

【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