

シーイーシー トラスト ライト

# CECTRUST-Light

## 契約締結の操作手順

### 案件管理オプション（案件登録時）

Ver.1.6

【お問い合わせ窓口】

お問い合わせはメールで承っております

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム  
CECTRUST-Lightサービス担当  
Eメール：[help-light@construction-ec.com](mailto:help-light@construction-ec.com)

# 目次

※案件管理機能（オプション機能）を使った契約締結の操作手順です

<b>01. 本操作手順書について／担当者の役割</b>	<b>P 1</b>
<b>02. 案件管理機能について</b>	<b>P 2</b>
<b>03. 契約締結の流れ</b>	<b>P 3</b>
<b>04. 事前準備（案件情報の登録）</b>	<b>P 4 – P 5</b>
<b>05. 事前準備（案件情報の変更）</b>	<b>P 6 – P 7</b>
<b>06. 契約締結の操作「1. 契約文書の登録（案件登録）」</b>	<b>P 8 – P 1 6</b>
<b>07. 契約締結の操作「2. 通知メール受領」</b>	<b>P 1 7</b>
<b>08. 契約締結の操作「3. 契約文書への署名」</b>	<b>P 1 8 – P 2 1</b>
<b>09. 契約締結の操作「4. 案件単位の文書照会」</b>	<b>P 2 2 – P 2 4</b>
<b>10. 契約締結後の操作「5. 長期保管文書の案件紐付け」</b>	<b>P 2 5 – P 2 7</b>
<b>11. 3社以上契約締結の操作「6. 3社以上契約（契約文書の登録_案件登録）」</b>	<b>P 2 8 – P 2 9</b>
<b>12. Appendix（付録）1. オプション機能一覧</b>	<b>P 3 0</b>
<b>13. Appendix（付録）2. ご登録プランとご料金負担</b>	<b>P 3 1</b>

# 本操作手順書について

本操作手順書は、片方課金プランのオプション機能「案件管理機能」（有料）を使用した案件登録時による「CECTRUST-Light」の契約締結方法を掲載しています。

CECTRUST-Lightサービスご利用前の「CECTRUST-Light」とは、本システムの利用にあたって、事前準備の操作」は、「CECTRUST-Light 契約締結の操作手順（発信者編）」をご参照ください。

## 担当者の役割

契約文書の案件登録時は、3つの担当者（登録担当者、承認者、署名者）を設定し、契約締結の操作をすすめることができます。必要に応じて設定します。

登録担当者、受取担当者、承認者、署名者の作業内容は、担当者ごとに異なります。

発信者と受信者の各担当者と作業内容は以下のとおりです。

案件登録時		案件受取時	
 登録担当者	<p>契約文書を登録し、契約文書情報や受信者の情報を入力し、社内回覧先を設定します。 * 利用者IDの発行が1つの場合は、回覧先の署名者に同一の利用者IDを設定します。</p>	 受取担当者	<p>発信者からの契約文書を受取確認し、契約文書の社内回覧先を設定します。 * 利用者IDの発行が1つの場合は、回覧先の署名者に同一の利用者IDを設定します。</p>
 承認者	<p>契約文書を確認し、承認します。 * 承認者が不要な場合は、設定する必要はありません。</p>	 承認者	<p>契約文書を確認し、承認します。 * 承認者が不要な場合は、設定する必要はありません。</p>
 署名者	<p>契約文書を確認し、署名します。</p>	 署名者	<p>契約文書を確認し、署名します。</p>

# 案件管理機能について

## 概要

- ✓ 案件管理機能は、**予め登録した「案件」に対し文書を紐づけすることにより、紐づけされ「案件」を単位とした検索を行い、案件一覧表示と更に紐づけされた文書を表示する機能**です
- ✓ 「案件」に文書を紐づける事により、「案件」の単位で文書を管理することができます
- ✓ 片方課金プランご利用企業様向けのオプション機能です
- ✓ オプションの利用企業様配下の利用ユーザ全IDが案件管理機能を使用することができるようになります
- ✓ 「案件管理機能」（有料）のご利用は、事前に申請書によるお申込みが必要です  
CECTRUST-Light担当へお問合せください  
【CECTRUST-Lightサービス担当】  
Eメール：[help-light@construction-ec.com](mailto:help-light@construction-ec.com)

## 機能

- ✓ 「案件」と文書の紐づけは、契約文書の登録時（案件登録時）、契約文書の受取時（案件受取時）および、長期保管文書に紐づける事ができます
- ✓ 「案件」単位の文書管理は、「案件」の一覧表示と「案件」に紐づいた文書を検索し表示する機能を提供します

# 契約締結の流れ

契約締結は、登録担当者、承認者、署名者によって行います（※承認者は必要に応じて設定します）

## 管理者の操作

### 1. 自社の各担当者の利用者登録



### 2. 利用者情報の照会

※「管理者の操作」は管理者の権限をもった利用者ID（管理用ID）でログインして操作します

※「1.自社の各担当者の利用者登録」  
契約締結に必要な担当者（利用者ID）  
を追加したい場合は必要に応じて追加します

※「2.利用者情報の照会」  
契約締結に必要な担当者（利用者ID）  
が登録できているかを確認します

**本書で説明する内容は、  
「案件登録時」における「オ  
プション機能（案件管  
理）」の操作です**

\* 操作方法は次ページ以降を参照し  
てください

## 案件登録時の操作

### 案件登録の事前準備

#### 登録担当者

#### 1. 契約文書の登録

#### 承認者※

#### ・承認者による契約文書承認

#### 署名者

#### 2. 契約文書への署名依頼メール 署名用パスワード通知メールの受領

#### 署名者

#### 3. 契約文書への署名

※「承認者」の設定は必須ではありません  
必要な場合に設定します

※本手順書は「承認者」を設定せずに操作手  
順を進めています

※「承認者」を設定した場合の承認操作方法  
は操作マニュアル「契約締結の操作手順  
(発信者編)」をご参照ください

## 案件受取時の操作

### 案件受取の事前準備

#### 受取担当者

#### 1. 契約文書の受取確認

#### 受取担当者

#### 2. 契約文書の案件情報・社内回覧先を 設定

#### 承認者※

#### 承認者による契約文書承認

#### 署名者

#### 3. 通知メール受領

#### 署名者

#### 4. 契約文書への署名

4. 「案件」単位の文書照会  
5. 長期保管文書の案件紐付け

# 事前準備（案件情報の登録）

## 案件情報を登録します

ログイン



■ CECTRUST-Light ログイン

利用者ID  
パスワード

ログイン  
パスワードを忘れた場合

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

①「利用者ID」、「パスワード」を入力します。

②【ログイン】をクリックします。

### 補足

- 案件情報は、案件管理機能利用企業の企業ID配下の全ての利用者IDで登録できます。



トップページ

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

■ CECTRUST-Lightからのお知らせ  
CECTRUST-Lightからのお知らせはありません。

■ マイリスト  
処理待ち文書はありません。

前回ログイン日時：2022/04/26 13:24

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

案件情報登録  
案件情報照会  
文書照会  
文書照会（自社内全て）

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

③上部のメニューから【案件管理▼】をクリックします。

④【案件情報登録】を選択します。

### 補足

- 【文書照会（自社内全て）】は、管理用IDでログインした場合のみ表示されます。

# 事前準備（案件情報の登録）



## 案件情報登録

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

登錄する案件の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

### ■ 案件情報

案件名[必須]

備考

案件終了年月日[必須]

