

利用サービス：電子印鑑GMOサイン
(GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社)



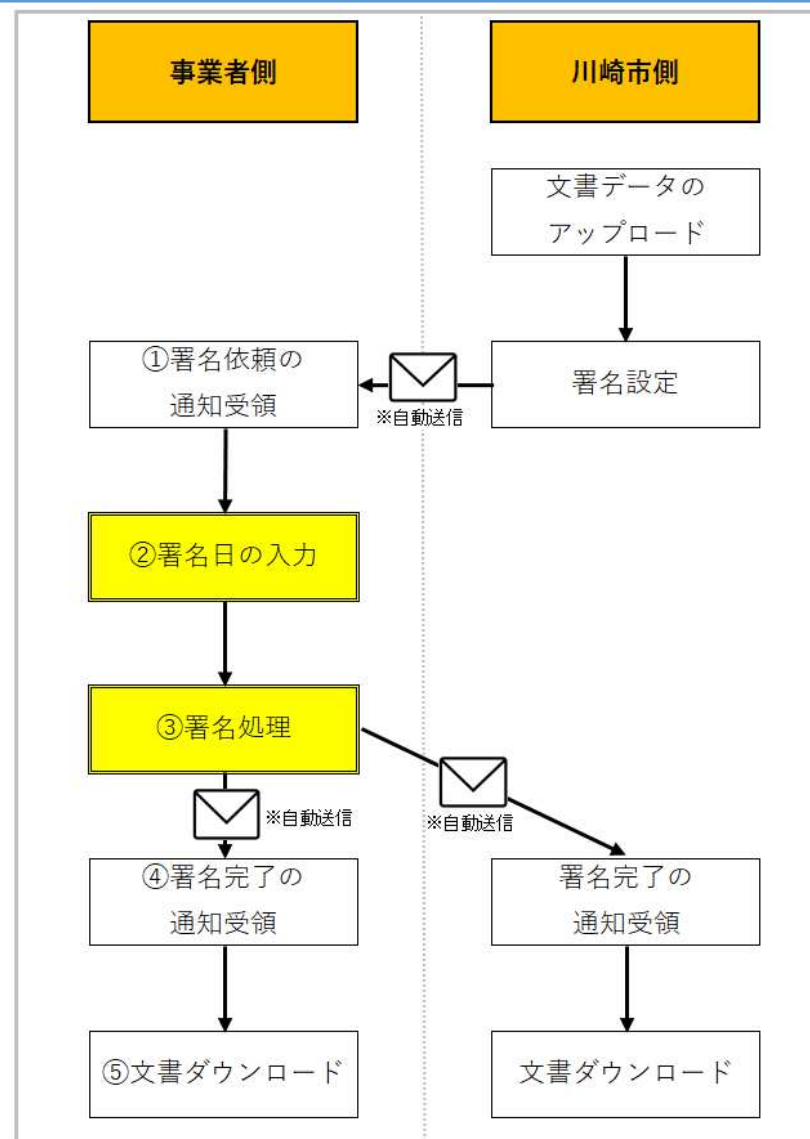
1

電子契約手順書（請書）

川崎市
財政局資産管理部契約課
令和7年11月

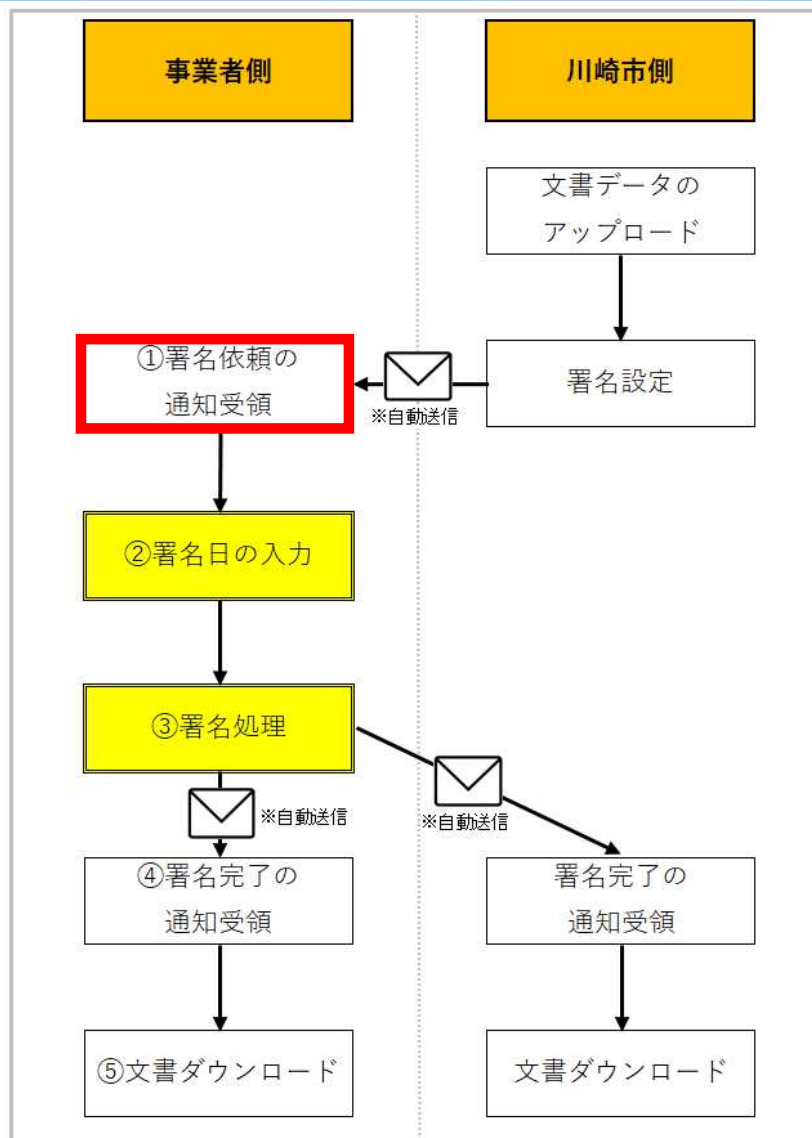
電子契約(請書)の流れ

電子契約(請書)の処理の流れについては、右図のとおりです。
事業者(受注者)の皆様は、①～⑤の処理をしていただきます。



①署名依頼の通知受領

3



①署名依頼の通知受領

署名依頼メールが届きましたら、次の操作をお願いします。（御利用するメールシステムにより、画面は異なります。）

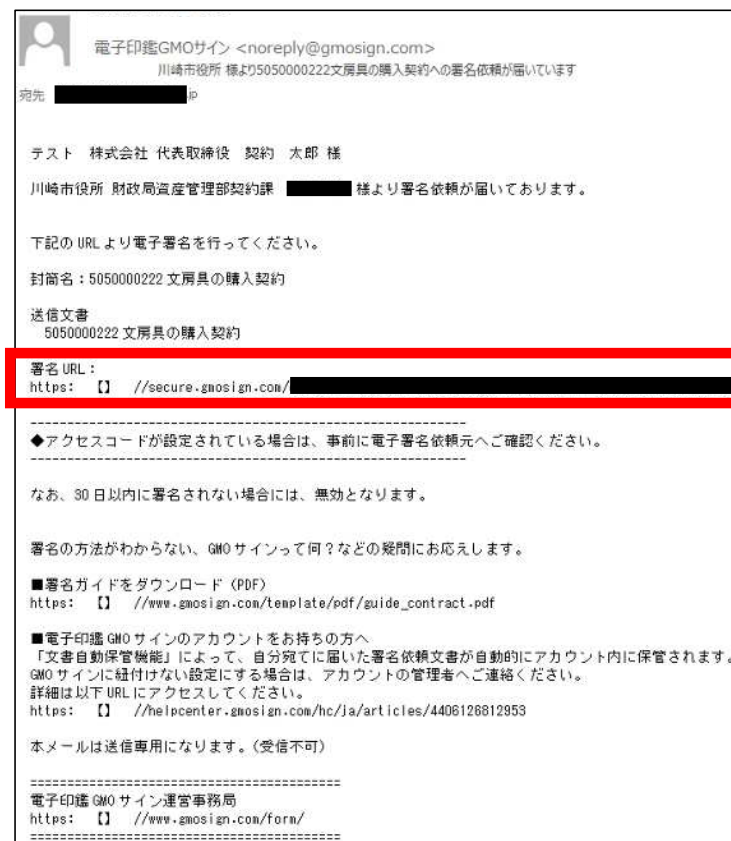
（１）「文書を確認する」のボタンが表示されている場合



「文書を確認する」をクリックしてください。

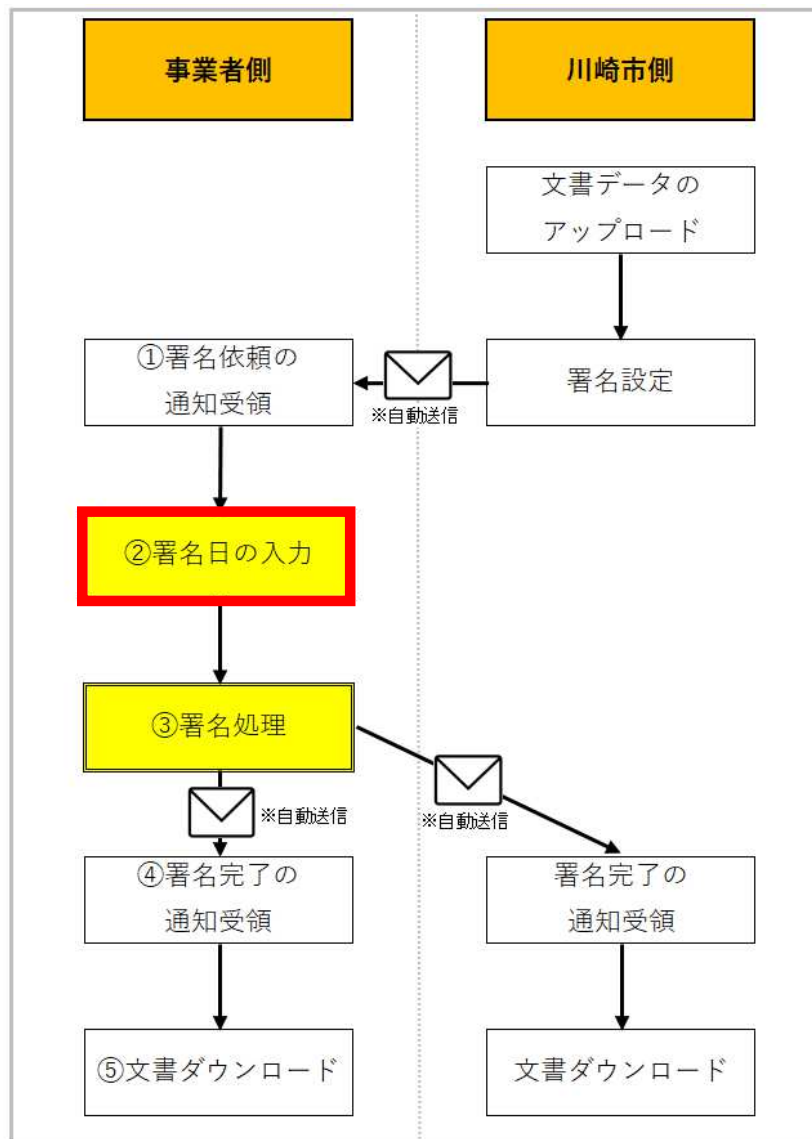
※ 署名依頼メールの到着後、速やかに確認・署名を行ってください。

（２）「文書を確認する」のボタンが表示されていない場合



記載されているURLにアクセスしてください。

②署名日の入力



②署名日の入力

6

請書が表示されますので、請書の内容を確認してください。確認後、誤り等がなければ、次の処理に進んでください。

※ 誤りを発見された場合は処理を進めず、至急各所管課の担当者宛てに電話をくださるようお願いいたします。各所管課で取消処理を行います。

※ 電子署名の処理は、遡及して行うことはできません。適正な処理のためにも、メール到着後、速やかに処理を行うようお願いいたします。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

三 チェックリスト 1

必須 ☒ 不可視署名 1

必須 T テキスト入力 1

必須 T テキスト入力 2

必須項目: 1/3

完了する

請書

契約番号

令和 年度

1 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契約金額 ¥ (うち割引に係る消費税額及び地方消費税額 ¥)

