

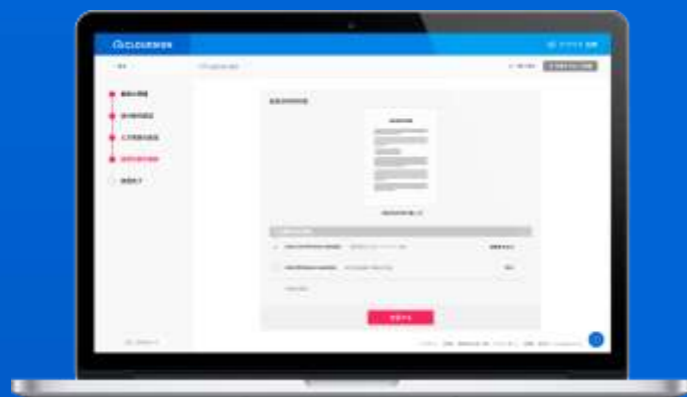


栃木県電子契約サービス

クラウドサイン

受注者様向け操作マニュアル

(建設工事・建設工事関連業務委託)



令和8(2026)年4月1日 改訂
栃木県 県土整備部 監理課

目次

1	クラウドサインとは	<u>2</u>
2	電子契約の締結方法	
	①電子契約締結フロー	<u>8</u>
	電子契約締結前の手続き	
	②クラウドサインの操作方法	<u>11</u>
	（P C の場合）	
	③クラウドサインの操作方法	<u>16</u>
	（スマートフォンの場合）	
	④電子署名の確認方法	<u>20</u>
3	よくあるご質問	<u>27</u>
4	お問い合わせ窓口	<u>34</u>

1. クラウドサインとは

[目次に戻る](#)

弁護士ドットコム監修

契約締結から契約書管理まで可能な クラウド型の電子契約サービス

送信者（栃木県）が契約書をアップロードし、
受信者が承認するだけで契約を結ぶことができます。



契約締結は 3 ステップで完了

届いたメールからPDFの書類を開封し、
ボタンをクリックするだけ契約を結ぶことができます。

STEP
1

STEP
2

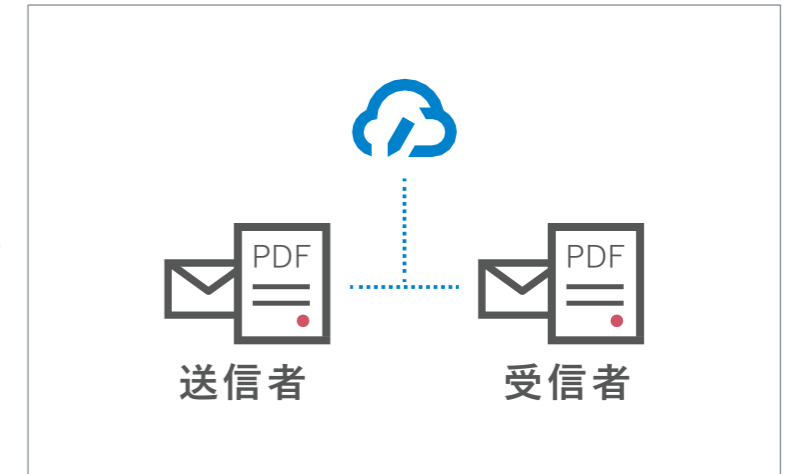
STEP
3



メールで受信



契約書確認・合意



締結後の契約書をPDFで保管

電子契約はメリットがたくさん

あらゆるコストを削減し、
契約締結の利便性や生産性の向上が図られます。



締結スピードUP

取引開始が早くなる



コスト削減

印紙・郵送・印刷・
保管費用などが不要に



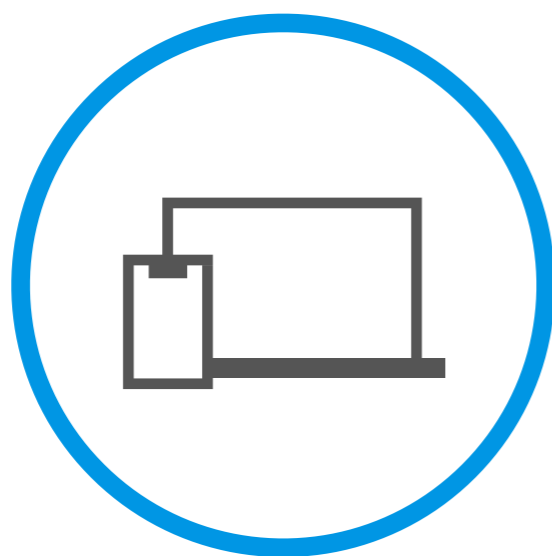
紛失リスクゼロへ

書類の場所がわからない
誤って破棄、受渡し中の紛失、を解消

特別な準備は一切必要ありません

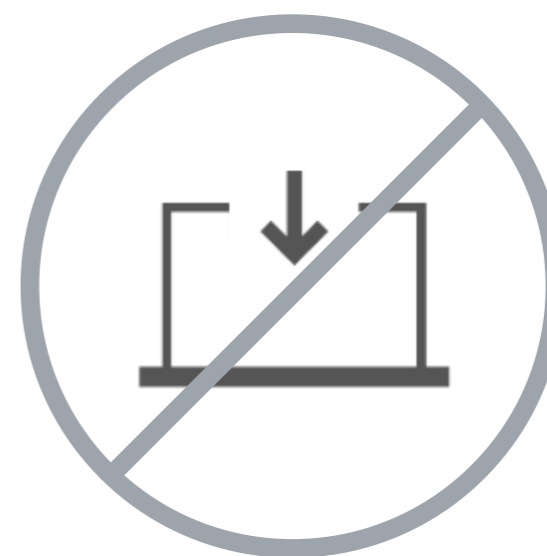
メールアドレスで認証し、今すぐご利用いただけます。

必要なもの



- ✓ PC 又は スマートフォン
- ✓ インターネット環境
- ✓ メールアドレス

不要なもの



- ✗ サービス利用料
- ✗ 設定・インストール
- ✗ アカウント登録

2. 電子契約の締結方法

[目次に戻る](#)