確認

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

## 案件情報登録確認

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

登錄する案件の情報を確認し、確認ボタンを押してください。

### ■ 案件情報

案件名

備考

案件終了年月日

確認

戻る

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

## 案件情報登録完了

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

案件情報の登録が完了しました。

案件番号 : S2112240004

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

⑤「案件名」に案件名称を入力します。

### 補足

- 「案件名」「備考」は、案件情報検索時に、検索条件として指定できます。

⑥「案件終了年月日」に2021/9/1（入力例）の形式で入力、または、カレンダーをクリックして日付を選択します。

### 補足

- 文書へ案件の紐付けが「案件終了年月日」の設定日を過ぎている場合は紐付けができません。案件情報の放置防止のためです。  
新たな文書へ案件の紐付けは、設定日を変更すると可能となります。

⑦「確認」をクリックします。

⑧登録内容を確認し、問題がなければ画面最下部の【確定】をクリックします。

⑨【案件情報登録完了】画面に案件番号が表示されます。

### 補足

- 「案件番号」は、案件情報検索時に、検索条件として指定できます。
- 登録した情報を変更する操作は、次ページを参照してください。

# 事前準備（案件情報の変更）

登録した案件情報を変更します



トップページ

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

メニュー：トップページ 契約締結▼ テンプレート管理▼ 長期保管文書▼ 証明書管理▼ 案件管理▼ 管理者業務▼ 個人設定▼ リポート▼ ログアウト

案件情報登録

前回ログイン日時：2022/04/26 13:24

■ CECTRUST-Lightからのお知らせ  
CECTRUST-Lightからのお知らせはありません。

■ マイリスト  
処理待ち文書はありません。

案件情報照会

① 上部のメニューから [案件管理▼] をクリックし、[案件情報照会] を選択します。  
[案件検索／一覧] 画面が表示されます。



案件検索／一覧

検索条件

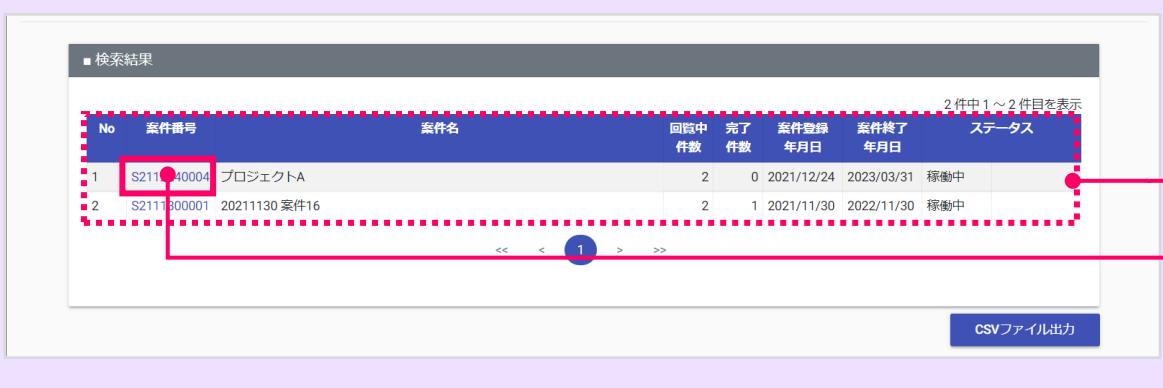
検索条件を入力してください。

■ 検索条件

案件番号	案件番号	ステータス	稼働中
案件名[部分一致]	案件名		
備考[部分一致]	備考		
案件登録年月日 (FROM-TO)	登録年月日 (FROM) <input type="button" value="カレンダー"/> ~ 登録年月日 (TO) <input type="button" value="カレンダー"/>		
取引先企業	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	

検索

② [案件検索／一覧] 画面の [検索条件] に、絞込み対象の項目を入力または選択します。



■ 検索結果

No	案件番号	案件名	回覧中 件数	完了 件数	案件登録 年月日	案件終了 年月日	ステータス
1	S21130004	プロジェクトA	2	0	2021/12/24	2023/03/31	稼働中
2	S21130001	20211130 案件16	2	1	2021/11/30	2022/11/30	稼働中

2件中 1～2件目を表示

1

CSVファイル出力

③ [検索] をクリックします。  
[検索結果画面] が表示されます。

④ [案件番号] をクリックします。

# 事前準備（案件情報の変更）

案件情報照会

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

■ 案件情報

案件番号	S2112240004		
案件名	プロジェクトA		
備考			
回覧中文書件数	2	完了文書件数	0
案件登録年月日	2021/12/24	案件終了年月日	2023/03/31
登録者	発注案件管理オプション責任者	案件ステータス	稼働中

**変更** **戻る** **登録**

⑤ [変更] をクリックします。 [案件情報変更] 画面が表示されます。

案件情報変更

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

変更する案件の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 案件情報

案件番号	S2112240004		
案件名 <sup>[必須]</sup>	プロジェクトA		
備考	備考		
回覧中文書件数	2	完了文書件数	0
案件登録年月日	2021/12/24	案件終了年月日 <sup>[必須]</sup>	2023/03/31 <input type="button" value="カレンダー"/>

**確認** **戻る**

⑥ [案件情報] に変更対象の項目を入力または選択し、[確認] をクリックします

案件情報変更確認

発注建設株式会社  
発注案件オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

変更する案件の情報を確認し、確定ボタンを押してください。

■ 案件情報

案件番号	S2112240004		
案件名	プロジェクトA		
備考			
回覧中文書件数	2	完了文書件数	0
案件登録年月日	2021/12/24	案件終了年月日	2023/03/31

**確定** **戻る**

⑦ 案件情報を確認し、問題がなければ [確定] をクリックします。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）



登録担当者が契約文書を登録します

ログイン

■ CECTRUST-Light ログイン

利用者ID	利用者ID
パスワード	パスワード

ログイン パスワードを忘れた場合

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

①「利用者ID」、「パスワード」を入力します。

② [ログイン] をクリックします。

## 補足

契約文書の登録には、以下のID、パスワードが必要です。

- ・ログインする利用者ID、パスワード
- ・契約文書を送信する相手（受信者）の企業ID、利用者ID

トップページ

CECTRUST Light

契約締結▼ テンプレート管理▼ 長期保管文書▼ 証明書管理▼ 個人設定▼ サポート▼ ログアウト

前回ログイン日時：

■ CECTRUST-Lightからのお知らせ

CECTRUST-Lightからのお知らせ

契約文書登録

契約文書（3社以上）登録

契約文書照会

■ マイリスト

処理待ち文書はありません。

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

③上部のメニューから [契約締結▼] をクリックします。

④ [契約文書登録] を選択します。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）

契約文書情報を入力します

契約文書登録

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

契約文書情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 契約文書情報

文書区分[必須] 契約文書

契約文書名称[必須] 契約文書名称

契約文書[必須] **選択** クリア

契約文書内容  
(500文字以内) 契約文書内容

受領側（相手）担当者 **選択** **履歴**

受領側（相手）企業  
受領側（相手）部署名  
受領側（相手）プラン  
受領側（相手）受発注区分 **選択してください**

## ご確認ください

- ご自身の利用プランとお取引先のプランでCECTRUST-Lightを利用いただけない場合は、[契約文書登録]画面でメッセージが表示され、契約文書の登録ができません。
- 利用いただけないプランは、P.31「■ 自社プランとお取引先プランごとのご利用料金負担」でご確認いただけます。
- ご不明点は、弊社までメールでお問合せください。（help-light@construction-ec.com）

⑤「文書区分」が「契約文書」になっていることを確認します。

### 補足

- 契約書以外の文書（見積書、納品書等）を登録する場合は、「文書区分」の「その他」を選択します。

⑥「契約文書名称」に、契約文書の名称を入力します。

⑦ [選択] をクリックし、契約文書のPDFファイルを選択します。

### 注意

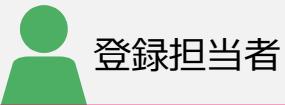
- 契約文書は、「PDF/A」に準拠した形式を選択（登録）してください。他の形式を選択した場合、内容は保証できません。「PDF/A」に準拠した形式の作成は、P.15「注意」を参照してください。

