

シーイーシー トラスト ライト

# CECTRUST-Light

## 契約締結の操作手順

### 長期保管延長オプション

Ver.1.3

【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

※長期保管延長機能（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	P 1
02. 長期保管延長機能について	P 2 – P 3
03. 1. 長期保管延長の設定（契約文書登録時）	P 4 – P 1 2
04. 2. 長期保管延長の設定（契約文書受取時）	P 1 3 – P 1 6
05. 3. 長期保管延長の設定（3社以上契約の文書登録時）	P 1 7 – P 1 9
06. 4. 長期保管延長の設定（3社以上契約の文書受取時）	P 2 0 – P 2 1
07. 5. 長期保管延長の設定（長期保管文書の設定と変更）	P 2 2 – P 2 4
08. Appendix（付録） 1. 便利な機能一覧	P 2 5 – P 2 6
09. Appendix（付録） 2. オプション機能一覧	P 2 7
10. Appendix（付録） 3. ご登録プランとご料金負担	P 2 8

# 本操作手順書について

本操作手順書は、オプション機能「長期保管延長」（有料）を使用した「CECTRUST-Light」の契約締結方法を掲載しています。

CECTRUST-Lightサービスの基本操作は、「CECTRUST-Light 契約締結の操作手順（発信者編）」「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

- ・契約文書は、3つの担当者（契約文書登録時：登録担当者、承認者、署名者、契約文書受取時：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。
- ・3つの担当者・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。
- ・各担当者と作業内容は以下のとおりです。

 登録時		 受取時	
 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。	 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。	 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。	 署名者	契約文書を確認し、署名します。

# 長期保管延長機能について

## 概要

- ✓ 長期保管延長機能は、CECTRUST-Lightの基本サービスである長期保管機能（契約締結した文書を10年間保管する機能）の**保管期間を延長するオプション機能（有料）**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年延長できるサービスを提供し、併せて1年単位での保管延長を11年から20年まで設定できる保管サービスを提供します  
契約文書に延長期間最大の10年を設定した場合は、基本サービスの保管期間10年とあわせて、最大20年保管します
- ✓ オプションの利用企業様配下の利用ユーザ全IDが、契約文書に長期保管延長の設定をすることができます
- ✓ 「長期保管延長機能」（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  
申請書ページよりダウンロード後、メール添付でご提出ください（申請書ページは次ページを参照ください）
- ✓ 申請書のご提出、お問合せはCECTRUST-Light担当へご連絡ください  
【CECTRUST-Lightサービス担当】  
Eメール：help-light@construction-ec.com

## 機能

- ✓ 「保管延長期間」は、「契約文書の登録時、契約文書の受取時、長期保管文書」に延長期間を設定する事ができます
- ✓ 「長期保管文書」に設定した保管期間を「変更」する事ができます

# 長期保管延長機能について

## お申込み～ご利用までの流れ

- ✓ 申請書をご提出ください
- ✓ 手続き完了後、弊社より、申請ご担当者へご利用開始日をご連絡します  
【申請書のダウンロード方法】
  - ・申請書ページよりダウンロードします
  - ・申請書ページ  
<https://www.construction-ec.com/cectrust-light/shinsei/index.html>  
※「オプション機能」No.01「長期保管延長機能利用申請書 有料」をダウンロードします

## ご利用料金

- ✓ オプション機能ご利用料金（税抜き）
  - ・1 企業ID：72,000円/年
  - ・四半期ごとにご請求書を発行します（四半期ごとのご請求額：18,000円）
- ✓ ご請求開始のタイミング
  - ・オプションお申込み月の次の四半期よりご請求開始となります
  - ・オプション解除月が四半期途中の場合は、オプション解除月の四半期分はご請求が発生します
- ✓ 契約文書ご利用料金のカウント方法（保管期間11年よりご請求が発生します）
  - ・長期署名、保管延長1年分：@200円/案件（延長1年目）
  - ・保管延長1年分：@200円/案件（延長2年目以降）
  - ・10MB超～20MB/件の場合：@400円/案件（CECTRUST-Lightのご利用件数同様）
  - ・3社以上契約の場合：上記と同様

# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

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 からのお知らせ

CECTRUST-Light からのお知らせ

■ 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. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