2. 電子契約の締結方法

① 電子契約締結フロー 電子契約締結前の手続き

[目次に戻る](#)

○ : クラウドサインを利用

栃木県

事業者

契約の相手方の選定(入札・見積依頼等)

電子契約同意書兼メールアドレス確認書を提出

契約書の準備

○ 契約書データをアップロード・送信

○ 【確認者2】契約書データの確認依頼メールが届く

○ 【確認者2】契約書データを確認・承認

○ 【確認者1】契約書データの確認依頼メールが届く

○ 【確認者1】契約書データを確認・承認

○ 契約書データの確認依頼メールが届く

○ 契約書データを確認・承認

○ 電子契約締結
(電子署名・タイムスタンプ付与)

○ 契約締結完了メールが届く

○ 契約締結完了メールが届く

同意書にて確認者を2名設定いただいた場合の例です。
確認者2→確認者1の順に確認・承認を行います。
(複数名の場合、確認者○の数字が大きい順に確認・承認を行います。)

電子契約を希望する場合は、「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を提出してください。（単体企業の例）

- ①電子契約の締結はメールでやり取りを行うため、受注者のメールアドレスを確認します。
- ②承認者として、電子契約を締結する権限のある方のメールアドレス等を、【確認者1】に記入してください。
- ③【確認者1】より先にメールを受取る担当者を設定したい場合は、【確認者2】に記入してください。
クラウドサインから契約書の内容確認依頼のメールが届く順番は、【確認者2】⇒【確認者1】の順です。
- ④「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」は、契約担当所属に電子入札システム又はメールで提出してください。
- ⑤「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」の様式は、[栃木県ホームページ](#)に掲載します。

「建設工事等・建設工事関連業務委託」と「物品・役務」で、様式が異なりますので、注意してください。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(単体企業用) (様式第1号)</p> <h2 style="text-align: center;">建設工事等の様式</h2> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>栃木県知事 様 (公所の場合は公所長)</p> <p style="margin-left: 20px;">住所又は所在地 番号又は名称 代表者職氏名 (契約締結権限を委任している場合は受注者) 【担当者氏名 電話番号】</p> <p style="text-align: center;">電子契約同意書兼メールアドレス確認書</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">工事(業務)名</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">契約番号</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">上記契約について、栃木県と電子契約サービスを利用して契約を締結することに同意します。なお、電子契約サービスに利用するメールアドレスは次のとおりです。</p> <p>【確認者1】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">承認者氏名</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">メールアドレス</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p>【確認者2】 ※必要に応じて設定してください(確認者1と同一のメールアドレスは設定できません)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">担当者氏名</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">メールアドレス</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> </div>	工事(業務)名		契約番号		承認者氏名		メールアドレス		担当者氏名		メールアドレス		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「提出日」「宛名」「住所又は所在地」「商号又は名称」「代表者職氏名」「担当者氏名」「電話番号」を記入 ※契約書の名義人と一致している必要があります。 代表者に代わり支店長等が契約を締結する場合は、当該支店長等について記入してください。 ※宛名は、本庁の場合は知事、公所の場合は〇〇事務所長となります。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「工事(業務)名」「契約番号」を記入</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【確認者1】(承認者)の「氏名」「メールアドレス」を記入 ※代表者又は社内規定等により契約締結権限を有する者となります。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【確認者2】(担当者)の「氏名」「メールアドレス」を記入</p> </div>
工事(業務)名													
契約番号													
承認者氏名													
メールアドレス													
担当者氏名													
メールアドレス													

※確認者が3名以上必要な場合は、表を追加してください。

ただし、電子契約は、契約書に記載する契約日までに受注者と県双方の承認登録を行う必要があります。

人数が多い場合、承認登録が間に合わなくなる恐れがありますので、確認者は、【確認者1】を含めて基本的に2名まででお願いします。

※確認者間で同じメールアドレスを使用することはできません。メールアドレスが1つしかない場合は、【確認者1】のみ設定してください。

2. 電子契約の締結方法

② クラウドサインの操作方法 (PCの場合)

[目次に戻る](#)

STEP 1-1. クラウドサインから届いた「確認依頼」メールに記載されたリンクをクリックします。



メールに記載されたリンク（赤枠内）をクリックすることで、書類確認の画面を開くことができます。

件名例：栃木県〇〇課様から「(〇〇〇〇事業名) 業務委託契約書」の確認依頼が届いています

※古いバージョンのウェブブラウザを利用されている場合には、クラウドサイン上で書類の内容を閲覧できない場合があります。その場合、受信メール記載の「簡易表示版」のリンクをクリックしてください。簡易表示版の場合、PDFをダウンロードして確認することになりますが、同意して確認の意思表示を行うことができます。

