シーイーシー トラスト ライト

CECTRUST-Light
契約締結の操作手順

発信者編

Ver.1.2 1

【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.

目次

※操作順について

「07.契約締結の操作」前に、「03.事前準備の操作（１）」「04.事前準備の操作（２）」を実行してください。

01.	CECTRUST-Lightとは／本操作手順書について	**P 1**
02.	本システムの利用にあたって	**P 2**
03.	事前準備の操作（１）初回ログインパスワードの変更	**P 3**
04.	事前準備の操作（２）証明書有効性確認の実行	**P 4**
05.	担当者の役割	**P 5**
06.	契約締結の流れ	**P 6**
07.	契約締結の操作「１．契約文書の登録」	**P 7－P 1 4**
08.	契約締結の操作「２．承認者による契約文書承認」	**P 1 5－P 1 7**
09.	契約締結の操作「３．通知メール受領」	**P 1 8**
10.	契約締結の操作「４．契約文書への署名」	**P 1 9－P 2 2**
11.	Appendix（付録）１．契約文書/長期保管文書の照会	**P 2 3**
12.	Appendix（付録）２．オプション機能一覧	**P 2 4**
13.	Appendix（付録）３．ご登録プランとご料金負担	**P 2 5**
14.	Appendix（付録）４．2022年1月改正電子帳簿保存法の対応について	**P 2 6**

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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。
本サービスは2022年1月改正の電子帳簿保存法に対応したサービスです。詳細は最終ページを参照下さい。

本操作手順書について

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。
本操作手順書『CECTRUST-Light 契約締結の操作手順　**発信者編**』は、発信者（受信者へ契約文書を発信する側の企業）による「CECTRUST-Light」の契約締結方法を掲載しています。

●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。 **本操作手順書**
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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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）
利用者に関わる情報 （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。
署名者に関わる情報 （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
受取担当者に関わる情報 （登録担当者のみに必要な情報）	• 受取担当者の企業ID、利用者ID	• 文書を登録する際に相手側（受信者）の受取担当者を指定する必要があるため、事前に相手側に確認しておく必要があります。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

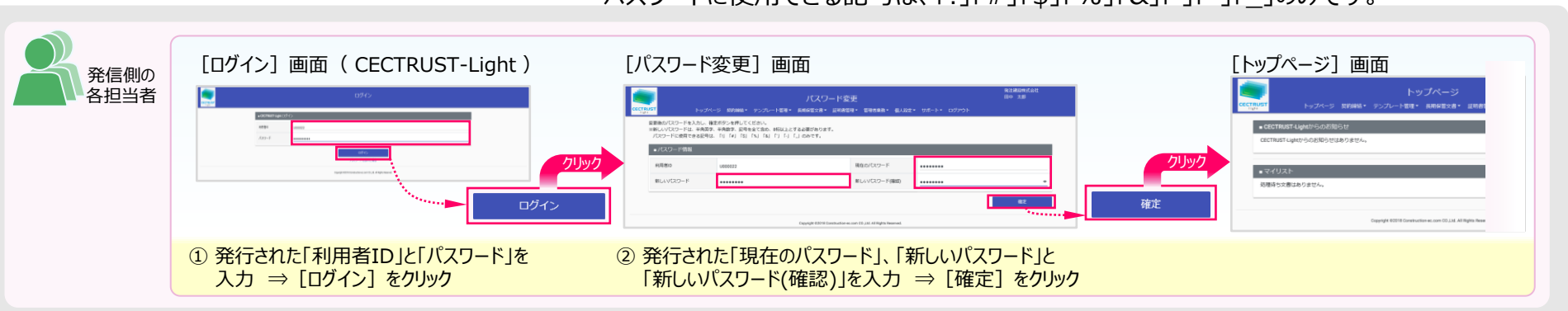
【CECTRUST-Lightサービス】利用者ID発行 のお知らせ　：**利用者IDが記載されています**

【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。



©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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。