⑤「文書区分」の  をクリックし、「契約文書」を選択します。

## 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」に準拠した形式以外を選択（登録）できません。「PDF/A」に準拠した形式の作成は、P.11「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。

## 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.28「■ 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）

# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

契約文書登録

文書区分[必須] 契約文書

契約文書名称[必須] ○○契約書

契約文書[必須] 選択 クリア ○○契約書.pdf

契約文書内容 (500文字以内)

受領側（相手）担当者 [必須] C00019 U120040 履歴 受注長期保管延長オプション署名者

受領側（相手）企業 受注建設株式会社 (選択してください)

受領側（相手）部署名 長期保管延長オプション有

受領側（相手）プラン 取引先専用

受領側（相手）受発注区分 [必須] 受注側

■ 長期保管設定

長期保管延長有無 ☒ 延長する ☐ 延長しない

長期保管年数 (選択してください) 11

⑩「長期保管延長有無」の「延長する」を選択します。

## 補足

- 延長しない文書の場合は「延長しない」を選択します。

⑪「長期保管年数」の▼をクリックし、延長する保管期間を設定します。

## 補足

- 「自動延長」を選択した場合  
自動で最大延長期間まで保管期間を延長します。
- 「11～20」を選択した場合  
選択した期間まで保管期間を延長します。



# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

■ 署名情報

署名有無 <sup>[必須]</sup>	(選択してください) <input checked="" type="checkbox"/>
署名位置テンプレート利用選択	<input type="radio"/> テンプレートを利用する <input checked="" type="radio"/> テンプレートを利用しない
署名位置テンプレート	<input type="button" value="署名位置確認"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
署名位置指定	<input type="button" value="署名位置指定"/> 署名位置テンプレートを利用しない場合は、署名位置を指定ください。

⑫「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)

⑬ **「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。

署名位置選択

設定 閉じる

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。

☒ 発出 ☒ 受領

テスト契約書

甲：

乙：

⑭「**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。

⑮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、操作マニュアル便利な機能(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) 「テンプレートの使い方」

# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

契約文書登録

発注建設株式会社  
発注長期保管延長オプション署名者

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 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"/>
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

⑩「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。)

⑪「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. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

CECTRUST Light 契約文書登録

発注建設株式会社  
発注長期保管延長オプション署名者

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 ▼ 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 発注長期保管延長オプション署名者

承認者 参照 クリア

署名者 参照 クリア 発注長期保管延長オプション署名者

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)

■ 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 契約金額 (円) 契約金額

自由記入欄 (500文字以内)

補足書類 (最大4ファイル)

選択 クリア 補足書類 1 :  
選択 クリア 補足書類 2 :  
選択 クリア 補足書類 3 :  
選択 クリア 補足書類 4 :

確認 下書き保存

⑮ 「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100MB（署名文書を含む）まで登録できます。

# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）



契約文書登録

発注建設株式会社  
発注長期保管延長オプション署名者

[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](#)
[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	発注長期保管延長オプション署名者		
承認者	<a href="#">参照</a>	<a href="#">クリア</a>	
署名者	<a href="#">参照</a>	<a href="#">クリア</a>	発注長期保管延長オプション署名者
参照者 1	<a href="#">参照</a>	<a href="#">クリア</a>	
参照者 2	<a href="#">参照</a>	<a href="#">クリア</a>	
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>		

■ 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 	契約金額 (円)	888,888,888,888
自由記入欄 (500文字以内)	<div>自由記入欄</div>		
補足書類 (最大4ファイル)	<a href="#">選択</a>	<a href="#">クリア</a>	補足書類 1 :
	<a href="#">選択</a>	<a href="#">クリア</a>	補足書類 2 :
	<a href="#">選択</a>	<a href="#">クリア</a>	補足書類 3 :
	<a href="#">選択</a>	<a href="#">クリア</a>	補足書類 4 :

[確認](#)
[下書き保存](#)

## 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。

①9 [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. 長期保管延長設定（契約文書登録時）



**契約文書登録確認**

発注建設株式会社  
発注長期保管延長オプション署名者

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 個人設定 サポート ログアウト

登録担当者	発注長期保管延長オプション署名者		
承認者			
署名者	発注長期保管延長オプション署名者		
参照者 1			
参照者 2			
自社内コメント記入欄 (500文字以内)			

■ 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

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。
- 契約文書登録後の操作は、「CECTRUST-Light契約締結の操作手順（発信者編）」をご参照ください。
- 「**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】

