

シーイーシー・トラスト

CECTRUST®

原本保管サービス

操作マニュアル Ver.2.03



株式会社 コンストラクション・イーシー・ドットコム

本マニュアルについて

本マニュアルは、Microsoft Windows2000/XP および InternetExplorer の標準的な操作を習得している方を対象として、CECTRUST®（シーイーシー・トラスト）保管サービスの機能から操作方法までを説明しています。

本マニュアルで使う表記

本マニュアルでは、下記の表記を用いています。

表記	説明
クリック	特に断りがない限り、左クリック 1 回を示します。
選択する	いくつかの選択肢から目的のものをクリックして選ぶことを示します。
[]で囲まれた文字列	ボタン名、メニュー名または項目名
Point	ポイント、補足事項

原本保管サービス操作マニュアル改訂履歴

日付	バージョン	内容
2005/09/20	1.0	リリース
2006/04/10	2.0	画面差し替え、機能追加説明
2006/04/26	2.01	入力文字制限追加
2006/08/15	2.02	NTTアプリエ PS、PS2 証明書に対応
2007/03/19	2.03	Acrobat8 に対応

目次

第1章 はじめに 必ずお読みください-	1
1-1. 操作手順について.....	1
1-2. こまったときは・・・	1
1-3. ID やパスワードの管理.....	1
1-4. パソコン環境の確認	2
第2章 CECTRUST 原本保管サービスの操作	1
2-1. CECTRUST 原本保管サービス概要.....	1
2-2. ログインと操作メニュー	2
2-3. 案件登録・送信.....	6
2-4. 案件検索.....	11
2-5. 案件の表示/非表示.....	13
2-6. 案件情報の変更・移動	16
2-7. 原本性検証.....	19
2-8. 署名・証明書検証.....	21
2-9. 保管フォルダの管理	23
2-10. ユーザー情報変更.....	30
第3章 ご利用にあたって	1
3-1. 法人情報変更の手続き.....	1
3-2. ご連絡担当者・請求担当者変更の手続き	3
3-3. メールアドレス変更の手続き	3
3-4. CECSIGN 電子証明書更新手続きの流れ	4
3-5. 取得された CECSIGN 電子証明書の確認.....	5
3-6. ご利用パソコンの変更など.....	6
3-7. eToken(イートークン)のお取扱いについて.....	7
第4章 電子署名について	1
4-1. 署名に必要な設定の確認(CECSIGN 電子証明書).....	1
4-2. 電子署名の操作	3
こまったときは(FAQ)	1
お問い合わせシート	8
お問い合わせシート.....	9
お客様お控えメモ.....	10

第1章 はじめに 必ずお読みください-

1-1. 操作手順について

CECTRUST®原本保管サービスの操作は、本マニュアルの第2章のはじめから手順番号どおりにすすめてください。

ヘルプデスクでは、通常処理操作のガイダンスは対応しておりません。本マニュアルをよくお読みのうえ、手順どおりに操作をすすめてください。

エラーなどが出る場合は巻末の「こまったときは(FAQ)」の内容を確認してください。

1-2. こまったときは・・・

本サービスに関する質問がある、また本マニュアル内の操作途中にエラーが出るなどの際は、お問い合わせの前に必ず巻末の「こまったときは(FAQ)」の内容を参照してください。

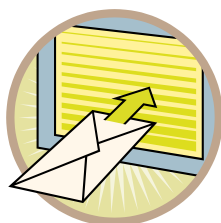
また「こまったときは(FAQ)」に掲載されていないご質問の場合、巻末の「お問い合わせシート」に必要事項を控えてからご質問ください。

お問い合わせは、できるだけ電子メールまたはFAXでお寄せください。



1-3. ID やパスワードの管理

本サービスご利用ID やパスワードは失念のないよう、厳重に管理してください。



はじめて本サービスにログインする際は、「パスワード変更」画面が表示されます。この画面でパスワード変更をされた場合は、新しいパスワードを必ず控え、担当者が変更する際には引き継いでください。

万が一IDを紛失した際は、社内の当サービスご連絡担当者(はじめのお手続き時にご連絡担当者を登録していただいています)にご確認のうえ、電子メールにてお申し出ください。IDの紛失はお電話では受付できません。

パスワードの失念は、ご利用IDを記入のうえ、電子メールにてお申し出ください。お電話では受付できません。

1-4. パソコン環境の確認

CECTRUST 原本保管サービスご利用にあたっての動作環境は以下のとおりです。ご利用のパソコンを確認してください。

ハードウェア(推奨)

CPU Pentium 133MHz 以上

メモリ 128Mbyte 以上

ハードディスク 1Gbyte 以上

OS

Windows®2000 SP4(推奨)

Windows®XP (Professional, HomeEdition) SP2(推奨)

ブラウザ

InternetExplorer 6.0

Acrobat®

Acrobat ®6.0(Professional, Standard)

Acrobat ®7.0(Professional, Standard)

Acrobat ®8.0(Professional, Standard)

表示解像度

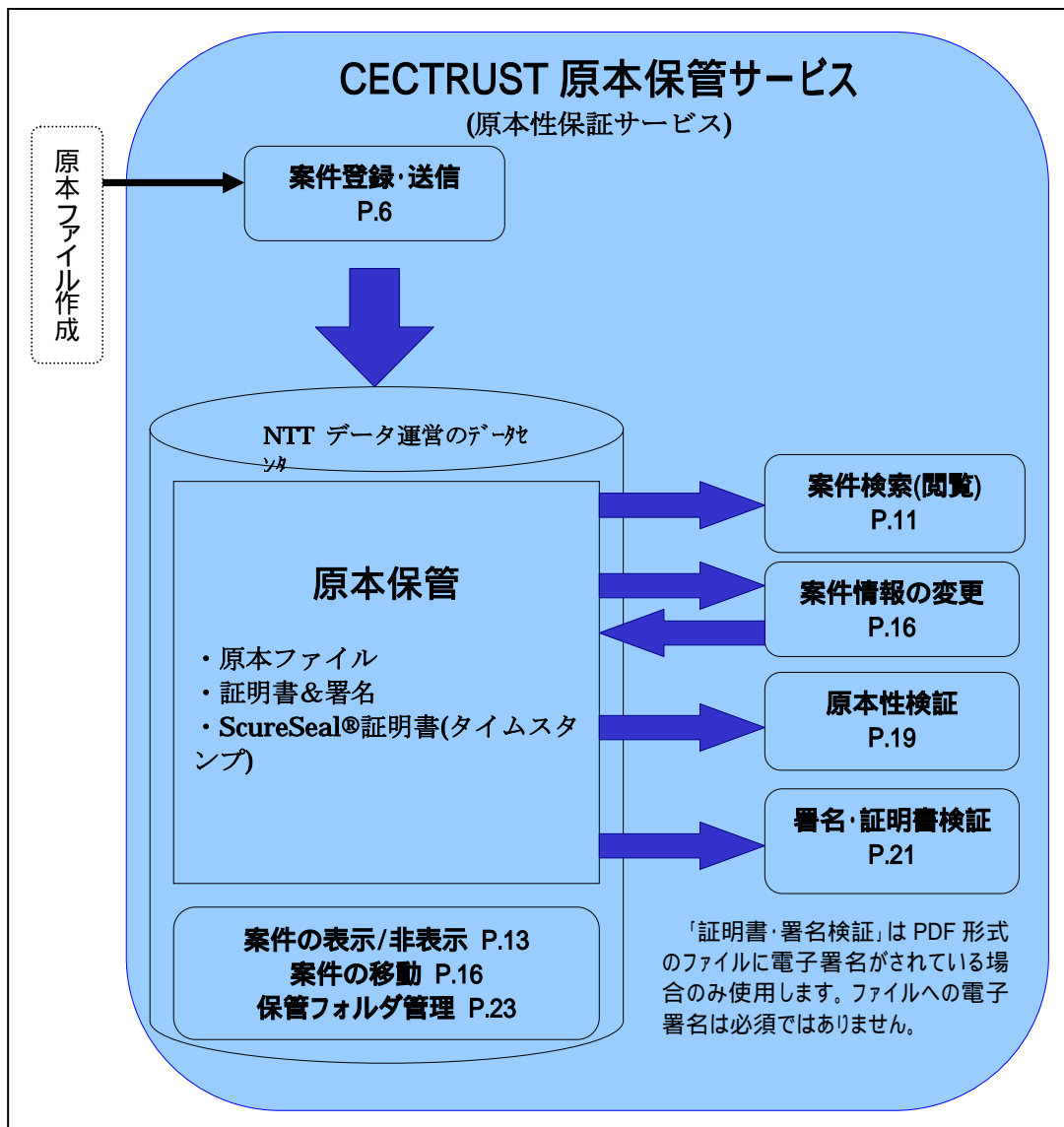
1024 × 768 ドット以上

それ以上小さい画面は、スクロールが必要となる場合があります。

第2章 CECTRUST 原本保管サービスの操作

2-1. CECTRUST 原本保管サービス概要

CECTRUST 原本保管サービスでは、以下のように重要電子ファイルが長期にわたり安全に、原本保管されます。保管されたデータの存在時刻や原本性検証することができます。



2-2. ログインと操作メニュー

CECTRUST 原本保管サービスへは、ユーザーID(us-……)または会社 ID(cs-……)を使ってログインします。

IDと初期パスワードは、ご連絡担当者へ電子メールにてご案内しています。

1

<https://st01.dlms.ne.jp/> にアクセスし、IDとパスワードを入力したら[ログイン]をクリックします。

通常処理は”us-……”で始まるユーザーIDを使用します。

Point



はじめて使用したIDでログインしたときは、ログイン後に【パスワード変更画面】が表示されます。

パスワードを変更する際は、変更後のパスワードを厳重に管理してください。

パスワードは半角文字で英大文字・英小文字を区別します。

パスワードを失念するとログインできなくなりますので、十分注意してください。

P

Point

< ブラウザに Internet Explorer を使用した場合 >
 ブラウザのオートコンプリート機能を利用して、ID とパスワードの保存ができます。
 設定を変更する場合は、Internet Explorer を起動し、[ツール] [インターネット
 オプション] [コンテンツ] [オート
 コンプリート]より設定します。

ログインをするとトップ画面が表示されます。
 各操作は操作メニューから行ない、登録されたデータは保管フォルダに保存されます。

< トップ画面の構成 >

操作メニュー
 各メニューボタンをクリックして操作をします。
 ログインに使用する ID によって、表示される内容が異なります。

保管場所
 ログインに使用する ID によって、表示される内容が異なります。

お知らせ
 システムメンテナンスなどサービスご利用にあたってのお知らせが随時更新されます。

ご利用メニュー
 サービス利用規約など、本サービスをご利用いただくにあたってのメニューです。
 手続き上必要な書類等は[ダウンロード]メニューからご利用いただけます。

LOGOFF ボタン
 サービスからログオフするときにクリックします。

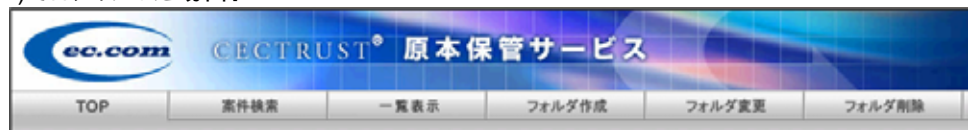
< 操作メニュー >

表示される操作メニューはログインに使用する ID によって内容が異なります。

「ユーザーID(us-……)でログインした場合」



「会社 ID(cs-……)でログインした場合」

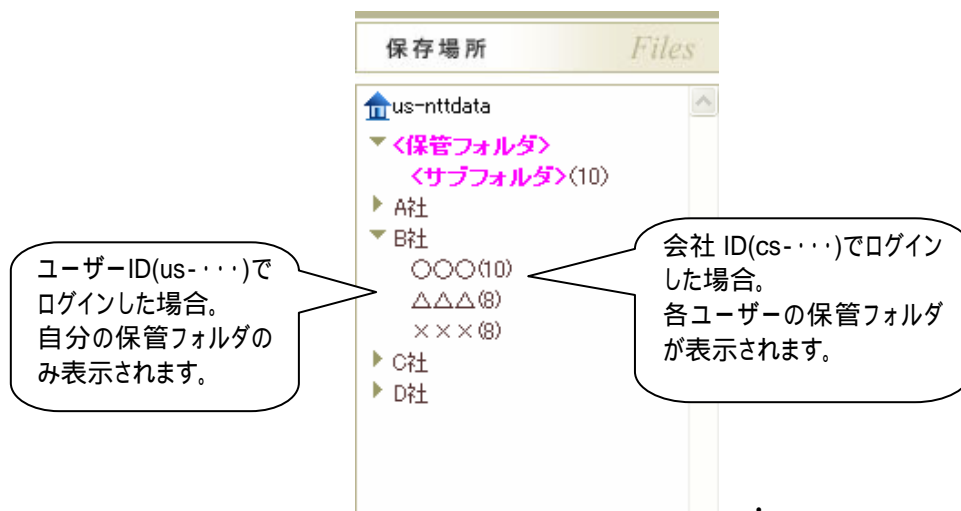


メニュー名	操作内容	参照頁
[TOP]	ログイン直後のトップ画面が表示されます。	P.3
[案件登録]	原本データを登録します。	P.6
[案件検索]	保管されたすべてのユーザーのデータを検索します。	P.11
[一覧表示]	保管されたすべてのユーザーのデータ全件を一覧で表示します。	P.11
[フォルダ作成]	ユーザーがデータを保存するフォルダを作成します。	P.24
[フォルダ変更]	既に保存されているデータの、ユーザーの保管先フォルダを変更します。	P.26
[フォルダ削除]	データが保存されていたユーザーのフォルダを削除します。	P.29
[ユーザ情報変更]	ご利用のIDに設定されているユーザー情報の確認・変更を行います。	P.30