⑧「受領側（相手）担当者」に、相手側の受取担当者の企業IDと利用者IDを入力します。「履歴」から以前に指定した利用者を選択することもできます。

### 補足

- 企業IDと利用者IDを入力すると、相手の氏名、企業名、部署名、プランが表示されます。
- 企業IDと利用者IDの両方を入力しないと表示されません。

⑨「受領側（相手）受発注区分」の **▼** をクリックし、相手側の立場を選択します。



登録担当者

# 1. 契約文書の登録（案件登録）



契約文書登録

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結・テンプレート管理・長期保管文書・証明書管理・案件管理・管理者業務・個人設定・サポート・ログアウト

■ 案件情報

案件名  参照 クリア

■ 署名情報

署名有無 [必須] (選択してください)

案件選択

■ 検索条件

案件番号  案件名 [部分一致]

検索

■ 検索結果

案件番号	案件名
<input checked="" type="radio"/> S2112240004	プロジェクトA
<input type="radio"/> S2112230003	新橋○△工事
<input type="radio"/> S2111300001	20211130 案件16

3件中 1~3件目を表示

選択 閉じる

⑩「案件名」の【参照】をクリックします。  
【案件選択】画面が表示されます。

⑪「案件番号」に、契約文書を紐付けたい案件番号を入力します。（入力を省略すると全ての案件番号が表示されます）

⑫【検索】をクリックします。（画面下半分の「検索結果」が表示されます）

⑬紐付けたい案件番号を選択し、【選択】をクリックします。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）



■ 署名情報

署名有無[必須] (選択してください)  双方署名有り

署名位置テンプレート利用選択 (選択してください) 双方署名有り テンプレートを利用しない

署名位置テンプレート

署名位置指定

署名位置選択

印影署名を付与する場所に、下記イメージをドラッグ＆ドロップしてください。 前のページへ 次のページへ

発出 受領

甲: 乙:

⑭「署名有無」の  をクリックし、署名する側を選択します。  
(ここでは「双方署名有り」を選択します)

⑮ [署名位置指定] をクリックします。  
[署名位置選択] 画面が表示されます。

⑯「発出」と「受領」を署名位置までドラッグします。

**補足**

- 「発出」は、発信者の署名位置を指定します。
- 「受領」は、受信者の署名位置を指定します。
- 図の例は、発信者が乙の場合に設定する署名位置です。

⑰画面右上部の [設定] をクリックし、契約文書上の署名位置を指定します。

**補足**

- 「署名位置」テンプレートを利用する場合は、[テンプレート機能の使い方](#)を参照してください。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）



契約文書登録

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

■ 発出側（自社）回覧先情報

回覧先テンプレート	(選択してください)
登録担当者	田中 太郎
承認者	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
署名者	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
参照者1	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
参照者2	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
自社内コメント記入欄 (500文字以内)	自社内コメント記入欄

⑯「署名者」の [参照] をクリックし、発出側の署名者を選択します。

## 補足

- 「承認者」「参照者」の設定は必須ではありません。  
(本手順書は「承認者」「参照者」を設定していません。)
- 承認者を省略せず、承認を行う場合は、「承認者」に対して同様の操作で設定します。
- 同様の操作で「参照者」を設定すると、参照者は、契約文書に関わる情報の閲覧のみができます。
- 回覧先の設定は、自社に登録のある利用者IDを設定してください。  
(削除した利用者IDは設定できません。)

⑯「自社内コメント記入欄」を必要に応じて入力します。

## 補足

- 「自社内コメント記入欄」の入力内容は、自社内のみで閲覧ができます。受信者には表示されません。
- 「登録担当者」「承認者」「署名者」は、入力および編集できます。編集した場合は上書きとなります。
- 「参照者」は、閲覧のみです。編集できません。
- 長期保管文書に保管後は、閲覧のみです。編集できません。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）

契約文書登録
発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

■発出側（自社）回覧先情報

回覧先テンプレート	(選択してください)	
登録担当者	田中 太郎	
承認者	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>
署名者	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>
参照者1	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>
参照者2	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>
自社内コメント記入欄 (500文字以内)	自社内コメント記入欄	

■契約文書補足情報

グループタグ	グループタグ		
契約締結年月日	契約締結年月日 <input type="button" value="カレンダー"/>	契約金額（円）	契約金額
自由記入欄 (500文字以内)	自由記入欄		
補足書類 (最大4ファイル)	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	補足書類1 :
	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	補足書類2 :
	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	補足書類3 :
	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="クリア"/>	補足書類4 :

②0 [契約文書補足情報] の項目を必要に応じて入力します。

- 「グループタグ」  
文書にタグとして付与したい情報を入力します。あとから検索に利用できます。
- 「契約締結年月日」  
2021/9/1（入力例）の形式で入力、または、カレンダーをクリックして日付を選択します。あとから検索に利用できます。
- 「契約金額（円）」  
・半角数字（12桁以内）で入力します。  
マイナスの場合は「負記号（-）+半角数字」（13桁以内）で入力します。  
あとから検索に利用できます。  
・カンマ（,）は確定後に自動で付与されるので、入力は不要です。
- 「自由記入欄」  
備考等で自由にご利用いただけます。
- 「補足書類」  
契約文書と一緒に相手に送付、保管するファイルがある場合は、5ファイル合計200MB（署名文書を含む）まで登録できます。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）

契約文書登録

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

■ 発出側（自社）回覧先情報

回覧先テンプレート	(選択してください)
登録担当者	田中 太郎
承認者	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
署名者	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> 発注案件オプション署名者
参照者1	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
参照者2	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
自社内コメント記入欄 (500文字以内)	自社内コメント記入欄

■ 契約文書補足情報

グループタグ	グループタグ		
契約締結年月日	2021/12/08 <input type="button" value="カレンダー"/>	契約金額（円）	888,888,888,888
自由記入欄 (500文字以内)	自由記入欄		
補足書類 (最大4ファイル)	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/> 挿入書類1 : <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/> 挿入書類2 : <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/> 挿入書類3 : <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/> 挿入書類4 :		

## 注意

- 【契約文書補足情報】の各項目は、相手先と共有されます。
- 「グループタグ」「契約締結年月日」「契約金額」欄は、長期保管文書に保管後、追記、修正できます。

②① [契約文書登録] 画面最下部の [確認] をクリックします。  
[契約文書登録確認] 画面が表示されます。

## 補足

- [下書き保存] をクリックすると、契約文書を下書きとして保存します。時間をおいて再度契約文書を変更、確定できます。

# 1. 契約文書の登録（案件登録）

契約文書登録確認

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結▼ テンプレート管理▼ 長期保管文書▼ 証明書管理▼ 案件管理▼ 管理者業務▼ 個人設定▼ サポート▼ ログアウト

■ 発出側（自社）回覧先情報

回覧先テンプレート	
登録担当者	田中 太郎
承認者	
署名者	田中 太郎
参照者1	
参照者2	
自社内コメント記入欄 (500文字以内)	

■ 契約文書補足情報

グループタグ			
契約締結年月日	2021/12/08	契約金額（円）	888,888,888,888
自由記入欄 (500文字以内)			
補足書類 (最大4ファイル)	補足書類 1 : 補足書類 2 : 補足書類 3 : 補足書類 4 :		

