



電子契約システム

導入マニュアル

Ver.07

埼玉建興株式会社



◆◆◆目次◆◆◆

1. はじめに	1
サービスの概要	2
2. 導入作業	
導入作業の概要	3
導入する為の準備	4
パソコンの初期設定方法	5
△有効期限警告が表示された場合	11
電子署名用の暗証コードの設定	13
3. 基本操作	
注文書の確認方法	16
電子署名の方法	17
パスワードの変更方法	18



変更履歴

1. はじめに

● 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 : Microsoft Windows 11
ブラウザ : Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版

※MacOSは対象外です。

● 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。

① 電子証明書インポート用パスワード

- ・初期設定(再インストール)時に使用します。
- ・メールにて通知します。

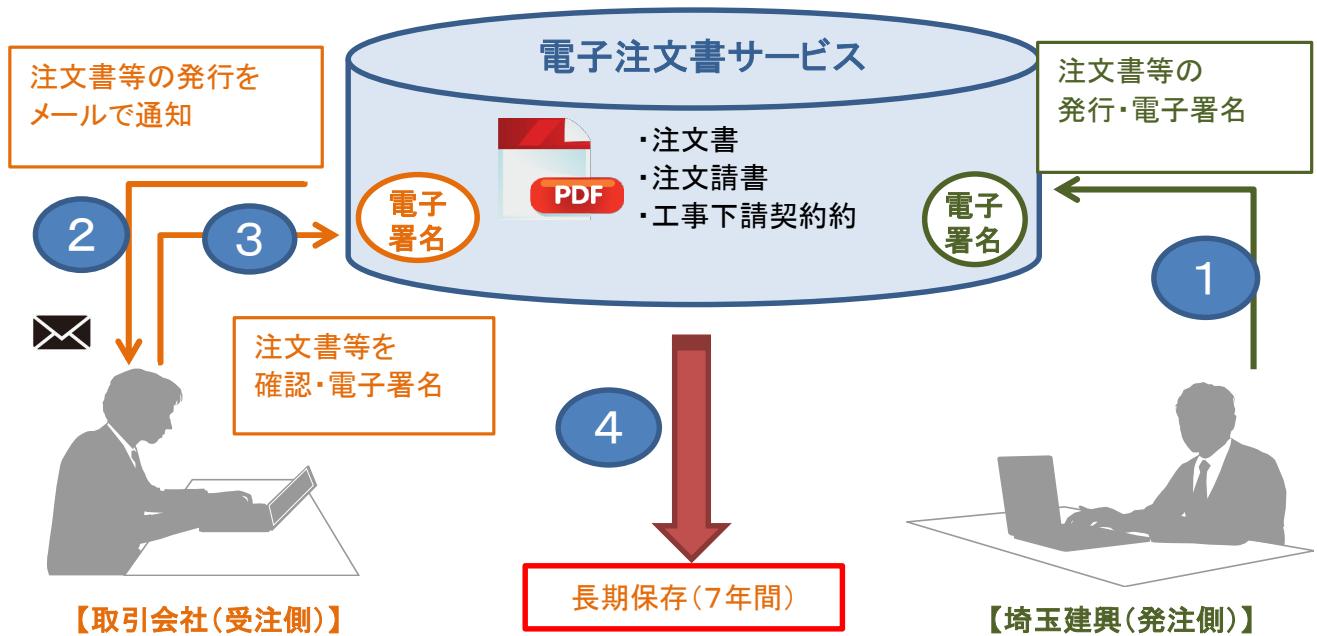
② ログイン用パスワード

- ・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。(18ページ参照)

③ 署名用暗証コード

- ・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20文字以下で設定します。(13ページ参照)
- ・変更が可能です。(19ページ参照)
- ・パスワードを忘れた場合、再登録が可能です。(21ページ参照)

