

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.1.5

【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

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	P 1
02. 案件管理機能について	P 2
03. 契約締結の流れ	P 3
04. 事前準備（案件情報の登録）	P 4 – P 5
05. 事前準備（案件情報の変更）	P 6 – P 7
06. 契約締結の操作「1. 契約文書の受取確認」	P 8 – P 9
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」	P 10 – P 13
08. 契約締結の操作「3. 通知メール受領」	P 14
09. 契約締結の操作「4. 契約文書の署名」	P 15 – P 18
10. 契約締結の操作「5. 案件単位の文書照会」	P 19 – P 21
11. 契約締結後の操作「6. 長期保管文書の案件紐付け」	P 22 – P 24
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）」	P 25 – P 28
13. Appendix（付録）1. 便利な機能一覧	P 29 – P 30
14. Appendix（付録）2. オプション機能一覧	P 31
15. Appendix（付録）3. ご登録プランとご料金負担	P 32

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		案件受取時	
			
	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		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。		契約文書を確認し、署名します。	

案件管理機能について

概要

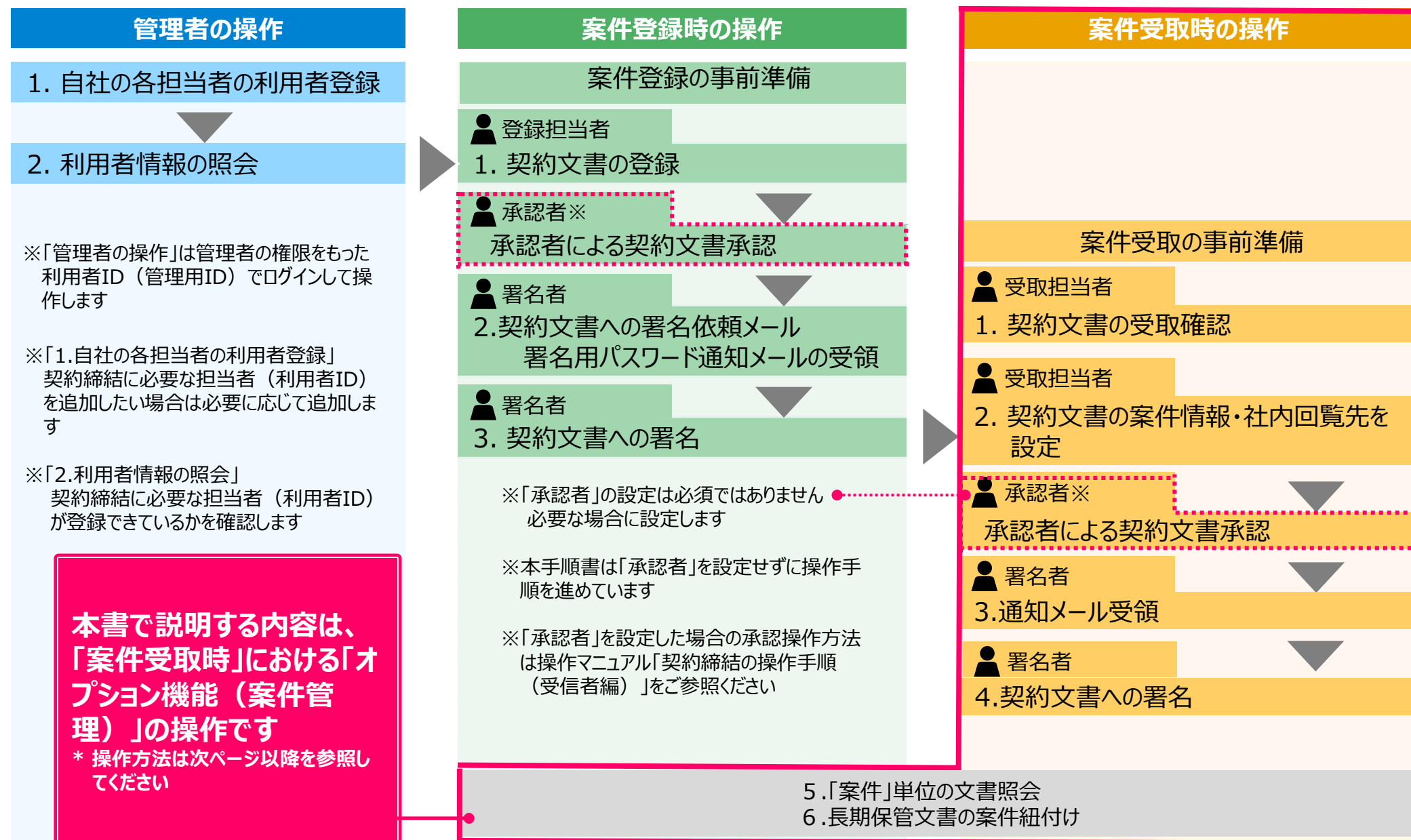
- ✓ 案件管理機能は、予め登録した「案件」に対し文書を紐づけすることにより、紐づけされ「案件」を単位とした検索を行い、案件一覧表示と更に紐づけされた文書を表示する機能です
- ✓ 「案件」に文書を紐づける事により、「案件」の単位で文書を管理することができます
- ✓ 片方課金プランご利用企業様向けのオプション機能です
- ✓ オプションの利用企業様配下の利用ユーザ全IDが案件管理機能を使用することができるようになります
- ✓ 「案件管理機能」（有料）のご利用は、事前に申請書によるお申込みが必要です
CECTRUST-Light担当へお問合せください
【CECTRUST-Lightサービス担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