会社 ID では案件登録・送信は行なえません。

< 保存場所 >

ログインに使用する ID によって、保存場所に表示される内容が異なります。
各保存場所をクリックすると、それぞれに保存されているデータが表示されます。



各保存場所をクリックすると、それぞれのフォルダに保存されているデータが表示されます。

The screenshot displays the CECTRUST interface. On the left, a '保存場所' (Save Location) pane shows a file tree for 'us-ntfsdata01' with subfolders like 'A社', 'B社', and 'C社'. On the right, a '案件一覧' (Case List) pane shows a table of cases. The table has columns for '案件番号' (Case No.), '案件名' (Case Name), '保管場所' (Save Location), '原本登録日時' (Original Registration Date), '情報更新日時' (Information Update Date), and '自由記入欄1' (Free Entry Field 1). There are 5 rows of data, all with '新規案件' (New Case) names and 'A社#000' as the save location. Navigation buttons like '先頭', '前頁', '次頁', '最後', and 'ジャンプ' are visible above the table.

案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1
1234567890	新規案件1	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件2	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件3	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件4	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件5	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	

保存場所の変更やフォルダの管理の操作説明は、「2-6. 案件情報の変更・移動(P.16)」、「2-9. 保管フォルダの管理(P.23)」を参照してください。

2-3. 案件登録・送信

原本ファイルを作成したら、CECTRUST にデータを登録し、原本保管をするサーバーへ送信します。

1

ユーザーID でログインをし、トップ画面が表示されたら[案件登録]をクリックします。



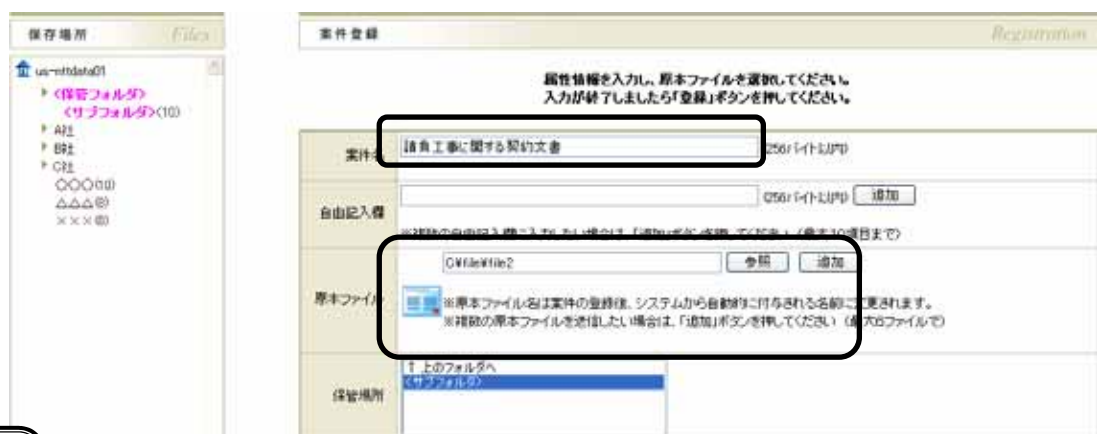
Point



会社 ID(cs-・・・)でログインしたときは、案件登録は行なえません。
この操作は、ユーザーID(us-・・・)でログインして行ってください。

2

案件名を入力し、作成した原本ファイルを[参照]ボタンから指定して、保管場所を選択します。
必要に応じて、自由記入欄の入力をします。

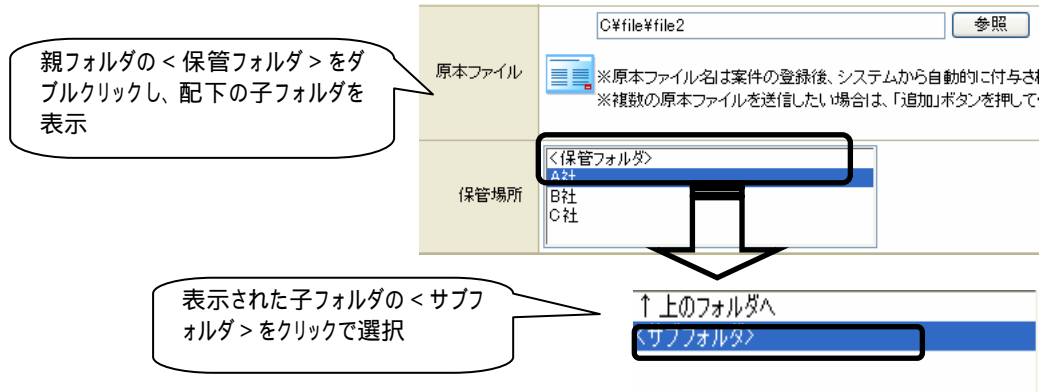


Point



一つの案件に複数の原本ファイルをまとめて登録するときは、原本ファイル右の
[追加]ボタンをクリックすると一度の操作で6件まで登録できます。
保管場所は、あとから変更することができます。

- 3** 保管場所のフォルダをダブルクリックして指定します。 図では<デフォルト>フォルダを例にします。
- はじめに親フォルダをダブルクリックし、次にその配下の子フォルダをクリックで選択します。
(親フォルダ、子フォルダの説明「2-9. 保管フォルダの管理(P.23)」参照)



Point



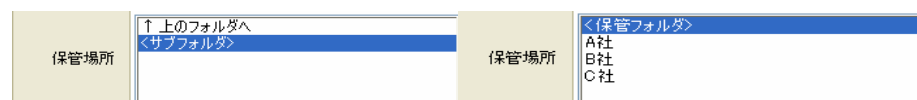
親フォルダにはデータを登録できません。必ず子フォルダを選択してください。
(親フォルダ、子フォルダの説明「2-9. 保管フォルダの管理(P.23)」参照)



「保管場所」欄の一番上の行に「上のフォルダへ」が表示されているときは、子フォルダを参照しています。一番上の行に「上のフォルダへ」がないときは、親フォルダを参照しています。

「上のフォルダへ」がある場合
子フォルダが表示されています
該当のフォルダをクリックで選択します

「上のフォルダへ」がない場合
親フォルダが表示されています
ダブルクリックをして子フォルダを表示します



4 保管場所の子フォルダを選択したら、[登録]ボタンをクリックします。

5 送信前の確認画面が表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、保管文書の署名・証明書検証結果画面に遷移します。
内容に間違いがある場合は、[案件登録に戻る]ボタンをクリックして、登録画面に戻ります。
案件登録画面に戻った場合、原本ファイルは再度選択してください。

案件名	新規案件1		
自由記入欄1	1の内容	自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容	自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容	自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容	自由記入欄8	8の内容
自由記入欄9	9の内容	自由記入欄9	8の内容
原本ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> C:\Temp\原本ファイル1.pdf (2,016バイト) <input checked="" type="checkbox"/> C:\Temp\原本ファイル2.pdf (2,016バイト) <input checked="" type="checkbox"/> C:\Temp\原本ファイル3.pdf (2,016バイト) <input checked="" type="checkbox"/> C:\Temp\原本ファイル4.pdf (2,016バイト) <input checked="" type="checkbox"/> C:\Temp\原本ファイル5.pdf (2,016バイト) ※SecureSealで原本登録・証明を行う場合は、チェックしてください。		
保管場所	A社#000		

Point

この画面で原本ファイルのチェックボックスにチェックを入れると、原本性保証サービス SecureSeal®に登録され、課金が発生します。
案件名と自由記入欄、保管場所は登録した後も変更ができます。

6

案件の登録前に、保管対象の文書が PDF の場合、署名・証明書検証を実施します。検証結果に問題がある場合でも、登録は可能です。

この画面で「登録」ボタンを押すと、原本ファイルはサーバへ送信され、課金が発生します。内容を確認し、問題がある場合は「案件登録に戻る」ボタンを押し、再度登録してください。

検証結果		Verification Result	
<p>原本がPDFの場合のみ署名・証明書の検証(改ざん、有効性、指定証明書)を実施します ※検証はPDFファイル内の最新5個の署名に限り行います。</p>			
原本ファイル1	C:\Documents and Settings\Pod\Desktop\01_PDF\CECSIGN\ルート証明書更新\WINXP\A6_CEC SIGN_NEW_DS.pdf		
電子署名1			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この文書は内容変更等の問題はありません。		
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)		
電子証明書の記載内容			
有効期間	2006年02月16日 ~ 2007年02月17日 残り 341 日です。		
企業名	Construction-ec.com	氏名	TAIRA KUNYOSHI
所属	Electronic Agreement	役職	Section Manager B
CA名	Construction-ec.com CA	証明書シリアルNo	31ed dff1 2921 b999 6531 0b44 d363 afb8
原本ファイル2	C:\Documents and Settings\Pod\Desktop\01_PDF\CECSIGN\ルート証明書更新\WINXP\A6_CEC SIGN\Pilot_NEW_SS.pdf		
電子署名1			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この文書は内容変更等の問題はありません。		
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)		
電子証明書の記載内容			
有効期間	2005年12月20日 ~ 2008年01月20日 残り 678 日です。		
企業名	TEST2	氏名	new-vs-j-test 001
所属	TEST3	役職	TEST1
CA名	Construction-ec.com CA	証明書シリアルNo	4083 ad73 7921 ad21 3ef8 ef26 0a54 c013
原本ファイル3	C:\Documents and Settings\Pod\Desktop\01_PDF\追加_複数署名\未対応認証局.pdf		
電子署名1			
チェック結果	電子署名に用いられている電子証明書は、CECTRUSTの指定以外の認証局が発行した電子証明書です。		
電子署名2			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この文書は内容変更等の問題はありません。		
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/> この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)		
電子証明書の記載内容			
有効期間	2005年06月06日 ~ 2007年07月06日 残り 400 日です。		
企業名		氏名	Akihiro Ikeda
所属	2007677290002001	役職	
CA名	TDB CA TypeA	証明書シリアルNo	6cbd 617e f59d 226e 27e8 2180 7bde 2200
電子署名3			



Point

原本がPDFファイルの場合のみ、署名・証明書の検証を実施します。一つのファイルに複数の署名がついている場合、最新の署名からさかのぼって5個までを検証します。

検証結果が赤字で表示された場合、検証結果に問題がある可能性があります。

7

送信完了確認画面が表示され、案件番号と保管場所を確認できます。

[TOPへ戻る]ボタンをクリックすると、トップ画面に変わります。
引き続き登録操作を行なうときは、[引き続き登録]ボタンをクリックします。

送信完了確認	<i>Transmit Complete</i>
<p>保管が完了しました。 ※引き続き案件登録を行いたい場合は「引き続き登録」ボタンを押してください。</p>	
案件番号	29 (保管場所: A社*000)
<p>よろしいですか？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="TOPへ戻る"/> <input type="button" value="引き続き登録"/> </p>	

Point



案件番号は、システムから自動で採番される番号です。
その案件データを特定することができる番号ですので、案件検索の際に指定すると便利です。

[参考]

CECTRUST 原本保管サービス 入力文字制限 一覧

入力項目	サイズ	文字種(下表参照)
案件名	256byte	B
自由記入欄 1～10	256byte	B

文字種 B		
半角は ASCII 文字、全角は JISX0208		
全角チルダ～、全角スラッシュ／、全角マイナースー、全角 、全角 冫、全角 ϕ、全角 £ は除く		