**確定** **下書き保存** **戻る**

## ご確認ください

- ご自身の利用プランとお取引先のプランが、片方課金プランの場合は【契約文書登録確認】画面で以下のメッセージが表示されます。  
「発出側企業と受領側企業の双方に利用料金が発生いたします。了承の上、確定ボタンを押してください。」  
「発出側企業と受領側企業の双方に利用料金が発生いたします。了承の上、OKボタンを押してください。」
- 上記のメッセージは、**発信者/受信者ともにご利用料金が発生**します。  
意図しない利用である場合には、操作を進める前に、ご自身の利用プラン及びお相手先の利用プランを改めてご確認いただくようお願いいたします。
- ご不明点は、弊社までメールでお問い合わせください。(help-light@construction-ec.com)

②登録内容を確認し、問題がなければ画面最下部の【確定】をクリックします。

## 補足

- 【確定】をクリックすると、契約文書の登録が完了し、【トップページ】画面が表示されます。
- 契約文書は次の回覧先へ届きます。  
次の回覧先へ処理依頼メールが送付されます。
- 【下書き保存】をクリックすると、契約文書を下書きとして保存します。時間をおいて再度契約文書を変更、確定できます。

## 注意

【確定】または【下書き保存】をクリックした際に「不正なPDFファイルです」と表示される場合は、PDFファイルを「PDF/A」に準拠した形式で再作成してください。

## 【PDF/Aの作成方法】

- 契約文書をPDF形式で保存時にオプション画面を開きます。
- 「ISO19005-1に準拠（PDF/A）」にチェックを入れます。

## 【PDFファイルの取り込み】

【ファイル選択】の操作（P.8、手順⑦）を参照してください。

## 【準拠した形式のPDFが取り込めない場合】

次ページの操作を参照してください。



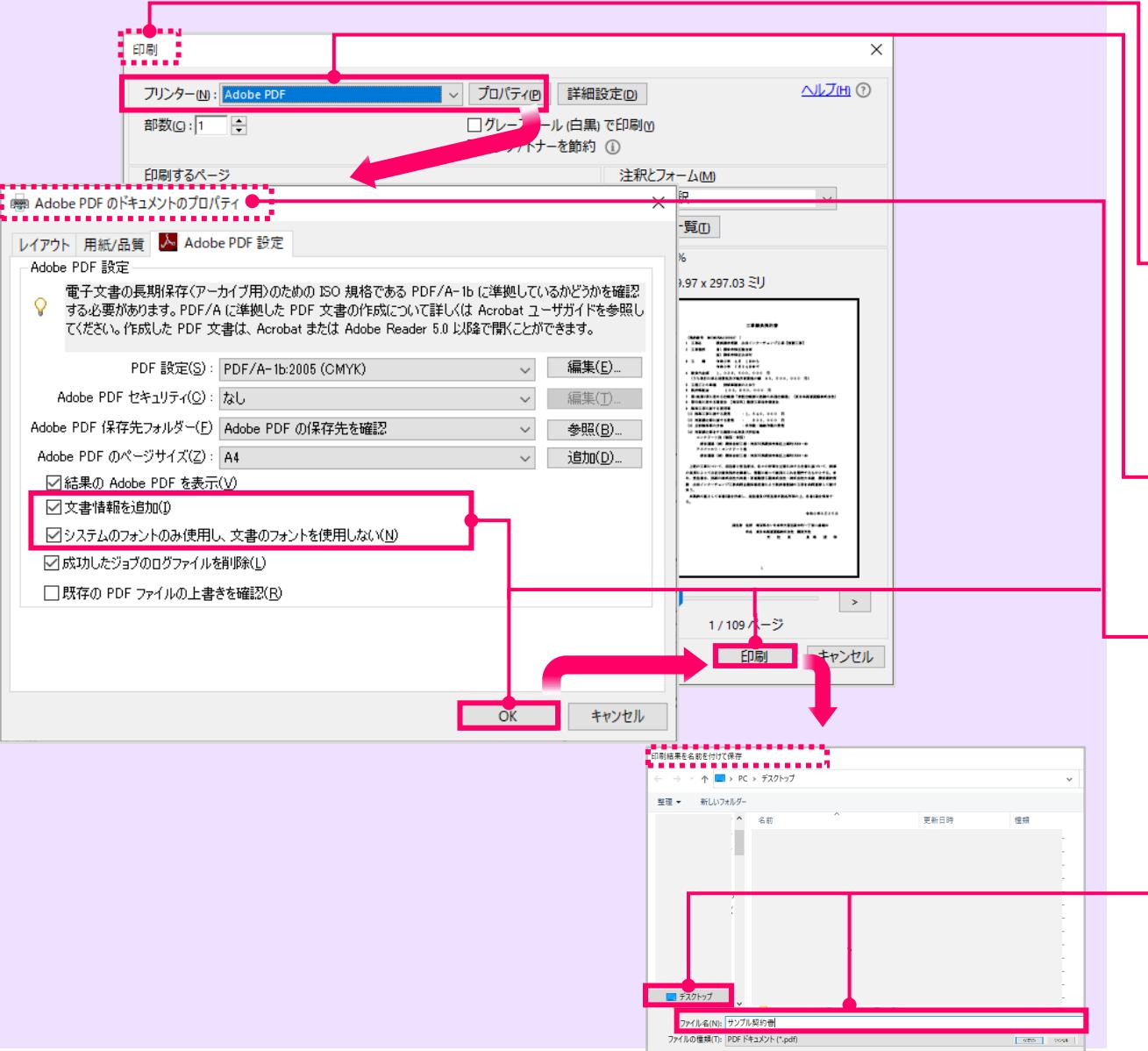
登録担当者

# 1. 契約文書登録（案件登録）

（PDF/Aに準拠した形式のPDFが取り込めない場合）

PDF/Aに準拠した形式のPDFファイルが、取り込めないメッセージが表示されて、登録できない時の操作方法です

- ・PDFファイルの取り込みが完了している場合は、次ページへお進みください



## 補足

- ・この操作の前に、PDF/Aに準拠した形式のPDFである事を確認してください。

### 【PDF/Aに準拠したPDFの確認方法】

- ①PDFを開きます。
- ②画面上部で以下の表示を確認します。  
「このファイルはPDF/Aに準拠している可能性があり、変更を防ぐために読み取り専用で開かれています。」