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）



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	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

- 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

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）

■ 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

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

登録する案件の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

案件名 ^[必須]	案件名
備考	備考
案件終了年月日 ^[必須]	案件終了年月日

確認

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



案件情報登録確認

登録する案件の情報を確認し、確定ボタンを押してください。

案件名	プロジェクトA
備考	
案件終了年月日	2023/03/31

確定 戻る

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



案件情報登録完了

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



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。



④ 「案件番号」をクリックします。

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

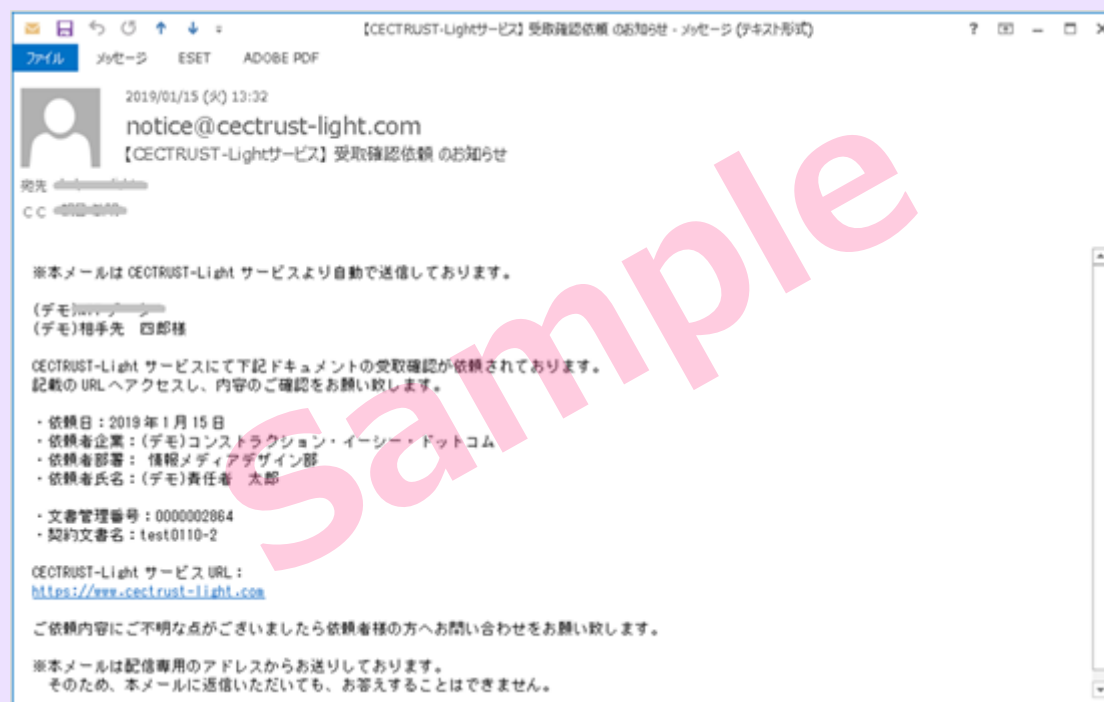


⑦ 案件情報を確認し、問題がなければ **【確定】** をクリックします。



1. 契約文書の受取確認

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。



1. 契約文書の受取確認

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

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

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	19000000076	〇〇契約書	発注建設株式会社	発注側	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。
「**契約文書照会**」画面が表示されます。

契約文書照会

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

■ 契約文書情報

文書ステータス	受領側受取待ち	最終更新日	2021/10/08
文書管理番号	19000000076	文書区分	契約文書
契約文書名称	〇〇契約書		
契約文書内容	〇〇契約書 (PDF)		
取引先担当者	田中 太郎 (U000022)		
取引先企業	発注建設株式会社 (C00014)		
取引先署名			
取引先受発注区分	発注側		

■ 署名情報

署名有無 双方署名有り

■ 自社回覧先情報

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

■ 契約文書補足情報

グループタグ	
契約締結年月日	2021/09/01
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:

契約金額 (円) 888,888,888

受取確認 差戻 戻る

- 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。



受取担当者

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

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

契約文書受取

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

■ 署名情報

署名有無(必須) (選択してください)

署名位置テンプレート

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	新橋〇△工事
<input type="radio"/>	S2111300001	20211130 案件16

3件中 1~3件目を表示

選択

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。

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

CECTRUST

Light

契約文書受取

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

■ 署名情報

署名有無

双方署名有り

■ 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

参照

クリア

参照者 1

参照

クリア

参照者 2

参照

クリア

自社内2
(500文)

利用者選択

■ 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

■ 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

14件中 1~1件目を表示

選択

閉じる

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。



2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

CECTRUST Light 契約文書受取 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

■ 署名情報

署名有無 双方署名有り

■ 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

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)

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。



受取担当者

2. 契約文書の案件紐付け・社内回覧先設定

CECTRUST Light 契約文書受取確認 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

■ 署名情報	
署名有無	双方署名有り

■ 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	発注案件管理オプション責任者
承認者	
署名者	発注案件オプション署名者
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