※メールの受信箱に届かない場合には、迷惑メールフォルダに保管されている場合がありますので、ご確認ください。

STEP 1-2. 利用規約を確認し、「利用規約に同意して書類を開く」ボタンをクリックします。



利用規約はこちら <https://www.cloudsign.jp/tos>
画面内にもリンクがあります。

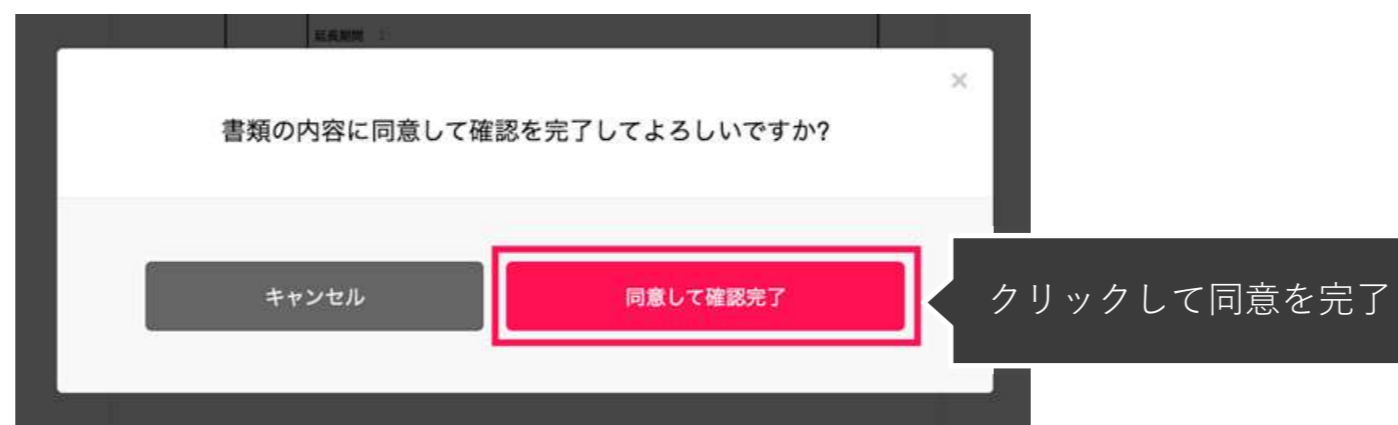
STEP 2-1. 契約書の内容を確認し、「書類の内容に同意」ボタンをクリックします。



～画面中略～

契約書の内容を十分に確認してください。内容の不備等にお気づきの場合は、契約担当の所属にご連絡ください。

STEP 2-2. ポップアップにて確認画面が表示されますので「同意して確認完了」ボタンをクリックします。

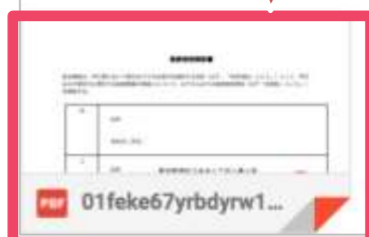


STEP 3. 栃木県も承認登録を行うと、電子契約が締結となります。

電子契約が締結されると、電子署名が施された締結済み契約書のPDFファイルがメールで届きます。
このPDFファイルが契約書の原本となりますので、大切に保管してください。



契約締結済みのPDFファイル
(電子署名入り)



**※契約締結済みのPDFファイルは必ずデータで保管してください。
印刷した場合、電子署名（押印に代わるもの）が確認できなくなり、
いわゆる「契約書の写し」となってしまいます。
※契約締結済みのPDFファイルの編集は絶対に行わないでください。
改ざんされたものと見なされ、無効な契約書となってしまいます。**

※メールに添付されたPDFファイルは、クラウドサインに登録していなくても保存することができます。

※PDFファイルの容量が6MB以上の場合は、メールにPDFファイルが添付されません。

PDFファイルをダウンロードするためのリンクが表示されますので、そちらから保存してください。

なお、ダウンロード用リンクの有効期間は10日間です。お早めにダウンロードしてください。

※契約締結済みのPDFファイルは、ファイル名のみ任意のものに変更することができます。

2. 電子契約の締結方法

③ クラウドサインの操作方法 (スマートフォンの場合)

[目次に戻る](#)

STEP 1. メールで受信（スマートフォン）

STEP 1-1.

クラウドサインから届いた「確認依頼」メールに記載されたリンクをタップします。



タップして書類を確認

メールに記載されたリンク（赤枠内）をタップすることで、書類確認の画面を開くことができます。



STEP 1-2.

利用規約を確認し、「利用規約に同意して確認」ボタンをタップします。



タップして書類を確認

- ※利用規約はこちら <https://www.cloudsign.jp/tos> 上記右側の画面内にもリンクがあります。
- ※古いバージョンのウェブブラウザを利用されている場合には、クラウドサイン上で書類の内容を閲覧できない場合があります。その場合、受信メール記載の「簡易表示版」のリンクをクリックしてください。簡易表示版の場合、PDFをダウンロードして確認することになりますが、同意して確認の意思表示を行うことができます。
- ※メールの受信箱に届かない場合には、迷惑メールフォルダに保管されている場合がありますので、ご確認ください。

STEP 2. 契約書確認・合意（スマートフォン）

STEP 2-1.

