

シーイーシー トラスト ライト

CECTRUST-Light

契約締結の操作手順

管理者編

Ver.1.19

【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

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「初回ログインパスワードの変更」	P 3
04.	管理者の役割	P 4
05.	利用者IDと権限の種類	P 5
06.	管理者業務「1. 自社利用者登録」	P 6 – P 8
07.	管理者業務「2. 自社利用者照会」	P 9 – P 1 0
08.	管理者業務「3. 契約文書照会（自社分全て）」	P 1 1
09.	管理者業務「4. 長期保管文書照会（自社分全て）」	P 1 2 – P 1 3
10.	管理者業務「5. 電子証明書追加発行申請」	P 1 4 – P 1 9
11.	管理者業務「6 -(1). 自社電子証明書照会」	P 2 0 – P 2 1
12.	管理者業務「6 -(2). 電子証明書利用IDの追加」	P 2 2 – P 2 4
13.	管理者業務「7. 利用申請URL送信」	P 2 5 – P 2 9
14.	管理者業務「8. 利用申請状況確認」	P 3 0
15.	Appendix（付録）2. オプション機能一覧	P 3 1
16.	Appendix（付録）3. ご登録プランとご料金負担	P 3 2
17.	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 3 3

※管理者業務「5. 電子証明書追加発行申請」は、新たに電子証明書を発行し利用者IDに紐付けて署名権限を申請する操作です

※管理者業務「6-(2). 電子証明書利用IDの追加」は、発行済電子証明書を利用者IDに紐付けて署名権限を設定する操作です

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 **管理者編**』は、**管理用IDにのみ操作権限がある「管理者業務」メニューの操作について掲載しています。**

● 手順書の構成

本操作手順書

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

発信側企業の契約締結の操作手順を記載しています。

CECTRUST-Light
契約締結の操作手順
受信者編

受信側企業の契約締結の操作手順を記載しています。

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。

本書の操作は、自社内で使用できる利用者IDのなかから管理用IDと、ログインパスワードを使用します。

※管理用IDの確認方法：CECTRUST-Lightにログインし、「管理者業務」メニューの表示があれば管理用IDです。

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。
署名者に关わる情報 （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。	・ 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。
	・ 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。

事前準備の操作

■ 初回ログインパスワードの変更

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。



管理者

【ログイン】画面（CECTRUST-Light）



ログイン画面のスクリーンショット。ユーザーIDとパスワードの入力欄があり、右下に「ログイン」ボタンがあります。

① 発行された「利用者ID」と「パスワード」を入力 ⇒ 【ログイン】をクリック

【パスワード変更】画面



パスワード変更画面のスクリーンショット。現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認)の入力欄があり、右下に「確定」ボタンがあります。

② 発行された「現在のパスワード」、「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認)」を入力 ⇒ 【確定】をクリック

【トップページ】画面



トップページ画面のスクリーンショット。CECTRUST-Lightのロゴと「ようこそ」のメッセージが表示されています。

管理者の役割

管理者は、自社内のCECTRUST-Lightサービス全体を管理することができます。
CECTRUST-Lightサービス全体の管理（管理者の操作）は、管理者のみに権限のある「管理者業務」メニューで行います。

