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（案件受取時）

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

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

01.	本操作手順書について／担当者の役割	P１
02.	案件管理機能について	P２
03.	契約締結の流れ	P３
04.	事前準備（案件情報の登録）	P４－P５
05.	事前準備（案件情報の変更）	P６－P７
06.	契約締結の操作「１．契約文書の受取確認」	P８ －P９
07.	契約締結の操作「２．契約文書の案件紐付け･社内回覧先設定」	P１０－P１３
08.	契約締結の操作「３．通知メール受領」	P１４
09.	契約締結の操作「４．契約文書の署名」	P１５－P１８
10.	契約締結の操作「５．案件単位の文書照会」	P１９ －P２１
11.	契約締結後の操作「６．長期保管文書の案件紐付け」	P２２－P２４
12.	3社以上契約締結の操作「7．3社以上契約（契約文書の受取確認～契約文書の署名）」	P２５－P２８
13.	Appendix（付録）１．オプション機能一覧	P２９
14.	Appendix（付録）２．ご登録プランとご料金負担	P３０

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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）を使用した案件受取時による「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（受信者編）」をご参照ください。

担当者の役割

契約文書の案件受取時は、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。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

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(*)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。

案件受取時

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(*)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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

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

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

契約締結の流れ

契約締結は、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）

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、「案件受取時」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（受信者編）」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

5.「案件」単位の文書照会
6.長期保管文書の案件紐付け

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

事前準備（案件情報の登録）

案件情報を登録します

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。

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

事前準備（案件情報の登録）

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

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

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。

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

事前準備（案件情報の変更）

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。

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

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の受取確認

受取担当者

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、契約文書は受信者の受取担当者に届きます。

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。

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の受取確認

受取担当者

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**契約文書名**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。
［契約文書受取］画面が表示されます。

注意

【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**に契約文書が差し戻しされ、契約文書は表示されなくなります。
- 契約文書を受け取るためには、再度発信者からの操作が必要となります。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

受取担当者

受取担当者が案件の紐付けと社内回覧先の設定を行います

⑦「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。

⑧「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）

⑨［**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）

⑩紐付けたい案件番号を選択し、［**選択**］をクリックします。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

受取担当者

⑪「署名者」の［**参照**］をクリックします。
［利用者選択］画面が表示されます。

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」に対しても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。）

⑫「利用者ID」に、契約文書を回覧したい利用者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）

⑬［**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）

⑭受信者の利用者を選択し、［**選択**］をクリックします。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

受取担当者

⑮「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。

⑯［契約文書受取］画面最下部の［**確認**］をクリックします。［契約文書受取確認］画面が表示されます。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

受取担当者

⑰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］をクリック後は、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。

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［契約文書受取確認］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)

