# 注文書電子化の手引き

【導入・開始までの流れ】

- 1. 下記の書類を確認する。
  - ・注文書電子化の概要
  - 注文書電子化の注意点
- パソコンの操作方法を確認する。
   「電子契約システム 導入マニュアル」をご覧になり、操作方法をご確認下さい。
- 3. 電子化への変更手続きをする。

・「電子契約システム利用申請書」の確認事項をお読みいただき、注文書のご担当者 (最大2名まで)を記入し、会社印を捺印の上、弊社へ送付願います。 送付先:〒332-0031 埼玉県川口市青木 2-5-10

埼玉建興株式会社 総務部 宛

4.弊社が利用申請書を受理後、御社の電子化開始手続を行います。

手続が完了しましたら、下記2通のメールを送信します。

・【埼玉建興・電子注文書サービス】ユーザ登録のご連絡

・【埼玉建興・電子注文書サービス】パスワードのご連絡

メールを受信しましたら、「電子契約システム 導入マニュアル」(作業1~作業3)を参考に して、パソコンの初期設定を行って下さい。

【日々の作業】

「注文書発行のお知らせ」のメールが届きましたら、「電子契約システム 導入マ ニュアル」(注文書の確認・電子署名の操作)を参考にして、注文書の承認作業(電子署名) を行って頂きます。

#### 総務部

(直通)048-251-7175

### 注文書電子化の概要

1) 注文書の電子化とは?

書面で行っている注文書・注文請書の取り交わしを、電子データで行うことです。 その方法は、下記方法で行います。

- (埼玉建興) 注文書データを作成し、「注文書管理専用サーバ」に保存します。この時、注文書 データに改ざん防止の為の電子署名(=押印)を付与します。その後、お取引先様 へ注文書の発行をお知らせするメールを送ります。
- 2. (取引先様) 注文書の発行を知らせるメールが届きましたら、文面に記載されたURLよりシステムにログインし、注文書管理メニューを開きます。
- 3. (取引先様) 注文書管理メニューから、該当する注文書データの内容を確認し、注文内容に 間違いがなければ、電子署名を付与します。

※注文書データに、両社の電子署名が付与された時点で、契約が成立します。

- 2) 電子化のメリット
  - 1. 業務の効率化(文書の共有、検索の向上)
  - 2. 保存・保管の徹底
  - 3. 収入印紙の貼付不要・送付不要によるコスト削減
- 3) 印紙税法へ対応
  - ・印紙税法第二条では、印紙税の課税対象となる文書は、印紙税法別表第1の「課税物件表」の「課税物件欄」に揚げられた文書に限られ、課税対象は「文書」としています。
     電子契約は、契約相手と電子ファイルによってのみ契約を成立します。
     成立した契約は電子ファイルでのみ保存されるため「文書」に該当せず、印紙税の課税
     対象外となります。
- 4) 電子化対象書類
  - 注文書・注文請書・単価明細(単価契約の場合)
  - ・工事下請契約約款
- 5)費用負担のお願い
  - ・1注文書あたり176円を申し受けます。

〇初期導入費用・・・・・埼玉建興が全額負担

〇運用費用・・・・・・・埼玉建興とお取引先様が折半

1注文書あたりの運用費用が352円の為、

半額の176円の負担をお願いします。

### 注文書電子化の注意点

- 1) 設定できるパソコンの台数
  - ・本サービスを利用するためにはパソコンの初期設定が必要となり、その設定を行えるパソコンの
     台数は、一お取引先様につき最大2台までとなっております。
- 2) 弊社への連絡とパソコンの再設定が必要となるケース
  - ・パソコンを買い換えた。
  - ・パソコンの再セットアップを行った。
  - ・電子署名の有効期間(5年)が過ぎた。
- 3)弊社への連絡が必要となるケース
  - ・ログインを続けて6回失敗した。
  - ・担当者を変更したい。(電子契約システム利用申請書の再提出)
  - ・メールアドレスを変更したい。 (電子契約システム利用申請書の再提出)
- 4) 書面で注文書を発行するケース
  - ・官庁工事またはそれに準ずる工事は、従来通り、書面による注文書の発行となりますのでご注意ください。

これは、施主(官庁)への提出書類に「注文書・請書の写し」があり、電子書類での提出が認めら れていないためです。

(ED)

