受注者側の電子署名の手順 (Adobe Acrobat Reader DC 以降)

藤枝市の建設工事、建設関連業務委託では、契約の際に、設計書及び設計図のデータに双方が電子署名 を施し、契約書に添付しています。本手順書では、受注者がおこなう電子署名の手順について解説しま す。

なお、ご使用になっている PDF リーダーのバージョンによっては機能の名称等が本手順書と異なる場合があるため、ご使用の環境に最も近い手順書を参照してください。

1 署名の検証

藤枝市が公開している設計書及び設計図の署名を検証し、文書の正当性を確認する手順です。

- 1. CD-R内の設計書.pdfファイルを開きます。
- 2. 文書の上部に下の画像のような表示が出るので、[署名パネル]をクリックします。

▲ 文書の証明の完全性が不明です。作成者を検証できませんでした。

署名パネル

- 3. [署名]メニューが表示されたら、[藤枝市長]→[署名の詳細]→[証明書の詳細...]の順にダブルクリック します。
- 4. [証明書ビューア]ダイアログボックスの[詳細]タブをクリックします。



5. [証明書データ]フィールドの下部にある[SHA1 ダイジェスト]の値(40桁の英数字)と、藤枝市ホ ームページで公表しているフィンガープリントを比較します(大文字・小文字は区別しない)。 双方が同一であれば、署名が正規なものであるということが確認できたことになります。

フィンガープリント掲載場所 ホームページ「組織から探す」-「契約検査課」-「建設工事・建設関連業務委託」-「設 計図書」-「設計図書の正当性確認と証明書の取り込みについて」

- 6. フィンガープリントが同一であることを確認した後、[信頼]タブをクリックします。
- 7. [信頼設定]セクションの[信頼済み証明書に追加]をクリックします。
- 8. [Acrobat のセキュリティ]ダイアログボックスが表示されるので、[OK]をクリックします。



9. [連絡先設定を取り込み]ダイアログボックスの[この証明書を信頼済みのルートとして使用]及び[署 名された文書またはデータ]、[[証明済み文書]にチェックが入っていることを確認し、[OK]をクリック します。

| 連絡先設定を取り込み | × |
|---|---|
| 証明書の詳細 | |
| サブジェクト: 藤枝市長 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp></keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> | |
| 発行者: 藤枝市長 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp></keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> | |
| 使用方法: Digital Signature、文書の暗号化 | |
| | |
| 有効期限: 2022/03/24 10:19:13 | |
| 信頼 | |
| 署名の検証が成功するには、文書の署名に使用される証明書が信頼点として指定され ているか、信頼点までのチェーンである必要の移ります。信頼点およびそれよりも上の階層 については大効確認に実行されません。 | |
| ⑦ の証明書を信頼済みのルートとして使用(R) | |
| 署名の検証に成功した場合、次の対象についてこの証明書を信頼し ます: | |
| ●■名された文書またはデータ | |
| () 正明済み文書(1) | |
| □ ダイナミックコンテンツ(D) | |
| □ 埋め込まれている特権の高い JavaScript(J) | |
| □ 特権が必要なシステム操作 (ネットワーク、印刷、ファイルアクセスな ζ(P) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ヘルプ OK キャンセル | |
| | |

- 10. すべてのダイアログボックスと[設計書.pdf]ファイルを閉じます。
- 11. 再度[設計書.pdf]ファイルを開き、上部に表示されるメッセージが次のようになれば検証完了です。

| P | 藤枝市 って証 ントに 存でき | 市長 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> (fujiedashicho), 藤枝市役所 (fujiedacity) によ 証明されており、証明書が 藤枝市長 によって発行されています。 このドキュメ にはフォームフィールドが含まれています。 このフォームに入力したデータを保 きます。</keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> | ′卜表示 |) |
|-----|--------------------------|--|------|---|
| ß | | 1 | 頁 | * |
| ß | | 年度 実施設計書 | | |
| Ø | | 建 設 工 事 名 手順書作成用テスト工事 | | |
| Ón, | 4 | 路線河川名 建設工事箇所 建設工事金額 工期 建設工事概要 | | ш |
| | | | | |

※上記手順で信頼済みとして登録した電子証明書は、ご使用になっている端末(パソコン)内で管理 されます。

ご使用の端末が変わったり、藤枝市が使用する電子署名が変更されたりした場合(原則2年ごと 更新 ホームページ参照)は、再度上記1~11の手順で署名の検証を実施してください。

2 環境設定の変更

契約締結の電子署名の際、受注者は[署名の理由]を記入します。しかし標準設定では理由を入力する欄 が表示されないため、デジタル ID(証明書)の作成前に環境設定を変更します。