5 契約保証金 免除

6 不適合責任 有

7 物品区分 物件集積

川崎市契約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お断じします。

令和 5 年 月 日
(宛先) 川 崎 市 長

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

画面スクロールをすることで、
2ページ目以降も御確認いただけます。

「+」や「-」を押すことで、
請書の表示サイズを調整いただけます。

②署名日の入力

7

請書の場合、事業者様に署名日（実際に電子署名を行う日）を入力していただきます。
始めに、請書に表示されている **T** をクリックします。 ※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

The screenshot shows a web application for entering procurement request information. On the left, a sidebar contains a checklist with items like '不可視署名 1' and 'テキスト入力 1'. The main area displays a form titled '請書' (Request for Proposal) with various fields for contract details. A red box highlights a 'T' in a date field, with a red arrow pointing to it and the text 'この表示をクリックします。' (Click this display). Another red box highlights a date field at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it and the text '川崎市規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって、お申し込みします。' (I agree to the terms of the contract and the conditions of the order on the basis of the contract amount and the conditions of the order specified in the City of Kawasaki Rules).

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

三 チェックリスト 1

必須 ☒ 不可視署名 1

必須 **T** テキスト入力 1

必須 **T** テキスト入力 2

この表示をクリックします。

請書

契約番号

令和 年度

1 品名又は仕様 (内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契約金額 ￥ (うち割引に係る消費税額及び地方消費税額 ￥)

5 契約保証金 免除

6 不要金 責任者

7 物品区分 物件集積

川崎市規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって、お申し込みします。

令和 5 年 月 日

(宛先) 川 崎 市 委

供 給 者 住 所

商号又は名称 代表者名

印

伝票番号: (予算執行課:)

必須項目: 1/3

完了する

②署名日の入力

T をクリックすると、テキスト入力画面が表示されますので、入力ボックスをクリックして、数字を入力します。
(ここでは、例として「4」(月)と入力します。) ※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

三 チェックリスト 1

必須 ☒ 不可視署名 1

必須 T テキスト入力 1

必須 T テキスト入力 2

必須項目: 1/3

完了する

請書

契約番号

令和 5 年 T 月 T 日

(宛先) 川 崎 市 長

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

テキスト入力画面

入力ボックス(こちらに数字を入力してください。)

入力を完了する

②署名日の入力

9

入力した数字を確認し、「入力を完了する」をクリックします。

※ 署名日欄の入力は、実際に署名を行う日を入力してください。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

三 チェックリスト 1

必須 ☒ 不可視署名 1

必須 T テキスト入力 1

必須 T テキスト入力 2

必須項目: 1/3

完了する

例として、「4」(月)を入力しています。

テキスト入力画面

4

入力を完了する

令和 年度

1 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契約金額 ¥

(うち割引に係る消費税額及び地方消費税額 ¥)

5 契約保証金 免除

6 不適合責任 有

7 物品区分 物件集積

川崎市契約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お断じします。

令和 5 年 4 月 1 日

(宛先) 川 崎 市 長

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

②署名日の入力

10

請書に「4」(月)が入力されます。続けて、「日」についても、同様に入力します。

※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

The screenshot displays a web application for creating documents. On the left, a sidebar titled '文書 1 (1/1)' contains a checklist. The second item, 'テキスト入力 1', is highlighted with a red box. A red arrow points from this item to the main preview area. The preview area shows a '請書' (Request Form) with various fields. A red box highlights the date field, which shows '4' in the month slot and '1' in the day slot. A red dashed line connects the 'テキスト入力 1' item to the date field. Below the date field, there is a red box containing the text '4 月'. At the bottom of the sidebar, a button labeled '完了する' (Complete) is visible.

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

チェックリスト 1

- 必須 ☒ 不可視署名 1
- 必須 ☒ テキスト入力 1
- 必須 テキスト入力 2

必須項目: 2/3

完了する

請書

契約番号

令和 年度

1 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契約金額 ¥ (うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 ¥)

5 契約保証金 免除

6 納入金責任 有

7 物区分 物件供給

川崎市契約規則に定める条項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもってお断じします。

令和 5 年 4 月 1 日

(宛先) 川 崎 市 役 所

供 給 者 住 所

番号又は名称 代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

②署名日の入力

11

T をクリックして、入力ボックスに数字を入力します。(ここでは、例として「3」(日)と入力します。)

※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

The screenshot shows a web-based document signing interface. On the left, a sidebar contains a document list with '文書 1 (1/1)' and a checklist with three items: '不可視署名 1', 'テキスト入力 1', and 'テキスト入力 2'. The main area displays a document titled '請 書' (Request Letter) with various fields for contract details. A red box labeled 'テキスト入力画面' (Text Input Screen) is overlaid on the right side of the document, containing the instruction '入力ボックス(こちらに数字を入力してください。)' (Input box (please input numbers here.)) and a blue button labeled '入力を完了する' (Complete input). A red arrow points from the 'T' icon in the sidebar to the date field in the document, which is currently set to '令和 5 年 4 月 T 日'.

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

チェックリスト 1

- 必須 ☒ 不可視署名 1
- 必須 ☒ テキスト入力 1
- 必須 ☐ テキスト入力 2

必須項目: 2/3

完了する

請 書

契約番号

令和 年度

1 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契 約 金 額 ¥ (うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 ¥)

5 契 約 保 証 金 免除

6 平 均 倉 庫 賃 料 有

7 物 品 区 分 物件区分

川崎市契約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お請けします。

令和 5 年 4 月 T 日
(宛先) 川 崎 市 長

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

テキスト入力画面

入力ボックス(こちらに数字を入力してください。)

入力を完了する

②署名日の入力

12

入力した数字を確認し、「入力を完了する」をクリックします。

※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

チェックリスト 1

- 必須 ☒ 不可視署名 1
- 必須 ☒ テキスト入力 1
- 必須 ☐ テキスト入力 2

必須項目: 2/3

完了する

例として、「3」(日)を入力しています。

テキスト入力画面

3

入力を完了する

請書

令和 年度

1 品名又は作番

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4 契約金額 ¥

(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 ¥)

5 契約保証金 免除

6 平価合算 有

7 物品区分 物件供給

川崎市発約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お請けします。

令和 5 年 4 月 3 日
(宛先) 川 崎 市 長

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

②署名日の入力

13

請書に「3」(日)が入力されます。入力した日付を確認後、誤り等がなければ、次の処理に進んでください。

※ 署名日欄は、実際に電子署名を行う日付を入力してください。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