- 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（P.5、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。

## ご確認ください

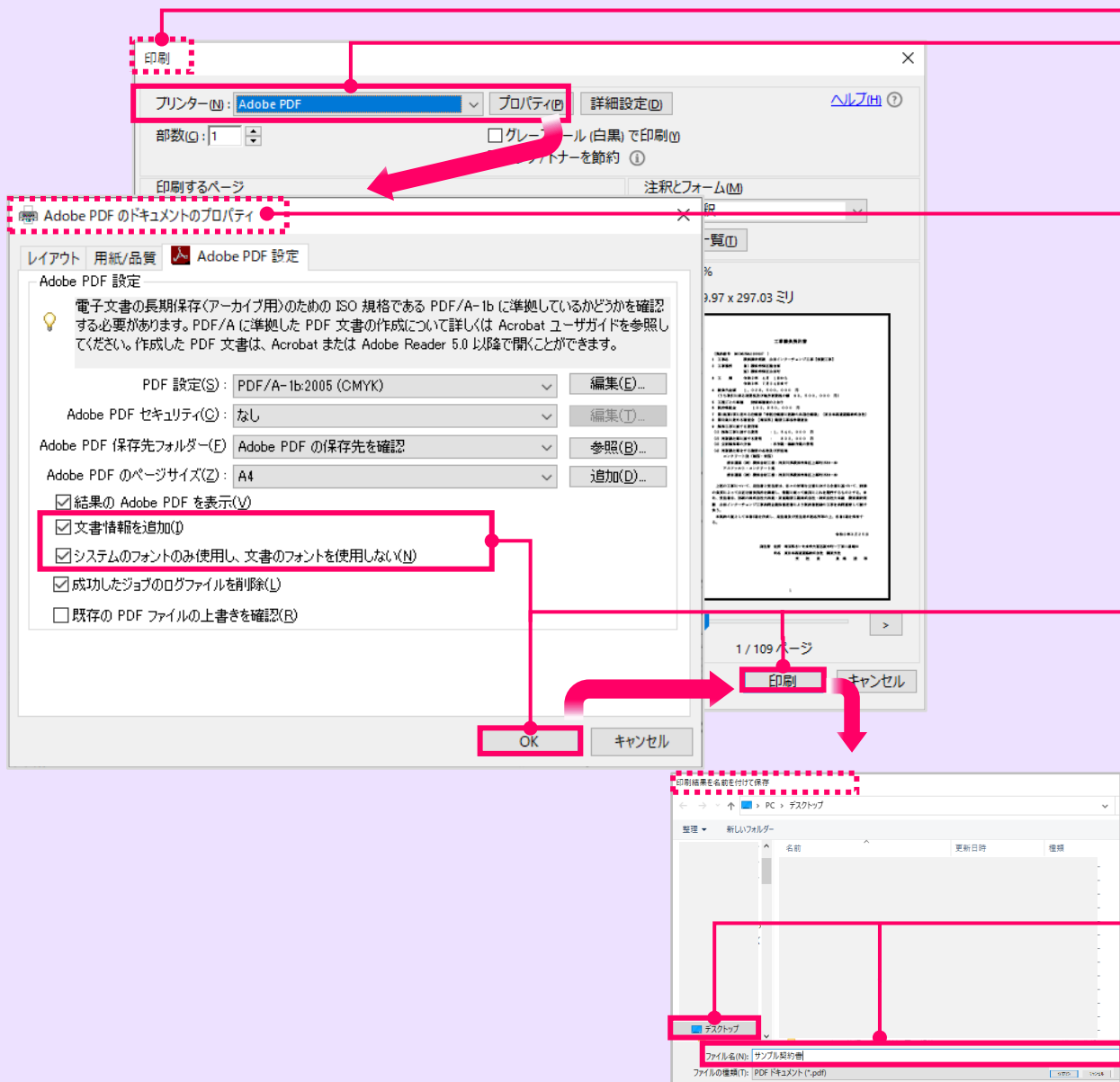
- ご自身の利用プランとお取引先のプランが、片方課金プランの場合は「契約文書登録確認」画面で以下のメッセージが表示されます。  
「**発出側企業と受領側企業の双方に利用料金が発生いたします。了承の上、確定ボタンを押してください。**」  
「**発出側企業と受領側企業の双方に利用料金が発生いたします。了承の上、OKボタンを押してください。**」
- 上記のメッセージは、**発信者/受信者ともにご利用料金が発生**します。  
意図しない利用である場合には、操作を進める前に、ご自身の利用プラン及びお相手先の利用プランを改めてご確認くださいようお願いいたします。
- ご不明点は、弊社までメールで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