管理者の操作

1. 自社利用者登録

- ・自社内の利用者（利用者ID）を登録（追加）する操作

2. 利用者情報の照会

- ・自社内の利用者情報（利用者ID、利用者名等）を検索、参照する操作

3. 契約文書照会（自社分全て）

- ・自社内の長期保管文書となる前の文書を検索、参照する操作

4. 長期保管文書照会（自社分全て）

- ・自社内の長期保管文書を検索、参照する操作

5. 電子証明書追加発行申請

- ・新たに電子証明書を発行し利用者IDに紐付けて署名権限を申請する操作

6. 自社電子証明書照会

- ・発行済電子証明書を検索、参照する操作
- ・発行済電子証明書を利用者IDに紐付けて署名権限を設定する操作

7. 利用申請URL送信 ※「片方課金プラン」ご利用企業の管理者のみができる操作

- ・取引先企業様宛にCECTRUST-Lightの新規申込みをご案内いただく時の操作

8. 利用申請状況確認

- ・取引先企業様の新規申込みの進捗状況を確認する操作

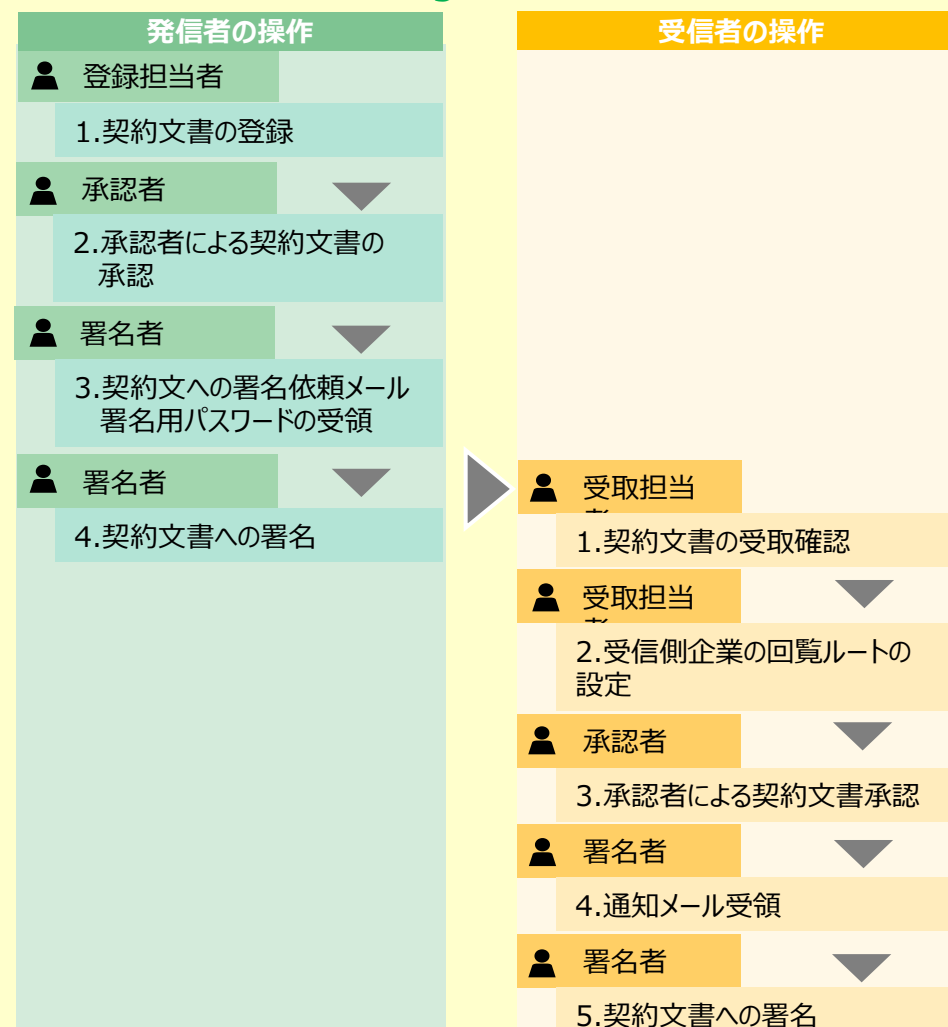
本書で説明する内容です。

- ・「管理用ID」でCECTRUST-Lightにログイン後、「管理者業務」メニューで操作できます。
- ・操作方法は次ページ以降を参照してください。

■ 管理者による契約締結の操作について

契約締結の流れにおける「発信者の操作」「受信者の操作」は、管理者も行えます。
署名者の操作は、署名操作権限の設定が必要です。（次ページを参照してください）













CECTRUST-Light契約締結の流れ



A1. 契約文書／長期保管文書の照会

利用者IDと権限の種類

■【CECTRUST-Lightの利用者IDと権限】（利用者ID＝CECTRUST-Lightにログインする時のID）

利用者IDの種類		権限の種類		社運用の方法（例）
利用者ID	できること	管理者権限	署名権限	
<div><p>管理用ID</p><p>※ CECTRUST-Light申込時に1つ発行される</p></div>	<div><div>✓ 管理者（管理者権限）の業務<ul style="list-style-type: none">・ 自社利用者IDの追加登録・ 自社分全ての契約文書閲覧</div><div>✓ 日常の契約業務<ul style="list-style-type: none">・ 契約文書の受け取り・ 契約文書の参照・ 署名（署名権限設定が必要）</div><div><div>管理者の業務</div><div></div></div></div>	<div><p>あり</p></div> <div>✓ 自社利用者IDの追加登録権限 ✓ 自社内全ての契約文書閲覧権限</div>	<div><p>あり</p></div> <div>✓ 契約文書に署名をする権限</div> <div>・ IDに署名権限を設定すると署名をすることができる。 ・ 署名権限は管理用IDで管理者業務メニューより設定する。</div>	<div><p>契約を1人で担当する</p></div> <div>✓ 署名権限を設定し、管理者と署名をする役割を兼ねる。 ✓ 管理用ID 1つで、契約内容の確認、署名を行い、契約締結することが可能になる。</div>
<div><p>一般ID</p></div>	<div>✓ 日常の契約業務<ul style="list-style-type: none">・ 契約文書の受け取り・ 契約文書の参照・ 署名（署名権限設定が必要）</div> <div></div>	<div><p>なし</p></div> <div></div>	<div><p>あり</p></div> <div>・ IDに署名権限を設定すると署名をすることができる。 ・ 署名権限は管理用IDで管理者業務メニューより設定する。</div>	<div><p>契約を複数人で担当する</p></div> <div>✓ 署名権限を設定し、署名をする役割を担当する。 ✓ 署名者と署名権限のない複数人で担当を分けて、契約内容の確認、署名を行い、契約締結することが可能になる。</div>



1. 自社利用者登録

自社の利用者（利用者ID）を登録（追加）できます

①「利用者ID（管理用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

- ・ 利用者登録には以下のID、パスワードが必要です。
管理者権限の利用者ID（管理用ID）、ログインパスワード

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 [管理者業務▼] をクリックします。

注意

- ・ [管理者業務] メニューの表示がない場合は、管理者権限の利用者ID（管理用ID）でログインができていません。管理用IDでログインしなおします。

④ [自社利用者登録] を選択します。



1. 自社利用者登録

CECTRUST[®] Light

発注建設株式会社
田中 太郎

トップページ 契約締結 テンプレート管理 長期保管書 証明書管理 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

登録する利用者の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 利用者情報

権限 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 管理者	利用者名 [必須]	利用者名	利用者名カナ [必須]	利用者名カナ
所属	所属	役職	役職		
TEL番号	TEL番号				
メールアドレス [必須]	メールアドレス				

確認

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

⑤「権限」で、利用者権限を選択します。

⑥「利用者名」を入力します。

⑦「利用者名カナ」を入力します。

⑧「メールアドレス」に、通知メールを送付する利用者のメールアドレスを入力します。

注意

ここで入力したメールアドレスが、CECTRUST-Lightからの通知メール送信の宛先となります。正しいメールアドレスを入力してください。

⑨「確認」をクリックします。「自社利用者情報登録確認」画面が表示されます。

1. 自社利用者登録



CECTRUST[®] Light

発注建設株式会社
田中 太郎

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 ▼ 管理者業務 ▼ 個人設定 ▼ サポート ▼ ログアウト

登録する利用者の情報を確認し、確定ボタンを押してください。

■ 利用者情報

権限	一般		
利用者名	佐藤 次郎	利用者名カナ	サトウ ジロウ
所属		役職	
TEL番号			
メールアドレス	mmtstuser2@gmail.com		

確定 戻る

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

⑩「利用者情報」を確認します。

⑪問題がなければ「確定」をクリックします。

CECTRUST[®] Light

発注建設株式会社
田中 太郎

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 ▼ 管理者業務 ▼ 個人設定 ▼ サポート ▼ ログアウト