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

3. 通知メール受領

署名者

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】

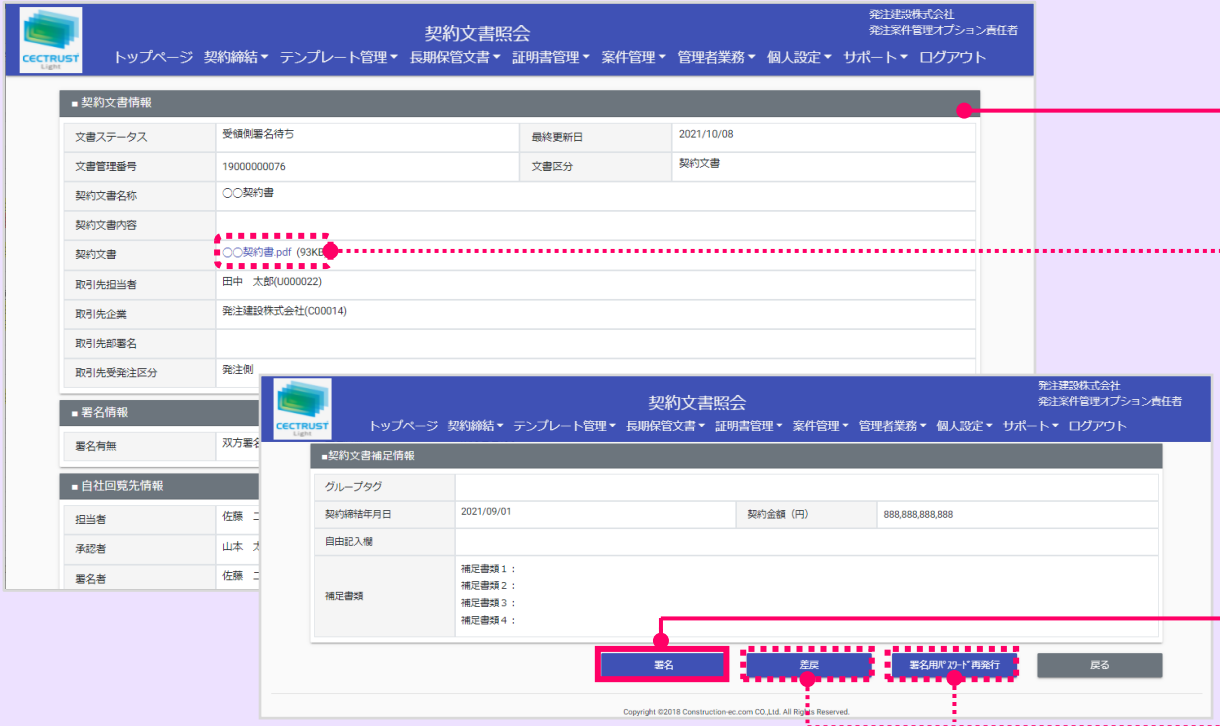
- 署名用パスワードの通知メールは1日1回のみ届きます。同日の２件目以降の署名もこのパスワードを使います。
- また、署名用パスワードの通知メールに記載している有効期限までは、このパスワードを使って、全ての契約文書に署名することができます。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

4. 契約文書への署名

署名者

署名者が契約文書への署名を行います



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。

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、**受信者の受取担当者**に契約文書が差し戻しされ、契約文書は表示されなくなります。
- 署名者が契約文書を受け取るためには、再度受取担当者による回覧先の設定操作（P.11）が必要となります。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

4. 契約文書への署名

署名者

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。

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

4. 契約文書への署名

署名者

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。
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。

【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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

4. 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＞

2020/02/20 (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

※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関ったご担当者へ送信しております。
・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