チェックリスト 1

- 必須 ☒ 不可視署名 1
- 必須 ☒ テキスト入力 1
- 必須 ☒ テキスト入力 2

入力完了すると、表示が変わります。

3 日

請書

契約番号

令和 5 年 4 月 3 日

1 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2 納入又は履行場所

3 納入又は履行期限

4 契約金額

(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額)

5 契約保証金 免除

6 不適合責任 有

7 物品区分 物理保証

川崎市契約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お断じします。

令和 5 年 4 月 3 日

(宛先) 川崎市 役

供給者 住 所

番号又は名称
代表者 名

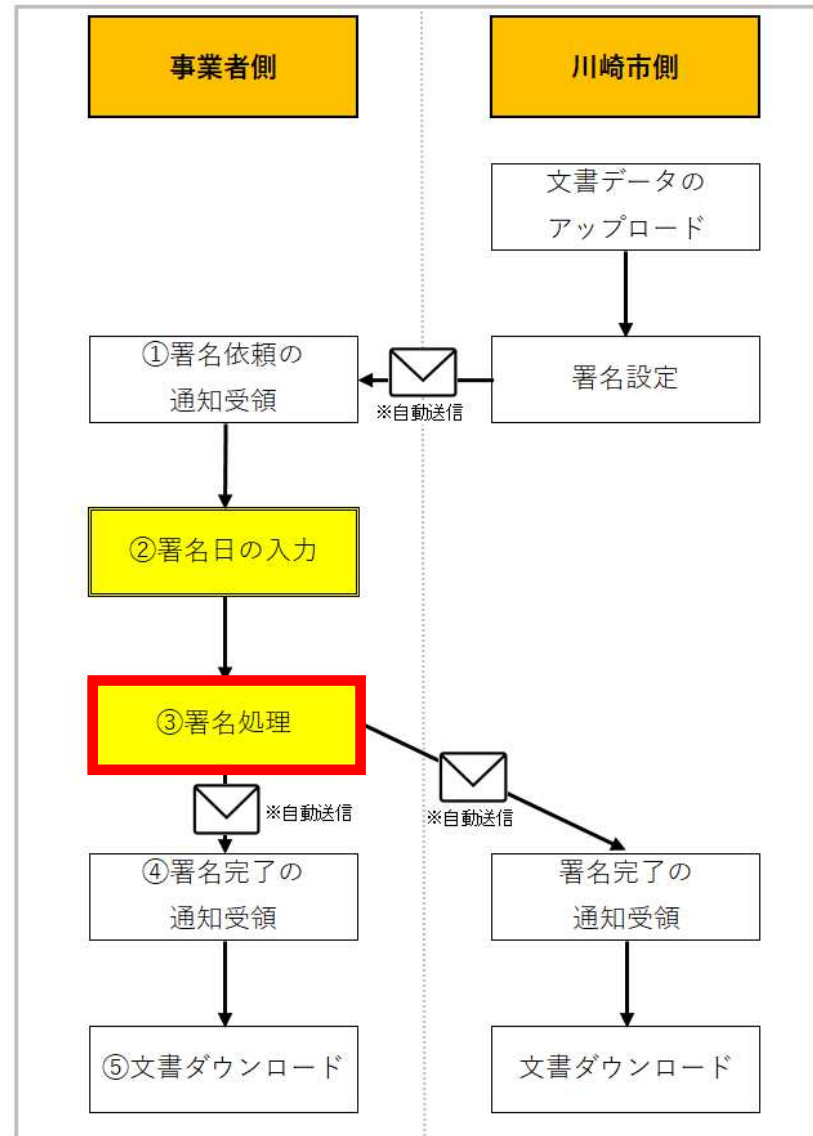
印

伝票番号: (半角英数字)

完了する

③署名処理

14



③署名処理

15

署名日（実際に電子署名を行う日）の全ての入力が完了したら、「完了する」をクリックします。

5050000222文房具の購入契約

5050000222文房具の購入契約

文書 1 (1/1)

5050000222文房具の購入契約

三 チェックリスト 1

- 必須 ☒ 不可視署名 1
- 必須 ☒ テキスト入力 1
- 必須 ☒ テキスト入力 2

署名日（実際に電子署名を行う日）が入力されています。

4 月 3 日

令和 年度

1. 品名又は件名

(内訳 別紙のとおり)

2. 納入又は履行場所

3. 納入又は履行期限 令和 年 月 日

4. 契約金額 ￥ (うち割引に係る消費税額及び地方消費税額 ￥)

5. 契約保証金 免除

6. 下請会社 有

7. 物品区分 物件供給

川崎市規約規則に定める事項を守り承諾の上、上記の契約金額及び受注条件をもって
お断りします。

令和 5 年 4 月 3 日

(印先) 川 崎 市 委

供 給 者 住 所

商号又は名称
代 表 者 名

印

伝票番号: (予算執行課:)