（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）

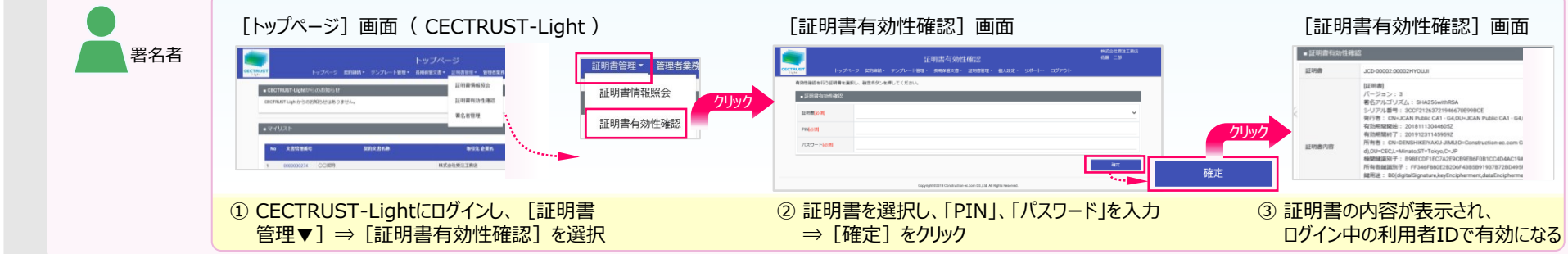
・「**パスワード**」：CECTRUST-Lightにログインする時のパスワードを入力します。

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。



©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

担当者の役割

「CECTRUST-Light」の発信者は、３つの担当者（登録担当者、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。

登録担当者、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にログインできるが１つのみの場合）】
登録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。

【登録担当者、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、契約文書を登録担当者→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

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。 ＊署名後、受信者へ契約文書が送信されます。

受信者

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。 ＊署名後、契約締結となり、契約文書は保管されます。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

契約締結の流れ

契約締結は、発信者の登録担当者、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です

＊ 操作方法は次ページ以降を参照してください

発信者の操作

登録担当者
1. 契約文書の登録

承認者
2. 承認者による契約文書承認

署名者
3. 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
4. 契約文書への署名

受信者の操作

受取担当者
1. 契約文書の受取確認

受取担当者
2. 受信側企業の回覧ルートの設定

承認者
3. 承認者による契約文書承認

署名者
4. 通知メール受領

署名者
5. 契約文書への署名

A1. 契約文書／長期保管文書の照会

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

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

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。

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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者

契約文書情報を入力します

⑤「文書区分」が「契約文書」になっていることを確認します。

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.14「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.25「■ 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）

