

CECTRUST-Light

契約締結の操作手順

別冊：3社以上契約の操作
(受信者編)

Ver.1.2

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（**受信者編**）』の別冊として、**3社以上契約時の受信者（発信者から契約文書を受信する側の企業）**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。

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。

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

本システムの利用にあたって

CECTRUST-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、CECTRUST-Lightご利用前の事前操作など） |
|---|--------------------|---|
| 利用者に关わる情報 （利用者全て） ※補足 ・利用者全てとは、CECTRUST-Lightで使用する利用者ID（ログインID）全てです。 | ・ 利用者ID | ・ CECTRUST-Light利用時のログインに必要です。 ・ 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：【CECTRUST-Lightサービス】利用者ID発行のお知らせ |
| | ・ ログインパスワード | ・ CECTRUST-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。 ・ 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：【CECTRUST-Lightサービス】初回ログインパスワード のお知らせ ・ 初回のログイン時にパスワード変更が必要 です。パスワード変更方法は、P.3をご参照ください。 |
| 署名者に关わる情報 （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（CECTRUST-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。 | ・ 証明書PIN | ・ CECTRUST-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。 ・ 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：【CECTRUST-Lightサービス】PIN のお知らせ ・ 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 になります。 ・ 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。 |
| | ・ 署名用パスワード | ・ 契約文書に 署名操作を行う際に使用する パスワードです。 ・ 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：【CECTRUST-Lightサービス】署名用パスワード 発行のお知らせ |
| 受取担当者に关わる情報 （受取担当者のみ） ※補足 ・受取担当者とは、発信者から送られてくる契約文書を受取る利用者IDです。 ・利用者IDの発行が1つの場合は（CECTRUST-LightにログインできるIDが1つのみの場合）、受取担当者と署名者を同一の利用者IDで兼ねます。 | ・ 受取担当者の企業ID、利用者ID | ・ 契約文書の発信者は、契約文書の送信先となる受信者の受取担当者を指定する必要があります。そのため事前に、受信者の受取担当の企業IDと利用者IDを発信者へ知らせる必要があります。 |

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。



利用者ID
の使用者

【ログイン】画面（CECTRUST-Light）

クリック

ログイン

【パスワード変更】画面

クリック

確定

【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



署名者のみ

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。

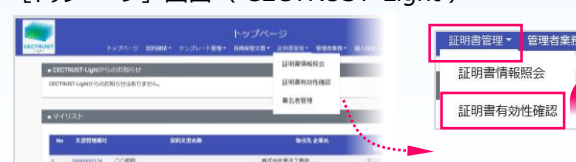
(PINの入力は、メール本文のPIN番号をコピーし、「証明書有効性確認」画面に貼り付ける方法でも入力できます)

・「**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）



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

【証明書有効性確認】画面



② 証明書を選択し、「PIN」、「パスワード」を入力 ⇒ [確定] をクリック

【証明書有効性確認】画面



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

本システムの利用にあたって（各担当者について）

「CECTRUST-Light」の受信者は、3つの担当者（受取担当者、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。

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。

【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）】

受取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。

【受取担当者、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、契約文書を受取担当者→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。

