

# 政府電子調達(GEPS) 操作マニュアル

## 契約業務編

令和 6 年3月

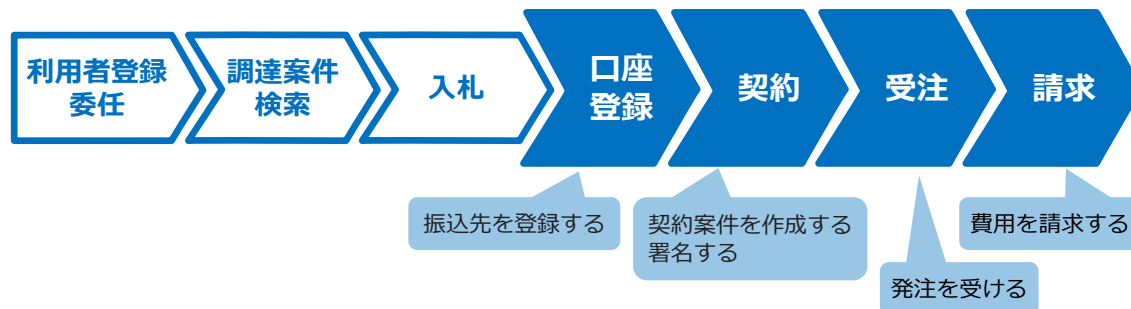
# もくじ

もくじ .....	1
本マニュアルについて .....	3
本マニュアルの読みかた.....	3
使用しているマークと記号 .....	3
用語について .....	3
画面の説明 .....	4
画面共通 .....	4
入力画面 .....	5
エラーメッセージ .....	6
政府電子調達(GEPS)にログインする .....	6
政府電子調達(GEPS)からログアウトする.....	8
1. 契約、受注、請求の流れ.....	9
2. 口座情報を編集する .....	10
2.1 振込先を登録または更新する .....	10
2.1.1 口座情報を入力する .....	10
2.1.2 口座情報を削除する .....	14
3. 落札案件の契約を締結する.....	23
3.1 契約案件を検索する.....	23
3.2 契約案件を作成する .....	27
3.2.1 契約案件を差戻しする .....	30
3.2.2 差戻しされた契約案件を修正する .....	31
3.3 契約案件に署名する .....	32
3.4 契約内容を確認する .....	37
3.5 契約解除通知を確認する .....	38
4. 契約した案件を受注する .....	41
4.1 発注を受ける .....	41
4.2 受注内容を確認する .....	44
5. 案件の費用を請求する .....	47
5.1 費用を請求する .....	47
5.2 請求内容を確認する .....	58
6. 商品情報を登録する .....	61
6.1 商品詳細情報を 1 つずつ登録する .....	62
6.2 商品詳細情報をまとめて登録する.....	64

6.3 商品詳細情報を確認する .....	67
7. 付録 .....	69
7.1 システムから送信されるメール .....	69
7.2 システムが作成する帳票 .....	72
7.2.1 契約書 .....	72
7.2.2 請書 .....	73
7.2.3 請求書 .....	74
7.2.4 契約条項 .....	74
7.2.5 契約解除通知書 .....	76
7.2.6 調達案件情報 .....	76
改訂履歴 .....	77

# 本マニュアルについて

政府電子調達（GEPS）を利用する事業者向けのマニュアルです。政府電子調達（GEPS）で実施できる業務のうち、契約、受注、請求業務などに関する操作方法を説明しています。



政府電子調達（GEPS）へのログイン方法については、「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。

## 本マニュアルの読みかた

### 使用しているマークと記号

マニュアル内で使用しているマークと記号の意味は次のとおりです。

マーク、表記	説明
<b>重要</b>	重要情報や留意してほしい事項を記載しています。
<b>メモ</b>	参考情報や補足事項を記載しています。
『 』	本マニュアル以外の政府電子調達（GEPS）のマニュアル名称です。

### 用語について

本マニュアルで使用している用語の意味は次のとおりです。

#### ■ 利用者（権限）

用語	説明
事業者	民側の利用者
代表者	各事業者の中で代表権を持つ者
代理人	代表者から業務を委任された者
代表者登録無し代理人	代表者（事業者）登録が無い場合において登録された電子委任状を持つ代理人

#### ■ その他

用語	説明
PIN	IC カード、ファイルタイプ、マイナンバーカードを使用するときの暗証番号（Personal Identification Number）

画面の説明

政府電子調達（GEPS）の操作画面の構成と表記は次のとおりです。利用する業務によって画面に表示される項目は異なります。

画面共通

政府電子調達(GEPS)

[ポータルトップへ](#)  
[操作マニュアル](#)  
[FAQ・お問い合わせ](#)

[用語集](#)  
[トレーニング](#)  
[講習会情報](#)

文字サイズ 普通 大 特大

電子一郎  
事業者：調達商事株式会社

2 ログアウト

契約業務トップ > 契約業務 > 案件検索

1 契約業務

案件検索

3 契約管理

調達案件番号： 24030  
契約番号： 29743

4 ◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	





5 ◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁			
契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入			
契約文書番号	250011-0001			
契約種類	売買	契約期間区分	単年度	
契約期間	令和05年08月28日 ~ 令和05年10月28日		契約締結日	令和05年08月28日
契約締結年度	令和05年度			
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子	
入札方式	一般競争入札・最低価格			
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約	
支払方式	通常払	支払単位	一括払	
支払回数	1回			
契約金額(税抜き)	1,111,110円	税区分	課税	
税額編集有無	無	税額	111,111円	
落札日	令和05年09月07日			

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	35077	サーバ(機器等一式)の購入	R05.10.28	デジタル庁	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">検査確認</a>	<a href="#">請求</a>

6 [再検索](#) [添付資料ダウンロード](#)

No.	名称	説明
1	メニュー名	政府電子調達（GEPS）で実施できる業務のメニューです。メニューをクリックすると業務の画面が表示されます。 本マニュアルでは、「（業務名）」メニュー（例：「契約業務」メニュー）と表記します。
2	ログインユーザー名	政府電子調達（GEPS）にログインしているユーザー名が表示されます。
3	画面名	表示されている画面の名称です。 本マニュアルでは、「（画面名）」画面（例：「契約管理」画面）と表記します。
4	案件状態	案件の進捗状況が表示されます。  作業が完了しています。ボタンをクリックすると参照画面が表示されます。  作業中または作業可能です。ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。  案件の状態を示します。クリックはできません。  システムによる自動処理や相手方が作業中です。クリックはできません。
5	項目名	画面に表示される項目の名称です。 本マニュアルでは、「（項目名）」と表記します。（例：「契約情報」の「府省庁名称」）
6	ボタン	画面に表示されるボタンです。クリックすると、検索したり画面が遷移したりします。 本マニュアルでは、「（ボタン名）」（例：「検索」）と表記します。

## 入力画面

契約業務  
案件検索

### 契約案件検索

説明

必須

：入力必須項目

☐ 調達案件番号指定検索

調達案件番号 

必須

☐ 契約番号指定検索

契約番号 

必須

☒ 複数条件検索

落札日 

必須

 令和04年01月12日  令和04年01月19日

契約状態  請求状態

契約案件名称

契約種類

契約期間

契約締結日

契約金額（税抜き）  円  円

検索

No.	名称	説明
1	入力エリア	文字などを入力します。現在選択しているエリアは、青枠で表示されます。
2	必須マーク	入力が必要な項目です。入力しないとエラーになります。

No.	名称	説明
3	カレンダー	クリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーで選択した日付が入力されます。

## エラーメッセージ

エラーメッセージは画面上部に表示されます。項目に関するエラーメッセージは入力エリアの下に表示されます。メッセージに従って対処してください。表示されるエラーメッセージについては、『トラブルシューティング編』を参照してください。

## 政府電子調達(GEPS)にログインする

政府電子調達（GEPS）を利用するには、調達ポータル（<https://www.p-portal.go.jp>）の利用者登録とパソコンの環境設定が必要です。調達ポータルの操作マニュアル「セットアップ編」を参照してください。

電子入札や契約を行う場合には、電子証明書またはマイナンバーカードでログインしてください。ここでは、電子証明書またはマイナンバーカードを使ったログイン方法を説明します。

- 1 調達ポータル（<https://www.p-portal.go.jp>）のトップページで、[ログイン] をクリックします。



## 2 「電子証明書」をクリックします。

## 3 電子証明書種別を選択し、[ログイン] をクリックします。

## 4 PIN を入力します。

電子証明書の場合は、電子証明書の PIN を入力します。マイナンバーカードの場合、利用者認証用電子証明書の PIN を入力します。

## 5 [OK] をクリックします。

調達ポータルにログインします。

## 6 利用する業務を選択します。

入札業務以外を選択した場合は、政府電子調達（GEPS）の業務画面が表示されます。  
入札業務を選択した場合は、手順 7 に進みます。

## 7 「府省等名称」を選択し、[次へ] をクリックします。

## 8 PIN を入力します。

電子証明書の場合は、電子証明書の PIN を入力します。マイナンバーカードの場合、利用者署名用電子証明書の PIN を入力します。

## 9 [OK] をクリックします。

政府電子調達（GEPS）の業務画面が表示されます。

### メモ

- PIN を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。
- ID とパスワードでログインすることもできます。ただし、ID とパスワードでログインしたときは、電子入札と契約はできません。



## 政府電子調達(GEPS)からログアウトする

### 1 【ログアウト】をクリックします。



メッセージ画面が表示されます。

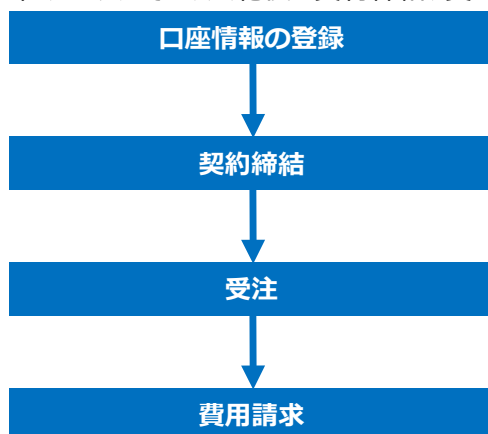
### 2 【OK】をクリックします。

政府電子調達（GEPS）の画面が閉じます。ログアウト画面が表示された場合は、【閉じる】をクリックしてください。

# 1. 契約、受注、請求の流れ

---

本マニュアルでは、入札後の契約締結、受注、請求について説明します。各業務は次の流れで行います。



## ■ 口座情報を登録する

費用の振込先に指定する口座情報を登録します。

## ■ 落札案件の契約を締結する

政府電子調達（GEPS）で、契約案件の確認、登録、署名などを行います。電子契約で、契約書の種類が「契約書」または「請書」のときに行います。

## ■ 契約した案件を受注する

官側利用者からの発注後、政府電子調達（GEPS）で受注の手続きを行います。「契約金額単位」が「単価契約（単価）」または「単価契約（総価）」のときに行います。

## ■ 案件の費用を請求する

受注した案件の費用を請求します。振込先の設定、決裁の資料の添付などを行います。

### メモ

- 政府電子調達（GEPS）からの通知は次のメールアドレス（[info@geps.go.jp](mailto:info@geps.go.jp)）から送信されます。本メールは政府電子調達（GEPS）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。