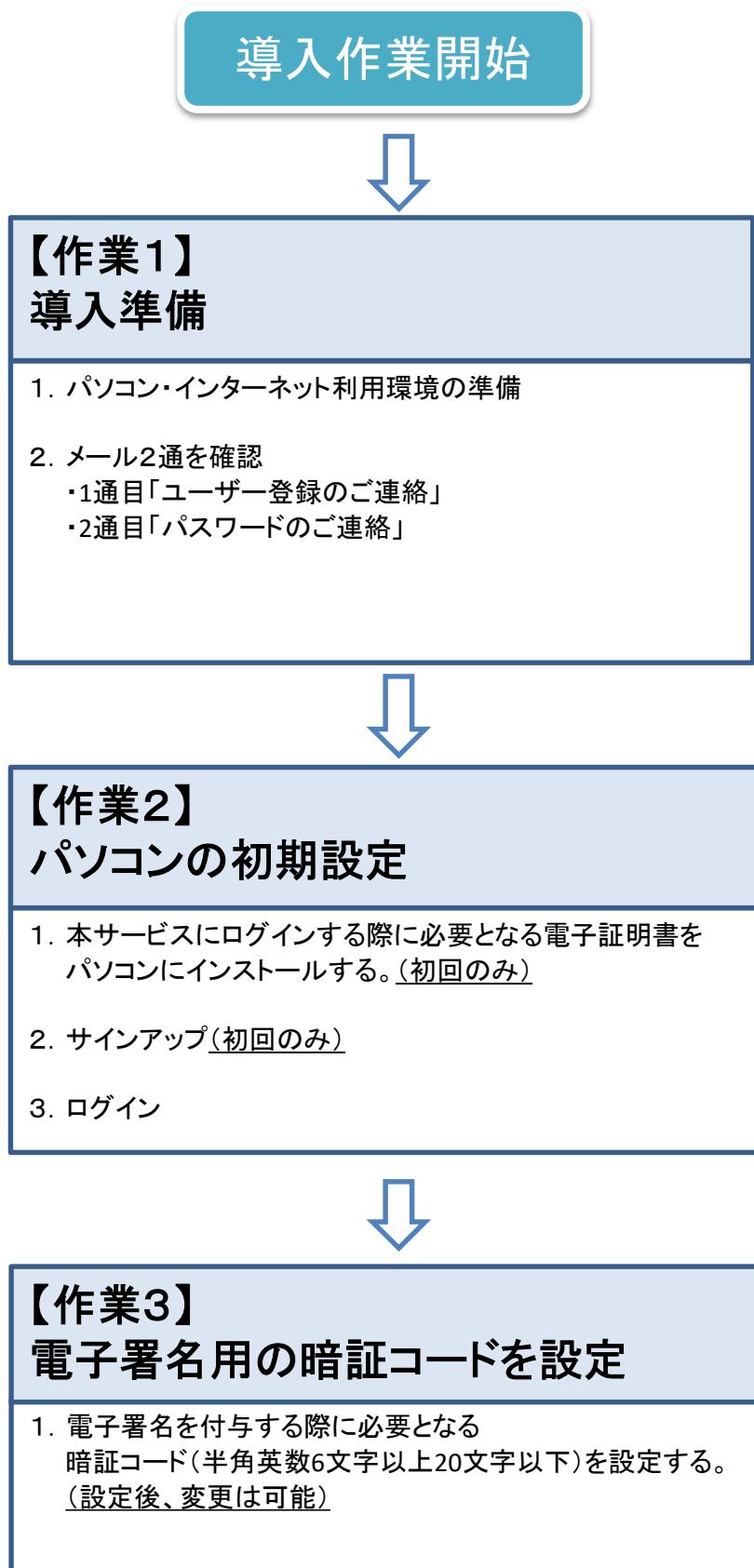
● 本サービスの概要



- 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することができます。

● 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、事前に導入作業が必要です。
以下に導入作業の手順を示します。



2. 導入作業

【作業1】導入準備

● 【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。

・「ユーザ登録のご連絡」メール

(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

・「パスワードのご連絡」メール

(記載内容)

- ・電子証明書インポート用『ユーザID』
- ・電子証明書インポート用『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』

すべて	未読		
! □ □		差出人	件名
▲ フラグ: 3 件			
		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

2通のメールが届きましたら、【作業2】(5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。

2. 導入作業

【作業2】パソコンの初期設定

● 【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。

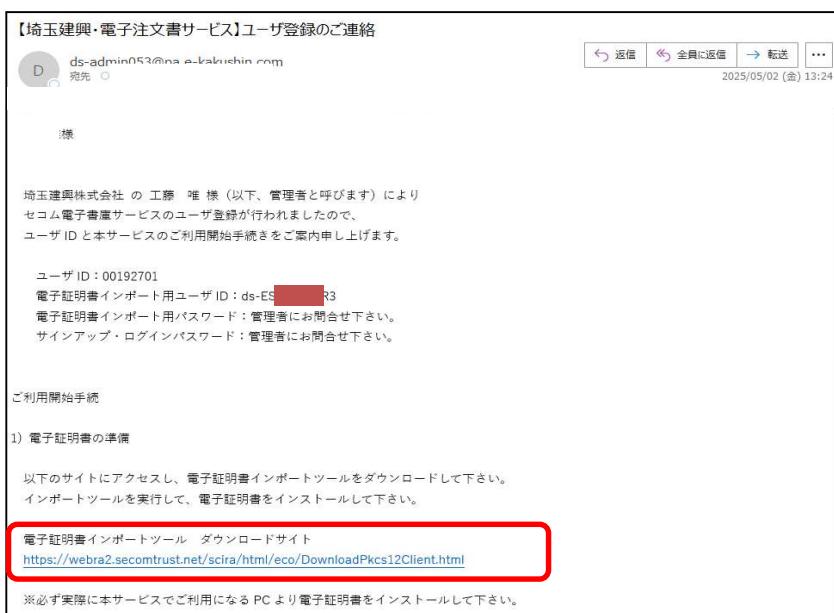
※この電子証明書には有効期限があり、電子証明書をインストールしてから5年間です。