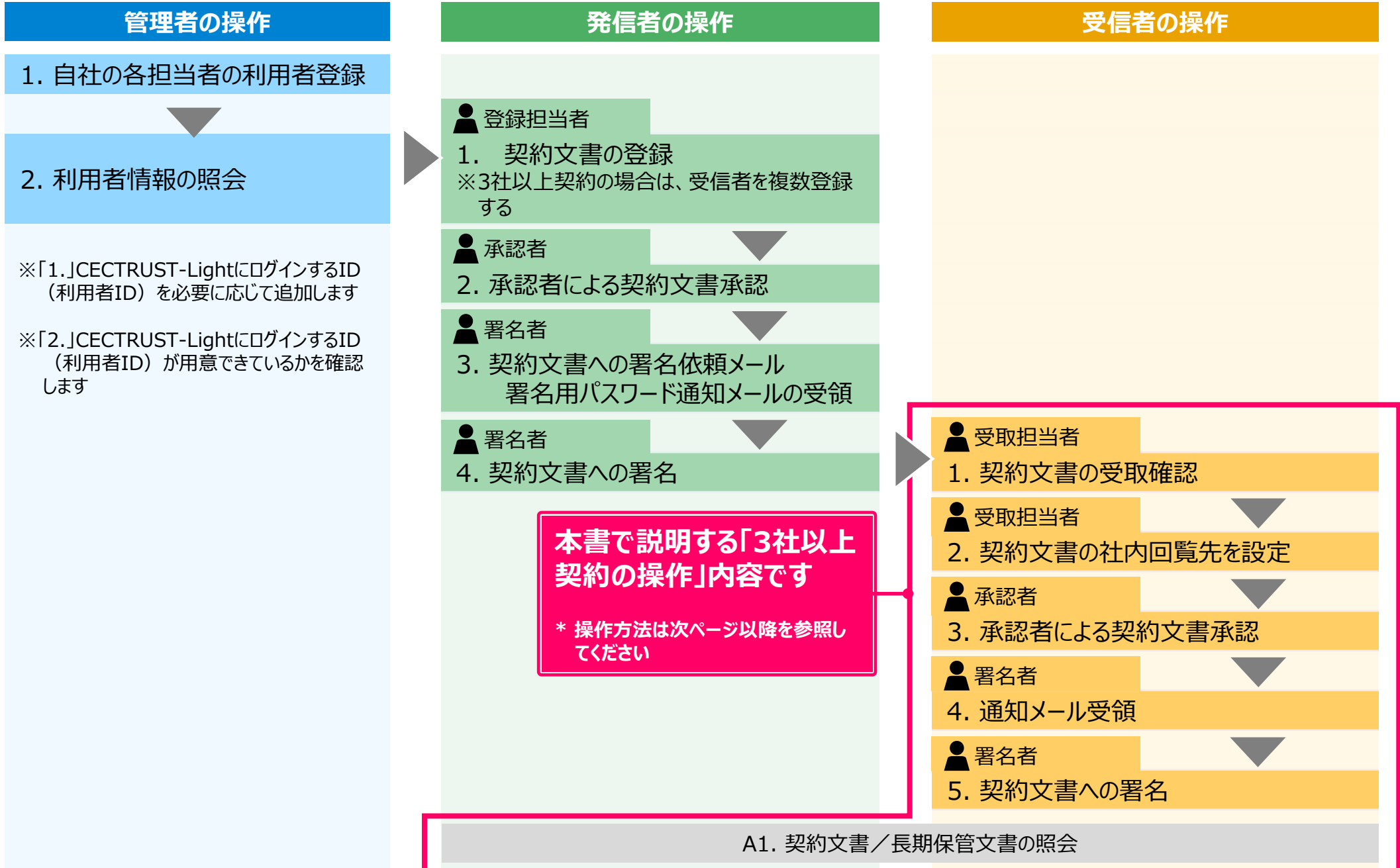
利用者IDの追加方法は、操作手順書「管理者編」をご参照ください。

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 | | 受信者 | |
|--|-------|---|-------|
|  | |  | |
|  | 登録担当者 |  | 受取担当者 |
| 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。 | | 発注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。 | |
|  | 承認者 |  | 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。 | | 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 |  | 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。 | | 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

