	回
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	回
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	回

戻る 設定

画面項目	説明
支払限度額	支払限度額を入力します。
出来高予定額	出来高予定額を入力します。
部分払回数	部分払の回数を入力します。 ポイント: <契約変更内容>で設定した「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。

「[A\) 契約変更情報の設定](#)」～「[B\) 年度別内訳情報の設定](#)」実施後、『契約変更情報設定』画面で「登録」ボタンをクリックすると『契約変更情報登録完了』画面が表示され、契約変更情報の登録が完了します。

完了

7.1.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する

登録済の契約変更情報の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約変更情報の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約変更情報の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の変更解除情報の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約変更情報』画面を表示します。

契約変更情報

契約変更内容 必須 設定		
契約変更日	平成30年08月01日	
案件状況内容		
契約年度	平成30年度～平成32年度	
工事又は履行場所	埼玉○○地内	
工期又は履行期間	平成30年08月02日～平成32年12月31日	
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 7,400 円	
支払条件	完成払のみ(前払金あり)	
項目	金額	
変更前の契約金額(税込み)	10,800,000 円	
支払金額(税込み)	前払金	0 円
	中間前払金	0 円
	部分払金	0 円
	合計	0 円
返還金額(税込み)	これまでの返還金額	
	今回の返還金額	
備考		

年度別内訳情報 必須 設定				
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回款
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	810,000 円	810,000 円	

コメント参照 戻る 更新 契約変更取り止め

7.1.3 契約変更情報を更新する

契約担当者が登録した契約変更情報を更新します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約変更情報の更新](#)

(1) 契約変更情報画面の表示

対象となる変更契約の『契約変更情報』画面を表示します。

参照：「[7.1.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)」

契約変更情報

契約変更内容 必須 設定		
契約変更日	平成30年08月01日	
案件状況内容		
契約年度	平成30年度～平成32年度	
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	
工期又は履行期間	平成30年06月02日～平成32年12月31日	
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 7,400 円	
支払条件	完成払のみ(前払金あり)	
項目	金額	
変更前の契約金額(税込み)	10,800,000 円	
支払金額(税込み)	前払金	0 円
	中間前払金	0 円
	部分払金	0 円
	合計	0 円
返還金額(税込み)	これまでの返還金額	
	今回の返還金額	
備考		

年度別内訳情報 必須 設定					
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回款	
1	平成30年度	5,000,000 円		5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円		5,000,000 円	
3	平成32年度	810,000 円		810,000 円	

コメント参照
戻る
更新
契約変更取り止め

(2) 契約変更情報の更新

『契約変更情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約変更情報を更新します。

参照：「[7.1.1\(2\)A\) 契約変更情報の設定](#)」～「[7.1.1\(2\)B\) 年度別内訳情報の設定](#)」

『契約変更情報更新完了』画面が表示され、契約変更情報の更新が完了します。

完了

ポイント: 契約変更情報の更新について

契約変更情報は、対象の変更契約の処理状況が「契約変更情報登録済」の間、更新することが可能です。

7.1.4 契約変更取り止めを行う

契約担当者が契約変更の取り止めを行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約変更取り止めの実施](#)

(1) 契約変更情報画面の表示

対象となる変更契約の『契約変更情報』画面を表示します。

参照：「[7.1.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)」

契約変更情報

契約変更内容 必須 設定		
契約変更日	平成30年08月01日	
案件状況内容		
契約年度	平成30年度～平成32年度	
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	
工期又は履行期間	平成30年06月02日～平成32年12月31日	
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 7,400 円	
支払条件	完成払のみ(前払金あり)	
項目	金額	
変更前の契約金額(税込み)	10,800,000 円	
支払金額(税込み)	前払金	0 円
	中間前払金	0 円
	部分払金	0 円
	合計	0 円
返還金額(税込み)	これまでの返還金額	
	今回の返還金額	
備考		

年度別内訳情報 必須 設定				
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回款
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	810,000 円	810,000 円	

コメント参照
戻る
更新
契約変更取り止め

(2) 契約変更取り止めの実施

『契約変更情報』画面の[契約変更取り止め](#)ボタンで契約変更情報を削除します。

『契約変更取り止め完了』画面が表示され、契約変更の取り止めが完了します。

完了

ポイント: 契約変更取り止めについて

契約変更取り止めは、対象の変更契約の処理状況が「契約変更情報登録済」の間行うことが可能です。

通知メール

契約変更取り止めを行うと、契約担当者、発注・監督担当者、受注者(共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし契約変更取り止めを行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

7.2 契約変更(金額変更なし)

ここでは、「契約変更情報(金額変更なし)」に係る以下の操作について説明します。

- [7.2.1 契約変更情報を登録する](#)
- [7.2.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)
- [7.2.3 契約変更情報を更新する](#)
- [7.2.4 契約変更取り止めを行う](#)

7.2.1 契約変更情報を登録する

契約担当者が契約変更情報を登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約変更情報の登録

- A) 契約変更情報の設定
- B) 年度別内訳情報の設定

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約変更情報の登録

契約変更情報を登録します。

『案件状況詳細』画面で<契約情報>の「契約変更（金額変更なし）」の開始ボタンをクリックし、『契約変更情報』画面を表示します。

ポイント:『契約変更情報』画面の情報について

『契約変更情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号		調達案件情報参照
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事			
工事又は履行場所	埼玉○○地内			
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日	
契約金額(税込み)	10,800,000 円			
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負			

連絡先情報 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回数	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回数
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で行った契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で行った紙面契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で行った請求書(前払金)を登録する
部分払い(原簿・紙情報)	開始	紙面で行った請負工事原簿部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で行った完成通知書を登録する

[戻る](#)

> 契約変更情報

契約変更内容 **必須** **設定**

契約変更日

案件状況内容

契約年度 平成30年度 ~ 平成32年度

工事又は履行場所 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日

支払条件 完成払のみ(前払金あり)

備考

年度別内訳情報 **必須** **設定**

項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回数
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	

コメント参照

戻る **登録**

下記の「A) 契約変更情報の設定」～「B) 年度別内訳情報の設定」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約変更情報を登録します。

A) 契約変更情報の設定

契約変更情報を設定します。

<契約変更内容>の**設定**ボタンをクリックし、『契約変更情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

> 契約変更情報設定

契約変更内容

契約変更日 **必須** **設定**

案件状況内容

契約年度 **必須** 平成30年度 ~ 2020 平成32年度

工事又は履行場所 **必須** 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間(自) **必須** 契約締結日の翌日 期日指定 **設定**

工期又は履行期間(至) **必須** 2020/12/31 平成32年12月31日 **設定**

支払条件 **必須** 完成払のみ(前払金あり)

部分払回数 回

備考

戻る **設定**

画面項目	説明
契約変更日	契約変更を行う年月日を入力します。
契約年度(至)	調達案件の契約終了年度を入力します。 ポイント : 西暦(YYYY)を入力すると、和暦年度が表示されます。
工事又は履行場所	工事又は履行場所を入力します(全角/半角 60 文字)。 ポイント : 変更契約書の工事又は履行場所に記載されます。
工期又は履行期間(自)	以下から選択します。 ・ 契約締結日の翌日 ・ 期日指定 ポイント : 選択項目によって、入力項目が切り替わります。 ポイント : 「契約締結日の翌日」を選択した場合、変更契約書の「工期又は履行期間(自)」には当初契約締結日+1日の年月日が記載されます。
「工期又は履行期間(自)」に「期日指定」を選択した場合	
工期又は履行期間(自)	工期又は履行期間(自)の年月日を入力します。 ポイント : 変更契約書の工期又は履行期間に記載されます。
工期又は履行期間(至)	工期又は履行期間(至)の年月日を入力します。 ポイント : 変更契約書の工期又は履行期間に記載されます。
支払条件	以下から選択します。 ・ 完成払のみ(前払金なし) ・ 完成払のみ(前払金あり) ・ 中間前金払 ・ 部分払(前払金なし) ・ 部分払(前払金あり) ・ 部分払(前払金あり)(出来高部分払方式) ポイント : 中間前金払、部分払(前払金あり)(出来高部分払方式)は調達案件登録時の工事又は業務種別が「工事」の場合のみ選択可能です。
部分払回数	部分払の回数を入力します。 ポイント : 単年度契約、かつ「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。
備考	備考を入力します(全角/半角 1000 文字)。

B) 年度別内訳情報の設定

調達案件の「契約金額の確定単位」が「総価契約」、かつ「[A\) 契約変更情報の設定](#)」で入力した契約年度が複数年度の場合、年度別内訳情報を設定します。

＜年度別内訳情報＞の「設定」ボタンをクリックし、『年度別内訳情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

年度別内訳情報設定

項番	年度	支払限度額 <small>必須</small>	出来高予定額 <small>必須</small>	部分払回数 <small>必須</small>
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	回
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	回
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	回

戻る 設定

画面項目	説明
支払限度額	支払限度額を入力します。
出来高予定額	出来高予定額を入力します。
部分払回数	部分払の回数を入力します。 ポイント: <契約変更内容>で設定した「支払条件」が「部分払」の場合のみ、入力します。

「[A\) 契約変更情報の設定](#)」～「[B\) 年度別内訳情報の設定](#)」実施後、『契約変更情報』画面で「登録」ボタンをクリックすると、『契約変更情報登録完了』画面が表示され、契約変更（金額変更なし）の登録が完了します。

完了

7.2.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する

登録済の契約変更情報の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	△	△	○	△
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約変更情報の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約変更情報の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(○回目)」の行の変更解除情報の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約変更情報』画面を表示します。

The screenshot shows the '案件状況詳細' (Case Status Details) screen. At the top, there is a navigation bar with '完了' (Completed) and '実行' (Execute) buttons. Below this, there is a table with columns for '案件情報' (Case Information), '契約区分' (Contract Type), '契約区分' (Contract Type), '契約区分' (Contract Type), '契約区分' (Contract Type), '契約区分' (Contract Type), and '契約区分' (Contract Type). The '契約区分' column is highlighted in red, and the row for '変更契約(○回目)' (Change Contract (○th time)) is selected. Below the table, there are several sections for detailed information, including '契約変更情報' (Contract Change Information) and '契約解除情報' (Contract Termination Information). The '参照' (Reference) button is visible in the highlighted row.

契約変更情報

契約変更内容	必須	設定
契約変更日	平成30年08月01日	
案件状況内容		
契約年度	平成30年度～平成32年度	
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	
工期又は履行期間	平成30年08月02日～平成32年12月31日	
支払条件	完成払いのみ(前払金あり)	
備考		

年度別内訳情報	必須	設定		
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回款
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	

コメント参照 戻る 更新 契約変更取り止め

完了

7.2.3 契約変更情報を更新する

契約担当者が登録した契約変更情報を更新します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×

【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約変更情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約変更情報の更新](#)

(1) 契約変更情報画面の表示

対象となる変更契約の『契約変更情報』画面を表示します。

参照：「[7.2.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)」

➤ 契約変更情報

契約変更内容	必須	設定				
契約変更日			平成30年08月01日			
案件状況内容						
契約年度			平成30年度～平成32年度			
工事又は履行場所			埼玉〇〇地内			
工期又は履行期間			平成30年06月02日～平成32年12月31日			
支払条件			完成払のみ(前払金あり)			
備考						

年度別内訳情報		必須	設定			
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	出来高予定額	部分払回数	
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	5,000,000 円		
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	5,000,000 円		
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	800,000 円		

コメント参照
戻る
更新
契約変更取り止め

(2) 契約変更情報の更新

『契約変更情報』画面で必要な項目を設定後、更新ボタンで契約変更情報を更新します。

参照：「[7.2.1\(2\)A 契約変更情報の設定](#)」～「[7.2.1\(2\)B 年度別内訳情報の設定](#)」

『契約変更情報更新完了』画面が表示され、更新が完了します。

完了

ポイント: 契約変更情報の更新について

契約変更情報は、対象の変更契約の処理状況が「契約変更情報登録済」の間、更新することが可能です。

7.2.4 契約変更取り止めを行う

契約担当者が契約変更の取り止めを行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約変更情報画面の表示

↓

(2) 契約変更取り止めの実施

(1) 契約変更情報画面の表示

対象となる変更契約の『契約変更情報』画面を表示します。

参照：「[7.2.2 登録済の契約変更情報の内容を確認する](#)」

➤ 契約変更情報

契約変更内容		必須	設定	
契約変更日	平成30年08月01日			
案件状況内容				
契約年度	平成30年度～平成32年度			
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内			
工期又は履行期間	平成30年06月02日～平成32年12月31日			
支払条件	完成払のみ(前払金あり)			
備考				
年度別内訳情報		必須	設定	
項番	年度	支払限度額	出来高予定額	部分払回数
1	平成30年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
2	平成31年度	5,000,000 円	5,000,000 円	
3	平成32年度	800,000 円	800,000 円	

コマンド参照
戻る
更新
契約変更取り止め

(2) 契約変更取り止めの実施

『契約変更情報』画面の**契約変更取り止め**ボタンで契約変更情報を削除します。

『契約変更取り止め完了』画面が表示され、契約変更の取り止めに完了します。

完了

ポイント: 契約変更取り止めについて

契約変更取り止めは、対象の変更契約の処理状況が「契約変更情報登録済」の間行うことが可能です。

通知メール

契約変更取り止めを行うと、契約担当者、発注・監督担当者、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。ただし契約変更取り止めを行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

8. 変更契約締結

8.1 変更契約締結

ここでは、「変更契約締結」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「契約変更情報登録」後の操作について

契約担当者による「契約変更情報(金額変更あり)の登録」、または「契約変更情報(金額変更なし)の登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

- [8.1.1 契約図書\(変更契約\)を登録する](#)
- [8.1.2 登録済の契約図書\(変更契約\)の内容を確認する](#)
- [8.1.3 契約図書\(変更契約\)を更新・削除する](#)
- [8.1.4 契約図書\(変更契約\)の案を送付する](#)
- [8.1.5 契約図書\(変更契約\)に署名を付与する](#)
- [8.1.6 変更契約締結を行う](#)

8.1.1 契約図書(変更契約)を登録する

契約担当者が契約図書(変更契約)を登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約図書の登録

- [A\) 契約情報の設定](#)
- [B\) 発注者記名押印情報の設定](#)
- [C\) 受注者記名押印情報の設定](#)
- [D\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の登録

契約図書を登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の契約図書の登録ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

ポイント:『契約図書情報』画面の情報について

『契約図書情報』画面には、調達案件と契約変更情報で入力した情報が反映されています。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		契約変更中			

案件詳細内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10810,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事諸員		

連絡先情報

追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更考査請求書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

契約区分	回数	契約区分	締結日	登録	参照	参照	参照	参照	参照
1	1	変更契約(1回目)	平成30年06月01日	登録	参照	参照	参照	参照	参照
2		契約解除	平成32年06月01日	参照					参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前払金(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払(円金・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書・工事関係部分検査請求書を登録する
完成払(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成書等を登録する

[戻る](#)

契約図書情報

契約情報 **必須** **設定**

契約書区分 紙登録

契約書等の名称

項目	変更前	変更後
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10,800,000 円	10,810,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,740 円
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円	
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	無し	
目録文		
特記事項		
変更契約事項		
変更契約締結日		

記名押印情報 **必須** **発注者設定**

発注者

項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担行為担当官		国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長		未署名

受注者

項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 **必須** **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
----	-------	----------	---------

コメント参照

下記の「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約図書を登録します。

ポイント: PDF 出力ボタンについて

登録完了後、入力項目に応じて PDF 帳票が登録されます。登録された帳票は『契約図書情報』画面の **PDF 出力** ボタンをクリックし、ダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

A) 契約情報の設定

契約情報を設定します。

<契約情報>の**設定**ボタンをクリックし、『契約書情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

ポイント: 『契約図書情報』画面で設定した情報について

当該画面で入力した情報の一部は帳票(変更契約書)に反映されます。

契約書情報設定

契約情報		
契約書区分	変更契約書	
契約書等の名称	必須	
項目	変更前	変更後
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10,800,000 円	10,810,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,740 円
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円	
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	必須 <input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 免除 <input type="radio"/> 有り 円	
冒頭文	必須	
特記事項	必須	
変更契約事項	必須	
変更契約締結日	必須	

戻る 設定

画面項目	説明
契約書区分	「変更契約書」のみ選択できます。
契約書等の名称	契約書等の名称を入力します(全角/半角 40 文字)。 ポイント: 変更契約書の先頭にタイトルとして記載されます。
工期又は履行期間(特記事項)	工期又は履行期間の特記事項を入力します(全角/半角 500 文字)。 ポイント: 変更契約書の「工期又は履行期間」の特記事項として記載されます。

画面項目	説明
契約変更(金額変更あり)の場合	
契約金額増減額に対する 契約保証金(税込み)	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 無し ・ 免除 ・ 有り <p>ポイント: 変更契約書の「契約金額増減額に対する契約保証金」に記載されます。「免除」を選択した場合、「契約金額増減額に対する契約保証金」に「免除」と記載され、「無し」を選択した場合、「契約金額増減額に対する契約保証金」(欄)は出力されません。</p> <p>ポイント: 調達案件を登録した際の契約金額の確定単位が「総価契約」の場合のみ入力可能です。</p> <p>ポイント: 「有り」を選択すると契約保証金額の入力が可能になります。</p>
冒頭文	冒頭文を入力します(全角/半角 500 文字)。 ポイント: 変更契約書の「冒頭文」として記載されます。
特記事項	特記事項を入力します(全角/半角 500 文字)。 ポイント: 変更契約書の「特記事項」として記載されます。
変更契約事項	変更契約事項を入力します(全角/半角 60,000 文字)。 ポイント: 変更契約書の「変更契約条項」として記載されます。
変更契約締結日	変更契約締結日の年月日を入力します。 ポイント: 変更契約書の「契約締結日」として記載されます。

B) 発注者記名押印情報の設定

発注者の記名押印情報を設定します。

<記名押印情報>の「発注者設定」ボタンをクリックし、『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

ポイント:『契約図書(発注者)記名押印者設定』画面の情報について

『契約図書(発注者)記名押印者設定』画面には、調達案件で入力した担当官の情報が反映されています。

画面項目	説明
住所	記名押印者の住所を入力します(全角/半角 60 文字)。 ポイント: 変更契約書の発注者の「住所」として記載されます。
官職	記名押印者の官職名を入力します(全角 30 文字)。 ポイント: 変更契約書の発注者の「官職」として記載されます。 ポイント: 初期値は調達案件で入力した担当官の官職名が設定されています。
氏名	記名押印者の氏名を入力します(全角/半角 40 文字)。 ポイント: 変更契約書の発注者の「氏名」として記載されます。

C) 受注者記名押印情報の設定

受注者の記名押印情報を設定します。

<記名押印情報><受注者>の**設定**ボタンをクリックし、『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面を表示します。設定する情報を特定し、**設定**ボタンをクリックします。

ポイント: 委任機能適用時の記名押印情報について

受注者記名押印情報の初期表示は、委任されていた場合でも自動的に受注者(代理人・復代理人ではなく委任者)の情報が設定されます。

ポイント: 『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>について

『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>には、受注者本人と委任範囲が「全て」または「請求を除く」の代理人・復代理人の情報(ICカード情報及び受注者が記名押印の表示用に登録した情報)が表示されます。<記名押印表示一覧>の該当行の**設定**ボタンをクリックすると、受注者記名押印情報(商号又は名称、役職等、氏名、住所、電話番号)が上書きされ、帳票(変更契約書)に反映されます。

契約図書(受注者)記名押印表示設定

記名押印者情報									
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号			
	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001			
記名押印表示一覧									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	取得元	設定
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	受注者本人	設定
2		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999 〇〇〇ビル10階	010-0000-1111	受注者本人(表示)	設定
3		50	株式会社〇〇〇〇建設	支社長	建設 民次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	代理人	設定
4		50	株式会社〇〇〇〇建設	大阪支社 支社長	建設 民次郎	大阪府〇〇市△△区〇〇番地 〇〇ビル 8-A12	06-9999-9999	代理人(表示)	設定

戻る

D) 添付資料の設定

変更契約締結に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照: 「共通操作方法編-1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 契約図書(変更契約)の添付ファイルの上限について

契約図書(変更契約)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
10MB	15MB	5

「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約図書情報』画面で登録ボタンをクリックすると『契約図書登録完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の登録が完了します。

完了

8.1.2 登録済の契約図書(変更契約)の内容を確認する

登録済の契約図書（変更契約）の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約図書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の契約図書の参照ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		契約変更中			

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10810,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事諸員		

関連案件情報参照

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録を登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

行番	契約種別	発注回数	契約締結	締結日	発注状況	発注状況	発注状況	発注状況	発注状況	発注状況
1	変更契約(1回目)	1	契約回書登録済	平成30年06月01日	参照	参照	参照	参照	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日	参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総面契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総面契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(概算・紙情報)	開始	紙面に取り交わした諸員工事概算部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

[戻る](#)

ポイント: 署名の検証について

『契約図書情報』画面の<記名押印情報>の[署名済](#)ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: PDF 出力ボタンについて

契約図書(変更契約)登録時に登録された帳票は、[PDF 出力](#)ボタンをクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約図書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

契約図書情報

工事又は業名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	埼玉○○号 ○○○○整備工事
工事又は履行場所	埼玉○○地内	埼玉○○地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10800,000 円	10810,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,740 円
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円	
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	免除	
目録文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な○○契約を締結し、信託に従って誠実にこれを履行するものとする。	
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
変更契約事項	第一案 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
変更契約締結日	平成30年08月01日	

記名押印情報 **必須** **発注者設定**

項目	契約担当者等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出員担当為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電掬 太郎	未署名

項目	構成分区	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	○○県○○市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 **必須** **添付**

項目 ファイル名 ファイルコメント ファイルサイズ

コメント参照 戻る 削除 更新 案送付 PDF出力

完了

8.1.3 契約図書(変更契約)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約図書(変更契約)を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×

【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可

以下の操作を行います。

- (1) 契約図書情報画面の表示
- ↓
- (2) 契約図書の更新
- (3) 契約図書の削除

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（変更契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[8.1.2 登録済の契約図書（変更契約）の内容を確認する](#)」

契約図書情報									
工事又は業名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	埼玉○○号 ○○○○整備工事							
工事又は履行場所	埼玉○○地内	埼玉○○地内							
工期又は履行期間	平成30年06月09日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月09日 ~ 平成32年12月31日							
工期又は履行期間(特記事項)									
契約金額(税込み)	10800,000 円	10810,000 円							
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,740 円							
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円								
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円								
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	免除								
目録文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、案項によって公正な○○契約を締結し、信頼に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約事項	第一案 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約締結日	平成30年08月01日								
記名押印情報 必須 発注者設定									
発注者									
項目	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出負担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電認 太郎	未署名			
受注者									
項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	○○県□□市999	010-0000-0001	未署名	設定
添付資料情報 必須 添付									
項目	ファイル名		ファイル内容		ファイルサイズ				
コメント参照 戻る 削除 更新 案送付 PDF出力									

(2) 契約図書の更新

『契約図書情報』画面で必要な項目を設定後、更新ボタンで契約図書を更新します。

参照：「[8.1.1\(2\)A 契約情報の設定](#)」～「[8.1.1\(2\)D 添付資料の設定](#)」

『契約図書更新完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の更新が完了します。

完了

ポイント: 契約図書(変更契約)案送付後の更新について

「[8.1.4 契約図書\(変更契約\)の案を送付する](#)」実施後に契約図書の内容に誤りがあった場合は、受注者から契約図書を差戻してもらうことで契約図書の内容が更新できるようになります。