契約書の内容を確認し、
「書類内容に同意」をタップします。

秘密保持契約書	
甲	住所 : 東京都港区六本木00-0000-00 会社名 / 氏名 : 株式会社クラウドサイン
乙	住所 : 栃木県宇都宮市場田0-00-0 会社名 / 氏名 : 栃木県庁 <small>※法人の場合、会社名に加え、代表取締役等の職名、氏名を記入して下さい。</small>
契約締結日	
契約期間	
契約更新	本契約の期間満了日の以下に定める日までいずれの当事者からも解約の申し出がない場合には、同一条件でさらに以下に定める期間を延長し、以後も同様とする。 解約申出日 : 延長期間 :
管轄裁判所	裁判所
特記事項	

STEP 2-2.

「同意して確認完了」ボタンをタップし、
契約内容に同意します。

秘密保持契約書	
甲	住所 : 東京都港区六本木00-0000-00 会社名 / 氏名 : 株式会社クラウドサイン
乙	住所 : 栃木県宇都宮市場田0-00-0 会社名 / 氏名 : 栃木県庁 <small>※法人の場合、会社名に加え、代表取締役等の職名、氏名を記入して下さい。</small>
契約締結日	
契約期間	
契約更新	本契約の期間満了日の以下に定める日までいずれの当事者からも解約の申し出がない場合には、同一条件でさらに以下に定める期間を延長し、以後も同様とする。 解約申出日 : 延長期間 :
管轄裁判所	裁判所
特記事項	

書類の内容に同意して確認を完了してよろしいですか?

キャンセル 同意して確認完了

この画面では、契約書の内容に誤りが無いか、十分に確認してください。

「書類の内容に同意」ボタンをタップします。

さらにポップアップにて確認画面が出ますので「同意して確認完了」ボタンをタップします。

STEP 3. 締結後書類をPDFで保管（スマートフォン）

STEP 3. 栃木県も承認登録を行うと、電子契約が締結となります。

電子契約が締結されると、電子署名が施された締結済み契約書のPDFファイルがメールで届きます。

このPDFファイルが契約書の原本となりますので、大切に保管してください。



OR



合意締結済みのPDFファイル
(電子署名入り)

メール内のリンクをタップして
PDFファイルをダウンロード

**※契約締結済みのPDFファイルは必ずデータで保管してください。
印刷した場合、電子署名（押印に代わるもの）が確認できなくなり、
いわゆる「契約書の写し」となってしまいます。
※契約締結済みのPDFファイルの編集は絶対に行わないでください。
改ざんされたものと見なされ、無効な契約書となってしまいます。**

※メールに添付されたPDFファイルは、クラウドサインに登録していなくても保存することができます。

※PDFファイルの容量が6MB以上の場合は、メールにPDFファイルが添付されません。

PDFファイルをダウンロードするためのリンクが表示されますので、そちらから保存してください。

なお、ダウンロード用リンクの有効期間は10日間です。お早めにダウンロードしてください。

※契約締結済みのPDFファイルは、ファイル名のみ任意のものに変更することができます。

2. 電子契約の締結方法

④ 電子署名の確認方法

[目次に戻る](#)

クラウドサインでは、本人の同一性の確認・書類に改ざんがないことを証明することができ、合意締結された書類は十分な証拠力を有します。

受信者の特定・認証

クラウドサインでは、送信者が書類を送ると、受信者のメールアドレス宛に、書類を閲覧・確認するためのユニークURLを都度発行いたします。このURLに悪意を持った第三者が不正にアクセスするためには、1秒間に1億回ランダムなURLを作成してアクセスを試みても、宇宙の寿命より長い期間が必要です。従って、このURLをクリックできるのはメールアドレスの保持者のみであり、これにより本人を特定しています。

双方の合意の意思表示の証明

クラウドサインでは、送信者が送ったPDFファイルに対して受信者が確認・同意することにより、合意締結が成立します。（確認完了済みのPDFファイルに、弁護士ドットコム株式会社が相互同意を示す改ざん不可能な電子署名を付与いたします。）

書類に対する改ざん防止

クラウドサインで合意締結されたすべての書類には、クラウドサインのみが発行可能な電子署名が付与されますので、それにより真正な書類を判別することができます。電子署名の仕組みには、強固な暗号化方式によって守られている公開鍵暗号方式に基づくデジタル署名を採用しています。

※電子署名及びタイムスタンプの詳細は、クラウドサインのヘルプセンターを参照してください。
ヘルプセンター（電子署名） <https://help.cloudsign.jp/ja/collections/3377097>

Adobe Acrobat Readerで締結済み書類を開き、右上「署名パネル」をクリックすると、画面左側に「電子署名パネル」が表示されます。ここから付与されている電子署名とタイムスタンプの詳細を確認できます。

※Adobe Acrobat Reader以外のPDF閲覧ソフトでは、署名検証が正常に行えない場合があります。

赤枠部分が電子署名、黄色枠部分がタイムスタンプです。

※受信者数等によって付与される電子署名の数も異なるため、書類ごとにバージョンの数も異なります。

今回は送信者→受信者A→受信者Bの順で書類を確認したケースです。

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. At the top, a status bar indicates '署名済みであり、すべての署名が有効です。' (Signed and all signatures are valid). On the right, the '署名パネル' (Signature Panel) is visible. The main document content is a '秘密保持契約書' (Confidentiality Agreement) with the following text:

各当事者は、甲乙間において取引を行う又は取引を検討する目的（以下、「本件目的」という。）として、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

甲	住所 : 会社名 / 氏名 :
乙	住所 : 会社名 / 氏名 : ※法人の場合、会社名に加え、代表取締役等の肩書、氏名を記入して下さい。
契約締結日	
契約期間	
契約更新	本契約の期間満了前の以下に定める日までにいずれの当事者からも解約の申し出がない場合には、同一条件でさらに以下に定める期間を延長し、以後も同様とする。 解約申出日 : 延長期間 :
管轄裁判所	裁判所

On the left, the '署名' (Signatures) panel is open, showing a list of signatures. The first five entries, all from 'Bengo4.com, Inc.', are highlighted with a red box. The sixth entry, from 'SEIKO Timestamp Service. Accredited A2W03-007', is highlighted with a yellow box.