■ 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

前回のログイン日時: 2021/02/26 14:28

管理者業務 ▼

- 自社利用者登録
- 自社利用者照会
- 契約文書照会（自社分全て）
- 長期保管文書照会（自社分全て）
- 電子証明書追加発行申請
- 自社電子証明書照会

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先	ステータス
1	0000000288	検証契約書 1（発信者側下書き）	株式会社受注工務店	受注側 下書き
2	0000000290	検証契約書 2（発信者側下書き）	株式会社受注工務店	受注側 下書き

補足

- 「確定」により「利用者情報」が登録され、新規に登録されたユーザーのメールアドレス宛に初回ログインパスワードの通知メールが送信されます。
- 登録した利用者IDを署名操作ができる署名用IDとして使用したい場合は、電子証明書の紐付けが必要です。

【電子証明書の紐付け方法について】

- 「新たに電子証明書を発行し利用者IDと紐付ける場合」
管理者業務メニュー「電子証明書追加発行申請」より行います。
- 「発行済の電子証明書に利用者IDと紐付ける場合」
管理者業務メニュー「自社電子証明書照会」より行います。



2. 利用者情報照会

登録されている利用者の情報（利用者ID、利用者名等）を確認できます

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 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

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先	ステータス
1	0000000288	検証契約書 1 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	下書き
2	0000000290	検証契約書 2 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	下書き

① 上部のメニューから「管理者業務▼」をクリックします。

② 「自社利用者照会」を選択します。

自社利用者情報検索／一覧

■ 利用者検索条件

利用者ID	利用者名	利用ステータス

検索

③ 必要に応じて検索条件を入力します。入力がない場合は全件を表示します。

④ 「検索」をクリックします。

■ 検索結果

No	利用者ID	利用者名	利用者名カナ	権限	電子証明書	利用ステータス	更新日
1	U000025	鈴木 一郎	スズキ イチロウ	一般	あり	利用中	2021/10/11
2	U000033	中村 五郎	ナカムラ ゴロウ	一般	あり	利用中	2021/10/11
3	U000036	渡辺 六郎	ワタナベ ロクロウ	一般	なし	利用中	2019/03/13
4	U000037	小林 七海	コバヤシ ナナミ	一般	なし	利用中	2019/03/14

CSVファイル出力

⑤ 登録されている利用者が表示されます。

⑥ 「利用者ID」をクリックします。「利用者ID 登録情報照会」画面が表示されます。

2. 利用者情報照会



CECTRUST^{Light} 自社利用者情報照会 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■利用者情報

利用者ID	U000025	権限	一般
利用者名	鈴木 一郎	利用者名カナ	スズキ イチロウ
所属		役職	
TEL番号			
メールアドレス	mmtstuser1@gmail.com		
利用ステータス	利用中	電子証明書	あり 電子証明書一覧へ
API利用	なし	一括署名利用	なし

[変更](#) [削除](#) [API ID](#)

⑦「利用者情報」を確認します。

⑧署名用IDの場合は「**電子証明書**」が「**あり**」と表示されます。[**電子証明書一覧へ**]をクリックすると[自社電子証明書検索/一覧]画面が表示されます。

補足

- ・ [自社電子証明書検索/一覧] 画面は、P.18~P.22を参照してください。

CECTRUST^{Light} 自社利用者情報変更 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

変更する利用者の情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■利用者情報

利用者ID	U000025	権限[必須]	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 管理者
利用者名[必須]	鈴木 一郎	利用者名カナ[必須]	スズキ イチロウ
所属	所属	役職	役職
TEL番号	TEL番号		
メールアドレス[必須]	mmtstuser1@gmail.com		
利用ステータス	<input checked="" type="radio"/> 利用中 <input type="radio"/> 停止中	パスワード初期化	<input type="checkbox"/> 初期化する

[確認](#) [API ID](#)

⑨利用者情報を変更したい場合は[**変更**]をクリックします。[利用者情報変更]画面が表示されます。

補足

- ・ [削除] は、利用者IDを削除することができます。削除後は同じ利用者IDを復活させることはできません。削除前に削除する利用者IDが関わっている閲覧中の契約文書がないことを確認してください。

CECTRUST^{Light} 自社利用者情報変更確認 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

変更する利用者の情報を確認し、確定ボタンを押してください。

■利用者情報

利用者ID	U000025	権限	一般
利用者名	鈴木 一郎	利用者名カナ	スズキ イチロウ
所属	システム部	役職	
TEL番号			
メールアドレス	mmtstuser1@gmail.com		
利用ステータス	利用中	パスワード初期化	初期化しない

[確定](#) [戻る](#)

⑩必要に応じて内容を変更後[**確認**]をクリックします。[利用者情報変更確認]画面が表示されます。

⑪「利用者情報」を確認後[**確定**]をクリックします。



3. 契約文書照会（自社分全て）

自社分全ての契約文書を検索、確認できます

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 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

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	0000000288	検証契約書 1（発信者側下書き）	株式会社受注工務店	受注側	下書き
2	0000000290	検証契約書 2（発信者側下書き）	株式会社受注工務店	受注側	下書き

① 上部のメニューから「管理者業務▼」をクリックします。

② 「契約文書照会（自社分全て）」を選択します。

契約文書検索／一覧

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 検索 クリア

取引先部署名

ステータス (選択してください)

グループタグ(部分一致) グループタグ

検索

③ 必要に応じて検索条件を入力します。入力がない場合は全件を表示します。

④ 「検索」をクリックします。

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	ステータス
1	0000000270	〇〇契約	発注建設株式会社	発注側	受領前承認待ち
2	0000000274	△△契約	発注建設株式会社	発注側	受領前承認待ち
3	0000000278	αα契約	発注建設株式会社	発注側	完了待ち
4	0000000279	θθ契約	発注建設株式会社	発注側	受領前承認待ち
5	0000000280	σσ契約	発注建設株式会社	発注側	受領前承認待ち
6	0000000282	〇〇契約	発注建設株式会社	発注側	完了待ち

⑤ 「検索結果」に自社内全ての長期保管文書に移動前の文書が表示されます。



4. 長期保管文書照会（自社分全て）

自社分全ての長期保管文書を検索、確認できます

トップページ

管理者業務 ▼

- 自社利用者登録
- 自社利用者照会
- 契約文書照会（自社分全て）
- 長期保管文書照会（自社分全て）**
- 電子証明書追加発行申請
- 自社電子証明書照会