### ①PDF/Aに準拠した取り込めないPDFファイルをダブルクリックで開きます。

開いたPDFのメニューより、「印刷」を選択し、「印刷」画面を開きます。

### ②「プリンター」の▼をクリックし、「Adobe PDF」を選択後、「プロパティ」をクリックします。

### ③「Adobe PDFのドキュメントのプロパティ」画面で、2つの項目にチェックを入れ、OK、印刷をクリックします。

### ④「印刷結果を名前を付けて保存」画面で、任意の保存場所を設定し、ファイル名を入力、「保存」をクリックします。

保存したPDFファイルを契約文書登録画面に取り込みます。

取り込み方法は、[ファイル選択] の操作（P.9、手順⑦）を参照してください。

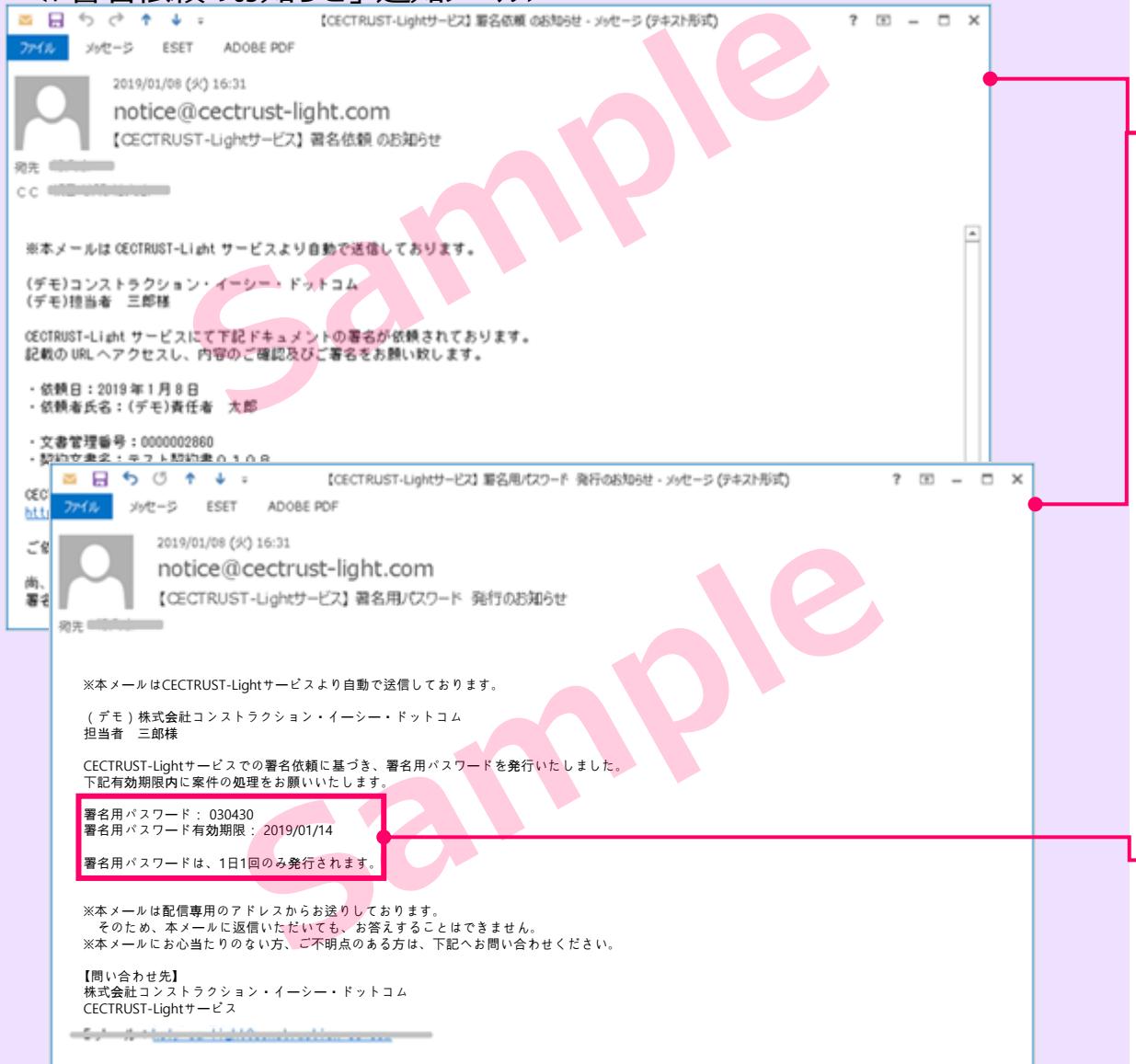


登録担当者

## 2. 通知メール受領

通知メールを確認します

＜「署名依頼のお知らせ」通知メール＞



署名者

### 補足

- 署名者に契約文書が届くと、メールが2通届きます。

発信者の利用者ID（署名者）に登録されているメールアドレスに、以下の2通のメールが届きます。

#### ・メール件名

【CECTRUST-Lightサービス】署名依頼のお知らせ  
URLをクリックし、ID・パスワードを入力してログインします。

#### ・メール件名

【CECTRUST-Lightサービス】署名用パスワード発行のお知らせ

メール内容と「署名用パスワード」を確認します。

### 補足

#### 【署名用パスワードについて】

- 署名用パスワードの通知メールは1日1回のみ届きます。同日の2件目以降の署名もこのパスワードを使います。
- また、署名用パスワードの通知メールに記載している有効期限までは、このパスワードを使って、全ての契約文書に署名することができます。

### 3. 契約文書への署名



署名者

署名者が契約文書に署名します

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

前回ログイン日時: 2020/02/14 19:10

■ CECTRUST-Lightからのお知らせ  
CECTRUST-Lightからのお知らせはありません。

■ マイリスト

No	文書管理番号	契約文書名	取引先企業名	取引先受注区分	ステータス
1	19000000081	○○契約書	株式会社受注工務店	受注側	発出側署名待ち

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

①署名者がログインすると、[トップページ] 画面の「マイリスト」に、「ステータス」は署名待ちの契約文書が表示されています。

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

契約文書照会

契約文書情報

文書ステータス	発出側署名待ち	最終更新日	2021/10/11
文書管理番号	19000000076	文書区分	契約文書
契約文書名	○○契約書		
契約文書内容			
契約文書	契約書サンプル.pdf (93KB)		
取引先担当者	佐藤 二郎(U000027)		
取引先企業	株式会社受注工務店(C00012)		
取引先部署名			
取引先受注区分	受注側		

署名情報

署名有無	双方署名
------	------

契約文書照会

グループタグ

契約締結年月日	2021/09/01	契約金額 (円)	8,888,888,888
自由記入欄			
補足書類	補足書類1: 補足書類2: 補足書類3: 補足書類4:		

署名

差戻

署名用パスワード再発行

戻る

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

②該当文書の [文書管理番号] をクリックします。[契約文書照会] 画面が表示されます。

③契約文書情報と、契約文書のPDFファイルの内容を確認します。

#### 補足

- 契約文書のPDFファイルは、「契約文書」の契約文書名をクリックして確認できます。

④問題がなければ、画面最下部の [署名] をクリックします。

#### 補足

##### 【署名用パスワード再発行機能について】

- 署名用パスワードの有効期限が切れた場合、署名用パスワードが不明になった場合は、[署名用パスワード再発行] をクリックすると再発行したパスワードがメールで届きます。
- 再発行した署名用パスワードで署名してください。

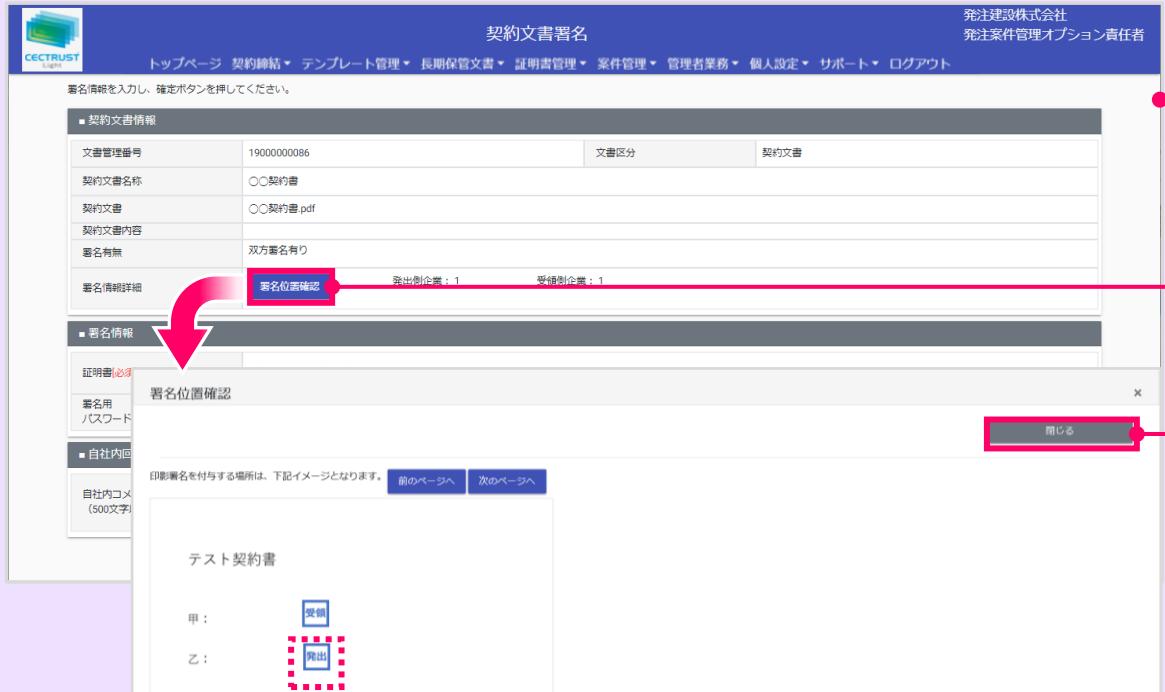
##### 【差戻機能について】

- [差戻] をクリックすると、登録担当者に「文書差し戻しのお知らせ」メールが送信され、契約文書のステータスが「下書き」になります。

### 3. 契約文書への署名



署名者



契約文書署名

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

契約文書署名

文書区分 契約文書

文書管理番号: 1900000086  
契約文書名称: ○○契約書  
契約文書: ○○契約書.pdf  
契約文書内容: 双方署名有り  
署名有無: 双方署名有り