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者

⑩「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）

⑪［**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。

⑫「**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。

⑬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。

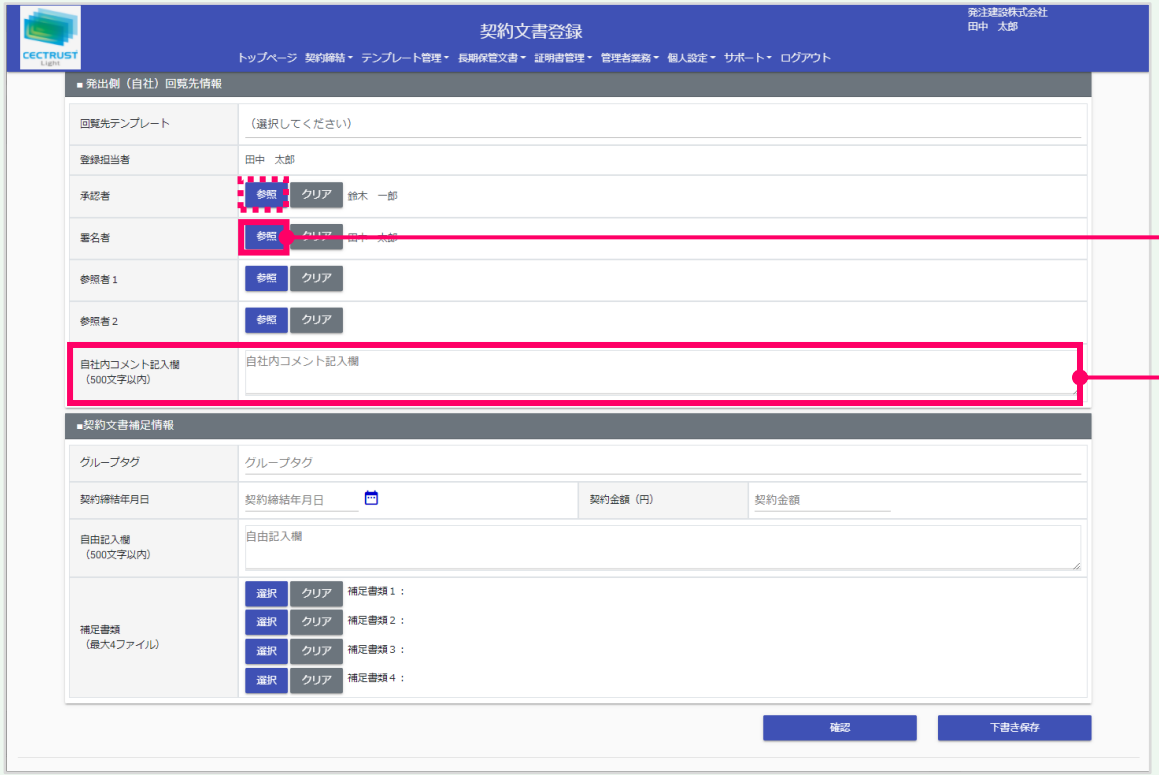
補足

- 「署名位置」テンプレートを利用する場合は、テンプレート機能の使い方を参照してください。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者



⑭「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。
- **「承認者」「参照者」の設定は必須ではありません。**
- 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。）

⑮「自社内コメント記入欄」を必要に応じて入力します。

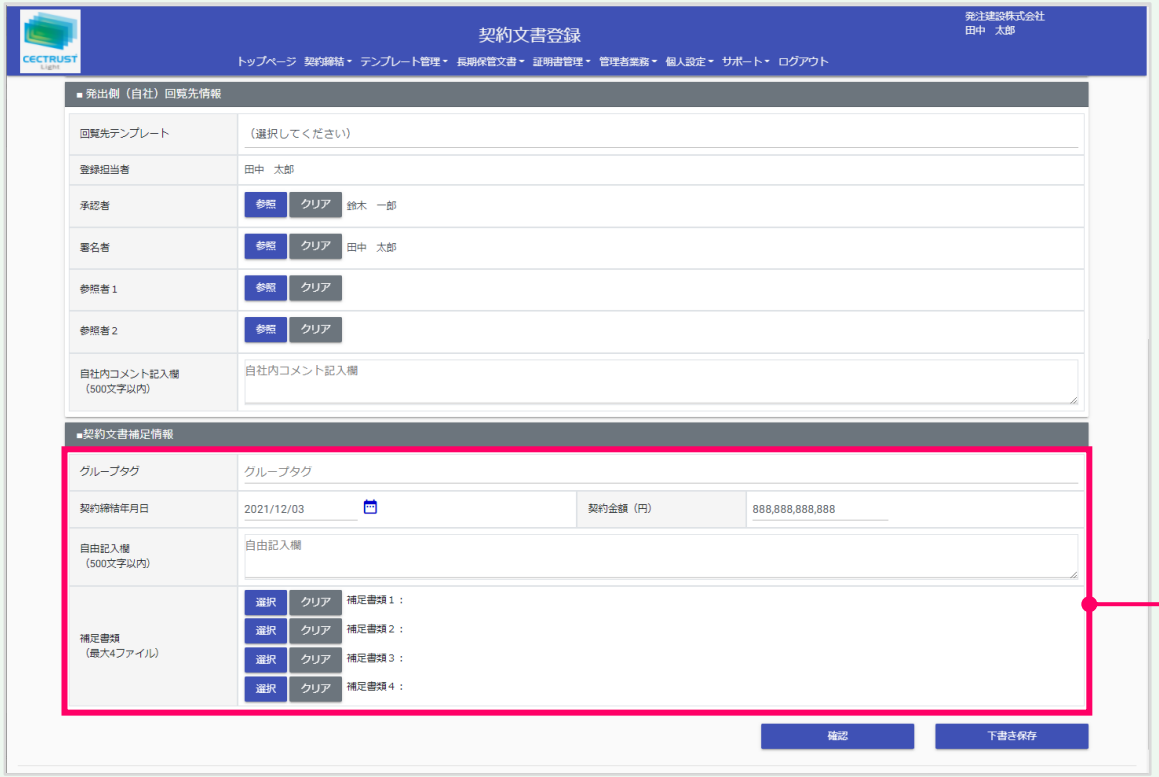
補足

- 「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。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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者