必須項目: 3/3

完了する

③署名処理

16

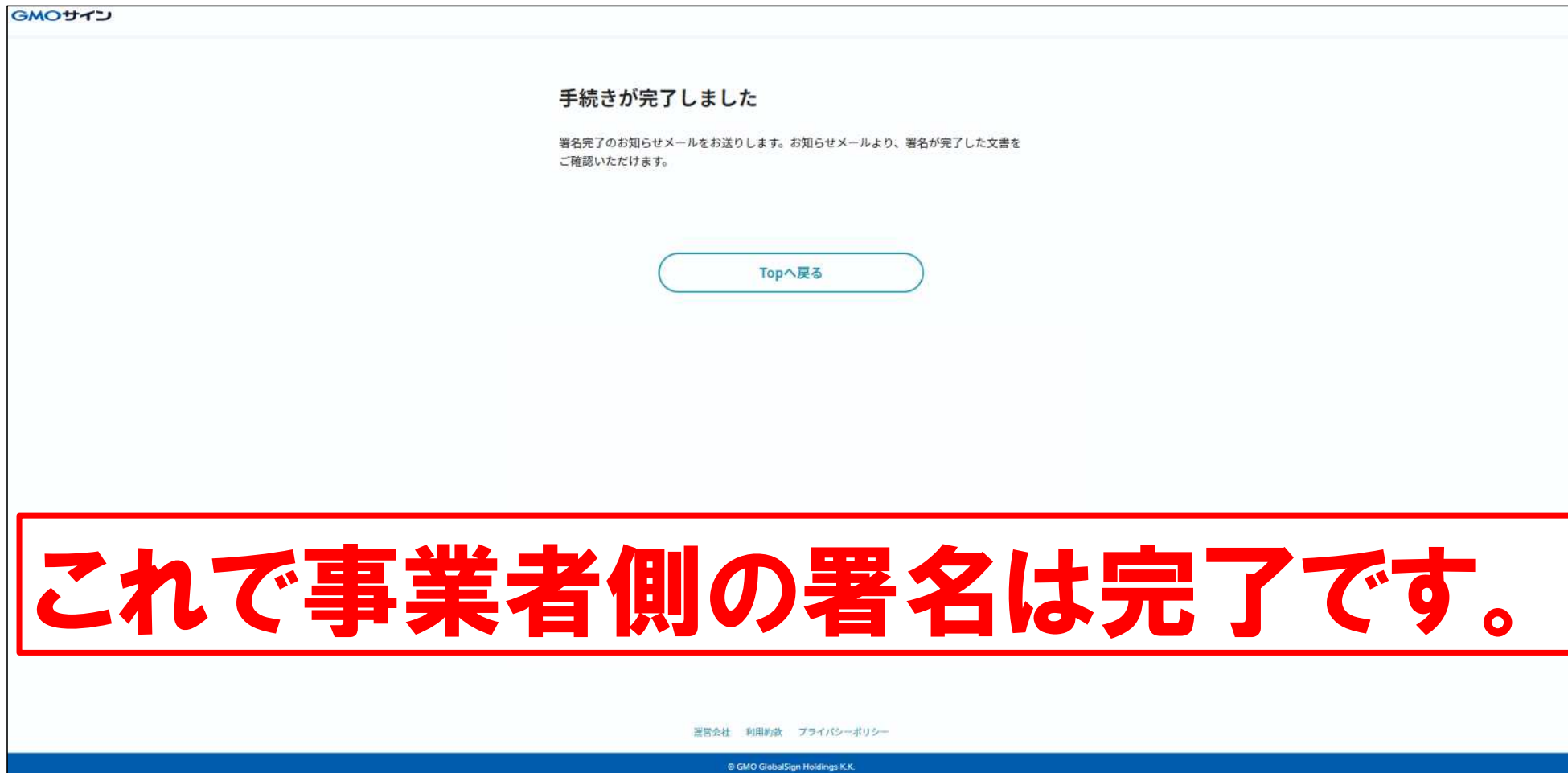
確認メッセージが表示されますので、問題がなければ「署名手続きを完了する」をクリックします。

The screenshot displays a web application for document signing. On the left, a sidebar shows a checklist for '文書 1 (1/1)' with three items: '不可視署名 1', 'テキスト入力 1', and 'テキスト入力 2', all marked as completed. The main area shows a document titled '5050000222文房具の購入契約'. A modal dialog box is centered on the screen, asking '署名を完了しますか?' (Do you want to complete the signature?). It includes a warning that clicking the button will complete the signature for all documents. A blue button labeled '署名手続きを完了する' (Complete signature process) is highlighted with a red rectangle. At the bottom left, a status bar indicates '必須項目: 3/3' and a '完了する' (Complete) button.