ポイント: 添付資料情報の更新について

添付資料を差し替える等、内容を更新した場合には、更新ボタンを押さないと反映されません。また、ボタンを押した後は、再度署名を付与する必要があります。

(3) 契約図書の削除

『契約図書情報』画面の削除ボタンで契約図書を削除します。

完了

『契約図書削除完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の削除が完了します。

ポイント: 契約図書(変更契約)案送付後の削除について

「[8.1.4 契約図書\(変更契約\)の案を送付する](#)」実施後に契約図書を削除したい場合は、受注者から契約図書を差戻してもらうことで契約図書が削除できるようになります。

8.1.4 契約図書(変更契約)の案を送付する

契約担当者が登録した契約図書(変更契約)の案を受注者に送付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [契約図書情報画面の表示](#)



(2) [契約図書の案送付](#)

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書(変更契約)の『契約図書情報』画面を表示します。

参照:「[8.1.2 登録済の契約図書\(変更契約\)の内容を確認する](#)」

契約図書情報

工事又は業名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	埼玉○○号 ○○○○整備工事
工事又は原行場所	埼玉○○地内	埼玉○○地内
工期又は原行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は原行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10800,000 円	10810,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,740 円
契約金額に対する増額額(税込み)	増額 10,000 円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円	
契約金額増額額に対する契約保証金(税込み)	免除	
目録文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、案項によって公正な○○契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。	
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
変更契約事項	第一案 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
変更契約締結日	平成30年08月01日	

記名押印情報 必須 発注者設定

発注者						
項目	契約担当等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出員担当為担当官	○○県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電掬 太郎	未署名

受注者									
項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	○○県○○市999	010-0000-0001	未署名	設定

添付資料情報 必須 添付

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照
戻る
削除
更新
案送付
PDF出力

(2) 契約図書の案送付

「[8.1.1 契約図書\(変更契約\)を登録する](#)」で契約図書(変更契約)の登録完了後に、『契約図書情報』画面で[案送付](#)ボタンをクリックし受注者に契約図書の案を送付します。

『契約図書確認依頼完了』画面が表示され、契約図書(変更契約)の送付が完了します。



通知メール

契約図書の案を送付すると、受注者(共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

8.1.5 契約図書(変更契約)に署名を付与する

受注者による署名付与と提出完了後、契約担当者が契約図書(変更契約)に署名を付与します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約図書情報画面の表示

↓

(2) 契約図書提出状態の確認

↓

(3) 署名の実施

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（変更契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[8.1.2 登録済の契約図書（変更契約）の内容を確認する](#)」

契約図書情報									
契約情報									
契約書区分	変更契約書								
契約書等の名称	高規格整備工事に係る工事請負契約書(変更)								
項目	変更前				変更後				
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事				埼玉○○号 ○○○○整備工事				
工事又は履行場所	埼玉○○地内				埼玉○○地内				
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日				平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日				
工期又は履行期間(特記事項)									
契約金額(税込み)	10,800,000 円				10,810,000 円				
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円				800,740 円				
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円								
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円								
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	免除								
冒頭文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、条項によって公正な〇〇契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約事項	第一編 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約締結日	平成30年06月01日								
記名押印情報									
発注者									
項番	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出員担当為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電賀 太郎	未署名			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名済	設定
添付資料情報									
項番	ファイル名	ファイルコメント			ファイルサイズ				
1	契約図書関連資料 その1.docx				13,077 byte				
コメント参照 戻る 差戻し 契約締結 PDF出力									

(2) 契約図書提出状態の確認

「[8.1.4 契約図書（変更契約）の案を送付する](#)」で契約図書を受注者に送付すると、受注者が署名を行い、発注機関に提出します。

通知メール

受注者による契約図書の提出が完了すると、契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された契約図書の内容に誤りがある場合は「[差戻し](#)」ボタンをクリックし、『契約図書差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。

通知メール

差戻し完了後、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。

通知メール

契約図書が受注者から差戻された場合は、契約担当者にメールで通知されます。『契約図書情報』画面に表示される差戻し理由を確認し、修正の上再度「[8.1.4 契約図書\(変更契約\)の案を送付する](#)」を実施してください。

(3) 署名の実施

<記名押印情報><発注者>の「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『契約図書署名付与確認』画面を表示します。

参照：「[2.1.5 \(3\) 署名の実施](#)」

『契約図書署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。

ポイント：調達案件に複数の担当官を設定している場合について

調達案件で担当官を複数設定している場合、担当官ごとに署名を付与する必要があります。署名の実施は、担当官に紐付く組織に属する契約担当者のみ行うことができます

契約図書署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CA0=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

『契約図書署名付与完了』画面が表示され、契約図書(変更契約)の署名付与が完了します。

完了

8.1.6 変更契約締結を行う

契約担当者が変更契約の契約締結を行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約図書情報画面の表示

↓

(2) 変更契約締結の実施

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書（変更契約）の『契約図書情報』画面を表示します。

参照：「[8.1.2 登録済の契約図書（変更契約）の内容を確認する](#)」

契約図書情報

契約情報									
契約書区分	変更契約書								
契約書等の名称	高関橋整備工事に係る工事請負契約書(変更)								
項目	変更前 変更後								
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事 埼玉○○号 ○○○○整備工事								
工事又は履行場所	埼玉○○地内 埼玉○○地内								
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日								
工期又は履行期間(特記事項)									
契約金額(税込み)	10,800,000 円 10,810,000 円								
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円 800,740 円								
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円								
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	740 円								
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	免除								
旨語文	上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、案項によって公正な〇〇契約を締結し、信賴に従って誠実にこれを履行するものとする。								
特記事項	1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約事項	第一案 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○								
変更契約締結日	平成30年08月01日								
記名押印情報									
発注者									
項目	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出及担行為担当官	〇〇県△△市 1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電契 次郎	署名済			
受注者									
項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社○○〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県ロロ市999	010-0000-0001	署名済	談定
添付資料情報									
項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ						
1	契約図書関連資料 その1.docx		13,077 byte						
コメント参照		戻る	差戻し	契約締結	PDF出力				

(2) 変更契約締結の実施

変更契約締結を行います。

『契約図書情報』画面で「**契約締結**」ボタンをクリックし、契約締結を行います。

『契約締結完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の締結が完了します。

完了

注意: 契約締結の取り消しについて

契約締結の取り消しを行うことはできません。

通知メール

契約締結を行うと、契約担当者、発注・監督担当者、受注者（共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者）、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。ただし契約締結を行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

ポイント: 長期署名について

契約締結後に電子契約システム側で長期署名処理が行われます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

通知メール

官職証明書の有効期限切れや失効などで署名アーカイブに失敗した場合は再署名が必要になるため、契約担当者にメールで通知されます。

8.2 変更契約締結(紙)

ここでは、「変更契約締結(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 契約変更情報登録後の操作について

契約担当者による「契約変更情報(金額変更あり)の登録」、または「契約変更情報(金額変更なし)の登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

ポイント: 変更契約締結の紙登録について

変更契約締結(紙)は、本システムを利用せずに変更契約締結を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

[8.2.1 契約図書\(変更契約\)を紙登録する](#)

[8.2.2 登録済の契約図書\(変更契約\)の内容を確認する](#)

[8.2.3 契約図書\(変更契約\)を更新・削除する](#)

8.2.1 契約図書(変更契約)を紙登録する

契約担当者が契約図書(変更契約)を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約図書の紙登録](#)

[A\) 契約情報の設定](#)

[B\) 発注者記名押印情報の設定](#)

[C\) 受注者記名押印情報の設定](#)

[D\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の紙登録

契約図書を紙登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約(〇回目)」の行の契約図書の登録ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

ポイント:『契約図書情報』画面の情報について

『契約図書情報』画面には、調達案件と契約変更情報で入力した情報が反映されています。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況						
案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了		契約変更中			

案件状況概要

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地方		
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10810,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

調達先情報

登録	追加進捗先あり	調達先情報参照する
----	---------	-----------

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更考査請求書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

契約区分	回数	契約区分	契約締結日	登録	参照	参照	参照	参照	参照	登録
1	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	平成30年06月01日	登録	参照	参照	参照	参照	登録
2	契約解除	-	契約解除済	平成30年06月01日	登録	-	-	-	-	登録

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約準備合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約準備合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前払金(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払(両方 紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求工事部分検査請求書を登録する
完成払(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

契約図書情報

契約情報 **必須**

契約書区分	変更契約書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
契約書等の名称		
項目	変更前	変更後
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10,800,000 円	10,800,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,000 円
冒頭文		
特記事項		
変更契約事項		
変更契約締結日		

記名押印情報 **必須**

発注者									
項番	契約担当者等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況			
1	支出及担当行為担当者		国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長		署名不要			
受注者									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名不要	<input type="button" value="設定"/>

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照

「紙登録」チェックボックスをONにして、下記の「A) 契約情報の設定」～「D) 添付資料の設定」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約図書を紙登録します。

ポイント: 紙登録時の帳票について

紙登録の場合は、PDF 帳票は登録されません。

A) 契約情報の設定

契約情報を設定します。

<契約情報>の「設定」ボタンをクリックし、『契約書情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

契約書情報設定

契約情報	
契約書区分	変更契約書
契約書等の名称	<input type="text"/>
項目	変更前 変更後
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内 埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)	<input type="text"/>
契約金額(税込み)	10,800,000 円 10,810,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円 800,740 円
契約金額に対する増減額(税込み)	増額 10,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	7,40 円
契約金額増減額に対する契約保証金(税込み)	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 免除 <input checked="" type="radio"/> 有り <input type="text"/> 円
官頭文	<input type="text"/>
特記事項	<input type="text"/>
変更契約事項	<input type="text"/>
変更契約締結日	<input type="text"/> <input type="button" value="設定"/>

画面項目	説明
契約書区分	「変更契約書」のみ選択できます。
契約書等の名称	契約書等の名称を入力します(全角/半角 40 文字)。
変更契約締結日	変更契約締結日の年月日を入力します。

B) 発注者記名押印情報の設定

発注者の記名押印情報を設定します。

＜記名押印情報＞の「発注者設定」ボタンをクリックし、『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

ポイント:『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面の担当官情報について

『契約図書（発注者）記名押印者設定』画面には、調達案件で入力した担当官の情報が反映されています。

契約図書(発注者)記名押印者設定

画面項目	説明
住所	記名押印者の住所を入力します(全角/半角 60 文字)。
官職	記名押印者の官職名を入力します(全角 30 文字)。 ポイント: 初期値は調達案件で入力した担当官の官職名が設定されています。
氏名	記名押印者の氏名を入力します(全角/半角 40 文字)。

C) 受注者記名押印情報の設定

受注者の記名押印情報を設定します。

＜記名押印情報＞＜受注者＞の「設定」ボタンをクリックし、『契約図書（受注者）記名押印表示設定』画面を表示します。設定する情報を特定し、「設定」ボタンをクリックします。

ポイント: 委任機能適用時の記名押印情報について

受注者記名押印情報の初期表示は、委任されていた場合でも自動的に受注者(代理人・復代理人ではなく委任者)の情報が設定されます。

ポイント: 受注者(紙)について

官側利用者が登録した受注者(紙)の場合、受注者記名押印情報は設定できません。受注者(紙)の受注者記名押印情報を変更したい場合は、当該受注者の受注者情報を更新してください。

参照:「利用者管理編-2.2.3 受注者(紙)を更新・削除する」

ポイント: 『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>について

『契約図書(受注者)記名押印表示設定』画面の<記名押印表示一覧>には、民側利用者が登録した受注者(電子)本人と委任範囲が「全て」または「請求を除く」の代理人・復代理人の情報(ICカード情報及び受注者が記名押印の表示用に登録した情報)が表示されます。<記名押印表示一覧>の該当行の**設定**ボタンをクリックすると、受注者記名押印情報(商号又は名称、役職等、氏名、住所、電話番号)が上書きされます。

契約図書(受注者)記名押印表示設定

記名押印者情報									
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号			
	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001			
記名押印表示一覧									
項番	構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	取得元	設定
1		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	受注者本人	設定
2		1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999 〇〇〇ビル10階	010-0000-1111	受注者本人(表示)	設定
3		50	株式会社〇〇〇〇建設	支社長	建設 民次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	代理人	設定
4		50	株式会社〇〇〇〇建設	大阪支社 支社長	建設 民次郎	大阪府〇〇市△△区〇〇番地 〇〇ビル 8-A12	06-9999-9999	代理人(表示)	設定

戻る

D) 添付資料の設定

変更契約締結に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の**添付**ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照:「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント: 契約図書(変更契約)の添付ファイルの上限について

契約図書(変更契約)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
10MB	15MB	5

「[A\) 契約情報の設定](#)」～「[D\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約図書情報』画面で**登録**ボタンをクリックすると契約図書(変更契約)の紙登録が完了します。

完了

8.2.2 登録済の契約図書(変更契約)の内容を確認する

登録済の契約図書（変更契約）の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約図書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約図書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、「契約区分」が「変更契約（○回目）」の行の契約図書の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約図書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10800,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

参照	追加送付先なし	連絡先情報を参照する
----	---------	------------

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者宛議)	開始	契約関係書類(発注者宛議)を登録する
契約関係書類(受注者宛議)(紙情報)	開始	紙面を取り交わした契約関係書類(受注者宛議)を登録する
紙面契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面を取り交わした紙面契約単価合意関係書類を登録する

戻る

契約図書情報

契約情報

必須 設定

契約区分	変更契約書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
契約書等の名称	高規格整備工事に係る工事請負契約書(変更)	
項目	変更前	変更後
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
工期又は履行期間(特記事項)		
契約金額(税込み)	10800,000 円	10800,000 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,000 円
冒頭文		
特記事項		
変更契約事項		
変更契約締結日	平成30年06月01日	

記名押印情報

必須 発注者設定

発注者

項目	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電賀 太郎	署名不要

受注者

項目	種別区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況	記名押印表示
1		1	株式会社〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名不要	設定

添付資料情報

添付

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約図書関連資料 その1.docx		13,077 byte
2	契約図書関連資料 その2.zip		22 byte
3	契約図書関連資料 その3.zip		22 byte

コメント参照

戻る 削除 更新

完了

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約図書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。
 参照:「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

8.2.3 契約図書(変更契約)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約図書(変更契約)を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 契約図書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 契約図書の更新](#)

[\(3\) 契約図書の削除](#)

(1) 契約図書情報画面の表示

対象となる契約図書(当初契約)の『契約図書情報』画面を表示します。

参照:「[8.2.2 登録済の契約図書\(変更契約\)の内容を確認する](#)」

契約図書情報

契約情報		必須	設定
契約書区分	変更契約書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙登録
契約書等の名称	高規格整備工事に係る工事請負契約書(変更)		
項目	変更前	変更後	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内	埼玉〇〇地内	
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	
工期又は履行期間(特記事項)			
契約金額(税込み)	10800,000 円	10800,000 円	
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	800,000 円	800,000 円	
冒頭文			
特記事項			
変更契約事項			
変更契約締結日	平成30年08月01日		

記名押印情報		必須	発注者設定
発注者			
項目	契約担当官等	住所	組織
1	次出員担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局
			関東地方整備局長
			電契 木部
			署名不要
受注者			
項目	構成区分	受注者番号	商号又は名称
1		1	株式会社〇〇〇〇建設
			代表取締役社長
			工事 次部
			〇〇県〇〇市999
			010-0000-0001
			署名付与状況
			署名不要
			記名押印表示
			設定

添付資料情報		添付
項目	ファイル名	ファイルコメント
1	契約図書関連資料_その1.docx	
2	契約図書関連資料_その2.zip	
3	契約図書関連資料_その3.zip	
		ファイルサイズ
		13,077 byte
		22 byte
		22 byte

コメント参照

戻る 削除 更新

(2) 契約図書の更新

『契約図書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約図書を更新します。
 参照：「[8.2.1\(2\)A 契約情報の設定](#)」～「[8.2.1\(2\)D 添付資料の設定](#)」

『契約図書更新完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の紙登録の更新が完了します。

完了

ポイント：紙登録した契約図書(変更契約)の更新について

紙登録された契約図書(変更契約)は、変更契約締結後に開始した検査・請求や契約変更がなければ更新することが可能です。

(3) 契約図書の削除

『契約図書情報』画面の**削除**ボタンで契約図書を削除します。

『契約図書削除完了』画面が表示され、契約図書（変更契約）の紙登録の削除が完了します。

完了

ポイント：紙登録した契約図書(変更契約)の削除について

紙登録された契約図書(変更契約)は、変更契約締結後に開始した検査・請求や契約変更がなければ削除することが可能です。

9. 支払完了

9.1 支払完了

ここでは、「支払完了」に係る以下の操作について説明します

[9.1.1 支払完了を行う](#)

9.1.1 支払完了を行う

契約担当者が支払完了を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 支払完了の実施](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 支払完了の実施

支払完了を行います。

『案件状況詳細』画面の<契約情報>一覧で、支払完了の開始ボタンをクリックし、『支払完了確認』画面を表示します。

ポイント:『支払完了確認』画面の情報について

『支払完了確認』画面には、調達案件と請求書情報で入力した情報が反映されています。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	完了		完了	完成請求中	

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

[調達案件情報参照](#)

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総括契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
戻る								

▶ 支払完了確認

以下の支払を確認したので案件を終了します。

案件状況内容	
契約番号	2018S100001
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
契約締結日	平成30年08月01日
契約金額(税込み)	10,810,000 円

請求情報		金額		
項目		平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払限度額(税込み)		5,000,000 円	5,000,000 円	810,000 円
出来高予定額(税込み)		5,000,000 円	5,000,000 円	810,000 円
支払金額(税込み)	前払金	0 円	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円	0 円
	完成払金	2,000 円	0 円	0 円
	合計	2,000 円	0 円	0 円
返還金額(税込み)		0 円		

キャンセル

『支払完了確認』画面で、 ボタンをクリックし、支払完了を実施します。

『支払完了』画面が表示され、支払完了に係る操作が完了します。

完了

注意: 支払完了の取り消しについて

ボタンクリック後は、支払完了の取り消しを行うことはできません。

10. 単価合意

10.1 総価契約単価合意関係書類

ここでは「総価契約単価合意関係書類」に関わる以下の操作について説明します。

通知メール

受注者による「総価契約単価合意関係書類の提出」が完了すると、契約担当者、発注監督担当者にメールで通知され、以降の操作を行うことができます。

[10.1.1 提出済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する](#)

[10.1.2 総価契約単価合意関係書類に署名を付与する](#)

[10.1.3 単価合意を行う](#)

10.1.1 提出済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する

受注者から提出済の総価契約単価合意関係書類の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 総価契約単価合意関係書類の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 総価契約単価合意関係書類の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<関係書類情報>一覧で、「種別」が「総価契約単価合意関係書類」の行の参照ボタンをクリックし、『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,810,000 円		
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(個目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	参照	参照			参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	総価契約単価合意関係書類	単価合意書	提出済	平成31年06月28日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 署名の検証について

『総価契約単価合意関係書類情報』画面の<記名押印情報>の署名済ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

総価契約単価合意関係書類に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

ポイント: 受注者記名押印情報について

受注者記名押印情報は、受注者情報(ICカード情報)または受注者が総価契約単価合意関係書類登録時に設定した情報が表示されます。

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容						
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事					
工事場所	埼玉○○地内					
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日		契約締結日	平成30年06月01日		
記名押印情報						
発注者						
項番	契約担当者等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	実出資担当為担当者	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電賀 太郎	未署名
受注者						
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号
	1	株式会社○○○建設	代表取締役社長	工事 太郎	〇〇県〇〇市〇〇〇	010-0000-0001
						署名済
添付資料情報						
項番	ファイル名		ファイルコメント		ファイルサイズ	
1	総価契約単価合意関係書類.pdf				21,584 byte	
2	総価契約単価合意関係書類添付資料.zip				22 byte	

コメント参照 戻る 変更し 単価合意



10.1.2 総価契約単価合意関係書類に署名を付与する

受注者による署名付与と提出完了後、契約担当者が総価契約単価合意関係書類に署名を付与します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [総価契約単価合意関係書類情報画面の表示](#)

↓

(2) [総価契約単価合意関係書類提出状態の確認](#)

↓

(3) [署名の実施](#)

(1) 総価契約単価合意関係書類情報画面の表示

対象となる総価契約単価合意関係書類の『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

参照：「[10.1.1 提出済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する](#)」

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容							
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事						
工事場所	埼玉〇〇地内						
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日				
記名押印情報							
発注者							
項番	契約担当者等	住所	組織	官製	氏名	署名付与状況	
1	支出員担当行担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電掣 次郎	未署名	
受注者							
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号	署名付与状況
	1	株式会社〇〇〇〇建設	代表取締役社長	工事 次郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001	署名済
添付資料情報							
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ				
1	総価契約単価合意関係書類.pdf		21,584 byte				
2	総価契約単価合意関係書類添付資料.zip		22 byte				

コメント参照 戻る 差戻し 単価合意

(2) 総価契約単価合意関係書類提出状態の確認

総価契約単価合意関係書類は受注者が登録後署名を行い、発注機関に提出します。

通知メール

受注者による総価契約単価合意関係書類の提出が完了すると、契約担当者、発注・監督担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された総価契約単価合意関係書類の内容に誤りがある場合は「差戻し」ボタンをクリックし、『総価契約単価合意関係書類差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。

通知メール

差戻し完了後、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

ポイント: 受注者情報が変更されている場合について

単価合意を実施する際に受注者情報が変更されている場合、総価契約単価合意関係書類の差戻しを行い、受注者にて総価契約単価合意関係書類の削除後に再作成を行います。

(3) 署名の実施

＜記名押印情報＞の「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『総価契約単価合意関係書類署名付与確認』画面を表示します。

参照：「[2.1.5\(3\) 署名の実施](#)」

『総価契約単価合意関係書類署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。

ポイント：調達案件に担当官を複数登録している場合について

調達案件で担当官を複数設定している場合、担当官ごとに署名を付与する必要があります。署名の実施は、担当官に紐付く組織に属する契約担当者のみ行うことができます。

総価契約単価合意関係書類署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局長
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

『総価契約単価合意関係書類署名付与完了』画面が表示され、総価契約単価合意関係書類の署名付与が完了します。

完了

10.1.3 単価合意を行う

契約担当者が単価合意を行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 総価契約単価合意関係書類情報画面の表示

↓

(2) 単価合意の実施

(1) 総価契約単価合意関係書類情報画面の表示

対象となる総価契約単価合意関係書類の『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

参照：「[10.1.1 提出済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する](#)」

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容						
工事名	埼玉○○号 ○○○整備工事					
工事場所	埼玉○○地内					
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日		契約締結日	平成30年06月01日		
記名押印情報						
発注者						
項目	契約担当官等	住所	組織	官職	氏名	署名付与状況
1	支出負担行為担当官	〇〇県△△市1-1	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局長	電賀 太郎	<input type="button" value="署名済"/>
受注者						
構成区分	受注者番号	商号又は名称	役職等	氏名	住所	電話番号
	1	株式会社〇〇〇建設	代表取締役社長	工藤 太郎	〇〇県〇〇市999	010-0000-0001
						<input type="button" value="署名済"/>
添付資料情報						
項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ			
1	総価契約単価合意関係書類.pdf		21,584 byte			
2	総価契約単価合意関係書類添付資料.zip		22 byte			

コメント参照

(2) 単価合意の実施

単価合意を行います。

『総価契約単価合意関係書類情報』画面で**単価合意**ボタンをクリックし、単価合意を行います。

『単価合意完了』画面が表示され、単価合意が完了します。

完了

[通知メール](#)

単価合意を行うと、契約担当者、発注・監督担当者、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし単価合意を行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

ポイント: 長期署名について

単価合意後に電子契約システム側で長期署名処理が行われます。

参照:「共通操作方法編-署名検証-5.1 署名の検証」

[通知メール](#)

官職証明書の有効期限切れや失効などで長期署名に失敗した場合は、再署名依頼が契約担当者にメールで通知されます。

10.2 総価契約単価合意関係書類(紙)

ここでは、「総価契約単価合意関係書類(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 総価契約単価合意関係書類の紙登録について