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。

※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。

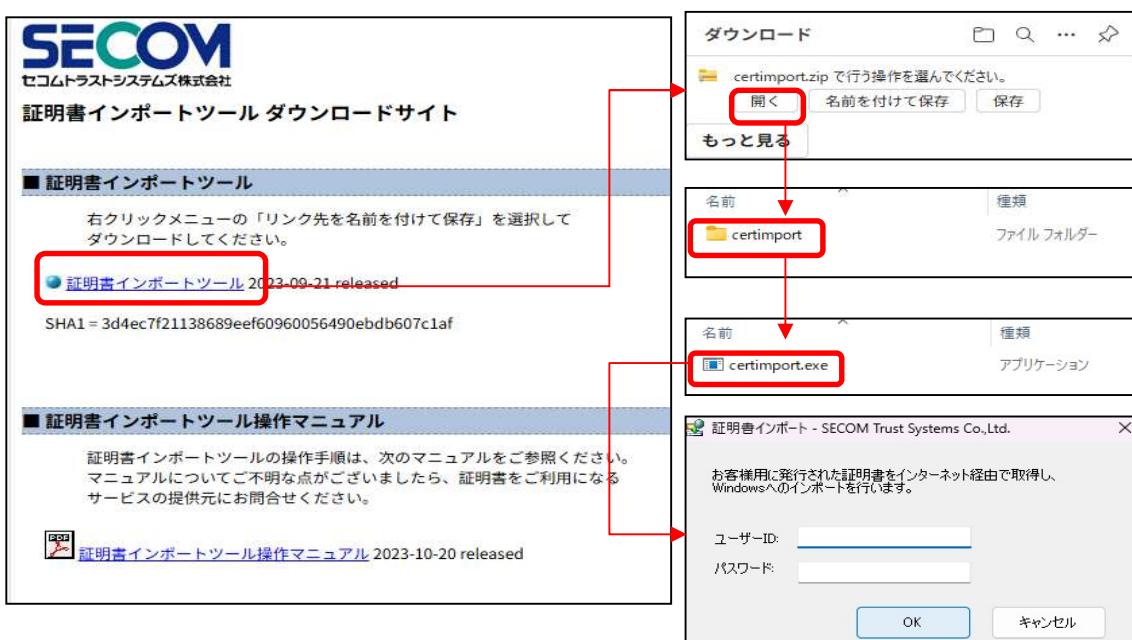
インストールされていないパソコンからは本サービスにログインすることができません。

①「ユーザ登録のご連絡」メールを開き、「ダウンロードサイト」のURLをクリックします。



②「証明書インポートツール ダウンロードサイト」画面が表示されます。

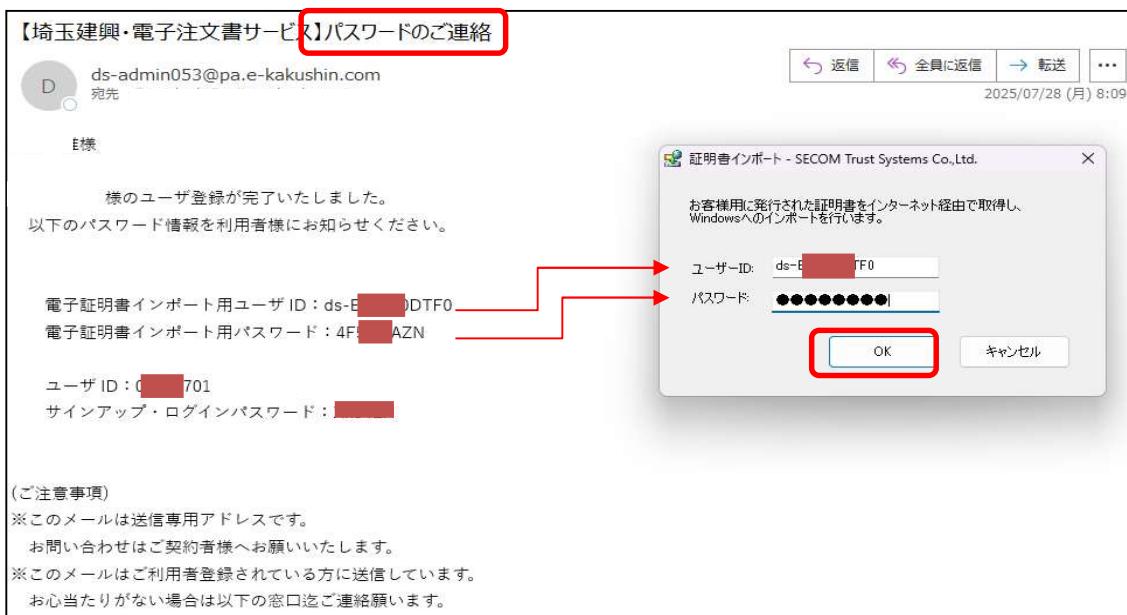
「証明書インポートツール」をクリックし、ダウンロード画面の開くボタンからファイル・アプリケーションを開き、ユーザーIDとパスワード入力画面が表示されます。