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。

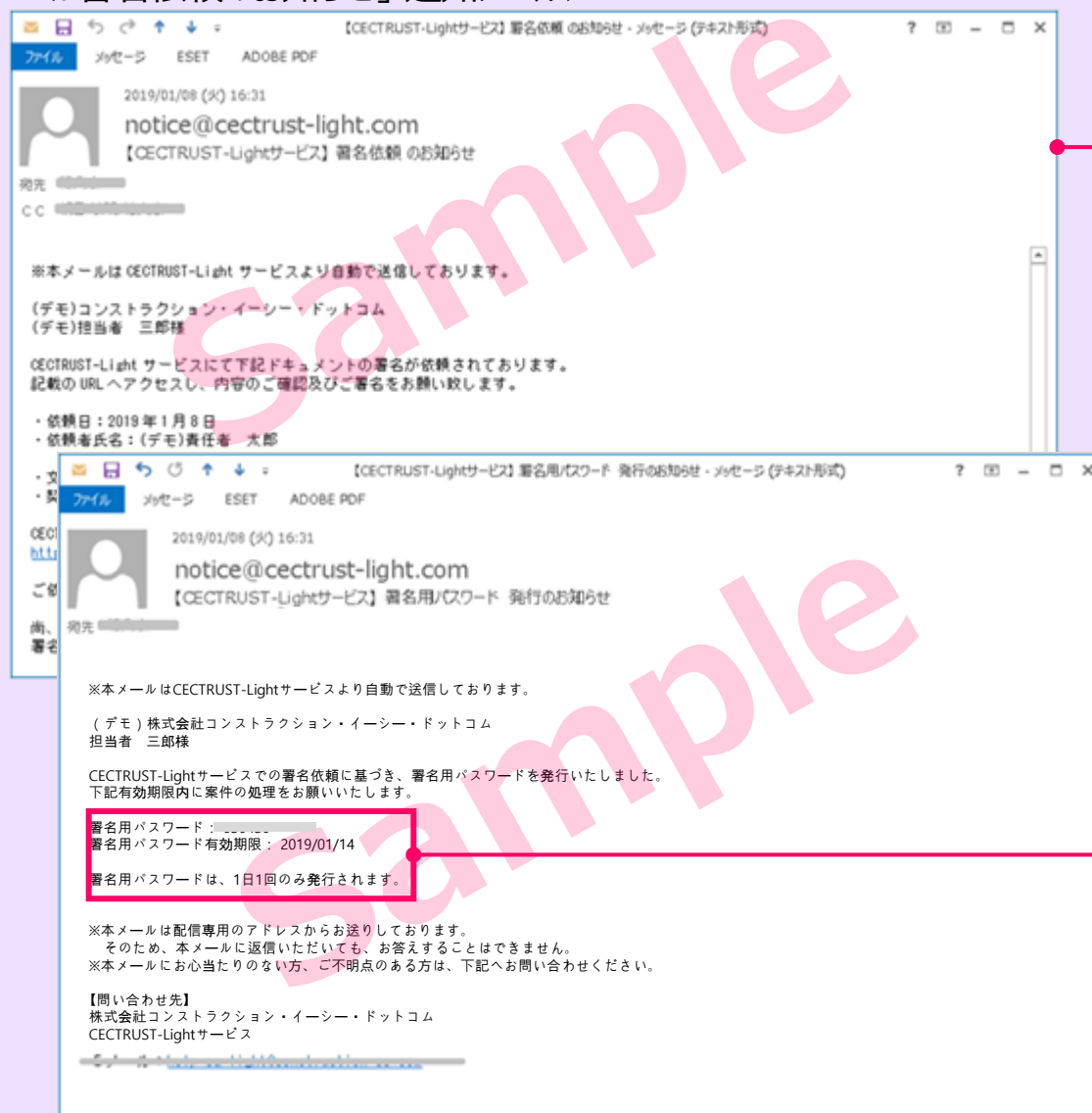
ご確認ください

- ・ 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ください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)