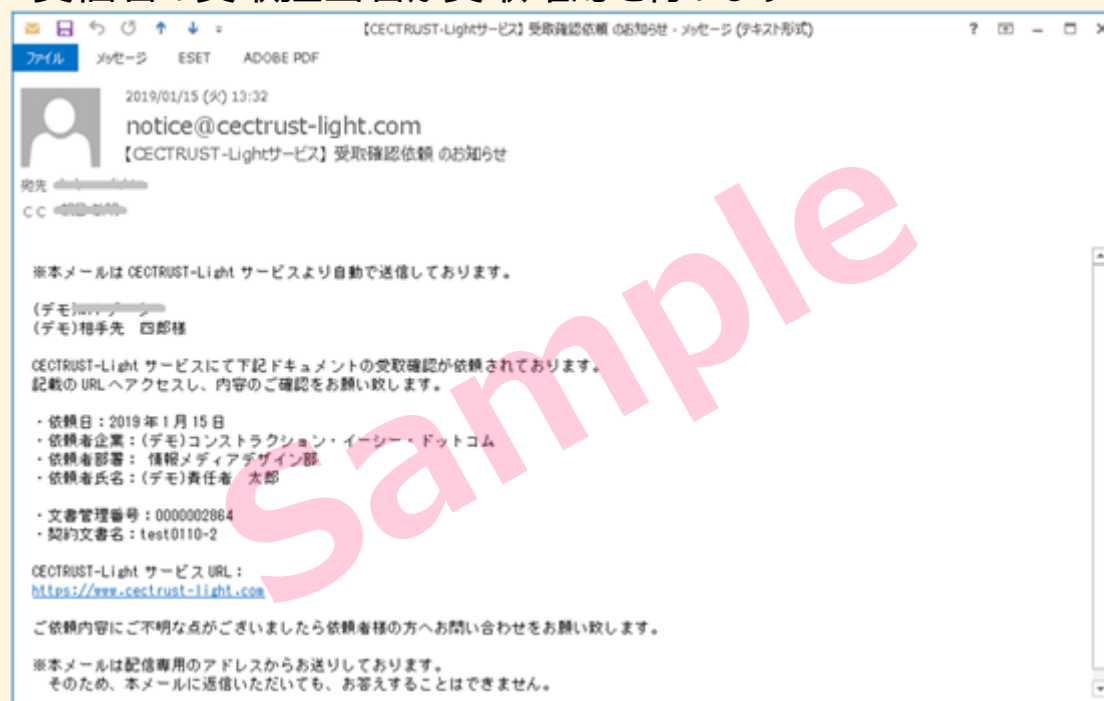
契約締結は、受信者の受取担当者、承認者、署名者によって行います（承認者は必要に応じて設定します）



1. 契約文書の受取確認



受信者の受取担当者が受取確認を行います



① 発信者の署名が終わると、受信者の受取担当者（利用者ID）に登録されているメールアドレスに、以下のメールが届きます。

- ・メール件名
【CECTRUST-Lightサービス】受取確認依頼のお知らせ
- ・メールに記述されている内容を確認し、URLをクリックし、ログイン画面を表示します。

補足

- ・ 発信者の登録担当者には、契約締結までの処理が進むたびに通知メールが送信されます。
- ・ 受信者企業内の回覧、署名は、3社以上契約の場合、複数企業が同時並行に実施できます。



② 「利用者ID」、「パスワード」を入力します。

③ 「ログイン」をクリックします。

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。

1. 契約文書の受取確認



トップページ

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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

前回ログイン日時: 2020/02/14 19:30

■ 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

1件中1~1件目を表示

| 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 | ステータス |
|----|-------------|--------|---------|-----------|---------|
| 1 | 19000000080 | 〇〇契約文書 | 3社以上契約 | 3社以上契約 | 受領側受取待ち |

<< < 1 > >>

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

④ [トップページ] 画面の「マイリスト」に、受取待ちの契約文書が表示されます。これから契約しようとする契約文書の「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。

⑤ 表示されている契約文書情報を確認します。「契約文書」の名称をクリックしてPDFファイルを開き、処理をすべき正しい契約文書となっているか確認します。

⑥ 問題がなければ、画面最下部の「受取確認」をクリックします。
[契約文書（3社以上）受取] 画面が表示されます。

契約文書（3社以上）照会

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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