書類を「誰が（メールアドレス）」「いつ（日時）」送信を行ったのか、また、合意締結にあたっての認証方法を「署名の詳細」>「理由」にて確認することができます。

署名済みであり、すべての署名が有効です。
署名パネル

署名

🔍 すべてを検証

> 📄 バージョン 1: Bengo4.com, Inc. により署名済み

✓ 📄 バージョン 2: Bengo4.com, Inc. 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
署名時刻は署名者のコンピューターの時計に基づいています。
署名は LTV 対応です

✓ 署名の詳細
理由: 田中 太郎()によって2021-03-09 13:02:19.030571563 +0900 JSTに作成さ:
証明書の詳細...

最終チェック日時: 2021.03.09 13:06:48 +09'00'

フィールド: PDFL2 (不可視署名)

[このバージョンを表示](#)

> 📄 バージョン 3: Bengo4.com, Inc. により署名済み

> 📄 バージョン 4: Bengo4.com, Inc. により署名済み

> 📄 バージョン 5: Bengo4.com, Inc. により署名済み

> 📄 バージョン 6: SEIKO Timestamp Service. Accredited A2W03-007 により署名済み

秘密保持契約書

各当事者は、甲乙間において取引を行う又は取引を検討する目的（以下、「本件目的」という。）として、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

甲		住所	:	
		会社名 / 氏名	:	
乙		住所	:	
		会社名 / 氏名	:	
※法人の場合、会社名に加え、代表取締役等の肩書、氏名を記入して下さい。				
契約締結日				
契約期間				
契約更新	本契約の期間満了前の以下に定める日までにいずれの当事者からも解約の申し出がない場合には、同一条件でさらに以下に定める期間を延長し、以後も同様とする。 解約申出日: _____ 延長期間: _____			
管轄裁判所	裁判所			

書類に対し「誰が（メールアドレス）」「いつ（日時）」合意締結を行なったのか、また合意締結にあたっての認証方法を「署名の詳細」>「理由」にて確認することができます。

※不可視署名のため、右側に表示される書類上では確認ができず、電子署名パネルからのみ確認可能です。

※今回の場合、受信者Aの電子署名がバージョン3、受信者Bの電子署名がバージョン4に表示されます。

署名済みであり、すべての署名が有効です。
署名パネル

署名

🔍 すべてを検証

> バージョン 1: Bengo4.com, Inc. により署名済み

> バージョン 2: Bengo4.com, Inc. により署名済み

✓ バージョン 3: Bengo4.com, Inc. 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
 署名時刻は署名者のコンピューターの時計に基づいています。
 署名は LTV 対応です

署名の詳細
 理由: 鈴木 花子()によって2021-03-09 13:03:35.248685995 +0900 JSTに承認さ

証明書の詳細...
 最終チェック日時: 2021.03.09 13:06:48 +09'00'
 フィールド: PDFL3 (不可視署名)
 このバージョンを表示

✓ バージョン 4: Bengo4.com, Inc. 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
 署名時刻は署名者のコンピューターの時計に基づいています。
 署名は LTV 対応です

署名の詳細
 理由: 田中 春子()によって2021-03-09 13:04:23.313072505 +0900 JSTに承認さ

証明書の詳細...
 最終チェック日時: 2021.03.09 13:06:48 +09'00'
 フィールド: PDFL4 (不可視署名)
 このバージョンを表示

> バージョン 5: Bengo4.com, Inc. により署名済み

> バージョン 6: SEIKO Timestamp Service. Accredited A2W03-007 により署名済み

秘密保持契約書

各当事者は、甲乙間において取引を行う又は取引を検討する目的（以下、「本件目的」という。）として、甲又は乙が相手方に開示する秘密情報の取扱いについて、以下のとおりの秘密保持契約（以下「本契約」という。）を締結する。

甲									
	住所	:							
	会社名 / 氏名	:							
	住所	:							
	会社名 / 氏名	:							
	※法人の場合、会社名に加え、代表取締役等の肩書、氏名を記入して下さい。								
契約締結日									
契約期間									
契約更新	本契約の期間満了前の以下に定める日までにいずれの当事者からも解約の申し出がない場合は、同一条件でさらに以下に定める期間を延長し、以後も同様とする。 解約申出日 : 延長期間 :								
管轄裁判所	裁判所								

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/2684919>

タイムスタンプ付き電子署名（PAdES-T）が施されたことを確認可能です。

（最後から2番目のバージョンに固定表示）

【証明書ビューアの表示方法】 電子署名パネルの署名の詳細 > 証明書の詳細をクリック > 証明書ビューアを表示

※不可視署名のため、右側に表示される書類上では確認ができず、電子署名パネルからのみ確認可能です。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/2684919>

文書タイムスタンプが施されたことを確認可能です。

（一番最後のバージョンに固定表示）

文書タイムスタンプが施された日時は「署名の詳細」>「証明書の詳細」にて確認できます。

※不可視署名のため、右側に表示される書類上では確認ができず、電子署名パネルからのみ確認可能です。

The screenshot displays the CloudSign interface with a signature verification panel on the left and a certificate review dialog box in the center. The signature list on the left shows six versions, with the sixth version selected. The certificate review dialog box shows details for a SEIKO Timestamp Service certificate, including the issuer (GlobalSign CA for AATL - SHA384 - G4), validity period (2020/01/08 09:00:00 +09'00' to 2031/04/07 09:00:00 +09'00'), and usage (Electronic Signature, Timestamp). A message at the bottom of the dialog box states: "パスの検証および失効確認は、保証された (タイムスタンプ) 時刻に行われました: 2021/03/09 13:04:25 +09'00' 検証モデル: シェル".