## 2. 事業者情報を編集する

### 2.1 振込先を登録または更新する

代表者または代表者登録無し代理人は口座情報を登録または更新できます。

政府電子調達（GEPS）に登録した口座情報の中から、請求した費用の振込先を指定します。振込先を登録、追加、削除する場合は、口座情報を更新してください。

#### 2.1.1 口座情報を入力する

「事業者情報更新」画面の入力項目は次のとおりです。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力します。ゆうちょ銀行の場合は「9900」を入力してください。
店舗コード	店舗コードを入力します。ゆうちょ銀行の場合は「000」を入力してください。
口座種別	口座種別を選択します。 ゆうちょ銀行の「通常貯金」の場合は、「普通預金」を選択してください。ゆうちょ銀行の「一般振替口座」の場合は、「当座預金」を選択してください。
口座名義（漢字）	口座名義を漢字で入力します。
口座名義（カナ）	口座名義を半角カナで入力します。 ゆうちょ銀行の場合、最大入力文字数は 30 文字です。 小文字の「ア～オ」、「ヤ～ヨ」、「ツ」、長音「ー」、{}、句点「.」、読点「.」、中点「・」は使用できません。 大文字の「ア～オ」、「ヤ～ヨ」、「ツ」、ハイフン「-」、()、ピリオド「.」を使用してください。
口座番号	口座番号を入力します。 ゆうちょ銀行の場合、口座番号は「記号（5 桁）-再発行番号（1 桁）-番号（2～8 桁）」です。記号と番号の間に「0」を加えて、13 桁になるよう入力してください。再発行番号は入力しないでください。 例：口座番号が「12345-6-789」の場合、「1234500000789」と入力してください。 再発行番号は、再発行されていない場合はありません。 例：「12345-789」 ゆうちょ銀行以外の場合で、口座番号が 7 桁未満の場合は、口座番号の左に「0」を加えて 7 桁入力してください。 例：口座番号が「12345」の場合、「0012345」と入力してください。

#### 1 口座・委任管理トップにログインします。

ログイン方法の詳細については「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。

## 2 「事業者情報更新」メニューをクリックします。

「事業者情報更新」画面が表示されます。

## 3 「口座情報一覧」で「追加」をクリックします。

**事業者情報更新**

◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号 (JCN)	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

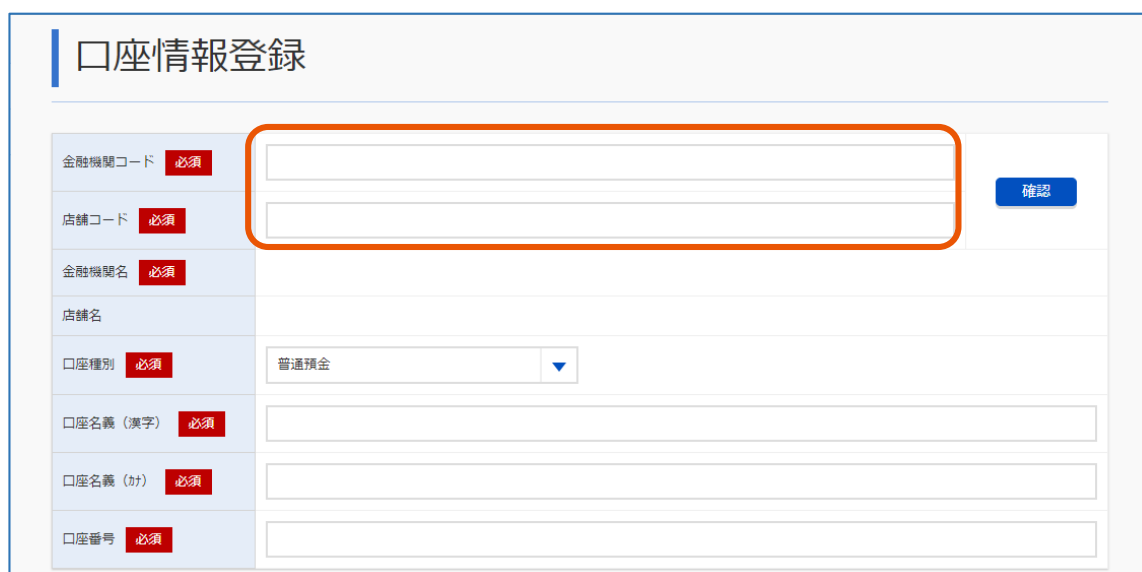
◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (カタ)	口座番号	削除
1	〇〇銀行	本店	普通預金	電子一郎	デンシイロウ	1111111	削除

「事業者情報登録」画面が表示されます。

#### 4 「金融機関コード」と「店舗コード」を入力します。



口座情報登録

金融機関コード	必須	<input type="text"/>
店舗コード	必須	<input type="text"/>
金融機関名	必須	
店舗名		
口座種別	必須	普通預金 ▼
口座名義（漢字）	必須	<input type="text"/>
口座名義（か）	必須	<input type="text"/>
口座番号	必須	<input type="text"/>

確認

#### 5 「確認」をクリックします。

「金融機関名」と「店舗名」が自動で入力されます。  
ゆうちょ銀行の場合は「店舗名」は表示されません。

#### 6 「口座種別」、「口座名義（漢字）」、「口座名義（カナ）」、「口座番号」も入力します。

#### 7 「追加」をクリックします。

「事業者情報更新」画面に戻ります。  
「口座情報一覧」に追加した口座が追加されます。

8 複数の口座情報を登録する場合は、手順 3 から手順 7 を繰り返します。

9 [更新] をクリックします。

## 事業者情更新

### ◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号 (JCN)	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

### ◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

### ◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

### ◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (ｶﾅ)	口座番号	削除
1	〇〇銀行	本店	普通預金	電子一郎	ﾃﾞﾝｼﾞｲﾁﾛ	11111111	<div>削除</div>

### ◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	111111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

10 [OK] をクリックします。

口座情報が追加されます。

「事業者情報登録」画面の「メールアドレス」に記載されたメールアドレス宛に、口座情報更新完了通知が送信されます。

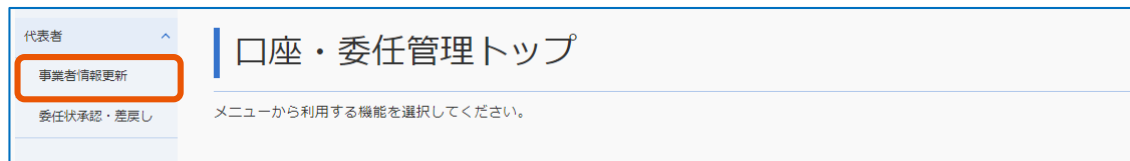
## 2.1.2 口座情報を削除する

使用しなくなった口座情報の登録を政府電子調達（GEPS）から削除します。

### 1 口座・委任管理にログインします。

ログイン方法の詳細については「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。

### 2 「事業者情報更新」メニューをクリックします。



「事業者情報更新」画面が表示されます。

### 3 削除する口座情報の「削除」をクリックします。

## 事業者情更新

## ◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号 (JCN)	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

## ◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

## ◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

## ◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (ひら)	口座番号	削除
1	〇〇銀行	本店	普通預金	電子一郎	デントイロ	1111111	削除

## ◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	1111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

口座情報が一覧から削除されます。



## 4 「更新」をクリックします。

事業者情更新

◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号（JCN）	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号	削除
----	-------	-----	------	----------	----------	------	----

◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	1111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

## 5 「OK」をクリックします。

口座情報の更新が登録されます。

「事業者情報登録」画面の「メールアドレス」に記載されたメールアドレス宛に、事業者情報更新完了通知が送信されます。

## 2.2 適格請求書発行事業者登録番号を登録する

代表者または代表者登録無し代理人は適格請求書発行事業者登録番号を登録できます。（任意）

適格請求書発行事業者登録番号は請求書に記載される情報になります。

また、デジタルインボイスを送信する場合、適格請求書発行事業者登録番号の登録は必須となります。

### 2.2.1 適格請求書発行事業者登録番号を入力する

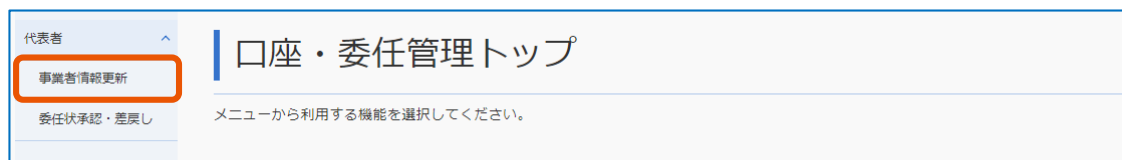
「適格請求書発行事業者登録番号設定」画面の入力項目は次のとおりです。

項目	説明
適格請求書発行事業者登録番号	T から始まる 13 桁の番号を入力してください。事業者に法人番号の設定がされている場合、T+法人番号 13 桁が初期値として入力されています。

#### 1 口座・委任管理トップにログインします。

ログイン方法の詳細については「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。

#### 2 「事業者情報更新」メニューをクリックします。



#### 3 「適格請求書発行事業者登録番号設定」で「設定」をクリックします。

## 事業者情更新

### ◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号 (JCN)	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

### ◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

### ◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

### ◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (ひら)	口座番号	削除
1	〇〇銀行	本店	普通預金	電子一郎	デモンイフ	1111111	削除

### ◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	1111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

## 4 「適格請求書発行事業者登録番号」を入力します。

### 適格請求書発行事業者登録番号設定

適格請求書発行事業者登録番号

T1234567890123

## 5 「設定」をクリックします。

「事業者情報更新」画面に戻ります。

「適格請求書発行事業者登録番号」に入力した適格請求書発行事業者登録番号が表示されます。

## 6 「更新」をクリックします。

### 事業者情更新

◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号（JCN）	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

T1234567890123

◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（ｶﾅ）	口座番号	削除
1	〇〇銀行	本店	普通預金	電子一郎	ﾃﾞﾐﾃﾞｲﾁ	1111111	削除

◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	1111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

## 7 [OK] をクリックします。

適格請求書発行事業者登録番号が設定されます。

「事業者情報更新」画面の「メールアドレス」に記載されたメールアドレス宛に、事業者情報更新完了通知が送信されます。

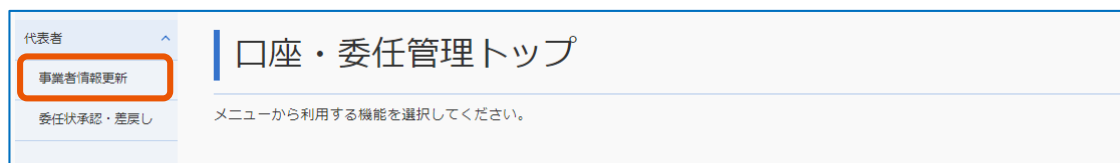
### 2.2.2 適格請求書発行事業者登録番号を削除する

適格請求書発行事業者登録番号を政府電子調達（GEPS）から削除します。

## 1 口座・委任管理トップにログインします。

ログイン方法の詳細については「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。

## 2 [事業者情報更新] メニューをクリックします。



### 3 「適格請求書発行事業者登録番号設定」で「設定」をクリックします。

## 事業者情更新

### ◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号（JCN）	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

### ◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

### ◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号
T1234567890123

### 4 「適格請求書発行事業者登録番号」を空白にします。

## 適格請求書発行事業者登録番号設定

適格請求書発行事業者登録番号

### 5 「設定」をクリックします。

「事業者情報更新」画面に戻ります。

「適格請求書発行事業者登録番号」が空白で表示されます。

## 6 [更新] をクリックします。

事業者情更新

◆ 利用者基本情報

事業者ID	000
商号又は名称	調達商事株式会社
法人番号（JCN）	1234567890123
代表者氏名	
郵便番号	100-0000
住所	東京都千代田区中央1丁目1-1
電話番号	03-0000-0001
FAX番号	03-0000-0002
役職名	代表取締役会長
メールアドレス	mail@address.co.jp

