

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. 1.4

【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

※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)	P4-P12
04.	2. 長期保管延長の設定(契約文書受取時)	P13-P16
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. オプション機能一覧	P 2 5
09.	Appendix(付録) 2. ご登録プランとご料金負担	P 2 6



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。

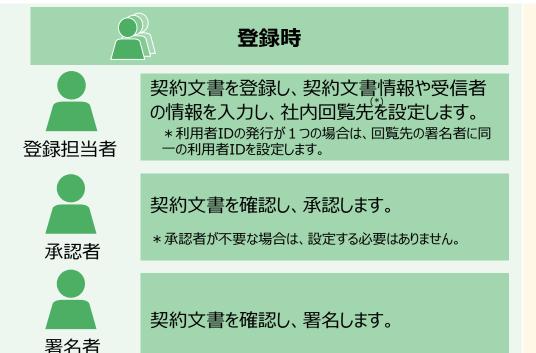
CECTRUST-Lightサービスの基本操作は、「CECTRUST-Light 契約締結の操作手順(発信者編)」「CECTRUST-Light 契約締結の操作手順(受信者編)」をご参照ください。

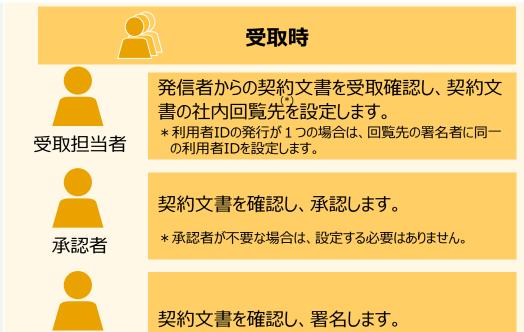
担当者の役割

・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。

署名者

- ・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。







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

ec.com

©2022 Construction-ec.com Co.,Ltd.



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 INo.01「長期保管延長機能利用申請書 有料 I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

株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム ©2022 Construction-ec.com Co.,L

1. 長期保管延長設定(契約文書登録時)

オプション利用企業 登録担当者

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 バスワードをおれた場合	
	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。

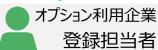
- ログインする利用者ID、パスワード
- 契約文書を送信する相手(受信者)の企業ID、利用者 ID

_		トップページ		
CECTRUST 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	約文書登録			前回ログイン日時:
■ CECTRUST-Lightからのお: 契	約文書(3 社以上)登録			
CECTRUST-Lightからのお知らも 契	約文書照会			
■マイリスト				
処理待ち文書はありません。				
		Copyright @2018 Construction-ec.co	om 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。
- 「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)



発注長期保管延長オプション署名者 契約文書登録 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 契約文書 契約文書名称[必須 契約文書名称 契約文書[必須] 契約文書内容 **契約文書内容** 受領側 (相手) 受領側企業ID 受領側担当者ID 履歴 受領側 (相目 部署名 受領側 (相手 プラン 受領側 (相手) (選択してください) (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。

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。
- ② [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<u>企業IDと利用者ID</u>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 <mark>▼ をク</mark>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.26「■ 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)

ec.com

1. 長期保管延長設定(契約文書登録時)





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 l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)







- ②「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)
- 「**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。
- (4)「**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。
- ⑤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 I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)





(16)「署名者 I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。)

(17)「自社内コメント記入欄 |を必要に応じて入 力します。

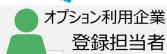
補足

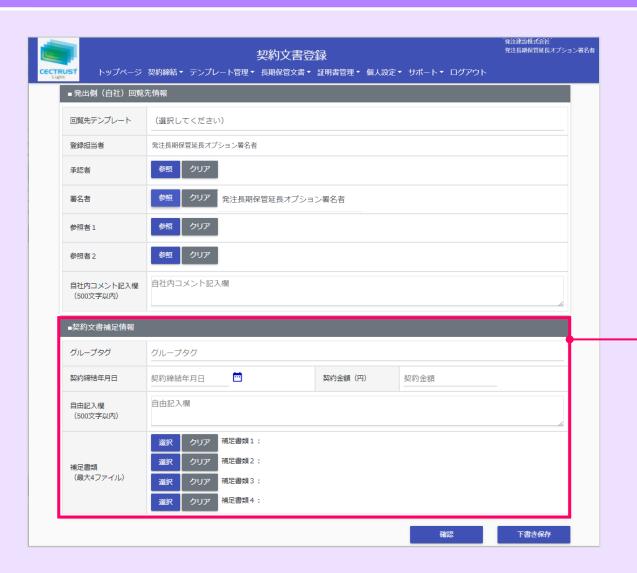
- 「自社内コメント記入欄」の入力内容は、自社内のみで閲覧 ができます。受信者には表示されません。
- 「登録担当者」「承認者」「署名者」は、入力および編集でき ます。編集した場合は上書きとなります。
- 「参照者」は、閲覧のみです。編集できません。
- 長期保管文書に保管後は、閲覧のみです。編集できません。