2-4. 案件検索

保管された原本ファイルは、案件検索メニューから検索し、その内容を確認することができます。

1

操作メニューの[案件検索]をクリックします。



Point



ここで[一覧表示]ボタンをクリックすると、保管されているデータのすべてが表示されます。

保管データの件数が多いときは、[案件検索]から任意の条件を指定して、目的の案件を検索すると便利です。

2

案件検索の画面で、任意の項目に条件を指定し、[上記の条件で検索]ボタンをクリックします。条件で絞り込まず、全データを表示するときは[全件を表示]ボタンをクリックします。

案件検索		Search
案件番号	<input type="text"/>	(半角数字101バイト以内) ※他の検索条件は無視されます
案件名	<input type="text"/>	(案件名に含まれるキーワード・256バイト以内)
自由記入欄 (キーワード・256バイト以内)		
自由記入欄1	<input type="text"/>	自由記入欄2 <input type="text"/>
自由記入欄3	<input type="text"/>	自由記入欄4 <input type="text"/>
自由記入欄5	<input type="text"/>	自由記入欄6 <input type="text"/>
自由記入欄7	<input type="text"/>	自由記入欄8 <input type="text"/>
自由記入欄9	<input type="text"/>	自由記入欄10 <input type="text"/>
原本登録日時	<input type="radio"/> <input type="text"/> の取引案件 <input checked="" type="radio"/> 今日より、 <input type="text"/> の取引案件 <input type="radio"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyy/m/dd)	<input type="radio"/> <input type="text"/> の取引案件 <input checked="" type="radio"/> 今日より、 <input type="text"/> の取引案件 <input type="radio"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> (yyyy/m/dd)
表示/非表示	<input checked="" type="radio"/> 表示のみ <input type="radio"/> 非表示のみ <input type="radio"/> 全て	
保管場所	<input type="text" value="保存フォルダ"/> <ul style="list-style-type: none"> 保存フォルダ A社 B社 C社 	
<input type="button" value="上記の条件で検索"/>		<input type="button" value="全件を表示"/>

※全フォルダ・全案件の一覧を表示したい場合は「全件を表示」ボタンを押してください。

3

指定された条件と一致する案件が表示されます。

[詳細]の文字をクリックすると案件の詳細画面に変わります。

[一覧をダウンロード]ボタンをクリックすると、この一覧をタブ区切りのテキストファイルでダウンロードすることができます。

案件一覧 List						
先頭	前頁	(1/1)	次頁	最後	ジャンプ	対象の案件が 5 件見つかりました
※自由記入欄2~10を確認したい場合は、「詳細」をクリックしてください。						
案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1	
詳細	234567890 新規案件1	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	234567890 新規案件2	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件3	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件4	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件5	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		

案件検索に戻る

「原本登録時」は案件登録画面で登録ボタンを押した時点(処理開始時点)となります。

Point



条件を指定して検索しても、目的のデータが表示されないときは、[全件を表示]ボタンをクリックしてください。
または、画面上部のメニュー[一覧表示]ボタンをクリックしてください。

4

案件詳細の画面では、保管したファイル名をクリックしてダウンロードすることができます(課金対象ではありません)。

[案件一覧に戻る]ボタンをクリックすると案件検索の結果一覧の画面に戻ります。

案件詳細 Detail Information			
案件番号	1234567890		
案件名	保管案件1		
自由記入欄1	1の内容	自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容	自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容	自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容	自由記入欄8	
自由記入欄9		自由記入欄10	
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56		情報更新日時 2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	1234567890_1.pdf <input type="button" value="原本性検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> 1234567890_2.pdf <input type="button" value="原本性検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> 1234567890_3.txt <input type="button" value="原本性検証"/> (クリックするとダウンロードします)		
保管場所	A社*○○○		
<input type="button" value="非表示にする"/> <input type="button" value="案件の情報変更・移動"/> <input type="button" value="案件一覧に戻る"/>			

Point



原本がPDFファイルの場合のみ、署名・証明書の検証ボタンが表示されます。(課金対象ではありません。)
また、登録時に SecureSeal®登録にチェックを付けたファイルにのみ、原本性検証ボタンが表示されます。原本性検証を行うと課金が発生します。

2-5. 案件の表示/非表示

保管されたデータは、表示または非表示にする切り替えができます。
保管のデータ数が多くなったときなど、参照頻度が殆どないデータは非表示にすると、
検索結果一覧に表示されません。

1

操作メニューの[案件検索]または[一覧表示]をクリックし、該当の案件データを一覧に表示します。



2

案件データの[詳細]をクリックします。

案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1
詳細	1234567890 新規案件1	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890 新規案件2	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890 新規案件3	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890 新規案件4	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890 新規案件5	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	

[案件検索に戻る](#)

3

案件詳細の画面で[非表示にする]ボタンをクリックします。

案件詳細		Detail Information	
案件番号	1234567890		
案件名	保管案件1		
自由記入欄1	1の内容	自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容	自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容	自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容	自由記入欄8	
自由記入欄9		自由記入欄10	
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56	情報更新日時	2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	1234567890.1.pdf	<input type="button" value="原本性検証"/>	<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890.2.pdf		<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890.3.txt	<input type="button" value="原本性検証"/>	
(クリックするとダウンロードします)			
保管場所	A社#◎◎◎		
		<input type="button" value="非表示にする"/>	
		<input type="button" value="案件の情報変更・移動"/>	
		<input type="button" value="案件一覧に戻る"/>	

4

非表示に設定されると[非表示にする]ボタンが[表示する]ボタンに変わります。再度[表示する]ボタンをクリックすると、表示に設定されます。

案件詳細		Detail Information	
案件番号	1234567890		
案件名	保管案件1		
自由記入欄1	1の内容	自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容	自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容	自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容	自由記入欄8	
自由記入欄9		自由記入欄10	
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56	情報更新日時	2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	1234567890.1.pdf	<input type="button" value="原本性検証"/>	<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890.2.pdf		<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890.3.txt	<input type="button" value="原本性検証"/>	
(クリックするとダウンロードします)			
保管場所	A社#◎◎◎		
		<input type="button" value="表示にする"/>	
		<input type="button" value="案件の情報変更・移動"/>	
		<input type="button" value="案件一覧に戻る"/>	

Point



画面上は[非表示にする]ボタンが[表示する]ボタンに変わるのみですが、「案件検索」画面で、「表示のみ」を選択したまま[上記の条件で検索]ボタンをクリックすると、非表示設定にされた案件は一覧に表示されません。



非表示設定にしたものの以外の案件データ(表示設定のデータ)のみ一覧に表示されます。



「案件検索」画面で[全件を表示]ボタンをクリックしたとき、またはメニューの[一覧表示]をクリックしたときは、非表示設定の案件データも一覧に表示されます。

2-6. 案件情報の変更・移動

保管済みの案件の情報を変更することができます。また保管場所を移動することもできます。

1

操作メニューの[一覧表示]が[案件検索]をクリックし、目的の案件を表示します。
保存場所のフォルダ名をクリックすると、そのフォルダに保管されているすべての案件が表示されます。



Point



ここで[一覧表示]ボタンをクリックすると、保管されているデータのすべてが表示されます。

保管データの件数が多いときは、[案件検索]から任意の条件を指定して、目的の案件を検索すると便利です。

2

案件一覧の画面で[詳細]の文字をクリックすると案件の詳細画面に変わります。

案件一覧 List						
先頭		前頁	(1/1)	次頁	最後	ジャンプ
対象の案件が 5 件見つかりました						一覧を更新
※自由記入欄2~10を確認したい場合は、「詳細」をクリックしてください。						一覧をダウンロード
案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1	
▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲
詳細	1234567890	新規案件1	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件2	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件3	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件4	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件5	A社#000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	

Point



条件を指定して検索しても、目的のデータが表示されないときは、[全件を表示]ボタンをクリックしてください。

3

案件詳細の画面で、[案件の情報変更・移動]をクリックします。

案件詳細		Detail Information	
案件番号	1234567890		
案件名	保管案件1		
自由記入欄1	1の内容	自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容	自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容	自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容	自由記入欄8	
自由記入欄9		自由記入欄10	
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56	情報更新日時	2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	1234567890_1.pdf	<input type="button" value="原本性検証"/>	<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890_2.pdf	<input type="button" value="原本性検証"/>	<input type="button" value="署名・証明書検証"/>
	1234567890_3.txt	<input type="button" value="原本性検証"/>	
	(クリックするとダウンロードします)		
保管場所	A社@◎◎◎		
<input type="button" value="非表示にする"/> <input type="button" value="案件の情報変更・移動"/> <input type="button" value="案件一覧に戻る"/>			

4

案件の変更・移動画面が表示され、「案件名」、「自由記入欄1～10」を変更することができます。

保管フォルダを変更するときは、保管場所欄の該当フォルダをクリックして選択します。

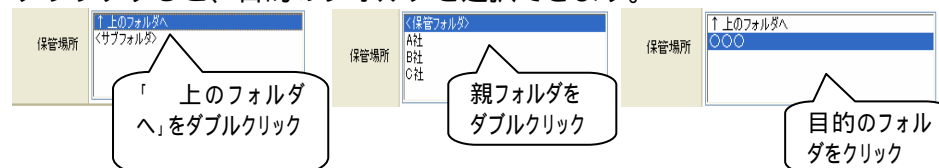
「上のフォルダへ」の行をダブルクリックすると、親フォルダの一覧が表示され、他の階層を選択することができます。(親フォルダ、子フォルダの説明「2-9. 保管フォルダの管理(P.23)」参照)

案件名	○○文書2005年 (256バイト以内)	
自由記入欄1	(256バイト以内)	自由記入欄2 (256バイト以内)
自由記入欄3	(256バイト以内)	自由記入欄4 (256バイト以内)
自由記入欄5	(256バイト以内)	自由記入欄6 (256バイト以内)
自由記入欄7	(256バイト以内)	自由記入欄8 (256バイト以内)
自由記入欄9	(256バイト以内)	自由記入欄10 (256バイト以内)
保管場所	2005年上期	
よろしいですか? <input type="button" value="変更"/>		

Point



保管場所を変更するときは、はじめに「上のフォルダへ」の行をダブルクリックして、親フォルダの一覧を表示し、目的のフォルダの親フォルダをダブルクリックすると、目的のフォルダを選択できます。



5

変更内容が確定したら、[変更]ボタンをクリックします。

案件名	○○文書2005年	(256バイト以内)
自由記入欄1		(256バイト以内)
自由記入欄2		(256バイト以内)
自由記入欄3		(256バイト以内)
自由記入欄4		(256バイト以内)
自由記入欄5		(256バイト以内)
自由記入欄6		(256バイト以内)
自由記入欄7		(256バイト以内)
自由記入欄8		(256バイト以内)
自由記入欄9		(256バイト以内)
自由記入欄10		(256バイト以内)

保管場所	...
	2005年上期

よろしいですか？

変更

6

再び案件詳細画面が表示され、変更された内容が反映されていることを確認します。
[案件一覧に戻る]ボタンで、一覧の画面に戻ります。

保存場所: us-tokura

- 原本リスト
- 画面遷移
- 表示
- 2005年上期 01

案件詳細

案件番号: 212

案件名: 2005年上期

自由記入欄1	自由記入欄2
自由記入欄3	自由記入欄4
自由記入欄5	自由記入欄6
自由記入欄7	自由記入欄8
自由記入欄9	自由記入欄10

原本登録日: 2006/03/12 17:43:41

情報更新日: 2006/03/12 17:43:41

原本ファイル: 0000000212_1.pdf (クリックするとダウンロードします)

原本性検証 署名・証明書検証

保管場所: 会社#2005年上期

非表示にする

Point



保存場所を変更したときは、変更した保管フォルダをクリックして確認することもできます。該当の案件が一覧に表示されることを確認してください。

2-7. 原本性検証

本サービスは保管された原本ファイルが改ざんされていないことを証明する原本性検証の機能をそなえています。

1

操作メニューの[一覧表示]が[案件検索]をクリックし、目的の案件を表示させます。
保存場所のフォルダ名をクリックすると、そのフォルダに保管されているすべての案件が表示されます。



2

案件一覧画面で目的の案件の[詳細]の文字をクリックします。

案件一覧 List						
先頭	前頁	(1/1)	次頁	最後	ジャンプ	対象の案件が 5 件見つかりました
※自由記入欄2~10を確認したい場合は、「詳細」をクリックしてください。						
一覧をダウンロード						
案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1	
▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲
詳細	1234567890	新規案件1	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件2	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件3	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件4	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
詳細	1234567890	新規案件5	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	

