

# 【ご案内】 報告書の電子化について

2025年4月1日ご依頼分から、環境への負荷低減の一環として、報告書の電子化を進めることになりました。報告書は、電子署名が付与された電子ファイル(PDF)となります。

## 電子ファイル(PDF)について

### ①電子ファイル(PDF)が原本となります。

- ・印刷物は「写し」となります。ご了承のほどお願いいたします。
- ・転送やコピーで生成された電子ファイルも原本となります。
- ・紙と電子ファイル(PDF)の原本は両方発行することはできません。
- ・紙の原本が必要な場合は、依頼する際に営業担当まで紙発行の旨をお伝えください。  
紙の報告書は発行手数料が発生します。

### ②納品先は1ユーザー(1メールアドレス)に限定されます。

- ・部署内で共有する場合は、お手数ですがお客様側でメール転送やファイル共有システムにてご対応いただきますようお願いいたします。

## 電子ファイル(PDF)の取扱い

- ①受信後のファイル名変更は可能です。
- ②タイムスタンプ付き電子署名があるため、他の電子ファイル(PDF)を追加(結合)することはできません。
- ③修正すると電子署名が破損し、原本性が失われます。
- ④「署名に問題があります」と表示される場合は、<FAQ【署名に問題があります】表示対応>を参照ください。

## 報告書の送付方法

クラウド型ファイル送受信サービスによる『SECURE DELIVER』による電子ファイル(PDF)の送付となります。

※貴社のシステム上、SECURE DELIVER)のメール受信ができない場合は、営業担当へご連絡ください。

※納品書、ご請求書の電子ファイル(PDF)も報告書と一緒に送付します。

※請求書の送付先が報告書の送付先と異なる場合は、依頼時に担当へお伝えください。

## お問い合わせ先

分析事業部 カスタマーリレーションシップセンター

担当者:竹内 Miki.Takeuchi@kaneka.co.jp

中村 Yumi.Nakamura@kaneka.co.jp