■ 契約文書情報

| | | | |
|---------|-----------------------|-------|------------|
| 文書ステータス | 契約文書（3社以上）回覧（受領側受取待ち） | 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 | |
| 自由記入欄 | |
| 補足事項 | 補足事項 1 : 補足事項 2 : 補足事項 3 : 補足事項 4 : |

■ 契約関連情報

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

■ 自社内回覧先情報

| 担当者 | 承認者 | 署名者 | 参照者1 | 参照者2 | 自社内コメント記入欄 |
|-------|-----|-----|------|------|------------|
| 佐藤 二郎 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

受取確認 差戻 実行

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

補足

【「差戻」機能について】

- 「差戻」をクリックすると、発信者の登録担当者に文書が差し戻され、文書は表示されなくなります。
- 「差戻」の操作は、全ての企業が、署名完了する前なら、実行できます。
- 「差戻」操作を実行した場合、すでに署名を完了した受信者の署名もリセットされ、発信者の登録担当者に文書が差し戻されます。



受取担当者

2. 契約文書の社内回覧先を設定

受取担当者が回覧先の設定を行います

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

契約文書 (3社以上) 受取

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

| | |
|--------|---------------|
| 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 | |

■ 受領側 (自社) 回覧先情報

| | |
|---------------------|--|
| 回覧先テンプレート | (選択してください) |
| 受取確認担当者 | 佐藤 二郎 |
| 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="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 | 自社内コメント記入欄 |

署名者選択

■ 検索条件

| | | |
|----------------|---------|------------------|
| 利用者ID | U000027 | |
| 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"/> U000027 | 佐藤 二郎 | サトウ ジロウ |

1件中 1~1件目を表示

補足

【回覧先の設定について】

CECTRUST-Lightでは受取担当者の作業として、「自社回覧先情報」欄に署名者の設定が必要です。

CECTRUST-LightにログインできるIDが1つのみの場合は、受取担当者と署名者を同一の方が兼ねる事になりますので、署名者の設定は、受取担当者と同じ利用者IDを設定します。
(P. 5 をご参照ください。)

①「署名者」の「参照」をクリックします。
「署名者選択」画面が表示されます。

補足

承認を行う場合は、同様の操作で「承認者」を設定します。

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。

CECTRUST-LightにログインできるIDが1つの場合は、承認者、参照者の設定は不要です。

②「利用者ID」に、受信者の利用者IDを入力します。(入力を省略すると受信者の利用者IDが全て表示されます)

③「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)

④受信者の利用者を選択し、「選択」をクリックします。



2. 契約文書の社内回覧先を設定

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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・個人設定・サポート・ログアウト

契約文書 (3社以上) 受取

| | | | |
|--------|---------------|--|--|
| 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 | | | |

■ 受領側 (自社) 回覧先情報

| | | | |
|-------------------------|------------|-----|-------|
| 回覧先テンプレート | (選択してください) | | |
| 受取確認担当者 | 佐藤 二郎 | | |
| 承認者 | 参照 | クリア | |
| 署名者 ^[必須] | 参照 | クリア | 佐藤 二郎 |
| 参照者 1 | 参照 | クリア | |
| 参照者 2 | 参照 | 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 | | |

確認 戻る

⑥「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。発信者、他受信者には表示されません。
- ・「受取担当者」「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。

⑦「契約文書 (3社以上) 受取」画面最下部の「確認」をクリックします。
「契約文書 (3社以上) 受取確認」画面が表示されます。

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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・個人設定・サポート・ログアウト

契約文書 (3社以上) 受取確認

受取情報を確認し、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 | 19000000089 | 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 | | | |

■ 受領側 (自社) 回覧先情報

| | | | |
|-------------------------|-------|--|--|
| 回覧先テンプレート | | | |
| 受取確認担当者 | 佐藤 二郎 | | |
| 承認者 | | | |
| 署名者 | 佐藤 二郎 | | |
| 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 戻る