[案件検索に戻る](#)

3

案件詳細画面で、[原本性検証]ボタンをクリックします。

案件詳細 Detail Information	
案件番号	1234567890
案件名	保管案件1
自由記入欄1	1の内容
自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容
自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容
自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容
自由記入欄8	8の内容
自由記入欄9	9の内容
自由記入欄10	10の内容
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56
情報更新日時	2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1234567890_1.pdf 1234567890_2.pdf 1234567890_3.txt <small>(クリックするとダウンロードします)</small> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="原本性検証"/> </div> <div> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> </div> </div>
保管場所	A社*○○○

Point



原本ファイルのダウンロード、および原本ファイルの署名・証明書検証は課金対象ではありません。
ファイルのダウンロードは、それぞれのファイル名をクリックすると行なえます。

- 4** 確認画面で[OK]ボタンをクリックします。
この案件データを保持しているユーザーID に対して課金されます。



- 5** 検証結果の画面が表示されます。
[OK]ボタンで案件詳細画面に戻ります。



Point

原本性検証結果の画面を印刷する際は、ブラウザの「背景を印刷」設定を行なうと、検証マークも合わせて印刷することができます。

～背景を印刷する設定方法～
< Internet Explorer の設定方法 >
[ツール]メニューから[インターネットオプション]を選択し、[詳細設定]タブの中の「印刷」項目の“背景の色とイメージを印刷する”チェックボックスにチェックを入れます。

2-8. 署名・証明書検証

原本ファイルに電子署名を行ない保管したときは、電子署名、電子証明書の検証を行なうことができます。

本サービスで対応する電子証明書は、「CECSIGN(株)コンストラクション・イーシー・ドットコム)」、「Type-A(株)帝国データバンク」、「e-Probatio PS・e-Probatio PS2(株)NTTアプリエ」電子証明書です。上記以外の電子証明書を使った場合は、署名、証明書検証は行なえません。

1

操作メニューの[一覧表示]が[案件検索]をクリックし、目的の案件を表示させます。
保存場所のフォルダ名をクリックすると、そのフォルダに保管されているすべての案件が表示されます。



2

案件一覧画面で目的の案件の[詳細]の文字をクリックします。

案件一覧 List						
先頭	前頁	(1/1)	次頁	最後	ジャンプ	対象の案件が 5 件見つかりました
						一覧を更新
※自由記入欄2~10を確認したい場合は、「詳細」をクリックしてください。						
一覧をダウンロード						
案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1	
▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲	▽ ▲
詳細	1234567890 新規案件1	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件2	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件3	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件4	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		
詳細	1234567890 新規案件5	A社*○○○	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51		

案件検索に戻る

3

案件詳細画面で、[署名・証明書検証]ボタンをクリックします。

案件詳細 Detailed Information	
案件番号	1234567890
案件名	保管案件1
自由記入欄1	1の内容
自由記入欄2	2の内容
自由記入欄3	3の内容
自由記入欄4	4の内容
自由記入欄5	5の内容
自由記入欄6	6の内容
自由記入欄7	7の内容
自由記入欄8	自由記入欄8
自由記入欄9	自由記入欄9
自由記入欄10	自由記入欄10
原本登録日時	2005/06/01 12:34:56
情報更新日時	2005/06/01 12:34:56
原本ファイル	1234567890_1.pdf <input type="button" value="原本性検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> 1234567890_2.pdf <input type="button" value="原本性検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> 1234567890_3.txt <input type="button" value="原本性検証"/> <input type="button" value="署名・証明書検証"/> (クリックするとダウンロードします)
保管場所	A社*○○○
<input type="button" value="非表示にする"/> <input type="button" value="案件の情報変更・移動"/> <input type="button" value="案件一覧に戻る"/>	

4

電子署名と電子証明書の検証結果画面が表示されます。内容を確認してください。複数の署名がされているときは、最新の署名から5個までの結果が表示されます。[OK]ボタンをクリックすると案件詳細画面に戻ります。

署名・証明書検証		Signature & Certification	
本文書に付与されている電子署名の検証結果を確認してください。			
案件番号	000000030		
案件名	プログラム製造請負契約		
検証日	2005/05/14 12:00:00		
<p>本文書に付与されている電子署名の個数は「0個」です。 ※下記にある署名・証明書の検証は、最新の署名からさかのぼり5個が対象となります。</p>			
電子署名1			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この文書は内容変更等の問題はありません。	
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)	
電子証明書の記載内容			
有効期間	2004年04月1日 ~ 2005年03月31日		
	残り 176 日です。		
企業名	NTTDATA	氏名	Hidenori Sato
所属	SecurityBU	役職	engineer
CA名	Constraction-ec.com CA	証明書シリアルNo	5359 8c88 0a24 6051 6129 189a 9e76 835e
電子署名2			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この文書は内容変更等の問題はありません。	
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)	
電子証明書の記載内容			
有効期間	2004年04月1日 ~ 2005年03月31日		
	残り 176 日です。		
企業名	NTTDATA	氏名	Hidenori Sato
所属	SecurityBU	役職	engineer
CA名	Constraction-ec.com CA	証明書シリアルNo	5359 8c88 0a24 6051 6129 189a 9e76 835e
電子署名3			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この文書は内容変更等の問題はありません。	
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)	
電子証明書の記載内容			
有効期間	2004年04月1日 ~ 2005年03月31日		
	残り 176 日です。		
企業名	NTTDATA	氏名	Hidenori Sato
所属	SecurityBU	役職	engineer
CA名	Constraction-ec.com CA	証明書シリアルNo	5359 8c88 0a24 6051 6129 189a 9e76 835e
電子署名4			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この文書は内容変更等の問題はありません。	
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)	
電子証明書の記載内容			
有効期間	2004年04月1日 ~ 2005年03月31日		
	残り 176 日です。		
企業名	NTTDATA	氏名	Hidenori Sato
所属	SecurityBU	役職	engineer
CA名	Constraction-ec.com CA	証明書シリアルNo	5359 8c88 0a24 6051 6129 189a 9e76 835e
電子署名5			
電子署名チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この文書は内容変更等の問題はありません。	
電子証明書チェック結果	<input checked="" type="checkbox"/>	この証明書は有効です。(有効期限内で、且つ失効していません。)	
電子証明書の記載内容			
有効期間	2004年04月1日 ~ 2005年03月31日		
	残り 176 日です。		
企業名	NTTDATA	氏名	Hidenori Sato
所属	SecurityBU	役職	engineer
CA名	Constraction-ec.com CA	証明書シリアルNo	5359 8c88 0a24 6051 6129 189a 9e76 835e
<p>【注意1】: 検証結果に1つでも <input checked="" type="checkbox"/> がある場合(赤字で表示)、署名もしくは電子証明書に何らかの問題がある事が想定されます。所定の指示に従ってください。 【注意2】: 電子証明書の記載内容を確認して下さい。記載内容が取引先と異なる等、疑義がある場合は、取引先またはヘルプデスクにご連絡ください。 【注意3】: 複数の電子署名がされている場合は、一番最後につけられた電子署名と証明書のチェック結果及び記載内容を表示しています。</p>			
よろしいですか?		OK	

2-9. 保管フォルダの管理

保存されるデータは保管フォルダに管理されます。保管フォルダは作成、削除、変更ができ、また案件の保存場所を変更することができます。

Point



保管フォルダを作成しない場合は、すべての案件データが「保管フォルダ」内に保存されます。

Point



会社 ID(cs-・・・)でログインすると、配下の全ユーザーの保管フォルダが管理できます。
ユーザーID(us-・・・)でログインするときは、そのユーザーの配下の保管フォルダのみ管理できます。

< フォルダの説明 >

フォルダは親フォルダと子フォルダで形成されます。
案件データは子フォルダに保存(登録)でき、親フォルダには保存(登録)できません。

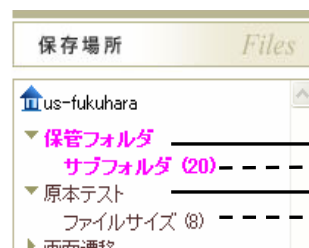
作成されたフォルダは画面左の「保存場所」に表示され、印または親フォルダ名をクリックして、子フォルダの展開、折りたたみができます。

子フォルダ名に付いている数字は、フォルダの中に保存されている案件データの件数です。

▼印または
フォルダ名
をクリック

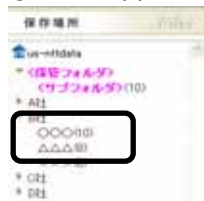


クリックした親フォルダの下の
子フォルダが表示されます



親フォルダ
・ 子フォルダ
親フォルダ
・ 子フォルダ

子フォルダ名をクリックすると、その中に保存されている案件の一覧が表示されます。



案件番号	案件名	保管場所	原本登録日時	情報更新日時	自由記入欄1
1234567890	新規案件1	RE2W000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件2	RE2W000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	
1234567890	新規案件5	RE2W000	2005/01/13 13:25:51	2005/01/13 13:25:51	

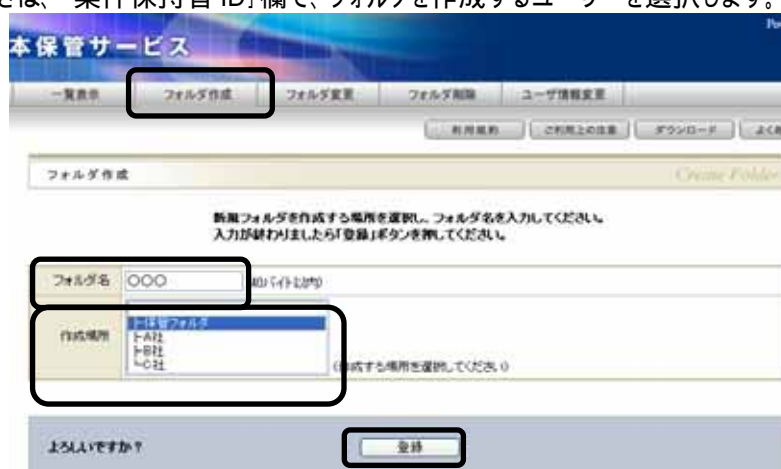
フォルダの管理は操作メニューの[フォルダ作成]、[フォルダ変更]、[フォルダ削除]ボタンからそれぞれ行ないます。



<フォルダの作成>

1 フォルダを新たに作成するときは、[フォルダ作成]ボタンをクリックし、表示された画面の「フォルダ名」欄にフォルダの名前を入力します。

会社 ID でログインしているときは、「案件保持者 ID」欄で、フォルダを作成するユーザーを選択します。



2 「作成場所」欄でフォルダを作成する場所を選択したら[登録]ボタンをクリックします。

Point


「保管フォルダ」と同一階層に作成するフォルダはすべて親フォルダです。
親フォルダにはデータを登録することができません。
親フォルダの下にさらに子フォルダを作成する必要があります。



作成できる親フォルダは、1 IDにつき100個までです。
また、1つの親フォルダの下に作成できる子フォルダは100個までです。

Point


同一ユーザーの同じ階層には、同じフォルダ名は作成できません。
ユーザーが異なったり、階層が異なったりしていれば、同じフォルダ名の作成が可能です。

例	作成する ID	作成する場所	作成するフォルダ名	可/不可
例 1	US-...01	A 社フォルダ	フォルダ	×
	US-...01	A 社フォルダ	フォルダ	
例 2	US-...01	A 社フォルダ	フォルダ	
	US-...01	B 社フォルダ	フォルダ	
例 3	US-...01	A 社フォルダ	フォルダ	
	US-...02	A 社フォルダ	フォルダ	

< フォルダの変更 >

- 1** 操作メニューの[フォルダ変更]ボタンをクリックすると、フォルダ名の変更やフォルダの場所を変更することができます。
会社 ID でログインしているときは、「案件保持者 ID」欄で、該当フォルダを持っているユーザーを選択します。