1. ツールバーの[編集]をクリックし、表示されたメニューの最下部[環境設定]を選択します。



- 2. [環境設定]ダイアログボックスの[分類]フィールド内にある[署名]をクリックします。
- 3. [電子署名]セクションが表示されるので、[作成と表示方法]の詳細を選択します。
- 4. [作成と表示方法の環境設定]ダイアログボックスが開いたら、
 [作成]セクション内の[理由を表示]チェックボックスにチェックを入れます。

| | 作成と表示方法の環境設定 | × |
|--|---|--|
| ルスクリーンモード ージ表示 校 R B 電子 作成と表示方法 ・支書内での筆名の表示方法を設定 ・ ・支書のでの筆名の表示方法を設定 ・ ・ ・支書のでの筆名の表示方法を設定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ マークンサービス ンクーネット ペルチェック キュリティ キュリティ オーム ルチンディアの信頼性(成果形式) のさし (20) のさし (20) ホーム ・ 子 一 子 二 一 丁 「時間 ビュー ★ 加 たっ/レアカウント み上げ の 、 マ書の「単本の ・ マ書の「本」のたっ/レデンシャルを管理 ・ ・ ジーグー」 ・ のと てき、 ・ のとした。 の てき、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 、 、 の 、 、 、 の 、 、 、 の 、 、 | 作成と表示方法の環境設定 作成 デフォルトの署名方法(M): Adobe デフォルトセキュリテ ▼ デフォルトの署名形式(A): PKC5#7 - Detached ▼ 署名時に: 『理由を表示(5) ■ 署名地と連絡先の情報を表示(1) ③ 署名の失効ステータスを含める(R) ③ 文書をプレビューモードで表示(M) 文書警告のレビューを行う(E): 文書を証明するときのみ ▼ 文書警告がレビューされるまで署名を禁止(P): 行わない ② 署名およびデジタル ID の設定に最新のユーザーインターフェイン 表示方法 204 test 2018.09.07 15:50:48 +09'00' 作成 新規(M) 編集(E) 複載(U) | 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 |

3 デジタル ID (証明書) の作成

文書に電子署名をするためには、署名者を識別する「デジタルID(証明書)」が必要となります。ここでは、AcrobatのSelf-signセキュリティ機能を使用してデジタルIDを作成する方法について解説します。

1. [設計書.pdf]ファイルを開き、緑の署名フィールドをクリックします。

上下(左右)のフィールドが同じ色になっている場合は、[既存のフィールドをハイライト表示]を選 択してください。

| 9 | 藤枝 って ント 存で | す市長、cleiyalukensa@city/tijieda.chizuola.jp> (tujiedashicho), 藤枝市役所 (tujiedachy) によ C証明古れており、証明書が 藤枝市長 によって発行されています。 このドキュメ トにはフォームフィールドが含まれています。 このフォームに入力したデータを保 できます。 | 表示) |
|-------|----------------------|--|----------|
| ß | | ا ق | <u>ر</u> |
| ß | | 年度 実施設計書 | |
| 0 | | 建 設 工 事 名 手順書作成用テスト工事 | |
| đ. | | 路線河川名 | |
| 0- NI | | 建設工事箇所 | |
| | | 建設工事金額 | = |
| | • | 工期 | |
| | | 建設工事概要 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 2. [デジタル ID の設定が必要です]というメッセージが表示されたら、[デジタル ID を設定]をクリック します。
- 3. その後出てくるダイアログボックスで、それぞれ[新しいデジタル ID の作成]、[ファイルに保存]を 選択し、続行をクリックします。

| デジタル ID の設定が。 | 必要です | | 署名に使用するデジタル | ۱D | の設定 | × | |
|--|----------------|--|--|----|--|---|--|
| この署名フ- 今すぐ ID を | ィールドに :設定しま | はデジタル ID が必要です。 すか? | デジタルIDは、デジタル アジタルIDは、デジタル ID の種類を選択: | | | | |
| | | デジタルロを設定 キャンセル | す。 目的なするのデジタルID は、信頼済みの認証機関に より発行され、スマートカ ードやトークンのようなセ キュアデバイスに其づいて | | 著名作成デバイスを使用 コンビューターに接続されているスマートカード またはトークンを設定します | | |
| 新しいデジタル ID の | 呆存先を | 選択 | います。ファイルに基づい ている場合もあります。 ***,いチジタル ID を作成 らこともできますが、高 × いいの ID 保護を提供 | 0 | ファイルのデジ タル ID を使用 ファイルとして取得している既存のデジタル ID を 取り込みます | | |
| デジタル ID は通常、ID の | | ファイルに保存 | 5ことはできません。 | • | 新しいデジタル ID の作成 Self-Sign デジタル ID を作成します | | |
| 有効性を保証する信頼済み のプロバイダーにより発行 されます。 Self-Sign デジタル ID は、 | ° | デジタル ID をコンピューター上のファイルに保存 します。 | 7 | | (キャンセル) 続 | Ţ | |
| はいっぽう ノンル によい 同じしへいの保証を提供す ることはてきないので、使 用事例によっては承認され ない場合があります。 この形式の認証が許容され るかどうか、受信者に確認 してください。 | 0 | Windows 証明書ストアに保存 デジタル ID を Windows 証明書ストアに保存し て、他のアプリケーションと共有します。 | | | | | |
| ? | | (戻る) 株 | 行 | | | | |