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/2684919>

3. よくあるご質問

[目次に戻る](#)

Q. クラウドサインにおける証拠力担保の方法は？

A. クラウドサインは事業者様・栃木県に代わり弁護士ドットコム株式会社名義で電子署名を施す方式を採用しています。同社が代わって電子署名を施すため、ICカード（電子証明書）等の取得が不要です。

加えて、認定タイムスタンプを付与しているため、「誰が」「何を」「いつ」を長期的に証明することが可能です。

Q. 電子データの捏造や改ざんへの対策は？

A. クラウドサインで締結されたすべての書類には、クラウドサインのみが発行可能な電子署名が付与されますので、それにより真正な書類を判別することが出来ます。

Q. 本人性をどのように確認するのか？

A. クラウドサインは契約相手の本人性の証明を容易にするために、メールアドレス認証（メールの到着確認による本人認証方法）を基本としております。

Q. なぜクラウドサインは印紙税が不要なのか？

A. 印紙税は紙で契約締結した場合にのみ発生するものであり、電子契約で締結した場合には、印紙税は発生しません。（印紙税法第2条）

国税庁のウェブサイトでも「電磁的記録」により契約締結した場合には印紙税が発生しない旨が明確化されています。

※国税庁「請負契約に係る注文請書を電磁的記録に変換して電子メールで送信した場合の印紙税の課税関係について」

https://www.nta.go.jp/about/organization/fukuoka/bunshokaito/inshi_sonota/081024/01.htm

Q. クラウドサインの推奨環境は？

A. クラウドサインの推奨環境は次のとおりです。PCとインターネット閲覧用のブラウザをご用意ください。

【PC推奨環境】

Windows:8.1以降

macOS:11.7.1 (Big Sur)以降

【ブラウザ推奨環境】

Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge
(Internet Explorerは非推奨です。)

Q. クラウドサインに登録する必要があるか？

A. 不要です。

栃木県と電子契約を締結する場合は、クラウドサインにアカウント登録する必要はありません。

なお、書類の検索・閲覧機能や送信者として栃木県以外と電子契約の締結を行いたい場合は、アカウント登録が必要となります。詳細は[33ページ](#)をご確認ください。

Q. インストール等の事前準備が必要なのか？

A. 不要です。

インターネットを利用しますので、ブラウザ以外の特別なソフトは必要ありません。

なお、契約書の内容確認依頼メールを受取るためのメールアドレスは必要です。

Q. 電子契約ではなく、従来どおり紙で契約を締結することは可能か？

A. 可能です。

電子契約サービスを利用することは、栃木県との契約を締結する上での必須条件ではありません。

栃木県との取引上の不利益は一切生じませんが、コスト削減・ペーパーレス等が期待できる制度ですので、積極的な利用をご検討ください。

Q. クラウドサインの操作はいつまでに行うのか？

A. クラウドサインから確認依頼メールが届いたら、お早めに契約書の内容を確認し、承認してください。

契約日（契約書に記載した日付）までに、事業者様と栃木県の双方で承認登録を行う必要があります。クラウドサインの操作ができない期間がある場合等は、事前に契約担当の所属と契約日等を調整するようにしてください。

Q. 特定建設工事共同企業体の場合は？

A. 「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」に、代表構成員と構成員の承認者と担当者の氏名・メールアドレスを記載して提出してください。代表構成員→構成員の順にクラウドサインから確認依頼メールが届きますので、契約書の内容を確認し、承認してください。

Q. 確認依頼メールのリンクにアクセスできなくなったが、どうすれば良いか？

A. 契約担当の所属にご連絡ください。再度、確認依頼メールを送信します。

メール内のリンクの有効期間は、セキュリティの観点から、メールが送信された日時から10日間となります。複数の宛先（承認者）を設定した場合は、各受信者にメールが送信された日時から10日間有効となります。

Q. 確認依頼メールを受取る担当者等を変えたい場合は？

A. 確認依頼メールは事前に提出いただく「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」に記載された方に送信します。同意書の提出後に承認者（担当者等）が変更となった場合は、再度契約書を送信する必要がありますので、契約担当の所属にご連絡ください。

なお、既にクラウドサイン上で承認者の一部が承認していた場合は、その方は承認登録を再度行う必要がありますので、ご了承ください。

Q. 契約書の内容を確認したら不備に気づいたが、どうすれば良いか？

A. 電子契約の締結前であれば、クラウドサイン上で手続を開始している場合であっても、契約書の取消（訂正）が可能です。契約書の確認中に不備等にお気づきの場合は、速やかに契約担当の所属までご連絡ください。

Q. 電子契約の締結後に契約書の不備に気づいたが、どうすれば良いか？

A. 電子契約の締結後に不備等にお気づきの場合は、速やかに契約担当の所属までご連絡ください。
電子契約の締結後は、契約書の取消（訂正）ができません。「訂正等の内容を記載した覚書」を書面で取り交わす形となります。

Q. クラウドサインで変更契約の締結は可能か？

A. 変更契約については、電子契約サービスの対象範囲外です。

Q. クラウドサイン上で契約書以外の書類のやり取りもできるのか？

A. クラウドサイン上でやり取りできる書類は、「会計事務で作成する契約書」です。基本的に「通常、契約書を紙で作成した場合に、一緒に製本する書類」が対象とお考えください。
契約書以外の書類（工程表・請求書等）は、従来の方法でやり取りしてください。