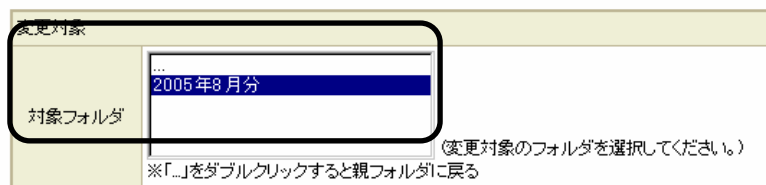


- 2** フォルダ変更画面で変更対象の「対象フォルダ」欄から該当のフォルダを選択します。

ここでは「プロジェクトに関する文書」フォルダの子フォルダ「2005年8月分」フォルダを、「文書」フォルダの下に移動する例で説明します。



会社 ID でログインしているときは、「案件保持者 ID」欄で、該当フォルダを持っているユーザーを選択します。



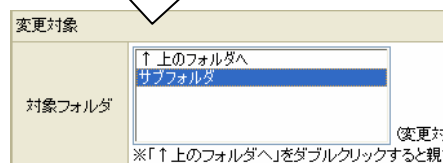
Point



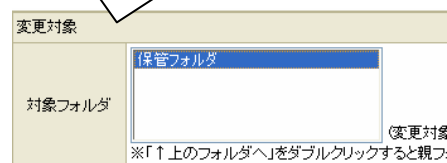
「対象フォルダ」欄の一番上の行に「↑上のフォルダへ」が表示されているときは、子フォルダを参照しています。一番上の行に「↑上のフォルダへ」がないときは、親フォルダを参照しています。

必ず子フォルダを選択してください。親フォルダは移動できません。

「↑上のフォルダへ」がある場合
子フォルダが表示されています
該当のフォルダをクリックで選択します



「↑上のフォルダへ」がない場合
親フォルダが表示されています
ダブルクリックをして子フォルダを表示します



3

変更先欄で、「フォルダ名」欄に入力し、「移動場所」欄で該当フォルダを選択します。

会社 ID でログインしているときは、「案件保持者 ID」欄で、該当フォルダを持っているユーザーを選択します。

変更内容を確認したら、[変更]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for folder management. At the top, there is a section for '変更対象' (Change Target) with a dropdown menu for '対象フォルダ' (Target Folder) currently showing '2005年8月分'. Below this is the '変更先' (Change Destination) section, which includes a text input for 'フォルダ名' (Folder Name) containing '2005年8月分' and a dropdown for '移動場所' (Move Location) with options like '表示', '会社', '県庁舎', and '文書'. At the bottom, there is a confirmation question 'よろしいですか?' and a '変更' (Change) button.

Point



フォルダ名のみ変更する場合は、移動場所で現在のフォルダを選択します。
移動場所のみを変更する場合は、フォルダ名欄に現在のフォルダ名が入っていることを確認します。

Point



< 保管フォルダ > へフォルダを移動することはできません。



親フォルダを、子フォルダの配下へ移動することもできません。



4

変更が完了したら、画面左の「保存場所」欄で変更が反映されていることを確認します。

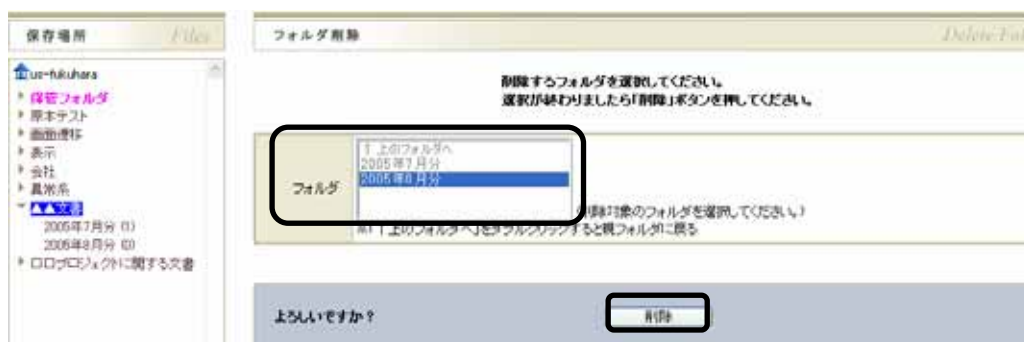
The screenshot displays a web-based file management interface. On the left, a sidebar titled '保存場所' (Save Location) shows a tree view of folders. The folder '2005年8月分 (0)' is highlighted with a red box. The main area is divided into sections for '変更対象' (Change Target) and '変更先' (Change Destination). The '変更対象' section has a dropdown menu with '表示' (Display) selected. The '変更先' section has a text input field for 'フォルダ名' (Folder Name) and a dropdown menu with '表示' (Display) selected. At the bottom, there is a confirmation message 'よろしいですか?' (Are you sure?) and an '変更' (Change) button.

< フォルダの削除 >

1

操作メニューの[フォルダ削除]ボタンをクリックすると、フォルダ削除画面が表示されます。
削除するフォルダを選択し、[削除]ボタンをクリックするとそのフォルダは削除されます。

会社 ID でログインしているときは、「案件保持者 ID」欄で、該当フォルダを持っているユーザーを選択します。



Point



削除できないフォルダは、フォルダ名が灰色で表示され、[削除]ボタンが押せない状態になります。

Point



対象のフォルダの配下に案件データやフォルダが存在しているときは削除できません。

Point



< 保管フォルダ > は削除できません。

2-10. ユーザー情報変更

CECTRUST サービスでご利用の ID に設定されているユーザー情報を確認します。

1

ログイン後、画面上部のメニュー[ユーザー情報変更]をクリックします。



2

ユーザー情報変更画面が表示されます。変更が必要な項目を編集し、[変更]ボタンをクリックします。
内容の変更をしないときは、画面上部の[TOP]をクリックするとはじめのお知らせ画面が表示されます。



！ポイント

この画面の E メールアドレス欄に登録されているアドレスが、通知メールの宛先です。

3

内容を確認し[OK]ボタンをクリックします。

その後システムから自動的に確認のメールが送信されます。確認のメール本文は、個人情報保護の観点から、変更された内容は記載されません。内容の確認は、ログインをしてこの画面で確認してください。



[参考]

CECTRUST 原本保管サービス 入力文字制限 一覧

入力項目	サイズ	文字種(下表参照)
名前	40byte	D
カナ	40byte	C
部署	40byte	D
役職	40byte	D
電話番号	14byte	半角数字、半角ハイフン
FAX 番号	14byte	半角数字、半角ハイフン
E-mail	100byte	A、半角アットマーク、半角ピリオド

文字種 A	
半角英小文字	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
半角英大文字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
半角数字	1234567890
文字種 B	
半角は ASCII 文字、全角は JISX0208	
全角チルダ～、全角スラッシュ／、全角マイナスイ、全角 、全角ㄣ、全角φ、全角£は除く	
文字種 C	
全角カタカナ、全角句点、全角読点、全角長音、全角スペース	
文字種 D	
全角は JISX0208 文字、全角スペース	
全角チルダ～、全角スラッシュ／、全角マイナスイ、全角 、全角ㄣ、全角φ、全角£は除く	

第3章 ご利用にあたって

3-1. 法人情報変更の手続き

代表者や本社所在地など、法人情報に変更があったときは、下記の書類を提出してください。

代表者変更の場合、代表者が電子証明書を取得しているときは、次項の「電子証明書取得者変更の手続き」の書類も提出してください。

変更内容	提出様式・書類
・代表者	商業登記簿謄本、法人代表者印に係る印鑑証明書
・代表者印	法人代表者印に係る印鑑証明書
・本社所在地	商業登記簿謄本、法人代表者印に係る印鑑証明書

上記変更項目が重複している場合は、各様式、商業登記簿謄本は1通の提出でかまいません。

連絡担当者やメールアドレスの変更は、「ご連絡担当者・請求担当者変更の手続き」、「メールアドレス変更の手続き」を参照してください。

CECSIGN 電子証明書取得者変更の手続き

組織内の異動などで、電子証明書取得者が変更になる場合は、下記の書類をご提出いただく必要がございます。

< 申請書類 >

- ・[様式3]CECSIGN 電子証明書発行者申請者リスト(新任者分)
- ・[様式5]CECSIGN 電子証明書発行申請書(新任者分)
- ・新任者の住民票、個人の印鑑登録証明書を添付

- ・[CECSIGN]電子証明書失効手続き申込書(前任者分)
前任者の電子証明書の有効期限がある場合は提出します

書類ご提出後、本人限定受取郵便を受領し、同封の案内を参照してパソコン操作で新任者の電子証明書を取得します。

！ 注目

変更対象者(前任者)が下記のその他の様式に登録されている場合は、必要に応じて各様式の変更申請を行います。(詳細につきましては、各様式をご参照ください。)

- ・[様式1]法人利用契約書・変更申請書(代表者)
- ・[様式2]届出印申請書
- ・[様式4]担当者申請書(連絡担当者・請求担当者)
- ・[様式6] CECTRUST ユーザ ID 申請書(法人名、所在地変更)
- ・[オンライン]ユーザ情報の変更(ユーザ名、部署名、役職名、電話、FAX、E-mail)
- ・・・【第2章2-10.ユーザー情報変更】参照

< 申請書ダウンロード先 >

CECTRUST サービスログイン後の画面メニュー【ダウンロード】ボタンからダウンロードいただけます。



3-2. ご連絡担当者・請求担当者変更の手続き

組織変更などによる、ご連絡担当者、請求先、メールアドレスなどのご変更が生じた場合は、ダウンロードメニューから必要書類をダウンロードし、必要事項をご入力の上、メールに添付してお送りください。

宛先:help-sign-trust@construction-ec.com

変更箇所、変更内容によってご提出いただく様式が異なります。

変更内容	提出様式
・連絡担当者、請求先担当者情報 (担当者氏名、住所、メールアドレス等)	「様式4 担当者申請書」をダウンロードして、該当箇所を記入してください。

3-3. メールアドレス変更の手続き

CECSIGN/TRUST サービスでご登録のメールアドレスは3種類あります。メールアドレスに変更が発生した際は該当書類をダウンロードし、新アドレスをご入力の上メールに添付してお送りください。

宛先:help-sign-trust@construction-ec.com

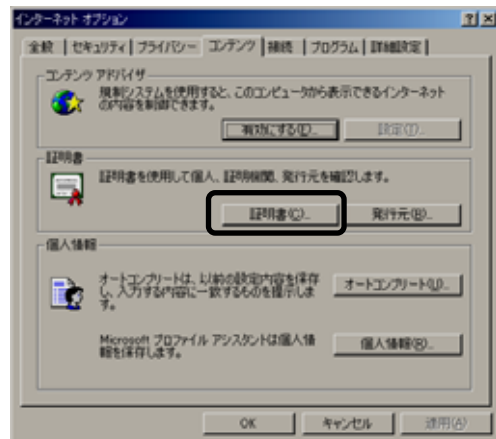
変更内容	提出様式
・連絡担当者メールアドレス	「様式4 担当者申請書」をダウンロードして、該当箇所を記入してください。
・ユーザーメールアドレス	ログイン後[ユーザ情報変更]メニューから変更ができます。【第2章 2-10.ユーザー情報変更】参照

はじめのお手続きの際「様式5 電子証明書発行申請書(旧名:個人利用契約書)」に記入されたメールアドレスは、電子証明書を取得する PIN 番号のメールの宛先です。このメールアドレスは年1回、電子証明書更新お手続き時のみ変更できます。(書類提出時に新アドレスをご記入)。

3-5. 取得された CECSIGN 電子証明書の確認

インストールされた電子証明書の確認を行います。CECSIGN 認証サービスの電子証明書を取得された場合の確認手順です。

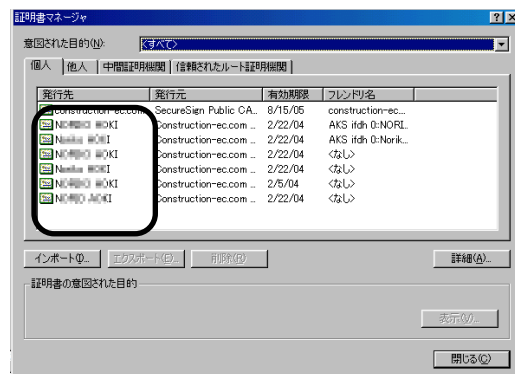
eToken をパソコンに挿し込み、赤いランプが点灯することを確認します。Internet Explorer のメニューバーから[ツール]->[インターネットオプション]をクリックし、[コンテンツ]タブを選択して[証明書]ボタンをクリックします。



[発行元]が Construction-ec.com CA、[発行先]に申請した「名前」、「名字」の表示があることを確認します。

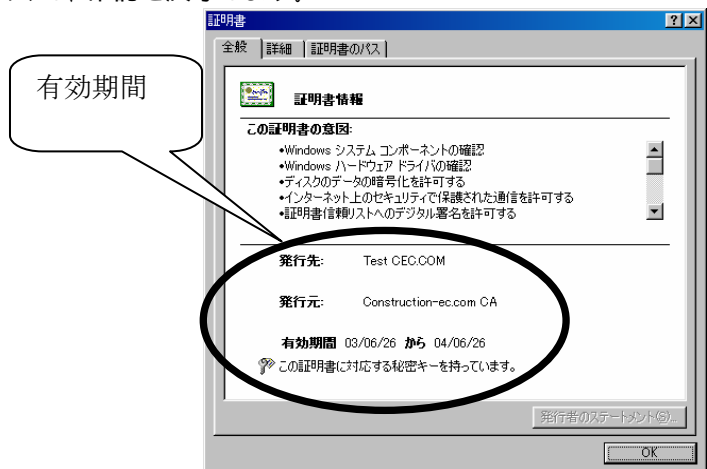
この画面で[フレンドリ名]が < AKS... > になっていることを確認します。