### 電子契約システム利用申請書

埼玉建興株式会社 御中

代表者名

貴社との契約文書(下記記載)は、確認事項に従い電子契約システムを利用したいので利用申請致します。

#### 《本システムで利用する契約文書》

・「注文書」、「注文請書」、「工事下請契約約款」、「単価明細」に限る。

#### 《確認事項》

- ご注文のお知らせメール受信後、速やかに注文書を確認し、一週間以内に電子署名(=押印)をします。
   また、ご注文をお請け出来ない場合は、遅滞なく工事所長へご連絡いたします。
- 本システムの利用に際しまして、その費用(注文書1枚@176円)をお支払い致します。お支払い方法は、貴社の 定時支払時に相殺して下さい。
   また、パソコン導入費用、インターネット接続費用等については、当社で全額負担します。
- 4. 担当責任者の変更、利用するパソコンの入替・変更等がある場合、速やかにご連絡いたします。
- 5. 何らかの事由で、本システムが利用出来ない場合は、書面による契約文書でお願いします。
- 6. 本システムの利用について、貴社から指示があった場合は、速やかに従います。

#### 《実務担当登録》 ※押印権限者(1名または2名)

担当責任者 (敬称略)	(ヨミガナ) 氏名		所属部署		役職
E-mail		@	Ē	2話番号 (	)
担 当 者 <sup>(敬称略)</sup>	(ヨミガナ) 氏名		所属部署		役職
E-mail		@	Ē	፤話番号 (	)
				取引先コード	



埼玉建興株式会社

♦◇◆目次◆◇◆

1. はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
サービスの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4

# 2. 導入作業

導入作業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
導入する為の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
パソコンの初期設定方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
電子署名用の暗証コードの設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16

# 3. 基本操作

注文書の確認方法・・・・・・	18
電子署名の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
パスワードの変更方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21

#### ● 本書の位置づけ

本書は、「埼玉建興・電子注文書サービス」を利用するにあたり、必要となる導入作業、及び基本操作について説明したものです。

#### ● 本サービスのご利用推奨環境

- OS(オペレーティングシステム) Microsoft Windows Vista Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 8 Microsoft Windows 10 ※上記以外のOSでは動作保証ができませんのでご了承ください。
- ② Webブラウザ
   Microsoft Internet Explorer 9
   Microsoft Internet Explorer 10
   Microsoft Internet Explorer 11
   ※上記以外のWebブラウザでは動作保証ができませんのでご了承ください。
- ③ Adobe Reader
   Adobe Reader 9
   Adobe Reader 10
   Adobe Reader 11
   ※Adobe社のホームページより無償ダウンロードできます。

#### パスワードの管理に関して 本サービスでは、下記3種類のパスワードを使用します。パスワードの管理には十分ご注意ください。

- 認証情報パスワード
   初期設定の時だけ使用します。
   メールにて通知します。
- ② ログイン用パスワード
  - ・本サービスにログインする際に使用します。
- ・メールにて通知します。
- ・変更が可能です。(21ページ参照)
- ③ 電子署名用パスワード
- ・電子署名(注文書の承認)をする際に使用します。
- ・本人が半角英数6文字以上で設定します。(16ページ参照)
- ・変更が可能です。(22ページ参照)
- ・パスワードを忘れた場合、再登録が可能です。(23ページ参照)

● 本サービスの概要



- ①「注文書、注文請書、工事下請契約約款」の作成、発行、および電子署名の付与 埼玉建興が、「注文書、注文請書、工事下請契約約款」(以下「注文書等」という。)を一まとめにした PDFファイルを作成し、本サービスに発行します。 そして、発行したファイルに、間違いなく埼玉建興が作成し、その後改ざんされていないことを証明 するための「電子署名」を付与します。
- ②「注文書等」の発行通知 「注文書等」が発行されると、取引会社担当者へ「注文書等」が発行されたことをお知らせする 「注文書発行のお知らせ」メールが届きます。
- ③「注文書等」の確認・電子署名の付与 発行通知メールを受け取った担当者は、メールに記載されたURLをクリックし、本サービスにログイン することで、「注文書等」を確認することができます。 「注文書等」を確認し、注文を請ける時は電子署名を付与します。
- ④「注文書等」の長期保存 「注文書等」に両当事者が電子署名を付与することで契約が成立します。 そして契約の成立した「注文書等」のデータは7年間、本サービスで保管され、 その間は、「注文書等」のデータの閲覧やダウンロードをすることができます。