Sample

このメールは、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。

メール受信後、契約締結の操作はありません。

・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】 文書回覧完了 のお知らせ

補足

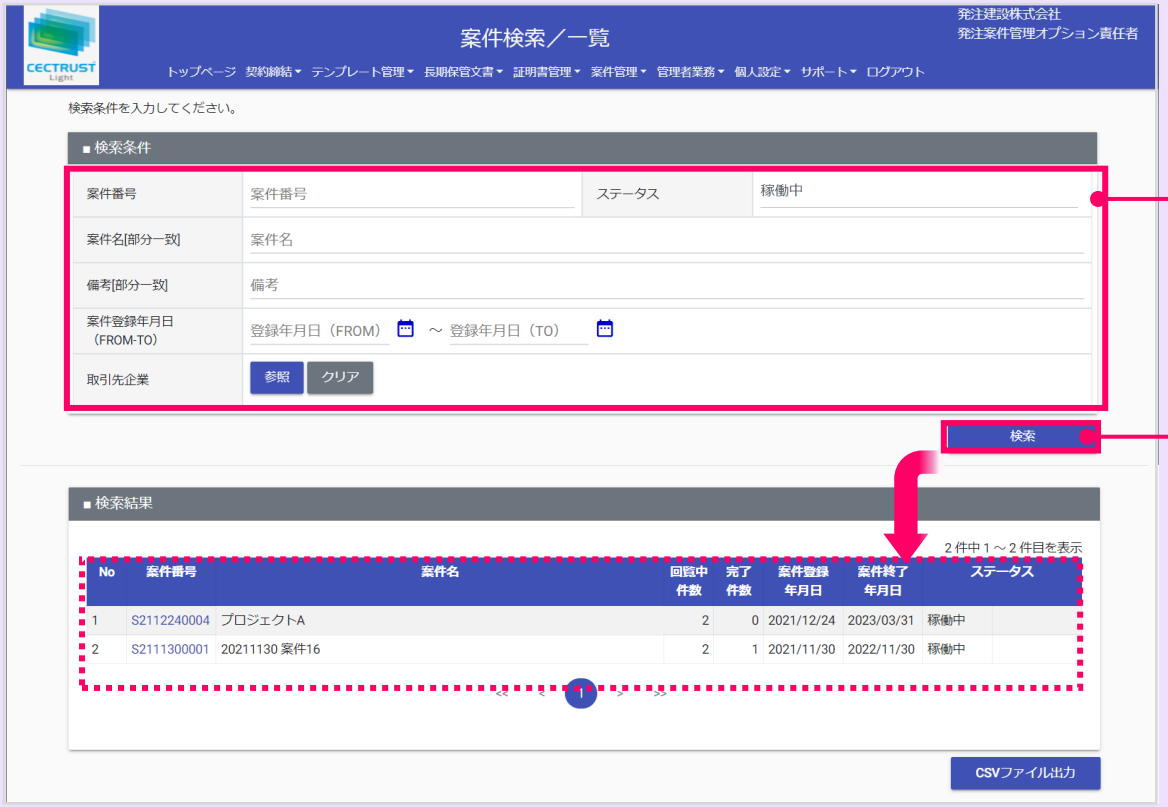
- 契約締結した契約文書の「案件」単位の検索は、次ページを参照してください。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

5.「案件」単位の文書照会

全員

「案件」単位で文書を照会します



①上部のメニューから［案件管理▼］をクリックします。

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（受取担当者、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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

5.「案件」単位の文書照会

全員

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。

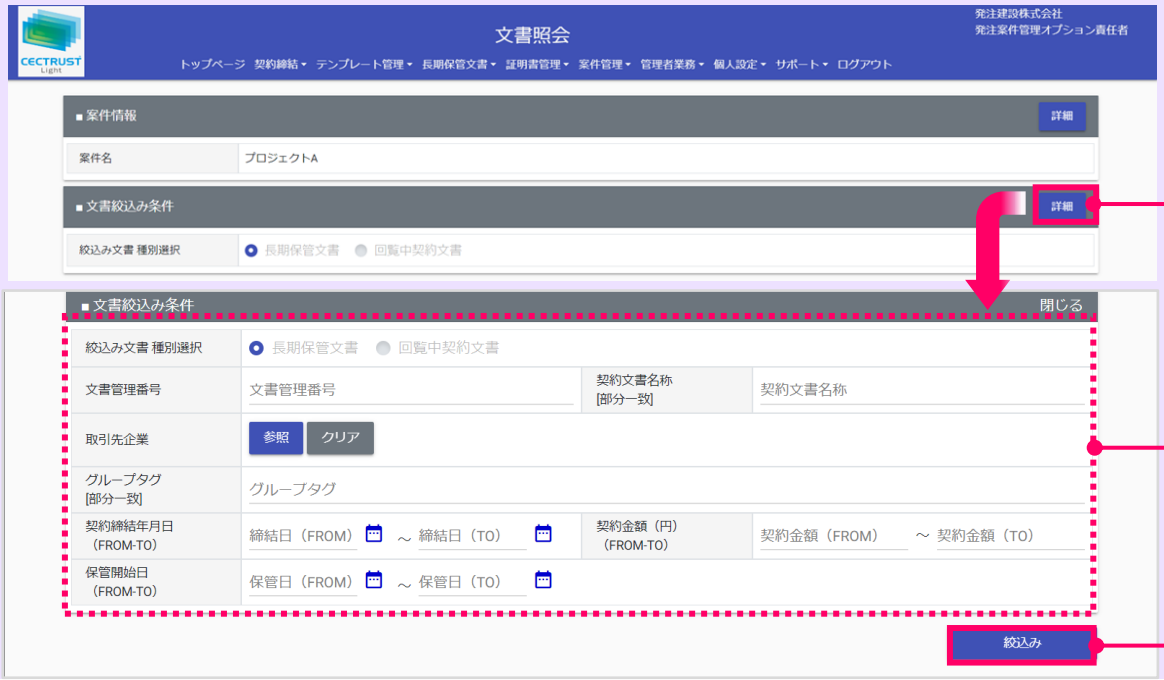
©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