◆ 資格情報一覧

項番	府省・部局等	資格種類	資格番号	商号又は名称	有効期間	備考
1	統一参加資格	物品・役務	1234567890	調達商事株式会社	R05.03.31	

◆ 適格請求書発行事業者登録番号設定

設定

適格請求書発行事業者登録番号

◆ 口座情報一覧

追加

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号	削除
----	-------	-----	------	----------	----------	------	----

◆ 電子証明書一覧

項番	発行者情報	シリアル番号	有効期間	取得者氏名	取得会社名
1	OU ABCO ABC CAC=JP	1111111111111111	平成30年4月1日 ~ 令和05年3月31日	電子一郎	調達商事株式会社

更新

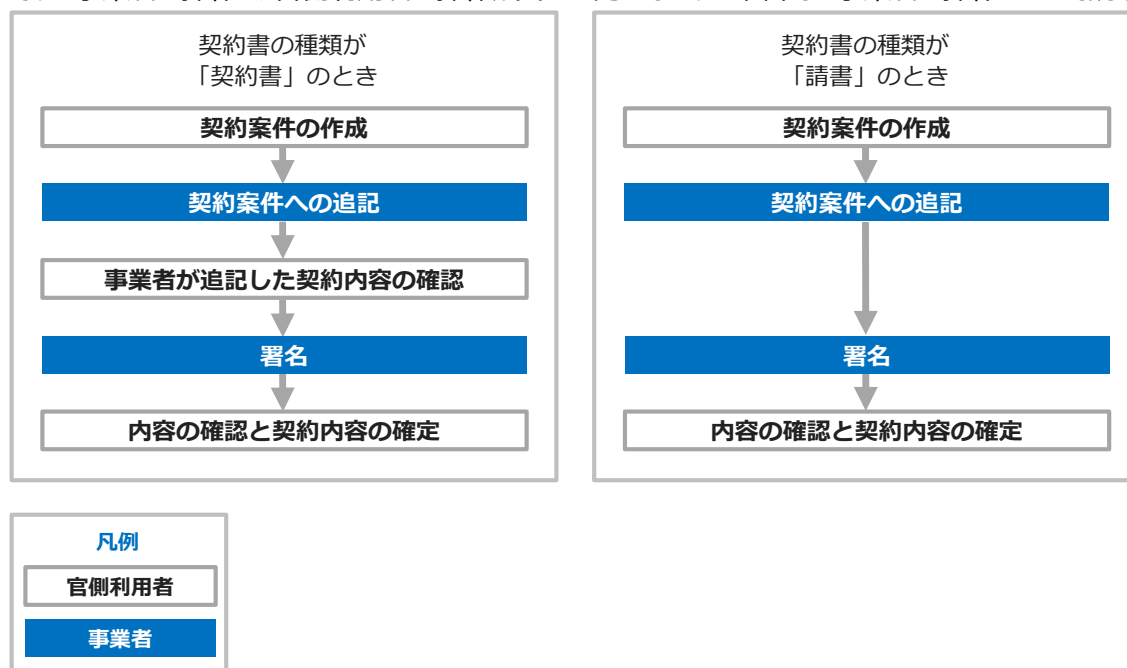
## 7 [OK] をクリックします。

適格請求書発行事業者登録番号が削除されます。

「事業者情報更新」画面の「メールアドレス」に記載されたメールアドレス宛に、事業者情報更新完了通知が送信されます。

## 3. 落札案件の契約を締結する

契約書の種類が「契約書」または「請書」のときは、政府電子調達（GEPS）で契約案件の登録や署名などを行い、落札した案件の契約を締結します。契約案件の登録から署名までは、官側利用者とのやりとりが数回発生します。次のイラストは、本書で取り扱う業務の流れを示したものです。青は事業者が行う操作、白は官側利用者が行う操作です。事業者の操作と、官側利用者の操作が交互に発生します。本書では事業者の操作について説明します。



官側利用者による、内容の確認と契約内容の確定が行われると、契約の締結が完了します。

メモ

- 契約変更の場合も、契約締結と同じ操作を行います。

### 3.1 契約案件を検索する

契約案件を検索して、案件情報の登録や確認などができます。官側利用者が作成した契約案件に追記するには、契約案件を検索し、「契約管理」画面を表示してください。

#### 1 契約業務トップにログインします。

ログイン方法の詳細については「[政府電子調達（GEPS）にログインする](#)」を参照してください。



## 2 「契約業務」メニューをクリック（①）し、「案件検索」メニューをクリック（②）します。

「契約案件検索」画面が表示されます。

## 3 「複数条件検索」を選択（①）し、検索条件を指定（②）します。

項目	説明
落札日	検索対象とする期間の開始日と終了日を西暦で入力します。*1
契約状態	契約状態を選択します。
請求状態	請求状態を選択します。

項目	説明
契約案件名称	案件名を入力します。
契約種類	契約種類を選択します。
契約期間	検索対象とする期間の開始日と終了日を西暦で入力します。*1
契約締結日	検索対象とする期間の開始日と終了日を西暦で入力します。*1
契約金額（税抜き）	契約金額を指定します。金額は税抜きで入力します。

\*1 入力した西暦に応じた和暦が表示されます。日付は、月日が1桁の場合は「01」のように2桁で入力します。入力欄の右側にあるカレンダーアイコンから入力することもできます。

#### 4 【検索】をクリックします。

検索条件と一致する契約案件の一覧が表示されます。

#### 5 表示する案件の【詳細】をクリックします。

### 契約案件検索

説明

必須

: 入力必須項目

☐ 調達案件番号指定検索
 

調達案件番号

必須

☐ 契約番号指定検索
 

契約番号

必須

☒ 複数条件検索
 

落札日

必須

2023/07/01

令和05年07月01日

～

2023/07/08

令和05年07月08日

契約状態

▼

請求状態

▼

契約案件名称

契約種類

▼

契約期間

～

契約締結日

～

契約金額（税抜き）

円

～

円

検索

項番	契約番号	契約案件名称	府省等名称	落札日	契約状態	請求状態	調達案件番号	詳細
1	1	サーバ機器等一式の購入	デジタル庁	R05.07.08	作成中	未請求	1	詳細

選択した案件の「契約管理」画面が表示されます。

## 契約管理

調達案件番号： 1  
契約番号： 1

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成中				

◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ機器等一式の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年08月09日 ~ 令和05年08月24日	契約締結日	令和05年08月02日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	10,000,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	1,000,000円
落札日	令和05年08月02日		

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	1	サーバ機器等一式の購入	R05.08.17	デジタル庁	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">検査確認</a>	<a href="#">請求</a>

[再検索](#)
[添付資料ダウンロード](#)

### メモ

- ・ 調達案件番号で検索するときは「調達案件番号指定検索」、契約番号で検索するときは「契約番号指定検索」を選択し、番号を入力します。
- ・ 調達ポータルから直接「契約業務」画面を開くこともできます。詳細は調達ポータルの操作マニュアルを参照してください。

## 3.2 契約案件を作成する

官側利用者が契約案件を作成すると、契約締結文書案作成完了通知メールが送信されます。メールを受信したら、契約内容を確認します。契約内容に問題がない場合は、契約情報を追加で登録します。

### 1 契約案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

### 2 「民側作成」の「作成中」をクリックします。

契約管理

調達案件番号：20001806  
契約番号：20003718

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成中				

「契約案件登録」画面が表示されます。

### 3 内容を確認します。

記載に誤りがある場合は差戻しを行います。差戻しについては、「[3.2.1 契約案件を差戻しする](#)」を参照してください。

## 4 「10%計算」または「8%計算」をクリックします。

### 契約案件登録

契約番号：29395

説明 **必須** : 入力必須項目

#### ◆ 契約情報設定

契約案件名称	サーバー機器等一式の購入		
契約文書番号	11111111		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年05月10日～ 令和05年05月30日	契約締結日	令和05年05月08日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	前金払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	10,000円	税区分	課税
税額編集有無	有		
税額	<input type="text" value="1,000.0000"/> <div> 10%計算 8%計算 </div>		
落札日	令和05年05月03日		

「契約金額（税抜き）」の数字の 10%または 8%の金額が「契約情報設定」の「税額」に自動で入力されます。

「契約情報設定」の「税額」に直接入力することもできます。

「税額編集有無」が「無」の場合は、入力不要です。

## 5 「振込先情報設定」の「選択」をクリックします。

#### ◆ 契約履行情報設定

項目	履行名称	納入期限	官署名称	府省等名称	金額（税抜き）	詳細
1	サーバー機器等一式の購入	R04.01.30	デジタル庁	デジタル庁	3,000円	<a href="#">詳細</a>
合計（税抜き）					3,000円	

#### ◆ 添付資料設定

項目	資料種別	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約書関連	01.docx	契約案件用資料。	3,49,320byte

#### ◆ 振込先情報設定 **必須**

選択

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号

戻る

一時保存

差戻し

官制送信

「振込先情報選択」画面が表示されます。

## 6 振込先に指定する口座の「選択」をクリックします。

振込先情報選択

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号	選択
1	〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	チヨウダツシヨウシカブシキガイシヤ	11111111	<b>選択</b>

振込先が指定されます。

「契約案件登録」画面に戻ります。

振込先に指定する口座情報が一覧にない場合は「[2.1.1 口座情報を入力する](#)」を参照して口座情報を登録してください。

## 7 「官側送信」または「登録」をクリックします。

契約書の種類が「契約書」の場合は「官側送信」と表示されます。契約書の種類が「請書」の場合は「登録」と表示されます。

◆ 契約履行情報設定

項番	履行名称	納入期限	官署名称	府省等名称	金額（税抜き）	詳細
1	サーバー機器等一式の購入	R05.05.30	デジタル庁	デジタル庁	10,000,000円	<b>詳細</b>
合計（税抜き）					10,000,000円	

◆ 振込先情報設定 **必須**

**選択**

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号
〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	チヨウダツシヨウシカブシキガイシヤ	11111111

戻る

一時保存

差戻し

**官側送信**

## 8 「OK」をクリックします。

入力内容が登録されます。契約書の種類が「契約書」の場合は、官側利用者にメールで通知されます。

メモ

- 登録内容に不備などがあり差戻しが発生した場合は、「[3.2.2 差戻しされた契約案件を修正する](#)」を参照してください。

### 3.2.1 契約案件を差戻しする

官側利用者が入力した契約内容に誤りがある場合は、差戻しをします。官側利用者が入力内容を訂正後、契約締結文書案作成完了通知メールで通知されます。メールを受信したら、契約案件を確認してください。