⑯［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。

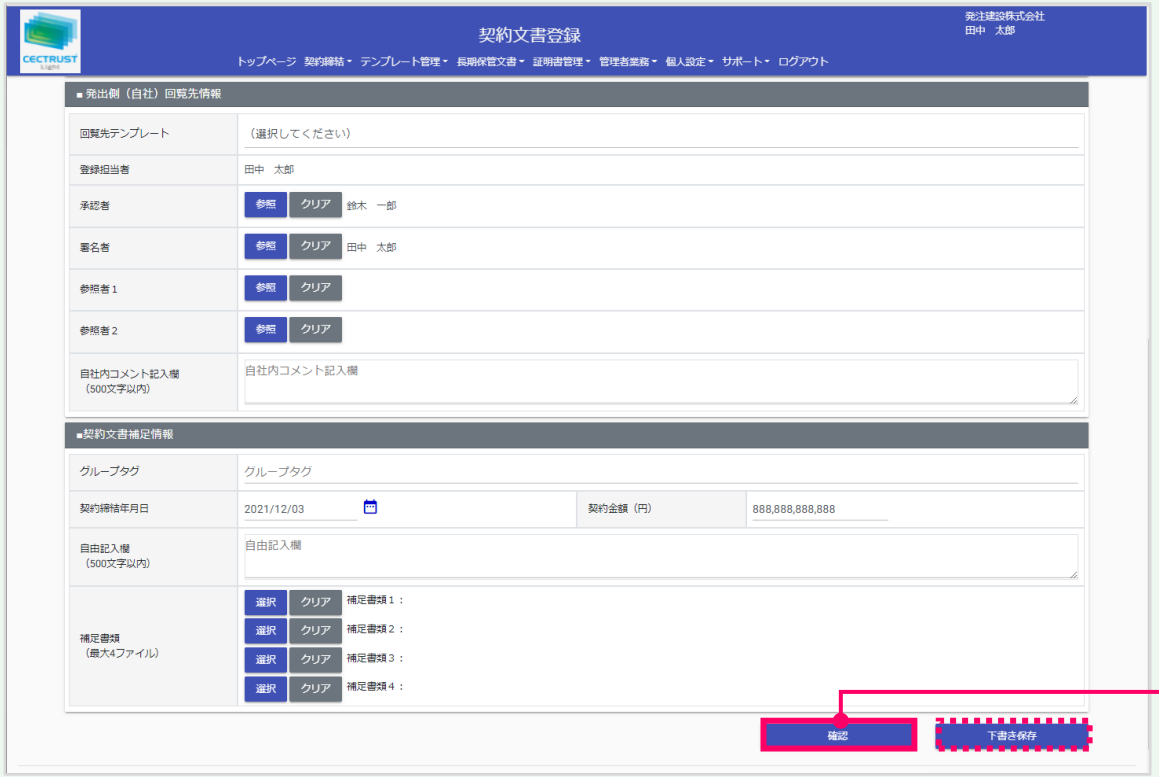
■ 「自由記入欄」
備考等で自由にご利用いただけます。

■ 「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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者