発行者が当社のもので、フレンドリ名が < なし > の場合は eToken に取得できていません。(「こまったときはFAQ」を参照のうえ確認してください。)



該当行を確認したら、その行をダブルクリックし、証明書の詳細内容を確認します。

[発行先]、[発行者]、[有効期間] などが表示され、正常に証明書が取得されていることが確認できます。[OK] ボタンをクリックし、確認を終了します。



3-6. ご利用パソコンの変更など

下記3つの場合はいずれも設定内容は同じです。

- ・使用パソコンの変更
- ・OS の再インストール
- ・複数のパソコンで利用環境を設定



それまで使っていたパソコンが壊れてしまった場合、eToken に証明書が取得されていないと、電子証明書の再発行が必要となるため、書類(住民票の写し、印鑑登録証明書等)の再提出をしていただき、お手続きをやりなおしていただくことになります。

パソコンの故障などによりOS を再インストールされる場合は、事前に必ずeToken の中に証明書が取得されているかを確認してから新しいパソコンに設定をしてください(確認方法 3-5. 取得されたCECSIGN 電子証明書の確認P.5)。

手順 ご使用のパソコンを変更される場合は、必ずそれまで使っていたパソコンでeToken の中に証明書が取得されているかを確認してから新しいパソコンに設定をしてください(確認方法 3-5. 取得されたCECSIGN 電子証明書の確認P.5)。

eToken の中に証明書を取得していることが確認できたら以下の設定を行ないます。

手順 [CECSIGN 認証サービス設定マニュアル]の[第1章 パソコンへの環境設定]すべての設定を順に行なってください。

インストールマニュアルはCEC.COM のホームページからダウンロードできます。

- Acrobat のインストール
- SecurePod 電子署名プラグインのインストール
- eToken 実行環境のインストール
- 認証局ルート証明書のインストール
- Acrobat の環境設定
- インストールした環境の確認

3-7. eToken(イートークン)のお取扱いについて

電子証明書の入った eToken は、契約印と同等の重要なものになりますので、電子署名の操作時以外は、厳重に保管してください。また、eToken を使って電子署名操作を行なう場合は、eToken パスワードを必要とします。eToken パスワードも厳重に保管してください。

eToken、eToken パスワードを紛失した場合は…

電子証明書の再発行が必要となるため、書類(住民票の写し、印鑑登録証明書等)の再提出をしていただき、お手続きを途中からやりなおしていただくことになります。十分ご注意ください。

電子署名操作時の USB ポートへの差込み、抜き取りをする際は、パソコン上での必要操作はありません。手で抜き差しをしてください。

第4章 電子署名について

CECTRUST®原本保管サービスをご利用いただくにあたり、保管する原本ファイルに電子証明書を使って電子署名を行なう場合は、必ず本章を参照してください。
本章では、必要な設定と、電子署名操作を説明しています。

電子署名を行なわない場合は、本章の操作は必要ありません。

本サービスで対応する電子証明書は、「CECSIGN(株)コンストラクション・イーシー・ドットコム」、「TypeA(株)帝国データバンク」、「e-Probatio PS・e-Probatio PS2(株)NTTアプリエ」です。上記以外の電子証明書を使う場合は、署名、証明書検証は行なえません。

4-1. 署名に必要な設定の確認(CECSIGN 電子証明書)

本サービスで電子署名をご利用いただくためには、ご利用の電子証明書の正しい設定が完了している必要があります。

< CECSIGN 電子証明書をご利用の場合 >

「CECSIGN 認証サービス[パソコン環境]・[電子証明書]設定マニュアル」(本マニュアルとは異なります)内のすべての設定が済んでいないと、電子署名の操作でエラーが出るなど、ご利用いただけませんので、必ず本ページの確認をしてすべての設定をしてください。

< 提携電子証明書をご利用の場合 >

提携電子証明書(帝国データバンク社 TypeA、NTT アプリエ社 e-Probatio PS・e-Probatio PS2)をご利用の場合は、それぞれの電子証明書発行元の指示に従って設定を完了してください(本ページの確認は必要ありません)。

1

「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」第1章「3. eToken 実行環境のインストール」が完了しているか、Windows スタートボタンのプログラムメニューから、[eToken]の中に1つのメニューが入っていることを確認します。

図のように確認できない場合は、「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」内第1章の「3. eToken 実行環境のインストール」を設定してください。



2

「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」の「1. Acrobat のインストール」、「2. SecurePod 電子署名プラグインのインストール」が完了しているかを確認します。

Windows スタートボタンの[設定]メニューから、[コントロールパネル]を開き、[プログラム(アプリケーション)の追加と削除]をダブルクリックします。[Adobe Acrobat 6.0]または[Adobe Acrobat 7.0]または[Adobe Acrobat 8.0]、[SecurePod 電子署名プラグイン]、「eToken Runtime Environment 3.65 (JP)」が表示されていることを確認します。

WindowsXPをお使いの場合



Windows2000をお使いの場合



[Acrobat6.0]または[Acrobat7.0]または[Adobe Acrobat 8.0]が確認できない場合は、ご購入のうえインストールをしてください。AcrobatReaderとは異なります。

[SecurePod 電子署名プラグイン]が確認できない場合は、「CECSIGN 認証サービス[パソコン環境][電子証明書]設定マニュアル」の第1章 2. SecurePod 電子署名プラグインの設定を行なってください。

3

eToken の中に電子証明書が取得されていることを確認します。

確認手順は「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」第 2 章 電子証明書の申請・取得「4. 取得した電子証明書の確認」を参照します。

4

「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」の「第 1 章 パソコンへの環境設定」4. 認証局ルート証明書のインストール」で確認します。

5

CECSIGN をご利用の場合は eToken のパスワードを用意します。

eToken のパスワードは、「CECSIGN 認証サービス」第 2 章 電子証明書の申請・取得「eToken の初期化」「eToken フォーマット」で設定した、ユーザーパスワードです。

以上がととのったら、電子署名操作を行なえます。

4-2. 電子署名の操作

CECSIGN 電子証明書、TypeA 電子証明書、e-ProbatioPS(PS2) 電子証明書をご利用の際の、原本ファイルへの電子署名操作の説明です。

原本ファイルは、AdobeAcrobat®(Ver.6.0または7.0または8.0)でPDF形式にしておく必要があります。PDF以外の形式のファイルに電子署名を行なっても電子署名検証は行なえません。原本ファイルへの電子署名は、必須ではありません。

CECSIGN 電子証明書(eToken)をお使いの場合

1

お使いのパソコンのUSBポートへeTokenを接続し、赤いランプが点灯することを確認します。USBポートはパソコンの背面についていることがあります。USBポートが複数個ある場合、どちらに接続してもかまいません。

<USBポート>



<eToken>

TypeA、e-Probatio PS、e-Probatio PS2 電子証明書(ICカード)をお使いの場合

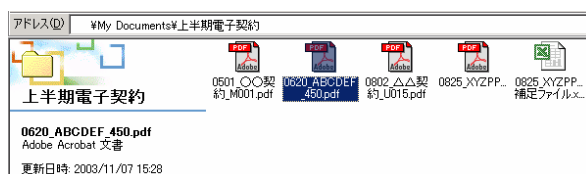
1

お使いのパソコンのカードリーダーへICカードを挿入します。

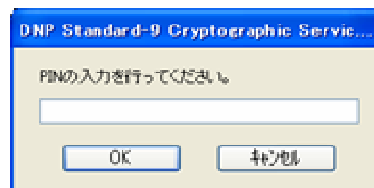
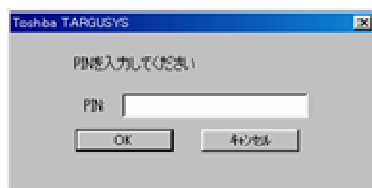
CECSIGN・TypeA・e-ProbatioPS・e-ProbatioPS2 共通の操作

2

電子署名を行うPDF形式の原本ファイルをダブルクリックして開きます。Acrobatが起動します。



TypeA、e-Probatio PS、e-Probatio PS2(ICカード)を使う場合、PIN入力画面が表示されますので、ICカードのPINを入力してOKボタンをクリックします。





Point

帝国データバンク Type - A ICカードのPIN

ICカードのPINは帝国データバンクから配布されている「ICカード用PIN通知書」に記載されている「ICカード用PIN」(4桁)を入力します。ICカードのPINは、5回連続して入力を間違えると、ICカードがロックされ使えなくなりますので、ご注意ください。ロックした場合は、「ロック解除用PIN」により解除ができます。(機能詳細は帝国データバンク社へお問合せください)

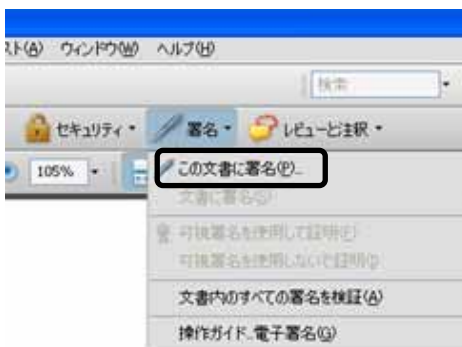
NTTアプライエ e-Probatio PS、e-Probatio PS2 ICカードのPIN

ICカードのPINはNTTアプライエから配布されている「ICカード用PIN通知書」に記載されている「ICカード用PIN」(6桁)を入力します。ICカードのPINは、10回連続して入力を間違えると、ICカードがロックされ使えなくなりますので、ご注意ください。ロックした場合は、失効手続き後に再発行が必要になります。(機能詳細はNTTアプライエ社へお問合せください)

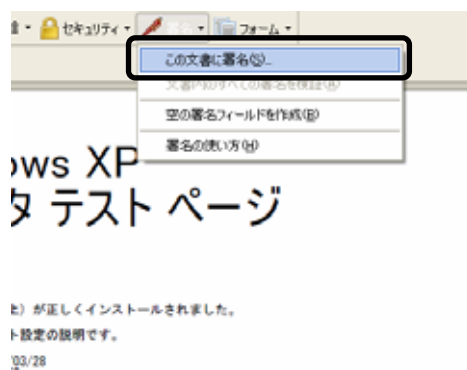
3

Acrobat が起動したら、「署名」 「この文書に署名(S)」を選択します。

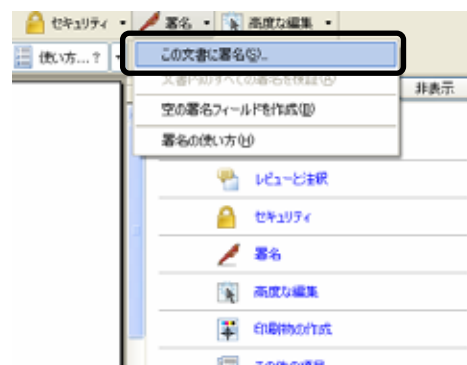
■Acrobat8.0Professional/Standard をお使いの場合



■Acrobat7.0Professional/Standard の場合



■Acrobat6.0Professional/Standard の場合

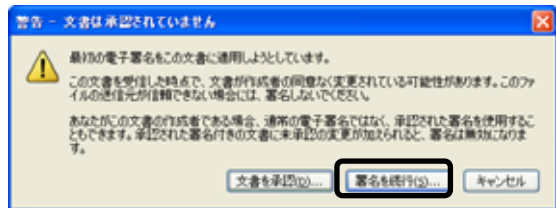
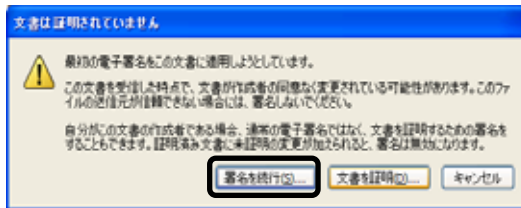