8



1. 長期保管延長設定(契約文書登録時)





- (18) [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。

9

CECTRUST Light オプション利用企業

1. 長期保管延長設定(契約文書登録時)



	発注取株式会社 発送長期保管延長オブションは 契約文書登録
RUST トップペーシ	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▼ サボート▼ ログアウト
■発出側(自社)回り	8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ブション署名者
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)	自社内コメント記入欄
■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 型 契約金額 (円) 888,888,888,888
自由記入欄 (500文字以内)	自由記入欄
補足書類 (最大4ファイル)	選択 クリア 福足書類1: 選択 クリア 福足書類2: 選択 クリア 福足書類3: 選択 クリア 福足書類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)

オプション	利用企業
登録	起当者

発注長期保管延長オプション署名者 契約文書登録確認 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 発注長期保管延長オプション署名者 承認者 発注長期保管延長オプション署名者 参照者: ■ 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 1 補足書類 2 補足書類 補足書類3 (最大4ファイル) 補足書類 4

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)

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。

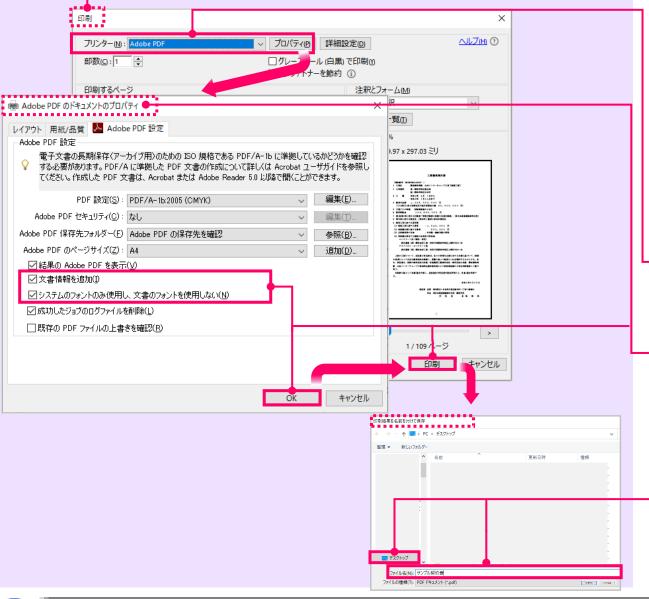


株式会社コンストラクション・イーシー・ドットコム

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



オプション利用企業 登録担当者

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】

- ①PDF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。」
- ①PDF/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 I画面を開きます。
- ②「プリンター」の **v** 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。

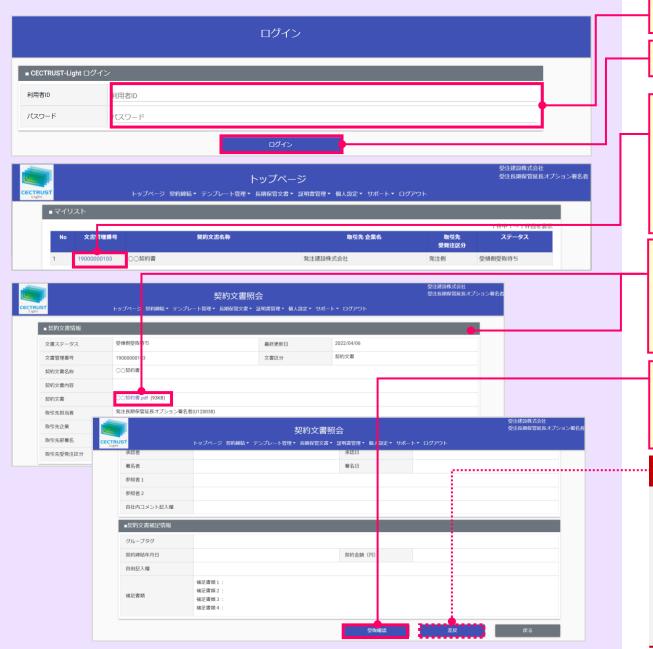
保存したPDFファイルを契約文書登録画面に取り込みます。

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)

