

# CECTRUST-Light

## 契約締結の操作手順

別冊：3社以上契約の操作  
(発信者編)

Ver.1.4

# CECTRUST-Lightとは



「CECTRUST-Light」とは、これまで企業間で取り交わしていた押印による書面契約をインターネットを利用して企業間の意思確認を行い契約を取り交す電子契約サービスです。  
電子契約に必要な電子証明書を発行し、電子契約の機能（電子証明書の保管、電子署名、文書原本の長期保管機能）を全てインターネットを利用して提供します。

## 本操作手順書について

本操作手順書は、下記『CECTRUST-Light契約締結の操作手順（**発信者編**）』の別冊として、**3社以上契約時の発信者（受信者へ契約文書を発信する側の企業）**による「CECTRUST-Light」の契約締結方法を掲載しています。

（参考）操作手順書は、「管理者編」、「発信者編」、「受信者編」の3部構成です。

### ● 手順書の構成

CECTRUST-Light  
契約締結の操作手順  
**管理者編**

CECTRUST-Lightの管理者業務メニューの操作手順を記載しています。

\* 管理者業務メニューは、管理者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。

CECTRUST-Light  
契約締結の操作手順  
**発信者編**

発信者（受信者へ契約文書を発信する側の企業）の契約締結の操作手順を記載しています。

→ 本操作手順書は、CECTRUST-Light契約締結の操作手順（**発信者編**）の別冊です

CECTRUST-Light  
契約締結の操作手順  
**受信者編**

受信者（発信者から契約文書を受取る側の企業）の契約締結の操作手順を記載しています。

# 本システムの利用にあたって

CESTRUST-Lightで必要な情報は以下のとおりです ご利用開始前に必要な情報をご確認ください

情報の種別	必要となる情報	備考（情報の取得方法、CESTRUST-Lightご利用前の事前操作など）
利用者に関わる情報 （利用者全て）  ※補足 ・利用者全てとは、CESTRUST-Lightで使用する利用者ID（ログインID）全てです。	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者ID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CESTRUST-Light利用時のログインに必要です。</li> <li>ご利用申請時に指定したメールアドレス宛に、メールで通知されます。 メール件名：【CESTRUST-Lightサービス】利用者ID発行のお知らせ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ログインパスワード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CESTRUST-Light利用時のログインと証明書の有効性確認の操作に必要です。</li> <li>利用者IDの通知メールとは別のメールで、利用者IDの通知メールと同じ宛先に、メールで通知されます。 メール件名：【CESTRUST-Lightサービス】初回ログインパスワードのお知らせ</li> <li><b>初回のログイン時にパスワード変更が必要</b>です。パスワード変更方法は、P.3をご参照ください。</li> </ul>
署名者に関わる情報 （署名者のみ）  ※補足 ・署名者とは、電子証明書を使用する署名権限が設定されている利用者IDです。 ・署名権限が設定されている利用者IDでログインすると、署名の操作ができます。 ・利用者IDの発行が1つの場合は（CESTRUST-LightにログインできるIDが1つのみの場合）、発行した1つのIDに署名権限が設定されています。	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明書PIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CESTRUST-Lightの署名操作時に使用する電子証明書に対する暗証番号の役割です。</li> <li>電子証明書の発行が完了した際に、ご利用申請時に指定したメールアドレス宛に、メールで通知されます。 メール件名：【CESTRUST-Lightサービス】PINのお知らせ</li> <li><b>署名者は、IDの利用前事前準備として電子証明書の有効性を確認する操作が必要です。その確認操作時に、証明書PINが必要</b>になります。</li> <li>電子証明書の有効性を確認する操作方法は、P.4をご参照ください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>署名用パスワード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約文書に<b>署名操作を行う際に使用する</b>パスワードです。</li> <li>署名が必要な契約文書が、署名者へ回覧されてきた際に、署名者に、メールで通知されます。 メール件名：【CESTRUST-Lightサービス】署名用パスワード 発行のお知らせ</li> </ul>
受取担当者に関わる情報 （登録担当者だけに必要な情報）	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取担当者の企業ID、利用者ID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書を登録する際に相手側（受信者）の受取担当者を指定する必要があるため、事前に相手側に確認しておく必要があります。</li> </ul>