Q. クラウドサイン上の契約書の保存期間は？

A. 無期限です。

クラウドサインのアカウント登録（無料）を行った場合、クラウドサイン上で過去に締結したすべての契約書データを閲覧することができます。

ただし、一度登録したアカウントを削除した場合は、クラウドサイン上で契約書データを閲覧することができなくなりますので、ご注意ください。

Q. 締結済み契約書のPDFファイルの署名検証でエラーが発生した場合は？

A. まず、締結済み契約書のPDFファイルは、PDF閲覧ソフト「Adobe Acrobat Reader」で開くようにしてください。

エラーが発生する場合は、以下のヘルプセンターをご参照の上、設定等を確認してください。

ヘルプセンター PDFに関するエラー

<https://help.cloudsign.jp/ja/collections/144974>

Q. 締結済み契約書のPDFファイルを誤って削除してしまったが、再取得は可能か？

A. 締結完了メールが残っている場合は、添付されている契約書データを再ダウンロードしてください。

締結完了メールが残っていない場合や容量の都合でメールに添付されていない場合は、確認依頼メールの受信に利用したメールアドレスと同じアドレスでクラウドサインにアカウント登録（無料）を行うことで、クラウドサイン上で閲覧・再ダウンロードが可能となります。

※既にアカウント登録されている場合は、クラウドサインにログインの上、閲覧・再ダウンロードしてください。

Q. 締結済みの契約書のPDFファイルを印刷して保管することはできるか？

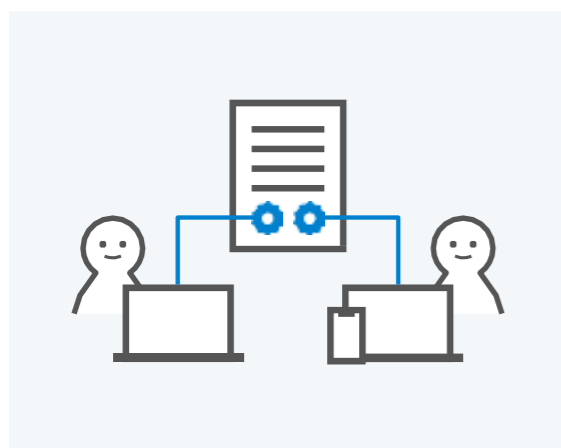
A. できません。必ずデータで保管してください。

印刷した場合、電子署名（押印に代わるもの）が確認できなくなってしまう、いわゆる「契約書の写し」となってしまいます。

また、PDFファイルの編集は絶対に行わないでください。編集した場合、その契約書は改ざんされたものと見なされ、無効な契約書となってしまいます。

クラウドサインにアカウント登録することで、書類の検索等の便利な機能を利用することができます。

※受信者として、栃木県との電子契約を締結する目的のみであれば、登録は必須ではありません。



契約締結

たったの数分間で契約を締結することができます
※送信者として利用するためには登録が必要となります。



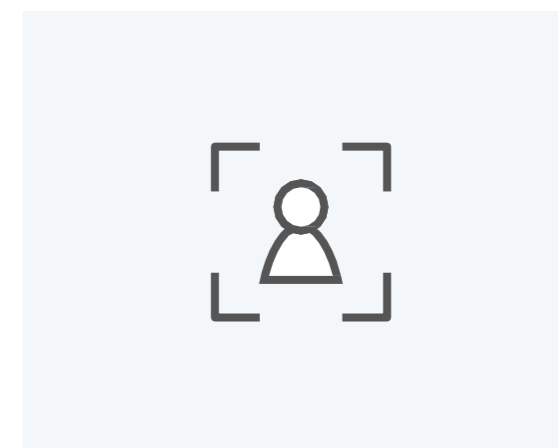
契約書保管

セキュアな保管機能で、コンプライアンスの強化にも役立ちます



契約書検索

契約書名や企業名などの簡易検索が可能です



本人確認

メール認証に加え、送信者の任意でアクセスコード認証がご利用いただけます

クラウドサインへの登録方法

クラウドサイン（<https://www.cloudsign.jp/>）にアクセスし、メールアドレスとパスワードの設定をしてください。

フローに沿って、受信者として契約書の保管・検索等に利用する目的のみであれば、ご利用料金は無料です。

※契約の合意締結そのものは、クラウドサインへのアカウント登録を行わなくともできますが、アカウント登録をすることによって、書類が自動的に保存され、書類名で書類を検索、閲覧することができます。

より便利な管理機能を利用したい場合には、クラウドサインのアカウント登録をお願いします。

4. お問い合わせ窓口

[目次に戻る](#)

建設工事等に係る**電子契約の制度**に関するお問い合わせは
 栃木県県土整備部監理課へ

お問い合わせ窓口		栃木県県土整備部監理課工事管理担当
お電話	電話番号	028-623-2388
	サポート時間	8:30 ~ 17:15 (12:00 ~ 13:00を除く) (土日祝日及び年末年始を除く)
メール	メールアドレス	koujikanri@pref.tochigi.lg.jp