オプション利用企業 受取担当者

受信者の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。

2. 長期保管延長設定(契約文書受取時)





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)





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)



〜ップベージ 契約締結▼ テンプレート管理・ 延長する	・ 長期保管文書・ 証明書管理・ 個人設定・ サ 長期保管年数	ボート▼ ログアウト 自動延長	
延長する	長期保管年数	自動延長	
双方署名有り			
受注長期保管延長オプション署名者			
受注長期保管延長オプション署名者			
25			

①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)

16

3. 長期保管延長設定(3社以上契約の文書登録時)

オプション利用企業 登録担当者

登録担当者が契約文書を登録します



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

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 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
	契約文書登録					前回口グイン日時:
■ CECTRUST-Lightからのお	契約文書(3社以上)登録					
CECTRUST-Lightからのお知らせ	契約文書照会					
■マイリスト						
処理待ち文書はありません。						
		Copyright @20	18 Construction-ec.c	om CO.,Ltd. All Ri	ghts 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。

プログラン利用企業 登録担当者

3. 長期保管延長設定(3社以上契約の文書登録時)



- ⑤「文書区分」の **~** をクリックし、「契約文書」 を選択します。
- 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。

18

3. 長期保管延長設定(3社以上契約の文書登録時)



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。

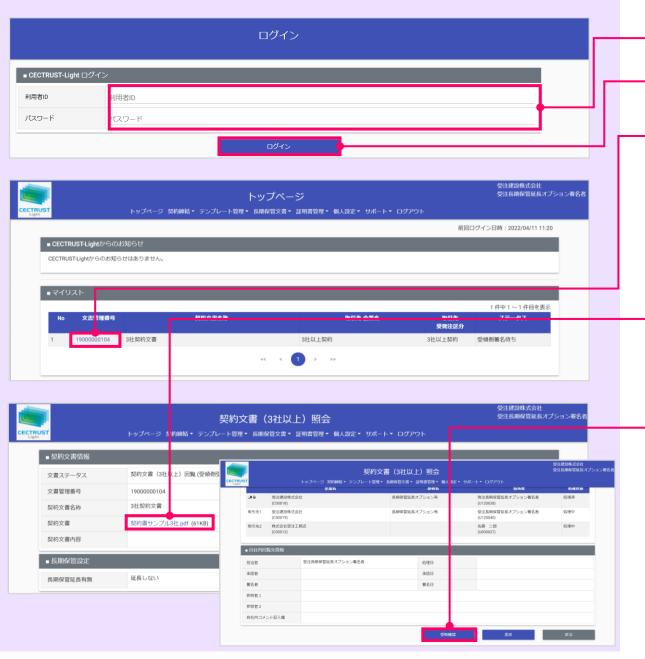
補足

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)

オプション利用企業受取担当者

受信者の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。



4. 長期保管延長設定(3社以上契約の文書受取時)



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。

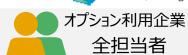
補足

- 「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)