署名情報詳細  
署名位置確認  
発出側企業: 1  
受領側企業: 1

■署名情報  
証明書必須  
署名用  
パスワード  
■自社内回  
自社内コメント  
(500文字以内)

署名位置確認

印影署名を付与する場合は、下記イメージとなります。  
前のページへ 次のページへ

テスト契約書  
甲:   
乙:   


閉じる

⑤ [契約文書署名] 画面が表示されます。

⑥ [署名位置確認] をクリックします。  
[署名位置確認] 画面が表示されます。  
署名位置を確認後、[閉じる]をクリックします。



契約文書署名

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

契約文書署名

文書区分 契約文書

文書管理番号: 1900000086  
契約文書名称: ○○契約書  
契約文書: ○○契約書.pdf  
契約文書内容: 双方署名有り  
署名有無: 双方署名有り

署名情報詳細  
署名位置確認  
発出側企業: 1  
受領側企業: 1

■署名情報  
証明書必須  
(選択してください)  
署名用  
パスワード必須  
署名用  
パスワード  
■自社内回  
自社内コメント  
(500文字以内)

閉じる

⑦「証明書」の ▼ をクリックし登録されている証明書の中から利用する証明書を選択します。

⑧「署名用パスワード」に、メールで通知された  
署名用パスワードを入力します。

### 3. 契約文書への署名

契約文書署名

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

契約文書署名情報を入力し、確定ボタンを押してください。

■契約文書情報

文書管理番号	19000000086	文書区分	契約文書
契約文書名称	○○契約書		
契約文書	○○契約書.pdf		
契約文書内容			
署名有無	双方署名有り		
署名情報詳細	署名位置確認	発出側企業: 1	受領側企業: 1

■署名情報

証明書[必須]	DJC-00033 :
署名用 パスワード[必須]	*****

■自社内回覧情報

自社内コメント記入欄 (500文字以内)	自社内コメント記入欄
-------------------------	------------

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

⑨「自社内コメント記入欄」を必要に応じて入力します。

#### 補足

- 「自社内コメント記入欄」の入力内容は、自社内のみで閲覧ができます。受信者には表示されません。
- 「登録担当者」「承認者」「署名者」は、入力および編集できます。編集した場合は上書きとなります。
- 「参照者」は、閲覧のみです。編集できません。
- 長期保管文書に保管後は、閲覧のみです。編集できません。

⑩ [契約文書署名] 画面最下部の [確定] をクリックします。

#### 注意

- [確定]クリック後「**証明書有効性確認の操作が未完了です。証明書管理メニューより証明書有効性確認を選択し証明書有効性確認の操作を実行してください。**」と表示された場合は、「証明書有効性確認」の操作が未完了です。P.4の操作を完了後、再度署名操作を実行してください。

#### 補足

##### 【[確定]クリック後の流れ】

- [確定]をクリックすると署名が完了し、[トップページ] 画面が表示されます。
- 署名完了後、契約文書は受信者に届きます。

##### 【契約締結までの流れ】

- 受信者が、契約文書に署名を完了すると、契約締結となります。
- 契約締結後は、メールが届きます。メールは次ページを参照してください。



署名者

### 3. 契約文書への署名



署名者

#### <「文書回覧完了お知らせ」通知メール>

2020/09/10 (木) 16:16  
 <デモ>【電子契約】CECTRUST-Light <notice@demo.cectrust-light.com>  
 <デモ>【CECTRUST-Lightサービス】文書回覧完了のお知らせ

宛先

※本メールはCECTRUST-Lightサービスから自動で送信しております。

(デモ)コンストラクション・イーシー・ドットコム  
 (デモ)様

CECTRUST-Lightサービスにて下記ドキュメントの回覧が完了しました。  
 この後の定期処理にて、長期保管されます。

本メールは、下記ドキュメントに關ったご担当者へ送信しております。

・依頼日：2020年9月10日  
 ・文書管理番号：0000021832  
 ・契約文書名：発出側のみ署名あり

CECTRUST-Lightサービス：  
<https://www.demo.cectrust-light.com>

※本メールは配信専用のアドレスからお送りしております。  
 そのため、本メールに返信いただいても、お答えすることはできません。  
 ※本メールにお心当たりのない方、ご不明点のある方は、下記へお問い合わせください。

【問い合わせ先】  
 株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム  
 CECTRUST-Lightサービス  
 Eメール：[help-light@construction-ec.com](mailto:help-light@construction-ec.com)

Sample

このメールは、受信者が受取確認の操作を実行し、契約文書が契約締結となった事をお知らせしています。

この契約に関わった利用者宛（発信者、受信者ともに）にメールが届きます。

- ・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】文書回覧完了のお知らせ

#### 補足

- ・契約締結した契約文書の「案件」単位の検索は、次ページを参照してください。



全員

## 4. 「案件」単位の文書照会

「案件」単位で文書を照会します

トップページ

案件管理▼

案件情報登録

案件情報照会

文書照会

文書照会（自社内全て）

① 上部のメニューから【案件管理▼】をクリックします。

検索条件を入力してください。

■検索条件

案件番号	案件番号	ステータス	稼働中
案件名[部分一致]	案件名		
備考[部分一致]	備考		
案件登録年月日 (FROM-TO)	登録年月日 (FROM) <input type="button" value="カレンダー"/> ~ 登録年月日 (TO) <input type="button" value="カレンダー"/>		
取引先企業	参照	クリア	

■検索結果

No	案件番号	案件名	回覧中 件数	完了 件数	案件登録 年月日	案件終了 年月日	ステータス
1	S2112240004	プロジェクトA	2	0	2021/12/24	2023/03/31	稼働中
2	S2111300001	2021/11/30 案件16	2	1	2021/11/30	2022/11/30	稼働中

2件中 1 ~ 2 件目を表示

1 << < > >> CSVファイル出力

② [文書照会] を選択します。

### 補足

【照会できる文書について】

- ・ログインした利用者IDで関わっている（登録担当者、承認者、署名者、参照者のいずれかに設定されている）契約文書は [文書照会] より、検索、参照ができます。
- ・管理用IDでログインした場合は [文書照会（自社内全て）] より、自社内全ての文書を検索、参照できます。

③ [案件検索／一覧] 画面の「検索条件」に、絞り込み対象の項目を入力または選択します。

④ [検索] をクリックします。  
[検索結果画面] に登録している案件が一覧で表示されます。

## 4. 「案件」単位の文書照会



案件検索／一覧

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

■検索結果

No	案件番号	案件名	回覧中 件数	完了 件数	案件登録 年月日	案件終了 年月日	ステータス
1	S2112240004	プロジェクトA	2	0	2021/12/24	2023/03/31	稼働中
2	S2111300001	20211130 案件16	2	1	2021/11/30	2022/11/30	稼働中