# 事前準備の操作

## (1) 初回ログインパスワードの変更

■利用者全員が行う事前準備操作です



利用者全員

CECTRUST-Lightのご利用開始前に、事前準備として通知メールで届いた初回ログインパスワードの変更が必要です。

通知メールは、ご利用申請時に指定したメールアドレス宛に 2通届きます。

### ・通知メール

【CECTRUST-Lightサービス】利用者ID発行のお知らせ

：利用者IDが記載されています

【CECTRUST-Lightサービス】初回ログインパスワードのお知らせ

：初回ログインパスワードが記載されています

### ・パスワード変更方法

メールで通知された利用者IDと初回ログインパスワードを使用して最初のログインを行った場合、[パスワード変更]画面が表示されます。以下の手順で初回ログインパスワードの変更を行ってください。

※新しいパスワードは、半角英字、半角数字、記号を全て含め、8桁以上とする必要があります。  
パスワードに使用できる記号は、「!」「#」「\$」「%」「&」「'」「-」「\_」のみです。



発信側の  
各担当者

[ログイン]画面 (CECTRUST-Light)



クリック

[パスワード変更]画面



クリック

[トップページ]画面



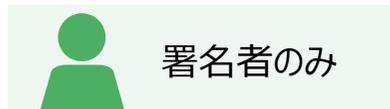
① 発行された「利用者ID」と「パスワード」を入力 ⇒ [ログイン] をクリック

② 発行された「現在のパスワード」、「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認)」を入力 ⇒ [確定] をクリック

# 事前準備の操作

## (2) 証明書有効性確認の実行

### ■ 署名者が行う事前準備操作です



署名者は、事前準備として、

**証明書の有効性確認** の操作が必要です。下記の手順に従って実施してください。

### 【証明書の有効性確認】

CECTRUST-Lightへ署名用IDでログイン後（電子証明書を使用する署名権限が設定されている利用者ID）、電子証明書のPINコードを入力して、登録された電子証明書を有効にしてください。

※電子証明書のPINコードは、電子証明書の発行申請時に指定されたメールアドレスに通知されます。

・メール件名：【CECTRUST-Lightサービス】PIN のお知らせ

#### ※各項目の選択と入力内容

- ・「**証明書**」：クリックし、証明書の名称を選択します。**(証明書の名称が表示されない場合)**
- ・「**PIN**」：メール件名：【CECTRUST-Light】PINのお知らせ の本文記載のPINを入力します。

クリックしても証明書の名称が表示されない場合  
(使用できる証明書がない場合)

- ・現在ログイン中の利用者IDは、署名操作ができる署名用IDではありません。  
証明書の有効性確認操作は不要です。

(PINの入力は、メール本文のPIN番号をコピーし、「証明書有効性確認」画面に貼り付ける方法でも入力できます)

・「**パスワード**」：CECTRUST-Lightにログインする時のパスワードを入力します。



署名者

[トップページ] 画面 (CECTRUST-Light)

[証明書有効性確認] 画面

[証明書有効性確認] 画面

- ① CECTRUST-Lightにログインし、[証明書管理 ▼] ⇒ [証明書有効性確認] を選択
- ② 証明書を選択し、「PIN」、「パスワード」を入力 ⇒ [確定] をクリック
- ③ 証明書の内容が表示され、ログイン中の利用者IDで有効になる

# 担当者の役割

「CECTRUST-Light」の発信者は、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。承認者の設定のみ必須ではありません、必要に応じて設定します。

登録担当者、承認者、署名者の作業内容は、担当者ごとに異なります。

【利用者IDの発行が1つの場合（CECTRUST-LightにログインできるIDが1つのみの場合）】

登録担当者と署名者を同一の方が（同一の利用者IDで）兼ねる事になります。この場合、承認者の設定は不要です。

【登録担当者、承認者、署名者を異なる方が操作したい場合】

複数の利用者IDが必要です。

利用者IDを追加発行し、契約文書を登録担当者→承認者→署名者の順に社内で回覧し、契約締結をすすめます。

利用者IDの追加方法は、操作手順書「管理者編」をご参照ください。

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。

## 発信者

  
登録担当者

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<sup>(\*)</sup>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。