# 1. 長期保管延長設定（契約文書登録時）

（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】

- ① PDF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。」

① PDF/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。

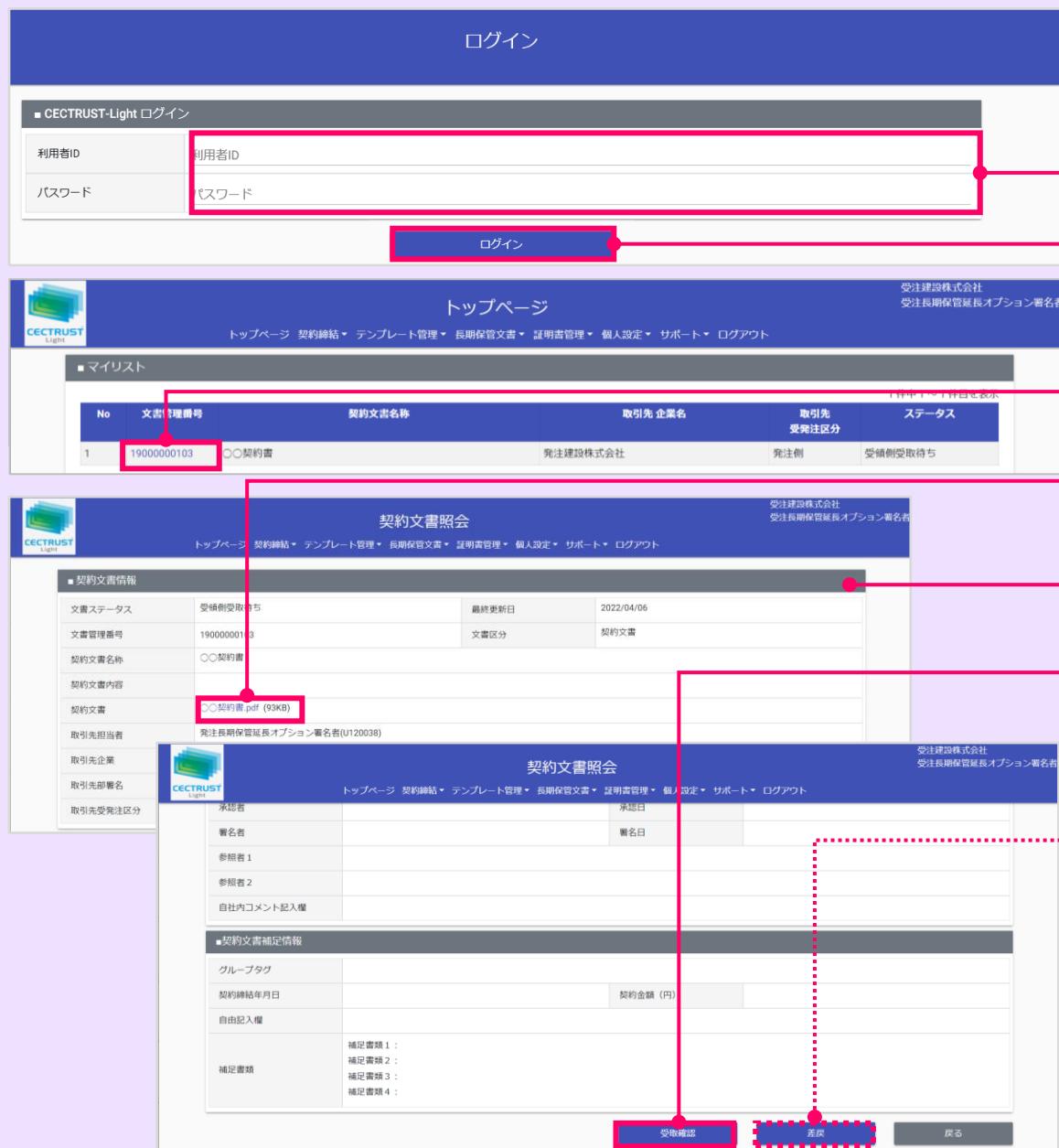
③ 「Adobe PDFのドキュメントのプロパティ」画面で、2つの項目にチェックを入れ、OK、印刷をクリックします。