前回のログイン日時：2021/02/26 14:28

4件中1～4件目を表示

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先企業	受取先	ステータス
1	0000000288	検証契約書1（発信者側下書き）	株式会社受注工務店	受注側	下書き

① 上部のメニューから「管理者業務 ▼」をクリックします。

② 「長期保管文書照会（自社分全て）」を選択します。

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	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)		
自社担当者	自社担当者ID (選択してください)		

検索

③ 必要に応じて検索条件を入力します。入力がない場合は全件を表示します。

補足

【「自社担当者ID」について】

- ・ 自社担当者IDは、文書の登録担当者、または文書の受取担当者の利用者IDです。
- ・ 1つの利用者IDを担当者変更等で利用者情報の氏名を変更して利用している場合は、「（選択してください）」を押下し、担当者名を選択できます。

④ 「検索」をクリックします。



4. 長期保管文書照会（自社分全て）

■ 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	自社 担当者ID	自社 担当者名
1	0000000275	〇〇契約	株式会社受注工務店	受注側	2019/04/01	2029/04/01	U0000025	鈴木 一郎

<< < 1 > >>

CSVファイル出力

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

⑤「検索結果」に、自社内全ての長期保管文書が表示されます。

補足

【「自社担当者ID」「自社利用者名」について】

- 検索結果の文書が、発信した文書の場合は登録担当者の利用者IDおよび利用者が、表示されます。
- 検索結果の文書が、受信した文書の場合は受取担当者の利用者IDおよび利用者が、表示されます。

■ 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	自社 担当者ID	自社 担当者名
1	0000000275	〇〇契約	株式会社受注工務店	受注側	2019/04/01	2029/04/01	U0000025	鈴木 一郎

<< < 1 > >>

CSVファイル出力

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

補足

【発信した文書、受信した文書を確認する手順】

- ①「文書管理番号」をクリックします。
- ②「長期保管文書照会」画面の「文書区分」を確認します。
 - 「文書区分」（自社→取引先）の場合：発信した文書
 - 「文書区分」（取引先→自社）の場合：受信した文書

長期保管契約文書照会

株式会社受注工務店 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 契約文書情報

文書管理番号	0000000275	最終更新日	2019/04/01
完了日	2019/04/01	保管期限	2029/04/01
文書区分	契約文書（自社→取引先）		
契約文書名称	〇〇契約		

5. 電子証明書追加発行申請



管理者

新たに電子証明書を発行し利用者IDに紐付けて署名権限を申請できます

トップページ

発注建設株式会社
田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 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

4件中1～4件目を表示

No	文書管理番号	契約文書名称	取引先	受発注区分	ステータス
1	0000000288	検証契約書 1 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	受注側	下書き
2	0000000290	検証契約書 2 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	受注側	下書き

電子証明書追加発行申請

電子証明書追加発行申請情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■ 電子証明書申請情報の活用

活用できる電子証明書を選択してください。
必ず申請内容の変更がないか確認してください。

電子証明書 (選択してください)

■ 電子証明書情報

企業名 (アルファベット) 10文字以内、部署名 (アルファベット) と役職名 (アルファベット) は合わせて60文字以内の入力が可能です。

企業名(日本語) [必須]	発注建設
企業名(アルファベット) [必須]	hattyuconstruction
部署名(日本語) [必須]	本社
部署名(アルファベット) [必須]	honsha
役職名(日本語) [必須]	社長
役職名(アルファベット) [必須]	shacho

■ 電子証明書利用者 (署名用ID) 情報

利用者ID [必須]	参照 クリア	U000033
利用者名	中村 五郎	

■ PIN送付先情報

氏名 [必須]	田中 太郎
メールアドレス [必須]	test@test

① 上部のメニューから「管理者業務▼」をクリックします。

② 「電子証明書追加発行申請」を選択します。

③ 「電子証明書」の「(選択してください)」をクリックできる場合は、今回の申請に活用できる発行済電子証明書が表示されます。証明書を選択すると、発行当時の申請内容が表示されます。

補足

【活用できる電子証明書について】

- 活用できる電子証明書として選択できるのは、「電子証明書有効期間満了のお知らせ」メールが発信されている、または、操作時を起点に、有効期限が切れた日が1年前までの電子証明書です。
- 「(選択してください)」をクリックできない場合は、次ページを参照してください。

④ 表示された内容を確認し、必要に応じて変更します。

補足

- 変更がない場合は、⑤、⑩の順に進んでください。
- 「電子証明書利用者情報」を変更する場合は、「⑥～⑧」、「PIN送付先情報」を変更する場合は、「⑨」を参照してください。

5. 電子証明書追加発行申請



電子証明書追加発行申請

トップページ 契約締結 テンプレート管理 契約保管文書 証明書管理 管理作業 個人設定 ログアウト

電子証明書追加発行申請情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■電子証明書申請情報の活用

活用できる電子証明書を選択してください。
必ず申請目的の変更がないか確認してください。

電子証明書 (選択してください)

■電子証明書情報

企業名 (アルファベット) は40文字以内、部署名 (アルファベット) と役職名 (アルファベット) は合わせて60文字以内の入力が可能です。

企業名 (日本語) (必須)	発注建設
企業名 (アルファベット) (必須)	hattyuconstruction
部署名 (日本語) (必須)	東京支店
部署名 (アルファベット) (必須)	Tokyo branch
役職名 (日本語) (必須)	支店長
役職名 (アルファベット) (必須)	Branch manager

補足

【活用できる電子証明書について】

- 「電子証明書」の「(選択してください)」をクリックできない場合は、活用できる電子証明書がありません。
「■電子証明書情報」を入力します。

補足

【電子証明書について】

- CECTRUST-Lightで利用される電子証明書には、申請いただく「組織、部署、役職名」の登録情報が保存されます。この電子証明書を使った電子署名を実施することにより「役職印」(会社印)での押印を文書に付与すると同様の行為とみなすことが可能です。
- そのため、契約文書の会社印として適切な組織役職名の情報をご登録いただくことが好ましいです。