  
承認者

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。

  
署名者

契約文書を確認し、署名します。  
\* 署名後、受信者へ契約文書が送信されます。

## 受信者

  
受取担当者

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<sup>(\*)</sup>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。

  
承認者

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。

  
署名者

契約文書を確認し、署名します。  
\* 署名後、契約締結となり、契約文書は保管されます。

# 契約締結の流れ

契約締結は、発信者の登録担当者、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「3社以上契約の操作」内容です。**

\* 操作方法は次ページ以降を参照してください。

## 発信者の操作

登録担当者

1. 契約文書の登録

※ 3社以上契約の場合は、受信者を複数登録する

承認者

2. 承認者による契約文書承認

署名者

3. 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

4. 契約文書への署名

## 受信者の操作

受取担当者

1. 契約文書の受取確認

受取担当者

2. 契約文書の社内回覧先を設定

承認者

3. 承認者による契約文書承認

署名者

4. 通知メール受領

署名者

5. 契約文書への署名

A1. 契約文書／長期保管文書の照会



# 1. 契約文書の登録

登録担当者が契約文書を登録します

ログイン

■ CESTRUST-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

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（受信側）の企業ID、利用者ID

## 注意

- 発行された利用者IDと初回ログインパスワードで最初のログインを行った場合、[パスワード変更] 画面が表示されます。
- P.3の手順に従い、初回ログインパスワードを変更してください。

トップページ

■ CESTRUST-Lightからのお知らせ

CESTRUST-Lightからのお知らせはあ

■ 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 (3社以上) 登録] を選択します。



# 1. 契約文書の登録

## 契約文書情報を入力します

登録する文書の情報を入力し、次へボタンを押してください。

■ 契約文書情報

文書区分 <sup>[必須]</sup>	(選択してください) <input type="button" value="▼"/>
契約文書名称 <sup>[必須]</sup>	契約文書名称
契約文書 <sup>[必須]</sup>	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
契約文書内容 (500文字以内)	契約文書内容

■ 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="📅"/>	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	<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 :	

⑤「文書区分」の  をクリックし、「契約文書」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形式以外を選択できません。
- 文書の登録確定時に「不正なPDFファイルです」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。  
→ [確定] の操作 (手順⑱、P.12) を参照してください。



# 1. 契約文書の登録

契約文書 (3社以上) 登録

株式会社建設 鈴木 一郎

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 個人設定 サポート ログアウト

■ 課金企業情報

課金企業[必須]	(選択してください) ▼
担当者[必須]	企業ID 担当者ID 履歴
企業名	
部署名	

■ 取引先情報 1

担当者[必須]	企業ID 担当者ID 履歴
企業名	
部署名	

■ 取引先情報 2

担当者[必須]	企業ID 担当者ID 履歴
企業名	

⑧「課金企業」の ▼ をクリックし、課金企業を選択します。

## 注意

- 「課金企業情報」に設定した企業に利用料金をご請求させていただきます。
- 上記より「課金企業情報」には、**片方課金プランまたは双方課金プランをご利用の企業を設定してください。**  
取引先専用プランをご利用の企業を設定した場合は、以下のメッセージが表示されます。  
「課金側企業には片方課金プラン、または双方課金プランの企業を設定してください。」

⑨「担当者」に、受領側企業の企業IDと担当者IDを入力します。

## 補足

「課金企業」で「自社」を選択、または、取引先情報で企業IDと担当者IDを入力すると、企業名と担当者名が自動で表示されます。取引先情報の企業名と担当者名は、両方のIDを入力しないと表示されません。