#### 1 「契約案件登録」画面で【差戻し】をクリックします。

記名押印・契約書の保管に関する文書  
この契約書の締結の証として、本文書に対し甲乙が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

◆ 契約履行情報設定

項目	履行名称	納入期限	官署名称	府省等名称	金額（税抜き）	詳細
1	サーバ機器等一式の購入	R04.01.30	デジタル庁	デジタル庁	3,000円	<a href="#">詳細</a>
合計（税抜き）					3,000円	

◆ 添付資料設定

項目	資料種別	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約書関連	01.png	契約案件用資料。	3,49,320byte

◆ 振込先情報設定 **必須**

**選択**

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（カナ）	口座番号

[戻る](#) [一時保存](#) [差戻し](#) [官側送信](#)

#### 2 情報を入力します。

差戻し理由設定

説明 **必須** : 入力必須項目

差戻し年月日 **必須**  令和04年01月19日

差戻し理由 **必須**

項目	説明
差戻し年月日	差戻しを行う年月日を入力します。 日付は、月日が1桁の場合は「01」のように2桁で入力します。 入力欄の右側にあるカレンダーアイコンから入力することもできます。
差戻し理由	差戻し理由を入力します。

### 3 【登録】をクリックします。

差戻し理由設定

説明 必須 : 入力必須項目

差戻し年月日 必須 2022/01/19 令和04年01月19日

差戻し理由 必須

戻る 登録

### 4 【OK】をクリックします。

官側利用者に差戻しが通知されます。

官側利用者が入力内容を訂正すると、契約締結文書案作成完了通知メールで通知されます。メールを受信したら、内容を確認し契約案件を作成してください。確認、作成の方法は「[3.2 契約案件を作成する](#)」を参照してください。

## 3.2.2 差戻しされた契約案件を修正する

入力した情報を官側利用者が確認します。登録内容に不備などがあり差戻が発生した場合は契約締結文書差戻し完了通知メールで通知されます。メールを受信したら登録内容を修正してください。

### 1 契約案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。



## 2 「民側作成」の「作成中」をクリックします。

**契約管理**

調達案件番号：20001806  
契約番号：20003718

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	<b>作成中</b>	差戻し			

「契約案件登録」画面が表示されます。

## 3 「差戻し理由」を確認し、入力内容を更新します。

## 4 「官側送信」または「登録」をクリックします。

契約書の種類が「契約書」の場合は「官側送信」と表示されます。契約書の種類が「請書」の場合は「登録」と表示されます。

**契約案件登録**

契約番号：28051

説明 **必須**：入力必須項目

◆ 差戻し

差戻し年月日	令和05年02月08日
差戻し理由	税率の認識齟齬

◆ 契約情報設定

契約案件名称	サーバー機器等一式の購入		
契約文書番号	100000002		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度

戻る 一時保存 差戻し **官側送信**

## 5 「OK」をクリックします。

入力内容が登録されます。契約書の種類が「契約書」の場合は、官側利用者にメールで通知されます。

## 3.3 契約案件に署名する

契約書の種類が「契約書」の場合は、官側利用者が契約内容を確認すると、署名依頼通知メールで通知されます。メールを受信したら署名してください。

契約書の種類が「請書」の場合は、メール通知はありません。契約案件を入力後、署名してください。

IC カードで署名を行う場合は、あらかじめ IC カードを準備してください。

## 1 署名する契約案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

## 2 「民側署名」の「署名中」をクリックします。

契約管理

調達案件番号: 1  
契約番号: 1

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名中		

「契約案件参照」画面が表示されます。

## 3 「受注事業者」の「未」をクリックします。

◆ 契約者情報設定

▶ 発注機関

呼称	発注機関	官職名	官名	氏名	電話番号	署名
甲	発注機関1	支出負担行為担当官	デジタル庁X局会計課長	会計次郎	000-000-0000	未

▶ 受注事業者

呼称	受注事業者	番号又は名称	利用者種別	役職名	氏名	住所	電話番号	署名
己	受注事業者1	調達受事株式会社	代表者	代表取締役会長	電子一郎	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1 -1	000-000-0000	未

「署名付与」画面が表示されます。

## 4 「電子証明書種別」を選択します。

### 署名付与

契約番号： 1

氏名	電子一郎
電子証明書種別	<input checked="" type="radio"/> 民間電子証明書（ICカード） <input type="radio"/> 民間電子証明書（ファイルタイプ） <input type="radio"/> マイナンバーカード

電子証明書種別を選択して、確認ボタンをクリックしてください。

民間電子証明書（ICカード）およびマイナンバーカードを選択した場合、ICカードリーダーにICカードが差されているかご確認ください。

民間電子証明書（ファイルタイプ）を選択した場合、読み込む対象のファイルを指定してください。

戻る
確認

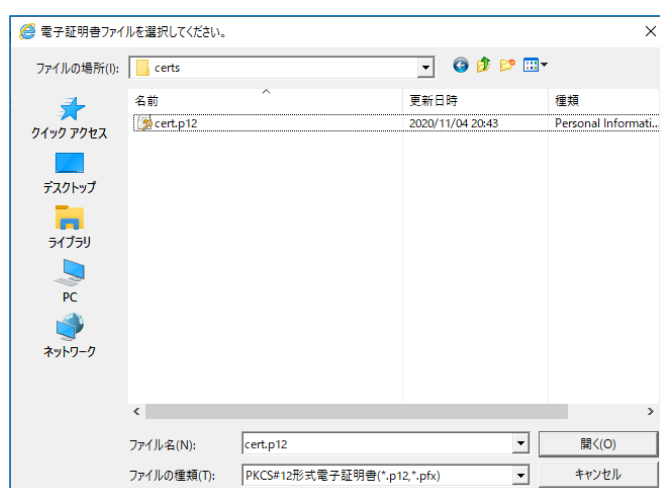
## 5 「民間電子証明書（ICカード）」を選択した場合は IC カードが挿入されていることを確認します。

## 6 「確認」をクリックします。

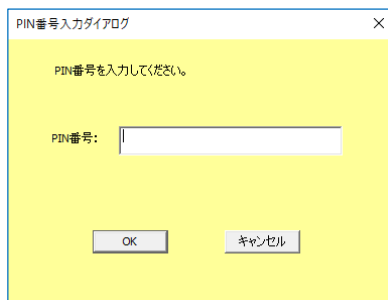
「民間電子証明書（IC カード）」または「マイナンバーカード」を選択した場合は「PIN 入力ダイアログ」が表示されます。

「民間電子証明書（ファイルタイプ）」を選択した場合はファイル選択ウィンドウが表示されます。

## 7 「民間電子証明書（ファイルタイプ）」を選択した場合は、民間認証局から購入しセットアップ時に指定したフォルダーに配置した証明書を選択します。



## 8 PINを入力します。



PIN番号入力ダイアログ

PIN番号を入力してください。

PIN番号:

OK キャンセル

## 9 [OK] をクリックします。

「PIN 入力ダイアログ」が閉じます。

## 10 「受注事業者情報」と「証明書情報」を確認します。

## 11 [署名] をクリックします。



署名付与

電子証明書種別 ☒ 民間電子証明書（ICカード） ☐ 民間電子証明書（ファイルタイプ） ☐ マイナンバーカード

◆ 署名証明書情報

商号又は名称	電子事業者株式会社
氏名	電子一郎
シリアル番号	1600082566
発行者	OU=SHA256 TEST SECOM Pass for G-ID,O=SECOM Trustnet.Co.Ltd.C=JP
有効期間	令和02年11月04日 20時13分35秒 ~ 令和04年12月03日 23時59分35秒

戻る 署名

署名が完了します。「契約案件参照」画面の「受注事業者」の「署名」が「済」になります。  
官側利用者の担当者にメールで通知されます。

◆ 契約者情報設定

▶ 発注機関

呼称	発注機関	官職名	官名	氏名	電話番号	署名
甲	発注機関1	支出負担行為担当官	デジタル庁X局会計課長	会計次郎	000-000-0000	未

▶ 受注事業者

呼称	受注事業者	商号又は名称	利用者種別	役職名	氏名	住所	電話番号	署名
己	受注事業者1	調達商事株式会社	代表者	代表取締役会長	電子一郎	〒111-1111 東京都〇〇区〇〇1 - 1	000-000-0000	済

## メモ

- 署名すると、官側利用者が契約確定の手続きを行います。契約が確定すると契約確定通知メールで通知されます。
- 官側利用者の手続きの状態は「契約管理」画面の「契約状態」で確認できます。「契約管理」画面の表示については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。
- 契約書の種類が「請書」の場合、「契約案件参照」画面の[修正]をクリックすると、契約案件を修正できます。

## 3.4 契約内容を確認する

締結した契約の内容を確認する場合は、次の操作を行ってください。

### 1 確認する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

### 2 「契約状態」の「署名済み（保管済）」をクリックします。

調達案件番号：20001582  
契約番号：20003195

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	登録中

「契約案件参照」画面が表示されます。

### 契約案件参照

契約番号：20003723

◆ 契約情報設定

契約案件名称	サーノ機器等一式の購入		
契約文書番号	2000000		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和04年01月19日～令和04年05月31日	契約締結日	令和04年01月19日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	200,000円	税区分	課税
税額補集有無	無	税額	20,000円
落札日	令和04年01月19日		

◆ 契約組織情報設定

▶ 発注機関

発注機関	主管	官署名称	府省等名称
発注機関1	○	デジタル庁	デジタル庁

▶ 受注事業者

受注事業者	主管	商号又は名称	システム利用種別	事業者ID
受注事業者1	○	調達商事株式会社	ICカード	1

◆ 契約者情報設定

▶ 発注機関

呼称	発注機関	官職名	官名	氏名	電話番号	署名
甲	発注機関1	支出負担行為担当官	デジタル庁	主管課太郎		<div>済</div>

▶ 受注事業者

呼称	受注事業者	商号又は名称	利用者種別	役職名	氏名	住所	電話番号	署名
----	-------	--------	-------	-----	----	----	------	----

戻る

契約書出力

## メモ

- 「契約案件参照」画面の「署名」の[済]をクリックすると、署名した内容を確認できます。
- [添付資料ダウンロード]をクリックすると、官側利用者が契約案件を登録したときに添付した資料をダウンロードできます。
- 「契約管理」画面の「契約履行」の[詳細]をクリックすると、「契約履行参照」画面が表示されます。[CSV 出力]をクリックすると、受注内容を CSV 形式でダウンロードできます。「発注年月日」、「受注年月日」、「納入期限」は、西暦 8 桁(YYYYMMDD)形式で出力されます。「発注年月日」、「受注年月日」は、「契約金額単位」が「総価契約」の場合は空白で出力されます。また、入力対象外の項目と、入力が任意のため未入力の項目は、空白で出力されます。
- 調達ポータルから直接「契約業務」画面を開くこともできます。詳細は調達ポータルの操作マニュアルを参照してください。

## 3.5 契約解除通知を確認する

契約解除通知メールが届いた場合は、「契約管理」画面から契約解除通知書を確認します。

## 1 確認する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

## 2 【添付資料ダウンロード】をクリックします。

## 契約管理

調達案件番号：22989  
契約番号：28372

### ◆ 契約状態

契約				商品情報登録
官側作成	民側作成	民側署名	官側契約確定	
作成済	作成済	署名済 (保管済)	確認中	

### ◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ機器等一式の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年08月16日 ~ 令和05年08月31日	契約締結日	令和05年08月15日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	請書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	概算契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	概算払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	1,000,000,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	100,000,000円
落札日	令和05年08月15日		

### ◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	33451	サーバ機器等一式の購入	R05.08.31	デジタル庁	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">検査確認</a>	<a href="#">請求</a>

[再検索](#)[添付資料ダウンロード](#)



### 3 【詳細】をクリックします。

## 添付資料ダウンロード

◆ ダウンロード対象

項番	何い区分	変更回次	詳細
1	契約締結	-	<a href="#">詳細</a>
2	契約解除	-	<a href="#">詳細</a>

### 4 ダウンロードする資料のファイル名をクリックします。

## 添付資料参照

◆ 添付資料一覧

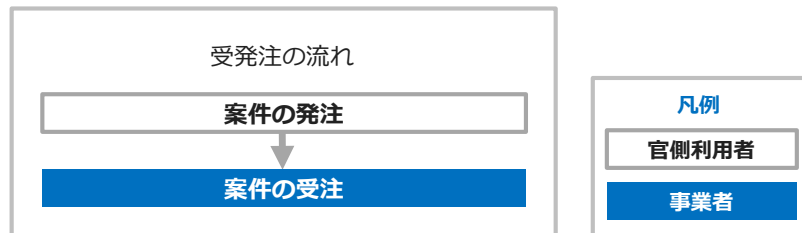
項番	資料種別	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	契約解約通知書（システム出力）	<a href="#">RKG01_01_契約解約通知書.pdf</a>	システムで自動生成するRKG01_01_契約である解約通知書である。	39,468byte

ファイルがダウンロードされます。

## 4. 契約した案件を受注する

「契約金額単位」が「単価契約（単価）」または「単価契約（総価）」の場合、契約した案件を受注するには、政府電子調達（GEPS）で受注の手続きを行います。発注完了通知メールを受信したら、操作を行ってください。

次のイラストは、受発注で取り扱う業務の流れを示したものです。青は事業者が行う操作、白は官側利用者が行う操作です。官側利用者の操作の後に、事業者の操作が発生します。



### 4.1 発注を受ける

#### 1 受注する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

## 2 「契約履行一覧」の【受注】をクリックします。

### 契約管理

調達案件番号： 1  
契約番号： 1

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	

◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ機器等一式の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年07月09日 ~ 令和05年07月31日	契約締結日	令和05年07月09日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	単価契約（単価）
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	100,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	0円
落札日	令和05年07月08日		

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	1	サーバ機器等一式の購入	R05.08.28	デジタル庁	受注	検査確認	紙請求

再検索 添付資料ダウンロード

「受注情報登録」画面が表示されます。

## 3 「受注年月日」を入力します。


## 受注情報登録

説明

必須

: 入力必須項目

### ◆ 契約履行情報

履行名称	サーバ機器等一式の購入		
発注年月日	令和05年10月24日	受注年月日 <div>必須</div>	<div></div> 
納入期限	令和05年10月29日		
備考			

### ◆ 履行内訳一覧

項番	品名	単価 (税抜き)	数量	単位	金額 (税抜き)	場所	郵便番号	住所	電話番号
1	サーバ機器等一式の購入	10,000,000,000円	1	式	1,000,000,000円	合同庁舎	〒123-4567	東京都千代田区中央1丁目1-1	03-0000-0000
合計 (税抜き)		11,000,000,000円							

戻る

CSV出力

登録

日付は、月日が1桁の場合は「01」のように2桁で入力します。  
入力欄の右側にあるカレンダーアイコンから入力することもできます。

## 4 【登録】をクリックします。

受注情報登録

説明

必須

: 入力必須項目

◆ 契約履行情報

履行名称

サーバ機器等一式の購入

発注年月日

令和05年10月24日

受注年月日

必須

納入期限

令和05年10月29日

備考

◆ 履行内訳一覧

項番	品名	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	場所	郵便番号	住所	電話番号
1	サーバ機器等一式の購入	10,000,000,000円	1	式	1,000,000,000円	合同庁舎	〒123-4567	東京都千代田区中央1丁目1-1	03-0000-0000
合計（税抜き）		11,000,000,000円							

戻る

CSV出力

登録

## 5 【OK】をクリックします。

受注内容が登録されます。

官側利用者の担当者にメールで通知されます。

### メモ

- 受注内容の登録前に[CSV 出力]をクリックすると、受注内容を CSV 形式でダウンロードできます。「発注年月日」、「受注年月日」、「納入期限」は、西暦 8 桁(YYYYMMDD)形式で出力されます。「発注年月日」、「受注年月日」は、「契約金額単位」が「総価契約」の場合は空白で出力されます。また、入力対象外の項目と、入力任意のため未入力の項目は、空白で出力されます。

## 4.2 受注内容を確認する

### 1 確認する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

## 2 「受注済」をクリックします。

### 契約管理

調達案件番号：1  
契約番号：1

◆ 契約状態

契約	商品情報登録
官制契約確定	
契約締結済	

◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年07月09日 ~ 令和05年07月31日	契約締結日	令和05年07月09日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	確定契約	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額(税抜き)	100,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	0円
落札日	令和05年07月08日		

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	1	サーバ(機器等一式)の購入	R05.08.28	デジタル庁	受注済	検査確認	紙請求

再検索

添付資料ダウンロード

「受注情報参照」画面が表示されます。

受注情報参照

◆ 契約履行情報

履行名称	サーバ(機器等一式)の購入		
発注年月日	令和05年10月24日	受注年月日	令和05年10月24日
納入期限	令和05年10月27日		
備考			

◆ 履行内訳一覧

項番	品名	単価 (税抜き)	数量	単位	金額 (税抜き)	場所	郵便番号	住所	電話番号
1	サーバ(機器等一式)の購入	10,000,000,000円	1	式	1,000,000,000円	合同庁舎	〒123-4567	東京都千代田区中央1丁目1-1	03-0000-0000
合計 (税抜き)					11,000,000,000円				

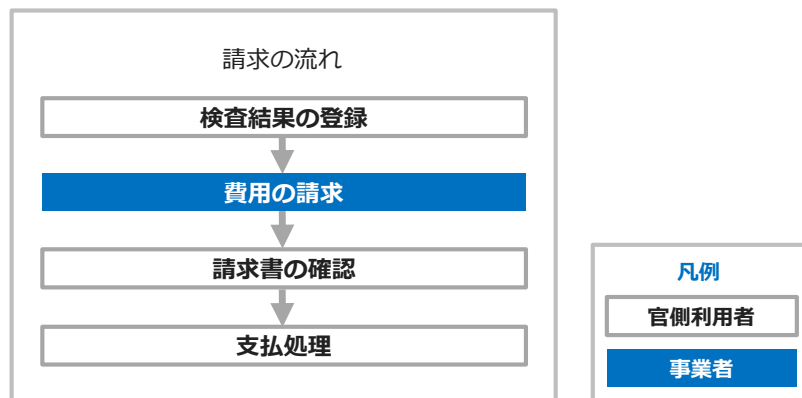
戻る

CSV出力

## 5. 案件の費用を請求する

案件にかかった費用を請求します。振込先の設定、決裁の資料の添付などを行います。検査結果通知メールを受信したら、操作を行ってください。

次のイラストは、本書で取り扱う業務の流れを示したものです。青は事業者が行う操作、白は官側利用者が行う操作です。事業者の操作と、官側利用者の操作が交互に発生します。



メモ

- 支払い方法が「前金払」または「概算払」のときは検査結果通知メールの受信より前に請求を行う場合があります。

メモ

- デジタルインボイスを利用した請求も可能です。デジタルインボイスを利用して請求する際はこの章の画面操作は不要となります。詳細は「デジタルインボイス関連マニュアル」をご参照ください。

### 5.1 費用を請求する

#### 1 費用を請求する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。



## 2 「契約履行一覧」の「請求」をクリックします。

### 契約管理

調達案件番号： 1  
契約番号： 1

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	

◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ機器等一式の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年08月28日 ~ 令和05年10月28日	契約締結日	令和05年08月28日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額（税抜き）	10,000,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	1,000,000円
落札日	令和05年09月07日		

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	1	サーバ機器等一式の購入	R05.10.28	デジタル庁	詳細	検査確認	請求

再検索 添付資料ダウンロード

「請求書登録」画面が表示されます。

### 3 「請求対象内訳」の「設定」をクリックします。

## 請求書登録

履行番号：33106

説明 **必須**：入力必須項目

◆ 履行内訳

項番	品名	場所	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）
1	サーバ機器等一式	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円
合計（税抜き）						10,000,000円

◆ 請求対象内訳 **必須**

**設定**

項番	品名	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	税率
----	----	---------	----	----	---------	----

「請求内訳情報設定」画面が表示されます。

### 4 [行追加]をクリックし、請求対象内訳を入力します。

## 請求内訳情報設定

履行番号：33399

説明 **必須**：入力必須項目 ？：クリックで項目の説明を表示

◆ 履行内訳

項番	品名	場所	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	詳細
1	サーバ機器等一式	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円	<b>詳細</b>
合計（税抜き）			10,000,000円				

◆ 請求対象内訳

**行追加**

項番	品名 <b>必須</b> <span>？</span>	単価（税抜き） <b>必須</b> <span>？</span>	数量 <b>必須</b> <span>？</span>	単位 <b>必須</b> <span>？</span>	金額（税抜き） <b>必須</b> <span>？</span>	税率 <b>必須</b> <span>？</span>	削除

**戻る** **設定**

### 請求内訳情報設定

履行番号：33399

説明 **必須** : 入力必須項目 **?** : クリックで項目の説明を表示

#### ◆ 履行内訳

項番	品名	場所	単価 (税抜き)	数量	単位	金額 (税抜き)	詳細
1	サーバ(機器等一式)	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円	<a href="#">詳細</a>
合計 (税抜き)			10,000,000円				

#### ◆ 請求対象内訳

[行追加](#)

項番	品名 <b>必須</b> <b>?</b>	単価 (税抜き) <b>必須</b> <b>?</b>	数量 <b>必須</b> <b>?</b>	単位 <b>必須</b> <b>?</b>	金額 (税抜き) <b>必須</b> <b>?</b>	税率 <b>必須</b> <b>?</b>	削除
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	10% <b>▼</b>	<a href="#">削除</a>

[戻る](#) [設定](#)

項目	説明
品名	請求対象内訳の品名を入力します。(全角/半角 30 文字)
単価 (税抜き)	請求対象内訳の単価 (税抜き) を入力します。
数量	請求対象内訳の品名に対する数量を入力します。
単位	数量の単位を入力します。
金額 (税抜き)	単価と数量から自動計算して金額が表示されます。
税率	税率を選択します。

ここで入力した内容は帳票（請求書内訳）に記載されます。

## 5 「設定」をクリックします。

「請求書登録」画面に戻ります。

## 6 「請求金額」の「設定」をクリックします。

請求金額は請求対象内訳から自動計算しています。税額を変更しない場合は手順 9 に進んでください。

◆ 請求金額 **必須**

**設定**

税率	請求金額（税抜き）	税額	請求金額（税込み）
10%	10,000,000円	1,000,000円	11,000,000円
8%	0円	0円	0円
非課税	0円	0円	0円
合計	10,000,000円	1,000,000円	11,000,000円