「部署名」: 本社→honsya

東京支店→Tokyo branch、tokyoshiten

「役職名」: 社長→shacho

支店長→Branch manager、shitencho

【アルファベットの入力について】

- 英語、ローマ字の選択は任意です。
使用文字は、半角の英数字、スペース、ハイフン、ドットです。
- 「企業名」のアルファベット
文字数: 40文字以内の入力が可能です。
株式会社等、企業形態の入力は不要です。
- 「部署名」「役職名」のアルファベット
文字数: 部署名、役職名のアルファベット数を合わせて60文字以内の入力が可能です。



5. 電子証明書追加発行申請

⑤「利用者ID」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。

⑥ **【利用者選択】**画面の**【検索】**を選択します。

補足

- 検索条件に検索文字を入力後**【検索】**を選択すると条件に合致した利用者IDが「検索結果」に表示されます。

利用者ID	利用者名	利用者名カナ
<input type="radio"/> U000037	小林 七海	コバヤシ ナナミ
<input type="radio"/> U000036	藤辺 六郎	フタナベ ロクロウ
<input checked="" type="radio"/> U000033	中村 五郎	ナカムラ ゴロウ
<input type="radio"/> U000025	鈴木 一郎	スズキ イチロウ
<input type="radio"/> U000022	田中 太郎	タナカ タロウ

⑦「検索結果」より新しく発行する電子証明書を紐付けて署名権限を設定したい利用者IDを選択後、**【選択】**をクリックします。

補足

- 利用者IDの選択は1 IDのみです。複数の利用者IDに紐付けたい場合は、電子証明書発行完了後**【自社電子証明書照会】**（P.20~P.24）から紐付けを行います。



5. 電子証明書追加発行申請



電子証明書追加発行申請	
■PIN送付先情報	
氏名 [必須]	田中太郎
メールアドレス [必須]	test@test
■申請担当者情報	
氏名 [必須]	田中 太郎
氏名カナ [必須]	タナカ タロウ
所属部署名	所属部署名
役職名	役職名
電話番号 [必須]	03-1111-2222
メールアドレス [必須]	test@test
確認	

⑧PINの送付先を入力します。

注意

- PINの送付先メールアドレスは、受信可能なアドレスを入力してください。

補足

- PINは、電子証明書の暗証番号の役割です。電子証明書の発行時にPINも発行されます。PINは、電子証明書発行時のみに指定の宛先に送信されます。受信後は、社内が必要に応じて共有してください。

⑨「申請担当者情報」を入力します。

補足

- 「申請担当者情報」には、ログインしている管理用IDの利用者情報が自動的に表示されます。必要に応じて変更してください。
- 弊社担当者から申請ご担当者へ本申請の内容について、連絡させていただく場合があります。連絡が可能な情報を入力してください。

⑩ [確認] をクリックします。[電子証明書追加発行申請確認] 画面が表示されます。

5. 電子証明書追加発行申請



電子証明書追加発行申請確認

発注建設株式会社
田中 太郎

[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](#) [管理者業務](#) [個人設定](#) [サポート](#) [ログアウト](#)

電子証明書追加発行申請情報を確認し、確定ボタンを押してください。

■電子証明書情報

企業名(日本語)	発注建設
企業名 (アルファベット)	hattyuconstruction
部署名(日本語)	東京支店
部署名 (アルファベット)	Tokyo branch
役職名(日本語)	支店長
役職名 (アルファベット)	Branch manager
印鑑証明書	発注建設株式会社印鑑証明書.pdf

■電子証明書利用者（署名用ID）情報

利用者ID	U000033
利用者名	中村 五郎

■PIN送付先情報

氏名	田中太郎
メールアドレス	test@test

■申請担当者情報

氏名	田中 太郎
氏名カナ	タナカ タロウ
所属部署名	
役職名	
電話番号	03-1111-2222
メールアドレス	test@test

確定

戻る

⑪「電子証明書追加発行申請」の内容を確認します。

⑫問題がなければ「確定」をクリックします。

補足

- 「確定」をクリックすると、申請ご担当者宛に、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。

5. 電子証明書追加発行申請



⑬ 「電子証明書追加発行申請完了」画面が表示されます。

補足

- 申請完了後は、申請ご担当者宛にメールが届きます。

このメールは、申請ご担当者宛に送信されるメールです。

・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】電子証明書追加発行申請受付のお知らせ

補足

- 申請受付のお知らせメールが届いた後、通常2-3日後に電子証明書が発行されます。
発行完了時に、件名が「【CECTRUST-Lightサービス】電子証明書発行のお知らせ」、「【CECTRUST-Lightサービス】PINのお知らせ」のメールが届きます。
- PINのお知らせメールが届いた後、紐付けた利用者IDでログインし、「証明書有効性確認」の操作を実行します。
「証明書有効性確認」の操作を実行後、新たに発行した電子証明書で署名操作ができます。
操作方法は操作マニュアルで確認できます。

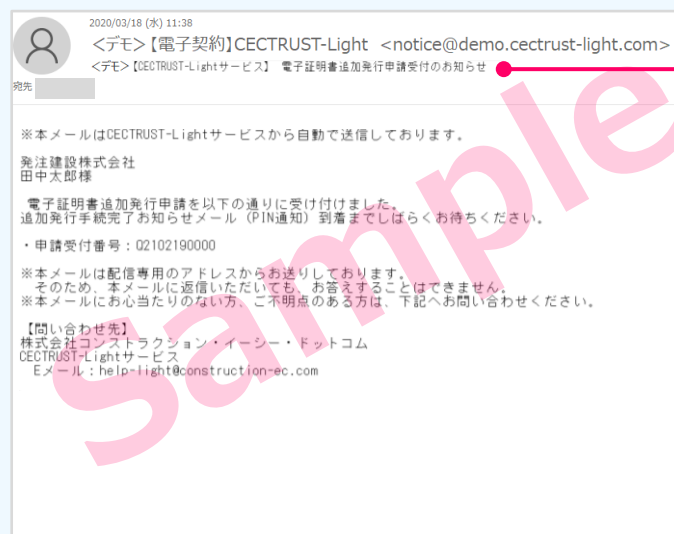
【操作マニュアル】

<http://www.construction-ec.com/cectrust-light/manual/index.html>

※「契約締結の操作手順（発信者編）」または、「契約締結の操作手順（受信者編）」のP.4を参照してください。

<申請ご担当者宛に届く通知メール>

「【CECTRUST-Lightサービス】電子証明書追加発行申請受付のお知らせ」





6-(1) 自社電子証明書照会

自社で発行されている電子証明書を確認することができます

トップページ

■ 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

No	文書管理番号	契約文書名称	発行者	受発注区分
1	0000000288	検証契約書 1 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	受注側 下書き
2	0000000290	検証契約書 2 (発信者側下書き)	株式会社受注工務店	受注側 下書き