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。

⑰［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。

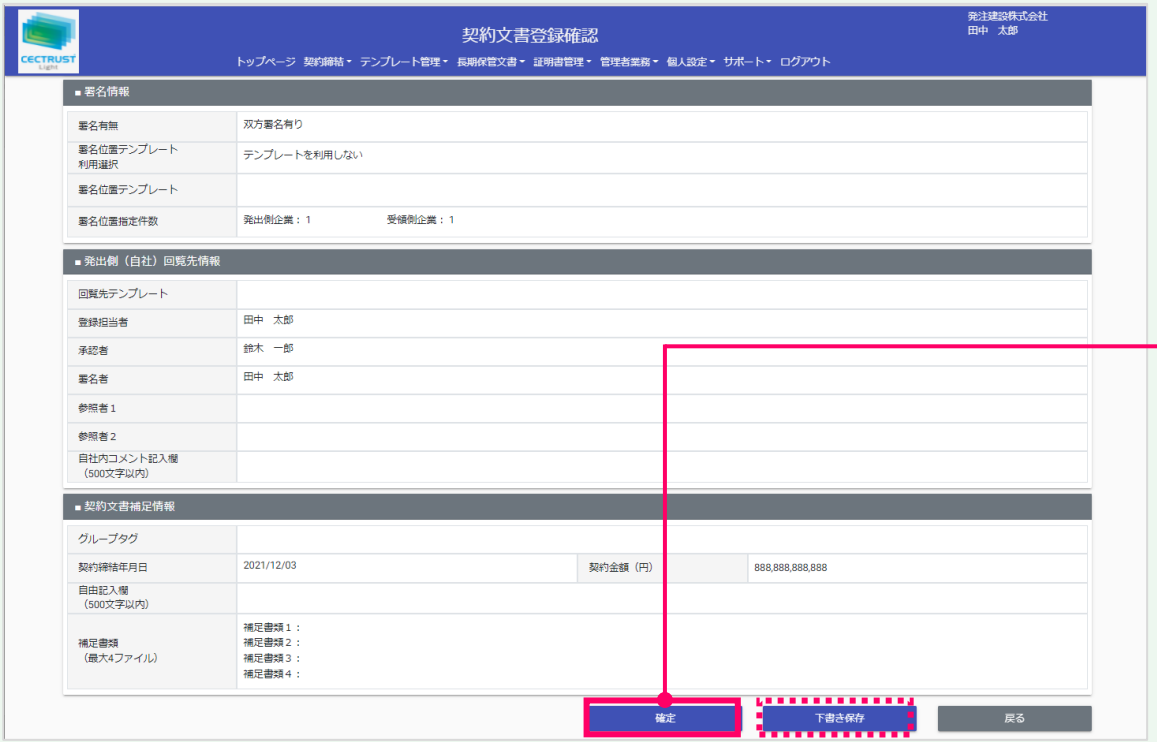
補足

- ［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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書の登録

登録担当者



⑱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。
- ［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.8、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)

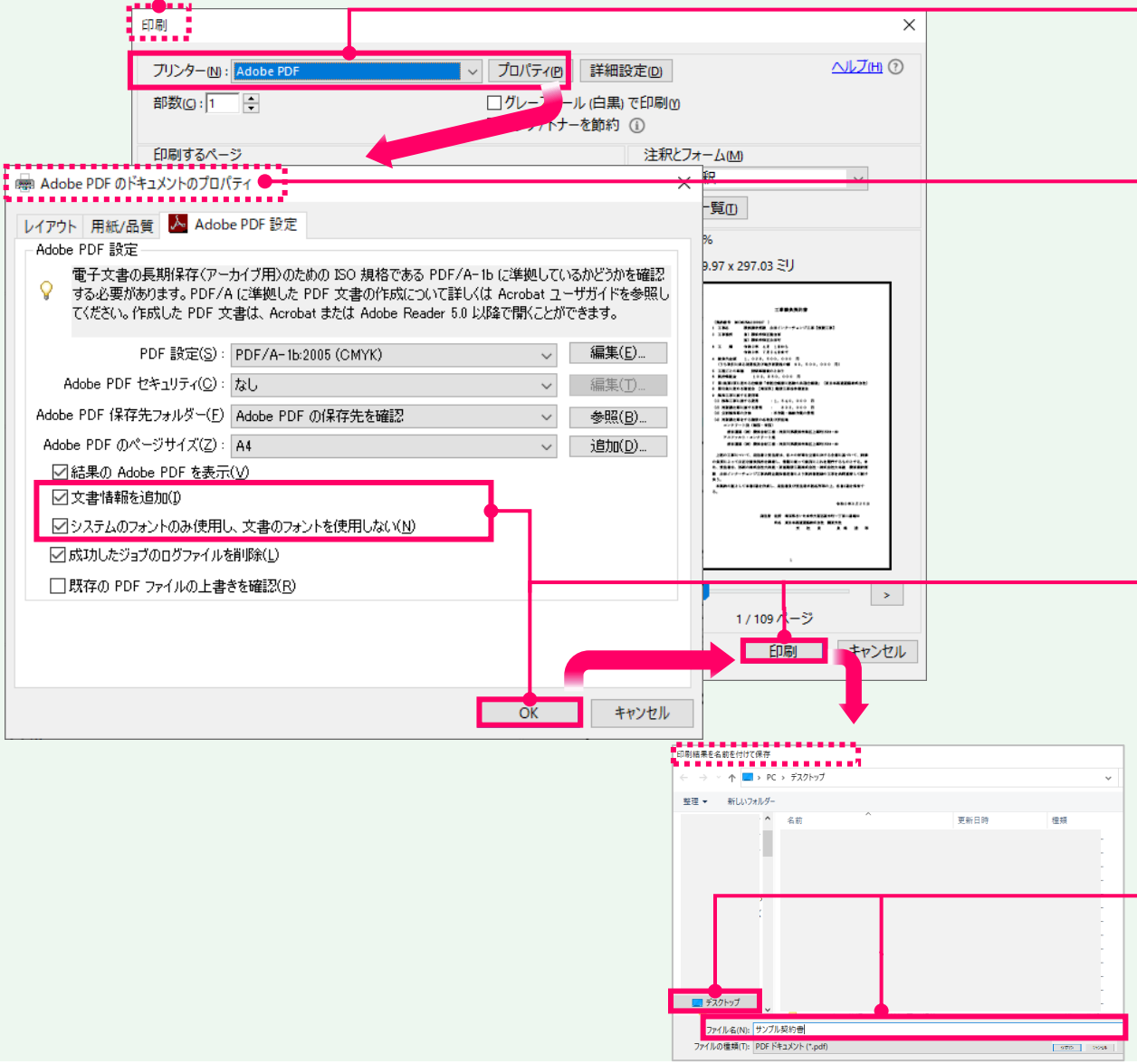
©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

