Web 文書管理システムのご利用開始手順

【手順 1】インターネットブラウザを起動し、以下の URL にアクセスした後、[**新規でご登録のお客様はこちら**]をクリックします。

[URL]　https://seikyu.jjk.or.jp/jjk.or.jp/

【手順 2】下記のメールアドレス入力画面が表示されますので、ご登録されるお客様のメールアドレスを入力します。

※こちらで入力されたアドレスに今後、請求情報の新着通知メール等の各種通知メールが送信されます。

【手順 3】手順 2 で入力されたメールアドレス宛に届いた「仮登録通知メール」を確認し、メールに記載されている本登録完了用 URL をクリックします。

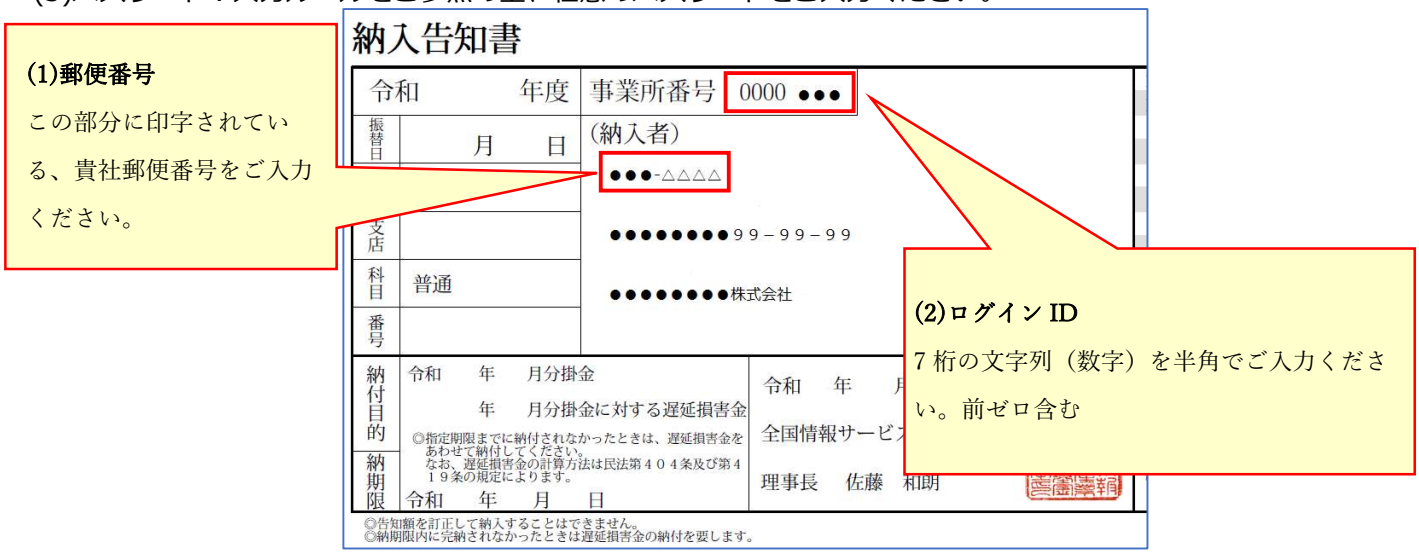
【手順 4】「Web 文書管理システム」サイトにてご利用規約をご確認いただき、内容に同意の上、「同意する」にチェックをいれて[次へ]ボタンをクリックします。

【手順 5】入力欄に以下の情報と任意のパスワードを入力した後、[登録]ボタンをクリックします。

(1)郵便番号：下記図の通り、毎月送付されている納入告知書に印字されている郵便番号をご入力ください。

(2)ログイン ID：下記図の通り、毎月送付されている納入告知書の事業所番号欄に印字されている 7 文字（半角数字）が貴社のログイン ID となります。

(3)パスワード：入力ルールをご参照の上、任意のパスワードをご入力ください。



【手順 6】登録完了メールが届きましたら、Web 文書管理システムのご登録は完了です。