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>



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。

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。

4. 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



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

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

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。

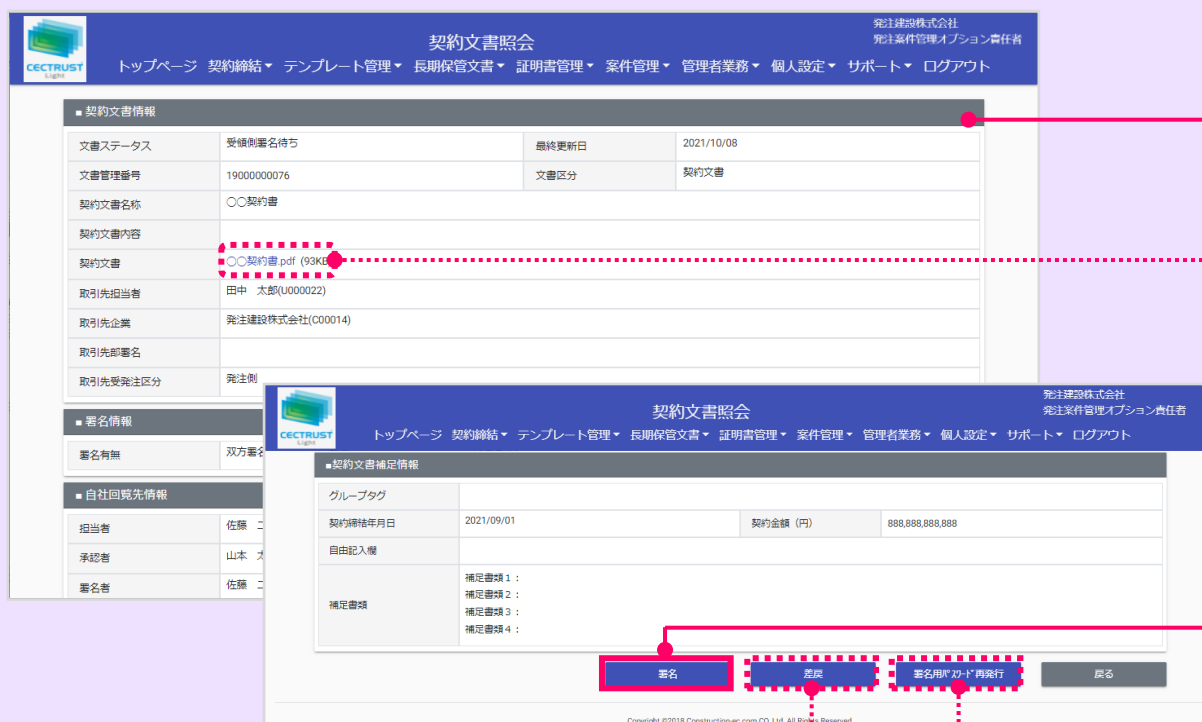
■ マイリスト

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	19000000076	〇〇契約書	発注建設株式会社	発注側	受領側署名待ち

<< < 1 > >>

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



契約文書照会

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

■ 契約文書情報

文書ステータス	受領側署名待ち	最終更新日	2021/10/08
文書管理番号	19000000076	文書区分	契約文書
契約文書名称	〇〇契約書		
契約文書内容			
契約文書	〇〇契約書.pdf (93KB)		
取引先担当者	田中 太郎(U000022)		
取引先企業	発注建設株式会社(C00014)		
取引先署名			
取引先受発注区分	発注側		

■ 署名情報

署名有無	双方署名
------	------

■ 自社回覧先情報

担当者	佐藤 二
承認者	山本 大
署名者	佐藤 二

■ 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	2021/09/01	888,888,888,888

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.



署名者

- 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。

4. 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

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

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	19000000076	文書区分	契約文書
契約文書名称	〇〇契約書		
契約文書	〇〇契約書.pdf		
契約文書内容			
署名有無	双方署名有り		
署名情報詳細	発出側企業: 1 受領側企業: 1		

■ 署名情報


証明書[必須] 署名位置確認

署名用パスワード

■ 自社内