「請求金額情報設定」画面が表示されます。

## 7 請求金額情報を入力します。

請求金額情報設定

履行番号： 33399

説明 **必須** : 入力必須項目 ?: クリックで項目の説明を表示

◆ 履行内訳

項番	品名	場所	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	詳細
1	サーバ(機器等一式)	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円	<a href="#">詳細</a>
合計（税抜き）			10,000,000円				

◆ 請求対象内訳

項番	品名	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	税率
1	サーバ(機器等一式)の購入	10,000,000円	1	式	10,000,000円	10%

◆ 請求金額

税率	請求金額（税抜き）	税額 <b>必須</b> <span>?</span>	請求金額（税込み）	
10%	10,000,000円	<input type="text" value="1,000,000"/> 円	11,000,000円	<a href="#">税額自動計算</a>
8%	0円	<input type="text" value="0"/> 円	0円	<a href="#">税額自動計算</a>
非課税	0円	0円	0円	
合計	10,000,000円	1,000,000円	11,000,000円	

ここで入力した内容は帳票（請求書）に記載されます。

税額に修正がない場合は入力不要です。税額自動計算ボタンをクリックすると修正前の税額に自動計算されます。

## 8 「設定」をクリックします。

「請求書登録」画面に戻ります。

## 9 「請求内容設定」の「設定」をクリックします。

「請求内容設定」画面が表示されます。

## 10 請求内容を入力します。

項目	説明
請求年月日	請求年月日を入力します。
取引年月日	課税資産の譲渡等を行った年月日を入力します。
請求先	請求先を入力します。
備考	備考を入力します。

ここで入力した備考以外の内容は帳票（請求書）に記載されます。

## 11 「設定」をクリックします。

「請求書登録」画面に戻ります。

## 12 「請求元情報設定」の「設定」をクリックします。

### 請求書登録

履行番号：33106

説明 **必須** : 入力必須項目

#### ◆ 請求対象内訳

項番	品名	場所	単価 (税抜き)	数量	単位	金額 (税抜き)
1	サーバ(機器等一式)	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円
合計 (税抜き)						10,000,000円

#### ◆ 請求内容設定 **必須**

設定

契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入
請求年月日	
請求区分	
請求先	
請求金額 (税込み)	
備考	

#### ◆ 請求元情報設定 **必須**

設定

住所	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-1
商号又は名称	調達商事株式会社
役職名及び代表者氏名	代表取締役会長 電子一郎

「請求元情報設定」画面が表示されます。

## 13 請求元の情報を入力します。

請求元情報設定

説明

必須 : 入力必須項目

?: クリックで項目の説明を表示

郵便番号 必須 ?

000-0000

住所 必須 ?

東京都〇〇区〇〇1-1

商号又は名称 必須 ?

調達商事株式会社

役職名 必須 ?

代表取締役会長

代表者氏名 必須 ?

電子一郎

適格請求書発行事業者登録番号 ?

戻る

設定

項目	説明
郵便番号	初期値として事業者情報が入力されています。 変更がある場合は修正してください。
住所	
商号又は名称	
役職名	
代表者氏名	
適格請求書発行事業者登録番号	適格請求書発行事業者登録番号を表示します。  ポイント：登録時に作成される「請求書」の「適格請求書発行事業者登録番号」に記載されます。 ポイント：本項目は事業者情報更新で変更が可能です。

ここで入力した内容は帳票（請求書）に記載されます。

## 14 「設定」をクリックします。

「請求書登録」画面に戻ります。

## 15 振込先を変更する場合は「振込先情報設定」の「選択」をクリックします。

「契約案件登録」画面で登録した振込先が選択されています。変更しない場合は手順 11 に進んでください。

## 請求書登録

履行番号：33106

説明 **必須** : 入力必須項目

### ◆ 請求対象内訳

項番	品名	場所	単価 (税抜き)	数量	単位	金額 (税抜き)
1	サーバ(機器等一式)	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円
合計 (税抜き)						10,000,000円

### ◆ 請求内容設定 **必須**

**設定**

契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入
請求年月日	
請求区分	
請求先	
請求金額 (税込み)	
備考	

### ◆ 請求元情報設定 **必須**

**設定**

住所	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-1
商号又は名称	調達商事株式会社
役職名及び代表者氏名	代表取締役会長 電子一郎

### ◆ 振込先情報設定

**選択**

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (ｶﾅ)	口座番号
〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	チヨウシヨウシ カブシキガイシ ヤ	11111111

「振込先情報選択」画面が表示されます。

## 16 振込先に登録する口座情報の「選択」をクリックします。

## 振込先情報選択

項番	金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義 (漢字)	口座名義 (ｶﾅ)	口座番号	選択
1	〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	チヨウシヨウシ カブシキガイシ ヤ	11111111	<b>選択</b>



振込先が指定されます。ここで入力した内容は帳票（請求書）に記載されます。

「請求書登録」画面に戻ります。

振込先に指定する口座情報が一覧にない場合は「[2.1.1 口座情報を入力する](#)」を参照して口座情報を登録してください。

## 17 決裁などに必要な資料を添付する場合は、「添付資料設定」の「添付」をクリックします。

添付しない場合は手順 18 に進んでください。



◆ 添付資料設定

添付

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

「添付資料設定」画面が表示されます。

## 18 「資料種別」を選択します。

## 19 「参照」をクリックし、添付する資料を選択します。



添付資料設定

◆ 添付資料追加

資料種別 必須 仕様書関連

ファイル名 必須 参照...

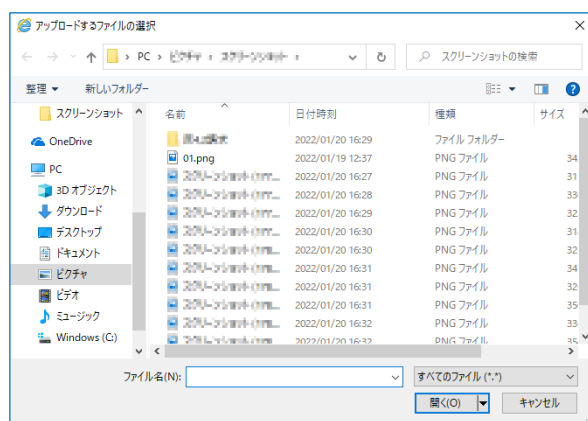
ファイルコメント ?

追加

◆ 添付資料修正・削除

項番	選択	資料種別	ファイル名	ファイルコメント ?	ファイルサイズ
----	----	------	-------	------------	---------

行削除



## 20 「ファイルコメント」を入力します。

## 21 「追加」をクリックします。

資料が添付されます。添付した資料は「添付資料修正・削除」に表示されます。

## 22 複数の資料を添付する場合は、手順 12 から手順 15 を繰り返します。

添付した資料を削除する場合は、「添付資料修正・削除」の「選択」にチェックを入れ、[行削除] をクリックします。

## 23 「設定」をクリックします。

添付資料設定

◆ 添付資料追加

資料種別 必須

仕様書関連

ファイル名 必須

参照...

ファイルコメント ?

追加

◆ 添付資料修正・削除

順番	選択	資料種別	ファイル名	ファイルコメント ?	ファイルサイズ
1	<input type="checkbox"/>	仕様書関連	<a href="#">seikyusyo_tenpu.xlsx</a>	ファイルコメント	8,281byte

行削除

戻る

設定

「請求書登録」画面に戻ります。

「添付資料設定」に添付した資料が表示されます。

## 24 「官側送信」をクリックします。

◆ 振込先情報設定

選択

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（か）	口座番号
〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	チョウタツシヨウジカブシキ ガイシャ	1111111

◆ 添付資料設定

添付

項番	資料種別	ファイル名	ファイルコメント	ファイルサイズ
1	仕様書関連	<a href="#">seikyusyo_tenpu.xlsx</a>	ファイルコメント	8,281byte

戻る

一時保存

官側送信

請求書出力

## 25 「OK」をクリックします。

官側利用者の担当者にメールで通知されます。

### メモ

- 検査結果を確認する場合は、「契約管理」画面の[検査確認]をクリックします。
- 「請求書登録」画面の[請求書出力]をクリックすると、帳票(請求書、請求書内訳)をダウンロードできます。
- 添付できるファイルの最大サイズは 3MB(メガバイト)です。最大サイズを超えるファイルを添付する場合は、事前に圧縮などで添付ファイルのサイズを小さくしてください。
- 45 件まで添付できます。添付するファイルが 45 件を超える場合は、事前に複数ファイルを圧縮などでまとめてください。
- 添付できるファイルサイズの上限は合計 45MB(メガバイト)です。添付するファイルサイズの合計が上限を超える場合は、事前に圧縮などで添付ファイルのサイズを小さくしてください。
- 「ファイルコメント」は入力欄をクリックすると修正できます。

## 5.2 請求内容を確認する

提出した請求書の内容を確認します。

### 1 確認する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

## 2 「契約履行一覧」の「請求済」または「紙請求」をクリックします。

請求区分が電子請求の場合は「請求済」、紙請求の場合は「紙請求」が表示されます。

### 契約管理

調達案件番号： 1  
契約番号： 1

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官制作成	民制作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	

◆ 契約情報

府省等名称	デジタル庁		
契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入		
契約文書番号	250011-0001		
契約種類	売買	契約期間区分	単年度
契約期間	令和05年08月28日 ~ 令和05年10月28日	契約締結日	令和05年08月28日
契約締結年度	令和05年度		
契約書の種類	契約書	契約締結文書媒体	電子
入札方式	一般競争入札・最低価格		
契約方法	確定契約	契約金額単位	総価契約
支払方式	通常払	支払単位	一括払
支払回数	1回		
契約金額(税抜き)	10,000,000円	税区分	課税
税額編集有無	無	税額	1,000,000円
落札日	令和05年09月07日		

◆ 契約履行一覧

項番	履行番号	履行名称	履行期間・期限	府省等名称	詳細	検査	請求
1	1	サーバ(機器等一式)の購入	R05.10.28	デジタル庁	詳細	検査確認	紙請求

再検索

添付資料ダウンロード

「請求書参照」画面が表示されます。

## 請求書参照

履行番号：33399

## ◆ 履行内訳

項番	品名	場所	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）
1	サーバ(機器等一式)	合同庁舎	10,000,000円	1	式	10,000,000円
合計（税抜き）						10,000,000円

## ◆ 請求対象内訳

項番	品名	単価（税抜き）	数量	単位	金額（税抜き）	税率
1	サーバ(機器等一式)の購入	10,000,000円	1	式	10,000,000円	10%

## ◆ 請求金額

税率	請求金額（税抜き）	税額	請求金額（税込み）
10%	10,000,000円	1,000,000円	11,000,000円
8%	0円	0円	0円
非課税	0円	0円	0円
合計	10,000,000円	1,000,000円	11,000,000円

## ◆ 請求内容設定

契約案件名称	サーバ(機器等一式)の購入
請求年月日	令和5年11月07日
取引年月日	令和5年11月07日
請求区分	電子請求
請求先	デジタル庁
備考	

## ◆ 請求元情報設定

住所	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-1
商号又は名称	調達商事株式会社
役職名及び代表者氏名	代表取締役会長 電子一郎
連絡請求書発行事業者登録番号	