5.「案件」単位の文書照会

全員

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。

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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

6. 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

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。

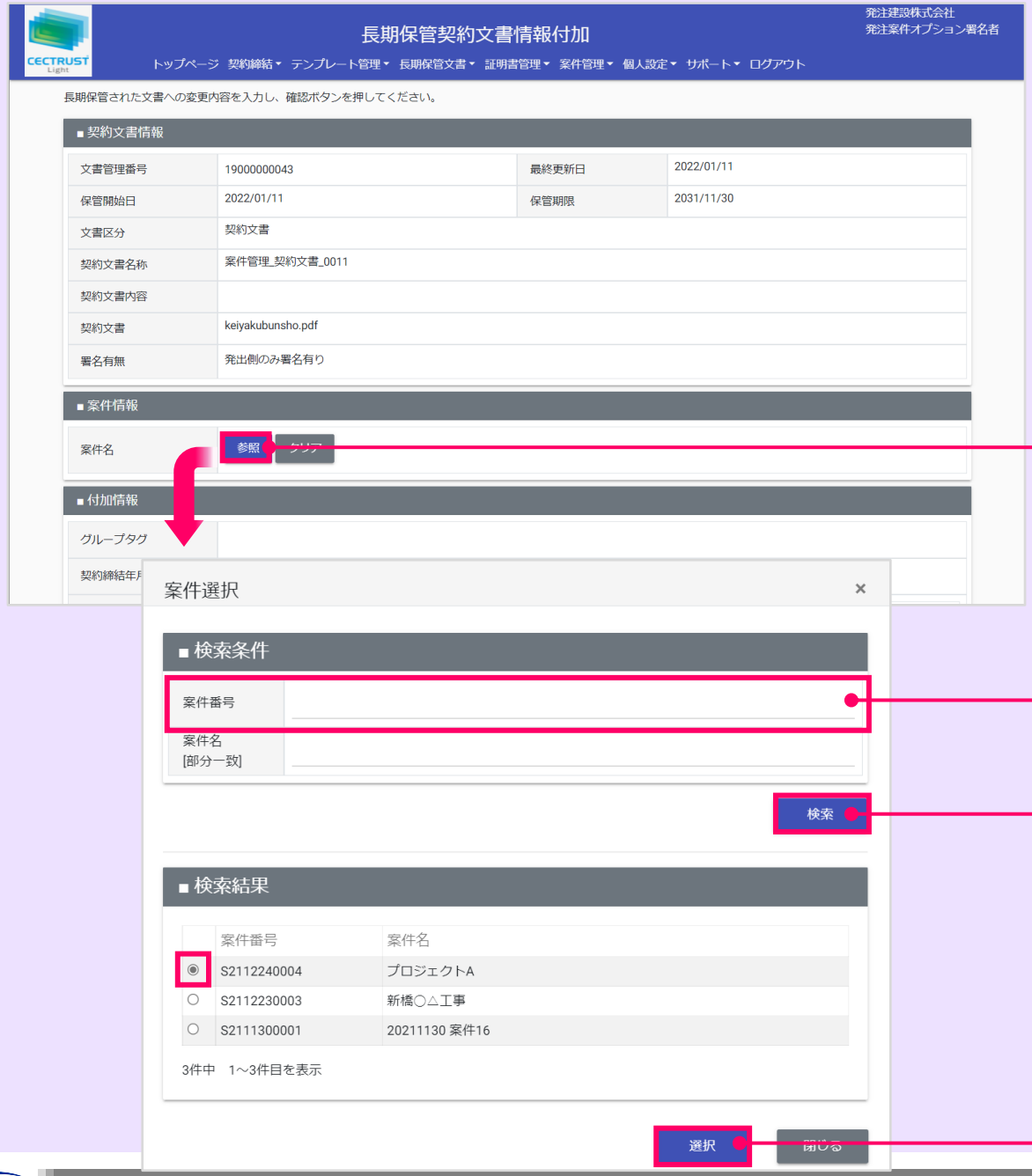
補足

- 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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