③署名処理

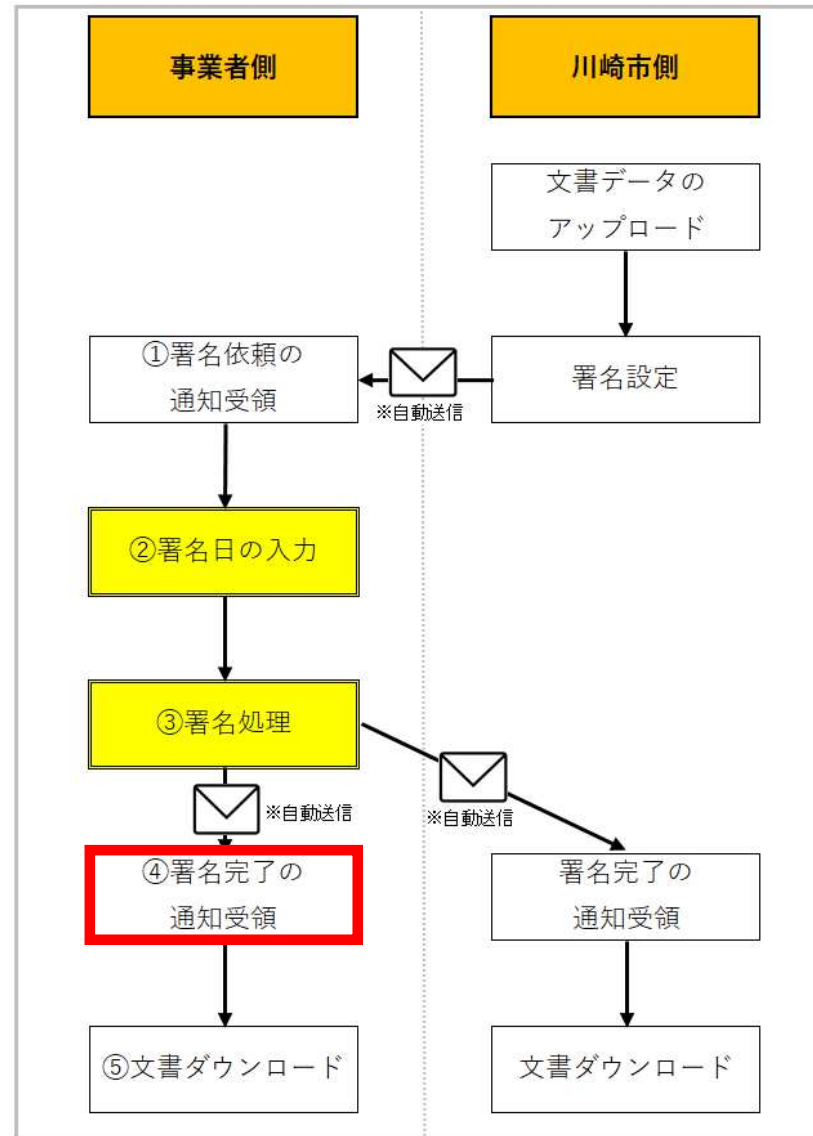
17

これで事業者側の署名処理は完了です。
署名完了メールが届きますので、メールを御確認ください。



④署名完了の通知受領

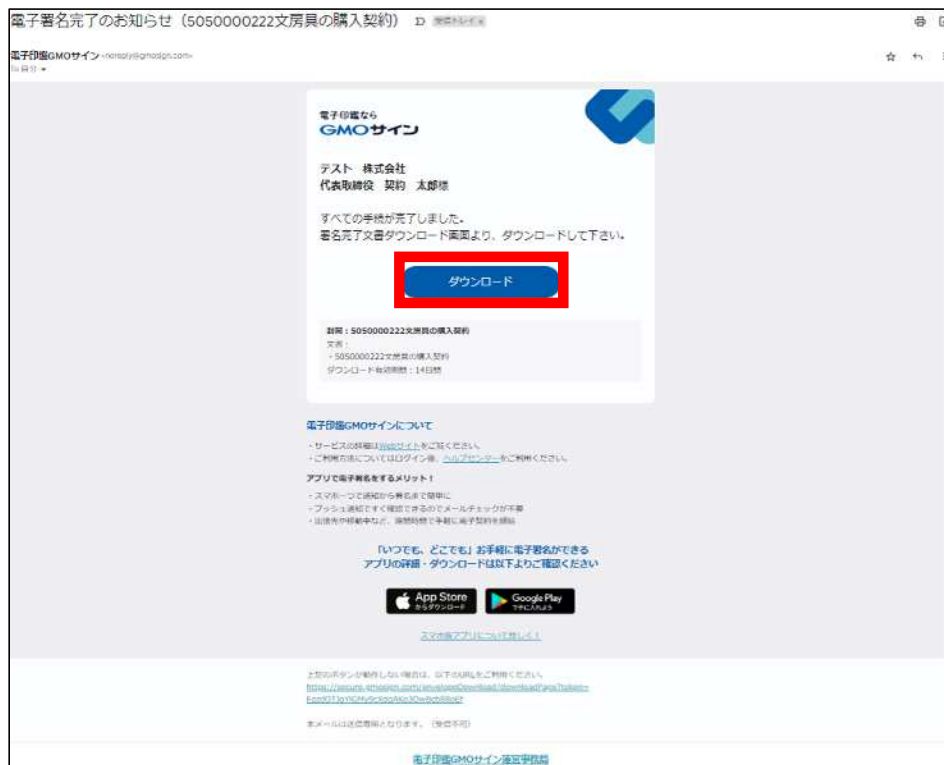
18



④署名完了の通知受領

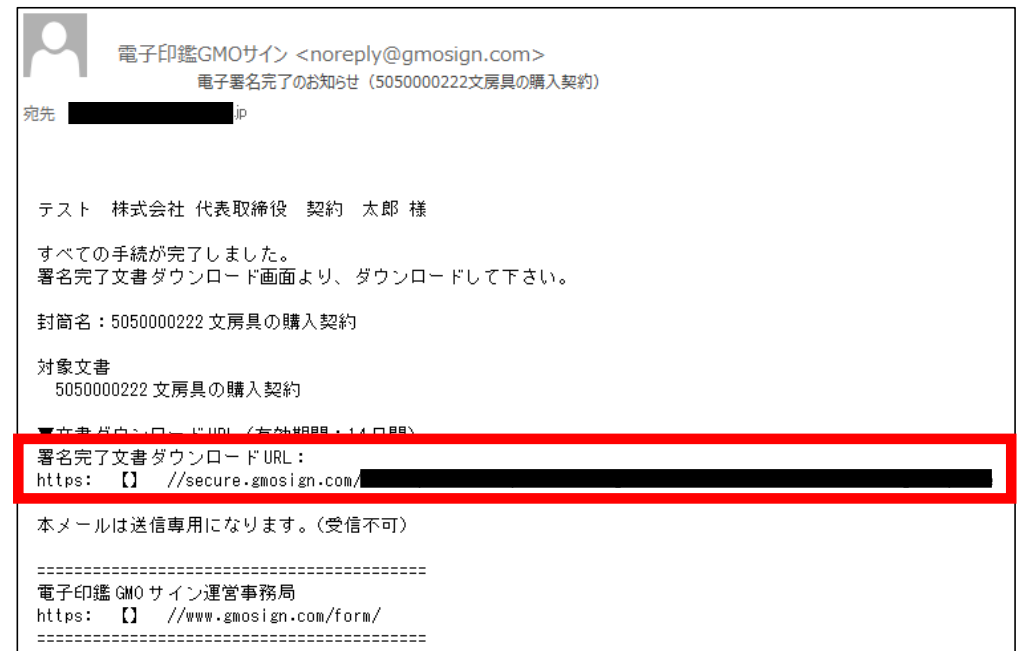
事業者側で署名が完了すると、事業者側に署名完了メールが届きます。（御利用するメールシステムにより、画面は異なります。）
電子署名済みの請書のPDFデータをダウンロードすることができます。**必要がある場合は、次の操作をお願いいたします。**