総価契約単価合意関係書類(紙)は、本システムを利用せずに単価合意を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作になります。

[10.2.1 総価契約単価合意関係書類を紙登録する](#)

[10.2.2 登録済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する](#)

[10.2.3 総価契約単価合意関係書類を更新・削除する](#)

10.2.1 総価契約単価合意関係書類を紙登録する

契約担当者が総価契約単価合意関係書類を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○: 自組織の案件実施可 △: 自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×: 実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 総価契約単価合意関係書類の紙登録](#)

[A\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照: 「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 総価契約単価合意関係書類の紙登録

総価契約単価合意関係書類を紙登録します。

『案件状況詳細』画面で総価契約単価合意関係書類(紙情報)の開始ボタンをクリックし、『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

案件状況詳細

案件状況内容		
契約番号	20185100001	案件番号
工事又は業種名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	
工事又は履行場所	埼玉○○地内	
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日
契約金額(税込み)	10,800,000 円	
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負	
連絡先情報	参照	追加送付先なし
契約情報		
契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更考査議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見検回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報		
契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する
検査・請求情報		
前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 『総価契約単価合意関係書類情報』画面の情報について

『総価契約単価合意関係書類情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

ポイント: 記名押印情報について

総価契約単価合意関係書類(紙)では、発注者および受注者の記名押印情報は設定できません。記名押印情報を確認する場合は、添付資料を参照してください。

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容		
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事場所	埼玉○○地内	
工期	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日
記名押印情報		
発注者		
添付資料を参照		
受注者		
添付資料を参照		
添付資料情報	添付	

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

下記の「A) 添付資料の設定」に従い必要な項目を設定後、登録ボタンで総価契約単価合意関係書類を登録します。

A) 添付資料の設定

単価合意に必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の「添付」ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント：総価契約単価合意関係書類の添付ファイルの上限について

総価契約単価合意関係書類の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りとなります。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 添付資料の設定](#)」実施後、『総価契約単価合意関係書類情報』画面で「登録」ボタンをクリックすると、『総価契約単価合意関係書類登録完了』画面が表示され、総価契約単価合意関係書類の紙登録が完了します。

完了

10.2.2 登録済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する

登録済の総価契約単価合意関係書類の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	△	△	○	△
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [調達案件の検索](#)

↓

(2) [総価契約単価合意関係書類の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 総価契約単価合意関係書類の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<関係書類情報>一覧で、「種別」が「総価契約単価合意関係書類」の行の参照ボタンをクリックし、『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 ○○○ 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	総価契約単価合意関係書類	単価合意書	単価合意済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

総価契約単価合意関係書類に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編 - 1.3.2 ファイルのダウンロード」

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	<input checked="" type="checkbox"/> 新登録	
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
記名押印情報			
発注者			
添付資料を参照			
受注者			
添付資料を参照			
添付資料情報	<input type="button" value="添付"/>		
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	総価契約単価合意関係書類.pdf		21,584 byte
2	総価契約単価合意関係書類添付資料.zip		22 byte

コメント参照

完了

10.2.3 総価契約単価合意関係書類を更新・削除する

契約担当者が総価契約単価合意関係書類の更新・削除を行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [総価契約単価合意関係書類情報画面の表示](#)

↓

(2) [総価契約単価合意関係書類の更新](#)

(3) [総価契約単価合意関係書類の削除](#)

(1) 総価契約単価合意関係書類情報画面の表示

対象となる総価契約単価合意関係書類の『総価契約単価合意関係書類情報』画面を表示します。

参照：「[10.2.2 登録済の総価契約単価合意関係書類の内容を確認する](#)」

総価契約単価合意関係書類情報

総価契約単価合意関係書類内容			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	<input type="checkbox"/> 新登録	
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
記名押印情報			
発注者			
添付資料を参照			
受注者			
添付資料を参照			
添付資料情報	<input type="button" value="添付"/>		
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	総価契約単価合意関係書類.pdf		21,584 byte
2	総価契約単価合意関係書類添付資料.zip		22 byte
<input type="button" value="コメント参照"/>			
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>			

(2) 総価契約単価合意関係書類の更新

『総価契約単価合意関係書類情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで総価契約単価合意関係書類を更新します。

参照：「[10.2.1\(2\)A 添付資料の設定](#)」

『総価契約単価合意関係書類更新完了』画面が表示され、総価契約単価合意関係書類の更新が完了します。

完了

(3) 総価契約単価合意関係書類の削除

『総価契約単価合意関係書類情報』画面の**削除**ボタンで総価契約単価合意関係書類を削除します。

『総価契約単価合意関係書類削除完了』画面が表示され、総価契約単価合意関係書類の削除が完了します。

完了

11. 契約解除

11.1 契約解除

ここでは、「契約解除」に係る以下の操作について説明します。

[11.1.1 契約解除を行う](#)

[11.1.2 契約解除の内容を確認する](#)

11.1.1 契約解除を行う

契約担当者が契約解除を行います。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約解除の実施](#)

[A\) 契約解除情報の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約解除の実施

『案件状況詳細』画面で<契約情報>の「契約解除」の開始ボタンをクリックし『契約解除情報』画面を表示します。

注意: [契約解除の取り消しについて](#)

契約解除の取り消しを行うことはできません。

通知メール

契約解除を行うと、契約担当者、発注・監督担当者、受注者(共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし契約解除を行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況						
案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	完了		完了	完成請求中	

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工事又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

調達案件情報参照

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約図書	開始	契約図書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更協賛書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約図書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
戻る								

▶ 契約解除情報

契約解除情報	必須	設定
契約解除日		
備考		

[コメント参照](#) [戻る](#) [契約解除](#)

下記の「[A\) 契約解除情報の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**契約解除**ボタンで契約解除を行います。

A) 契約解除情報の設定

契約解除情報を設定します。

設定ボタンをクリックし、『契約解除情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

画面項目	説明
契約解除日	契約解除日の年月日を入力します。
備考	備考を入力します(全角/半角 1000 文字)。

「[A\) 契約解除情報の設定](#)」実施後、『契約解除情報』画面で**契約解除**ボタンをクリックすると『契約解除完了』画面が表示され、契約解除が完了します。

完了

11.1.2 契約解除の内容を確認する

契約解除の内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [調達案件の検索](#)

↓

(2) [契約解除の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約解除の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面で<契約情報>一覧で、「契約区分」が「契約解除」の行の変更解除情報の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約解除情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約解除				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,810,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

ID	契約区分	登録回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約解除	-	契約解除	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	-
2	変更契約(1回目)	1	契約変更情報登録済	平成30年06月01日		参照	参照	参照	参照	参照	-
3	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者宛調)	開始	契約関係書類(発注者宛調)を登録する
契約関係書類(受注者宛調)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者宛調)を登録する
総括契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総括契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前払払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(既済部分検査請求書)を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

契約解除情報

契約解除情報

契約解除日	平成31年12月12日
備考	契約解除

コメント参照 戻る

完了

12. 契約関係書類(受注者発議)

12.1 契約関係書類(受注者発議)

ここでは、「契約関係書類 (受注者発議)」に係る以下の操作について説明します。

[12.1.1 提出済の契約関係書類 \(受注者発議\) の内容を確認する](#)

[12.1.2 契約関係書類 \(受注者発議\) を受領する](#)

12.1.1 提出済の契約関係書類(受注者発議)の内容を確認する

受注者から提出された契約関係書類 (受注者発議) の内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	○	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

[\(2\) 契約関係書類 \(受注者発議\) の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約関係書類(受注者発議)の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面で<関係書類情報>一覧で、「種別」が「契約関係書類(受注者発議)」の行の関係書類の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約関係書類(受注者発議)情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,810,000 円		
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	参照	参照	参照	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議)	開始	契約関係書類(受注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総備契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総備契約単価合算関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等通知書	提出済	平成30年06月01日		参照	参照
2	総備契約単価合算関係書類	単価合算書	単価合算済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

ポイント: 署名の検証について

『契約関係書類(受注者発議)情報』画面の[署名済](#)ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約関係書類(受注者発議)に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

契約関係書類(受注者発議) 情報

契約関係書類内容			
関係書類区分	工程表		
受領日			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名済
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	現場代理人等通知書.pdf		64 byte
2	現場代理人等通知書 添付資料.zip		7,855 byte

コメント参照 戻る 差戻し 受領

完了

12.1.2 契約関係書類(受注者発議)を受領する

受注者から提出された契約関係書類(受注者発議)を受領します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [契約関係書類\(受注者発議\) 情報画面の表示](#)

↓

(2) [契約関係書類\(受注者発議\) 提出状態の確認](#)

↓

(3) [契約関係書類\(受注者発議\) の受領](#)

(1) 契約関係書類(受注者発議)情報画面の表示

対象となる契約関係書類(受注者発議)の『契約関係書類(受注者発議) 情報』画面を表示します。

参照:「[12.1.1 提出済の契約関係書類\(受注者発議\)の内容を確認する](#)」

契約関係書類(受注者発議) 情報

契約関係書類内容			
関係書類区分	工程表		
受領日			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	署名済	
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	現場代理人等通知書.pdf		64 byte
2	現場代理人等通知書 添付資料.zip		7,855 byte

コメント参照 戻る 差戻し 受領

(2) 契約関係書類(受注者発議)提出状態の確認

契約関係書類(受注者発議)は受注者が登録後署名を行い、発注機関に提出します。受注者が提出後、発注機関が受領を行います。

通知メール

受注者による契約関係書類(受注者発議)の提出が完了すると、責任組織の契約担当者、発注・監督担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された契約関係書類(受注者発議)の内容に誤りがある場合は「差戻し」ボタンをクリックし、『契約関係書類(受注者発議)差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。

通知メール

差戻し完了後、受注者(共同企業体のときは代表事業者及び構成事業者)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)の担当者にメールで通知されます。

(3) 契約関係書類(受注者発議)の受領

契約関係書類(受注者発議)を受領します。

『契約関係書類(受注者発議)情報』画面で「受領」ボタンをクリックし、『契約関係書類(受注者発議)受領確認』画面を表示します。内容を確認後、「OK」ボタンで契約関係書類(受注者発議)を受領します。

契約関係書類(受注者発議) 受領確認

以下の契約関係書類を受領します。

契約関係書類内容			
関係書類区分	工程表		
受領日	2018/06/08	平成30年06月08日	印刷
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

署名済

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	現場代理人等通知書.pdf		64 byte
2	現場代理人等通知書_添付資料.zip		7,855 byte

キャンセル OK

画面項目	説明
受領日	<p>契約関係書類(受注者発議)を受領する年月日を入力します。</p> <p>注意: 未来の日付を入力することはできません。</p>

『契約関係書類(受注者発議) 受領完了』画面が表示され、契約関係書類(受注者発議)の受領が完了します。

完了

通知メール

契約関係書類(受注者発議)を受領すると、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

12.2 契約関係書類(受注者発議)(紙)

ここでは、「契約関係書類(受注者発議)」の紙登録に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「調達案件情報の登録」後の操作について

「調達案件情報の登録」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

ポイント: 契約関係書類(受注者発議)の紙登録について

契約関係書類(受注者発議)(紙)は、本システムを利用せずに契約関係書類の提出と受領を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作です。

[12.2.1 契約関係書類\(受注者発議\)を紙登録する](#)

[12.2.2 登録済の契約関係書類\(受注者発議\)の内容を確認する](#)

[12.2.3 契約関係書類\(受注者発議\)を更新・削除する](#)

12.2.1 契約関係書類(受注者発議)を紙登録する

契約関係書類(受注者発議)の紙登録を行います。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約関係書類\(受注者発議\)の紙登録](#)

[A\) 契約関係書類\(受注者発議\)情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約関係書類(受注者発議)の紙登録

契約関係書類(受注者発議)を登録します。

『案件状況詳細』画面の<契約関係書類(受注者発議)(紙情報)>の開始ボタンをクリックし、『契約関係書類(受注者発議)情報』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号: 2018S100001 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込み): 10,800,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事請負

関連案件情報参照

連絡先情報: 参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書: 開始 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり): 開始 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし): 開始 契約変更情報を登録する

契約解除: 開始 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了: 開始 支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議): 開始 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(紙情報): 開始 紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

総価契約単価合算関係書類(紙情報): 開始 紙面に取り交わした総価契約単価合算関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	総価契約単価合算関係書類	単価合算書	単価合算済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報): 開始 紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払い(既済・紙情報): 開始 紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

完成払い(紙情報): 開始 紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

契約関係書類(受注者発議)情報

契約関係書類内容 必須 設定

関係書類区分: [] 紙登録

受領日: []

工事名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名不要

工事場所: 埼玉〇〇地内

工期: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日: 平成30年06月01日

添付資料情報 添付

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
----	-------	----------	---------

コメント参照

キャンセル 一時保存 登録

下記の「A) 契約関係書類(受注者発議)情報の設定」～「B) 添付資料の設定」に従い必要な項目を設定後、登録ボタンで契約関係書類(受注者発議)を登録します。

A) 契約関係書類(受注者発議)情報の設定

契約関係書類（受注者発議）情報を設定します。

＜契約関係書類（受注者発議）情報＞の「設定」ボタンをクリックし、『契約関係書類（受注者発議）情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

契約関係書類(受注者発議)情報設定

契約関係書類内容	関係書類カテゴリ名	関係書類区分名	(直接入力)
関係書類区分	必須		
受領日	必須		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

戻る 設定

画面項目		説明
関係書類区分	関係書類カテゴリ名	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係書類 ・ 協議関係書類 ・ 検査関係書類 ・ (直接入力) <p>ポイント: 選択項目によって、表示項目が切り替わります。また直接入力を選択した場合、関係書類区分名を手入力にて設定することができます。</p>

画面項目		説明	
「関係書類カテゴリ名」に「契約関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	現場代理人等通知書 現場代理人等変更通知書 請負代金内訳書 工程表 変更工程表 下請負者通知書 施工体制台帳 部分使用承諾書 工期延期届 支給品受領書 支給品精算書 建設機械使用実績報告書 建設機械借用書 建設機械返納書 現場発生品調書	管理技術者等通知書 管理技術者等変更通知書 業務工程表 変更業務工程表 再委託通知書 履行体制表 業務計画書	
「関係書類カテゴリ名」に「協議関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	請負代金変更協議書 工期変更協議書	請負代金変更協議書 業務委託料変更協議書 履行期間変更協議書	
「関係書類カテゴリ名」に「検査関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	修補完了届	-	
「関係書類カテゴリ名」に「(直接入力)」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	(直接入力)		(直接入力)
「関係書類区分名」に「(直接入力)」を選択した場合			
(直接入力)	関係書類カテゴリ名、関係書類区分名に適切な名称がない場合、関係書類カテゴリ名、関係書類区分名にそれぞれ「(直接入力)」を選択することで、関係書類区分を手入力することができます。		
受領日	契約関係書類(受注者発議)を受領する年月日を入力します。 注意: 未来の日付を入力することはできません。		

B) 添付資料の設定

必要な添付資料を設定します。

＜添付資料情報＞の「添付」ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D\) 添付資料の設定](#)」

ポイント：契約関係書類(受注者発議)の添付ファイルの上限について

契約関係書類(受注者発議)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 契約関係書類\(受注者発議\)情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約関係書類(受注者発議)情報』画面で「登録」ボタンをクリックすると『契約関係書類(受注者発議)登録完了』画面が表示され、契約関係書類(受注者発議)の紙登録が完了します。

完了

12.2.2 登録済の契約関係書類(受注者発議)の内容を確認する

登録済の契約関係書類(受注者発議)の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	△	○	○	△
【凡例】○：自組織の案件実施可 △：自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×：実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約関係書類(受注者発議)の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約関係書類(受注者発議)の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<関係書類情報>一覧で、「種別」が「契約関係書類(受注者発議)」の行の関係書類の[参照](#)ボタンをクリックし、『契約関係書類(受注者発議)情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況						
案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業種名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見様回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(受注者発議)	開始	契約関係書類(受注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総借契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総借契約単価合意関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等通知書	受領済	平成30年06月01日		参照	参照
2	総借契約単価合意関係書類	単価合意書	単価合意済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(部分請求)を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

▶ 契約関係書類(受注者発議)情報

契約関係書類内容 **必須** 設定

関係書類区分	現場代理人等通知書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
受領日	平成30年06月08日	
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事	
工事場所	埼玉○○地内	
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日 平成30年06月01日

署名不要

添付資料情報 添付

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	現場代理人等通知書.pdf		64 byte
2	現場代理人等通知書_添付資料.zip		7,855 byte

コメント参照

戻る 削除 更新

完了

12.2.3 契約関係書類(受注者発議)を更新・削除する

登録した契約関係書類(受注者発議)を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 契約関係書類(受注者発議)情報画面の表示

↓

(2) 契約関係書類(受注者発議)の更新

(3) 契約関係書類(受注者発議)の削除

(1) 契約関係書類(受注者発議)情報画面の表示

対象となる契約関係書類(受注者発議)の『契約関係書類(受注者発議)情報』画面を表示します。

参照:「[12.2.2 登録済の契約関係書類\(受注者発議\)の内容を確認する](#)」

▶ 契約関係書類(受注者発議)情報

契約関係書類内容		必須	設定
関係書類区分	現場代理人等通知書		<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
受領日	平成30年08月08日		
工事名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		署名不要
工事場所	埼玉○○地内		
工期	平成30年08月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年08月01日

添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	現場代理人等通知書.pdf		64 byte
2	現場代理人等通知書 添付資料.zip		7,856 byte

コメント参照

戻る 削除 更新

(2) 契約関係書類(受注者発議)の更新

『契約関係書類(受注者発議)情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約関係書類(受注者発議)を更新します。

参照:「[12.2.1\(2\)A 契約関係書類\(受注者発議\)情報の設定](#)」～「[12.2.1\(2\)B 添付資料の設定](#)」

『契約関係書類(受注者発議)更新完了』画面が表示され、契約関係書類(受注者発議)の紙登録の更新が完了します。

完了

(3) 契約関係書類(受注者発議)の削除

『契約関係書類(受注者発議)情報』画面の**削除**ボタンで契約関係書類(受注者発議)を削除します。

『契約関係書類(受注者発議)削除完了』画面が表示され、契約関係書類(受注者発議)の紙登録の削除が完了します。

完了

13. 契約関係書類(発注者発議)

13.1 契約関係書類(発注者発議)

ここでは、「契約関係書類(発注者発議)」に係る以下の操作について説明します。

- [13.1.1 契約関係書類\(発注者発議\)を登録する](#)
- [13.1.2 登録済の契約関係書類\(発注者発議\)の内容を確認する](#)
- [13.1.3 契約関係書類\(発注者発議\)を更新・削除する](#)
- [13.1.4 契約関係書類\(発注者発議\)に署名を付与する](#)
- [13.1.5 契約関係書類\(発注者発議\)を交付する](#)

13.1.1 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約担当者が契約関係書類(発注者発議)を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約関係書類(発注者発議)の登録

- A) 契約関係書類(発注者発議)情報の設定
- B) 添付資料の設定

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約関係書類(発注者発議)の登録

契約関係書類(発注者発議)を登録します。

『案件状況詳細』画面で<関係書類情報>の「契約関係書類(発注者発議)」の開始ボタンをクリックし、『契約関係書類(発注者発議)情報』画面を表示します。

ポイント:『契約関係書類(発注者発議)情報』画面の情報について

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号: 2018S100001 | 案件番号: []

工事又は業務名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所: 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 | 契約締結日: 平成30年06月01日

契約金額(税込み): 1,000,000 円

検索キーワード: 埼玉 〇〇〇〇 工事請負

連絡先情報: [参照] 追加送付先あり | 連絡先情報参照する

契約情報

契約回数: [開始] 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり): [開始] 契約変更申請書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし): [開始] 契約変更情報登録する

契約解除: [開始] 契約解除情報登録し案件を終了する

支払完了: [開始] 支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更履歴情報	契約回数
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成31年08月01日		[参照]	[参照]	[参照]	[参照]	[参照]	[参照]
2	契約締結	-	契約締結済	平成31年06月01日		[参照]	-	-	-	-	[参照]

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議): [開始] 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(紙情報): [開始] 画面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

締結契約単価合算関係書類(紙情報): [開始] 画面で取り交わした締結契約単価合算関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等請取書	受領済	平成30年06月01日		[参照]	[参照]
2	締結契約単価合算関係書類	単価合算書	単価合算済	平成30年06月01日		[参照]	[参照]

検査・請求情報

前払金(紙情報): [開始] 画面で取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払(原簿・紙情報): [開始] 画面で取り交わした請求工事関係部分検査請求書を登録する

完成払(紙情報): [開始] 画面で取り交わした完成検取書を登録する

[戻る]

契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容: [必須] [設定]

関係書類区分: [] 紙登録

工事名: 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事場所: 埼玉〇〇地内

工期: 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 | 契約締結日: 平成30年06月01日

未署名

添付資料情報: [必須] [添付]

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

[コマンド参照] [キャンセル] [一時保存] [登録]

下記の「[A\) 契約関係書類（発注者発議）情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで登録を行います。

A) 契約関係書類(発注者発議)情報の設定

契約関係書類（発注者発議）情報を設定します。

＜契約関係書類内容＞の**設定**ボタンをクリックし、『契約関係書類（発注者発議）情報設定』画面を表示し情報を入力します。

入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

画面項目		説明
関係書類区分	関係書類カテゴリ名	以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係書類 ・ 協議関係書類 ・ 検査関係書類 ・ (直接入力) ポイント: 選択項目によって、表示項目が切り替わります。また直接入力を選択した場合、関係書類区分名を手入力にて設定することができます。
「関係書類カテゴリ名」に「契約関係書類」を選択した場合		
関係書類区分名	(工事の場合)	(業務の場合)
	単価協議書 監督職員通知書 監督職員変更通知書	調査職員通知書 調査職員変更通知書 監督職員通知書 監督職員変更通知書

画面項目		説明	
「関係書類カテゴリ名」に「協議関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)	(業務の場合)	
	工期変更協議書 工事一時中止通知書 工事一時中止再開通知書 契約変更等協議書 請負契約解除通知書	履行期間変更協議書 業務一時中止通知書 業務一時中止再開通知書 委託契約解除通知書 契約変更等協議書 請負契約解除通知書	
「関係書類カテゴリ名」に「検査関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)	(業務の場合)	
	修補指示書 技術検査結果通知書 検査通知書 成績評定通知書	検査通知書 成績評定通知書	
「関係書類カテゴリ名」に「(直接入力)」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)	(業務の場合)	
	(直接入力)	(直接入力)	
「関係書類区分名」に「(直接入力)」を選択した場合			
(直接入力)	関係書類カテゴリ名、関係書類区分名に適切な名称がない場合、関係書類カテゴリ名、関係書類区分名にそれぞれ「(直接入力)」を選択することで、関係書類区分を手入力することができます。		

B) 添付資料の設定

契約関係書類（発注者発議）の登録に必要な添付資料を設定します。

＜添付資料情報＞の「添付」ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 契約関係書類（発注者発議）の添付ファイルの上限について

契約関係書類（発注者発議）の登録の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「A) 契約関係書類（発注者発議）情報の設定」～「B) 添付資料の設定」実施後、『契約関係書類（発注者発議）情報』設定の「登録」ボタンをクリックすると、『契約関係書類（発注者発議）登録完了』画面が表示され、契約関係書類（発注者発議）の登録が完了します。

完了

13.1.2 登録済の契約関係書類(発注者発議)の内容を確認する

登録済みのが契約関係書類（発注者発議）の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	○	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 契約関係書類（発注者発議）の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索](#)」

(2) 契約関係書類(発注者発議)の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<関係書類情報>一覧で、「種別」が「契約関係書類（発注者発議）」の行の関係書類の参照ボタンをクリックし、『契約関係書類（発注者発議）』画面を表示します。

ポイント: 署名の検証について

『契約関係書類(発注者発議)』画面の<記名押印情報>の署名済ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約関係書類(発注者発議)に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,810,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇 工事請負		