4 / 23 ページ

#### ● 導入作業の概要

電子注文書サービスを利用するにあたり、<u>事前に導入作業が必要です。</u>以下に導入作業の手順を示します。



#### ● 【作業1】導入する為の事前準備について説明します。

#### 1. パソコン等の準備

本サービスを利用するには、以下の環境を準備する必要があります。

1)パソコンの準備

- 2) インターネットエクスプローラ(インターネット閲覧用ソフト)の準備
- 3) インターネットに接続できる環境の準備

#### 2. メールの確認

利用申請書を提出し、ユーザーとして登録されると担当者に下記2通のメールが届きます。

・「<u>ユーザ登録のご連絡」メール</u>

(記載内容)

- ・本サービスにログインする際に必要となる電子証明書のインストール方法
- ・サインアップ方法

・ログイン方法

・<u>「パスワードのご連絡」メール</u>

(記載内容)

・電子証明書のインストールに必要となる『認証情報パスワード』

・サインアップ、ログインで必要となる『ユーザID』

・サインアップ、ログインで必要となる『パスワード』

受信トレイ - Windows メール	
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M)	ヘルプ(H) 検索 <b>ク</b>
🍯 メールの作成 👻 🙀 返信 🏘 全員に返信 🙉 転送 🛛 🖡	▼ ズ マイエクメッセージを表示 ・
😒 迷惑メール 齾 信頼メール 📑 迷惑メールアドレス 💕	信頼アドレス 💿 ESET Endpoint Security 👻
! 0 や 差出人	件名
🖂 ds-admin053@pa.e-kakushin.com	【埼玉建興・電子注文書サービス】パスワードのご連絡
🖂 ds-admin053@pa.e-kakushin.com	【埼玉建興・電子注文書サービス】ユーザ登録のご連絡
<	4
161 通のメッセージ、54 通は未開封	💺 オンライン中

2通のメールが届きましたら、【作業2】(7ページ以降)の作業が可能となります。

以上で、【作業1】導入の為の準備は完了です。

● 【作業2】パソコンの初期設定の方法を説明します。

1. 電子証明書のインストール

本サービスにログインする際に必要となる電子証明書をパソコンにインストールします。

※この電子証明書には有効期限があり、<u>電子証明書をインストールしてから5年間です。</u> 期限が切れた場合、再度、インストール作業が必要となります。

※<u>インストール作業は、必ず本サービスを利用するパソコンで行ってください。</u> インストールされていないパソコンからは本サービスにログインすることができません。

①「ユーザ登録のご連絡」メールを開き、「発行サイト」のURLをクリックします。



②「証明書発行サイト」画面が表示されます。
「認証情報パスワード(半角英数字)」の入力欄に、
「パスワードのご連絡」メールに記載されている「認証情報パスワード」を入力し、
「次へ」をクリックします。

	証明書発行サイト	
	Japane	se <u>English</u>
証明書発	行は次の手順で行います。	 【「パスワードのご連絡」メール】
[STEP1] [STEP2] [STEP3] [STEP4]	認証情報バスワードを入力 CSPとKey長を選択 証明書を受け取る 証明書の確認	テスト00様 テスト00様のユーザ登録が完了いたしました。 以下のバスワード情報を利用者様にお知らせください。
[STEP1]	認証情報バスワードを入力	ユーザID:10005 認証情報バスワー <del>ド:</del> **** サインアップ・ログインハスフート: ****
認証情報		<ul> <li>(ご注意事項)</li> <li>※このメールは送信専用アドレスです。</li> <li>お問い合わせはご契約者様へお願いいたします。</li> <li>※このメールはご利用者登録されている方に送信しています。</li> <li>お心当たりがない場合は以下の窓口迄ご連絡願います。</li> </ul>
		- 埼玉建興株式会社 情報管理部 お問合せ:048-251-7186

#### ③「Webアクセスの確認」画面が表示されたら「はい」をクリックします。 ※この画面は、表示されない場合もあります。

×	<こ <i>0</i> .	)画面は、表示されない場合もあり
		Web アクセスの確認 ×
	<u>^</u>	この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。 https://webra2.secomtrust.net/scira/Step1.do ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに 利用する必要があります。 この操作を許可しますか?
		はい(Y) いいえ(N)