2. 導入作業

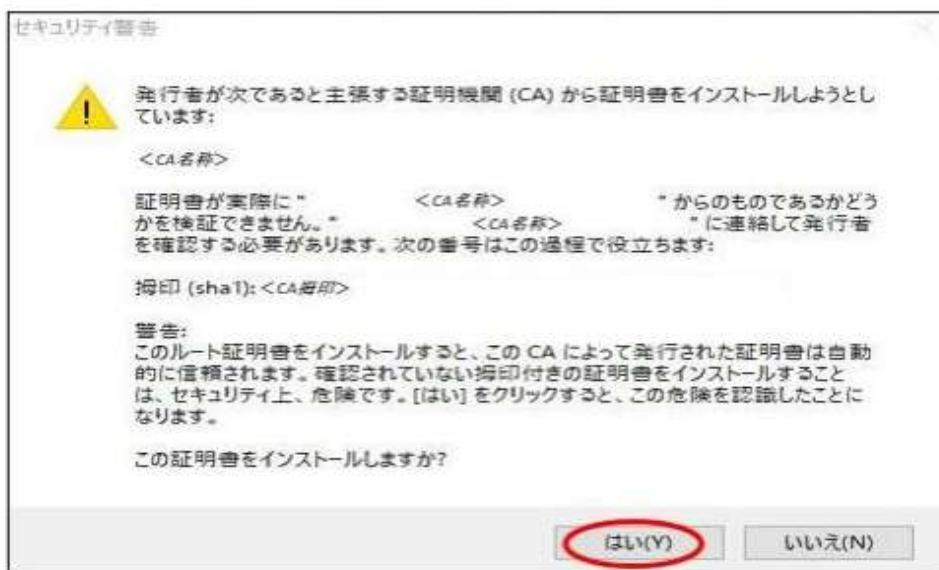
【作業2】パソコンの初期設定

- ③2通目に届いたメール「パスワードのご連絡」を開き、「電子証明書インポート用ユーザーID」と「電子証明書インポート用パスワード」を入力画面に入力しOKボタンをクリック。



△処理にはしばらく時間がかかる場合がございます。
上記画面で[OK]ボタンをクリックした後は、しばらくそのままでお待ちください。

- ④CA証明書のインストールのためのセキュリティ警告ダイアログが表示されます。
[はい(Y)] ボタンをクリックしてください。



- ※ 上記画面の〈CA名称〉や〈CAの拇印〉には、実際のCAの値が表示されます。
※ すでにルートCA証明書がインストールされている場合は、上記画面が表示されません。

2. 導入作業

【作業2】パソコンの初期設定

- ⑤処理が完了すると、次のダイアログが表示されます。
[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じてください。