自社内コメント (500文字以内)

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。

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。

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

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

■ 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

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。

4. 契約文書への署名



CECTRUST Light

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

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

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	19000000076
文書区分	契約文書
契約文書名称	〇〇契約書
契約文書	〇〇契約書.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

[確定](#) [戻る](#)

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。

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、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

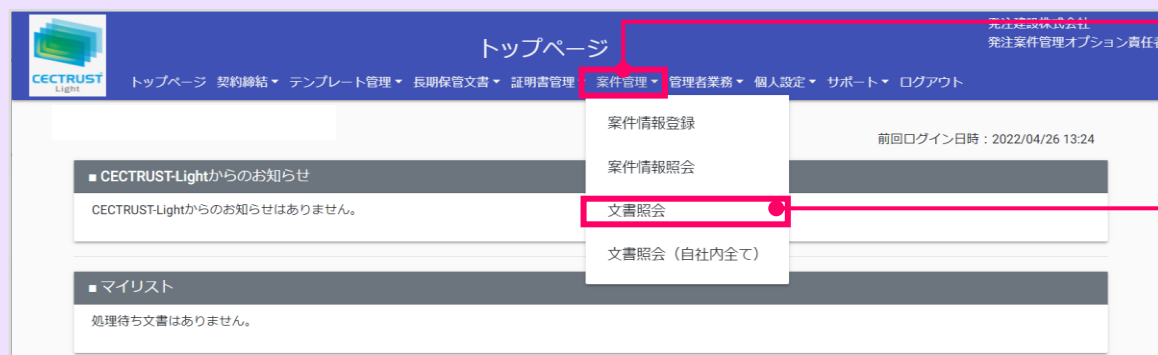
補足

- ・ 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。



5. 「案件」単位の文書照会

「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。



5. 「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

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

■ 検索結果

2件中1～2件目を表示

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

<< < 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

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

絞込み

■ 長期保管契約文書一覧

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	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	発注制	2022/01/11	2031/11/30