⑧受取内容と回覧先を確認し、問題がなければ画面最下部の「確定」をクリックします。
「確定」をクリックすると処理が完了し、トップ画面が表示されます。

補足

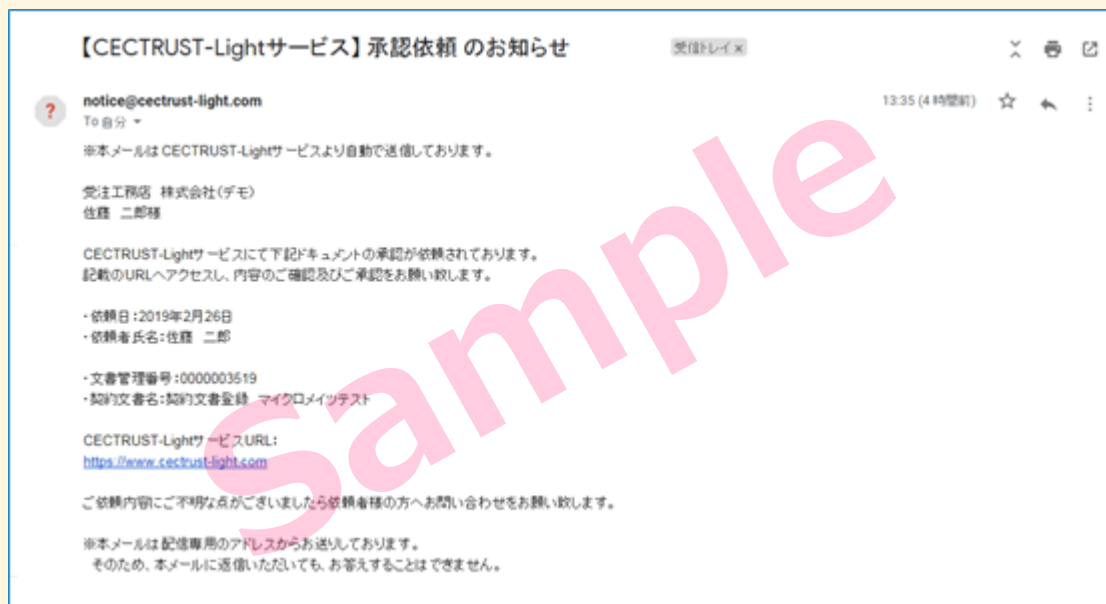
「確定」のクリック後は、次の回覧先へ契約文書が届きます。
次の回覧先へ処理依頼メールが送付されます。

3. 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.14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「3. 承認者による契約文書承認」を省略し、「4. 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
【CECTRUST-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. 契約文書の受取確認」(P. 7) の手順①～③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。



3. 承認者による契約文書承認



株式会社受注工務店
山本 太一

契約文書（3社以上）照会

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 | 契約文書（3社以上）回覧（受領制承認待ち） | 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 : | | |

④ 契約文書情報と、契約文書のPDFファイルが処理をすべき正しい契約文書となっているか確認します。

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。

株式会社受注工務店
山本 太一

契約文書（3社以上）照会

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 |
|------|--------------------|-----|-----------------|------|
| 発注 | 発注建設株式会社 (C00014) | | 鈴木 一郎 (U000025) | 処理済 |
| 取引先1 | 株式会社受注工務店 (C00012) | | 佐藤 二郎 (U000027) | 処理中 |
| 取引先2 | 株式会社受注建設 (C00015) | | 山中太郎 (U120031) | 処理中 |

■ 自社内回覧先情報

| | | | |
|------------|-------|-----|------------|
| 担当者 | 佐藤 二郎 | 処理日 | 2021/12/07 |
| 承認者 | 山本 太一 | 承認日 | |
| 署名者 | 佐藤 二郎 | 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