以上で証明書のインポートは完了しました。

⚠️ここまで手順でエラー画面が表示された場合は、
「インストールエラーについての問い合わせ」として下記番号までご連絡ください。



総務部
(TEL) 048-251-7175

【問い合わせ例】

- ・インポートが正しく行えない
- ・証明書インポート時にエラーとなってしまう
- ・パソコン全般の設定について

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。

【埼玉建興・電子注文書サービス】ユーザ登録のご連絡

ds-admin053@pa.e-kakushin.com
宛先 2025/05/02 (金) 13:24

2) サインアップ

電子証明書のインストール完了後、本サービス専用のサインアップサイトに
アクセスし、ユーザ・サインアップを行って下さい。

サインアップサイト
<https://ds.e-kakushin.com/ebunsho/SignUp.do?cd=606a666466>

3) ログイン

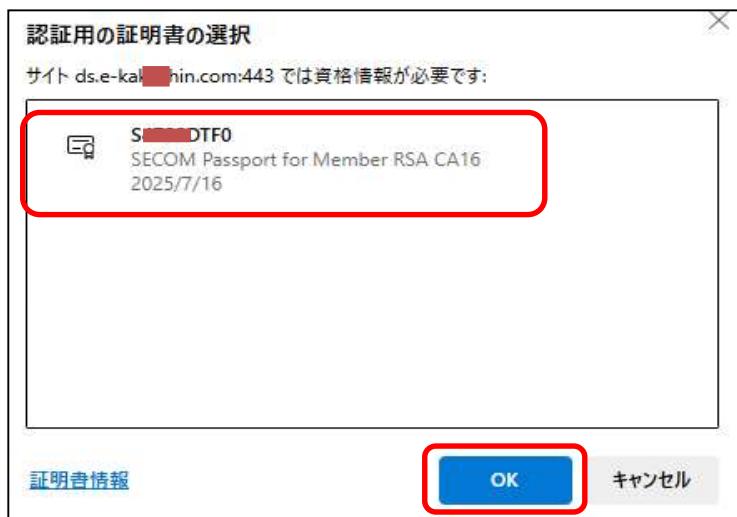
サインアップ完了後、本サービス専用のログインサイトよりログインして下さい。

ログインサイト
<https://ds.e-kakushin.com/ebunsho/UrlExclusive.do>

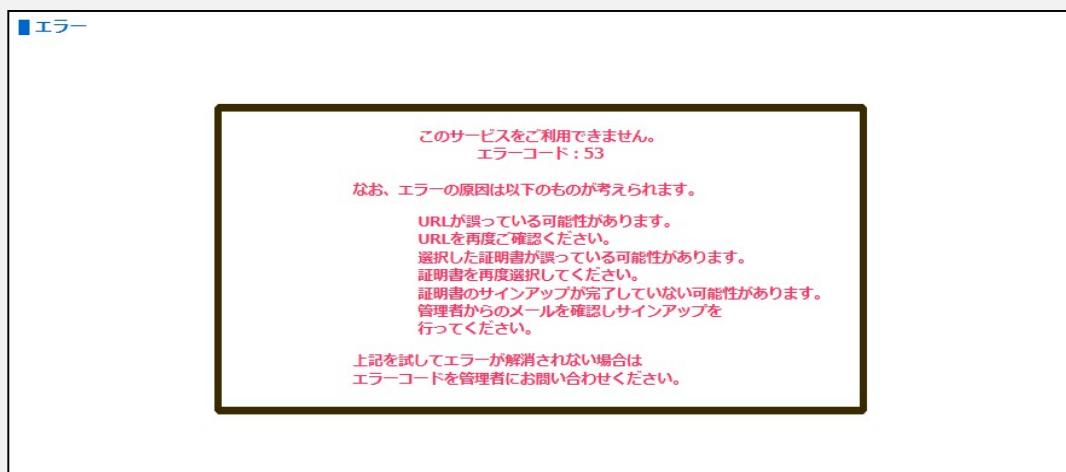
2. 導入作業

【作業2】パソコンの初期設定

- ②「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。



⚠エラーコード: 53 が表示されてしまった場合



【対処法】

- (1)ウェブ画面をすべて閉じ、もう一度メールのサインアップURLをクリック
⇒証明書の選択画面が出た場合は必ず証明書を選択してOKボタンを押す。

●再度エラーコード: 53が表示された場合は、下記番号までお問い合わせ願います。

【埼玉建興(株) 総務部 : 048-251-7175】
「電子注文書のインストールでエラーコード: 53が表示されます。」とお問い合わせ下さい。

- (2)古い証明書が残っている・又は他の取引先ともSECOMの証明書を利用されている場合は
証明書選択画面にて証明書が複数表示される場合がございます。

●どちらを選択すれば良いか不明な場合は、下記番号までお問い合わせ願います。

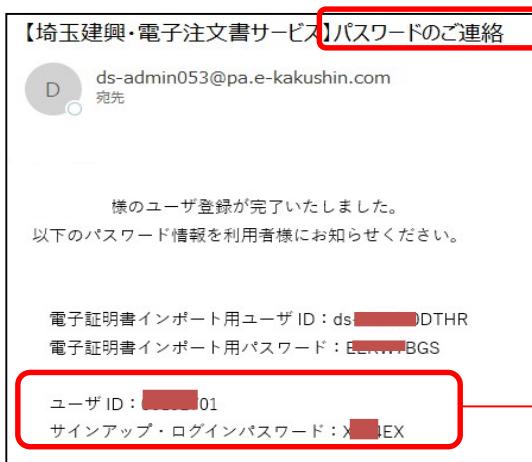
【埼玉建興(株) 購買管理部 : 048-251-7136】
「電子注文書の証明書番号が複数表示されています。」とお問い合わせ下さい。

2. 導入作業

【作業2】パソコンの初期設定

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。

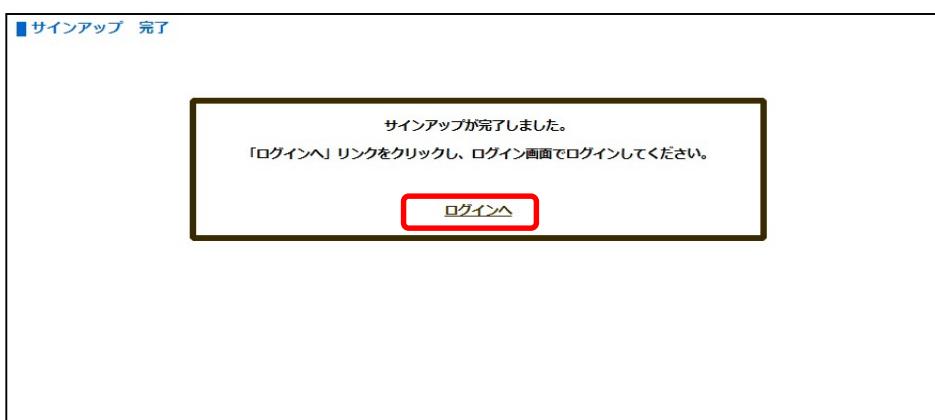


△注意

ユーザーID及びパスワードは
必ず手入力でお願いします。

コピーして貼付すると
正常に処理されない場合があります。

④サインアップ完了の画面が表示されたらそのまま[ログインへ](#)をクリック。



※「証明書の選択」画面が表示された場合は、8ページを参照してください。

2. 導入作業

【作業2】パソコンの初期設定

3. ログイン

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。

※サインアップと同じID・パスワードをもう一度入力



Kenko 埼玉建興・電子注文書サービス

■ ログイン

ログインするユーザIDとパスワードを入力してから「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID	00192701
パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

Signed by SECOM

クリックして
電子署名の内容を
ご確認ください。

マイページ画面が表示されます。



Kenko 埼玉建興・電子注文書サービス

最終ログイン日時 : 2025/05/02 13:40

対象: ファイル 条件: ファイル名 検索 詳細検索へ

① 全エリア

サービスTOP マイページ 本人情報 処理結果 ログアウト

■ ファイル情報リスト

ログインユーザが参照権限または署名権限を持つファイルを表示します。

本人処理状況	未処理
検索対象	<input checked="" type="radio"/> 全処理対象 <input type="radio"/> ファイル閲覧対象 <input type="radio"/> 電子署名対象
電子署名実施状況	<input checked="" type="radio"/> 全データ <input type="radio"/> 未署名 <input type="radio"/> 署名中 <input type="radio"/> 署名済
ファイル登録日(*)	2025年4月28日 ~ 2025年7月28日
フォルダ名	
ファイル名	

検索 クリア

以上で、【作業2】パソコンの初期設定は完了です。

マイページ画面が表示された場合 ⇒ 13ページへ

証明書の有効期限警告が表示された場合 ⇒ 11ページ

△有効期限警告が表示された場合

※署名用証明書の有効期限が切れている場合

下記画面が表示されます。

再発行を行う必要がありますので、「再発行を行う」をクリックします。



ユーザー情報が表示されます。

相違箇所が無いか確認し次へをクリック。

※相違があった場合は購買管理部(048-251-7136)まで



署名用証明書発行が実行されます。

△処理には時間がかかる場合がございます。そのままでお待ち下さい。



△有効期限警告が表示された場合

証明書が発行されると署名用暗証コードの設定画面に移ります。
※署名用暗証コードは半角英数6文字以上20文字以下で入力してください※



Kenko 埼玉建興・電子注文書サービス

■ 署名用暗証コードの初期設定

以下の内容で、署名用証明書が発行されています。「ユーザ情報」欄の内容に誤りが無ければ、署名用暗証コードの入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。誤りがあった場合は、「登録」ボタンをクリックせずに、管理者に修正を依頼してください。