1. 契約文書登録（PDF/Aに準拠した形式のPDFが取り込めない場合）

登録担当者

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】
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」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.8、手順⑦）を参照してください。

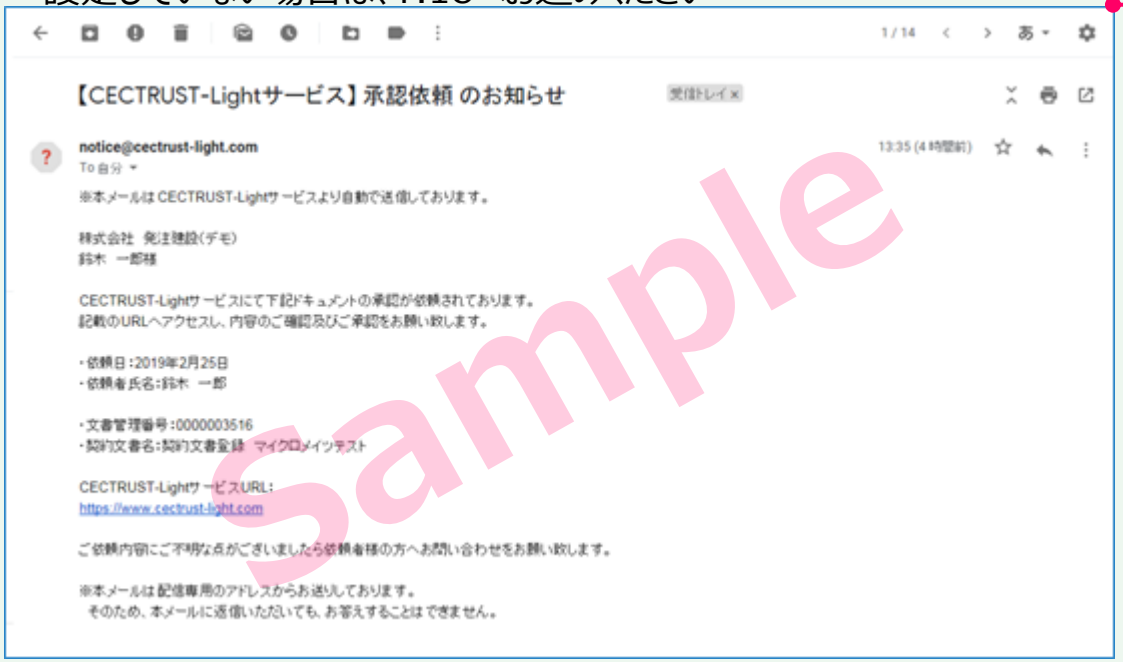
©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 承認者による契約文書承認

承認者

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.18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「2. 承認者による契約文書承認」を省略し、「3.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

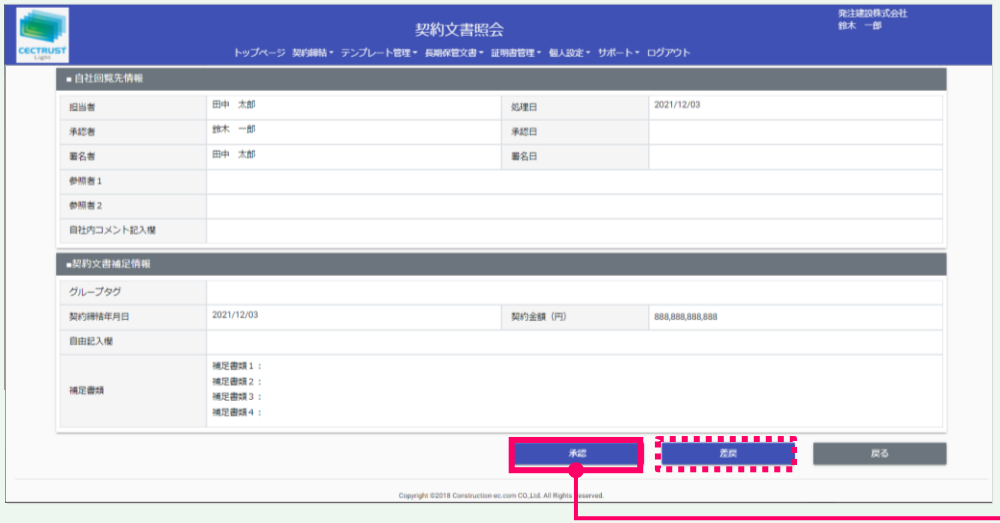
- 利用者IDとパスワードのログイン方法は、「1.契約文書の登録」（P.7、手順①～②）を参照してください。