（１）「ダウンロード」のボタンが表示されている場合



「ダウンロード」をクリックしてください。

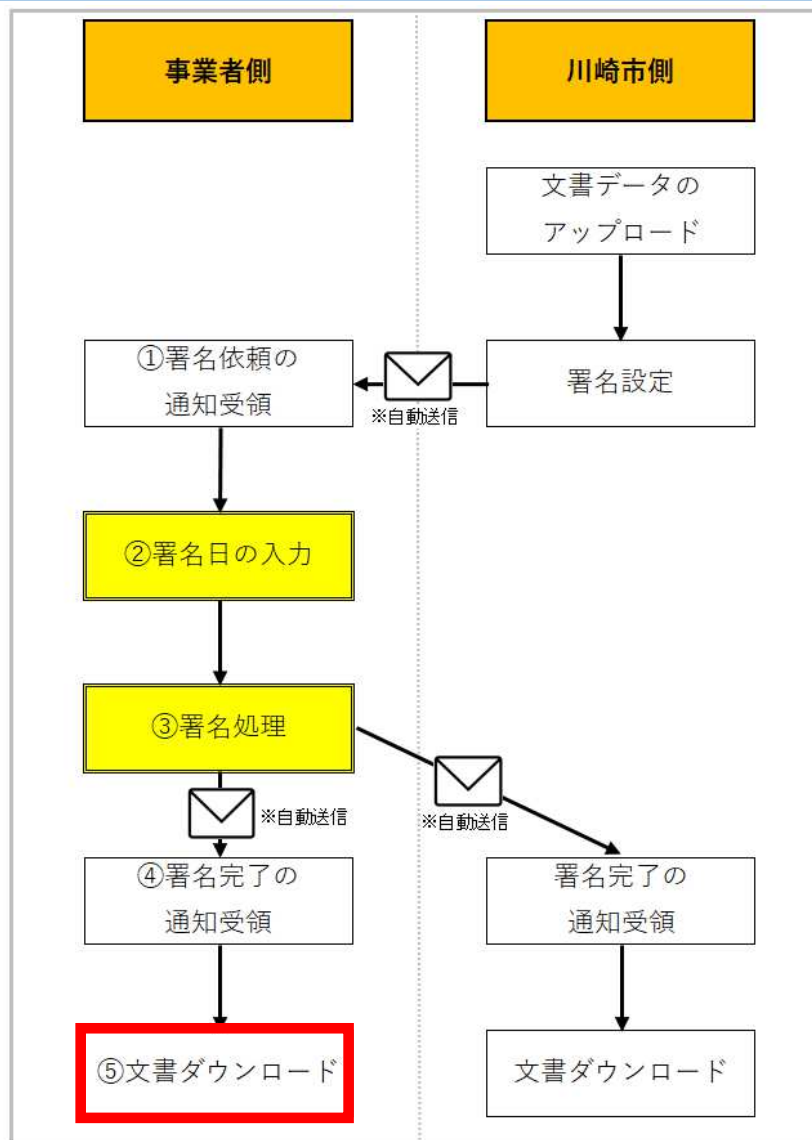
（２）「ダウンロード」のボタンが表示されていない場合



記載されているURLにアクセスしてください。

【参考】⑤文書ダウンロード

20



※ 請書の場合、事業者の皆様にとっては、文書ダウンロードは、必須の処理ではありません。事業者の皆様が請書を保管する場合など、必要に応じて御利用ください。

【参考】⑤文書ダウンロード

次のような画面が表示されます。

請書の電子データが必要な場合は、「ダウンロード」をクリックして、電子署名済みの請書のPDFデータをダウンロードして、保管してください。

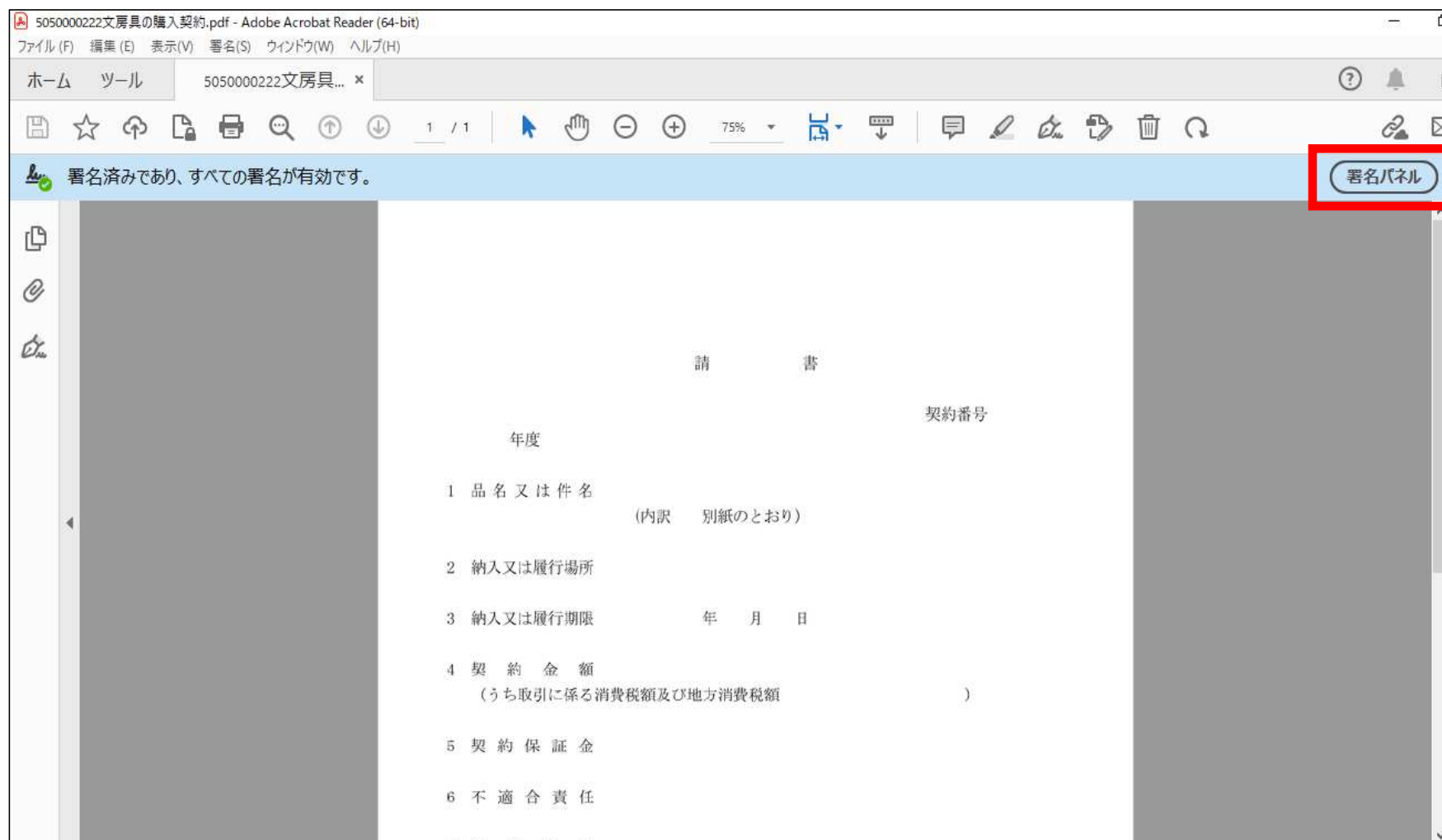
※ 請書をダウンロードできる期間は、14日以内です。



【参考】電子署名の確認方法

22

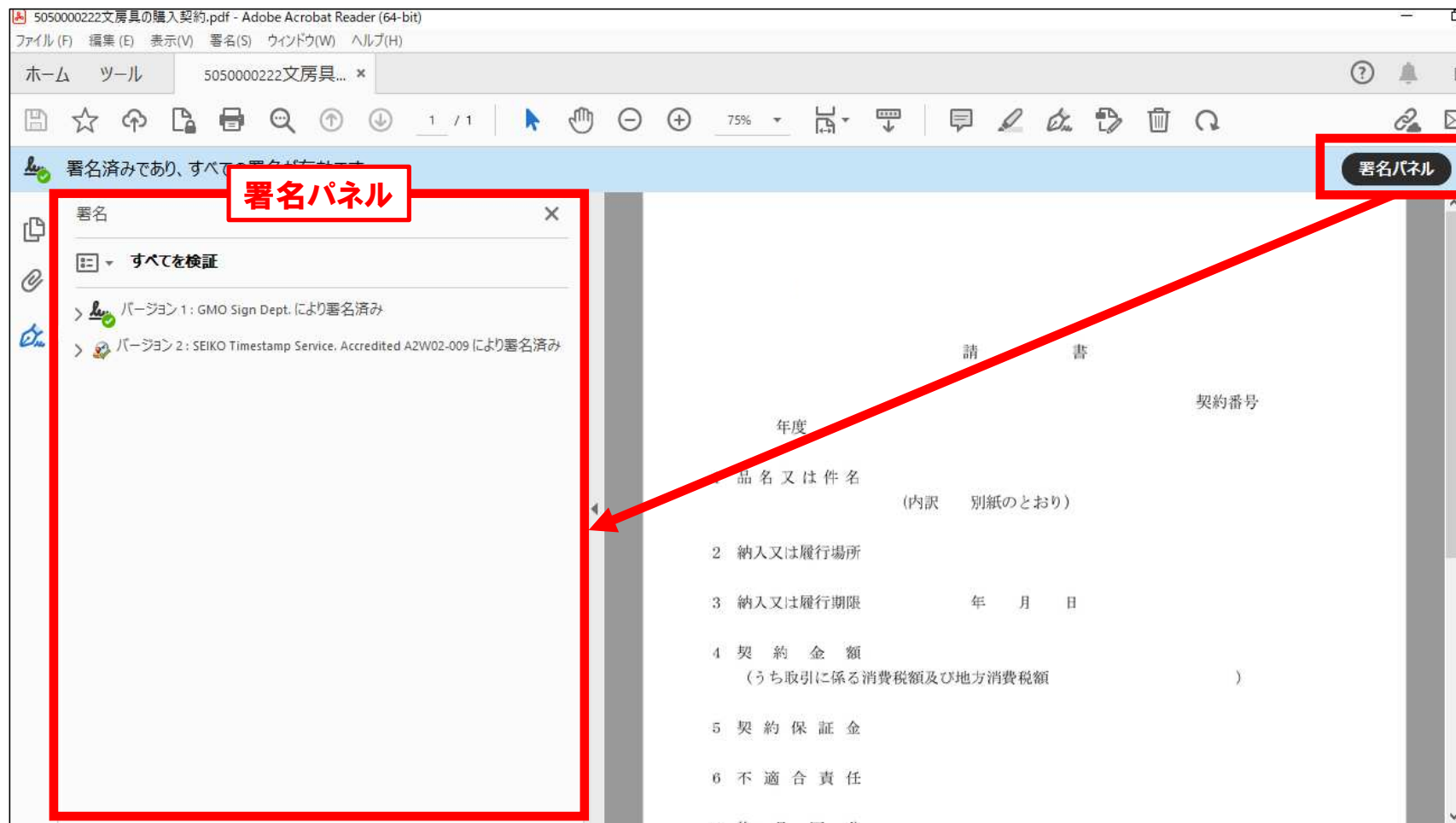
電子署名済みの請書のPDFデータを「Adobe Acrobat Reader」で開くと、「署名パネル」ボタンが表示されます。



【参考】電子署名の確認方法

23

「署名パネル」ボタンをクリックすると、左側に「署名パネル」が開き、電子署名情報が確認できます。
各バージョンの詳細を確認するためには、「>」( ) をクリックしてください。



【参考】電子署名の確認方法

「バージョン1」には、事業者側の署名情報が表示されます。
詳細が表示されない場合は、「>」() をクリックしてください。

✓  バージョン1 GMO Sign Dept. により署名済み

署名は有効です:
信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)