6. 長期保管文書の案件紐付け



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）

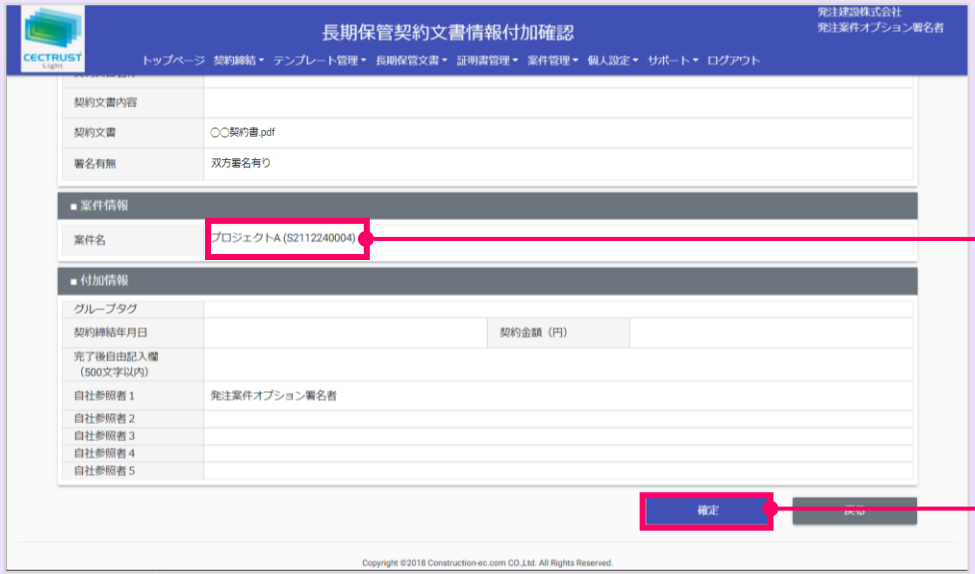
⑥［**検索**］をクリックします。（画面下半分の「検索結果」が表示されます）

⑦紐付けたい案件番号を選択し、［**選択**］をクリックします。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

6. 長期保管文書の案件紐付け

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。



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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

7. 3社以上契約(受取確認)

受取担当者

受取担当者が受取確認を行います

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。

② ［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。
［**文書管理番号**］をクリックします。

③ ［契約文書（3社以上）照会］画面で「契約文書」の**契約文書名**をクリックし、PDFファイルを開きます。
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。