④「CSP」及び「Key長」が空白でない事を確認して、「発行」をクリックします。



#### ※CSP及びKey長が空白の場合、画面上部にメッセージが出ているので、 メッセージをクリック → 「アドオンの実行」をクリック → 「実行する」でアドオンの実行を許可し

ます。 © Registration Service - Windows	Internet Explore	er	
🕒 🕞 🗢 🏮 https://webra2secomtru	stnet/soira/Step1 d	6 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SECOM Trust
ファイル(E) 編集(E) 表示(y) お気に入り 含 お気に入り 🍰	( <u>A</u> ) ツール( <u>T</u> ) ヘ	√17( <u>H</u> )	
Registration Service	them 'Misropoli Co	etificate Forollysont Control フレナ・たまにしトる	レレアハキオ いんち サイトレマドナン 大行動剤
CO web 54 Pta. Microsoft Corporation	APSO) MICrosoft Ce	アドオンの実行(日)	COCULAS WED ON PCP PODELER
		9へしの) Web サイトビアトオンを実行する(円) 危険性の説明(W)	<b>児書発行サイト</b>
		情報バーのヘルプ(D)	
	Internet Explorer - セ	キュリティ警告	
証明書発行は次の手	この ActiveX コントロールを 名前: <u>Microsoft Ca</u>	実行しますか? ertificate <u>Errollment Control</u>	
【STEP1】認証情報/、	9ETT7E MICROSOT G	orporation 実行する(R) 実行しない(D	2
	この ActiveX コ シストールされた できる場合だけす	ントロールは、以前に別のプログラムをインストールしたとき、または Windows と乾ロコンピューターへ2週加谷はました。発行者と要求している Web サイトが 発行するようにしてください。 <u>危険性の1週月</u>	がイ信頼

「はい」をクリックします。



# ⑤「ルートCA証明書のインストール」をクリックします。 ※ご利用環境によっては、「ルートCA証明書のインストール」ボタンが表示されない場合があります。その場合は、11ページの個へ進んで下さい。

証明書発行サイト
証明書発行は、次の手順で行います。 (STEP1)1型証件時がスワートを入力 (STEP2)CSPとKup長を選択 (STEP2)1型時書の単記 STEP21型時書の確認
【STEP3】証明書を受け取る
3-1 証明書のインストール 次の操作でルートCA採明書 クライアント証明書をインストールしてください。 1. ルード頃書のインストール ルートCA認時書のインストール活歩ンを押して、ルート証明書のインストールを行ってください。 インストール手指はころう
<ol> <li>クライア・注明書のインストール (ジライア・)注明書のインストールドタンを押して、発行されたクライア・)「証明書のインストールを行ってくださ い。</li> </ol>
3-2 証明書の存在確認 次の操作で証明書がプラウザへ格納されていることを確認してください。 1、以下のリングをソック・手順にしたがって確認をしてください。 証明書の存在確認手腕はこちら
証明書の存在確認を行った後、「OK」ボタンを押してください。
んートCALEの書のインストール クライアント目的書のインストール CK

⑥「開く」をクリックします。



⑦「証明書のインストール」をクリックします。



#### ⑧「次へ」をクリックします。



⑨「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、 「参照」ボタンより、「信頼されたルート証明機関」を指定し「OK」をクリックし、 「次へ」をクリックします。



⑩「完了」をクリックします。



①「はい」をクリックします。※この画面は、表示されない場合もあります。



①「OK」をクリックします。



13「OK」をクリックして画面を閉じます。



⑭「クライアント証明書のインストール」をクリックします。



15「はい」をクリックします。



16「OK」をクリックします。



#### ①「OK」をクリックします。



⑧【STEP4】証明書の確認より、証明書が正常にインストールできたかを確認します。 URLをクリックします。

証明書発行は次の手順で行います。	
【STEP1】翌証情報》(スワードを入力 【STEP2】OSPとKey長を選択 【STEP3】証明書を受け取る 【STEP4】証明書の確認	
【STEP4】証明書の確認	
以下のURLICアクセスしてください。 Marker Table 1 - Control - Contro	
[ 開たる ]	
	証明書発行は次の手順で行います。 (STEP1)認証情報)(スワードを入力 (STEP2)GSPとなっ天を選択 (STEP3)証明書の確認 (STEP4)証明書の確認 (STEP4)証明書の確認 以下のURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてください。 MBMのURLにアクセスしてくどうし、 MBMのURLにアクセスしてくどうし、 MBMのURLにアクセスしてくどうし、 MBMのURLにアクロードのの日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本