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.5、手順⑦）を参照してください。



## 2. 長期保管延長設定（契約文書受取時）

受信者の受取担当者が受取確認を行います



The screenshot shows the CECTRUST-Light interface. The top section is the login screen with fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. Below this is the 'トップページ' (Top Page) with a navigation menu. The 'マイリスト' (My List) section displays a table of documents. The '契約文書照会' (Contract Document Search) section shows details for a specific document, including its status, ID, name, and content. The '契約文書照会' section also includes a '承認' (Approval) section with fields for '承認者' (Approver), '承認日' (Approval Date), and '承認内容' (Approval Content). The '契約文書照会' section also includes a '承認' (Approval) section with fields for '承認者' (Approver), '承認日' (Approval Date), and '承認内容' (Approval Content).

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	19000000103	〇〇契約書	発注建設株式会社	発注側	受領側受取待ち

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	2022/04/06
文書管理番号	19000000103	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 (93KB)		
取引先担当者	発注長期保管延長オプション署名者(U120038)		
取引先企業	発注建設株式会社		
取引先署名	受注長期保管延長オプション署名者		
取引先受発注区分	発注側		

承認			
承認者	承認日	承認内容	
署名者	署名日		
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	契約金額 (円)		
自由記入欄			
補足書類 1			
補足書類 2			
補足書類 3			
補足書類 4			

Buttons at the bottom: 受取確認, 承認, 戻る

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。

③ [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。

④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。

⑤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。

## 2. 長期保管延長設定（契約文書受取時）



受取情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 契約文書情報

文書管理番号	19000000103	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			
発出側担当者	発注長期保管延長オプション署名者	(選択してください)	
発出側企業名	発注建設株式会社	自動延長	
発出側部署名	長期保管延長オプション有	11	
発出側受発注区分	発注側	12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	

■ 長期保管設定

長期保管延長有無 ☒ 延長する ☐ 延長しない

長期保管年数 (選択してください) ▼

⑥「長期保管延長有無」の「延長する」を選択します。

### 補足

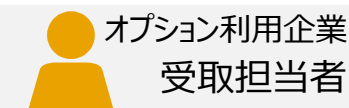
- 延長しない文書の場合は「延長しない」を選択します。

⑦「長期保管年数」の▼をクリックし、延長する保管期間を設定します。

### 補足

- 「自動延長」を選択した場合  
自動で最大延長期間まで保管期間を延長します。
- 「11～20」を選択した場合  
選択した期間まで保管期間を延長します。





## 2. 長期保管延長設定（契約文書受取時）



契約文書受取

受注建設株式会社  
受注長期保管延長オプション署名者

■ 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	受注長期保管延長オプション署名者
承認者	<a href="#">参照</a> <a href="#">クリア</a>
署名者	<a href="#">参照</a> <a href="#">クリア</a>
参照者 1	<a href="#">参照</a> <a href="#">クリア</a>
参照者 2	<a href="#">参照</a> <a href="#">クリア</a>
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](#)

⑧「署名者」の「参照」をクリックし、受領側の署名者を選択します。

### 補足

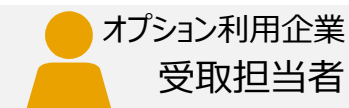
- 「承認者」「参照者」の設定は必須ではありません。（本手順書は「承認者」「参照者」を設定していません。）
- 承認者を省略せず、承認を行う場合は、「承認者」に対しても同様の操作で設定します。
- 同様の操作で「参照者」を設定すると、参照者は、契約文書に関わる情報の閲覧のみができます。
- 回覧先の設定は、自社に登録のある利用者IDを設定してください。（削除した利用者IDは設定できません。）

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。



## 2. 長期保管延長設定（契約文書受取時）

契約文書受取確認

受注建設株式会社  
受注長期保管延長オプション署名者

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 個人設定 サポート ログアウト

長期保管延長有無 延長する 長期保管年数 自動延長

■ 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	受注長期保管延長オプション署名者
承認者	
署名者	受注長期保管延長オプション署名者
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