# 1. 契約文書の登録

## 【取引先情報を追加する場合】

企業名  
部署名

■ 取引先情報 2

担当者<sup>[必須]</sup> 企業ID 担当者ID 履歴

企業名  
部署名

取引先入力フォーム追加

次へ 下書き保存

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

### 補足

#### 【取引先情報の追加について】

- 取引先情報は、初期画面では2社まで登録できます。
- 取引先情報を3社以上登録する場合は、画面最下部の「取引先入力フォーム追加」をクリックします。
- 初期画面で表示される2社を含め、最大19社まで追加が可能です。

## 【取引先情報を削除する場合】

企業名  
部署名

■ 取引先情報 3

削除

担当者<sup>[必須]</sup> 企業ID 担当者ID 履歴

企業名  
部署名

取引先入力フォーム追加

Web ページからのメッセージ

? 取引先情報を削除しますがよろしいですか?

OK キャンセル

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

### 補足

#### 【取引先情報の削除について】

- 追加した取引先情報の入力フォームを削除する場合は、「削除」、「OK」をクリックします。



# 1. 契約文書の登録



⑩登録が完了したら [次へ] をクリックします。



⑪「選択企業」の ▾ をクリックし、署名位置を指定する企業を選択します。

### 補足

- 手順⑨ (P. 8) で「取引先情報1」に登録した企業は、企業名の先頭に [取1] と表示されます。



⑫「課金」を署名位置までドラッグします。受領する側の署名位置も同様に「選択企業」で選択後、「取1」などを署名位置までドラッグします。

### 補足

- 署名位置は、3社以上契約の場合、署名位置テンプレートは利用せず、手動で指定します。



⑬画面最下部の [次へ] をクリックし、契約文書上の署名位置を指定します。

# 1. 契約文書の登録



契約文書 (3社以上) 登録

発注建設株式会社  
鈴木 一郎

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 個人設定 サポート ログアウト

登録する文書の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 自社内回覧先情報

回覧先テンプレート	(選択してください)
登録担当者	鈴木 一郎
承認者	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
署名者(必須)	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
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

署名者選択

■ 検索条件

利用者ID: U000022

利用者名 [部分一致]

利用者名カナ [部分一致]

■ 検索結果

利用者ID	利用者名	利用者名カナ
<input checked="" type="radio"/> U000022	田中 太郎	タカハシ タロウ

1件中 1~1件目を表示

署名者(必須)   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)

自社内コメント記入欄

⑭「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。  
「署名者選択」画面が表示されます。

## 補足

- 承認者を省略せず、承認を行う場合は、「承認者」に対しても同様の操作で設定します。

⑮「利用者ID」に担当者IDを入力し、「検索」をクリックします。  
「検索条件」の下に「検索結果」が表示されます。

⑯検索結果から署名者を選択し、「選択」をクリックします。

⑰「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。

⑱画面最下部の「確認」をクリックし、回覧先情報の登録を完了します。

# 1. 契約文書の登録





## 契約文書 (3社以上) 登録確認

発注建設株式会社  
鈴木 一郎

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 個人設定 サポート ログアウト

登録する文書の情報を確認し、確定ボタンを押してください。

### ■ 契約文書情報

文書区分	契約文書 (3社以上)
契約文書名称	3社契約文書
契約文書	契約書サンプル3社.pdf
契約文書内容	

### ■ 契約文書補足情報

グループタグ			
契約締結年月日		契約金額 (円)	
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 :		

### ■ 契約関連情報

	企業名	部署名	担当者	署名数
課金	発注建設株式会社		鈴木 一郎	1
取引先1	株式会社受注工務店		佐藤 二郎	1
取引先2	株式会社受注建設		山中太郎	1

### ■ 自社内回覧先情報

回覧先テンプレート	
登録担当者	鈴木 一郎
承認者	
署名者	鈴木 一郎
参照者 1	
参照者 2	
自社内コメント記入欄 (500文字以内)	

確定

下書き保存

戻る

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

⑱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。時間を置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】

- ①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。
- ②「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】

