

証明書・請求書 Web 発行サービスのご利用方法

ご利用方法

- ① 試験ご依頼時の発行方法に、「Web 証明書」「Web 請求書」をご指定ください。同時に e-mail アドレスをご登録いただきます。

Web 発行促進キャンペーン実施中！！「Web 証明書」「Web 請求書」の両方をご指定いただいた場合（紙発行なしの場合）、証明書 1 通あたり 200 円を請求額から割引いたします。

（キャンペーン実施期間 2024 年 7 月～2024 年 9 月）

- ② 当協会が Web 証明書/請求書を発行すると、ご登録いただきました e-mail アドレスに、差出人 system-info@e-digi.jp より、件名 **【e-digidatasharing】書類送付のお知らせ** のメールが届きます。
※試験終了予定日を過ぎてもメールが届いていない場合はシステムエラーや e-mail アドレスの登録間違いが発生している可能性があります。お手数ですが申込された事業所にご連絡ください。
- ③ メール内のリンク <https://e-digi.jp/edigi/> より、ご登録いただきました e-mail アドレス およびパスワード*を入力しログインしてください。（推奨ブラウザ；Google Chrome）

ログイン画面

※初期パスワード：pass（すべて小文字）
初回ログイン時に変更していただきます。

④（初回のみ）初回利用時の設定を行います。

別紙「ルート証明書インストール手順」※ に従い、ご利用の端末にて操作してください。
（所要時間 3 分程度）



※「ルート証明書インストール手順」は画面左側メニュー内

「マニュアル」>「証明書インストールマニュアル」からもご確認いただけます。

⑤ 書類ダウンロード画面が開きます。先頭にダウンロードされていない書類番号が表示されますので、クリックしてダウンロードしてください。

書類ダウンロード画面



⑥ 必要な書類のダウンロードができれば、ログアウトしてください。

特記事項

- 本サービスは、株式会社デジサインの電子文書配信・保管システム「e-digi Data Sharing」を使用しています。
- ご登録いただくメールアドレスは、Web 発行通知メールの配信先及び書類ダウンロードのためのログインID となるため、1 つのメールアドレスにつき 1 つの配付先となります。
- 証明書のダウンロード可能期間はメール到着後 3 か月となります。なお、請求書・納品書の保管期間は無期限です。
- 書類ダウンロードが可能となった旨のご通知メールは、書類 1 つにつき 1 回届きます。例えば、当協会より同一の配付先に対し証明書 1 通と請求書 1 通を同時にアップロードした際に 2 通のメールが届きます。
- 本システムはサービス品質向上のため、予告なく仕様変更する可能性があります。