19証明書を要求されますので、インストールした証明書を選択し、「OK」をクリックします。



⑩「証明書確認ページ」が表示されれば成功です。以上で証明書のインストールは完了です。 ブラウザを閉じてください。

771ND	編集④	表示②	お気に入り(金)	ッールの	~JU7192		-
					証明書確認ページ - Certificate Test Page -		^
めページに	こアクセス	できたとい	うことは、証明	肺正物に	インボートされています。		
is you can i	access to	this page,	this means tha	t your certif	cate was successfully imported	L	
							~

2)「閉じる」をクリックして、証明書発行サイトを閉じます。

証明書発行サイト
証明書発行は次の手順で行います。
【STEP1252年4番節1スワードを入力 【STEP2152に参手左巡探 【STEP2152日第書を受け取ら 【STEP41証明書を受け取ら 【STEP41証明書の編記
【STEP4】証明書の確認
以下のURLにアクセフルでください。 問題なくアクセスできましたら、証明後の死行は完了しました。 https://172271221267000/setarItathItma
【 <mark>開いる】】</mark>

以上で、電子証明書のインストール作業は完了です。

2. サインアップ

サインアップサイトにアクセスし、サインアップを行います。 サインアップは、初回のみ必要となる作業です。

①「ユーザー登録のご連絡」メールを開き、メール本文中の「2)サインアップ」のURLをクリックしま す。



②「デジタル証明書の選択」が表示されたら、前の作業でインストールした証明書を選択して「OK」 をクリックします。



③サインアップ画面が表示されます。

「ユーザID」と「パスワード」に、「パスワードのご連絡」メールに記載された「ユーザID」と「サイ ンアップ・ログインパスワード」を入力し、「サインアップ」をクリックします。

■ サインアップ ログインするユーザINEノバスワードを入力してから「サインアップ」ボタンをクリックしてください。	【「パスワードのご連絡」メール】
2-910 (229-7 9(2997)	テスト00様
	テスト00種のユーサ登録が完了いたしました。 以下のバスワード情報を利用者様にお知らせください。
	記証情報/ スレード:: ***** サインアップ・ログインバスワード *****
1988/2007	(ご注意事項) ※このメールは送信専用アドレスです。 お問い合わせはご契約者様へお願いいたします。
	※このメールはこ利用者登録されている方に送信しています。 お心当たりがない場合は以下の窓口迄ご連絡願います。
	埼玉建興株式会社 情報管理部 お問合せ:048-251-7186

④サインアップ完了の画面が表示されたら画面を閉じます。



以上でサインアップ作業は完了です。

3. ログイン 本サービスにログインします。



①「ユーザ登録のご連絡」メールを開き、メール本文中の「3)ログインサイト」のURLをクリックしま す。 ②「デジタル証明書の選択」が表示されたら、インストールした証明書を選択して「OK」をクリックします。



③ログイン画面が表示されます。 「ユーザID」と「パスワード」に、「パスワードのご連絡」メールに記載された「ユーザID」と「サ インアップ・ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。 以上でログイン作業は完了です。



#### 以上で、【作業2】パソコンの初期設定は完了です。

● 【作業3】電子署名用の暗証コードの設定について説明します。

 電子署名用の暗証コードとは 注文書データに電子署名を付与する際に必要となるコードです。 これは、なりすまし署名を防止するためのものです。 暗証コードは、任意の半角英数6文字以上で設定します。 設定後、変更も可能です。(22ページ参照)

①本サービスにログインします。(14ページの3. ログインを参照)

②メニューの「本人情報」をクリックします。



③「署名用証明書管理」をクリックします。

	)	パスワード	*変更		
名	用証明	皆理			
	署	名用証明	月書管理		

④「登録」をクリックします。



⑤「新しい暗証コード」に半角英数6文字以上を入力します。 「新しい暗証コードの確認入力」に上記と同じ文字を再度入力します。 入力が完了しましたら「登録」をクリックします。 以上で暗証コードの設定は完了です。