文書は、この署名が適用されてから変更されていません
署名者のIDは有効です
埋め込みタイムスタンプが署名に含まれています。
署名はLTV対応です

✓ 署名の詳細

理由 テスト 株式会社 代表取締役 契約 太郎様 [redacted].com] が 2023-02-09 00:50:52 +09:00 JST に承認しました

署名の場所: 日本

証明書の詳細...

最終チェック日時: 2023.02.09 00:52:50 +09'00'

フィールド: EMFIELD_6906954_0 (不可視署名)

[このバージョンを表示](#)

電子署名後に文書が改ざん(変更)されていないことを表します。

事業者側が署名した日時が表示されます。

事業者名(委任先名)・代表者名(受任者名)・委任先メールアドレスが表示されます。

【参考】電子署名の確認方法

「バージョン2」には、タイムスタンプの情報が表示されます。

タイムスタンプとは、電子文書の存在時刻を証明するものであり、電子契約サービス上において、自動で付与されます。

✓ **バージョン2** SEIKO Timestamp Service, Accredited A2W02-009 により署名済み

署名は有効です:

信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)

文書は、この署名が適用されてから変更されていません

署名者のIDは有効です

署名はドキュメントタイムスタンプ署名です。

署名はLTV対応です

✓ 署名の詳細

証明書の詳細...

最終チェック日時: 2023.02.09 00:52:50 +09'00'

フィールド: Docts1 (不可視署名)

[このバージョンを表示](#)

電子署名後に文書が改ざん(変更)されていないことを表します。