

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 申込書の発行方法指定欄にて、「Web 証明書」「Web 請求書」をご指定ください。
併せて送信先 e-mail アドレスを忘れずにご記載ください。
- ② **【初回のみ】**記載いただいた e-mail アドレスを当協会にてユーザー登録いたします。
登録後、**【e-digidatasharing】ユーザー登録完了のお知らせ**のメールを送信しますので、
メール内のリンク <https://e-digi.jp/edigi/> よりアクセスして頂き、下記の設定手続きをお願いいたします。
 - A. ログインパスワードの再設定
 - B. 発行通知用 e-mail アドレス system-info@e-digi.jp の受信許可設定
 - C. ご利用端末への『ルート証明書』のインストール

A. ログインパスワードの再設定

ご登録いただきました e-mail アドレスおよび初期パスワード*を入力し、ログイン後にパスワードを変更してください。（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。

B. 発行通知用 e-mail アドレス system-info@e-digi.jp の受信許可設定

証明書/請求書が発行されますと、ご登録いただきました e-mail アドレスに、発行を通知するメール **【e-digidatasharing】書類送付のお知らせ** が system-info@e-digi.jp から送信されます。使用されているメールソフトの設定方法に従い、事前に system-info@e-digi.jp からのメールを受信できるように設定変更をおねがいします。

C. ご利用端末への『ルート証明書』のインストール

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。

- ③ 全ての初期設定が完了後、証明書・請求書が発行され【e-digidatasharing】書類送付のお知らせのメールが届きましたら、メール内のリンク <https://e-digi.jp/edigi/> よりログインして書類ダウンロード画面から必要な書類をクリックしてダウンロードしてください。

※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、お手数ですが申込された事業所にご連絡ください。

書類ダウンロード画面



年月	書類番号	金額	書類種別	ダウンロード状況
2024年03月	D_000000_010_XH00139S_01	55,550	納品書	
	D_000000_010_XH00140S_01	49,880	納品書	
	C_000000_010_XHA00094_01_01		証明書	
	C_000000_010_XHA00095_01_01		証明書	
	I_000000_010_XH00139S_01	55,550	請求書	
	I_000000_010_XH00140S_01	49,880	請求書	
	I_000000_010_XH00141S_01	110,000	請求書	

- ④ 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、【e-digidatasharing】へのログイン ID および発行通知メールの配信先となります。配信先に複数のメールアドレスを登録することはできません。
- 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。
- 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。