5. 「案件」単位の文書照会

文書照会

■ 案件情報

案件名 プロジェクトA

■ 文書絞り込み条件

絞り込み文書 種別選択 ☒ 長期保管文書 ☐ 回覧中契約文書

詳細

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

■ 文書絞り込み条件

絞り込み文書 種別選択 ☒ 長期保管文書 ☐ 回覧中契約文書

詳細

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。

文書照会

■ 案件情報

案件名 プロジェクトA

■ 文書絞り込み条件

絞り込み文書 種別選択 ☒ 長期保管文書 ☐ 回覧中契約文書

詳細

文書絞り込み条件

絞り込み文書 種別選択	<input checked="" type="radio"/> 長期保管文書 <input type="radio"/> 回覧中契約文書		
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)		

絞り込み

⑦ 「文書絞り込み条件」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 必要に応じて絞り込み対象の項目を入力または選択し、絞り込みをクリックします。
絞り込み条件の文書が一覧で表示されます。

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



検索条件を入力してください。

長期保管文書照会

■ 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	<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) ~ 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)		

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	19000000043	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。

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。



長期保管契約文書照会

グループタグ

契約締結年月日

自由記入欄

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 :

■ 完了後付加情報

完了後自由記入欄

参照者 1 発注案件オプション署名者

参照者 2

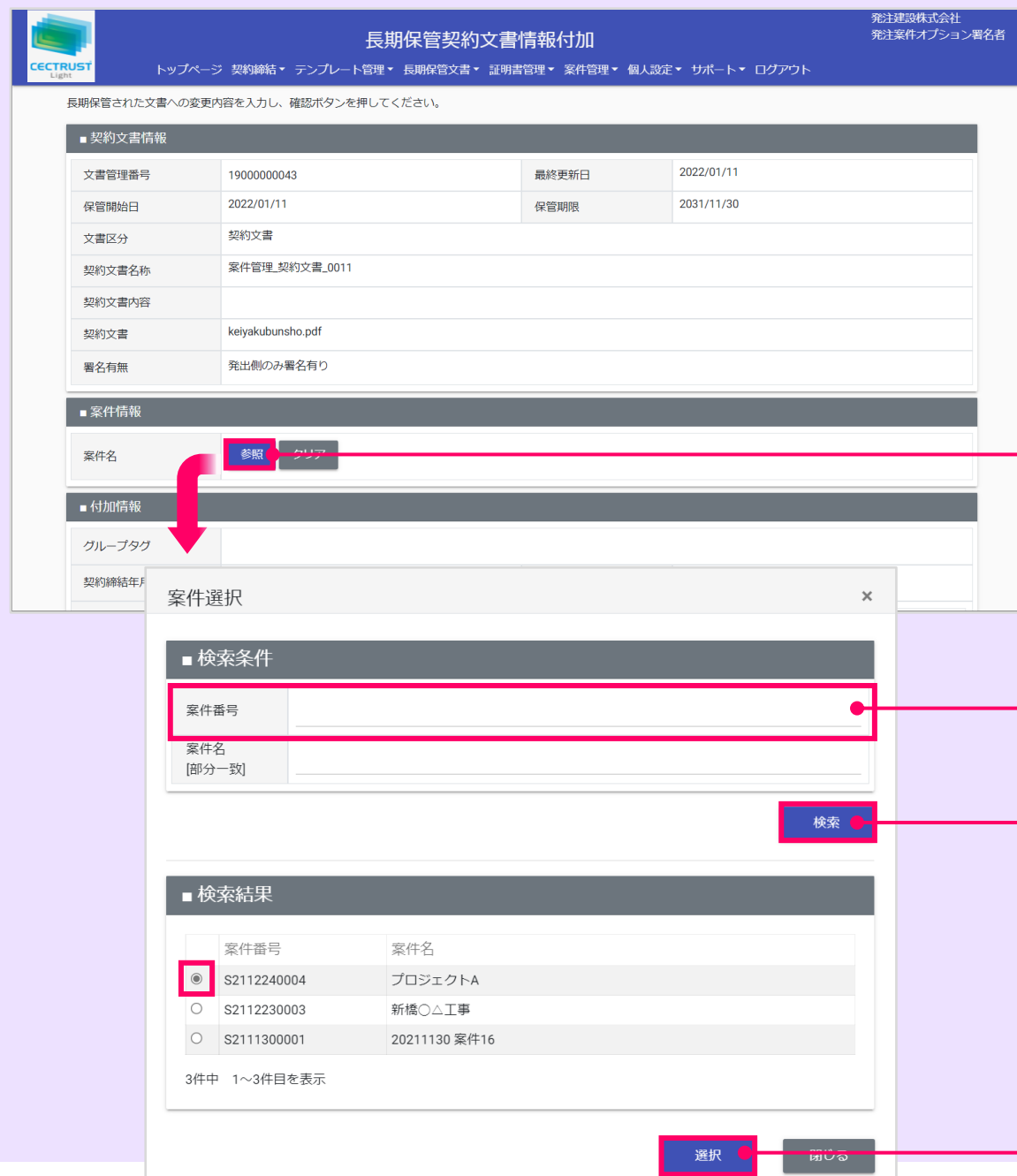
参照者 3

参照者 4

参照者 5

変更

6. 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
発注案件オプション署名者

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 個人設定 サポート ログアウト

長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 クリア

■ 付加情報

グループタグ

契約締結年所

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	新橋〇△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

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」をクリックし、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。

6. 長期保管文書の案件紐付け



■ 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	発注案件オプション署名者
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 戻る

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。



■ 案件情報

契約文書内容	
契約文書	〇〇契約書.pdf
署名有無	双方署名有り