連絡先情報

追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	参照	参照	参照	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総価契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総価契約単価合意関係書類を登録する

項番	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(発注者発議)	監督職員通知書	交付済	平成30年06月01日		参照	参照
2	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等通知書	受領済	平成30年06月01日		参照	参照
3	総価契約単価合意関係書類	単価合意書	単価合意済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした既済工事既済部分検査請求書を登録する

戻る

契約関係書類(発注者発議) 情報

契約関係書類内容 **必須** 設定

関係書類区分	監督職員通知書	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	未署名
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日 平成30年06月01日

添付資料情報 **必須** 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zp		378 byte

コメント参照

戻る 削除 更新 交付

完了

13.1.3 契約関係書類(発注者発議)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約関係書類（発注者発議）を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [契約関係書類（発注者発議）情報画面の表示](#)

↓

(2) [契約関係書類（発注者発議）の更新](#)

↓

(3) [契約関係書類（発注者発議）の削除](#)

(1) 契約関係書類(発注者発議)情報画面の表示

対象となる契約関係書類の『契約関係書類（発注者発議）情報』画面を表示します。

参照：「[13.1.2 登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する](#)」

➤ 契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容		必須	設定
関係書類区分	監督職員通知書		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		未署名
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

添付資料情報		必須	添付
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zip		378 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 契約関係書類(発注者発議)の更新

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約関係書類(発注者発議)情報を更新します。

参照:「[13.1.1\(2\)A\) 契約関係書類\(発注者発議\)情報の設定](#)」～「[13.1.1\(2\)B\) 添付資料の設定](#)」

『契約関係書類(発注者発議)更新完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の更新が完了します。

完了

ポイント:「契約関係書類(発注者発議)交付後」の更新について

「[13.1.5 契約関係書類\(発注者発議\)を交付する](#)」実施後に契約関係書類の内容に誤りがあった場合は、受注者から契約関係書類を差戻してもらうことで契約関係書類の内容が更新できます。

ポイント:添付資料情報の更新について

添付資料を差し替える等、内容を更新した場合には、**更新**ボタンを押さないと反映されません。また、ボタンを押した後は、再度署名を付与する必要があります。

(3) 契約関係書類(発注者発議)の削除

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面の**削除**ボタンで契約関係書類を削除します。

『契約関係書類(発注者発議)削除完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の削除が完了します。

完了

ポイント:「契約関係書類(発注者発議)交付後」の削除について

「[13.1.5 契約関係書類\(発注者発議\)を交付する](#)」実施後に契約関係書類(発注者発議)を削除したい場合は、受注者から契約関係書類を差戻してもらうことで契約関係書類(発注者発議)が削除できます。

13.1.4 契約関係書類(発注者発議)に署名を付与する

契約担当者が契約関係書類（発注者発議）に署名を付与します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [契約関係書類（発注者発議）情報画面の表示](#)

↓

(2) [署名の実施](#)

(1) 契約関係書類(発注者発議)情報画面の表示

対象となる契約関係書類（発注者発議）の『契約関係書類（発注者発議）情報』画面を表示します。

参照：「[13.1.2 登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する](#)」

▶ 契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容 必須 設定	
関係書類区分	監督職員通知書
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
工事場所	埼玉〇〇地内
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日
契約締結日	平成30年06月01日
未署名	

添付資料情報 必須 添付			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zip		378 byte

コメント参照 戻る 削除 更新 交付

(2) 署名の実施

『契約関係書類（発注者発議）情報』画面で「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『契約関係書類（発注者発議）署名付与確認』画面を表示します。

参照：「[2.1.5\(3\)署名の実施](#)」

『契約関係書類（発注者発議）署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。

▶ 契約関係書類(発注者発議) 署名付与確認

この証明書を利用して署名を行います。

証明書情報	
組織	国土交通省 関東地方整備局
官職	関東地方整備局長
シリアル番号	XXXXXXXXXXXXXXXX
発行者	OU=ECS CAO=H02C=JP
有効期間	平成30年04月01日 ~ 平成32年12月31日

キャンセル OK

『契約関係書類(発注者発議) 署名付与完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の署名付与が完了します。

完了

13.1.5 契約関係書類(発注者発議)を交付する

契約担当者が契約関係書類（発注者）を受注者に交付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [契約関係書類（発注者発議）情報画面の表示](#)

↓

(2) [契約関係書類（発注者発議）の交付](#)

↓

(3) [契約関係書類（発注者発議）受領状態の確認](#)

(1) 契約関係書類(発注者発議)情報画面の表示

対象となる契約関係書類（発注者発議）の『契約関係書類（発注者発議）情報』画面を表示します。

参照：「[13.1.2 登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する](#)」

▶ 契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容		設定
関係書類区分	監督職員通知書	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日 平成30年06月01日

署名済

添付資料情報		添付
項番	ファイル名	ファイルコメント
1	監督職員通知書.pdf	
2	監督職員通知書_添付資料.zip	
		ファイルサイズ
		89 byte
		378 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 契約関係書類(発注者発議)の交付

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面で「**交付**」ボタンをクリックし受注者に契約関係書類(発注者発議)を交付します。

『契約関係書類(発注者発議)交付完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の交付が完了します。

完了

通知メール

契約関係書類(発注者発議)を交付すると、責任組織の契約担当者、検査担当、発注・監督担当、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし交付を行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

(3) 契約関係書類(発注者発議)受領状態の確認

契約関係書類(発注者発議)を受注者に交付すると、受注者が契約関係書類(発注者発議)を受領します。

通知メール

受注者による契約関係書類(発注者発議)の受領が完了すると、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面に表示される差戻し理由を確認し、修正の上再度「[13.1.4 契約関係書類\(発注者発議\)に署名を付与する](#)」～「[13.1.5 契約関係書類\(発注者発議\)を交付する](#)」を実施してください。

通知メール

契約関係書類(発注者発議)が受注者から差戻された場合は、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

13.2 契約関係書類(発注者発議)(紙)

ここでは、「契約関係書類（発注者発議）（紙）」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 契約関係書類(発注者発議)の紙登録について

契約関係書類(発注者発議)(紙)は、本システムを利用せずに契約関係書類の交付と受領を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作です。

[13.2.1 契約関係書類（発注者発議）を紙登録する](#)

[13.2.2 登録済の契約関係書類（発注者発議）の内容を確認する](#)

[13.2.3 契約関係書類（発注者発議）を更新・削除する](#)

13.2.1 契約関係書類(発注者発議)を紙登録する

契約担当者が契約関係書類（発注者発議）を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約関係書類（発注者発議）の登録](#)

[A\) 契約関係書類（発注者発議）情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\)登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 契約関係書類(発注者発議)の登録

契約関係書類（発注者発議）を紙登録します。

『案件状況詳細』画面で<関係書類情報>の「契約関係書類（発注者発議）」の開始ボタンをクリックし、『契約関係書類（発注者発議）情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	108,000,000 円		
検索キーワード	埼玉 〇〇〇〇 工事請負		

関連案件情報参照

連絡先情報

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更考議議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で行った契約関係書類(受注者発議)を登録する
総面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で行った総面契約単面合意関係書類を登録する

項目	種別	書類名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等通知書	受領済	平成30年06月01日			参照
2	総面契約単面合意関係書類	単面合意書	単面合意済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で行った請求書(前金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で行った請求書(既済)部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で行った完成通知書を登録する

戻る

ポイント:『契約関係書類(発注者発議)情報』画面の情報について

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

▶ 契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容

関係書類区分 紙登録

工事名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事場所 埼玉〇〇地内

工期 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日 平成30年06月01日

署名不要

添付資料情報

項目	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照

キャンセル 一時保存 登録

画面項目	説明
紙登録	紙登録の場合、チェックを ON にします。

「紙登録」チェックボックスを ON にして、下記の「A) 契約関係書類(発注者発議)情報の設定」～「B) 添付資料の設定」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで契約関係書類(発注者発議)を紙登録します。

『契約関係書類(発注者発議)登録完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の紙登録が完了します。

完了

A) 契約関係書類(発注者発議)情報の設定

契約関係書類(発注者発議)情報を設定します。

<契約関係書類内容>の**設定**ボタンをクリックし、『契約関係書類(発注者発議)情報設定』画面を表示し情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

▶ 契約関係書類(発注者発議)情報設定

契約関係書類内容	関係書類カテゴリ名	関係書類区分名	(直接入力)
関係書類区分 必須	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

画面項目	説明
関係書類カテゴリ名	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係書類 ・ 協議関係書類 ・ 検査関係書類 ・ (直接入力) <p>ポイント: 選択項目によって、表示項目が切り替わります。また直接入力を選択した場合、関係書類区分名を手入力にて設定することができます。</p>

画面項目		説明	
「関係書類カテゴリ名」に「契約関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	単価協議書 監督職員通知書 監督職員変更通知書	調査職員通知書 調査職員変更通知書 監督職員通知書 監督職員変更通知書	
「関係書類カテゴリ名」に「協議関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	工期変更協議書 工事一時中止通知書 工事一時中止再開通知書 契約変更等協議書 請負契約解除通知書	履行期間変更協議書 業務一時中止通知書 業務一時中止再開通知書 委託契約解除通知書 契約変更等協議書 請負契約解除通知書	
「関係書類カテゴリ名」に「検査関係書類」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	修補指示書 技術検査結果通知書 検査通知書 成績評定通知書	検査通知書 成績評定通知書	
「関係書類カテゴリ名」に「(直接入力)」を選択した場合			
関係書類区分名	(工事の場合)		(業務の場合)
	(直接入力)		(直接入力)
「関係書類区分名」に「(直接入力)」を選択した場合			
(直接入力)	関係書類カテゴリ名、関係書類区分名に適切な名称がない場合、関係書類カテゴリ名、関係書類区分名にそれぞれ「(直接入力)」を選択することで、関係書類区分を手入力することができます。		

B) 添付資料の設定

契約関係書類（発注者発議）に必要な添付資料を設定します。

＜添付資料情報＞の添付ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「[2.1.1\(2\)D 添付資料の設定](#)」

ポイント: 契約関係書類(発注者発議)の添付ファイルの上限について

契約関係書類(発注者発議)の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 契約関係書類\(発注者発議\)情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」実施後、『契約関係書類(発注者発議)情報』画面で登録ボタンをクリックすると、『契約関係書類(発注者発議)登録完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)の紙登録が完了します。

完了

13.2.2 登録済の契約関係書類(発注者発議)の内容を確認する

登録済の契約関係書類(発注者発議)の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
○	△	○	○	△
【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 契約関係書類\(発注者発議\)の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：[「1.1.2\(1\) 登録済の調達案件の検索」](#)

(2) 契約関係書類(発注者発議)の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<関係書類情報>一覧で、「種別」が「契約関係書類(発注者発議)」の行の関係書類の参照ボタンをクリックし、『契約関係書類(発注者発議)』画面を表示します。

案件状況詳細

現在の案件進捗状況

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業種名	埼玉○○号 ○○○○整備工事		
工事又は履行場所	埼玉○○地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10800,000 円		
検索キーワード	埼玉 ○○○○ 工事請負		

連絡先情報

参照 追加送付先なし 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書 [開始](#) 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり) [開始](#) 契約変更等協議書(見様依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし) [開始](#) 契約変更情報を登録する

契約解除 [開始](#) 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了 [開始](#) 支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見様回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見様依頼	見様状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	変更契約(1回目)	1	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照	参照
2	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議) [開始](#) 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

総価契約単価合算関係書類(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした総価契約単価合算関係書類を登録する

項目	種別	書名	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	関係書類
1	契約関係書類(発注者発議)	監督職員通知書	受領済	平成30年06月01日		参照	参照
2	契約関係書類(受注者発議)	現場代理人等通知書	受領済	平成30年06月01日		参照	参照
3	総価契約単価合算関係書類	単価合算書	単価合算済	平成30年06月01日		参照	参照

検査・請求情報

前金払い(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払い(既済・紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

部分払い(既済)

[戻る](#)

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

契約関係書類(発注者発議)に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

完了

契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容 **必須** **設定**

関係書類区分	監督職員通知書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	署名不要
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年08月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年08月01日

添付資料情報 **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zip		370 byte

モデル参照 **戻る** **削除** **更新**

13.2.3 契約関係書類(発注者発議)を更新・削除する

契約担当者が登録した契約関係書類(発注者発議)を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×

【凡例】○:自組織の案件実施可 △:自組織で自身が登録されている案件に限り実施可 ×:実施不可

以下の操作を行います。

(1) [契約関係書類\(発注者発議\)情報画面の表示](#)

↓

(2) [契約関係書類\(発注者発議\)の更新](#)

↓

(3) [契約関係書類\(発注者発議\)の削除](#)

(1) 契約関係書類(発注者発議)情報画面の表示

対象となる当初契約関係書類の『契約関係書類(発注者発議)情報』画面を表示します。

参照:「[13.2.2 登録済の契約関係書類\(発注者発議\)の内容を確認する](#)」

契約関係書類(発注者発議)情報

契約関係書類内容		必須	設定
関係書類区分	監督職員通知書		<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		番号不要
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	

添付資料情報

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	監督職員通知書.pdf		89 byte
2	監督職員通知書_添付資料.zip		378 byte

コメント参照

戻る 削除 更新

(2) 契約関係書類(発注者発議)の更新

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで契約関係書類(発注者発議)情報を更新します。

参照：[「13.2.1\(2\)A 契約関係書類\(発注者発議\)情報の設定」](#) ~ [「B\) 添付資料の設定」](#)

『契約関係書類(発注者発議)更新完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)(紙登録)の更新が完了します。

完了

(3) 契約関係書類(発注者発議)の削除

『契約関係書類(発注者発議)情報』画面の**削除**ボタンで契約関係書類を削除します。

『契約関係書類(発注者発議)削除完了』画面が表示され、契約関係書類(発注者発議)(紙登録)の削除が完了します。

完了

14. 証拠書類作成

14.1 証拠書類作成

ここでは、「証拠書類作成」に係る以下の操作について説明します。

ポイント:「証拠書類作成」の操作について

会計検査院へ提出する支出計算書(官署分)、債務負担額計算書に係る証拠書類等(以下、証拠書類という)の作成を行います。証拠書類のとりまとめ方法や提出方法等については、会計検査院と調整してください。

ポイント: 証拠書類の作成依頼について

自組織の証拠書類の作成依頼を行うことができます。

[14.1.1 証拠書類の作成依頼をする](#)

[14.1.2 証拠書類をダウンロードする](#)

[14.1.3 証拠書類を削除する](#)

14.1.1 証拠書類の作成依頼をする

証拠書類の作成依頼をします。

以下の操作を行います。

[\(1\) 証拠書類の作成](#)

[A\) 支出計算書\(官署分\)](#)

[B\) 支出計算書\(官署分\)\(支払情報非連携\)](#)

[C\) 債務負担額計算書](#)

(1) 証拠書類の作成

証拠書類を作成します。

メニュー【証拠書類作成】をクリックし、『証拠書類作成』画面を表示します。

条件を入力し、**作成**ボタンをクリックし、証拠書類の作成依頼をします。

ポイント: 作成依頼後の操作について

作成依頼を行うと、システムで証拠書類の作成を開始します。作成が完了後、証拠書類の検索、ダウンロードが可能となります。証拠書類の作成については、対象ファイル数の過多や業務繁忙期の場合、時間がかかる場合があります。

ポイント: 証拠書類の出力について

作成する証拠書類は会計検査院への提出単位に合わせて、支出計算書(官署分)については官署支出官、債務負担額計算書については支出負担行為担当官単位での出力となります。

ポイント: 作成依頼時に設定する条件について

証拠書類種別により、依頼時に設定する条件が異なります。以下に「証拠書類種別」ごとの依頼条件を示します。また、「作成依頼日」は検索時にのみ使用する項目のため、値を設定しても「作成」時は無視されるため下表での説明は割愛します。

A) 支出計算書(官署分)

外部連携インターフェースで支払情報が連携済となった調達案件に係る支出計算書(官署分)の証拠書類を作成します。

参照:「外部連携インターフェース編」－「1.1.11 外部連携インターフェースで支払情報を登録する」

ポイント: 支払情報の連携について

支払情報の連携済、非連携については、調達案件の請求書単位で判断しています。

画面項目	説明
契約番号指定	選択をすると、証拠書類を契約番号指定で作成します。
案件番号指定	選択をすると、証拠書類を案件番号指定で作成します。
会計年度	出力対象の会計年度を入力します。 ポイント : 外部連携インターフェースで設定された「会計年度」と一致する証拠書類が出力対象となります。
報告年月	出力対象の報告年月を入力します。 ポイント : 外部連携インターフェースで設定された「支払日又は支払予定日」が属する月と一致する証拠書類が出力対象となります。
官署	出力対象の官署を選択します。
契約番号	契約番号指定を選択した場合、出力対象の契約番号を入力します。
案件番号	案件番号指定を選択した場合、出力対象の案件番号を入力します。

B) 支出計算書(官署分)(支払情報非連携)

外部連携インターフェースで支払情報が連携されていない調達案件の支出計算書（官署分）に係る証拠書類を作成します。

ポイント: 支払情報の連携について

支払情報の連携済、非連携については、調達案件の請求書単位で判断しています。

画面項目	説明
契約番号指定	選択をすると、証拠書類を契約番号指定で作成します。
案件番号指定	選択をすると、証拠書類を案件番号指定で作成します。
会計年度	出力対象の会計年度を入力します。 ポイント : 請求書を受領する際に設定された「会計年度」と一致する証拠書類が出力対象となります。
報告年月	出力対象の報告年月を入力します。
官署	出力対象の官署を選択します。
請求書受領日	出力対象の契約案件に係る請求書の受領日の範囲を入力します。 ポイント : 指定した範囲内に受領された請求書が存在する調達案件に係る証拠書類を出力します。 ポイント : 契約番号指定、または、案件番号指定を選択した場合、入力できません。
契約番号	契約番号指定を選択した場合、出力対象の契約番号を入力します。
案件番号	案件番号指定を選択した場合、出力対象の案件番号を入力します。

C) 債務負担額計算書

複数年度契約の調達案件について、債務負担額計算書に係る証拠書類を作成します。

ポイント: 債務負担額計算書の証拠書類について

債務負担額計算書の証拠書類については、外部連携インタフェースで国庫債務負担行為情報が連携済、および非連携の双方の調達案件について同時に作成されます。なお、国庫債務負担行為情報の連携済、非連携については、調達案件単位で判断しています。

参照:「外部連携インタフェース編」-「1.1.12 外部連携インタフェースで国庫債務負担行為情報を登録する」

画面項目	説明
契約番号指定	選択をすると、証拠書類を契約番号指定で作成します。
案件番号指定	選択をすると、証拠書類を案件番号指定で作成します。
会計年度	出力対象の会計年度を入力します。 ポイント: 調達案件の契約年度(自)～契約年度(至)に入力された会計年度が含まれる調達案件の証拠書類が出力対象となります。
官署	出力対象の官署を選択します。
支出負担行為担当官	出力対象の支出負担行為担当官を選択します。
契約番号	契約番号指定を選択した場合、出力対象の契約番号を入力します。
案件番号	案件番号指定を選択した場合、出力対象の案件番号を入力します。

14.1.2 証拠書類をダウンロードする

以下の操作を行います。

[\(1\) 作成済の証拠書類の検索](#)

↓

[\(2\) 証拠書類のダウンロード](#)

(1) 作成済の証拠書類の検索

証拠書類を検索します。

メニュー【証拠書類作成】をクリックし、『証拠書類作成』画面を表示します。

検索条件を入力し、**検索**ボタンをクリックし、証拠書類を検索します。検索条件に合致する作成済の証拠書類が表示されます。

画面項目	説明
証拠書類種別	<p>以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出計算書(官署分) ・ 支出計算書(官署分)(支払情報非連携) ・ 債務負担額計算書 <p>注意: 検索の際は、未指定を選択してください。契約番号指定または案件番号指定を選択した場合、検索ボタンは押せません。</p>
会計年度	<p>出力対象の会計年度を入力します。</p> <p>ポイント: 請求書を受領する際に設定された「会計年度」と一致する証拠書類が出力対象となります。</p>
報告年月	<p>出力対象の報告年月を入力します。</p>
請求書受領日	<p>出力対象の契約案件に係る請求書の受領日の範囲を入力します。</p> <p>ポイント: 指定した範囲内に受領された請求書が存在する調達案件に係る証拠書類を出力します。</p> <p>ポイント: 契約番号指定、または、案件番号指定を選択した場合、入力できません。</p>
契約番号	<p>検索の場合、入力しません。</p>
案件番号	<p>検索の場合、入力しません。</p>

➤ 証拠書類作成

条件		
証拠書類種別	必須	支出計算書(官署分) <input type="radio"/> 未指定 <input type="radio"/> 契約番号指定 <input type="radio"/> 案件番号指定
会計年度	必須	2018 平成30年度
報告年月	※作成時のみ必須	2018/04 平成30年04月
官署	必須	関東地方整備局(建設)
作成依頼日	※検索時のみ選択可能	<input type="text"/> 印刷

検索 作成

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

項番	選択	会計年度	報告年月	証拠書類種別	作成依頼日時	作成者氏名	保存期限	詳細
1	<input type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 11:43:30	電契 太郎	H30/04/26	詳細
2	<input type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 12:28:56	電契 太郎	H30/04/26	詳細
3	<input type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 12:43:36	電契 太郎	H30/04/26	詳細

削除

(2) 証拠書類のダウンロード

ダウンロードしたい証拠書類について、**詳細**ボタンをクリックし、『証拠書類詳細』画面を表示します。

➤ 証拠書類詳細

証拠書類種別	支出計算書(官署分)
会計年度	平成30年度
報告年月	平成30年04月
官署	関東地方整備局(建設)
作成依頼日時	平成30年04月20日 11時43分30秒
作成者氏名	電契 太郎
保存期限	平成30年04月26日

< 1 > 全3件中、1-3件を表示しています。

項番	ファイル名	ファイルサイズ
1	2018_201804_支出計算書(官署分)_分割1.zip	76 Kbyte
2	2018_201804_支出計算書(官署分)_分割2_last.zip	32 byte
3	出力結果リスト.csv	228 byte

戻る

『証拠書類詳細』画面では、証拠書類の出力対象が多い場合、ファイルが分割された状態で一覧表示されます。

参照：「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

ダウンロード対象のファイルについて、以下に示します。下表の中で、[]で囲まれている箇所は、実際は数値で出力します。

ファイル区分	ファイル名	説明
証拠書類分割 ファイル	<p>■ 支出計算書(官署分)の場合 [会計年度].[証明期間].債務負担額計算書_分割[番号].zip</p> <p>■ 債務負担額計算書の場合 [会計年度].[証明期間].債務負担額計算書_分割[番号].zip</p>	<p>証拠書類については、ファイルサイズが大きくなりすぎないように一定のサイズで分割して出力します。また、第一階層のフォルダ名の単位で分割されて出力されます。</p> <p>分割[番号]については、最後のファイルの場合、ファイル名の末尾に「_last」が付与されます。</p> <p>【ファイル名の設定例】</p> <p>■ 支出計算書(官署分)の場合 2018_201804_支出計算書(官署分)_分割 1.zip</p> <p>■ 債務負担額計算書の場合 2018_2018_債務負担額計算書_分割 2_last.zip</p>
出力結果リスト	出力結果リスト.csv	<p>■ 支出計算書(官署分)の場合 証拠書類分割ファイルに格納されている調達案件と支出負担行為整理番号を一覧形式で出力します。</p> <p>■ 債務負担額計算書の場合 証拠書類分割ファイルに格納されている調達案件と国庫債務行為整理番号を一覧形式で出力します。</p>