ユーザ情報

ユーザ名	仮登録
ローマ字氏名	kari
会社名	
ローマ字会社名	

署名用証明書情報

証明書シリアルナンバー	ds0
CN：発行対象者	kari
OU：発行対象会社名	
OU：サービス名	Denshi Syoko Service4
O：サービス提供会社名	SECOM Trust Systems CO. LTD.
C：国名	JP
有効期間終了日時	2028/10/28 15:09

署名用暗証コード入力欄

署名用暗証コードは、第3者がご利用者様になりすまして電子署名を行うのを防ぐためのパスワードです。本人しか知りえない情報を入力してください。

新しい署名用暗証コード
新しい署名用暗証コードの確認入力

※署名用暗証コードは半角英数6文字以上20文字以下で入力してください。

登録 戻る

正常に証明書が発行されると「セットアップが完了しました。」と表示されます。



Kenko 埼玉建興・電子注文書サービス

■ 署名用暗証コードの登録 完了

署名用証明書のセットアップが完了しました。

次の処理へ

マイページ画面に戻ります。

2. 導入作業

【作業3】電子署名用の暗証コード設定

● 【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。

1. 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、半角英数6文字以上20文字以下で設定します。
設定後、変更も可能です。(19ページ参照)

①本サービスにログインします。

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。



■ 本人情報

■ 署名用証明書管理

④「登録」をクリックします。



■ 署名用証明書管理メニュー

■ 署名用証明書発行

2. 導入作業

【作業3】電子署名用の暗証コード設定

- ⑤「新しい暗証コード」に半角英数6文字以上20文字以下を入力します。
「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。



以下的内容で、署名用証明書が発行されています。「ユーザ情報」欄の内容に誤りが無ければ、署名用暗証コードの入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。誤りがあった場合は、「登録」ボタンをクリックせずに、管理者に修正を依頼してください。

ユーザ情報

ユーザ名	JI
ローマ字氏名	
会社名	株式会社
ローマ字会社名	

署名用証明書情報

証明書シリアルナンバー	96130
CN：発行対象者	UI
OU：発行対象会社名	
OU：サービス名	Densi Syoko Service4
O：サービス提供会社名	SECOM Trust Systems CO. LTD.
C：国名	JP
有効期限終了日時	2028/08/02 13:25

署名用暗証コード入力欄

署名用暗証コードは、第3者がご利用者様になりますとして電子署名を行うのを防ぐためのパスワードです。本人しか知りえない情報を入力してください。

新しい署名用暗証コード
新しい署名用暗証コードの確認入力

※署名用暗証コードは半角英数6文字以上20文字以下で入力してください。

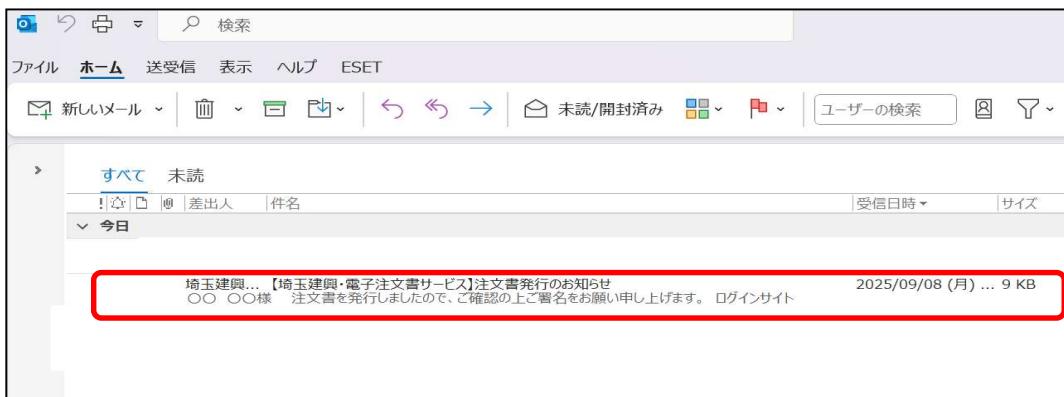
以上で『2. 導入作業』は完了です。

3. 基本操作

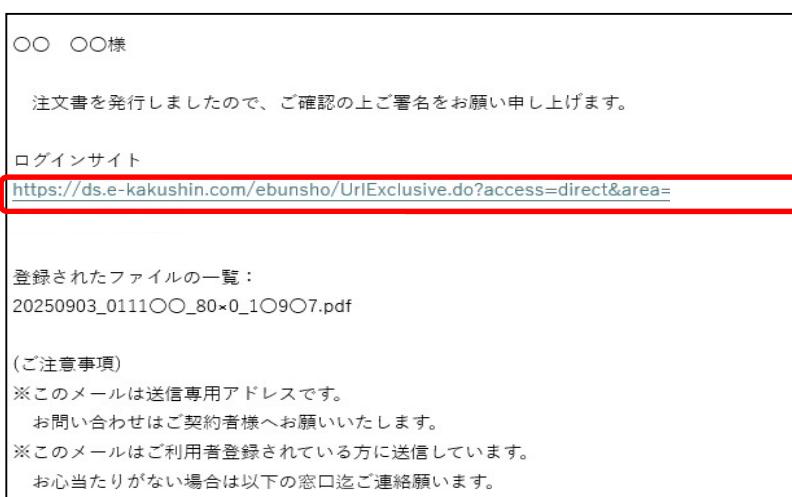
(注文書の確認・電子署名の操作)