■ 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	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 戻る

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。



7. 3社以上契約(受取確認)

受取担当者が受取確認を行います

The screenshot shows the CECTRUST-Light interface. The top navigation bar includes links like トップページ, 契約締結, テンプレート管理, etc. The main content area is divided into sections. The first section is the login screen with fields for 利用者ID (U000027) and パスワード. The second section is the 'マイリスト' (My List) showing a table of contract documents. The third section is the '契約文書 (3社以上) 照会' (Contract Document (3+ Companies) Inquiry) screen, which displays details for a specific document (19000000099) and a table of related documents. The bottom section shows the '受取確認' (Contract Acceptance Confirmation) button.

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。



受取担当者

7. 3社以上契約(案件の紐付け・社内回覧先を設定)

受取担当者が案件の紐付けと社内回覧先の設定を行います

契約文書（3社以上）受取

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**

■ 署名情報

署名有無 ☒ (選択してください)

署名位
ト
利用選
署名位
ト
署名位

■ 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	新橋〇△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**

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。



受取担当者

7. 3社以上契約(案件の紐付け・社内回覧先を設定)

CECTRUST Light 契約文書（3社以上）受取 発注建設株式会社 発注案件オプション署名者

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 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

回覧先テンプレート	(選択してください)	
受取確認担当者	発注案件オプション署名者	
承認者	参照 クリア	
署名者 ^[必須]	参照 クリア	発注案件オプション署名者
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)	<div>自社内コメント記入欄</div>	

確認 戻る

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。

CECTRUST Light 契約文書（3社以上）受取確認 発注建設株式会社 発注案件オプション署名者

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 ▾ 個人設定 ▾ サポート ▾ ログアウト

契約文書内容

■ 案件情報

案件名	プロジェクトA (S2112240004)
-----	-----------------------

■ 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	発注案件オプション署名者
承認者	
署名者	発注案件オプション署名者
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