⑪ 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。  
契約文書受取確認後の操作は、「CECTRUST-Light契約締結の操作手順（受信者編）」をご参照ください。

### 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. 長期保管延長設定（3社以上契約の文書登録時）

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 からのお知らせ

CECTRUST-Light からのお知らせ

■ 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。

### 3. 長期保管延長設定（3社以上契約の文書登録時）

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(必須) (選択してください) ▼

契約文書名称(必須) 契約文書名称

契約文書(必須) 選択

契約文書内容 (500文字以内) 契約文書内容

■ 長期保管設定

長期保管延長有無 ☐ 延長する ☒ 延長しない

長期保管年数 (選択してください)

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（P.11）を参照してください。

### 3. 長期保管延長設定（3社以上契約の文書登録時）

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(必須) 契約文書 (3社以上)

契約文書名称(必須) 3社契約文書

契約文書(必須) 選択 クリア 契約書サンプル3社.pdf

契約文書内容 (500文字以内) 契約文書内容

■ 長期保管設定

長期保管延長有無 ☒ 延長する ☐ 延長しない

長期保管年数 (選択してください) 自動延長 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

⑩「長期保管延長有無」の「延長する」を選択します。

#### 補足

- 延長しない文書の場合は「延長しない」を選択します。

⑪「長期保管年数」の▼をクリックし、延長する保管期間を設定します。

#### 補足

- 「自動延長」を選択した場合  
自動で最大延長期間まで保管期間を延長します。
- 「11～20」を選択した場合  
選択した期間まで保管期間を延長します。

#### 補足

- 文書登録時の続きの操作は、「CECTRUST-Light契約締結の操作手順 3社以上契約の操作（発信者編）」をご参照ください。

## 4. 長期保管延長設定（3社以上契約の文書受取時）

受信者の受取担当者が受取確認を行います



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

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。



トップページ

受注建設株式会社  
受注長期保管延長オプション署名者

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・個人設定・サポート・ログアウト

前回ログイン日時: 2022/04/11 11:20

■ 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	受取区分
1	19000000104	3社契約文書	3社以上契約

③ [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。

④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。



契約文書（3社以上）照会

受注建設株式会社  
受注長期保管延長オプション署名者

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・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）
文書管理番号	19000000104
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 (61KB)
契約文書内容	

■ 長期保管設定

長期保管延長有無	延長しない
----------	-------

■ 契約文書（3社以上）照会

項目	受注建設株式会社 (C00018)	長期保管延長オプション有	受注建設株式会社 (U120038)	処理済
取引先1	受注建設株式会社 (C00019)	長期保管延長オプション有	受注長期保管延長オプション署名者 (U120040)	処理中
取引先2	株式会社受注工務店 (C00012)		佐藤 二郎 (U000027)	処理中

■ 自社内関係先情報

担当者	受注長期保管延長オプション署名者	処理日
承認者		承認日
署名者		署名日
参照者1		
参照者2		

自社内コメント記入欄

印刷 印刷 印刷

⑤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。

## 4. 長期保管延長設定（3社以上契約の文書受取時）



契約文書（3社以上）受取

受取建設株式会社  
受注長期保管延長オプション署名者

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 帳目設定 印刷ポート ログアウト

受取情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 契約文書情報		（選択してください）	
文書管理番号	19000000104	文書区分	自動延長
契約文書名称	3社契約文書		11
契約文書	契約書サンプル3社.pdf		12
契約文書内容			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19

■ 長期保管設定

長期保管延長有無 ☒ 延長する ☐ 延長しない

長期保管年数 (選択してください) 11

⑩「長期保管延長有無」の「延長する」を選択します。

### 補足

- 延長しない文書の場合は「延長しない」を選択します。

⑪「長期保管年数」の▼をクリックし、延長する保管期間を設定します。

### 補足

- 「自動延長」を選択した場合  
自動で最大延長期間まで保管期間を延長します。
- 「11～20」を選択した場合  
選択した期間まで保管期間を延長します。

### 補足

- 文書受取時の続きの操作は、「CECTRUST-Light契約締結の操作手順 3社以上契約の操作（受信編）」をご参照ください。

## 5. 長期保管延長設定（長期保管文書の設定と変更）

長期保管契約文書検索／一覧

検索条件を入力してください。

長期保管文書照会

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="text"/> ~ 締結日 (TO) <input type="text"/>	契約金額 (円) (FROM-TO)	契約金額 (FROM) <input type="text"/> ~ 契約金額 (TO) <input type="text"/>
保管開始日 (FROM-TO)	保管日 (FROM) <input type="text"/> ~ 保管日 (TO) <input type="text"/>	保管期限 (FROM-TO)	保管期限 (FROM) <input type="text"/> ~ 保管期限 (TO) <input type="text"/>
長期保管延長設定	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 設定済 <input type="radio"/> 未設定	保管期限状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 期限切れ3か月以内 <input type="radio"/> 自動延長