● 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。



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。



※「証明書の選択」画面が表示された場合は、8ページを参照してください。

③「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、10ページの3. ログインを参照)



3. 基本操作

(注文書の確認・電子署名の操作)

④「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

本人処理状況を「未処理」

検索対象「電子署名対象」

電子署名実施状況「全データ」

ファイル登録日を「2025年4月1日～現在日」にして検索を押します。

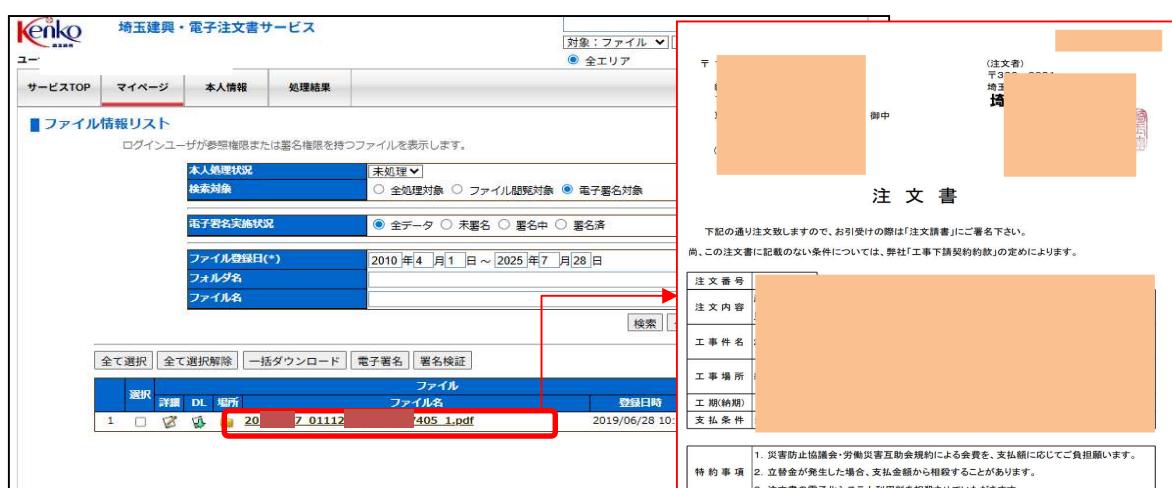


⑤署名待ちのデータが表示されます。

→⑦～⑨の署名実行処理を必ずお願いいたします。



⑥注文書内容を確認する時は、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。



3. 基本操作

(注文書の確認・電子署名の操作)

- ⑦電子署名をするとときは、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。



■ ファイル情報リスト

ログインユーザが参照権限または署名権限を持つファイルを表示します。

本人処理状況
検索対象
電子署名実施状況
ファイル登録日(*)
フォルダ名
ファイル名

選択 詳細 DL 場所

1 20 0111

全選択 全て選択解除 一括ダウンロード **電子署名** 署名検証

選択	ファイル	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル名 062_1126_1.pdf	登録日時 2019/06/28 10:17

- 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、14ページの⑤で設定したコードです。)



■ 電子署名実行 確認

以下のファイルに署名を行います。宜しいですか？

20_5_01072_27_8.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下さい。

証明書: 自動発行証明書(セコムパスポート for PublicID)
暗証コード: *********

署名を実行する 戻る

- ⑨「正常終了」と表示されれば、電子署名作業は完了です。

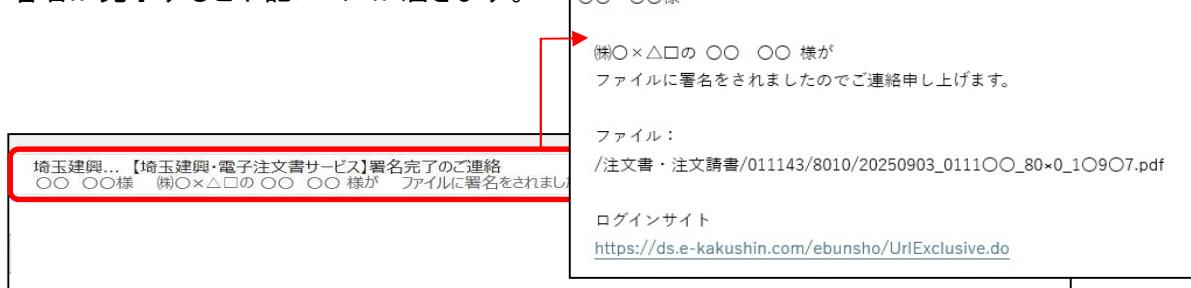


■ 長期署名結果

フォルダパス: フォルダ名にフォーカスを合わせると階層が表示されます。

エリア名	フォルダ名	ファイル名	署名結果
注文書・注文請書	00001	201_01072_27_8.pdf	正常終了

* 署名が完了すると下記メールが届きます。



○○ ○○様

○○×△□の ○○ ○○ 様が
ファイルに署名をされましたのでご連絡申し上げます。

ファイル：
/注文書・注文請書/011143/8010/20250903_0111OO_80×0_10907.pdf

ログインサイト
<https://ds.e-kakushin.com/ebunsho/UrlExclusive.do>

埼玉建興... 【埼玉建興・電子注文書サービス】署名完了のご連絡
○○ ○○様 (株)○×△□の ○○ ○○ 様が ファイルに署名をされました。

3. 基本操作

(パスワードの変更)