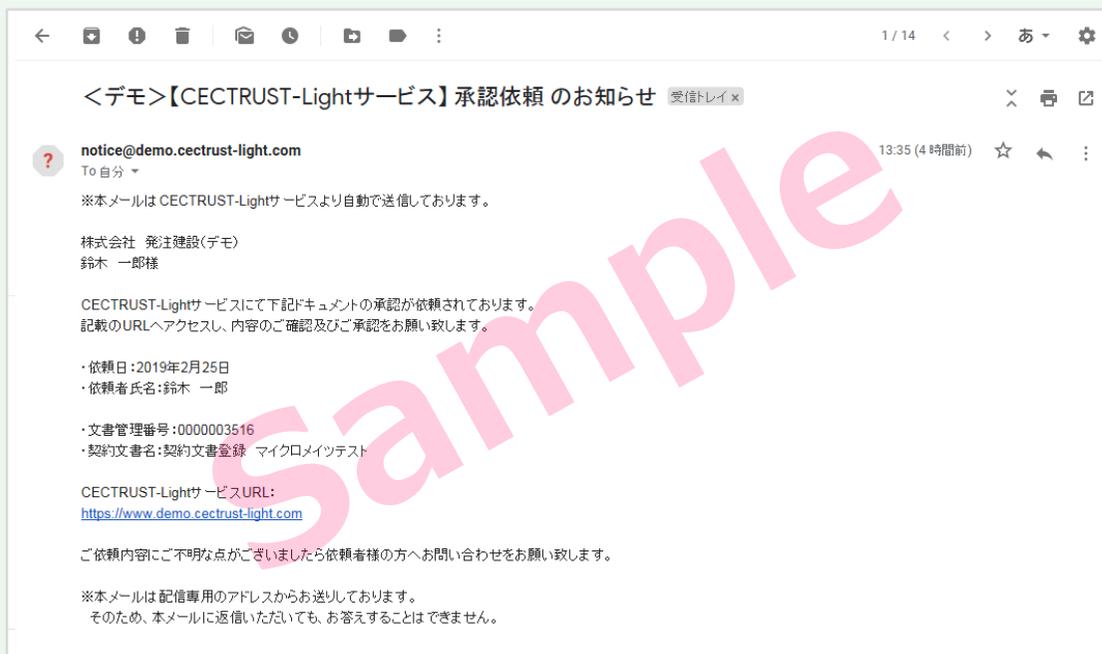
「ファイル選択」の操作 (手順⑦、P. 8) を参照してください。

## 2. 承認者による契約文書承認



### 承認者が契約文書を承認します

- 承認者を設定した場合に必要な操作です
- 設定していない場合は、P.16へお進みください



### 注意

「1. 契約文書の登録」で承認者が設定されている場合に契約文書を承認します。

承認者の設定が省略されている場合は、本章「2. 承認者による契約文書承認」を省略し、「3. 通知メール受領」へお進みください。

①承認者に以下の承認依頼メールが届きます。

- メール件名  
【CESTRUST-Lightサービス】承認依頼のお知らせ

メールに記述されている内容を確認後、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。

承認者は、契約文書を承認します。

②承認者がログインすると、[トップページ] 画面の「マイリスト」に、承認待ちの契約文書が表示されています。

### 補足

利用者IDとパスワードのログイン方法は、「1. 契約文書の登録」(P. 7) の手順①～②を参照してください。

③該当文書の [文書管理番号] をクリックします。[契約文書 (3社以上) 照会] 画面が表示されます。

## 2. 承認者による契約文書承認



CECTRUST Light 契約文書 (3社以上) 照会 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 契約文書情報

文書ステータス	発出制承認待ち	最終更新日	2021/10/12
文書管理番号	19000000080	文書区分	契約文書 (3社以上)
契約文書名称	〇〇契約文書		
契約文書	契約書サンプル3社.pdf (61KB)		
契約文書内容			

■ 契約文書補足情報

グループタグ	
契約締結年月日	契約金額 (円)
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 :

■ 契約関連情報

企業名	部署名	担当者	処理状態
課金 発注建設株式会社 (C00014)		鈴木 一郎 (U000025)	処理中
取引先1 株式会社受注工務店		佐藤 二郎	

④ 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」のリンクをクリックして表示できます。

CECTRUST Light 契約文書 (3社以上) 照会 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 契約関連情報