4 「署名を続行(S)」ボタンをクリックします。 !ポイント

Acrobat8.0 をご使用の際は表示されませんので次の操作へ進んでください。

■ Acrobat7.0Professional/Standard の場合

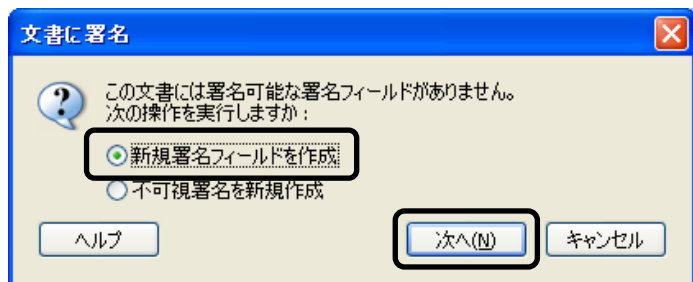
■ Acrobat6.0Professional/Standard の場合



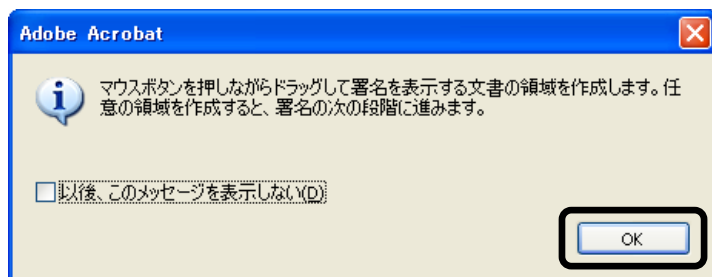
Point
この画面は、初回署名時のみ表示されます。「文書の承認(D)」は選択しないで下さい。

5 「新規署名フィールド作成」を選択し、[次へ(N)]ボタンをクリックします。 !ポイント

Acrobat8.0 をご使用の際は表示されませんので次の操作へ進んでください。



6 以下の画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

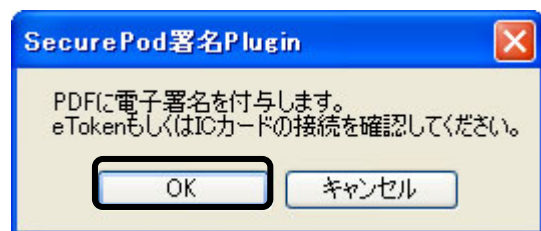


7 マウスで署名領域を選択します。



！ポイント

Acrobat8.0 をお使いのお客様のみ下図の画面が表示されますので、eToken、もしくは IC カードを接続して「OK」ボタンをクリックしてください。

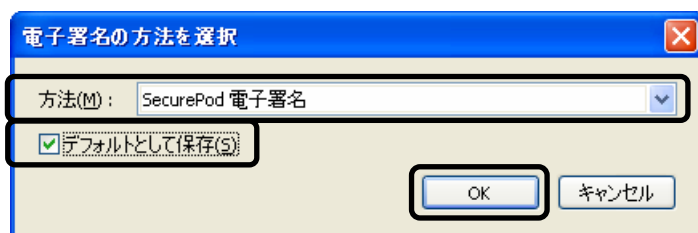


Point

選択した署名領域が小さい場合、署名の一部が表示されない場合があります。選択範囲の位置や大きさを修正する場合は、手順6の画面で「キャンセル」ボタンをクリックし、手順1からやり直してください。

Point

この画面が表示された場合は、「方法 (M)」から「SecurePod 電子署名」を選択して、「デフォルトとして保存 (S)」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。



< 「SecurePod 電子署名プラグイン」が表示されない場合 >

下記の2つを確認してください。

「コントロールパネル」から「プログラムの追加と削除」を起動します。「SecurePod 電子署名プラグイン」がインストールされていることを確認してください。

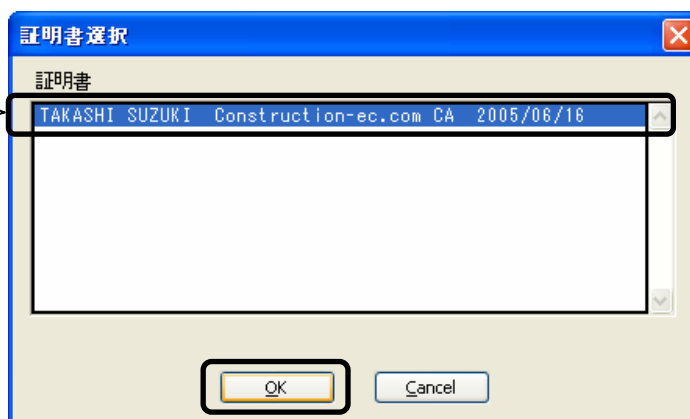
古いバージョンの Acrobat を削除し、新しいバージョンの Acrobat をインストールした場合は、SecurePod 電子署名プラグインを削除し、再度インストールしていただく必要があります。

Acrobat と SecurePod 電子署名プラグインをインストール後、AcrobatReader をインストールまたは更新していると、上記項目が表示されない場合がございます。その場合は、SecurePod 電子署名プラグインを削除し、再度インストールする必要があります。SecurePod 電子署名プラグインのインストールについては、「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル」を参照してください。

8

証明書選択画面が表示されます。署名で使用する証明書を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

必ず青く反転したことを確認してください。



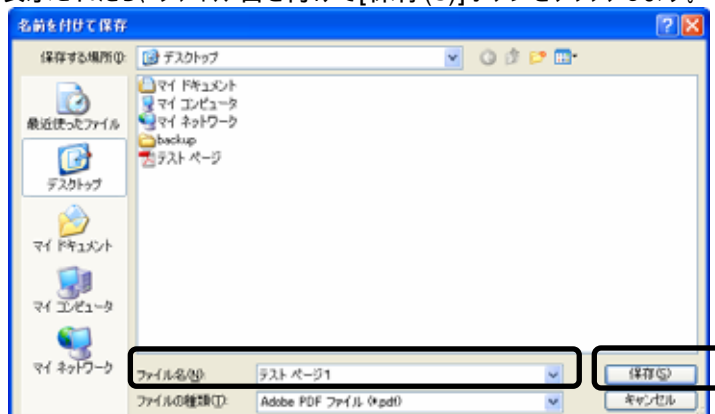
< 証明書選択画面に名前が表示されない場合 >

以下の2つを確認してください。また巻末の「こまったときは(FAQ)」も参照してください。

- ・ e-Token が USB ポートに接続されていない可能性があります。
eToken に赤いランプが点灯していることを確認し、この画面で[Cancel]ボタンをクリックし、手順1からやり直してください。
電子証明書の有効期限を迎えていると名前が表示されません。
電子証明書の有効期限を過ぎていないか、当社からの更新手続きの案内どおり、すべての手順を完了しているか確認してください(「3-4. CECSIGN 電子証明書更新手続きの流れ(P.4)」参照)。
- ・ ルート証明書がインストールされていない場合、一覧に証明書が表示されません。
 - ・ CECSIGN証明書をお使いの場合は、「CECSIGN認証サービス設定マニュアル」の「認証局ルート証明書のインストール」が完了しているかご確認ください。
 - ・ Type-A 証明書をお使いの場合は、帝国データバンク社にお問い合わせください。
 - ・ e-Probatio PS、PS2 証明書をお使いの場合は、NTTアプリエ社にお問い合わせください。

9

名前を付けて保存ダイアログが表示されたら、ファイル名を付けて[保存(S)]ボタンをクリックします。



10

eToken のパスワード入力画面が表示されます。eToken のパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックします。



Point



eToken のパスワードは、「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル-第2章 電子署名の申請・取得 1eToken の初期化 1.1eToken フォーマット」で指定したユーザーパスワードです。

eToken を挿し込んだまま、ひきつづき署名操作を行なうときはこのパスワード画面は表示されません。

Point



この画面が表示されたときは、入力された eToken パスワードが間違っています。大文字/小文字の区別を確認し、正しいパスワードを入力してください。

パスワード入力を 15 回以上間違えると、eToken がブロックされます。その場合は「CECSIGN 認証サービス設定マニュアル 第 2 章 1.3eToken ブロック解除」を参照してください。



Point




eToken を挿し込んだまま、ひきつづき署名操作を行なうときはこのパスワード画面は表示されません。

11 PDF ファイルへの署名が完了します。
署名には会社名、署名者が表示されます。



Point
✋

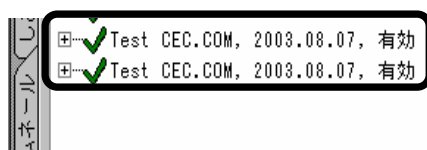
署名に"?"マークが表示される場合がありますが問題ありません。



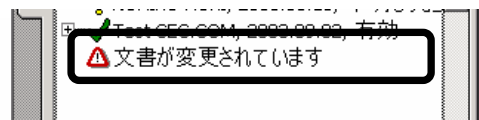
< 署名操作をやりなおす必要がある場合 >

同じ署名が複数ある場合や「文書が変更されています」の表示がある場合などは、電子署名操作をやり直します。

■ 同じ署名が複数ある



■ 「文書が変更されています」の表示



■ 署名が2個以上ある



< 署名が「×」で表示される場合 >

WindowsXP,2000 の場合は、署名が「×」で表示される場合があります。

本サービス内、「ご利用上の注意」メニューの「SecurePod 電子署名プラグインのインストールのお願い」で対応する必要プログラムの設定をご案内していますので必ず参照のうえ設定してください。
「？」マークの場合は問題ありません。



< 署名の箇所が“？”マークで表示されている場合 >

署名した箇所が“？”マークで表示される場合がありますが問題はありません。

署名がされている PDF ファイルは、一度ファイルを閉じると次に開く時にも“？”マークや「不明な完全性」が表示されますが問題ありません。



< メッセージが表示される場合 >

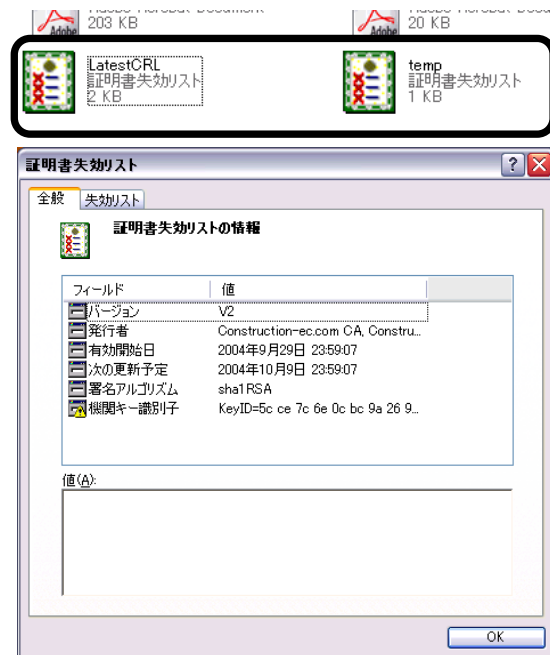
下図のメッセージが出てきたときは、SecurePod 電子署名プラグインがインストールされていない可能性があります。それぞれ [OK] ボタンをクリックしてメッセージを閉じ、SecurePod 電子署名プラグインの確認(第 4 章-P.2 手順 2)をしてください。



< "CRL" や "Temp" ファイルができあがっている場合 >

下図のファイルがパソコン内に作成された場合、SecurePod 電子署名プラグインがインストールされていない可能性があります。SecurePod 電子署名プラグインの確認(第 1 章-P.2 手順 2)をしてください。

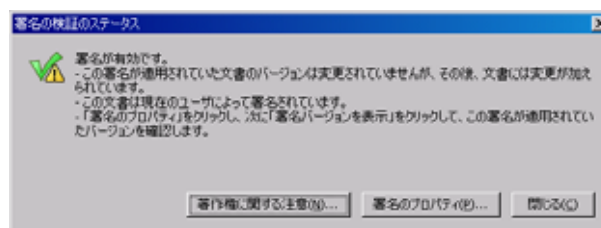
このファイル自体は電子証明書失効リストのファイルで、削除しても保存しておいても問題ありません。



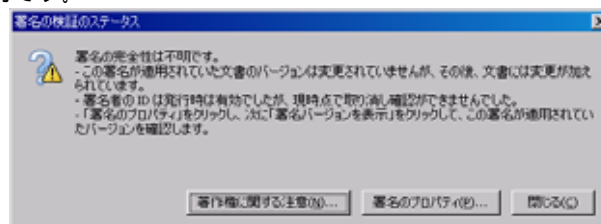
< 署名検証画面に以下のメッセージが表示される場合 >

署名検証画面に以下のメッセージが表示される場合がありますが、問題ございません。

この署名が適用されていた文書のバージョンは変更されていませんが、その後、文書には変更が加えられています。



署名の完全性は不明です。



3. 該当案件が表示されません。

<非表示設定にされていませんか？> (2-5. 案件の表示/非表示 P.13 参照)

画面上部の[一覧表示]ボタンをクリックするか、案件検索画面で[全件を表示]ボタンをクリックして確認します。

<他のユーザーに案件を移動されていませんか？> (2-6. 案件情報の変更・移動 P.16 参照)

「cs-……」で始まる会社 ID でログインしなおし、上記と同様に[一覧表示]または案件検索画面で[全件を表示]ボタンをクリックして確認します。

The screenshot shows a search form with various input fields for case numbers, names, and free text. At the bottom right, the button '全件を表示' (Show all cases) is highlighted with a red circle. Below the form, there is a note: ※全フォルダ・全案件の一覧を表示したい場合は全件を表示ボタンをクリックしてください。

4. 原本ファイルをダウンロードできません。

一度、[案件一覧に戻る]ボタンをクリックして案件一覧に戻り、再度[詳細]文字をクリックします。案件詳細画面の「原本ファイル」欄のファイル名の文字上をクリックするとダウンロードできます。

The screenshot shows the 'Detail Information' page for a case. The '原本ファイル' (Original Files) section contains a list of files with names like '1234567890_1.pdf'. These names are highlighted with a red box. Below this section are buttons for '原本性検証' and '署名・証明書検証'. At the bottom right, there are buttons for '非表示にする', '案件の情報を更新・移動', and '案件一覧に戻る'.