2 件中 1 ~ 2 件目を表示

<< < > >>

1

CSVファイル出力

⑤ [案件番号] をクリックします。  
[文書照会] 画面が表示されます。

### 補足

- [絞込み文書種別選択] が「**長期保管文書**」の一覧が表示されます。  
回覧中の契約文書を確認したい場合は、「回覧中契約文書」のラジオボタンを選択すると回覧中の契約文書が表示されます。
- 「文書絞込み条件」は必要に応じて設定します。設定方法は次ページをご参照ください。

文書照会

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

■案件情報

案件名：プロジェクトA

■文書絞込み条件

絞込み文書種別選択  長期保管文書  回覧中契約文書

絞込み

■長期保管契約文書一覧

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先企業名	取引先 受発注区分	保管開始日	保管期限
1	19000000043	案件管理_契約文書_0011	株式会社受注工務店	発注側	2022/01/11	2031/11/30

1 件中 1 ~ 1 件目を表示

## 4. 「案件」単位の文書照会



文書照会

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結・テンプレート管理・長期保管文書・証明書管理・案件管理・管理者業務・個人設定・サポート・ログアウト

■ 案件情報

案件名 プロジェクトA

■ 文書絞込み条件

絞込み文書 種別選択  長期保管文書  回覧中契約文書

⑥ [案件情報] の [詳細] をクリックする案件の登録情報詳細が表示されます。

■ 案件情報

案件番号	S2112240004	案件ステータス	稼働中
案件名	プロジェクトA		
備考			
案件登録年月日	2021/12/24	案件終了年月日	2023/03/31

■ 文書絞込み条件

絞込み文書 種別選択  長期保管文書  回覧中契約文書

文書照会

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結・テンプレート管理・長期保管文書・証明書管理・案件管理・管理者業務・個人設定・サポート・ログアウト

■ 案件情報

案件名 プロジェクトA

■ 文書絞込み条件

絞込み文書 種別選択  長期保管文書  回覧中契約文書

■ 文書絞込み条件

文書管理番号	文書管理番号	契約文書名称 [部分一致]	契約文書名称
取引先企業	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>		
グループタグ [部分一致]	グループタグ		
契約締結年月日 (FROM-TO)	締結日 (FROM) <input type="button" value="..."/> ~ 締結日 (TO) <input type="button" value="..."/>	契約金額 (円) (FROM-TO)	契約金額 (FROM) ~ 契約金額 (TO)
保管開始日 (FROM-TO)	保管日 (FROM) <input type="button" value="..."/> ~ 保管日 (TO) <input type="button" value="..."/>		

⑦ [文書絞込み条件] の [詳細] をクリックすると絞り込み条件の詳細が表示されます。

⑧ 必要に応じて絞込み対象の項目を入力または選択し、絞込みをクリックします。  
絞込み条件の文書が一覧で表示されます。

## 5. 長期保管文書の案件紐付け

### 長期保管文書を「案件」に紐付けます

长期保管契約文書検索／一覧

検索条件を入力してください。

■長期保管契約文書検索条件

文書管理番号	文書管理番号	契約文書名称 [部分一致]	契約文書名称
取引先企業	参照 クリア		
グループタグ [部分一致]	グループタグ		
契約締結年月日 (FROM-TO)	締結日(FROM) <input type="button" value="日付選択"/> ~ 締結日(TO) <input type="button" value="日付選択"/>	契約金額(円) (FROM-TO)	契約金額(FROM) ~ 契約金額(TO)
保管開始日 (FROM-TO)	保管日(FROM) <input type="button" value="日付選択"/> ~ 保管日(TO) <input type="button" value="日付選択"/>		

**検索**

■検索結果

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先企業名	取引先受発注区分	保管開始日	保管期限
1	190000000043	案件管理_契約文書_0011	発注建設株式会社	受注側	2022/01/11	2031/11/30

①上部のメニューから【長期保管文書▼】をクリックし、【長期保管文書照会】を選択します。

长期保管契約文書照会

完了後付加情報

変更 確認

②検索条件を入力または選択し【検索】をクリックします。  
[検索結果画面] が表示されます。

#### 補足

- ログインした利用者IDで関わっている契約文書が検索できます。

③ [文書管理番号] をクリックし、[長期保管契約文書照会] 画面の【変更】をクリックします。

## 5. 長期保管文書の案件紐付け

长期保管契約文書情報付加

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

长期保管された文書への変更内容を入力し、確認ボタンを押してください。

■契約文書情報

文書管理番号	19000000043	最終更新日	2022/01/11
保管開始日	2022/01/11	保管期限	2031/11/30
文書区分	契約文書		
契約文書名称	案件管理_契約文書_0011		
契約文書内容			
契約文書	keiyakubunsho.pdf		
署名有無	発出側のみ署名有り		

■案件情報

案件名  参照

■付加情報

グループタグ

契約締結年月

案件選択

■検索条件

案件番号  案件名 [部分一致]

■検索結果

案件番号	案件名
<input checked="" type="radio"/> S2112240004	プロジェクトA
<input type="radio"/> S2112230003	新橋○△工事
<input type="radio"/> S2111300001	20211130 案件16

3件中 1~3件目を表示

④「案件名」の [参照] をクリックします。  
[案件選択] 画面が表示されます。

### 補足

【既に案件名を設定している場合】

- 「クリア」をクリックし、案件の紐付けを解除できます。
- 「参照」クリックし、紐づける案件を変更できます。

⑤「案件番号」に、契約文書を紐付けたい案件番号を入力します。（入力を省略すると全ての案件番号が表示されます）

⑥ [検索] をクリックします。（画面下半分の「検索結果」が表示されます）

⑦紐付けたい案件番号を選択し、[選択] をクリックします。

## 5. 長期保管文書の案件紐付け

長期保管契約文書情報付加

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

■ 付加情報

グループタグ		
契約締結年月日	契約金額（円）	
完了後自由記入欄 (500文字以内)	完了後自由記入欄	
自社参照者 1	参照	クリア
自社参照者 2	参照	クリア
自社参照者 3	参照	クリア
自社参照者 4	参照	クリア
自社参照者 5	参照	クリア

確認

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

⑧ [長期保管契約文書情報付加] 画面最下部の [確認] をクリックします。 [長期保管契約文書情報付加確認] 画面が表示されます。

長期保管契約文書情報付加確認

発注建設株式会社  
発注案件管理オプション責任者

トップページ 契約締結 ▾ テンプレート管理 ▾ 長期保管文書 ▾ 証明書管理 ▾ 案件管理 ▾ 管理者業務 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

契約文書内容		
契約文書	○○契約書.pdf	
署名有無	双方署名有り	
■ 案件情報		
案件名	プロジェクトA (S211224004)	
■ 付加情報		
グループタグ		
契約締結年月日	契約金額（円）	
完了後自由記入欄 (500文字以内)		
自社参照者 1	発注案件オプション署名者	
自社参照者 2		
自社参照者 3		
自社参照者 4		
自社参照者 5		

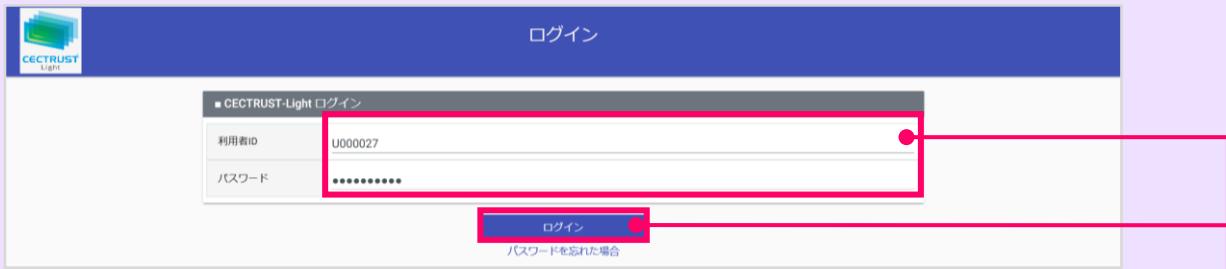
確定

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved.