## ◆ 振込先情報設定

選択

金融機関名	店舗名	口座種別	口座名義（漢字）	口座名義（かな）	口座番号
〇〇銀行	本店	普通預金	調達商事株式会社	テョウショウカブシキカイシ ヤ	1111111

## ◆ 添付資料設定

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

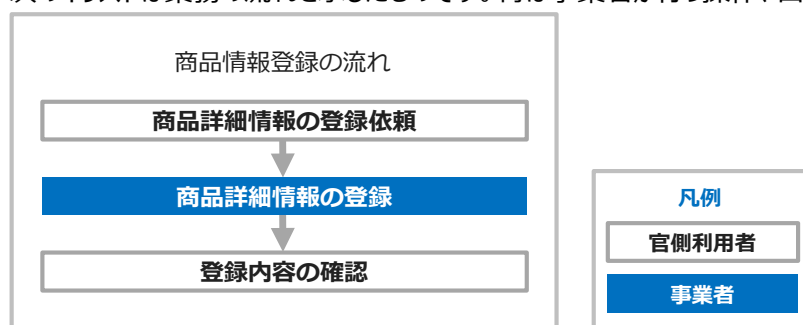
戻る

請求書出力

## 6. 商品情報を登録する

官側利用者から依頼された場合は、案件に商品情報を登録します。商品詳細情報登録依頼通知メールを受信したら登録してください。

次のイラストは業務の流れを示したものです。青は事業者が行う操作、白は官側利用者が行う操作です。



商品情報の登録には 2 つの方法があります。商品情報を 1 つずつ登録する場合は「[6.1 商品詳細情報を 1 つずつ登録する](#)」を参照してください。1 度に複数の商品情報を登録する場合は「[6.2 商品詳細情報をまとめて登録する](#)」を参照してください。

商品詳細情報の入力項目は次のとおりです。

項目	説明
分類 1	商品分類の分類 1 を選択します。
分類 2	商品分類の分類 2 を選択します。分類 1 で選択した内容で選択できる内容が変わります。
分類 3	商品分類の分類 3 を選択します。分類 2 で選択した内容で選択できる内容が変わります。
規格	規格を入力します。100 文字まで入力できます。不明な場合は-（ハイフン）を入力します。
発注数量	発注数量を入力します。整数部は 8 桁、少数部は 2 桁まで入力できます。
単位	単位を入力します。半角全角 100 文字まで入力できます。 一式ではなく、1 つ（単品）の単位を入力してください。
単価（税抜き）	単価を税抜きで入力します。整数部は 15 桁、少数部は 2 桁まで入力できます。 一式ではなく、1 つ（単品）の単価を入力してください。
製造元	製造元を入力します。100 文字まで入力できます。
型番	型番を入力します。100 文字まで入力できます。不明な場合は-（ハイフン）を入力します。
定価情報（税抜き）	定価情報を入力します。整数部は 15 桁、少数部は 2 桁まで入力できます。
納入先数	納入先数を選択します。
年間発注予定回数	年間発注予定回数を選択します。
納入期限	納入期限を選択します。
グリーン購入法適合商品	商品のグリーン購入法への適合状態を選択します。

## 6.1 商品詳細情報を1つずつ登録する

### 1 案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

### 2 「商品情報登録」の「登録中」をクリックします。

### 契約管理

調達案件番号：20001811

契約番号：20003728

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官制作成	民制作成	官制確認	民制署名	官制署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	登録中

「商品詳細情報登録」画面が表示されます。

### 3 「行追加」をクリックします。

### 商品詳細情報登録

◆ 商品詳細情報

行追加

Excel取込

Excel出力

項番	契約締結年度	分類1	分類2	分類3	規格	発注数量	単位	単価(税抜き)	製造元	型番	定価情報(税抜き)	納入先数	年間発注予定回数	納入期限	グリーン購入法適合商品	更新	削除
----	--------	-----	-----	-----	----	------	----	---------	-----	----	-----------	------	----------	------	-------------	----	----

「商品詳細情報内訳登録」画面が表示されます。

## 4 情報を入力します。

### 商品詳細情報内訳登録

説明

必須 : 入力必須項目

? : クリックで項目の説明を表示

#### ◆ 商品詳細情報

契約締結年度	令和03年度
分類1 必須 ?	<input type="text"/>
分類2 必須	<input type="text"/>
分類3 必須	<input type="text"/>
規格 必須 ?	<input type="text"/>
発注数量 必須 ?	<input type="text"/>
単位 必須	<input type="text"/>
単価(税抜き) 必須 ?	<input type="text"/> 円
製造元 必須	<input type="text"/>
型番 必須 ?	<input type="text"/>
定価情報(税抜き) ?	<input type="text"/> 円
納入先数 必須 ?	<input type="text"/>
年間発注予定回数 必須 ?	<input type="text"/>
納入期限 必須	<input type="text"/>
グリーン購入法適合商品 必須 ?	<input type="text"/>

## 5 「追加」をクリックします。

「商品詳細情報登録」画面に戻ります。



6 複数の商品情報を登録する場合は、手順 3 から手順 5 を繰り返します。

7 [確認依頼] をクリックします。

商品詳細情報登録

商品詳細情報

行追加

Excel取込

Excel出力

項番	契約締結年度	分類 1	分類 2	分類 3	規格	発注数量	単位	単価 (税抜き)	製造元	型番	定価情報 (税抜き)	納入先数	年間発注 予定回数	納入期限	グリーン 購入 法適合商品	更新	削除
1	H31	事務用品/ 文房具	ふせん (付箋)	ふせん	規格	100	個	100円	製造元	型番		1~10	1回	5営業日以内	適合	更新	削除

戻る

確認依頼

8 [OK] をクリックします。

官側利用者にメールで通知されます。

メモ

- 商品情報が政府電子調達(GEPS)に蓄積データとして登録されている場合は、「商品詳細情報登録」画面に商品情報が表示されます。登録済みの商品情報を更新する場合は[更新]をクリックします。

## 6.2 商品詳細情報をまとめて登録する

Excel ファイルを使用して 1 度に複数の商品情報を登録します。

1 案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

2 「商品情報登録」の[登録中]をクリックします。

## 契約管理

調達案件番号：20001811

契約番号：20003728

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官側作成	民側作成	官側確認	民側署名	官側署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	登録中

「商品詳細情報登録」画面が表示されます。

3 [Excel 出力] をクリックします。

商品詳細情報登録

◆ 商品詳細情報

行追加

Excel取込

Excel出力

項番	契約締結年度	分類1	分類2	分類3	規格	発注数量	単位	単価(税抜き)	製造元	型番	定価情報(税抜き)	納入先数	年間発注予定回数	納入期限	グリーン購入法適合商品	更新	削除
----	--------	-----	-----	-----	----	------	----	---------	-----	----	-----------	------	----------	------	-------------	----	----

Excel ファイルがダウンロードされます。

「商品詳細情報登録」画面に商品が登録されている場合は、Excel ファイルに出力されます。

#### 4 Excel ファイルに商品情報を入力します。

[illegible]

最大 200 行まで入力できます。

「契約締結年度」は変更できません。

## 5 「Excel 取込」をクリックします。

商品詳細情報登録

商品詳細情報

行追加

Excel取込

Excel出力

項番	契約締結年度	分類1	分類2	分類3	規格	発注数量	単位	単価(税抜き)	製造元	型番	定価情報(税抜き)	納入先数	年間発注予定回数	納入期限	グリーン購入法適合商品	更新	削除

「Excel ファイルアップロード」画面が表示されます。

## 6 「参照」をクリックし、取り込む Excel ファイルを選択します。

Excelファイルアップロード

説明

必須 : 入力必須項目

?: クリックで項目の説明を表示

ファイル名

必須 ?

参照...

アップロードするファイルの選択

2020/201\_Maintenance#...

X.XDD

X.XDDの検索

新しいフォルダー

代表者

OneDrive

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

Windows (C:)

名前

更新日時

種類

goods\_detail\_info\_20220120110325.xlsxm

2022/01/20 11:05

Microsoft Excel

ファイル名(N):

goods\_detail\_info\_20220120110325.xlsxm

カスタムファイル (\*.xlsxm)

開く(O)

キャンセル

## 7 「設定」をクリックします。

「商品詳細情報登録」画面に戻ります。

「商品詳細情報登録」画面の内容がすべて Excel ファイルの内容に置き換わります。

## 8 「確認依頼」をクリックします。

商品詳細情報登録

◆ 商品詳細情報

行追加

Excel取込

Excel出力

項番	契約締結年度	分類1	分類2	分類3	規格	発注数量	単位	単価(税抜き)	製造元	型番	定価情報(税抜き)	納入先数	年間発注予定回数	納入期限	グリーン購入法適合商品	更新	削除
1	H31	事務用品/文房具	ふせん(付箋)	ふせん	規格	100	個	100円	製造元	型番		1~10	1回	5営業日以内	適合	更新	削除

戻る

確認依頼

## 9 「OK」をクリックします。

商品情報が登録されます。

官側利用者にメールで通知されます。

メモ

- 「商品詳細情報登録」画面には、同じ調達案件でほかの契約案件に登録済みの場合は商品情報が表示されます。登録済みの商品情報を更新する場合は[更新]をクリックします。

## 6.3 商品詳細情報を確認する

登録した商品情報を確認できます。

### 1 受注する案件を検索します。

検索方法については、「[3.1 契約案件を検索する](#)」を参照してください。

### 2 「商品情報登録」の「官側確認中」または「確認済」をクリックします。

官側利用者が確認済みかどうかによってボタンの表示は異なります。発注機関の契約担当者による商品詳細情報の確認前の場合は「官側確認中」、確認済の場合は「確認済」と表示されます。

## 契約管理

調達案件番号：26010  
契約番号：32207

◆ 契約状態

契約					商品情報登録
官制作成	民制作成	官制確認	民制署名	官制署名	
作成済	作成済	確認済	署名済 (保管済)	契約締結済 (保管済)	確認済

「商品詳細情報参照」画面が表示されます。

## 商品詳細情報参照

◆ 商品詳細情報

行追加 Excel取込 Excel出力

項番	契約締結年度	分類1	分類2	分類3	規格	発注数量	単位	単価 (税抜き)	製造元	型番	定価情報 (税抜き)	納入先数	年間発注 予定回数	納入期限	グリーン 購入 法適合 商品	更新	削除
1	H31	事務用品/ 文房具	ふせん (付箋)	ふせん	規格	100	個	100円	製造元	型番		1~10	1回	5営業日以内	適合	更新	削除