③該当文書の［**文書管理番号**］をクリックします。［契約文書照会］画面が表示されます。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 承認者による契約文書承認

承認者



④契約文書情報と、契約文書のPDFファイルの内容を確認します。

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。

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、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。
- 承認者が契約文書を受け取るためには、再度登録担当者による回覧先の設定操作（P.10）が必要となります。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

2. 承認者による契約文書承認

承認者

⑥「契約文書情報」を確認します。

⑦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、署名者へ回覧されます。

⑧「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。

©2020 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>

発信者の利用者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

- 署名者に契約文書が届くと、メールが２通届きます。

補足

- 利用者IDとパスワードのログイン方法は、「1.契約文書の登録」（P.7、手順①～②）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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

4. 契約文書への署名

署名者

署名者が契約文書に署名します

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ファイルの内容を確認します。

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。

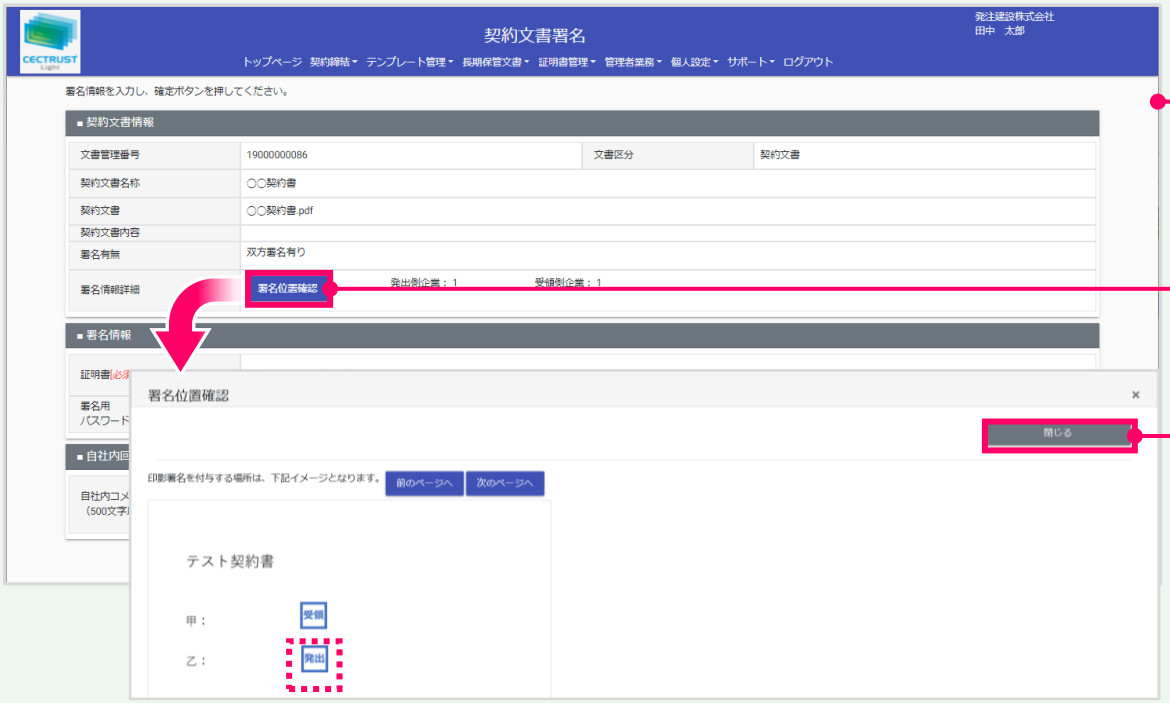
【差戻機能について】

- ［差戻］をクリックすると、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。
- 署名者が契約文書を受け取るためには、再度登録担当者による回覧先の設定操作（P.10）が必要となります。