個別の案件については、契約担当の所属に直接お問い合わせください。

クラウドサインの操作に関するお問い合わせは 栃木県会計局会計管理課へ

お問い合わせ窓口		栃木県会計局会計管理課物品調達室
お電話	電話番号	028-623-2091
	サポート時間	8:30 ~ 17:15 (12:00 ~ 13:00を除く) (土日祝日及び年末年始を除く)
メール	メールアドレス	kaikei-b@pref.tochigi.lg.jp
<ul style="list-style-type: none">・クラウドサインの操作に関するお問い合わせは、次ページから紹介するサポート機能をご利用ください。サポート機能で解決しない場合は、上記窓口までお問い合わせください。・個別の契約内容については、契約担当の所属に直接お問い合わせください。		

クラウドサインの操作に関するお問い合わせは サポート機能をご利用ください。

クラウドサインのWebサイトにアクセスいただき、画面右下に表示されるチャットサポートをご利用ください。

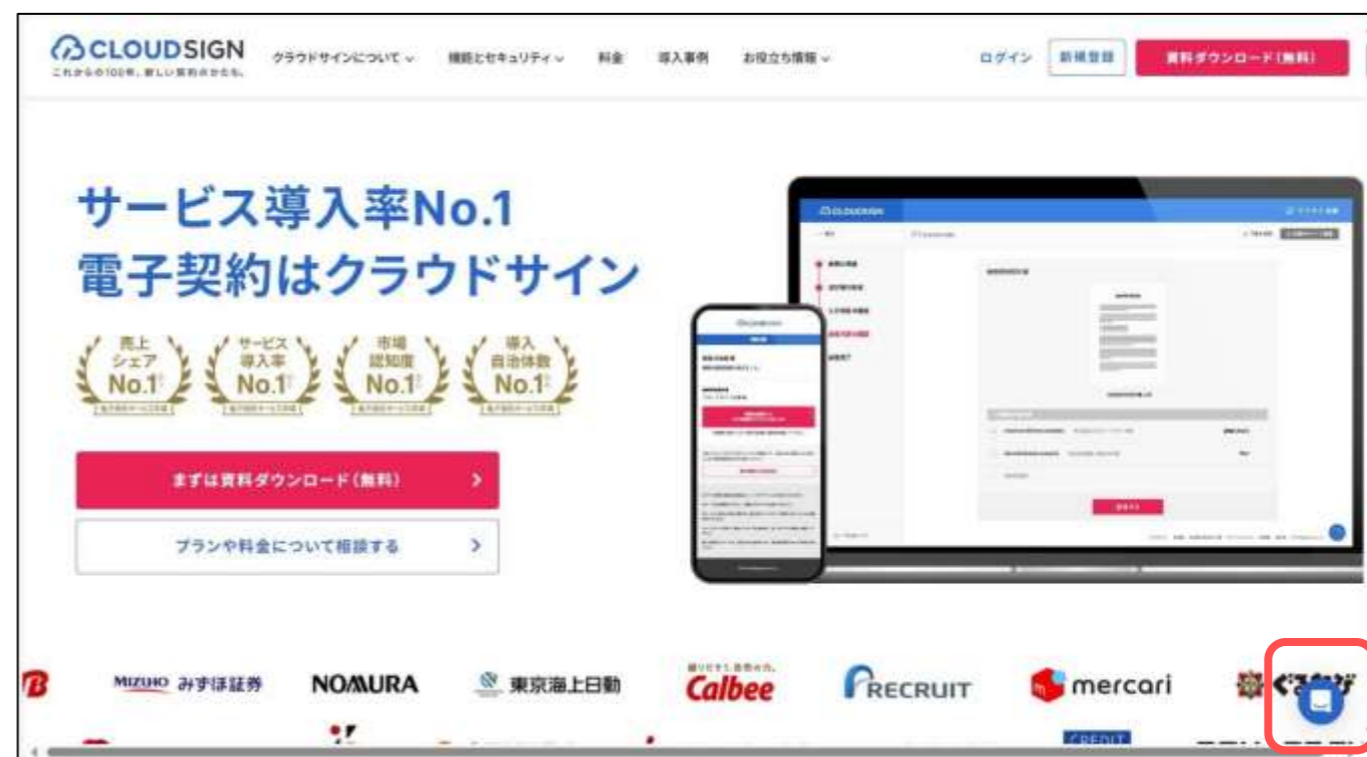



リアルタイムで即解決
チャットサポート

LINEのような感覚で
サクッと質問・解決できます

チャットボットによる自動応答サポートと
チャットによる有人サポートがあります

◆クラウドサインの画面



1. <https://www.cloudsign.jp> にアクセス
2. 右下にある  マークをクリック
3. 「チャット」よりお気軽にお声がけください。
随時お返事いたします。

クラウドサインの操作に関するお問い合わせは サポート機能をご利用ください。

クラウドサインの仕組みや操作方法等を詳しくご覧になりたい場合等は、クラウドサインのWebサイト上にあるヘルプセンターをご活用ください。



自分で解決・じっくり解説

ヘルプセンター

「なんでそうなるの？」
背景から解消方法まで
わかりやすく説明

困った時はぜひ読んでみてください

<https://help.cloudsign.jp/ja/>

◆ヘルプセンターの画面



1. <https://help.cloudsign.jp/ja/> にアクセス
2. 調べたい内容を検索する等して、内容を確認