⑨ 紐付けた案件名を確認し、問題がなければ画面最下部の [確定] をクリックします。

## 6. 3社以上契約(契約文書の登録\_案件登録)

登録担当者が契約文書を登録します



CECTRUST-Light Login Page. The 'User ID' field contains 'U000027' and the 'Password' field contains '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the 'User ID' field, and a red line points from this box to the first step in the process diagram below.

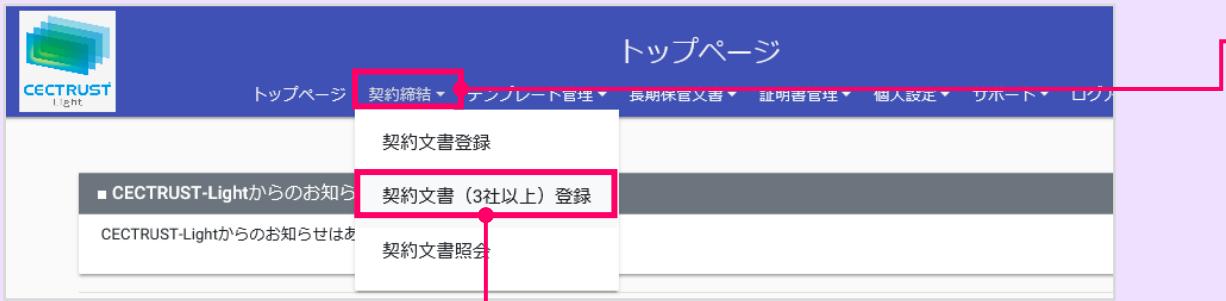
### 補足

- 契約文書登録時の案件の紐付け操作のみの手順です。  
案件の紐付け操作以外の手順は、操作マニュアル「便利機能(PDF)」を参照してください。

【操作マニュアル便利な機能(PDF)の参照方法】

- CECTRUST-Lightにログイン→「サポート」メニュー→操作マニュアル→便利な機能(PDF)「3社以上契約の操作方法(発信者編)」

①「利用者ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。



CECTRUST-Light Top Page. The 'Contract Registration' menu item is highlighted with a red box. A red line points from this box to the second step in the process diagram below.

②上部のメニューから [契約締結▼] をクリックします。

③ [契約文書（3社以上）登録] を選択します。[契約文書（3社以上）登録]画面が表示されます。

## 6. 3社以上契約(契約文書の登録\_案件登録)



契約文書（3社以上）登録

発注建設株式会社  
発注案件オプション署名者

■ 案件情報

案件名  参照 クリア

■ 課金企業情報

課金企業 [必選] (選択してください)

担当者 [必選]

企業名  
部署名

■ 取引先情報

担当者 [必選]

企業名  
部署名

■ 取引先情報

担当者 [必選]

検索条件

■ 案件番号

■ 案件名 [部分一致]

検索

検索結果

案件番号	案件名
<input checked="" type="radio"/> S2112240004	プロジェクトA
<input type="radio"/> S2112230003	新橋○△工事
<input type="radio"/> S2111300001	20211130 案件16

3件中 1~3件目を表示

選択 確認

④「案件名」の [参照] をクリックします。  
[案件選択] 画面が表示されます。

⑤「案件番号」に、契約文書を紐付けたい案件番号を入力します。（入力を省略すると全ての案件番号が表示されます）

⑥ [検索] をクリックします。（画面下半分の「検索結果」が表示されます）

⑦紐付けたい案件番号を選択し、[選択] をクリックします。

### 補足

- ・契約文書登録時の案件の紐付け操作のみの手順です。
- ・案件の紐付け操作以外の手順は、以下リンクより  
「3社以上契約の操作方法（発信者編）」をご参照ください。  
[PowerPoint プrezentation](#)

# A1. オプション機能一覧

CECTRUST-Lightのオプション機能の一覧です

操作の詳細は、操作マニュアルページの「オプション機能一覧（PDF）」をご参照ください

※操作マニュアルページ <http://www.construction-ec.com/cectrust-light/manual/index.html>

No.	名称	機能(内容)の概要
1	案件管理オプションの使い方 (案件登録時)	<p><b>※片方課金プランご利用企業向けのオプション機能です</b>            「案件」に文書を紐づける事により「案件」の単位で文書を管理することができる機能です            契約文書登録時に案件を紐付ける時の操作方法です</p>
2	案件管理オプションの使い方 (案件受取時)	<p><b>※片方課金プランご利用企業向けのオプション機能です</b>            「案件」に文書を紐づける事により「案件」の単位で文書を管理することができる機能です            契約文書受取時に案件を紐付ける時の操作方法です</p>
3	長期保管延長オプションの使い方	<p><b>※全てのご利用企業向け（片方課金プラン、双方課金プラン、取引先専用プラン）のオプション機能です</b>            有効な長期保管期間満了前に、10年有効な長期署名を付与し、契約文書としての原本性有効期間を更に10年延長できる機能です</p>
4	一括署名オプションの使い方	<p><b>※受信者となる場合の操作が 確認できます</b>            一度の署名操作で 発信者から届いた 複数の契約文書に            まとめて署名する事ができます            受信時のみの有料オプション機能で 申請手続きが必要です</p>

## A2. ご登録プランとご料金負担

CECTRUST-Lightサービスには 3つのプランが あります

お取引先（お相手方）の プランによって ご利用料金負担が 異なります

料金詳細は 利用規約ページの「料金表」をご確認ください 利用規約ページ：<http://www.construction-ec.com/cectrust-light/kiyaku/index.html>

### ■CECTRUST-Lightサービスのプラン

プラン	片方課金プラン	取引先専用プラン	双方課金プラン
プランの特徴	主に発注企業様向けのプラン	片方課金プランのお取引先としてのみで 利用するプラン	特定のお取引先とご利用料金負担を シェアするプラン
申込方法	書類による申込 	発注企業様からメールで届く 「利用申請サイトのお知らせ」受信後 オンライン申請による申込 	書類による申込 

### ■自社プランとお取引先プランごとのご利用料金負担

お取引先のプラン	自社のプラン		
	プラン	片方課金プラン	取引先専用プラン
片方課金 プラン	双方に課金	取引先専用プラン：課金なし 片方課金プラン：課金	双方課金プラン：課金なし 片方課金プラン：課金
取引先専 用プラン	片方課金プラン：課金 取引先専用プラン：課金なし	(注) ご利用いただけません 片方課金プランもしくは双方課金プランへの 変更が必要です お取引前に弊社宛にご連絡ください	(注) ご利用いただけません お取引先が片方課金プランもしくは双方課 金プランへの変更が必要です お取引前に弊社宛にご連絡ください
双方課金 プラン	片方課金プラン：課金 双方課金プラン：課金なし	(注) ご利用いただけません 片方課金プランもしくは双方課金プランへの 変更が必要です お取引前に弊社宛にご連絡ください	双方に課金

【お問い合わせ窓口】 CECTRUST-Lightサービス担当 : help-light@construction-ec.com



【お問い合わせ窓口】  
お問い合わせはメールで承っております

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム  
CECTRUST-Lightサービス担当  
メール : [help-light@construction-ec.com](mailto:help-light@construction-ec.com)