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。

7. 3社以上契約(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

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

発注建設株式会社
発注案件オプション署名者

前ログイン日時: 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	19000000053	3社契約文書	3社以上契約	3社以上契約	受領側署名待ち

<< < 1 > >>

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。

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。

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 案件管理 個人設定 サポート ログアウト

発注建設株式会社
発注案件オプション署名者

契約文書（3社以上）照会

(C00014)	(U000025)	
取引先2 株式会社受注工務店 (C00012)	佐藤 二郎 (U000027)	処理中

■ 自社内回覧先情報

担当者	発注案件オプション署名者	処理日	2022/01/13
承認者		承認日	
署名者	発注案件オプション署名者	署名日	
参照者 1			
参照者 2			
自社内コメント記入欄			

署名

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。

A1. 便利な機能一覧

CECTRUST-Lightの便利機能の一覧です
操作の詳細は、操作マニュアルページの「便利な機能（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	No.	名称	機能(内容)の概要
1	利用者IDの使い方	利用者IDの「種類」「操作権限」の役割と 使い方を確認できます	6	テンプレート機能の使い方	事前にテンプレートとして「署名位置」と「回覧ルート」を 登録する方法です 「署名位置」は 契約文書登録時の操作を 簡略化できます 「回覧ルート」は 自社内回覧先設定の操作を 簡略化できます
2	利用者IDを追加する方法	利用者IDを 追加する時の 操作方法です	7	「引戻」「差戻」機能の使い方	契約締結前（回覧中）の契約文書を 契約文書の登録担当者（発信者）または受取担当者（受信者）へ戻す時の操作方法です
3	利用者IDを追加した運用	利用者IDを追加して 契約業務を担当する役割を 複数人で 分担する 運用方法を 確認できます	8	電子証明書を追加する方法	契約案件に応じて 電子証明書の部署名が異なる場合は 新たな電子証明書を 追加できます
4	利用者情報の変更方法	人事異動等で IDを使用する担当者の登録を 変更したい時の方法です 「利用者名」「メールアドレス」等が 変更できます	9	契約文書の状況一覧	契約文書の状態（ステータス）に応じた対応方法を 確認できます
5	契約文書の検索方法	契約締結した文書を 画面に表示する操作方法です	10	担当と役割	「発信者の担当と役割」および「受信者の担当と役割」を 確認できます

A1. 便利な機能一覧

No.	名称	機能(内容)の概要	No.	名称	機能(内容)の概要
11	3社以上契約の 操作方法 (発信者編)	※ 発信者となる場合の操作が 確認できます 3社以上の複数企業間（最大20社まで）で 契約文書の締結ができます 発信者が文書登録時に設定する発注企業様に ご契約プランとは 別途料金が 発生します	16	「電子証明書追加 発行申請」と「利用 者IDへの署名権限 追加」操作の手順 書	※ 管理用IDでログインして実行できる操作です 新たに電子証明書を発行する申請の操作方法と利用者IDに署名権限を設定する操作方法を確認できます
12	3社以上契約の 操作方法 (受信者編)	※ 受信者となる場合の操作が 確認できます 3社以上の複数企業間（最大20社まで）で 契約文書の締結ができます	17	印影画像の変更方法	契約文書（PDF）の印影を変更できます
13	一方のみ署名契約 の操作方法 (発信者編)	※ 発信者となる場合の操作が 確認できます 一方のみの署名（「発出側のみ署名有り」または「受領側のみ署名有り」）で 契約締結する時の 操作方法です	18	リマインダーメール機能 の使い方	リマインダーメールを送信することができます
14	一方のみ署名契約 の操作方法 (受信者編)	※ 受信者となる場合の操作が 確認できます 一方のみの署名（「発出側のみ署名有り」または「受領側のみ署名有り」）で 契約締結する時の 操作方法です	19	利用申請状況の確認 方法	利用申請URLを送信した取引先様の申請状況を確認することができます
15	署名検証の 操作方法	「電子署名の確認（署名者の確認）」と「署名時点から電子文書が改ざんされていないこと」を確認する時の 操作方法です			

A2. 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

A3. 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



【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