企業名	部署名	担当者	処理状態
課金 発注建設株式会社 (C00014)		鈴木 一郎 (U000025)	処理中
取引先1 株式会社受注工務店 (C00012)		佐藤 二郎 (U000027)	
取引先2 株式会社受注建設 (C00015)		山中太郎 (U120031)	

■ 自社内回覧先情報

担当者	鈴木 一郎	処理日	2021/12/07
承認者	田中 太郎	承認日	
署名者	鈴木 一郎	署名日	
参照者 1			
参照者 2			
自社内コメント記入欄			

承認 差戻 戻る

⑤ 問題がなければ、画面最下部の [承認] をクリックします。  
[契約文書 (3社以上) 承認確認] 画面が表示されます。

### 補足

[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、契約文書が下書き状態になります。

## 2. 承認者による契約文書承認



発注建設株式会社  
田中 太郎

CECTRUST Light

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

承認する文書の情報を確認し、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	19000000087	文書区分	契約文書 (3社以上)
契約文書名称	3社契約文書		
契約文書	契約書サンプル3社.pdf		
契約文書内容			

■ 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

確定 戻る

⑥「契約文書情報」を確認します。

⑦「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。

⑧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

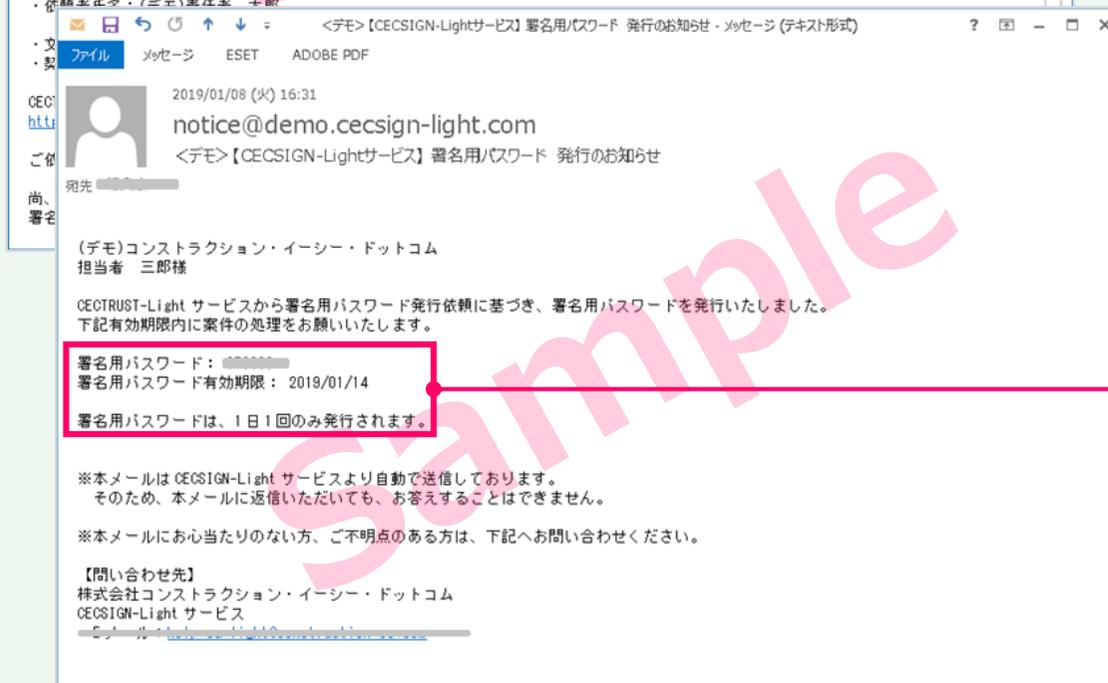
[確定] をクリックすると、承認が完了し、[トップページ] 画面が表示され、契約文書は、署名者へ回覧されます。