F			書検索/一覧		発注建設株式会社 発注長期保管延長オプション署
ist	トップページ 契約締結・ テンプレート管理			サポート▼ ログアウト	
検索条件を入力してくた	ださい。	長期保管文	文書照会 。		
■長期保管契約文書	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	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)	ン 契約金額(TO)
保管開始日 (FROM-TO)	保管日 (FROM) □ ~ 保管日 (TO)) 🛗	保管期限 (FROM-TO)	保管期限(FROM)	√保管期限(TO) 🛅
長期保管延長設定	● 指定なし ● 設定済 ● 未設定		保管期限状況	● 指定なし ● 期限切れ	13カ月以内 ● 自動延長
					検索
■検索結果					
- 50,000					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 ①	b業名 取引先 受発注区:	保管開始日 保管期限 分
1 1900000	0101 長期保管延長_契約文書_0001		受注側企業	受注侧	2022/03/22 2032/03/22
					CSVファイル出力
	Ę	期保管契約	可文書昭会		CSVファイル出力 完注建設株式会社 発注度明保管証長オプション署
JST ST	長・トップページ 契約締結・ テンプレート管	期保管契約		サポート・ ログアウト	鬼注建器株式会社
				リ ポート ・ ログアウト	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報			書▼ 証明書管理▼ 個人設定▼	サポート ・ ログアウト 2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号	トップページ 契約締結▼ テンプレート管		書 新明書管理 Q人設定 Q 最終更新日		鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報	トップページ 契約締結▼ テンプレート管 1900000101		書▼ 証明書管理▼ 個人設定▼	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号 保管開始日	トップページ 契約締結▼ テンプレート管 1900000111 2022/03/22		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分	トップページ 契約締結 * テンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社→取引先)		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称	トップページ 契約締結 * テンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社→取引先)		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称 契約文書內容	トップページ 契約締結▼ テンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社―取引先) 長期保管延長_契約文書_0001		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称 契約文書內容	トップページ 契約締結▼ テンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社→取引先) 長期保管延長_契約文書_0001 kelyakubunsho.pdf (113KB)		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称 契約文書内容 契約文書 取引先担当者	トップページ 契約締結 * テンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社一取引先) 長期保管延長 契約文書_0001 kelyakubunsho.pdf (113KB) 受領制担当者(U120040)		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称 契約文書内容 契約文書 取引先担当者 取引先企業	トップページ 契約締結 * デンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社 →取引先) 長期保管延長_契約文書_0001 kelyakubunsho.pdf (113KB) 受領側担当者(U120040) 受注例企業(C00019)		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社
■ 契約文書情報 文書管理番号 保管開始日 文書区分 契約文書名称 契約文書內容 契約文書 取引先担当者 取引先起 取引先起 取引先部署名	トップページ 契約締結・ デンプレート管 19000000101 2022/03/22 契約文書 (自社 - 取引先) 長期保管延長_契約文書_0001 kelyakubunsho.pdf (113KB) 受情側担当者(U120040) 受注側企業(C00019) 受情側企業部署		書 新明書管理 Q人設定 A 最終更新日	2022/03/22	鬼注建器株式会社

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。
- 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)



	保管契約文書照会 - 長期保管文書・証明書管理・個人設定・サポート・ログアウ	発注長期保管延長オブション署名者 ト
	契約金額 (円)	
補足書類1: 補足書類2: 補足書類3: 補足書類4:		
発注長期保管延長オプション署名者		
	補足書類 1 : 補足書類 2 : 補足書類 3 : 補足書類 4 :	補足書類 1 : 補足書類 3 : 補足書類 4 :

4	[長期	明保管設定]	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。	[長期保管基	契約文書	照会]	画面が
	表示され	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。
- 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。

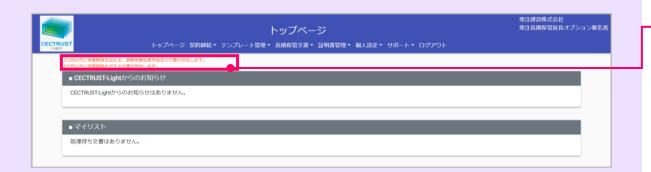
補足

- 「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。

ECTRUST Light	トップページ 契約締結・ テンご	長期保管契約文書作 /レート管理・ 長明保管文書・ :		-ト* ログアウト	発注建設株式会社 発注長期保管延長オブション署名者
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た	さい。			
■契約文書情報					
文書管理番号	1900000101		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			(選択してください)	
契約文書名称	長期保管延長_契約文書_0001			自動延長	
契約文書内容				12 13	
契約文書	keiyakubunsho.pdf			14 15	
署名有無	発出側のみ署名有り			16 17	
■長期保管設定				18 19	
長期保管延長有無	● 延長する● 延長しな(Λ	長期保管年数	(選択してください) ∨	•

5. 長期保管延長設定(長期保管文書の設定と変更)





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. 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



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				
	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		
お取引先のプラン	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



22 Construction-ec.com Co.,Ltd.

26



【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