■ 検索結果

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	19000000101	長期保管延長_契約文書_0001	受注側企業	受注側	2022/03/22	2032/03/22

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。

### 補足

- 「長期保管延長設定」について**  
 「指定なし」は、全ての文書を検索します。  
 「設定済」は、延長期間を設定している文書を検索します。  
 「未設定」は、延長期間を設定していない文書を検索します。
- 「保管期限状況」について**  
 「指定なし」は、全ての文書を検索します。  
 「期限切れ3か月以内」は、保管期間切れ3か月以内の文書を検索します。  
 「自動延長」は、保管期間を自動延長に設定している文書を検索します。

長期保管契約文書照会

■ 契約文書情報

文書管理番号	19000000101	最終更新日	2022/03/22
保管開始日	2022/03/22	保管期限	2032/03/22
文書区分	契約文書（自社→取引先）		
契約文書名称	長期保管延長_契約文書_0001		
契約文書内容			
契約文書	keiyakubunsho.pdf (113KB)		
取引先担当者	受領側担当者(U120040)		
取引先企業	受注側企業(C00019)		
取引先部署名	受領側企業部署		
取引先受発注区分	受注側		

■ 長期保管設定

長期保管延長有無	延長しない	長期保管年数	10年（保管期限：2032/03/22）
----------	-------	--------	----------------------

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。

③ 保管延長を設定する「文書管理番号」をクリックします。長期保管設定を確認できます。



## 5. 長期保管延長設定（長期保管文書の設定と変更）



長期保管契約文書照会

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 個人設定 サポート ログアウト

契約締結年月日 契約金額 (円)

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 発注長期保管延長オプション署名者

参照者 2

参照者 3

参照者 4

参照者 5

変更 戻る

④ 「長期保管設定」を設定または変更する場合は、画面最下部の「**変更**」をクリックします。「長期保管契約文書照会」画面が表示されます。

⑤ 「長期保管延長有無」の「延長する」を選択します。

### 補足

- 延長しない文書の場合は「延長しない」を選択します。



長期保管契約文書情報付加

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

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 19000000101 最終更新日 2022/03/22

保管開始日 2022/03/22 保管期限 2032/03/22

文書区分 契約文書

契約文書名称 長期保管延長\_契約文書\_0001

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

■長期保管設定

長期保管延長有無 ☒ 延長する ☐ 延長しない

長期保管年数 (選択してください) ▼

(選択してください)

自動延長

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

⑪ 「長期保管年数」の ▼ をクリックし、延長する保管期間を設定します。

### 補足

- 「自動延長」を選択した場合  
自動で最大延長期間まで保管期間を延長します。
- 「11～20」を選択した場合  
選択した期間まで保管期間を延長します。

## 5. 長期保管延長設定（長期保管文書の設定と変更）



### 補足

- 長期保管延長オプションご利用企業IDの利用ユーザ全IDのトップページに表示されるメッセージについて

【3カ月以内に保管期限を迎える、  
長期保管延長未設定の文書がある場合】  
（表示されるメッセージ）  
「3カ月以内に保管期限を迎える、  
長期保管延長未設定の文書が存在します。」

【3カ月以内に保管期限を迎える、  
長期保管延長設定済みの文書がある場合】  
（表示されるメッセージ）  
「3カ月以内に保管期限を迎える文書が存在します。」

# 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)	※ <b>発信者となる場合の操作が 確認できます</b> 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	※ <b>管理用IDでログインして実行できる操作です</b> 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)	※ <b>受信者となる場合の操作が 確認できます</b> 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)	※ <b>発信者となる場合の操作が 確認できます</b> 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)	※ <b>受信者となる場合の操作が 確認できます</b> 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](mailto: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](mailto:help-light@construction-ec.com)