## 3. 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>



#### <「署名用パスワード発行のお知らせ」通知メール>

#### 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

メールに記述されている内容を確認します。

#### 補足

利用者IDとパスワードのログイン方法は、「1. 契約文書の登録」(P.7)の手順①～②を参照してください。

#### 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。

# 4. 契約文書への署名



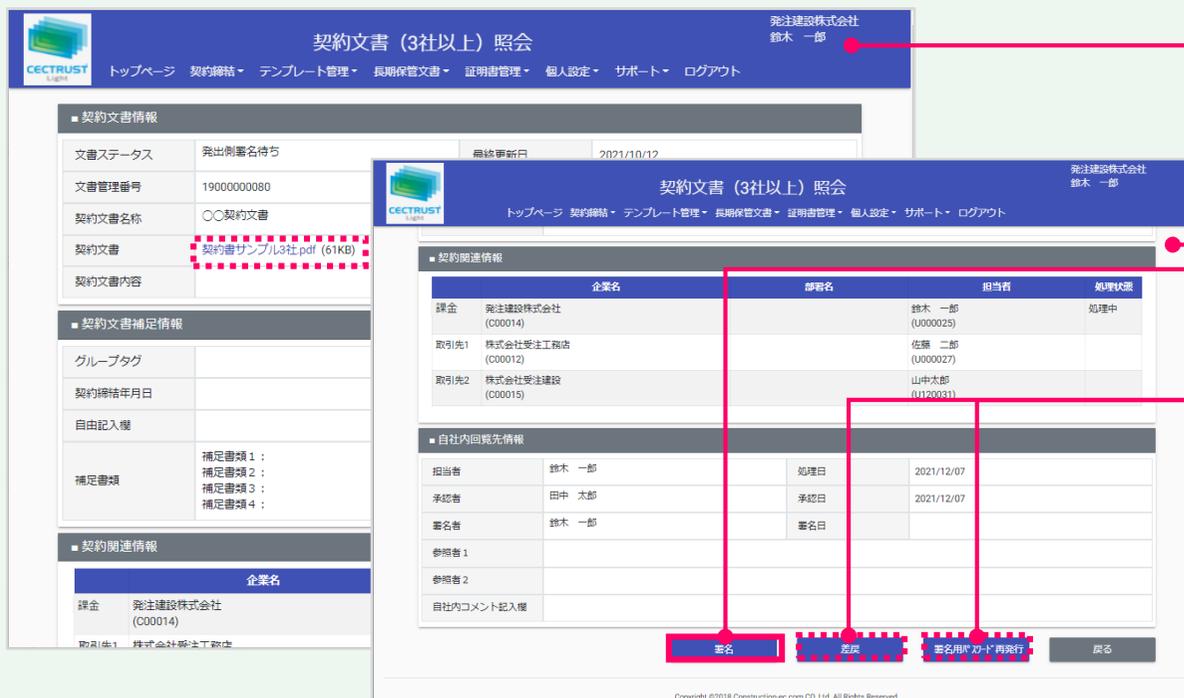
署名者が契約文書に署名します



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。

②該当文書の [文書管理番号] をクリックします。[契約文書 (3社以上) 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PDFファイル名のリンク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

- ・ [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、契約文書が下書き状態になります。
- ・ 署名用パスワードの有効期限が切れた場合などは、[署名用パスワード再発行] をクリックすると再発行できます。

# 4. 契約文書への署名



発注建設株式会社  
鈴木 一郎

契約文書 (3社以上) 署名

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 個人設定 サポート ログアウト

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	19000000087	文書区分	契約文書 (3社以上)
契約文書名称	3社契約文書		
契約文書	契約書サンプル3社.pdf		
契約文書内容			
署名情報詳細	<a href="#">署名位置確認</a>		

**■ 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

**■ 自社内**

自社内コード (500文字)

企業情報 (企業リスト)

前のページへ 次のページへ

〇〇契約書

株式会社●●●● (以下「甲」という。)と▲▲▲▲株式会社 (以下「乙」という。) □□□□株式会社 (以下「丙」という。)は、次のとおり契約 (以下「本契約」という。)を締結します。

第1条 ■■■■■■

.....