注意: 証拠書類のファイルサイズについて

証拠書類については、ファイルサイズが大きくなりすぎないように一定のサイズで分割して出力しますが、分割が難しい場合については出力結果リストに「ファイルサイズの上限を超えたため、抽出対象外」のメッセージが表示されます。その場合は、メッセージが表示された調達案件について、契約番号指定、または案件番号指定で再作成してください。

A) 出力ファイルのフォルダ構成について

出力されるファイルは zip 形式で圧縮されます。解凍後のフォルダ構成は証拠書類種別ごとに変わります。フォルダ構成の詳細を以下に示します。

注意: フォルダ名に「#」ダミー値が設定されている場合について

フォルダ名に「#」で囲まれたダミー値が設定されている場合、外部連携インターフェースによる証拠書類に係る情報の設定が行われていないため、本システムに情報を保持していないことを表します。会計検査院へは、「#」で囲まれた箇所を ADAMS II のコード値等に修正してから提出してください。

a) 支出計算書(官署分)

フォルダ階層	フォルダ名
第1階層	EC-SISHUTSU_会計年度_証明期間_所管コード_会計コード_官署コード 【説明】 会計年度:半角西暦 4桁 証明期間:半角西暦 4桁+半角月 2桁(1月~9月はゼロ埋めの2桁) 所管コード:半角 2桁 会計コード:半角 4桁 官署コード:半角 8桁 【設定例】 EC-SISHUTSU_2018_201804_15_0000_15010100
第2階層	勘定コード_組織コード_項コード_目コード 【説明】 勘定コード:半角 1桁、勘定無しの場合、「0」を設定 組織コード:半角 3桁、組織無しの場合、「000」を設定 項コード:半角 3桁 目コード:半角 6桁 【設定例】 0_010_010_091010
第3階層	F + 支出負担行為整理番号_契約番号 【説明】 支出負担行為整理番号:半角 7桁 契約番号:本システムで採番される契約番号 【設定例】 F0000017_123

ポイント: 外部連携インターフェースによる証拠書類に係る情報の設定について

外部連携インターフェースによる証拠書類に係る情報の設定が行われていた場合でも、情報が設定されていない項目については、支出計算書(官署分)(支払情報非連携)と同様の出力形式となります。

b) 支出計算書 (官署分) (支払情報非連携)

フォルダ階層	フォルダ名
第1階層	EC-SISHUTSU_会計年度_証明期間_#SHOKAN#_#KAIKEI#_官署コード 【説明】 会計年度:半角西暦 4 桁 証明期間:半角西暦 4 桁+半角月 2 桁(1 月~9 月はゼロ埋めの 2 桁) 官署コード:半角 8 桁 【設定例】 EC-SISHUTSU_2018_201804_#SHOKAN#_#KAIKEI#_15010100
第2階層	#KANJYO#_#SOSHIKI#_#KOU#_#MOKU#
第3階層	#SEIRIBANGO#_契約番号 【説明】 契約番号:本システムで採番される契約番号 【設定例】 #SEIRIBANGO#_123

c) 債務負担額計算書

フォルダ階層	フォルダ名
第1階層	EC-SAIMU_会計年度_証明期間_所管コード_会計コード_官署コード_負担官コード_分任官コード 【説明】 会計年度:半角西暦 4 桁 証明期間:半角西暦 4 桁 所管コード:半角 2 桁 会計コード:半角 4 桁 官署コード:半角 8 桁 負担官コード:半角 2 桁 分任官コード:半角 2 桁 分任官に係る債務負担以外の場合、「00」を設定 【設定例】 EC-SAIMU_2018_2018_15_0000_15010100_01_00 ポイント: 非連携の場合 EC-SAIMU_会計年度_証明期間_#SHOKAN#_#KAIKEI#_官署コード_#FUTANKAN#_#BUNNINKAN# 【設定例】 EC-SAIMU_2018_2018_#SHOKAN#_#KAIKEI#_15010100_#FUTANKAN#_#BUNNINKAN#
第2階層	勘定コード_組織コード_事項コード 【説明】 勘定コード:半角 1 桁 勘定無しの場合、「0」を設定 組織コード:半角 3 桁 組織無しの場合、「000」を設定 事項コード:半角 3 桁 【設定例】 0_010_001 ポイント: 非連携の場合 #KANJYO#_#SOSHIKI#_#JIKOU#
第3階層	設定年度_K + 国庫債務負担行為整理番号_契約番号 【説明】 設定年度:調達案件の契約年度(自) 契約番号:本システムで採番される契約番号 国庫債務負担行為整理番号:半角 6 桁 【設定例】 2018_K000016_123 ポイント: 非連携の場合 #SEIRIBANGO#_契約番号 【設定例】 #SEIRIBANGO#_123

B) 出力ファイルについて

出力されるファイルを下記に示します。下表の中で、[]で囲まれている箇所は、実際は該当する番号や回数を数値で出力します。

a) アーカイブファイル (.zip)

ファイル区分	ファイル名	説明
署名アーカイブ	OriginalDoc_[契約番号]_[契約変更回数].zip	契約書、変更契約書に係る文書が zip 形式で圧縮されています。 参照: ㊦署名アーカイブについて

b) XML ファイル (.xml)

ファイル区分	ファイル名	説明
契約書	PA01_契約書_[契約番号]_[契約変更回数].xml	契約書の PDF ファイルに出力された情報を XML(Extensible Markup Language)で記載したファイルです。 通常 PC 等で内容を確認することはできません。

c) 収容ファイル一覧 (.csv)

ファイル区分	ファイル名	説明
収容ファイル一覧	収容ファイル一覧(支出計算書(官署分)).csv	収容ファイルの一覧を CSV 形式で出力します。
	収容ファイル一覧(債務負担額計算書).csv	

d) 見積書 (.zip)

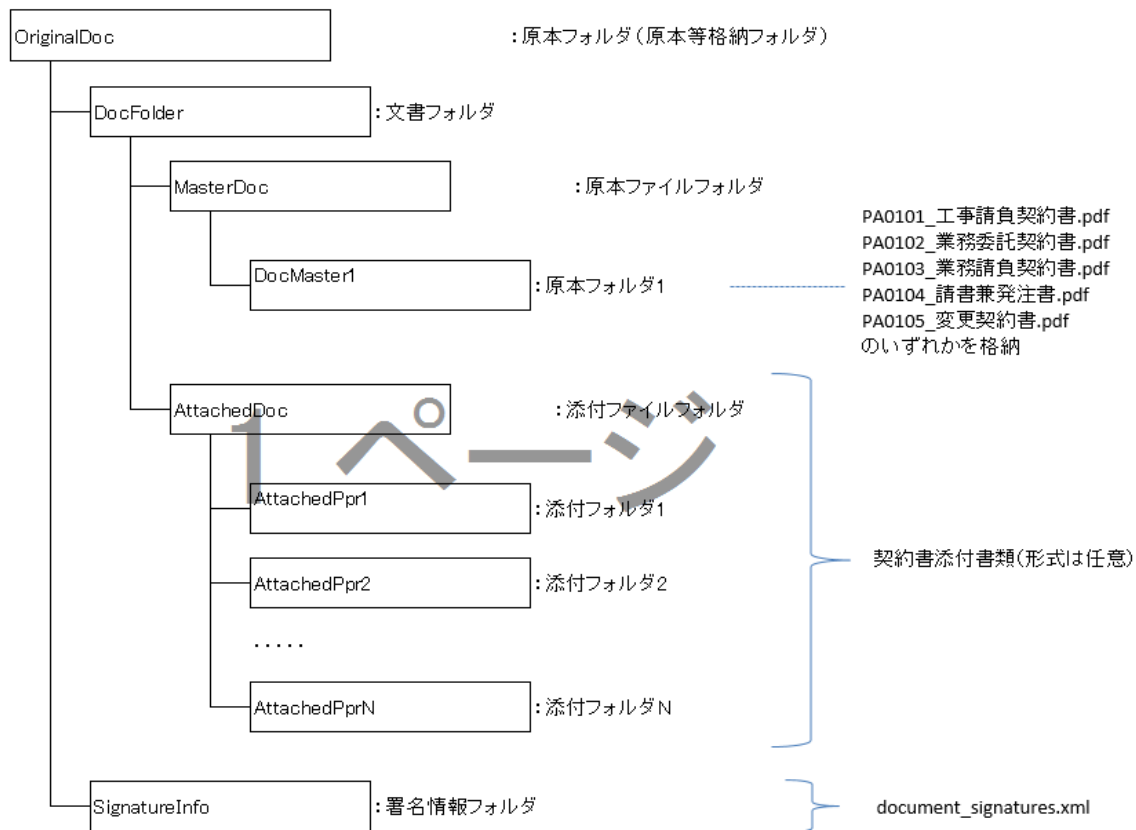
ファイル区分	ファイル名	説明
見積書	見積書_[契約番号]_[契約変更回数].zip	受注者が電子契約システムにて提出した見積書に係る文書が zip 形式で圧縮されています。

e) 請求書 (.zip)

ファイル区分	ファイル名	説明
請求書	請求書_[契約番号]_[請求回数]_[請求書 ID].zip	受注者が電子契約システムにて提出した請求書に係る文書が zip 形式で圧縮されています。

C) 署名アーカイブについて

署名アーカイブは契約書、および該当の契約に係る添付資料、署名情報を zip 形式にアーカイブしたものです。以下にアーカイブファイルの内容を示します。



DocMaster (原本フォルダ)、AttachedPpr(添付フォルダ)には、1つのファイルが格納される。

D) 収容ファイル一覧について

出力ファイルを解凍して、第一階層フォルダを開くと各証拠書類種別に応じた収容ファイル一覧が CSV 形式で出力されています。表計算ソフト等で開くことで内容を確認できます。

注意: 設定内容に「#」ダミー値が設定されている場合について

設定内容に「#」で囲まれたダミー値が設定されている場合、外部連携インターフェースによって証拠書類に係る情報が設定されていないため、本システムに情報を保持していないことを表します。会計検査院へは、「#」で囲まれた箇所を ADAMS II のコード値等に修正してから提出してください。

a) 支出計算書(官署分)

要素名	設定内容
第1階層フォルダ名	<p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)a)支出計算書(官署分)</p> <p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)b)支出計算書(官署分)(支払情報非連携)</p>
第1階層フォルダ名(会計年度)	第1階層フォルダ名に対応する会計年度の和名を出力します。
第1階層フォルダ名(証明期間)	第1階層フォルダ名に対応する証明期間の和名を出力します。
第1階層フォルダ名(所管)	第1階層フォルダ名に対応する所管名を出力します。
第1階層フォルダ名(会計)	第1階層フォルダ名に対応する会計名を出力します。
第1階層フォルダ名(官署)	第1階層フォルダ名に対応する官署名を出力します。
第2階層フォルダ名	<p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)a)支出計算書(官署分)</p> <p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)b)支出計算書(官署分)(支払情報非連携)</p>
第2階層フォルダ名(勘定)	第2階層フォルダ名に対応する勘定名を出力します。
第2階層フォルダ名(組織)	第2階層フォルダ名に対応する組織名を出力します。
第2階層フォルダ名(項)	第2階層フォルダ名に対応する項名を出力します。
第2階層フォルダ名(目)	第2階層フォルダ名に対応する目名を出力します。
第3階層フォルダ名	<p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)a)支出計算書(官署分)</p> <p>■支払情報が連携済の場合 参照: 14.1.2(2)A)b)支出計算書(官署分)(支払情報非連携)</p>
第3階層フォルダ名(支出負担行為整理番号)	第3階層フォルダ名に対応する支出負担行為整理番号を出力します。
契約番号	第3階層フォルダ名に対応する契約番号を出力します。
契約案件名称	調達案件の「工事又は業務名」を出力します。
ファイル名1	第3階層に格納されているファイル名を出力します。
ファイル名2	<p>■署名アーカイブの場合 第4階層以降のフォルダ構成、ファイル名を設定します。 【設定例】 OriginalDoc/DocFolder/MasterDoc/DocMaster1/PA0101_工事請負契約書.pdf</p> <p>■請求書の場合、請求書の zip ファイルを解凍後に直下に格納されるファイル名を設定します。</p> <p>■見積書の場合 見積書の zip ファイルを解凍後に直下に格納されるファイル名を設定します。</p>
付記事項	値を設定しない(「””」を設定する)。

b) 債務負担額計算書

要素名	設定内容
第1階層フォルダ名	参照: 14.1.2(2)A)c)債務負担額計算書
第1階層フォルダ名(会計年度)	第1階層フォルダ名に対応する会計年度の和名を出力します。
第1階層フォルダ名(証明期間)	第1階層フォルダ名に対応する証明期間の和名を出力します。
第1階層フォルダ名(所管)	第1階層フォルダ名に対応する所管名を出力します。
第1階層フォルダ名(会計)	第1階層フォルダ名に対応する会計名を出力します。
第1階層フォルダ名(官署)	第1階層フォルダ名に対応する官署名を出力します。
第1階層フォルダ名(負担官)	第1階層フォルダ名に対応する負担官名を出力します。
第1階層フォルダ名(分任官)	第1階層フォルダ名に対応する分任官名を出力します。
第2階層フォルダ名	参照: 14.1.2(2)A)c)債務負担額計算書
第2階層フォルダ名(勘定)	第2階層フォルダ名に対応する勘定名を出力します。
第2階層フォルダ名(組織)	第2階層フォルダ名に対応する組織名を出力します。
第2階層フォルダ名(事項)	第2階層フォルダ名に対応する国庫債務事項名を出力します。
第3階層フォルダ名	参照: 14.1.2(2)A)c)債務負担額計算書
第3階層フォルダ名(設定年度)	第3階層フォルダ名に対応する設定年度を出力します。
第3階層フォルダ名(国庫債務負担行為整理番号)	第3階層フォルダ名に対応する国庫債務負担行為整理番号を出力します。
契約番号	第3階層フォルダ名に対応する契約番号を出力します。
契約案件名称	調達案件の「工事又は業務名」を出力します。
ファイル名1	第3階層に格納されているファイル名を出力します。
ファイル名2	<p>■署名アーカイブの場合 第4階層以降のフォルダ構成、ファイル名を設定します。 【設定例】 OriginalDoc/DocFolder/MasterDoc/DocMaster1/PA0101_工事 請負契約書.pdf</p> <p>■見積書の場合 見積書のzipファイルを解凍後に直下に格納されるファイル名を設定 します。</p>
付記事項	値を設定しない(「””」を設定します)。

14.1.3 証拠書類を削除する

以下の操作を行います。

(1) 作成済の証拠書類の検索

↓

(2) 証拠書類の削除

ポイント: 作成済の証拠書類の保存期間について

作成済みの証拠書類は作成日から7日間保存されます。証拠書類を検索した際に、保存期限を確認することができます。官側利用者にて削除されなかった証拠書類については、保存期限経過後にシステムにて順次削除されます。

(1) 作成済の証拠書類の検索

証拠書類を検索します。

参照: 「[14.1.2\(1\) 作成済の証拠書類の検索](#)」

(2) 証拠書類の削除

削除したい証拠書類の削除ボタンをクリックします。

証拠書類作成

条件									
証拠書類種別	必須	支出計算書(官署分)		<input checked="" type="radio"/> 未指定	<input type="radio"/> 契約番号指定	<input type="radio"/> 案件番号指定			
会計年度	必須	2018	平成30年度						
報告年月	※作成時のみ必須	2018/04	平成30年04月						
官署	必須	関東地方整備局(建設)							
作成依頼日	※検索時のみ選択可能								

検索 作成

< | > 全3件中、1-3件を表示しています。

項番	選択	会計年度	報告年月	証拠書類種別	作成依頼日時	作成者氏名	保存期限	詳細
1	<input type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 11:43:30	電契 太郎	H30/04/26	詳細
2	<input type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 12:23:56	電契 太郎	H30/04/26	詳細
3	<input checked="" type="checkbox"/>	H30	H30/04	支出計算書(官署分)	H30/04/20 12:43:36	電契 太郎	H30/04/26	詳細

削除

完了

15. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂 契約保証金の区分について、「無し」を選択可能となるよう機能修正を実施したことに伴い、下記を修正 2.1.1 契約図書情報画面の画面項目 8.1.1 契約図書情報画面の画面項目	
2.1	2018年10月30日	四半期における軽微な記載改善	
2.2	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
2.3	2019年4月25日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
3.1	2019年10月24日	四半期における軽微な記載改善	

変更契約について

- ・ 変更契約は「当初契約締結済」の案件に対し、変更が生じた場合に行う操作です。
- ・ 「変更契約」の操作は、当初契約締結後に可能となります。



□ 「変更契約」操作前にご確認ください。

「金額変更」はありますか？

NO

(下記参照)「変更契約【金額変更なし】の手順」をご覧ください。

YES

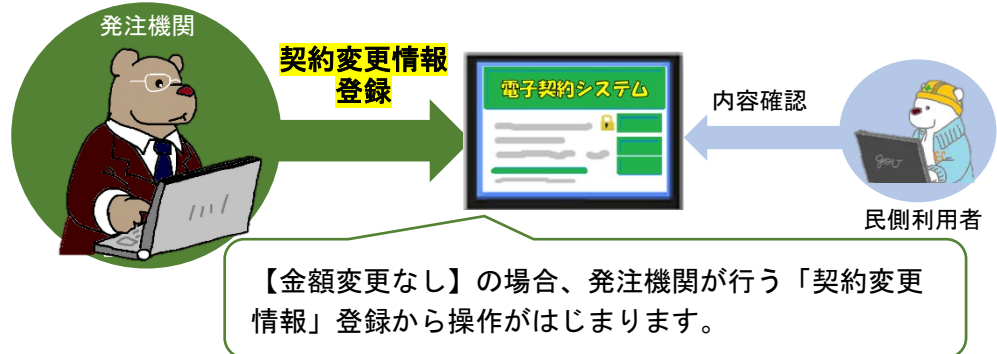
(次頁参照)「変更契約【金額変更あり】の手順」をご覧ください。

変更契約【金額変更なし】の手順

■ 契約変更情報

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

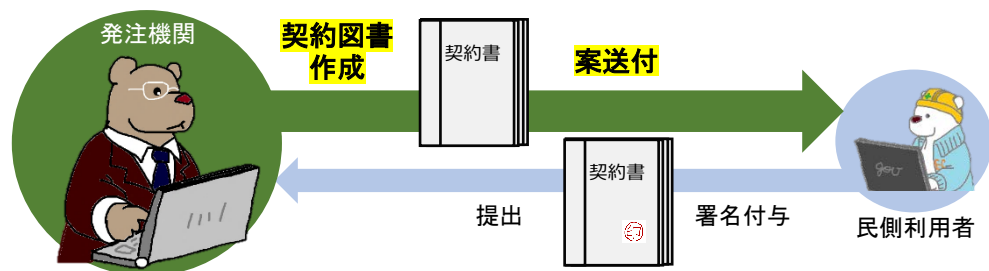
7.2 契約変更
(金額変更なし)



■ 契約図書（変更契約）の作成、案送付（確認依頼）

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

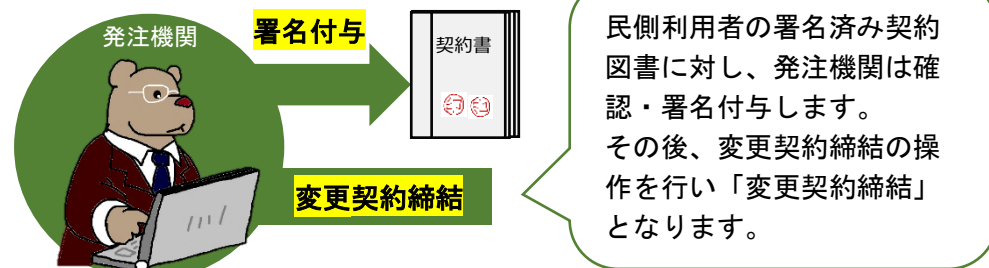
8.1.1 契約図書（変更契約）を登録する
～8.1.4 契約図書（変更契約）の案を送付する



■ 変更契約締結

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

8.1.5 契約図書（変更契約）に署名を付与する～8.1.6 変更契約締結を行う



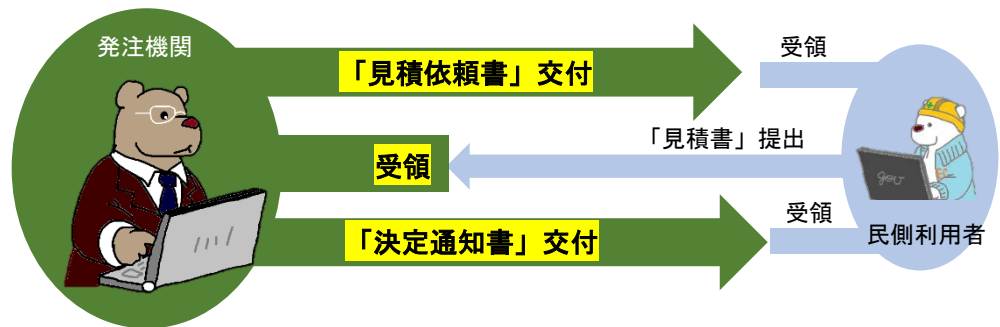
変更契約締結 完了

契約変更の手順【金額変更あり】

■ 「見積依頼書」「見積書」「決定通知書」

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

- 4. 契約変更
(見積依頼書)
- 5. 契約変更
(見積書)
- 6. 契約変更
(決定通知書)



発注機関「見積依頼書」交付後、民側利用者は受領し、「見積書」提出を行います。
発注機関では「見積書」受領後、「決定通知書」交付を行い、民側利用者は受領します。

■ 契約変更情報

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

- 7.2 契約変更
(金額変更なし)

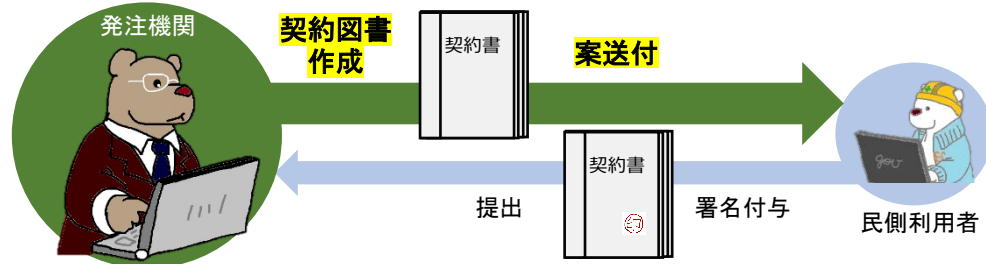


【金額変更なし】の場合、発注機関が行う「契約変更情報」の登録から操作がはじまります。

■ 契約図書（変更契約）の作成、案送付（確認依頼）

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

- 8.1.1 契約図書（変更契約）を登録する
- ～8.1.4 契約図書（変更契約）の案を送付する



■ 変更契約締結

参照：マニュアル
「4. 契約業務編」

- 8.1.5 契約図書（変更契約）に署名を付与する
- ～8.1.6 変更契約締結を行う



民側利用者の署名済み契約図書に対し、発注機関は確認・署名付与します。
その後、変更契約締結の操作を行い「変更契約締結」となります。

変更契約締結 完了

電子契約システム操作マニュアル

5 検査・請求業務編

第 3.0 版 2019 年 7 月

● 目次

1. 検査・認定請求の流れ	1
1.1 検査・認定請求の流れ	1
2. 検査・認定請求書	6
2.1 検査・認定請求書	6
2.2 検査・認定請求書（紙）	13
3. 検査・認定結果通知書	21
3.1 検査・認定結果通知書	21
3.2 検査・認定結果通知書（紙）	34
4. 請求書	43
4.1 請求書	43
4.2 請求書（紙）	52
5. 改訂履歴	65