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

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

【差戻機能について】

・[差戻]をクリックすると、発信者の登録担当者に文書が差し戻され、文書は表示されなくなります。

・P. 8「補足」を参照してください。



3. 承認者による契約文書承認



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 | 19000000089 | 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 | | | |

| ■ 自社内閲覧情報 | |
|-------------------------|--|
| 自社内コメント記入欄 (500文字以内) | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 自社内コメント記入欄 </div> |

確定
戻る

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

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。発信者、他受信者には表示されません。
- 「受取担当者」「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。

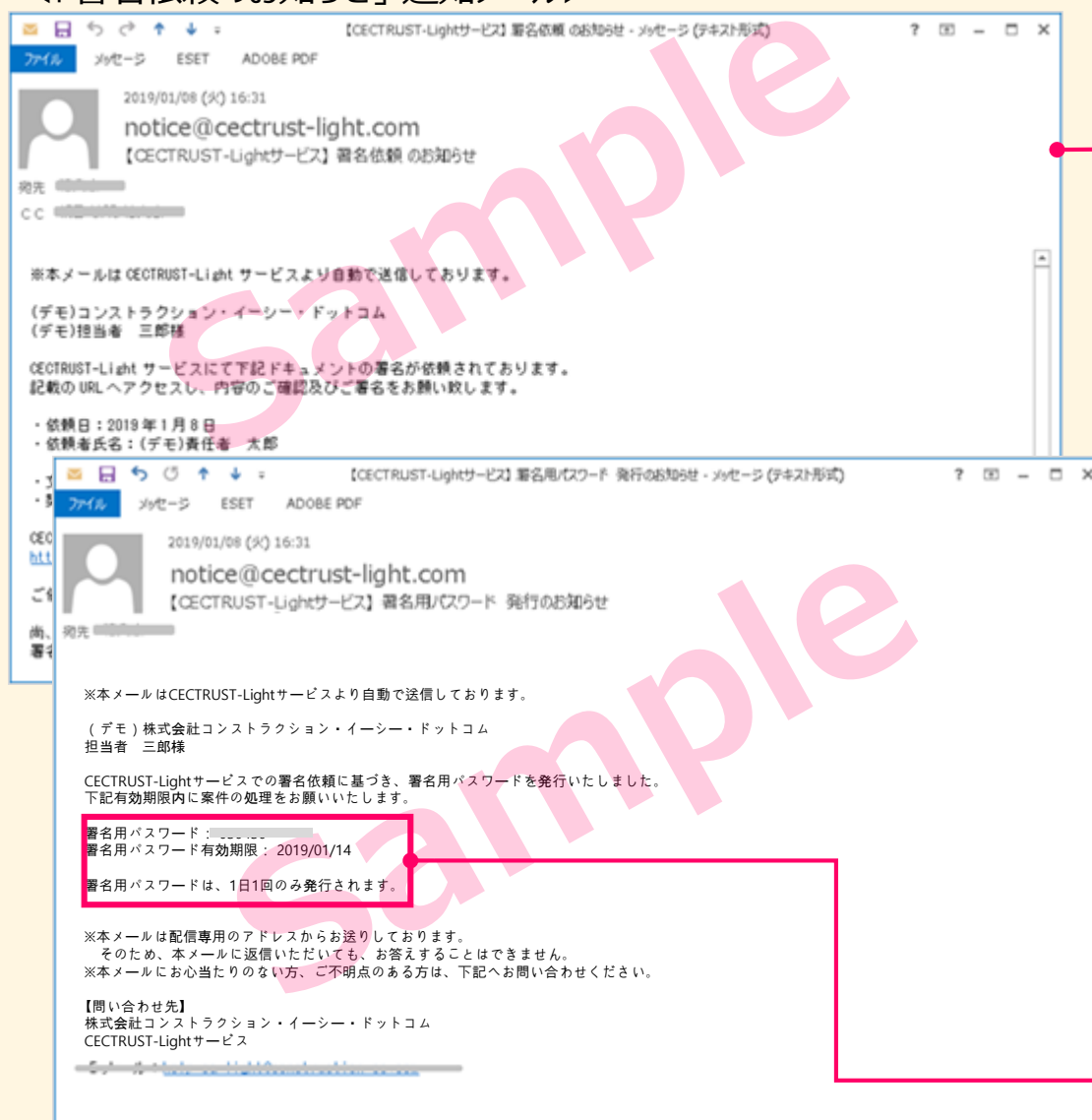
補足

「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、署名者へ閲覧されます。

4. 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。

受信者の利用者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. 契約文書の受取確認」(P. 7) の手順①～③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。

5. 契約文書への署名



署名者が契約文書への署名を行います

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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

前回ログイン日時: 2020/02/14 19:30

■ 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

1 件中 1 ~ 1 件目を表示

| 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 | ステータス |
|----|-------------|--------|---------|-----------|---------|
| 1 | 19000000080 | 〇〇契約書 | 3社以上契約 | 3社以上契約 | 受領側署名待ち |

Copyright ©2018 Construction-ec.com CO.,Ltd. All Rights Reserved. 前回ログイン日時: 2020/02/14 19:07

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」が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ファイルが処理をすべき正しい契約文書となっているか確認します。

株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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

■ 契約文書 (3社以上) 照会

■ 契約文書情報

| | | | |
|---------|--------------------------|-------|-------------|
| 文書ステータス | 契約文書 (3社以上) 回覧 (受領側署名待ち) | 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

自由記入欄

補足書項

■ 契約関連情報

| | | | | |
|------|--------------------|------|-----------------|-----|
| 発注 | 発注建設株式会社 (C00014) | 発注 | 佐藤 二郎 (U000025) | 処理済 |
| 取引先1 | 株式会社受注工務店 (C00012) | 取引先1 | 佐藤 二郎 (U000027) | 処理済 |
| 取引先2 | 株式会社受注建設 (C00015) | 取引先2 | 山本太郎 (U120031) | 処理中 |

■ 自社内回覧先情報

| | | | |