本契約締結の証として本書を2通作成し、甲と記名押印の上を1通を捺着します。

□□□□年□□月□□日

甲 東京都港区〇〇〇〇〇〇〇〇	課金
株式会社●●●●	
受注 次郎	
乙 東京都港区△△△△△△△△	取1
▲▲▲▲株式会社	
受注 次郎	
丙 東京都港区△△△△△△△△	取2
□□□□株式会社	
受 三郎	

⑤ [契約文書 (3社以上) 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。

## 4. 契約文書への署名



発注建設株式会社  
鈴木 一郎

契約文書 (3社以上) 署名

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 個人設定 サポート ログアウト

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	19000000087
文書区分	契約文書 (3社以上)
契約文書名称	3社契約文書
契約文書	契約書サンプル3社.pdf
契約文書内容	
署名情報詳細	<a href="#">署名位置確認</a>

■ 署名情報	
証明書 <sup>必須</sup>	(選択してください) <input type="button" value="v"/>
署名用パスワード <sup>必須</sup>	署名用パスワード

■ 自社内閲覧情報	
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

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。

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。

### 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、契約文書は全ての受信者へ同時に届きます。
- ・契約文書を送信した事をお知らせするメールが届きます。  
メールは次ページを参照してください。

## 4. 契約文書への署名



### <「文書発出のお知らせ」通知メール>

2020/03/04 (水) 11:04  
 <デモ>【電子契約】CECTRUST-Light <notice@demo.cectrust-light.com>  
 <デモ>【CECTRUST-Lightサービス】文書発出のお知らせ (3社以上契約)

宛先  
 CC

※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)

CECTRUST-Light サービスにて下記文書が各社へ発出されました。

- ・発出日：2020年3月4日
- ・文書管理番号：0000006830
- ・契約文書名：0304 3社以上契約

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)

このメールは、受信者各社へ契約文書が同時に発出された事をお知らせしています。

自社内回覧でこの契約に関わった利用者宛（登録担当者、署名者等）にメールが届きます。

・メール件名：

「【CECTRUST-Lightサービス】文書発出のお知らせ（3社以上契約）」

### 補足

#### 【契約締結までの流れ】

- ・全ての受信者が、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。

## 4. 契約文書への署名



### <「文書回覧完了お知らせ」通知メール>

2020/02/20 (木) 15:23  
 <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 [redacted]

※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) [redacted]

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。

・依頼日：2020年2月20日  
 ・文書管理番号：0000006357  
 ・契約文書名：検証 0220/文書回覧完了のお知らせ

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)

このメールは、全ての受信者が署名を完了し、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

- ・ 契約締結の契約文書は、契約文書検索/一覧画面で確認できます。
- ・ 契約文書検索/一覧画面の操作は、次ページを参照してください。



# A1. 契約文書/長期保管文書の照会

ログインした利用者IDで関わっている契約文書は、処理状況に応じた操作により【トップページ】画面から照会できます

## (A) 処理中の契約文書の場合

検索条件を入力してください。

No	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	取引先企業名	取引先 受領日区分	ステータス
1	1900000049	1900000049	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	契約審査待ち
2	1900000050	1900000050	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	3社以上契約	契約審査待ち
3	1900000053	1900000053	〇〇契約書	株式会社受注工務店	株式会社受注工務店	受注側	下書き

① 上部のメニューから【契約締結▼】をクリックし、【契約文書照会】を選択します。

② 【契約文書検索／一覧】画面の「契約文書検索条件」に、絞り込み対象の項目を入力または選択します。

③ 【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

- 全ての受信者が署名を完了していない場合、契約文書の【ステータス】は、「受領側署名待ち」です。
- 全ての受信者が署名を完了すると【ステータス】が「完了待ち」になり、定期処理で長期保管文書に移動します。

## (B) 定期処理が完了し、長期保管に移動された契約文書の場合

検索条件を入力してください。

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) ~ 締結日 (TO)	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) ~ 保管日 (TO)		

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。

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

【長期保管契約文書検索／一覧】の検索条件には「契約締結年月日」「契約金額」「保管開始日」の項目があります。



【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)