(<)	https://ds.e-ka	ik 🔎 🗕 🗎 🖻	♂ × 0 埼玉	建興・電子注文	書サ ×		₼ ☆
ファイル(F)	編集(E) 表示(\	/) お気に入り(	A) ツール(T)	ヘルプ(H)			
	埼玉建興・	電子注文書サ	ービス				*
						対象:ファイル	▼ 条件
ユーザ名:仮登録	)最終ログ	イン日時:2014/02	2/14 16:37:27			◎ 全エリア	
サービスTOP	マイページ	本人情報	処理結果				
■ 署名用暗	証コードの初	期設定					
	以下の内容で署	名が実行されます	•				
	ユーザ情報に誤	りがある場合、管	理者に修正を依頼	目してください。			
		ユーザ情報					
		ユーザID					
		氏名		仮:	登録		
		ローマ字は	緒	ka	ri		_
		会社名					- =
		U- <i>4</i> 72	τΩ <b>Ά</b>				
		PIN⊐−ド	入力欄				
		新しい暗調	ED-F				
		新しい暗調	E⊐−ド				
		の確認入り	) <mark></mark>				
		署名証明書	情報				
		証明書シリ	リアルナンバー	ds	00004466		
		CN:発行	対象者	ka	ri		
		OU:発行	対象会社名				
		0U : サー	ビス名	De	nshi Syoko Se	rvice4	_
		0: <del>9</del> -1	こス提供会社名	SE	COM Trust Sys	tems CO. LTD.	
		し、国名	87日時	JP 20	10/02/19 11-1	6	_
		有効期間#		20	19/02/18 11:2	.0	
				登録	戻る		
•							*

以上で『2. 導入作業』は完了です。

● 注文書の確認方法と電子署名の付与について説明します。

①注文書が発行されると、担当者に「注文書発行のお知らせ」メールが届きます。

🧐 電子注文書 – Outla	ook Express						
; ファイル(E) 編集(E) 語	表示(V) ツール(D)	メッセージ( <u>M</u> )	ヘルプ(円)				<b></b>
レールの作成 - <b>8</b> ・ メールの作成 返信	全員へ返信	<b>\$\$</b> 東武送	日同	× 削除	<b>[]]</b> 送受信	- 🚺 アドレス	»
・ 迷惑メール 信頼メール	い 迷惑メールアドレス	に 信頼アドレス	SET Smart Se	curity			
◎ 電子注文書 -							
! 9 🛛 送信者		件	名				
⊠ds-admin	n@pa.e-kakushin.c	com [3	育玉建興・電子注	E文書サービス	【】注文書発行の	)お知らせ	
<							>
1 通のメッセージ、1 通は未開	封	📃 オンライン	中				.::

②「注文書発行のお知らせ」メールを開き、URLをクリックし、本サービスにログインします。

仮登録様	^
注文書を発行しましたので、ご確認の上ご署名をお願い申し上げます。	
https://ds.e-kakushin.com/ebunsho/UrlExclusive.do?acc	
登録されたファイルの一覧: 20130204_011038_11413_85927.pdf 20130204_011038_12522_85945.pdf	
<ul> <li>(ご注意事項)</li> <li>※このメールは送信専用アドレスです。</li> <li>お問い合わせはご契約者様へお願いいたします。</li> <li>※このメールはご利用者登録されている方に送信しています。</li> <li>お心当たりがない場合は以下の窓口迄ご連絡願います。</li> </ul>	
	×

③ログインするための証明書を選択し、「OK」をクリックします。

	Windows セキュリティ ×
証明書の選	訳
<b>?</b>	S47000KMQ 発行者: SECOM Passport for Member PUB CA1 有効期間: 2016/05/19 から 2021/05/19 証明書のプロパティを表示します
<u>.</u>	S47000AU6 発行者: SECOM Passport for Member PUB CA1 有効期間: 2015/02/09 から 2020/02/09
	OK キャンセル

④「ユーザID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。 (ログインに関しては、14ページの3. ログインを参照)

埼玉建興・電子注文書サービス	Kenko
ログイン ログインするユーザIDとバスワードを入力してから「ログイン」ボタ い。 ユーザID パスワード パスワードを忘れた方	ンをクリックしてくださ

