

電子証明書を使って業務の効率化



～ 紙を使った申請や契約をやめてコストを削減 ～



文書の電子化

社内文書の電子化

社内稟議や議事録への押印、社外へ出す文書への押印など社内文書を電子化することで改ざんを防止し、ファイリング業務の軽減や時間短縮など業務の効率化ができます。また社内文書の保管コストを削減し、紛失のリスクも抑制できます。



電子メール

※ なりすまし対策 (S/MIME)

なりすましや改ざんを防止し、電子メールを安心して利用できます。詳細は別刷りパンフレットをご覧ください。

※Secure/ Multipurpose Internet Mail Extensionsの略
電子証明書を用いた電子メールのセキュリティーの標準規格

電子契約

都市銀行・住宅ローンの契約

契約書を電子化すると、印紙税法の対象にならず、印紙が不要です。



電子申請・申告

建築確認検査の電子申請

国・自治体に対する様々な申請・申告で電子化が認められています。申告の書類は電子化した上で、電子署名をする必要があります。



アクセス認証

社内サービスへのログイン認証

利用端末 (PC) に電子証明書を入れておき、認可された証明書のあるPCからのみアクセスを許します。ID/PWだけの認証に比べ、強固なセキュリティを保てます。



他にもこんなのメリットが!!

- 文書の長期保存 (劣化防止)
- BCP対策 (災害時のリスク低減)
- テレワークの推進
 - ✓ ワークライフバランスの充実
 - ✓ 多様な人材の確保
 - ✓ ウィルス感染 (COVID-19等) のリスク軽減

※その他、業種業態別の活用法はご相談ください。