① 上部のメニューから「管理者業務▼」をクリックします。

② 「**自社電子証明書照会**」を選択します。
「**自社電子証明書検索/一覧**」画面が表示されます。

■ 検索条件入力欄

検索条件	入力欄
電子証明書管理番号 [完全一致]	電子証明書管理番号 (JC-XXXXX)
表示名 [部分一致]	表示名
利用者ID	利用者ID
利用者名 [部分一致]	利用者名
有効期限	有効期限(From) ~ 有効期限(To)

検索

③ 必要に応じて検索条件を入力します。入力がない場合は全件を表示します。

④ 「**検索**」をクリックします。

■ 検索結果

No.	電子証明書管理番号	表示名	利用 (紐付け) 中ID数	有効期限
1	DJC-00033		2	2024/02/22

⑤ 「**検索結果**」に発行済の電子証明書が表示されます。



6-(1) . 自社電子証明書照会

CECTRUST[®] Light

発注建設株式会社
田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■検索条件入力欄

電子証明書管理番号 [完全一致]	電子証明書管理番号 (JC-XXXXX)	表示名 [部分一致]	表示名
利用者ID	利用者ID	利用者名カナ [部分一致]	利用者名カナ
有効期限	有効期限(From)	~	有効期限(To)

検索

■検索結果

1件中1~1件目を表示

No.	電子証明書管理番号	表示名	利用(紐付け)中ID数	有効期限
1	DJC-00033		2	2024/02/22

⑥ 確認したい電子証明書の「**電子証明書管理番号**」をクリックします。
「**自社電子証明書照会**」画面が表示されます。

CECTRUST[®] Light

発注建設株式会社
田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■電子証明書情報

電子証明書管理番号	DJC-00033
表示名	
発行日	2021/02/22
有効期限	2024/02/22

■電子証明書利用者(署名用ID) 情報

No.	利用者ID	利用者名	利用ステータス	紐付け日
1	U000022	田中 太郎	利用中	2021/02/22
2	U000025	鈴木 一郎	利用中	2021/02/22

紐付け更新 戻る

⑦ 選択した電子証明書の「発行日」「有効期限」ならびに、紐付いている利用者IDが「**電子署名書利用者(署名用ID) 情報**」に一覧で表示されます。

補足

- 署名用IDの追加方法は、次ページを参照してください。



6-(2) . 電子証明書利用IDの追加

発行済の電子証明書を利用者IDに紐付けて署名権限を設定します

■ 自社電子証明書照会

電子証明書管理番号: DJC-00033
表示名:
発行日: 2021/02/22
有効期限: 2024/02/22

■ 電子証明書利用者（署名用ID）情報

No.	利用者ID	利用者名	利用ステータス	紐付け日
1	U000022	田中 太郎	利用中	2021/02/22
2	U000025	鈴木 一郎	利用中	2021/02/22

紐付け更新

- ① 「**自社電子証明書照会**」画面の「**紐付け更新**」をクリックします。
「**自社電子証明書紐付け更新**」画面が表示されます。

- ② 署名用IDとして追加したいIDを選択します。
「利用者ID」の「**参照**」をクリックし、「利用者選択」画面が表示されます。

- ③ 「利用者選択」画面の「**検索**」を選択します。

補足

- 検索条件に検索文字を入力後「検索」を選択すると条件に合致した利用者IDが「検索結果」に表示されます。

- ④ 「検索結果」より紐付けたい利用者IDを選択後「**選択**」をクリックします。

補足

- 利用者IDの選択は1IDのみです。複数の利用者IDに追加したい場合は①～⑥の手順を繰り返して1IDずつ設定します。

■ 自社電子証明書紐付け更新

利用者ID: **参照**

■ 利用者選択

検索条件

利用者ID:
利用者名:
利用者名カナ:

検索

■ 検索結果

利用者ID	利用者名	利用者名カナ
<input type="radio"/> U000037	小林 七海	コバヤシ ナナミ
<input type="radio"/> U000036	渡辺 六郎	ワタナベ ロクロー
<input checked="" type="radio"/> U000033	中村 五郎	ナカムラ ゴロウ
<input type="radio"/> U000025	鈴木 一郎	スズキ イチロー
<input type="radio"/> U000022	田中 太郎	タナカ タロウ

5件中 1～5件目を表示

選択



6-(2) . 電子証明書利用IDの追加

CECTRUST^{Light} 自社電子証明書紐付け更新 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

電子証明書管理番号	DJC-00033
表示名	
発行日	2021/02/22
有効期限	2024/02/22

■電子証明書利用者（署名用ID）追加

利用者ID	参照 クリア U000033
利用者名	中村 五郎
利用ステータス	利用中

■電子証明書利用者（署名用ID）解除

No.	解除	利用者ID	利用者名	利用ステータス	紐付け日
1	<input type="checkbox"/>	U000022	田中 太郎	利用中	2021/02/22
2	<input type="checkbox"/>	U000025	鈴木 一郎	利用中	2021/02/22

[確認](#) [戻る](#)

- ⑤ 「自社電子証明書紐付け更新」画面が表示されます。画面の下部「**確認**」をクリックします。
「自社電子証明書紐付け更新確認」画面が表示されます。

補足

- 電子証明書の紐付けを解除したい場合は、「解除」にチェックを入れます。
解除後は、電子証明書の紐付けが外れ、署名操作時に解除した電子証明書を使って署名操作はできなくなります。
- 署名用ID追加と解除の操作は同時に実行できます。