⑤「マイページ」をクリックします。 上段に検索条件を入力し「検索」を押すと検索条件に合った注文書が表示されます。

※まだ署名が完了していない注文書を表示させる方法 登録日時を「2000年1月1日~現在日」、ステータスを「本人未署名」にして検索を押します。

⑥注文書を確認する時は、ファイル名をクリックして、 PDF形式の注文書ファイルを開きます。

+ Altps://ds.e-kakushin.co	om/ebunsho/FileInfoList.do	P ■ SECOM Trust Systems Co.,L C    ④ 埼玉建興・電子注文書サービス ×    協 ☆ 袋
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入	し(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
kenko 埼玉建興·雷	電子注文書サービス	
9204		対象:ファイル ∨  条件:ファイル名 ∨  検索
ユーザ名: )最終ログイ	イン日時:2016/05/19 11:15:00	● 全エリア 詳細検索へ
サービスTOP マイページ	本人情報   処理結果	<b>ログアウト</b>
エリア名 約込	■ファイル情報リスト	
	」 ログインユーザが参照権限。 初期表示時は、過去3ヶ月の	または悪名権限を持つファイルを表示します。 シファイルを表示します。
	フォルダ名	
	ファイル名	
	登録日時(*)	2000 年1 月1 日~2016 年1 月1 日
	ス <del>テ</del> ータス(*)	
	全て選択 全て選択 解除	括ダウンロード - 「電子署名   署名検証
	9240	ファイル 署名
	送新 詳細 DL 場所	ゴー・コンティール名 登録日時 参照 詳細 本人 全体
	1 🗌 🗭 🐼 🥯	2 07 0
	2 🗌 🗭 🐼 🥯	2 7 L 20 5 .pdf 2015/12/07 11:44
	3 🔲 🗭 🐼 🥯	2 7 0 1 02.pdf 2015/12/07 11:55
		~
		🕄 105% 🔻 .

⑦電子署名をするときは、該当する注文書の「選択」にチェックを入れ、 「電子署名」をクリックします。



⑧暗証コードを入力し、「署名を実行する」をクリックします。 (暗証コードとは、17ページの⑤で設定したコードです。)

	20 25_0 .0_1 '_£ ).pdf	
署名には暗	証コードが必要です。 署名用暗証コードを入力してから「署名を実行する」፣	ボタンをクリックして
署名には暗	証コードが必要です。 署名用暗証コードを入力してから「署名を実行する」 パ 証明書 自動発行証明書(セコムパスポート for	ボタンをクリックして r PublicID) ▼

⑨「正常終了」と表示されれば、電子署名作業は完了です。

長期署名結果。			
フォルダバス: フォル	ダ名にフォーカスを合わせると	捕磨が表示されます。	
エリア名	フォルダ名	ファイル名	\$563
12曲-112日由	00001	20121101_100000_00001_99990. pd	正常终了

## 3. 基本操作

● パスワードの変更方法について説明します。

変更できるパスワードは、「ログイン」用のパスワードと、「電子署名」用のパスワードです。

※パスワードを忘れた場合 「ログイン」用・・・・情報管理部(℡ 048-251-7186 蓮見・秋本)までご連絡ください。 「電子署名」用・・・・23ページを参照してください。

・「ログイン」用のパスワードの変更方法

①本サービスにログインします。(14ページの3. ログインを参照)

②「本人情報」をクリックします。

🚽 😔 🥭 http	s://ds.e-kakushi	,	) × <i>德</i> 埼玉建	興·電
アイル(F) 編集(	(E) 表示(V) a	3気に入り(A) 🖞	ソール(T) へル	プ(H)
0010	「「「「」「「」」「」「」」「」」	電子注文書サ	ートス	
ユーザ名: 仮登録	最終口分	企归時·2014/0	2/18 11:50:26	

③「パスワード変更」をクリックします。

		1271.	22		 	
皆名月	<b>书証L均</b> 署	管理	ala Artear	-		
	者	5用証明	書官埋			

- ④パスワード変更画面が表示されます。
  - 1.「現在のパスワード」に変更前のパスワードを入力します。
  - 2.「新しいパスワード」に変更したいパスワード(半角英数6文字以上)を入力します。 3.「新しいパスワードの確認入力」に上記2.と同じパスワードを入力します。
  - 3.「新しいハスワートの確認スカ」に上記2. と向しハスワートを入力します。 「変更」をクリックします。