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する官側利用者を対象とします。

● 作業別の操作権限

【凡例】 ○：実施可 △：自組織の案件に限り実施可 ×：実施不可

章番号	作業の種類 処理内容	操作権限				
		契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・ 監督 担当	左 記 以 外
2.1.1	提出済の検査・認定請求書の内容を確認する	○	△	△	○	△
2.1.2	検査・認定請求書を受領する	△	×	×	×	×
2.2.1	検査・認定請求書を紙登録する	△	×	×	×	×
2.2.2	登録済の検査・認定請求書の内容を確認する	△	×	×	×	×
2.2.3	検査・認定請求書を更新・削除する	△	×	×	×	×
3.1.1	検査・認定結果通知書を登録する	△	×	×	×	×
3.1.2	登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する	○	△	○	○	△
3.1.3	検査・認定結果通知書を更新・削除する	△	×	×	×	×
3.1.4	検査・認定結果通知書に署名を付与する	△	×	×	×	×
3.1.5	検査・認定結果通知書を交付する	△	×	×	×	×
3.2.1	検査・認定結果通知書を紙登録する	△	×	×	×	×
3.2.2	登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する	○	△	○	○	△
3.2.3	検査・認定結果通知書を更新・削除する	△	×	×	×	×
4.1.1	提出済の請求書の内容を確認する	○	○	△	△	△
4.1.2	請求書を受領する	○	×	×	×	×
4.1.3	請求書の会計年度を更新する	○	×	×	×	×
4.2.1	請求書を紙登録する	○	×	×	×	×
4.2.2	登録済の請求書の内容を確認する	○	○	△	△	△
4.2.3	請求書を更新・削除する	○	×	×	×	×

1. 検査・認定請求の流れ

1.1 検査・認定請求の流れ

ここでは「検査・認定請求の流れ」について説明します。

ポイント: 支払条件と請求区分について

調達案件情報の支払条件により、選択できる請求区分が変わります。支払条件ごとの選択可能な請求区分は下表の通りです。

支払条件	選択可能な請求区分
完成払のみ(前払金なし)	・部分払い(既済) ・完成払い
完成払のみ(前払金あり)	・前金払い ・部分払い(既済) ・完成払い
中間前金払い	・前金払い ・中間前金払い(※) ・部分払い(既済) ・完成払い
部分払(前払金なし)	・部分払い(既済) ・部分払い(指定) ・完成払い
部分払(前払金あり)	・前金払い ・部分払い(既済) ・部分払い(指定) ・完成払い
部分払(前払金あり)(出来高部分払方式)	・前金払い ・前金払い(出来高部分払 2 回目)(※) ・部分払い(既済) ・部分払い(指定) ・完成払い

※中間前金払い、前金払い(出来高部分払 2 回目)については、同一会計年度内に一度のみ実施可能です。

[1.1.1 前金払いの検査・認定請求を行う](#)

[1.1.2 前金払い\(出来高部分払 2 回目\)の検査・認定請求を行う](#)

[1.1.3 中間前金払いの検査・認定請求を行う](#)

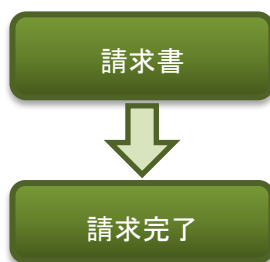
[1.1.4 部分払い\(指定\)の検査・認定請求を行う](#)

[1.1.5 部分払い\(既済\)の検査・認定請求を行う](#)

[1.1.6 完成払いの検査・認定請求を行う](#)

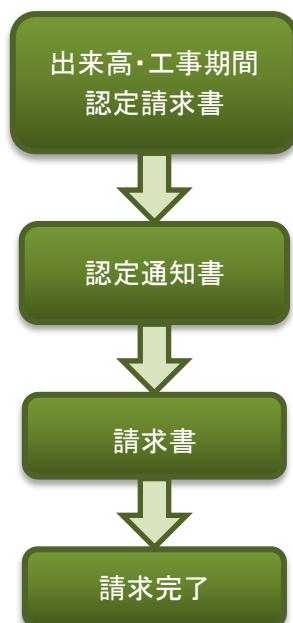
1.1.1 前金払いの検査・認定請求を行う

前金払いの請求は、以下の流れで行います。



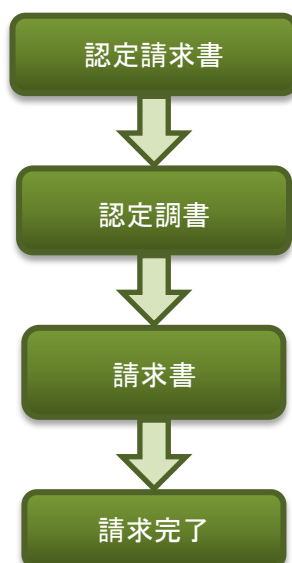
1.1.2 前金払い(出来高部分払 2 回目)の検査・認定請求を行う

前金払い(出来高部分払 2 回目)の請求は、以下の流れで行います。



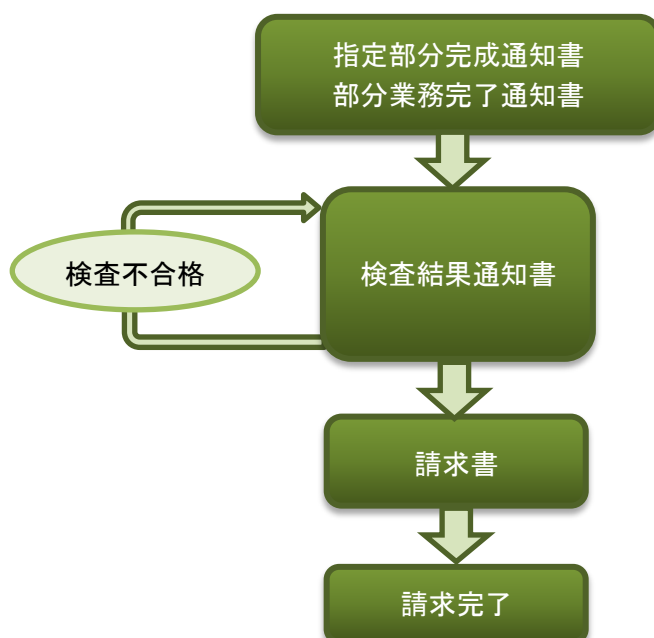
1.1.3 中間前金払いの検査・認定請求を行う

中間前金払いの検査請求は、以下の流れで行います。



1.1.4 部分払い(指定)の検査・認定請求を行う

部分払い(指定)の検査請求は、以下の流れで行います。

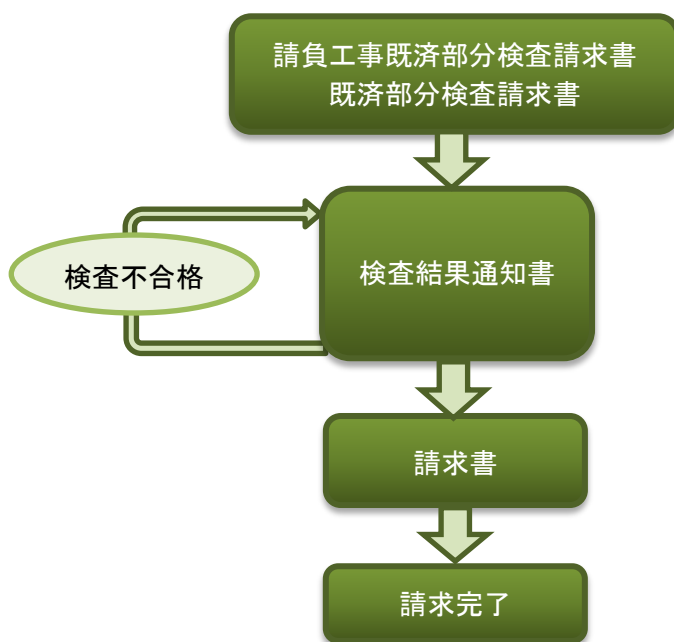


ポイント: 通知書の種類について

調達案件情報の工事又は業務種別が工事の場合は指定部分完成通知書、業務の場合は部分業務完了通知書です。

1.1.5 部分払い(既済)の検査・認定請求を行う

部分払い(既済)の検査請求は、以下の流れで行います。

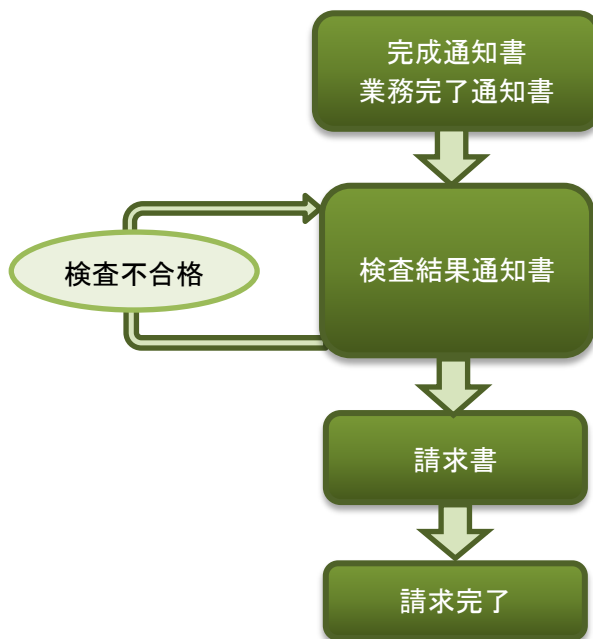


ポイント: 検査請求書の種類について

調達案件情報の工事又は業務種別が工事の場合は請負工事既済部分検査請求書、業務の場合は既済部分検査請求書です。

1.1.6 完成払いの検査・認定請求を行う

完成払いの検査請求は、以下の流れで行います。



ポイント: 通知書の種類について

調達案件情報の工事又は業務種別が工事の場合は完成通知書、業務の場合は業務完了通知書です。

2. 検査・認定請求書

2.1 検査・認定請求書

ここでは、「検査・認定請求書」に係る以下の操作について説明します。

[通知メール](#)

受注者による検査・認定請求書の提出が完了すると、責任組織の契約担当者、発注・監督担当者にメールで通知されます。

[2.1.1 提出済の検査・認定請求書の内容を確認する](#)

[2.1.2 検査・認定請求書を受領する](#)

2.1.1 提出済の検査・認定請求書の内容を確認する

受注者から提出された検査・認定請求書の内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

[\(2\) 検査・認定請求書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

メニュー【調達案件検索】をクリックし、『調達案件検索』画面を表示します。

The screenshot shows the '調達案件検索' (Procurement Case Search) screen. The sidebar menu on the left has '調達案件検索' highlighted with a red box. The main content area is titled '調達案件検索' and contains three search options: '複数条件検索' (Multiple Conditions Search), '契約番号指定検索' (Contract Number Designated Search), and '案件番号指定検索' (Case Number Designated Search). The '複数条件検索' option is selected. Below it, there are input fields for '契約年度(自)' (Contract Year (From)), '工事・業務区分' (Work/Service Division), '組織' (Organization), '担当者' (Person in Charge), '契約締結日' (Contract Execution Date), '事業者名(商号又は名称)' (Business Name), '工事又は業務名' (Work or Service Name), '契約金額(税込み)' (Contract Amount (Including Tax)), and '検索キーワード' (Search Keyword). There are also checkboxes for '指定なし' (No Selection), '工事のみ' (Work Only), and '業務のみ' (Service Only). A red box highlights the '検索' (Search) button at the bottom right of the search form.

<複数条件検索>または<契約番号指定検索>または<案件番号指定検索>を選択し、検索条件を入力します。検索ボタンをクリックし、調達案件を検索します。

ポイント: 複数条件検索について

<複数条件検索>を選択した場合、「案件進捗状況」等で任意の絞り込みを行うことができます。

調達案件検索

複数条件検索

契約年度(自) **必須** 2018 平成30年度 案件進捗状況 支払完了済を除外する 契約解除済を除外する

工事・業務区分 **必須** 指定なし 工事のみ 業務のみ

組織 **必須** 国土交通省 関東地方整備局

担当者 S10005427 検索 電契 太郎

契約締結日 ~

事業者名(商号又は名称)

工事又は業務名

契約金額(税込み) 円 ~ 円

検索キーワード

契約番号指定検索

契約番号 **必須**

案件番号指定検索

案件番号 **必須**

検索

項番	契約番号	案件番号	契約年度	工事・業務区分	契約締結日	事業者名(商号又は名称)	工事又は業務名	進捗状況	詳細
1	2018S100001		H30年度 ~ H32年度	工事		株式会社〇〇〇〇建設	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	契約履行中	詳細
2	2018S100002		H30年度 ~ H32年度	工事	H32/06/01	株式会社〇〇〇〇建設	東京〇〇号 〇〇〇〇整備工事	契約履行中	詳細

全2件中、1-2件を表示しています。

調達案件新規登録

検索条件に合致する調達案件が表示されます。確認する調達案件を特定し、**詳細**ボタンをクリックして『案件状況詳細』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録 完了

契約手続 完了

契約履行 契約履行中

契約変更

完成検査

完成請求

支払

案件状況内容

契約番号 2018S100001 案件番号

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

工事又は履行場所 埼玉〇〇地内

工期又は履行期間 平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日 平成30年06月01日

契約金額(税込み) 10,800,000 円

検索キーワード

調達案件情報参照

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書 [開始](#) 契約回書を登録する

契約変更(金額変更あり) [開始](#) 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する

契約変更(金額変更なし) [開始](#) 契約変更情報を登録する

契約解除 [開始](#) 契約解除情報を登録し案件を終了する

支払完了 [開始](#) 支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議) [開始](#) 契約関係書類(発注者発議)を登録する

契約関係書類(受注者発議)(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する

紙面契約単面合意関係書類(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する

部分払い(既済・紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する

完成払い(紙情報) [開始](#) 紙面に取り交わした完成通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・請求請求書	検査・請求結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定請求書提出済	平成30年06月30日		参照	参照	-	-

戻る

(2) 検査・認定請求書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の検査・認定請求書の参照ボタンをクリックし、『検査・認定請求書情報』画面を表示します。

ポイント: 署名の検証について

『検査・認定請求書情報』画面の署名済ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

検査・認定請求書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書種区分	完成通知書		署名済
受領日			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定請求書.pdf		6 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.zip		86 byte

コメント参照
戻る
差戻し
受領

完了

2.1.2 検査・認定請求書を受領する

受注者から提出された検査・認定請求書を受領します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 検査・認定請求書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 検査・認定請求書提出状態の確認](#)

↓

[\(3\) 検査・認定請求書を受領](#)

(1) 検査・認定請求書情報画面の表示

対象となる検査・認定請求書の『検査・認定請求書情報』画面を表示します。

参照：[「2.1.1 提出済の検査・認定請求書の内容を確認する」](#)

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容			
関係書類区分	完成通知書		
受領日			署名済
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定請求書.pdf		6 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.zip		86 byte

コメント参照
戻る
差戻し
受領

(2) 検査・認定請求書提出状態の確認

検査・認定請求書は受注者が登録後署名を行い、発注機関に提出します。受注者が提出後、発注機関が受領を行います。

通知メール

受注者による検査・認定請求書の提出が完了すると、責任組織の契約担当者、発注・監督担当者にメールで通知されます。

ポイント: 署名の検証について

『検査・認定請求書情報』画面の**署名済**ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された検査・認定請求書の内容に誤りがある場合は**差戻し**ボタンをクリックし、『検査・認定請求書差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。

通知メール

差戻し完了後、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

(3) 検査・認定請求書の受領

検査・認定請求書を受領します。

『検査・認定請求書情報』画面で「受領」ボタンをクリックし、『検査・認定請求書受領確認』画面を表示します。内容を確認後、「OK」ボタンで検査・認定請求書を受領します。

検査・認定請求書受領確認

以下の検査・認定請求書を受領します。

検査・認定請求書内容	
関係書類区分	完成通知書
受領日 必須	2018/06/06 平成30年06月06日
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名済
工事場所	埼玉〇〇地内
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日 平成30年06月01日

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定請求書.pdf		6 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.zip		86 byte

キャンセル OK

完了

画面項目	説明
受領日	受領日の年月日を入力します。

通知メール

検査・認定請求書を受領すると、受注者（共同企業体のときは代表事業者のみ）と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報（追加送付先）にメールで通知されます。

2.2 検査・認定請求書(紙)

ここでは、「検査・認定請求書」の紙登録に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 操作契機について

「契約締結」が完了すると、以降の操作を行うことができます。

ポイント: 紙登録について

検査・認定請求書(紙)は、本システムを利用せずに検査・認定請求書の提出と受領を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作です。

[2.2.1 検査・認定請求書を紙登録する](#)

[2.2.2 登録済の検査・認定請求書の内容を確認する](#)

[2.2.3 検査・認定請求書を更新・削除する](#)

2.2.1 検査・認定請求書を紙登録する

検査・認定請求書の紙登録を行います。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 検査・認定請求書の紙登録](#)

[A\) 検査・認定請求書情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定請求書の紙登録

検査・認定請求書を登録します。『案件状況詳細』画面の検査・請求情報から登録対象となる請求区分(紙情報)の開始ボタンをクリックし、『検査・認定請求書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号		
工事又は業種名	埼玉○○号 ○○○○整備工事			
工事又は履行場所	埼玉○○地内			関連案件情報参照
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日	
契約金額(税込)	10,800,000 円			
検索キーワード				

連絡先情報 [参照](#) 追加送付先あり [連絡先情報参照する](#)

契約情報

契約回答	開始	契約回答を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回答
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした総括契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容 必須 設定

関係書類区分	請負工事既済部分検査請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
受領日			
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名不要
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

添付資料情報 添付

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

下記の「[2.2.1\(2\)A 検査・認定請求書情報の設定](#)」～「[2.2.1\(2\)B 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、登録ボタンで検査・認定請求書を登録します。

ポイント: 前金払いの場合の表示について

<前金払い>を選択した場合、『検査・認定請求書情報』画面ではなく、『請求情報一覧』画面が表示されます。
参照:「[4.2 請求書\(紙\)](#)」

A) 検査・認定請求書情報の設定

検査・認定請求書情報を設定します。

<検査・認定請求書情報>の設定ボタンをクリックし、『検査・認定請求書情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、設定ボタンをクリックします。

検査・認定請求書情報設定

検査・認定請求書内容	諸員工事既済部分検査請求書		
関係書類区分	諸員工事既済部分検査請求書		
受領日	必須	<input type="text"/>	開
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

戻る 設定

画面項目	説明
受領日	受領日の年月日を入力します。 注意: 未来の日付を入力することはできません。

B) 添付資料の設定

必要な添付資料を設定します。＜添付資料情報＞の添付ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 添付ファイルの上限について

検査・認定請求書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「A) 検査・認定請求書情報の設定」～「B) 添付資料の設定」実施後、『請求書情報』画面で登録ボタンをクリックすると、『検査・認定請求書登録完了』画面が表示され検査・認定請求書の紙登録が完了します。



2.2.2 登録済の検査・認定請求書の内容を確認する

登録済の検査・認定請求書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	△	○	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 検査・認定請求書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定請求書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の検査・認定請求書の参照ボタンをクリックし、『検査・認定請求書情報』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号				
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○整備工事					関連案件情報参照
工事又は履行場所	埼玉○○地内					
工期又は履行期間	平成30年06月01日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日			
契約金額(税込み)	10,800,000 円					
検索キーワード						

連絡先情報

参照 追加送付先あり	連絡先情報参照する
----------------------------	---------------------------

契約情報

契約回答	閉鎖 契約回答を登録する
契約変更(金額変更あり)	閉鎖 契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	閉鎖 契約変更情報登録する
契約解除	閉鎖 契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	閉鎖 支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回答
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	閉鎖 契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	閉鎖 紙面を取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総借契約単価合算関係書類(紙情報)	閉鎖 紙面を取り交わした総借契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	閉鎖 紙面を取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済+紙情報)	閉鎖 紙面を取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	閉鎖 紙面を取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定請求書提出済	平成30年06月30日		参照	参照	-	-
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

[戻る](#)

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容		設定	
関係書類区分	請負工事既済部分検査請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
受領日	平成30年06月06日		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名不要
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日

添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定請求書.pdf		6 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.zip		86 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

完了

2.2.3 検査・認定請求書を更新・削除する

登録した検査・認定請求書を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 検査・認定請求書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 検査・認定請求書の更新](#)

[\(3\) 検査・認定請求書の削除](#)

(1) 検査・認定請求書情報画面の表示

対象となる検査・認定請求書の『検査・認定請求書情報』画面を表示します。

参照：「[2.2.2 登録済の検査・認定請求書の内容を確認する](#)」

検査・認定請求書情報

検査・認定請求書内容	必須	設定	
関係書類区分			請負工事既済部分検査請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
受領日			平成30年06月06日
工事名			埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名不要
工事場所			埼玉〇〇地内
工期			平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日 契約締結日 平成30年06月01日

添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定請求書.pdf		6 byte
2	検査・認定請求書 添付資料.zip		86 byte

戻る
削除
更新

(2) 検査・認定請求書の更新

『検査・認定請求書情報』画面で必要な項目を設定後、更新ボタンで検査・認定請求書を更新します。

参照：「[2.2.1\(2\)A 検査・認定請求書情報の設定](#)」～「[2.2.1\(2\)B 添付資料の設定](#)」

『検査・認定請求書登録完了』画面が表示され、検査・認定請求書の紙登録の更新が完了します。

完了

(3) 検査・認定請求書の削除

『検査・認定請求書情報』画面の削除ボタンで検査・認定請求書を削除します。

『検査・認定請求書削除完了』画面が表示され、検査・認定請求書の紙登録の削除が完了します。

完了

3. 検査・認定結果通知書

3.1 検査・認定結果通知書

ここでは、「検査・認定結果通知書」に係る以下の操作について説明します。

[3.1.1 検査・認定結果通知書を登録する](#)

[3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)

[3.1.3 検査・認定結果通知書を更新・削除する](#)

[3.1.4 検査・認定結果通知書に署名を付与する](#)

[3.1.5 検査・認定結果通知書を交付する](#)

3.1.1 検査・認定結果通知書を登録する

契約担当者が検査・認定結果通知書を登録します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 検査・認定結果通知書の登録](#)

[A\) 検査・認定結果通知書情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定結果通知書の登録

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の検査・認定請求書の登録ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業種名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

調達案件情報参照

連絡先情報 参照 追加送付先あり 連絡先情報参照する

契約情報

契約回答	開始	契約回答を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回答
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単価合算関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約単価合算関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定請求書受付済	平成30年06月02日		参照	参照	登録	-
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照			参照

戻る

ポイント: 表示される情報について

『検査・認定結果通知書情報』画面には、調達案件で入力した情報が反映されています。

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容 **必須** **設定**

通知書区分	検査結果通知書	<input type="checkbox"/> 紙登録	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果			

未署名

添付資料情報 **必須** **添付**

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 **登録**

下記の「[A\) 検査・認定結果通知書情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで登録を行います。

A) 検査・認定結果通知書情報の設定

検査・認定結果通知書情報を設定します。＜検査・認定結果通知書情報＞の「設定」ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

検査・認定結果通知書情報設定

検査・認定結果通知書内容			
通知書区分	検査結果通知書		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇市内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	必須	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格	

戻る
設定

画面項目	説明
検査結果	検査合格または検査不合格を選択します。 注意 : 検査結果が検査不合格の場合、請求書の登録はできません。 ポイント : 請求区分が「部分払い(既済)」、「部分払い(指定)」、「完成払い」の場合に設定します。

B) 添付資料の設定

必要な添付資料を設定します。＜添付資料情報＞の添付ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 添付ファイルの上限について

検査・認定請求書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「[A\) 検査・認定結果通知書情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」実施後、『検査・認定結果通知書情報』画面で登録ボタンをクリックすると、『検査・認定結果通知書登録完了』画面が表示され登録が完了します。

完了

3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する

登録済の検査・認定結果通知書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	○	○	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 検査・認定結果通知書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定結果通知書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の検査・認定結果通知書の参照ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録 完了	契約手続 完了	契約履行 契約履行中	契約変更	完成検査	完成請求	支払
---------------------	-------------------	----------------------	------	------	------	----