©2020 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。

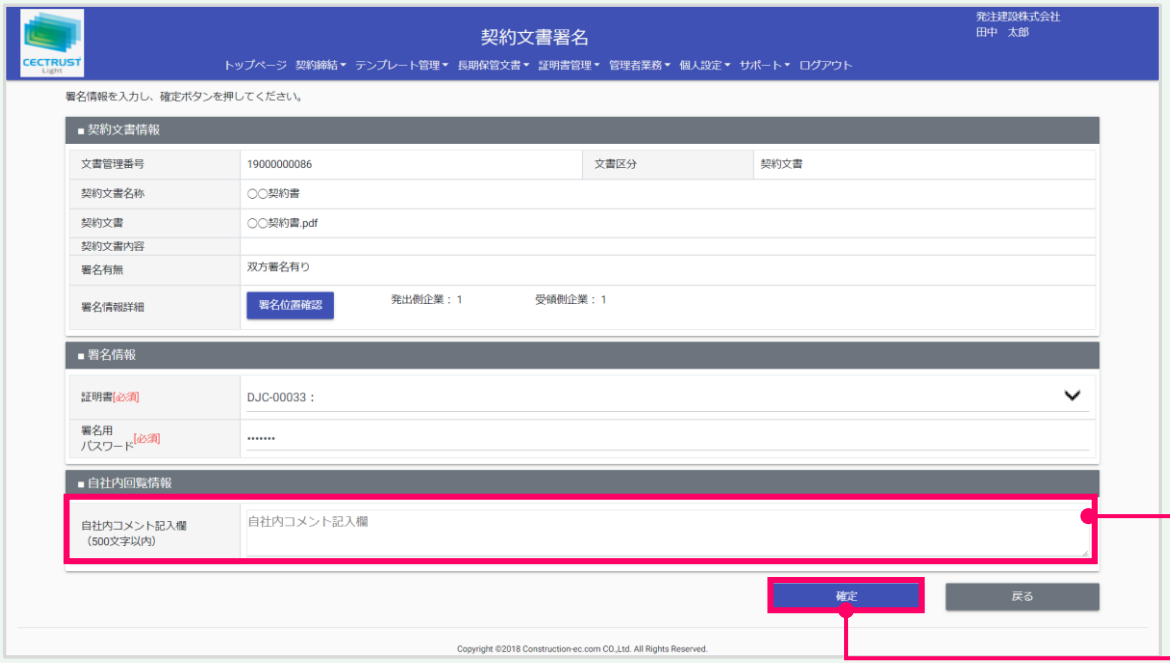
⑦「証明書」の ⌄ をクリックし登録されている証明書の中から利用する証明書を選択します。

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。

©2020 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。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。

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。
  P.4の操作を完了後、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。
- 署名完了後、契約文書は受信者に届きます。

【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。

©2020 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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

A1. 契約文書/長期保管文書の照会

全担当者

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)処理中の契約文書の場合

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

- 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。
- 受信者が署名を完了すると［ステータス］が「完了待ち」になります。
- 「完了待ち」後の操作はありません。
定期処理で長期保管文書に移動します。
（通常「完了待ち」になった翌日には長期保管されます。）

（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。

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

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

お取引先のプラン ＼ 自社のプラン	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

©2020 Construction-ec.com Co.,Ltd.

A4. 電子帳簿保存法の対応について

CECTRUST-Lightサービスは、2022年1月改正の電子帳簿保存法に対応したサービスです

■CECTRUST-Lightの電子帳簿保存法への対応について■

・電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存については、電子帳簿保存法 施行規則第4条に定められた次の措置をとっています。
「当該電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行うことができないこと。」（施行規則第４条 第1項 第3号 ロ）

・電子取引の取引情報に係る電磁的記録の検索については、取引年月日（範囲指定可）、取引金額（範囲指定可）、取引先を検索条件（組合せ設定可能）に設定できます。（施行規則第2条 第6項 第6号）

・電子取引の取引情報に係る電磁的記録については、ディスプレイ、プリンタで確認することができます。（施行規則第2条 第2項 第2号）

・当サービスの概要を説明する操作マニュアルを備え付けています。(施行規則第2条 第2項 第1号 イ)

【お問い合わせ窓口】 CECTRUST-Lightサービス担当 ： help-light@construction-ec.com

©2020 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.