/#V/\IR#8	K242.0045		
■パスワ-	-ド変更		
「現在	Eのパスワード」	、「新しいパスワード」、	、「新しいパスワードの確認入力」を入力し、「変更」ボタンをクリックして
くださ	501.		
		ューザID	02072002
		現在のパスワード	
		新しいパスワード	
		新しいパスワード	
		の確認入力	※確認のため、コヒーですに再入力してください。
			変更 戻る

以上で、「ログイン」用のパスワードの変更作業は完了です。

#### ・「電子署名」用のパスワードの変更方法

①本サービスにログインします。(14ページの3. ログインを参照)

②「本人情報」をクリックします。

🚍 🕑 🧟 http	s://ds.e-kakush	i ,	ジ 🗙 👩 埼玉建興	·電子
ファイル(F) 編集(	E) 表示(V) a	B気に入り(A)	ソール(T) ヘルプ	(H)
1 Callion	十六丁 2申(田。)	雪之汁立事日	7	
<b>k</b> eňko	埼玉建興·	電子注文書り	ービス	
<b>enko</b>	埼玉建興·	電子注文書切	ービス	
2-ザ名: 仮登録	埼玉建興·	電子注文書り 2014年2014年	*ービス 2/18 11:50:26	
レーザ名:仮登録 ユーザ名:仮登録	埼玉建興・ (朝新巧) 最終ロク マイページ	電子注文書り	・ - ビス 2/18 11:50:26 41理結果	

③「署名用証明書管理」をクリックします。

本人情報	
パスワード変更	
署名用証明書管理	
署名用証明書管理	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
④「変更」をクリックします。	
■署名用証明書管理メニュー	
自動発行証明書(セコムパスポー	- h for PublicID)
暗証コード変更	変更
第二日 二十二二 二二二 二二二 二二二 二二二 二二二 二二二 二二二 二二二	
有石用証明書再先行	<u></u> 开光11
証明書シリアルナンバー	ds00004466
CN:発行対象者	kari
OU: 発行対象会社名	

⑤「署名用暗証コード」変更画面が表示されます。

- 1.「現在の暗証コード」に変更前の暗証コードを入力します。
- 2.「新しい暗証コード」に変更したい暗証コード(半角英数6文字以上)を入力します。
- 3.「新しい暗証コードの確認入力」に上記2.と同じ暗証コードを入力します。 「変更」をクリックします。

■ 署名用暗証コード変更

署名時に入力する暗証コードを変更します。

ユーザID	02072002
現在の暗証コード	
新しい暗証コード	
新しい暗証コードの確認入力	

以上で、「電子署名」用のパスワードの変更作業は完了です。

#### ・「電子署名」用のパスワードを忘れた場合

①本サービスにログインします。(14ページの3. ログインを参照)

#### ②「本人情報」をクリックします。

🚽 😔 🙋 http	s://ds.e-kakush	ni 🔎 - 🔒 🖻 🕻	ジ× 🥑 埼玉建興	・電子
/アイル(F) 編集(	(E) 表示(V)	お気に入り(A)	ソール(T) ヘルプ	(H)
	1-2-11 7-19 (1-11	the second se		
kenko	埼玉建興·	電子注又書り	ービス	
enko	埼玉建興·	電子注又書切		
2-ザ名: 仮登録 (	埼玉建興·	電子注又書り 5イン日時:2014/0	トービス 2/18 11:50:26	
ユーザ名: 仮登録	埼玉建興·	電子注文書り 5イン日時:2014/0	レービス 2/18 11:50:26	

③「署名用証明書管理」をクリックします。

本人情報			-
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	パスワード変更		
翠久田訂田			
11/10年47日	名用証明書管理		
④「再発行」	をクリックします。		
署名用証明	書管理メニュー		
É	1動発行証明書(セコムパス:	ポート for PublicID)	
	暗証コード変更		
	四月四日 日 史文		
	有石用証明合再光1]	再光1]	
	証明書シリアルナンバー	ds00004466	
	CN:発行対象者	kari	
	00:第仟州激会作名		
⑤「はい」を	クリックします。		
■ 署名用証明書再発行			
			<b>1</b>
	署名用証明書の再発行を行	ういます。よろしいですか?	
	(26)	いいえ	

⑥「署名管理へ」をクリックします。



⑦再度、「電子署名」用の暗証コードを設定できるようになるまで少し時間(10分程度)が掛かります。 少し時間を置いてから暗証コードの設定を行ってください。 暗証コードの設定方法は、16ページを参照してください。