戻る

# 7. 付録

## 7.1 システムから送信されるメール

件名	メール本文	説明
〔重要〕 契約締結文書案作成完了通知	発注機関による契約締結文書案の作成が完了したのでお知らせします。 契約締結文書案の確認及び振込先情報の登録が可能です。	官側利用者が契約書または請書の登録を完了したことを通知します。
〔重要〕 契約締結文書差戻し完了通知	発注機関による契約締結文書の差戻しが完了したのでお知らせします。 差戻し理由の確認及び契約締結文書の修正が可能です。	官側利用者が契約書または請書を差戻したことを通知します。
〔通知〕 契約確定通知	契約が確定したのでお知らせします。	契約に係る手続きが完了したことを通知します。
〔通知〕 署名再依頼通知	下記の契約で利用された証明書が利用できない状態にあります。 別の証明書を利用して再度署名を行ってください。 ○調達案件番号○ X X X X X X ○契約番号○ X X X X X X ○契約案件名称○ X X X X X X	契約書または請書に付与した署名の有効期限が切れている等で利用できない状態となっていることを通知します。
〔重要〕 発注完了通知	発注機関による発注が完了したのでお知らせします。 発注内容の確認及び受注が可能です。	官側利用者による発注が完了したことを通知します。
〔通知〕 受注内容取消通知	発注機関による受注内容の取消が完了したのでお知らせします。	官側利用者が受注内容を取消したことを通知します。
〔通知〕 発注内容取消通知	発注機関による発注内容の取消が完了したのでお知らせします。	官側利用者が発注内容を取消したことを通知します。
〔通知〕 検査結果通知	発注機関による検査結果の作成が完了したのでお知らせします。	官側利用者が検査結果を登録したことを通知します。
〔重要〕 請求書差戻し完了通知	発注機関による請求書の差戻しが完了したのでお知らせします。 差戻し理由の確認及び請求書の修正が可能です。	官側利用者が請求書を差戻したことを通知します。

件名	メール本文	説明
〔通知〕 デジタルインボイス受付完了通知	<p>請求情報の受付が完了しました。</p> <p>発注機関にて検査手続きが完了後、自動で請求情報の登録します。</p> <p>請求情報の登録結果は別途メールで通知いたしますので、お待ちください。</p> <p>なお、以下の情報は問合せ時に必要となります。</p> <p>請求手続きが完了するまで保管いただくようお願いします。</p> <p>○調達案件番号○ X X X X X X</p> <p>○契約番号○ X X X X X X</p> <p>○履行番号○ X X X X X X</p> <p>○契約案件名称○ X X X X X X</p> <p>○履行名称○ X X X X X X</p> <p>○府省等名称○ X X X X X X</p> <p>○落札日○ X X 年 X X 月 X X 日</p>	システムがデジタルインボイスを受け付けたことを通知します。
〔重要〕 デジタルインボイス受付失敗通知	<p>デジタルインボイス（請求情報）の受付に失敗しました。</p> <p>以下の①②のいずれかの理由が考えられます。</p> <p>①すでに請求情報を登録いただいている可能性がございます。</p> <p>登録済みの請求情報を変更したい場合は発注機関に差戻処理を依頼してください。</p> <p>②適格請求書発行事業者登録番号、履行番号、口座情報のいずれかに誤りがございます。</p> <p>正しい情報を再設定のうえデジタルインボイスを再送信するか、</p> <p>電子調達システムを利用して請求情報の登録をお願いします。</p> <p>ご参考に、送付いただいたデジタルインボイスに設定された情報を本メール下部に記載しております。</p> <p>○デジタルインボイス内の適格請求書発行事業者登録番号○ X X X X X X</p> <p>○デジタルインボイス内の履行番号○ X X X X X X</p>	システムがデジタルインボイスを受け付けられなかったことを通知します。

件名	メール本文	説明
〔通知〕 デジタルインボイス登録完了通知	<p>デジタルインボイス（請求情報）の登録が完了しました。 発注機関にて支払い手続きに進みます。 なお、以下の情報は問合せ時に必要となります。 請求手続きが完了するまでに保管いただくようお願いします。</p> <p>○調達案件番号○ X X X X X X ○契約番号○ X X X X X X ○履行番号○ X X X X X X ○契約案件名称○ X X X X X X ○履行名称○ X X X X X X ○府省等名称○ X X X X X X ○落札日○ XX 年 XX 月 XX 日</p>	システムがデジタルインボイスを登録完了したことを通知します。
〔重要〕 デジタルインボイス登録失敗通知	<p>デジタルインボイス（請求情報）に誤りがございます。 本メールの下部に記載のエラー項目をご確認いただき、正しい情報を再設定のうえデジタルインボイスを再送信するか、電子調達システムを利用して請求情報の登録をお願いします。</p> <p>○デジタルインボイス内の適格請求書発行事業者登録番号○ X X X X X X ○デジタルインボイス内の履行番号○ X X X X X X ○エラー項目○ X X X X X X</p>	システムがデジタルインボイスを登録失敗したことを通知します。
〔重要〕 契約解除通知	契約を解除したのでお知らせします。	官側利用者が契約を解除したことを通知します。
〔重要〕 変更契約締結文書案作成完了通知	発注機関による変更契約締結文書案の作成が完了したのでお知らせします。 変更契約締結文書案の確認及び振込先情報の登録が可能です。	官側利用者が変更契約に係る契約書または請書の登録を完了したことを通知します。
〔重要〕 変更契約締結文書差戻し完了通知	発注機関による変更契約締結文書の差戻しが完了したのでお知らせします。 差戻し理由の確認及び変更契約締結文書の修正が可能です。	官側利用者が変更契約に係る契約書または請書を差戻したことを通知します。
〔重要〕 変更契約確定通知	変更契約が確定したのでお知らせします。	変更契約に係る手続きが完了したことを通知します。



件名	メール本文	説明
〔通知〕 署名依頼通知	官側職員による契約書確認が完了しています。 契約書への署名をお願いします。	官側利用者が契約案件（契約書）の確認を終了したことを通知します。
〔通知〕 署名保留依頼通知	官側職員による再確認を行っています。契約書への署名を保留していただくようお願いします。 再確認が完了次第、あらためて署名依頼通知を送付します。	官側利用者が契約案件（契約書）の再確認を行っていることを通知します。
〔重要〕 商品詳細情報登録依頼通知	下記の契約について発注機関より、商品詳細情報の登録を依頼されましたのでお知らせします。 契約管理画面より商品詳細情報の登録を行ってください。	官側利用者が商品詳細情報の登録依頼したことを通知します。

## 7.2 システムが作成する帳票

### 7.2.1 契約書

契約を結ぶための契約文書です。契約相手が決定したあとに作成されます。

#### サーバ機器等一式の購入

支出負担行為担当官 総務省 X 局会計課長 会計次郎(以下「甲」という。 )は、電子一郎(以下「乙」という。 )と、次のとおり売買契約を締結

案件名称	サーバ機器等一式の購入
品名・物件名	サーバ機器等一式
数量(単位)	1 台
仕様	サーバ機器等一式型
契約金額 (税込み)	金 101,000 円
納入期限	令和 05 年 09 月 28 日
納入場所	合同庁舎
契約保証金	金 10000 円
備考	

この契約書の締結の証として、本文書に対し甲乙が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和 05 年 09 月 30 日

甲 支出負担行為担当官  
課長  
主管課太郎

乙 〒000-0000  
東京都千代田区一ツ橋1-1-1  
電子調達1株式会社  
代表取締役会長 電子一郎

## 7.2.2 請書

契約を結ぶための契約文書のうち、請書での契約が可能な調達案件に利用される契約文書です。契約相手が決定したあとに作成されます。

### 請書名

案件名称	サーバ機器等一式の購入決裁
契約金額 (税込み)	金 11,000 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 1000 円)

契約履行期限 年月日	令和 05 年 10 月 01 日
納入・履行場所	合同庁舎
保証期間	令和で任意の期間
納入遅延の 延滞賠償金	金 1,000 円
支払条件	無
支払遅延利息	金 1,000 円
契約解除に 対する違約金	金 1,000 円
備考	

### 7.2.3 請求書

検収完了後に、事業者が府省等に提出する請求金額が記された文書です。

請求書		令和05年08月17日
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>サーバ機器等一式の購入</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>合同庁舎</p> <p>10%対象 金 8,800,000 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 800,000 円)</p> <p>8%対象 金 1,000,000 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 80,000 円)</p> <p>金 10,800,000 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 880,000 円)</p> <p>別紙の通り請求いたします。</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>〒111-1111 A県B市C区D町2-1-2 電子調達1株式会社 取締役 電子 一郎</p> <p>適格請求書発行事業者登録番号 T1234567890123</p> </div> </div> </div>		
金融機関名	〇〇銀行	
店舗名(支店名)	本店	
預貯金種別	普通預金	
口座番号	1234567	
口座名義	フリガナ	デジタル庁
	氏 名	代表太郎

1/1

### 7.2.4 請求書内訳

請求書の内訳が記載された文書です。

請求書内訳						
項番	取引年月日	品名	数量	単価	金額	税率
1	令和05年08月17日	サーバ機器	8 台	1,000,000 円	8,000,000 円	10%
2	令和05年08月17日	サーバ機器	1 台	1,000,000 円	1,000,000 円	8%
3	令和05年08月17日	サーバ機器	1 台	1,000,000 円	1,000,000 円	非課税

### 7.2.5 契約条項

契約書を構成する契約条項です。

## 契約条項

### 第1章 総 則

(契約の目的)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書及び仕様書に添付された文書等（以下「仕様書等」という。）に定める契約物品を納入期限までに、仕様書で指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

(代金)

第2条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税（昭和63年法律第108号）法第28条第1項及び第29条並びに地方税（昭和25年法律第226号）法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に105分の5を乗じて算出した額である。

(納入期限及び納入場所)

第3条 納入期限及び納入場所は、次のとおりとする。

(1) 納入期限：仕様書のとおり

(2) 納入場所：仕様書のとおり

2 乙は、前項第1号記載の納入期限までに同項第2号記載の納入場所に成果物を納入するものとする。

## 7.2.6 契約解除通知書

契約解除通知書照会時に印刷する帳票です。

令和 05 年 12 月 25 日	
契約解除通知書	
企業 ID	210037
企業名称	調達商事株式会社
代表者氏名	電子一郎 様
契約解除担当組織	
下記の契約について、次の理由により契約解除しましたので通知いたします。	
記	
理由	支払いが期限を過ぎた
契約番号	30053
契約案件名称	サーバ機器等一式の購入

## 7.2.7 調達案件情報

各決裁時の添付資料です。

調達案件情報	
官署名称	総務省大臣官房
担当者名	主管課 太郎
案件名称	サーバ機器等一式の購入
案件概要	サーバ機器等一式の購入
業務種別	調達
特定調達の有無	無
契約保証金の有無	無
物品役務の種類	物品の製造
契約種類	売買
契約期間	単年度
履行年度(自)	令和 05 年度
履行年度(至)	令和 05 年度
その他条件	
備考	

# 改訂履歴

版	改訂日	内容	備考
5.0	令和4年5月2日	全面改訂	
5.1	令和5年1月4日	トップページ画像の差し替え対応	
5.2	令和5年5月25日	電子調達システムにログインする  【修正前】 利用者認証用電子証明書  【修正後】 利用者署名用電子証明書	
5.3	令和5年10月2日	以下を追加 2.2 適格請求書発行事業者登録番号を登録する  以下を修正 5.1 費用を請求する 5.2 請求内容を確認する	
5.4	令和6年1月4日	GEPS 更改および機能追加等による全面改訂	
5.5	令和6年3月28日	用語について 代理人の記載を追加 代表者登録無し代理人の記載を追加  2.1 振込先を登録または更新する 2.2 適格請求書発行事業者登録番号を登録する 代表者登録無し代理人の記載を追加	