|------------|-------|-----|------------|
| 担当者 | 佐藤 二郎 | 処理日 | 2021/12/07 |
| 承認者 | 山本 太一 | 承認日 | 2021/12/07 |
| 署名者 | 佐藤 二郎 | 署名日 | |
| 参照者1 | | | |
| 参照者2 | | | |
| 自社内コメント記入欄 | | | |

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.

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。

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

- 差戻機能については、P. 8「補足」を参照してください。
- 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」をクリックすると署名用パスワードの再発行が可能です。

5. 契約文書への署名



株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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 | 19000000089 |
| 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 |
| 署名情報詳細 | 署名位置確認 |

| ■ 署名情報 | |
|--------------|--------------|
| 証明書(必須) | DJC-00033: ▼ |
| 署名用パスワード(必須) | 署名用パスワード |

■ 自社内閲覧

自社内 (500) 署名位置確認

[閉じる](#)

戻る

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。）〇〇〇〇株式会社（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、甲に署名押印の上各1通を供与します。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都港区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
株式会社●●●●●
代表 佐藤

乙 東京都港区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
▲▲▲株式会社
代表 佐藤

丙 東京都港区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表 佐藤

[署名](#)

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。

5. 契約文書への署名



株式会社受注工務店
佐藤 二郎

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 | 19000000089 |
| 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 | 署名位置確認 |

| ■ 署名情報 | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 証明書 ^[必須] | DJC-00033: <input type="checkbox"/> |
| 署名用パスワード ^[必須] | <input type="password"/> |

| ■ 自社内閲覧情報 | |
|-------------------------|----------------------|
| 自社内コメント記入欄 (500文字以内) | <input type="text"/> |

[確定](#) [戻る](#)

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。

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。発信者、他受信者には表示されません。
- ・「受取担当者」「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（3社以上）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。

【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>



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) 全ての受信者が署名を完了していない場合



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



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