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

連絡先情報 [参照](#) 追加通付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回数	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回数
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定結果通知書	検査・認定結果通知書	検査・認定結果通知書	検査・認定結果通知書
1	部分払い(既済)	検査・認定結果通知書登録済	平成30年06月02日		参照	参照	参照	-	-
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	-	参照

[戻る](#)

ポイント: 添付資料のダウンロードについて

検査・認定結果通知書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。
 参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

▶
検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容		必須	設定	
通知書区分	検査結果通知書		未署名	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事			
工事場所	埼玉〇〇地内			
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日		平成30年06月01日
検査結果	合格			
添付資料情報		必須	添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ	
1	2018年6月 検査・認定結果通知書.pdf		22 byte	
2	検査・認定結果通知書 添付資料.zip		45 byte	

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

完了

3.1.3 検査・認定結果通知書を更新・削除する

契約担当者が検査・認定結果通知書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 検査・認定結果通知書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 検査・認定結果通知書の更新](#)

[\(3\) 検査・認定結果通知書の削除](#)

(1) 検査・認定結果通知書情報画面の表示

対象となる『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

参照：「[3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)」

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容		必須	設定
通知書区分	検査結果通知書		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		未署名
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	合格		

添付資料情報		必須	添付
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定結果通知書.pdf		22 byte
2	検査・認定結果通知書 添付資料.zip		45 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 検査・認定結果通知書の更新

『検査・認定結果通知書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで検査・認定結果通知書情報を更新します。

参照:「[3.1.1\(2\)A 検査・認定結果通知書情報の設定](#)」～「[3.1.1\(2\)B 添付資料の設定](#)」



『検査・認定結果通知書更新完了』画面が表示され、更新が完了します。

ポイント: 添付資料の差し替えについて

添付資料を差し替える等、内容を更新した場合には、**更新**ボタンを押さないと反映されません。また、ボタンを押した後は、再度署名を付与する必要があります。

ポイント: 交付後の修正について

検査・認定結果通知書は受注者から差戻しを行うことはできないため、交付後に修正を行うことはできません。

(3) 検査・認定結果通知書の削除

『検査・認定結果通知書情報』画面の**削除**ボタンで検査・認定結果通知書を削除します。



『検査・認定結果通知書削除完了』画面が表示され、削除が完了します。

3.1.4 検査・認定結果通知書に署名を付与する

契約担当者が検査・認定結果通知書に署名を付与します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 検査・認定結果通知書情報画面の表示

↓

(2) 署名の実施

(1) 検査・認定結果通知書情報画面の表示

対象となる『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

参照：「[3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)」

➤ 検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容 必須		設定	
通知書区分	検査結果通知書		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内	未署名	
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	合格		

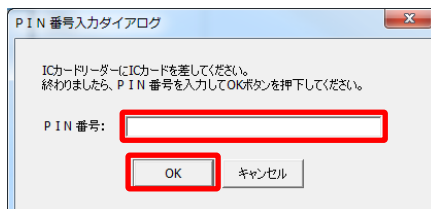
添付資料情報 必須		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月_検査_認定結果通知書.pdf		22 byte
2	検査_認定結果通知書_添付資料.zip		45 byte

コメント参照
戻る
削除
更新
交付

(2) 署名の実施

『検査・認定結果通知書情報』画面で「未署名」ボタンをクリックし、『PIN 番号入力ダイアログ』を表示して IC カードを読み込みます。その後、『PIN 番号入力ダイアログ』に PIN 番号を入力し、「OK」ボタンをクリックして『検査・認定結果通知書署名付与確認』画面を表示します。

参照：「共通操作方法編－4.1.1 署名を付与する」



『検査・認定結果通知書署名付与確認』画面で証明書の内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックして署名を付与します。



完了

3.1.5 検査・認定結果通知書を交付する

契約担当者が検査・認定結果通知書を交付します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [検査・認定結果通知書情報画面の表示](#)

↓

(2) [検査・認定結果通知書の交付](#)

↓

(3) [検査・認定結果通知書受領状態の確認](#)

(1) 検査・認定結果通知書情報画面の表示

対象となる『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

参照：「[3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)」

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容		必須	設定
通知書区分	検査結果通知書		
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		署名済
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	合格		

添付資料情報		必須	添付
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 検査・認定結果通知書.pdf		22 byte
2	検査・認定結果通知書 添付資料.zip		45 byte

コメント参照

戻る 削除 更新 交付

(2) 検査・認定結果通知書の交付

『検査・認定結果通知書情報』画面で「**交付**」ボタンをクリックし受注者に検査・認定結果通知書を交付します。

ポイント: 差戻しについて

検査・認定結果通知書は受注者から差戻しを行うことはできません。

通知メール

検査・認定結果通知書を交付すると、責任組織の契約担当者、検査担当、発注・監督担当、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)、受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。ただし交付を行った契約担当者本人にはメールは送信されません。

(3) 検査・認定結果通知書受領状態の確認

検査・認定結果通知書を受注者に交付すると、受注者が検査・認定結果通知書を受領します。

完了

通知メール

受注者による検査・認定結果通知書の受領が完了すると、責任組織の契約担当者にメールで通知されます。

3.2 検査・認定結果通知書(紙)

ここでは、「検査・認定結果通知書(紙)」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 紙登録について

検査・認定結果通知書(紙)は、本システムを利用せずに受注者に検査・認定結果通知書を交付した場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作です。

[3.2.1 検査・認定結果通知書を紙登録する](#)

[3.2.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)

[3.2.3 検査・認定結果通知書を更新・削除する](#)

3.2.1 検査・認定結果通知書を紙登録する

契約担当者が検査・認定結果通知書を紙登録します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 検査・認定結果通知書の登録](#)

[A\) 検査・認定結果通知書情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照:「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定結果通知書の登録

検査・認定請求書を登録します。

『案件状況詳細』画面の検査・請求結果通知書情報から登録対象となる請求区分の登録ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報』画面を表示し、紙登録をチェックします。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業名	埼玉〇〇号 〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,800,000 円		
検索キーワード			

調達案件情報参照

連絡先情報

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単価合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約単価合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定請求書受領済	平成30年06月30日		参照	参照	登録	-
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

戻る

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容	必須	設定
通知書区分	検査結果通知書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
工事場所	埼玉〇〇地内	
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日 平成30年06月01日
検査結果		
添付資料情報	添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント
		ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

画面項目	説明
紙登録	紙登録を行う場合にチェックします。

下記の「[A\) 検査・認定結果通知書情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、**登録**ボタンで登録を行います。

A) 検査・認定結果通知書情報の設定

検査・認定結果通知書情報を設定します。

<検査・認定結果通知書情報>の**設定**ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、**設定**ボタンをクリックします。

検査・認定結果通知書情報設定

検査・認定結果通知書内容	検査結果通知書		
通知書区分	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事名	埼玉〇〇地内		
工事場所	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日		
工期	契約締結日	平成30年06月01日	
検査結果	必須	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格	

戻る 設定

画面項目	説明
検査結果	<p>検査合格または検査不合格を選択します。</p> <p>注意: 検査結果が検査不合格の場合、請求書の登録はできません。</p> <p>ポイント: 請求区分が「部分払い(既済)」、「部分払い(指定)」、「完成払い」の場合に設定します。</p>

B) 添付資料の設定

必要な添付資料を設定します。

<添付資料情報>の「添付」ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照：「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 添付ファイルの上限について

検査・認定結果通知書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「A) 検査・認定結果通知書情報の設定」～「B) 添付資料の設定」実施後、『検査・認定結果通知書』画面で「登録」ボタンをクリックすると、『検査・認定結果通知書登録完了』画面が表示され検査・認定結果通知書の紙登録が完了します。

完了

3.2.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する

登録済の検査・認定結果通知書の詳細内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	△	○	○	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 検査・認定結果通知書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 検査・認定結果通知書の詳細内容確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の検査・認定結果通知書の参照ボタンをクリックし、『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

関連案件情報参照

連絡先情報

参照

追加送付先あり

連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項番	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

項番	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定結果通知書登録済	平成30年06月04日		参照	参照	参照	-
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

戻る

ポイント:

検査・認定結果通知書に添付された添付資料は、ファイル名をクリックしてダウンロードすることで参照できます。

参照:「共通操作方法編－1.3.2 ファイルのダウンロード」

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容		設定	
通知書区分	検査結果通知書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	合格		
署名不要			

添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年0月_検査・認定結果通知書.pdf		22 byte
2	検査・認定結果通知書_添付資料.zip		46 byte

コメント参照 戻る 削除 更新

完了

3.2.3 検査・認定結果通知書を更新・削除する

契約担当者が検査・認定結果通知書を更新・削除します。

操作権限				
契約担当	会計担当	検査担当	発注・監督担当	左記以外
△	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) [検査・認定結果通知書情報画面の表示](#)

↓

(2) [検査・認定結果通知書の更新](#)

(3) [検査・認定結果通知書の削除](#)

(1) 検査・認定結果通知書情報画面の表示

対象となる『検査・認定結果通知書情報』画面を表示します。

参照：「[3.1.2 登録済の検査・認定結果通知書の内容を確認する](#)」

検査・認定結果通知書情報

検査・認定結果通知書内容		設定	
通知書区分	検査結果通知書	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
工事名	埼玉〇〇号 〇〇〇整備工事		
工事場所	埼玉〇〇地内		
工期	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
検査結果	合格		
添付資料情報		添付	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月_検査・認定結果通知書.pdf		22 byte
2	検査・認定結果通知書_添付資料.zip		45 byte

(2) 検査・認定結果通知書の更新

『検査・認定結果通知書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで検査・認定結果通知書情報を更新します。

参考:「[3.2.1\(2\)A 検査・認定結果通知書情報の設定](#)」～「[3.2.1\(2\)B 添付資料の設定](#)」

『検査・認定結果通知書更新完了』画面が表示され、検査・認定結果通知書の紙登録の更新が完了します。

(3) 検査・認定結果通知書の削除

『検査・認定結果通知書情報』画面の**削除**ボタンで検査・認定結果通知書を削除します。

『検査・認定結果通知書削除完了』画面が表示され、検査・認定結果通知書の紙登録の削除が完了します。

完了

4. 請求書

4.1 請求書

ここでは、「請求書」に係る以下の操作について説明します。

通知メール

受注者による請求書の提出が完了すると、請求先組織の契約担当者にメールで通知されます。

[4.1.1 提出済の請求書の内容を確認する](#)

[4.1.2 請求書を受領する](#)

[4.1.3 請求書の会計年度を更新する](#)

4.1.1 提出済の請求書の内容を確認する

受注者から提出された請求書の内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	△	△	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 請求情報一覧の確認](#)

↓

[\(3\) 請求書の詳細内容確認](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参考：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 請求情報一覧の確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の請求書の参照ボタンをクリックし、『請求情報一覧』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面を取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約準備合案関係書類(紙情報)	開始	紙面を取り交わした紙面契約準備合案関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面を取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面を取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面を取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	請求中	平成30年06月03日		参照	参照	参照	参照
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

戻る

▶ 請求情報一覧

請求情報

請求区分	請求書(既済部分払金)
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

項目	金額	金額		
		平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払限度額(税込み)		5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)		5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)		10,800,000 円		
受領済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円	0 円
返還金額(税込み)		0 円		
請求し得る金額(税込み)		10,800,000 円		

請求書情報

項目	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	☑	提出済	平成30年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	10,000 円		詳細

コメント参照 戻る

(3) 請求書の詳細内容確認

『請求情報一覧』画面の請求書情報から<確認対象となる請求先>の「詳細」ボタンをクリックし、『請求書情報』画面を表示します。

> 請求書情報

請求書情報			
請求書区分	請求書(既済部分私金)		
会計年度	平成30年度	受領日	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	10,000 円		
署名済			

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンゼン

※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「領書」が添付されていることを必ず確認して下さい。

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 請求書.pdf		78 byte
2	請求書 添付資料.zip		99 byte

コメント参照 戻る 差戻し 受領

完了

ポイント: 署名の検証について

『請求書情報』画面の「署名済」ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照:「共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証」

4.1.2 請求書を受領する

受注者から提出された請求書を受領します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

ポイント: 操作権限について

請求書の請求先組織に所属する契約担当者のみ可能です。

以下の操作を行います。

[\(1\) 請求書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 請求書提出状態の確認](#)

↓

[\(3\) 請求書を受領](#)

(1) 請求書情報画面の表示

対象となる請求書の『請求書情報』画面を表示します。

参照：「[4.1.1 提出済の請求書の内容を確認する](#)」

▶ 請求書情報

請求書情報			
請求書区分	請求書(既済部分払金)		
会計年度	平成30年度	受領日	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名済
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	10,000 円		

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンゼツ

※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「領書」が添付されていることを必ず確認して下さい。

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月請求書.pdf		78 byte
2	請求書 添付資料.zip		99 byte

コメント参照
戻る
差戻し
受領

(2) 請求書提出状態の確認

請求書は受注者が登録後署名を行い、発注機関に提出します。

ポイント: 署名の検証について

『請求書情報』画面の署名済ボタンをクリックすると、『署名検証結果』画面で署名の検証を行うことができます。

参照：「[共通操作方法編－署名検証－5.1 署名の検証](#)」

通知メール

受注者による請求書の提出が完了すると、請求先組織の契約担当者にメールで通知されます。

ポイント: 差戻しについて

受注者から提出された請求書の内容に誤りがある場合は差戻しボタンをクリックし、『請求書差戻し理由設定』画面で「差戻し年月日」、「差戻し理由」を入力して受注者に差戻します。差戻し完了後、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

(3) 請求書の受領

請求書を受領します。

『請求書情報』画面で受領ボタンをクリックし、『請求書受領確認』画面を表示します。内容を確認後、OKボタンで請求書を受領します。

請求書受領確認

以下の請求書を受領します。

請求書内容		署名済
請求書区分	請求書(既済部分払金)	
会計年度	2018 平成30年度	
受領日	2018/06/06 平成30年06月06日	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
契約締結日	平成30年06月01日	
請求金額(税込み)	10,000 円	

請求先情報			
担当官区分	組帯	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンセン

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月請求書.pdf		78 byte
2	請求書_添付資料.zip		99 byte

キャンセル OK

完了

画面項目	説明
会計年度	<p>会計年度を設定します。</p> <p>ポイント: 調達案件情報が複数年度契約の場合のみ入力します。受領後に会計年度を更新することも可能です。</p> <p>参照:「4.1.3 請求書の会計年度を更新する」</p>
受領日	<p>受領した年月日を設定します。</p> <p>注意: 未来の日付を入力することはできません。</p>

通知メール

請求書を受領すると、受注者(共同企業体のときは代表事業者のみ)と受注者が案件ごとに登録した連絡先情報(追加送付先)にメールで通知されます。

4.1.3 請求書の会計年度を更新する

受領した請求書の会計年度を更新します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

ポイント: 操作権限について

請求書の請求先組織に所属する契約担当者のみ可能です。

以下の操作を行います。

[\(1\) 請求書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 会計年度の更新](#)

(1) 請求書情報画面の表示

対象となる請求書の『請求書情報』画面を表示します。

参照：[「4.1.1 提出済の請求書の内容を確認する」](#)

(2) 会計年度の更新

『請求書情報』画面で**設定**ボタンをクリックし、『請求書情報設定』画面を表示します。

請求書情報

請求書情報	設定		
請求書区分	請求書(既済部分払金)		
会計年度	平成30年度	受領日	平成30年06月06日
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名済
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	10,000 円		

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン

※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「領書」が添付されていることを必ず確認して下さい。

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 請求書.pdf		78 byte
2	請求書 添付資料.zip		99 byte

コメント参照

戻る 更新

請求書情報設定

請求書情報	設定		
請求書区分	請求書(既済部分払金)		
会計年度	必須	2018	平成30年度
受領日	平成30年06月06日		
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	10,000 円		

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

項番	必須	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	<input checked="" type="radio"/>	〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	前払金用
2	<input type="radio"/>	△△信用金庫	△△支店	普通預金	9876543	〇〇〇〇建設	マルマルマルマルケンセン	前払金用

戻る **設定**

会計年度を変更後、**設定**ボタンで『請求書情報』画面へ戻ります。

画面項目	説明
会計年度	会計年度を設定します。

請求書情報

請求書情報		設定	
請求書区分	請求書(既済部分払金)		
会計年度	平成30年度	受領日	平成30年06月06日
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名済
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	10,000 円		

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンゼツ

※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「引渡書」が添付されていることを必ず確認して下さい。

添付資料情報			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月 請求書.pdf		78 byte
2	請求書 添付資料.zip		99 byte

コメント参照 戻る 更新

『請求書情報』画面で更新ボタンをクリックし、請求書を更新します。

完了

4.2 請求書(紙)

ここでは、「請求書」の紙登録に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 紙登録について

請求書(紙)は、本システムを利用せずに請求書の提出と受領を行う場合に、この処理に係る情報を本システムに登録する操作です。

[4.2.1 請求書を紙登録する](#)

[4.2.2 登録済の請求書の内容を確認する](#)

[4.2.3 請求書を更新・削除する](#)

4.2.1 請求書を紙登録する

請求書の紙登録を行います。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

ポイント: 操作権限について

請求書の請求先組織に所属する契約担当者のみ可能です。

以下の操作を行います。

[\(1\) 調達案件の検索](#)

↓

[\(2\) 請求情報一覧の表示](#)

[A\) 請求区分が「前金払い」の場合](#)

[B\) 請求区分が「前金払い」以外の場合](#)

↓

[\(3\) 請求先の確定](#)

↓

[\(4\) 請求書の紙登録](#)

[A\) 請求書情報の設定](#)

[B\) 添付資料の設定](#)

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「[2.1.1\(1\) 調達案件の検索](#)」

(2) 請求情報一覧の表示

『請求情報一覧』画面を表示します。請求区分により操作が異なります。

A) 請求区分が「前金払い」の場合

『案件状況詳細』画面の検査・請求情報から<前金払い(紙情報)>の開始ボタンをクリックし、『請求情報一覧』画面を表示します。

▶ 案件状況詳細

現在の案件進捗状況						
案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込)	10,800,000 円		
検索キーワード			

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報を登録する
契約解除	開始	契約解除情報を登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面に取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
紙面契約単面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面に取り交わした紙面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面に取り交わした請求書(既済部分検査請求書)を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面に取り交わした完成通知書を登録する

戻る

請求情報一覧

請求情報		
請求書区分	請求書(前払金)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	

項目	金額		
	平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払限度額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
受補済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円
返還金額(税込み)	0 円		
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円		

項番	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官章	請求金額(税込み)	受補日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>			官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		-

コメント参照 戻る 請求先確定

B) 請求区分が「前金払い」以外の場合

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の請求書の紙登録ボタンをクリックし、『請求情報一覧』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報参照する

契約情報

契約回書	開始	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開始	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開始	契約変更情報登録する
契約解除	開始	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開始	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回数	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更解除情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開始	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開始	紙面で取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総括契約書面合意関係書類(紙情報)	開始	紙面で取り交わした総括契約書面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開始	紙面で取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開始	紙面で取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・即字請求書	検査・即字請求通知書	請求書
1	部分払い(既済)	検査・認定結果通知書受領済	平成30年06月30日		参照	参照	参照	紙登録
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

戻る

請求情報一覧

請求情報

請求書区分 請求書(既済部分払金) 紙登録

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

項目	金額		
	平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払限度額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
受納済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円
返還金額(税込み)	0 円		
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円		

請求書情報

項目	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>			官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		-

コメント参照 戻る 請求先確定

(3) 請求先の確定

『請求情報一覧』画面の<請求書情報>一覧で、請求対象の「請求先」がチェックされている状態にします。「請求先」を確認し、**請求先確定**ボタンをクリックし、請求先を確定します。

請求情報一覧

請求情報	
請求書区分	請求書(既済部分払金) <input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

項目	金額		
	平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払戻戻額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
受領済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円
返還金額(税込み)		0 円	
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円		

請求書情報										
項番	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>			官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		-

コメント参照 戻る 請求先確定

ポイント: 複数の請求先について

複数の請求先を一度に請求先確定することも可能です。

ポイント: 確定後の処理状態について

請求先確定を行うと、「処理状態」が登録中となり、請求書の登録が可能となります。

(4) 請求書の紙登録

請求書を登録します。『請求情報一覧』画面の請求書情報から「登録対象となる請求先」の「詳細」ボタンをクリックし、『請求書情報』画面を表示します。

▶ 請求書情報

請求書情報 必須 <input type="button" value="設定"/>	
請求書区分	請求書(既済部分払金) <input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
会計年度	受領日
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事 署名不要
契約締結日	平成30年06月01日
請求金額(税込み)	円

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)

添付資料情報 <input type="button" value="添付"/>		<small>※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「引渡書」を必ず添付して下さい。</small>	
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

下記の「[A\) 請求書情報の設定](#)」～「[B\) 添付資料の設定](#)」に従い必要な項目を設定後、「登録」ボタンで請求書を登録します。

A) 請求書情報の設定

請求書情報を設定します。

<請求書情報>の「設定」ボタンをクリックし、『請求書情報設定』画面を表示して必要な情報を入力します。入力が終わったら、「設定」ボタンをクリックします。

▶ 請求書情報設定

請求書情報	
請求書区分	請求書(既済部分払金)
会計年度	<input type="text"/> 必須
受領日	<input type="text"/> <input type="button" value="日付"/> 必須
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事
契約締結日	平成30年06月01日
請求金額(税込み)	<input type="text"/> 円 必須

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

項番	必須	金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)	前払金用
1	<input type="radio"/>	〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンゼン	
2	<input checked="" type="radio"/>	△△信用金庫	△△支店	普通預金	9876543	〇〇〇建設	マルマルマルマルケンゼン	前払金用

画面項目	説明
会計年度	会計年度を設定します。 ポイント : 調達案件情報が複数年度契約の場合のみ入力します。受領後に会計年度を更新することも可能です。
受領日	受領した年月日を設定します。 注意 : 未来の日付を入力することはできません。
請求金額	請求金額を税込みで入力します。
振込口座	登録済の口座から振込に使用する口座を選択します。 ポイント : 請求区分が前金払いの場合、前払金用の口座のみ選択可能です。

B) 添付資料の設定

必要な添付資料を設定します。＜添付資料情報＞の添付ボタンをクリックし、『添付資料設定』画面を表示して必要な情報を入力します。

参照「共通操作方法編－1.3.1 添付資料の設定」

ポイント: 添付ファイルの上限について

請求書の場合、アップロード可能なファイルの上限は以下の通りです。上限を超えるファイルを添付する場合は、圧縮してから添付してください。

最大ファイルサイズ	最大ファイルサイズ合計	最大ファイル数
1MB	5MB	5

「A) 請求書情報の設定」～「B) 添付資料の設定」実施後、『請求書情報』画面で登録ボタンをクリックすると、『請求書登録完了』画面が表示され請求書情報の紙登録が完了します。



4.2.2 登録済の請求書の内容を確認する

登録済の請求書の内容を確認します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	○	△	△	△
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

以下の操作を行います。

(1) 調達案件の検索

↓

(2) 請求情報一覧の確認

↓

(3) 請求書の詳細内容確認

(1) 調達案件の検索

調達案件を検索し、対象となる調達案件の『案件状況詳細』画面を表示します。

参照：「2.1.1(1) 調達案件の検索」

(2) 請求情報一覧の確認

『案件状況詳細』画面の<検査・請求情報>一覧で、「請求区分」が確認対象の行の請求書の参照ボタンをクリックし、『請求情報一覧』画面を表示します。

案件状況詳細

案件情報登録	契約手続	契約履行	契約変更	完成検査	完成請求	支払
完了	完了	契約履行中				

案件状況内容

契約番号	2018S100001	案件番号	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		
工事又は履行場所	埼玉〇〇地内		
工期又は履行期間	平成30年06月02日 ~ 平成32年12月31日	契約締結日	平成30年06月01日
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
検索キーワード			