● 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…購買部(048-251-7109)または購買管理部(048-251-7136)までご連絡ください。
「電子署名」用…20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。(10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。

埼玉建興・電子注文書サービス				
ユーザ名				
サービスTOP	マイページ	本人情報	処理結果	
■ ファイル情報リスト				
ログインユーザが参照権限または署名権限を持つファイル				

- ③「パスワード変更」をクリックします。

本人情報
パスワード変更
<hr/>
署名用証明書管理
署名用証明書管理

- 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)
 - 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
「変更」をクリックします。

■ パスワード変更

「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」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

ユーザID	赤枠
現在のパスワード	赤枠
新しいパスワード	
新しいパスワード の確認入力	
<small>確認のため、コピーせずに再入力してください。</small>	
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。

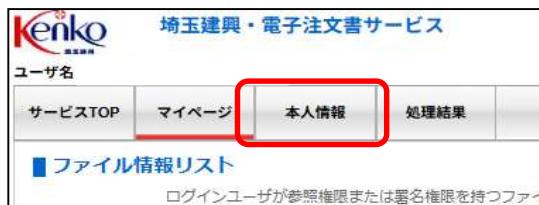
3. 基本操作

(パスワードの変更)

・「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。(10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。



The screenshot shows the 'Kenko Seisaku' service login screen. At the top, there is a logo and the text '埼玉建興・電子注文書サービス'. Below that is a navigation bar with tabs: 'サービスTOP', 'マイページ', '本人情報' (which is highlighted with a red box), and '処理結果'. Below the navigation bar, there is a section titled '■ ファイル情報リスト' with the sub-instruction 'ログインユーザが参照権限または署名権限を持つファイル'.

③「署名用証明書管理」をクリックします。



The screenshot shows the 'Personal Information' screen. At the top, there is a 'Password Change' button. Below it, there is a section titled '■ 署名用証明書管理' with a button labeled '署名用証明書管理' (which is highlighted with a red box). The rest of the screen is mostly grayed out.

④「変更」をクリックします。



The screenshot shows the 'Digital Signature Certificate Management' screen. At the top, there is a section titled '■ 署名用証明書管理メニュー' with a sub-section '自動発行証明書 (セコムパスポート for PublicID)'. Below that, there are buttons for '暗証コード変更' (which is highlighted with a red box) and '署名用証明書再発行'. At the bottom, there is a table with fields: '証明書シリアルナンバー' (ds00004466), 'CN:発行対象者' (kari), and '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20文字以下)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。



The screenshot shows the 'Digital Signature Certificate Management' screen. At the top, there is a section titled '■ 署名用暗証コード変更' with the sub-instruction '署名時に入力する署名用暗証コードを変更します。'. Below that, there are three input fields: '現在の暗証コード' (highlighted with a red box), '新しい暗証コード' (highlighted with a red box), and '新しい暗証コードの確認入力' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a note '※署名用暗証コードは半角英数6文字以上20文字以下で入力してください。' and two buttons: '変更' (highlighted with a red box) and '戻る'.

以上で、「電子署名」用のパスワードの変更作業は完了です。

3. 基本操作

(パスワードの変更)

・「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。(10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。



The screenshot shows the 'Kenkō Seibutō' service login page. At the top, there is a logo and the text '埼玉建興・電子注文書サービス'. Below that is a user name input field. A navigation bar with tabs includes 'サービスTOP', 'マイページ', '個人情報' (which is highlighted with a red box), and '処理結果'. Below the navigation bar is a section titled '■ ファイル情報リスト' with the sub-instruction 'ログインユーザが参照権限または署名権限を持つファイル'.

③「署名用証明書管理」をクリックします。



The screenshot shows the 'Personal Information' page. It includes a 'Password Change' button and a 'Signature Certificate Management' section. Within the 'Signature Certificate Management' section, a button labeled 'Signature Certificate Management' is highlighted with a red box.

④「再発行」をクリックします。



The screenshot shows the 'Signature Certificate Management Menu' page. It features a 'Reissue' button within a 'Signature Certificate Reissue' section, which is highlighted with a red box. Below this, there is a table with certificate details: 'Certificate Serial Number' (ds00004466), 'CN: Issuer' (kari), and 'OU: Issuer Organization Name'.

⑤「はい」をクリックします。



The screenshot shows the 'Signature Certificate Reissue Confirmation' page. It contains a confirmation message: '署名用証明書の再発行を行います。よろしいですか？' (Will you proceed with the reissue of the signature certificate?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No), with 'はい' highlighted with a red box.

⑥「署名管理へ」をクリックします。



The screenshot shows the 'Signature Management Completed' page. It displays a message: '完了しました。' (Completed). At the bottom, there is a 'Signature Management' button, which is highlighted with a red box.

⑦暗証コードの設定方法は、13ページを参照してください。

以上