CECTRUST^{Light} 自社電子証明書紐付け更新確認 発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

紐付け更新する利用者の追加・解除情報を入力し、確認ボタンを押してください。

■電子証明書情報

電子証明書管理番号	DJC-00033
表示名	
発行日	2021/02/22
有効期限	2024/02/22

■電子証明書利用者（署名用ID）追加

利用者ID	U000033
利用者名	中村 五郎
利用ステータス	利用中

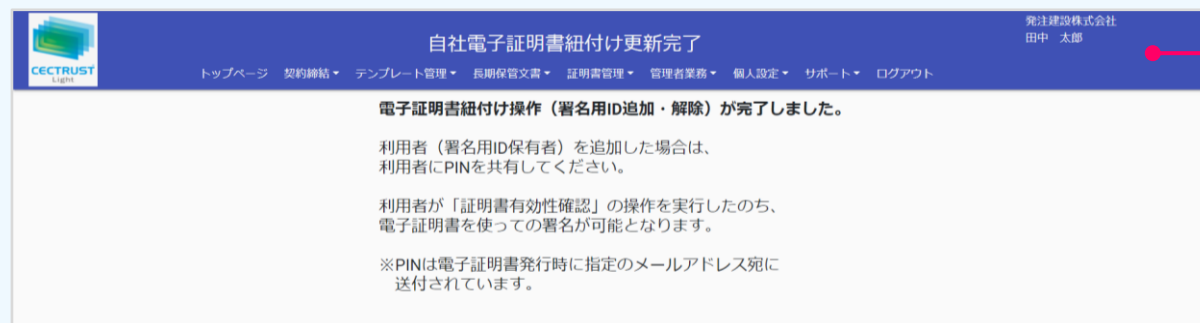
[確定](#) [戻る](#)

- ⑥ 紐付けた内容を確認し「**確定**」をクリックします。

補足

- 「確定」をクリックすると、申請ご担当者および紐付けた利用者IDのご担当者宛にメールが届きます。
メールは次ページを参照してください。

6-(2) . 電子証明書利用IDの追加



⑦ [電子証明書紐付け更新完了] 画面が表示されます。

補足

- 完了後は、ご担当者宛にメールが届きます。電子証明書の紐付けを解除した場合、利用者IDのご担当者宛にメールの送信はありません。

このメールは、署名用IDの追加を操作した管理用IDのご担当者および紐付けた利用者IDのご担当者宛に送信されるメールです。

・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】電子証明書紐付情報更新（署名者変更）のお知らせ

補足

- 完了後は、紐付けた利用者IDでログインし、「証明書有効性確認」の操作を実行します。「証明書有効性確認」の操作を実行後、今回紐付けた電子証明書で署名操作ができます。操作方法は操作マニュアルで確認できます。

【操作マニュアル】

<http://www.construction-ec.com/cectrust-light/manual/index.html>

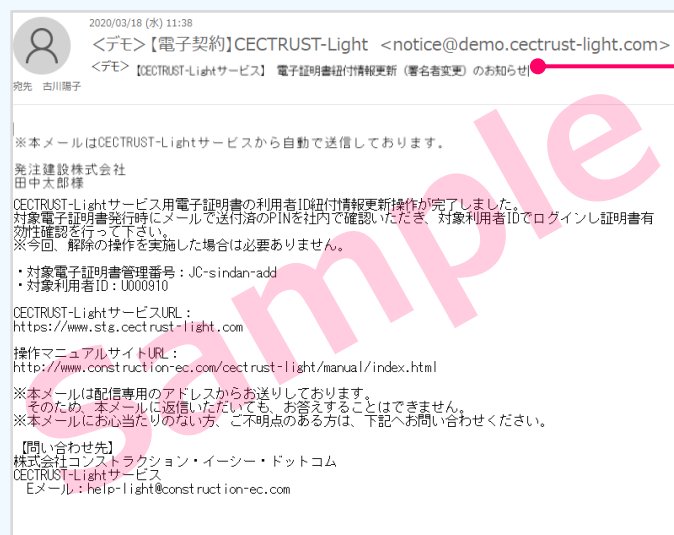
※「契約締結の操作手順（発信者編）」または、「契約締結の操作手順（受信者編）」のP.4を参照してください。

※「証明書有効性確認」の操作時に、PINの入力が必要です。PINは、今回紐付けた電子証明書の発行時に同時に送付済です。社内で共有してください。

＜申請ご担当者、利用者IDのご担当者宛に届く通知メール＞

「【CECTRUST-Lightサービス】

電子証明書紐付情報更新（署名者変更）のお知らせ」



7. 利用申請URL送信

「片方課金プラン」をご利用の企業様が、取引先企業様宛にCECTRUST-Lightの新規申込みをご案内いただく時の操作です（「利用申請サイトのお知らせ」メールを送信する時の操作です）

※「片方課金プラン」をご利用企業様の管理者のみ操作ができます





片方課金プランご利用企業の
管理者

補足

【取引先企業様宛に届くメールについて】
・メール件名
【CECTRUST-Light】利用申請サイトのお知らせ
メールのサンプルは、P.27をご参照ください。

① 上部のメニューから「管理者業務▼」をクリックします。

② 「利用申請URL送信」を選択します。

注意

・「利用申請URL送信」は、片方課金プランをご利用企業様の管理者のみに表示されるメニューです。

③ 「入力方法」を2つの中から選択します。

補足

【「入力方法」の選択について】

- ・「フォームから入力」を選択した場合
1件の宛先に送信できます。
送信先の情報を「利用申請URL送信先」画面に直接入力します。（操作手順P.26へお進みください。）
- ・「CSVファイル取り込み」を選択した場合
100件までの宛先に一括で送信できます。
送信先の情報を専用の書式に入力し、取り込みます。
（操作手順P.27へお進みください。）