関連案件情報参照

連絡先情報

参照 追加送付先あり 連絡先情報を参照する

契約情報

契約回書	開示	契約回書を登録する
契約変更(金額変更あり)	開示	契約変更等協議書(見積依頼書)を登録する
契約変更(金額変更なし)	開示	契約変更情報登録する
契約解除	開示	契約解除情報登録し案件を終了する
支払完了	開示	支払を確認し案件を終了する

項目	契約区分	見積回次	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	見積依頼	見積状況	決定通知	変更附随情報	契約回書
1	契約締結	-	契約締結済	平成30年06月01日		参照	-	-	-	-	参照

関係書類情報

契約関係書類(発注者発議)	開示	契約関係書類(発注者発議)を登録する
契約関係書類(受注者発議)(紙情報)	開示	紙面を取り交わした契約関係書類(受注者発議)を登録する
総面契約単面合意関係書類(紙情報)	開示	紙面を取り交わした総面契約単面合意関係書類を登録する

検査・請求情報

前金払い(紙情報)	開示	紙面を取り交わした請求書(前払金)を登録する
部分払い(既済・紙情報)	開示	紙面を取り交わした請負工事既済部分検査請求書を登録する
完成払い(紙情報)	開示	紙面を取り交わした完成通知書を登録する

項目	請求区分	処理状況	登録日	最新コメント	コメント	検査・認定請求書	検査・認定結果通知書	請求書
1	部分払い(既済)	請求中	平成30年06月30日		参照	参照	参照	参照
2	前金払い	請求完了	平成30年06月01日		参照	-	-	参照

戻る

請求情報一覧

請求情報

請求書区分 請求書(既済部分払金) 紙登録

工事又は業務名 埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事

項目	金額		
	平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払戻度額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
受領済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円
返還金額(税込み)	0 円		
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円		

請求書情報

項目	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/> 登録中			官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		詳細

コメント参照

戻る 請求先確定

(3) 請求書の詳細内容確認

『請求情報一覧』画面の請求書情報から<確認対象となる請求先>の「詳細」ボタンをクリックし、『請求書情報』画面を表示します。

請求情報一覧

請求情報		請求書区分		請求書(既済部分払金)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
工事又は業務名		埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事			

項目	金額		
	平成30年度	平成31年度	平成32年度
支払限度額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
出来高予定額(税込み)	5,000,000 円	5,000,000 円	800,000 円
契約金額(税込み)	10,800,000 円		
受領済金額(税込み)	前払金	0 円	0 円
	中間前払金	0 円	0 円
	部分払金	0 円	0 円
	完成払金	0 円	0 円
	合計	0 円	0 円
返還金額(税込み)	0 円		
請求し得る金額(税込み)	10,800,000 円		

項番	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	登録中		官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	円		詳細

コメント参照 戻る 請求先確定

請求書情報

請求書情報		必須	設定
請求書区分	請求書(既済部分払金)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
会計年度		受領日	
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事		署名不要
契約締結日	平成30年06月01日		
請求金額(税込み)	円		

担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)

添付資料情報 添付 ※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「領書」を必ず添付して下さい。

項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ

コメント参照 キャンセル 一時保存 登録

完了

4.2.3 請求書を更新・削除する

登録した請求書を更新・削除します。

操作権限				
契約 担当	会計 担当	検査 担当	発注・監督 担当	左記 以外
○	×	×	×	×
【凡例】○:実施可 △:自組織の案件に限り実施可 ×:実施不可				

ポイント: 操作権限について

請求書の請求先組織に所属する契約担当者のみ可能です。

以下の操作を行います。

[\(1\) 請求書情報画面の表示](#)

↓

[\(2\) 請求書の更新](#)

[\(3\) 請求書の削除](#)

(1) 請求書情報画面の表示

対象となる請求書の『請求書情報』画面を表示します。

参照：「[4.2.2 登録済の請求書の内容を確認する](#)」

▶ 請求書情報

請求書情報 必須 <input type="checkbox"/> 設定 <input type="checkbox"/>	
請求書区分	請求書(既済部分払金) <input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
会計年度	平成30年度 受領日 平成30年06月06日
工事又は業務名	埼玉○○号 ○○○○整備工事 署名不要
契約締結日	平成30年06月01日
請求金額(税込み)	10,000 円

請求先情報			
担当官区分	組織	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
○○銀行	○○支店	普通預金	1234567	○○○○建設	マルマルマルマルゲンセン

添付資料情報 添付 <input type="checkbox"/> ※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「請求書」を必ず添付して下さい。			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月_請求書.pdf		78 byte
2	請求書_添付資料.zip		99 byte

コメント参照
戻る
更新

(2) 請求書の更新

『請求書情報』画面で必要な項目を設定後、**更新**ボタンで請求書を更新します。

参照：「[4.2.1\(4\)A\) 請求書情報の設定](#)」～「[4.2.1\(4\)B\) 添付資料の設定](#)」

請求書情報

請求書情報	必須	設定
請求書区分	請求書(既済部分払金)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録
会計年度	平成30年度	受領日 平成30年06月06日
工事又は業務名	埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事	
契約締結日	平成30年06月01日	
請求金額(税込み)	10,000 円	

署名不要

請求先情報			
担当区分	組番	官署	官職
官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長

振込先情報					
金融機関名	金融機関支店名	預金種別	口座番号	口座名義(漢字)	口座名義(カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	1234567	〇〇〇建設	マルマルマルマルゲンゼン

添付資料情報			
添付 ※完成払い及び部分払い(指定)については、「請求書」と「履歴」を必ず添付して下さい。			
項番	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	2018年6月_請求書.pdf		78 byte
2	請求書_添付資料.zip		99 byte

コメント参照

(3) 請求書の削除

『請求情報一覧』画面で請求先のチェックをすべてオフに変更して「請求先確定」ボタンで請求書を削除します。

▶ 請求情報一覧

請求情報		請求書区分		請求書(既済部分払金)		<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
工事又は業務名		埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事					
項目	金額			平成30年度	平成31年度	平成32年度	
	支払限度額(税込み)			5,000,000円	5,000,000円	800,000円	
出来高予定額(税込み)			5,000,000円	5,000,000円	800,000円		
契約金額(税込み)			10,800,000円				
受領済金額(税込み)	前払金		0円	0円	0円		
	中間前払金		0円	0円	0円		
	部分払金		10,000円	0円	0円		
	完成払金		0円	0円	0円		
	合計		10,000円	0円	0円		
返還金額(税込み)			0円				
請求し得る金額(税込み)			10,790,000円				

請求書情報										
項番	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	受領済	平成30年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	10,000円	平成30年06月06日	詳細

コメント参照 戻る 請求先確定

▶ 請求情報一覧

請求情報		請求書区分		請求書(既済部分払金)		<input checked="" type="checkbox"/> 紙登録	
工事又は業務名		埼玉〇〇号 〇〇〇〇整備工事					
項目	金額			平成30年度	平成31年度	平成32年度	
	支払限度額(税込み)			5,000,000円	5,000,000円	800,000円	
出来高予定額(税込み)			5,000,000円	5,000,000円	800,000円		
契約金額(税込み)			10,800,000円				
受領済金額(税込み)	前払金		0円	0円	0円		
	中間前払金		0円	0円	0円		
	部分払金		10,000円	0円	0円		
	完成払金		0円	0円	0円		
	合計		10,000円	0円	0円		
返還金額(税込み)			0円				
請求し得る金額(税込み)			10,790,000円				

請求書情報										
項番	請求先	処理状態	会計年度	担当官区分	組織	官署	官職	請求金額(税込み)	受領日	詳細
1	<input type="checkbox"/>	受領済	平成30年度	官署支出官	国土交通省 関東地方整備局	関東地方整備局(建設)	関東地方整備局総務部長	10,000円	平成30年06月06日	詳細

コメント参照 戻る 請求先確定

完了

5. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
2.2	2019年4月25日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	

電子契約システム操作マニュアル

6 統計情報編

第 3.0 版 2019 年 7 月

● 目次

1. 業務統計データ取得	3
1.1 業務統計データ取得	3
2. 改訂履歴	9

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

電子契約システムを利用する官側利用者を対象とします。

1. 業務統計データ取得

1.1 業務統計データ取得

ここでは、「業務統計データ取得」に係る以下の操作について説明します。

ポイント: 業務統計データ取得の機能について
自組織の業務統計データの取得を行うことができます。

[1.1.1 業務統計データを取得する](#)

1.1.1 業務統計データを取得する

業務統計情報を取得します。

以下の操作を行います。

[\(1\) 業務統計データの取得](#)

(1) 業務統計データの取得

業務統計情報を取得します。

メニュー【業務統計】をクリックし、『業務統計データ取得』画面を表示します。

条件を入力し、**取得**ボタンをクリックし、業務統計データを取得します。

参照：「共通操作方法編-1.3.2 ファイルのダウンロード」

完了

画面項目	説明
統計種別	取得対象の業務統計データを選択します。
取得年月	取得対象の年月を選択します。

ポイント: 業務統計データの作成について

業務統計データについては、月初に前月分の業務統計データを本システムにて自動的に作成します。利用者は、作成済の業務統計データについて、ダウンロード可能です。

ポイント: 業務統計データの出力形式について

業務統計データについては、CSV 形式で出力されます。表計算ソフト等で開くことで内容を確認できます。

ポイント: 業務統計データの対象案件について

業務統計データについては、総価契約かつ契約締結まで完了した調達案件が出力対象となります。

(2) 業務統計データの種別

業務統計データの種別について、下記に示します。下表の中で、[]で囲まれている箇所は、「取得年月」項目で選択した値を数値等で出力します。

章番号	種別	ファイル名	説明
A)	工事契約状況(契約方式別)	PC0101_工事契約状況(契約方式別)_[年]_[月].csv	工事案件について、契約方式別に件数、当初契約金額を集計した統計データ
B)	工事契約状況(工種別)	PC0102_工事契約状況(工種別)_[年]_[月].csv	工事案件について、工種別に件数、当初契約金額を集計した統計データ
C)	工事契約状況(契約方式・工種別)	PC0103_工事契約状況(契約方式・工種別)_[年]_[月].csv	工事案件について、工種別に契約方式毎の件数、当初契約金額および全契約方式の件数、当初契約金額を集計した統計データ
D)	工事契約状況一覧	PC0104_工事契約状況一覧_[年]_[月].csv	工事案件について、工事種別、契約締結日、受注者名、契約金額を出力する統計データ
E)	業務契約状況(契約方式別)	PC0105_業務契約状況(契約方式別)_[年]_[月].csv	業務案件について、契約方式別に件数、当初契約金額を集計した統計データ
F)	業務契約状況(業種別)	PC0106_業務契約状況(業種別)_[年]_[月].csv	業務案件について、業種別に件数、当初契約金額を集計した統計データ
G)	業務契約状況(契約方式・業種別)	PC0107_業務契約状況(契約方式・業種別)_[年]_[月].csv	業務案件について、業種別に契約方式毎の件数、当初契約金額および全契約方式の件数、当初契約金額を集計した統計データ
H)	業務契約状況一覧	PC0108_業務契約状況一覧_[年]_[月].csv	業務案件について、業種、契約締結日、受注者名、契約金額を出力する統計データ

A) 工事契約状況(契約方式別)

契約方式	件数	当初契約金額
一般競争入札	4	1,002,267,990
指名競争入札	1	356000020
随意契約	1	58963000
合計	6	1,417,231,010

B) 工事契約状況(工種別)

工種	件数	当初契約金額
一般土木	4	1,002,267,990
アスファルト舗装	1	356000020
鋼橋上部	1	58963000
造園	0	0
建築	0	0
木造建築	0	0
電気設備	0	0
暖冷房衛生設備	0	0
セメント・コンクリート舗装	0	0
プレストレストコンクリート	0	0
法面処理	0	0
塗装	0	0
維持修繕	0	0
河川しゅんせつ	0	0
グラウト	0	0
杭打	0	0
さく井	0	0
プレハブ建築	0	0
機械設備	0	0
通信設備	0	0
受変電設備	0	0
港湾土木	0	0
空港等土木	0	0
港湾等しゅんせつ	0	0
空港等舗装	0	0
港湾等鋼構造物	0	0
農林土木	0	0
農林建築	0	0
その他(申請外)	0	0
合計	6	1,417,231,010

C) 工事契約状況(契約方式・工種別)

工種	一般競争入札 件数	一般競争入札 当初契約金額	指名競争入札 件数	指名競争入札 当初契約金額	随意契約 件数	随意契約 当初契約金額	件数合計	当初契約金額合計
一般土木	4	1,002,267,990	0	0	0	0	4	1,002,267,990
アスファルト舗装	0	0	1	356000020	0	0	1	356000020
鋼橋上部	0	0	0	0	1	58963000	1	58963000
造園	0	0	0	0	0	0	0	0
建築	0	0	0	0	0	0	0	0
木造建築	0	0	0	0	0	0	0	0
電気設備	0	0	0	0	0	0	0	0
暖冷房衛生設備	0	0	0	0	0	0	0	0
セメント・コンクリート舗装	0	0	0	0	0	0	0	0
プレストレストコンクリート	0	0	0	0	0	0	0	0
法面処理	0	0	0	0	0	0	0	0
塗装	0	0	0	0	0	0	0	0
維持修繕	0	0	0	0	0	0	0	0
河川しゅんせつ	0	0	0	0	0	0	0	0
グラウト	0	0	0	0	0	0	0	0
杭打	0	0	0	0	0	0	0	0
さく井	0	0	0	0	0	0	0	0
プレハブ建築	0	0	0	0	0	0	0	0
機械設備	0	0	0	0	0	0	0	0
通信設備	0	0	0	0	0	0	0	0
受変電設備	0	0	0	0	0	0	0	0
港湾土木	0	0	0	0	0	0	0	0
空港等土木	0	0	0	0	0	0	0	0
港湾等しゅんせつ	0	0	0	0	0	0	0	0
空港等舗装	0	0	0	0	0	0	0	0
港湾等鋼構造物	0	0	0	0	0	0	0	0
農林土木	0	0	0	0	0	0	0	0
農林建築	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(申請外)	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	4	1,002,267,990	1	356,000,020	1	58,963,000	6	1,417,231,010

D) 工事契約状況一覧

工事名	工事種別	契約締結日	受注者名	契約金額
東京〇〇号 〇〇〇〇整備工事	一般土木	平成30年4月1日	工事 太郎	250,566,998
東京〇〇号 △△△△整備工事	一般土木	平成30年4月2日	工事 太郎	250,566,998
埼玉〇〇号 □□□□整備工事	一般土木	平成30年4月26日	工事 太郎	250,566,997
埼玉〇〇号 ××××整備工事	一般土木	平成30年4月30日	工事 太郎	250,566,997
埼玉〇〇号 ××××整備工事	アスファルト舗装	平成30年4月30日	建設 次郎	356000020
埼玉〇〇号 ××××整備工事	鋼橋上部	平成30年4月30日	建設 次郎	58963000

E) 業務契約状況(契約方式別)

契約方式	件数	当初契約金額
一般競争入札	4	1,002,267,990
指名競争入札	1	356000020
随意契約	1	58963000
合計	6	1,417,231,010

F) 業務契約状況(業種別)

業種	件数	当初契約金額
測量	4	1002267990
建築関係建設コンサルタント	1	356000020
土木関係建設コンサルタント	1	58963000
地質調査	0	0
補償関係コンサルタント	0	0
合計	6	0

G) 業務契約状況(契約方式・業種別)

業種	一般競争入札 件数	一般競争入札 当初契約金額	指名競争入札 件数	指名競争入札 当初契約金額	随意契約 件数	随意契約 当初契約金額	件数合計	当初契約金額合計
測量	4	1002267990	0	0	0	0	4	1002267990
建築関係建設コンサルタント	0	0	1	356000020	0	0	1	356000020
土木関係建設コンサルタント	0	0	0	0	1	58963000	1	58963000
地質調査	0	0	0	0	0	0	0	0
補償関係コンサルタント	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	4	1002267990	1	356000020	1	58963000	6	1417231010

H) 業務契約状況一覧

業務名	業種	契約締結日	受注者名	契約金額
○○○○測量	測量	平成30年4月1日	工事 太郎	1002267990
△△△△測量	測量	平成30年4月11日	工事 太郎 (単価)	
□□□□測量	測量	平成30年4月21日	工事 太郎 (単価)	
××××測量	測量	平成30年4月30日	工事 太郎 (単価)	
○○○○技術等業務	建築関係建設コンサルタント	平成30年4月1日	建設 次郎	356000020
△△△△調査等業務	土木関係建設コンサルタント	平成30年4月11日	建設 次郎	58963000

2. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	

電子契約システム操作マニュアル

7 外部連携インタフェース編

第 3.0 版 2019 年 7 月

● 目次

1. 外部連携インターフェース機能	3
1.1 外部連携インターフェース	3
2. 改訂履歴	8

- 本書の目的

本マニュアルは、電子契約システムの官側利用者向けの操作方法を説明したものです。

- 本書の用語集

本マニュアルにおいて、以下の名称を用いて説明します。

名称	説明
システム名等	
本システム	電子契約システム
GIMA	職員等利用者共通認証基盤
利用者(権限)	
発注者	官側利用者
契約担当者	契約業務全般の担当者
会計担当者	会計業務の担当者
検査担当者	検査業務の担当者
発注・監督担当者	発注・監督業務の担当者
受注者	契約の相手方となる民側利用者
代表者	受注者の代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
復代理人	代理人から業務を委任された者
代表事業者	共同企業体の代表事業者
構成事業者	共同企業体の構成事業者
電子契約システム主管課	電子契約システムを統括する職員
その他	
最上位組織	GIMA で用いられる管理体系において、府省に直接紐づく組織
責任組織	調達案件の責任組織(調達案件登録を行う官側利用者の所属する組織が、調達案件の責任組織となる)
自組織	ログインしている官側利用者の所属する組織
PIN 番号	IC カードを使用する際の暗証番号(Personal Identification Number)

- 本書の利用対象者

本システムと連携するシステム、及び連携するシステムの利用者。

1. 外部連携インタフェース機能

1.1 外部連携インタフェース

ここでは、「外部連携インタフェース機能」に係る以下の操作について説明します。

- [1.1.1 外部連携インタフェースで調達案件情報を登録する](#)
- [1.1.2 外部連携インタフェースで調達案件情報を取得する](#)
- [1.1.3 外部連携インタフェースで契約情報を取得する](#)
- [1.1.4 外部連携インタフェースで契約変更情報を登録する](#)
- [1.1.5 外部連携インタフェースで検査結果通知書情報を登録する](#)
- [1.1.6 外部連携インタフェースで請求情報を取得する](#)
- [1.1.7 外部連携インタフェースで支払完了情報を登録する](#)
- [1.1.8 外部連携インタフェースで書類一覧情報を取得する](#)
- [1.1.9 外部連携インタフェースで書類情報を取得する](#)
- [1.1.10 外部連携インタフェースで調達案件の状況情報を取得する](#)
- [1.1.11 外部連携インタフェースで支払情報を登録する](#)
- [1.1.12 外部連携インタフェースで国庫債務負担行為情報を登録する](#)

1.1.1 外部連携インタフェースで調達案件情報を登録する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムに調達案件情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる調達案件情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、調達案件情報を登録します。

ポイント: 調達案件情報の状態について

外部連携インタフェースで調達案件情報を登録した場合、調達案件情報は一時保存状態となります。本システムにログインし、必要な情報を設定し、調達案件情報を登録してください。

1.1.2 外部連携インタフェースで調達案件情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから調達案件情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる調達案件情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、調達案件情報を取得します。

ポイント: 調達案件情報の取得について

外部連携インタフェースで調達案件情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の担当官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.3 外部連携インタフェースで契約情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから契約情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる契約情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、契約情報を取得します。

ポイント: 契約情報の取得について

外部連携インタフェースで契約情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の担当官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.4 外部連携インタフェースで契約変更情報を登録する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムに契約変更情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる契約変更情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、契約変更情報を登録します。

ポイント: 契約変更情報の登録について

外部連携インタフェースで契約変更情報を登録する際は、外部連携システムの属する組織の調達案件の場合にのみ取得可能です。また、外部連携インタフェースで契約変更情報を登録した場合、契約変更情報は一時保存状態となります。本システムにログインし、必要な情報を設定し、契約変更情報を登録してください。

1.1.5 外部連携インタフェースで検査結果通知書情報を登録する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムに検査結果通知書情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる検査結果通知書情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、検査結果通知書情報を登録します。

ポイント: 検査結果通知書情報の登録について

外部連携インタフェースで契約変更情報を登録する際は、外部連携システムの属する組織の調達案件の場合にのみ取得可能です。

1.1.6 外部連携インタフェースで請求情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから請求情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる請求情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、請求情報を登録します。

ポイント: 請求情報の取得について

外部連携インタフェースで契約情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の官署支出官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.7 外部連携インタフェースで支払完了情報を登録する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムに支払完了情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる支払完了情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、支払完了情報を登録します。

ポイント: 支払い完了情報の登録について

外部連携インタフェースで契約変更情報を登録する際は、外部連携システムの属する組織の調達案件の場合にのみ取得可能です。

1.1.8 外部連携インタフェースで書類一覧情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから書類一覧情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる書類一覧情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、書類一覧情報を取得します。

ポイント: 書類一覧情報の取得について

外部連携インタフェースで書類一覧情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の担当官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.9 外部連携インタフェースで書類情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから書類情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる書類情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、書類情報を取得します。[1.1.8](#)で取得した書類一覧情報から、取得する書類情報を選択して連携します。

ポイント: 書類情報の取得について

外部連携インタフェースで書類情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の担当官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.10 外部連携インタフェースで調達案件の状況情報を取得する

本システムと連携するシステムは、外部連携インタフェース機能を使用して、本システムから調達案件の状況情報を取得します。

(1) 外部連携インタフェースによる調達案件の状況情報の取得

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、調達案件の状況情報を取得します。

ポイント: 調達案件の状況情報の取得について

外部連携インタフェースで調達案件の状況情報を取得する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の担当官が設定されている場合にのみ取得可能です。

1.1.11 外部連携インタフェースで支払情報を登録する

外部連携インタフェース機能を使用して、本システムと連携するシステムから支払情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる支払情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、支払情報を登録します。支出計算書(官署分)の証拠書類に、外部連携インタフェースで登録された情報が付加されます。支出計算書(官署分)の証拠書類については、「[「契約業務編-14 証拠書類作成-A\)支出計算書\(官署分\)」](#)を参照してください。

ポイント: 支払い情報の登録について

外部連携インタフェースで支払情報を登録する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の官署支出官が設定されている場合にのみ登録可能です。

1.1.12 外部連携インタフェースで国庫債務負担行為情報を登録する

外部連携インタフェース機能を使用して、本システムと連携するシステムから国庫債務負担行為情報を登録します。

(1) 外部連携インタフェースによる国庫債務負担行為情報の登録

本システムより提供される外部連携インタフェースに則り、国庫債務負担行為情報を登録します。債務負担額計算書の証拠書類に、外部連携インタフェースで登録された情報が付加されます。

参照：「契約業務編－14 証拠書類作成－C)債務負担額計算書」

ポイント：国庫債務負担行為情報の登録について

外部連携インタフェースで国庫債務負担行為情報を登録する際は、調達案件に外部連携システムの属する組織の支出負担行為担当官、または分任支出負担行為担当官が設定されている場合にのみ登録可能です。

2. 改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考
1.0	2018年3月26日	(初版)	
2.0	2018年8月1日	運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	
2.1	2019年2月4日	四半期における軽微な記載改善	
3.0	2019年7月19日	本番運用開始にあたり操作マニュアルを改訂	