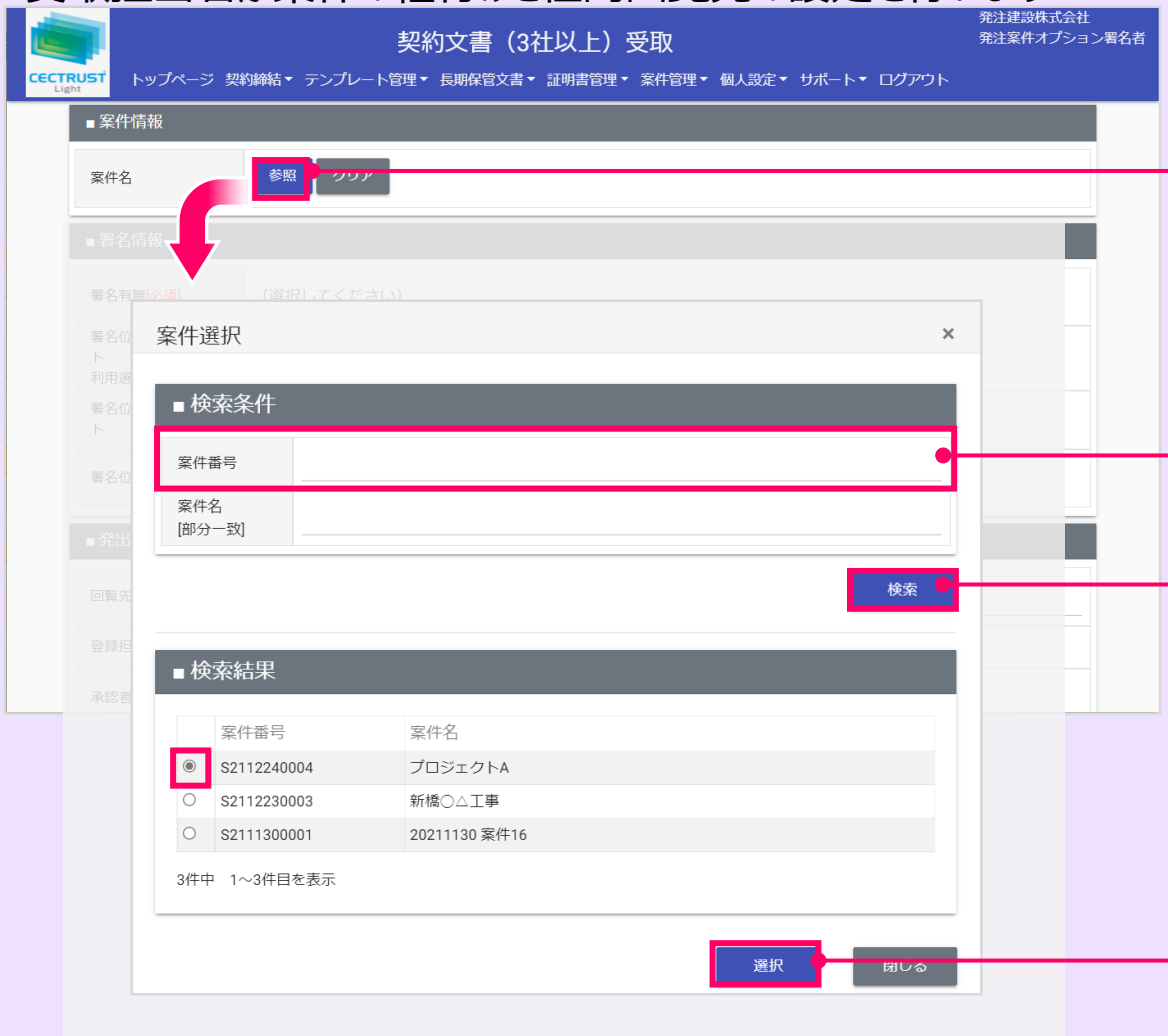
④問題がなければ、画面最下部の［**受取確認**］をクリックします。
［契約文書受取］画面が表示されます。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

7. 3社以上契約(案件の紐付け・社内回覧先を設定)

受取担当者

受取担当者が案件の紐付けと社内回覧先の設定を行います



①「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。

②「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）

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紐付けたい案件番号を選択し、［**選択**］をクリックします。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

7. 3社以上契約(案件の紐付け・社内回覧先を設定)

受取担当者

⑤「署名者」の［**参照**］をクリックし、署名者を選択します。

⑥［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。［契約文書受取確認］画面が表示されます。

⑦案件情報、受取内容、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。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

7. 3社以上契約(契約文書への署名)

署名者

署名者が契約文書への署名を行います

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問題がなければ、画面最下部の［**署名**］をクリックします。
［契約文書署名］画面が表示されます。
［契約文書署名］画面の署名操作は、P.16～P.19 をご参照ください。

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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）**	**※片方課金プランご利用企業向けのオプション機能です** 「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
2	**案件管理オプションの使い方（案件受取時）**	**※片方課金プランご利用企業向けのオプション機能です** 「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
3	**長期保管延長オプションの使い方**	**※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** 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
4	**一括署名オプションの使い方**	**※受信者となる場合の操作が 確認できます** 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

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

		自社のプラン		
お取引先のプラン	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
	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

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.

【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

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.