5. データを登録しようとする時、保管場所欄の下に「子フォルダを選択してください」のメッセージが出て登録できない。

親フォルダにはデータの登録はできません。子フォルダを選択する必要があります。子フォルダがない場合は、子フォルダを作成してください(2-9. 保管フォルダの管理 P. 23 参照)。

6. 原本ファイルには必ず署名をしなければならないのですか？

原本ファイルへの電子署名は必須ではありません。署名をしなくても原本保管ができます。

7. 入札に使用している電子証明書があります。それを利用してよいのでしょうか？

本サービスで対応する電子証明書は、「CECSIGN(株)コンストラクション・イーシー・ドットコム」、「TypeA(株)帝国データバンク」、「e-Probatio PS・e-Probatio PS2(株)NTTアプリエ」です。上記以外の電子証明書を使う場合は、原本ファイルの保管はできますが、署名、証明書検証機能は利用できません。

8. 署名をするファイルはどのファイルを開けばいいのですか？

原本ファイル作成時に保存した場所から開きます。
保存した場所がわからなくなったときは、再度原本ファイルを作成しなおしてください。

9. 署名に“？”の印、「不明な完全性」が出ている。

電子署名がされているPDFファイルを開くとき、また電子署名操作を行なったあとに、“？”マークや「不明な完全性」の表示が出るがありますが、問題はありません。次の操作にすすんでください。

10. Acrobat のメニューで「文書に署名」や「この文書に署名」のメニューを選択できない。

ファイルを開いているアプリケーションが AcrobatReader になっていないかウィンドウの左上を確認してください。AcrobatReader では電子署名操作は行なえません。
この場合 Acrobat を起動し、[ファイル]メニューの[文書を開く]から目的のファイルを選択して開きます。

11 eToken の差込みや抜き取りに必要な操作はありますか？

特にありません。差込んだときは、必ず赤いランプが点灯することを確認してください。また、電子署名操作を行なうとき以外は、必ずパソコンから取り外して厳重に保管してください。

12. eToken を差込むと「ハードウェアの検索ウィザード」画面が表示される。

画面内の設定は変えずに【次へ】ボタンを押してウィザードをすすめ、最後に【完了】ボタンをクリックして、eToken に赤いランプが点灯することを確認してください。



13. 署名操作をしているときに、「文書が変更されています」の表示が出ている。

電子署名操作が完了した時点で「文書が変更されています」の表示があるか確認してください。署名が完全に生成されるまでは上記の表示がされますが、署名が生成されると消えます。署名操作が完了してもなお表示されている場合は、契約書類ダウンロードの操作からやりなおします。

14. 案件データを間違えて送信してしまった。データを削除したい。

案件データの削除を行なえません。
「案件名」と「自由記入欄」は変更ができます。また保存場所も変更ができます。
「2-6. 案件情報の変更・移動 (P.16)」を参照してください。

15. 使用するパソコンを変更したい。OSを再インストールしたい。複数台に設定したい。

第3章-P.6の内容を参照して下さい。

16. 署名を行なったPDFファイルは自分で保存しておいたほうがいいのですか？

保存して残す必要はありません。サーバー上に保管されますので、必要なときは「2-4. 案件検索 (P.11)」の操作を行なってダウンロードし、参照や印刷ができます。

- パソコン操作以外 -

1. 電子証明書の有効期間残日数が0日になるとどうなるのでしょうか？

有効期限がなくなると、電子署名操作を行なえません。
電子証明書有効期限からおおよそ60日前に更新お手続きのご案内や書類を当社からお送りしています(3-4. CECSIGN 電子証明書更新手続きの流れ P.4)。
早めに電子証明書更新手続き・操作のすべてを完了してください。

2. メールアドレスを変更する。

「3-3. メールアドレス変更の手続き(P.3)」を参照してください。

3. 連絡担当者、電子証明書取得者、法人の情報を変更する。

「3-1. 法人情報変更の手続き(P.1)」、「3-2. ご連絡担当者・請求担当者変更の手続き(P.3)」、「3-3. メールアドレス変更の手続き(P.3)」を参照してください。

4. eTokenを紛失してしまった。

再度、電子証明書申請お手続きから行なっていただく必要がございます。
当社ヘルプデスクへ電子メールにてご連絡ください
(help-sign-trust@construction-ec.com)。
手続きに必要な書類は、「3-4. CECSIGN 電子証明書更新手続きの流れ(P.4)」でご案内している書類です。

5. eToken パスワードがわからない。

eToken のパスワードは、【CECSIGN 認証サービス設定マニュアル_ 第 2 章 電子証明書の申請・取得 1eToken の初期化】で設定したパスワードです。
万が一ご紛失された場合は、当初設定したパスワードをご確認下さい。

6. パソコン設定をしようとしたらインストールファイルを紛失したようだ。

CECTRUST サービスログオン後のトップページより、画面上部の[ダウンロード]ボタンを押すとダウンロードページへ遷移します。そちらのページよりダウンロードできます。

< 付録 >

■ お問い合わせシート

CECTRUST 保管サービスの操作に関するお問合せ内容を、下記の項目にご記入のうえ FAX でお送りください。お問合せ内容を確認させていただき、当社より E-mail または FAX にてご回答致します。

御 社 名 _____ 送信日 _____ 月 _____ 日
お 客 様 名 _____
E-mail アドレス _____
電話番号 _____ FAX 番号 _____

1. 操作に関するご質問の種類

- ①操作でエラーが出る ②操作途中でわからなくなった ③マニュアルと画面が異なる
④その他[_____]

2. 操作状況

- ①月末、月初の電子契約処理を行なっている
②電子契約をするための、パソコンへのインストール、設定
③その他[_____]

3. お使いのパソコンのバージョン [Windows _____]

4. 参照しているマニュアル(マニュアルの表紙のタイトル)とマニュアルのバージョン・参照しているページ

- ① CECTRUST 原本保管サービスマニュアル(本マニュアルです) [Ver. _____ , _____ ページ]
② CECSIGN 認証サービス設定マニュアル [Ver. _____ , _____ ページ]
③ その他
[_____]

5. お問合せ内容(エラーが出る場合はエラー内容もご記入ください)

[_____]

お問い合わせシート

CECTRUST 保管サービスの操作に関するお問合せ内容を、下記の項目にご記入のうえ FAX でお送りください。お問合せ内容を確認させていただき、当社より E-mail または FAX にてご回答致します。

御 社 名 _____ 送信日 _____ 月 _____ 日
お 客 様 名 _____
E-mail アドレス _____
電話番号 _____ FAX 番号 _____

1. 操作に関するご質問の種類

- ①操作でエラーが出る ②操作途中でわからなくなった ③マニュアルと画面が異なる
④その他[_____]

2. 操作状況

- ①月末、月初の電子契約処理を行なっている
②電子契約をするための、パソコンへのインストール、設定
③その他[_____]

3. お使いのパソコンのバージョン [Windows _____]

4. 参照しているマニュアル(マニュアルの表紙のタイトル)とマニュアルのバージョン・参照しているページ

- ① CECTRUST 原本保管サービスマニュアル(本マニュアルです) [Ver. _____ , _____ ページ]
② CECSIGN 認証サービス設定マニュアル [Ver. _____ , _____ ページ]
③ その他
[_____]

5. お問合せ内容(エラーが出る場合はエラー内容もご記入ください)

[_____]

お問い合わせシート

CECTRUST 保管サービスの操作に関するお問合せ内容を、下記の項目にご記入のうえ FAX でお送りください。お問合せ内容を確認させていただき、当社より E-mail または FAX にてご回答致します。

御 社 名 _____ 送信日 _____ 月 _____ 日
お 客 様 名 _____
E-mail アドレス _____
電話番号 _____ FAX 番号 _____

1. 操作に関するご質問の種類

- ①操作でエラーが出る ②操作途中でわからなくなった ③マニュアルと画面が異なる
④その他[_____]

2. 操作状況

- ①月末、月初の電子契約処理を行なっている
②電子契約をするための、パソコンへのインストール、設定
③その他[_____]

3. お使いのパソコンのバージョン [Windows _____]

4. 参照しているマニュアル(マニュアルの表紙のタイトル)とマニュアルのバージョン・参照しているページ

- ① CECTRUST 原本保管サービスマニュアル(本マニュアルです) [Ver. _____ , _____ ページ]
② CECSIGN 認証サービス設定マニュアル [Ver. _____ , _____ ページ]
③ その他
[_____]

5. お問合せ内容(エラーが出る場合はエラー内容もご記入ください)

[_____]

お客様お控えメモ

CECTRUST 保管サービスをご利用される際の必要 ID やパスワード、ご登録されているメールアドレスなどをお控えください。

またご担当者に変更になる場合は、この内容を後任者に必ず引き継いでください。

項目	内容
CECTRUST 保管サービスご利用開始日	年 月 日
eToken 管理者パスワード	
eToken ユーザパスワード	
CECTRUST 保管サービスユーザーID	u s -
CECTRUST 保管サービス初期パスワード	
CECTRUST 保管サービス変更後パスワード	
電子証明書有効期限 (更新した証明書を2行目以降に記入してください)	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
電子証明書取得者のお名前 (様式 5)	
ユーザーID ご利用者名 (様式 6)	
通知メールアドレス宛先 (様式 6)	@
ご連絡担当者名 (様式 4)	
ご連絡担当者メールアドレス (様式 4)	@

項目内の様式番号は、はじめのお手続き時に書類の該当様式です。それぞれ記入された内容が登録されています。

- 本書に記載の会社名と商品名はそれぞれ各社の商標もしくは登録商標です。
- 『CECSIGN 認証サービス®』および『CECTRUST®』は、株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム登録商標であり、『CECSIGN 認証サービス®』、『CECTRUST®』にかかる著作権、その他の権利はすべて株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコムに帰属します。
- 本書の著作権は、すべて株式会社エヌ・ティ・ティ・データに帰属します。
- 本書の一部または全部を、株式会社エヌ・ティ・ティ・データの書面による許可なく複製・改変・転用・公衆送信することは、その形態を問わず禁じます。
- 株式会社エヌ・ティ・ティ・データ及び株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコムは、本書に記載されたデータの使用に起因する損害、及び、本マニュアルが第三者の特許権、著作権およびその他の権利を侵害していないことについては保障しないものとし、当社はその責を負いません。
- 本書の掲載内容は予告なく変更することがありますのでご了承ください。

お問合せの前に必ず、本マニュアル内の[こまったときは(FAQ)]を参照してください。
※お問合せの7割が本マニュアル内に記載されているご質問です。

CECTRUST®サービスのお問合せ先

電子契約サービスヘルプデスク

問合せ受付：祝休日・年末年始を除く月曜日～金曜日

9：00～12：00 13：00～18：00

お電話でのお問合せは混雑する場合がございます。
お問合せの際はお問合せシートをご用意ください。
できるだけ電子メールやFAXでお問合せください。
お客様のご理解、ご協力をお願い申し上げます。

help-sign-trust@construction-ec.com

FAX：03-3842-0812

CECTRUST®原本保管サービス操作マニュアル
株式会社 コンストラクション・イーシー・ドットコム