7. 利用申請URL送信



片方課金プランご利用企業の
管理者

「入力方法」で「フォームから入力」を選択する場合

1件の宛先に送信できます。
送信先の情報を「利用申請URL送信先」画面に直接入力します

①「フォームから入力」を選択します。

②送信先の情報を画面に直接入力します。
全ての項目を入力します。

補足

- 「担当者名」に敬称（様、等）は入力不要です。
敬称は、自動で「様」が付与されます。

注意

- 送信先メールアドレスは、取引先企業様が受信可能なメールアドレスを確認し、入力してください。

③ [確認] をクリックします。

④送信先の内容を確認し [確定] をクリックします。

補足

- [確定] をクリックすると、管理者と取引先送信宛先に、メールが送信されます。
メールはP.27を参照してください。

7. 利用申請URL送信

「入力方法」で「CSVファイル取り込み」を選択する場合

100件までの宛先に一括で送信できます
送信先の情報を専用の書式に入力し、取り込みます

補足

- CECTRUST-Light操作の前に、送信先の情報を専用の書式に入力し、保存しておきます。

①「こちら」をクリックし、専用の書式をデスクトップ等（任意の場所）に保存します。

②保存した専用書式を開き、送信先の情報「企業名」「担当者名」「メールアドレス」を入力し、上書き保存します。

補足

- 「担当者名」に敬称（様、等）は入力不要です。敬称は、自動で「様」が付与されます。

注意

- 送信先メールアドレスは、取引先企業様が受信可能なメールアドレスを確認し、入力してください。

7. 利用申請URL送信



片方課金プランご利用企業の
管理者



③「**CSVファイル取り込み**」をクリックします。



④「**ファイル選択**」をクリックします。

⑤あらかじめ送信先情報を入力した専用書式
を選択し、「**開く**」をクリックします。



企業名	担当者名	メールアドレス
ABC株式会社	大石太郎	oishi@abc.com
株式会社DFG	山中麗恵	yamanaka@efg.com
HKK商事	神戸博一	kanbe@hik.co.jp

⑥送信先の内容を確認し「**確定**」をクリックします。

補足

- 「**確定**」をクリックすると、管理者と取引先送信宛先に、メールが送信されます。
メールはP.29ページを参照してください。

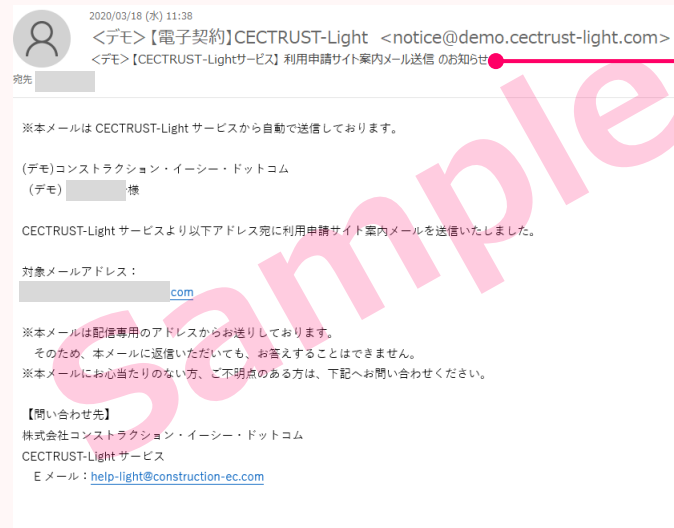
7. 利用申請URL送信



片方課金プランご利用企業の
管理者

<管理者に届く通知メール>

「【CECTRUST-Lightサービス】利用申請サイト案内メール送信のお知らせ」



このメールは、管理者に送信されるメールです。

・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】利用申請サイト案内メール送信のお知らせ

<取引先企業様に届く通知メール>

「【CECTRUST-Lightサービス】利用申請サイトのお知らせ」



このメールは、取引先企業様に送信されるメールです。

・メール件名：

【CECTRUST-Lightサービス】利用申請サイトのお知らせ

8. 利用申請状況確認



片方課金プランご利用企業の
管理者

CECTRUST-Lightの新規申込みをご案内いただいた取引先企業様の利用申請の進捗状況を確認する操作です。



トップページ

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

■ 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

管理者業務

自社利用者登録

自社利用者照会

契約文書照会 (自社分全て)

長期保管文書照会 (自社分全て)

利用申請URL送信

利用申請状況確認

電子証明書追加発行申請

自社電子証明書照会

▲ セキュリティ保護なし | 192.168.111.131/cectrust-light/adm/sendurl/v02

 利用申請検索／一覧

発注建設株式会社 田中 太郎

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 管理者業務 個人設定 サポート ログアウト

検索条件を入力してください。

■ 検索条件

送信者ID 送信先企業名 送信先企業名

申請状況 取引先申請待ち 期限切れ 申請処理中 申請処理完了

検索

■ 検索結果

4件中1〜4件目を表示

申請状況	送信先企業名	送信先担当者名	送信者名	送信日	申請完了日
取引先申請待ち	cec	白岩	田中 太郎	2023/10/04	
期限切れ	ABC株式会社	テスト次郎	田中 太郎	2023/10/04	
申請処理中	企業名	担当者名	田中 太郎	2023/10/04	
申請処理完了	企業	担当者	田中 太郎	2023/10/04	

<< < 1 > >>

①管理用IDでログインし、管理者業務から利用申請状況確認メニューをクリックします

② 利用申請検索／一覧が画面で検索条件を指定して検索をクリックしてください。検索条件を指定しない場合は、全件が対象になります。

③URL送信先企業様の申請状況が表示されます。

④申請状況の意味は次の通りです。

申請状況	説明
取引先申請待ち	利用申請URLが送付されたが、受信した企業がオンライン申請を行っていない状態です
申請入力中	利用URLを受信した企業が利用申請を入力中の状態です
期限切れ	利用申請URLの有効期限が切れた状態です。再度利用申請URLを送信してください
申請処理中	利用申請をCECが受領し、加入手続きを行っている状態です
申請処理完了	登録が完了した状態。または、不要となった利用申請が取消された状態です

A 1 . 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				
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

A3. 電子帳簿保存法^(2022年1月改正)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】

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