 4. 作成するデジタルID(証明書)の使用者情報の入力画面です。
 画像を参考に①~⑦を入力します。



 [名前]欄には、画像のように商号、代表者の役職名及び氏名の正式名を、アンダーバーでつない で入力してください。

※受任者の場合は、「株式会社_岡出山_藤枝支店_支店長_岡出屋花子」等

この欄に入力した名前は、文書の署名を行なう際に署名フィールドに表示されます。

- ② [部署]には、契約を担当する部署がある場合にその名称を入力してください。無い場合は空白で 結構です。
- ③ [会社名]には、法人の場合は法人種別と会社名をアンダーバーでつないで入力し、個人の場合は 商号をそのまま入力してください。
- ④ [電子メールアドレス]には貴社のメールアドレスを入力してください。
- ⑤ [国 / 地域]は、プルダウンリストから[JP 日本]を選択します。
- ⑥ [鍵アルゴリズム]は、プルダウンリストから[1024-bit RSA]を選択します。
- ⑦ [デジタル ID の使用対象]は、プルダウンリストから[電子署名とデータの暗号化]を指定します。

すべて入力したら[続行]をクリックします。

5. デジタル I Dの保存先を入力します。

デジタル I Dファイルの保存先は、規定のままでも、任意の場所を選択していただいても構いません。ただし保存した後に格納場所を移動してしまうと、その都度新しい保存先との関連付け作業が必要になるため、一度決めた保存先からはデジタル I Dファイルを移動させないことをお薦めします。

パスワードを入力します。
 パスワードは6文字以上で任意の英数字を入力してください(大文字・小文字の区別あり)。
 入力欄の右にパスワードの安全性が色で表示されますが、この表示が緑以外の色になっていても登録可能です。



【注意】 デジタルIDファイルは必ずコピーを作成しバックアップしてください。 (上記のファイル保存場所を開いておき、保存したデジタルIDファイルを他の媒体にコピーしてください。) デジタルIDファイルを紛失・破損したり、パスワードを忘れたりすると、そのデジタルIDを使用して署名することができなくなります。 万が一署名ができなくなってしまった場合は、再度デジタルIDファイルを作成していただき、契約時に新しいフィンガープリントの届書(後述)を提出してください。

6. [保存]をクリックします。

4 文書への署名

1. 作成したデジタル I D が表示されるので、選択されていることを確認して続行します。



2. 署名のプレビューウインドウが表示されたら、表示方法の右にある[作成]ボタンをクリックします。

| 次の名前で署名:"株式会社_岡出山_代表取締役_岡出屋太郎" × | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|---------|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 表示方法 | 標準テキスト | ~ | | 作成 | | | | |
| 株式会社 岡出屋太 | 土_岡出山 大郎 | 代表取締役_ | 電子署名者: 代表取締役_[日付:2018.1 +09'00' | 株式会社_岡出山_ 岡出屋太郎 1.21 09:24:19 | | | | |
| 証明書の詳 | 細を表示 | 理由 | <なし> | ~ | | | | |
| デジタル II |)の PIN またはハ | スワードを入力 | | 展る者名 | | | | |

 [署名の表示方法をカスタマイズ]ダイアログボックスが表示されるので、 画像を参考に①~③を変更します。

| | 署名の表示方法をカスタマイズ | | | | | | | | |
|---------|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | 1 | | | | | | | | |
| プレビュー画面 | 電子署名者 : <<あなたの共通名>> 理由 : <<署名の理由>> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 含めるテキスト ✓名前 □識別名 □日付 □Adobe Acrobat バージョン □場所 □ロゴ ✓理由 ✓ ラベル 0123456 | >方向 三 三 に 789 ~ | | | | | | | |
| 3 | プリセット名 藤枝市契約検査課との契約 | キャンセル 保存 | | | | | | | |

- ① [なし]を選択します。
- ② [名前]・[理由]・[ラベル]にのみチェックを入れます。
- ③ [プリセット名]に管理しやすいタイトルを入力します。

(このプリセット名で[表示方法]が保存され、以降はプルダウンリストから選択できるように なります。)

4. プレビュー画面が上画像と同じになっていることを確認し、保存をクリックします。

- 4. [署名の表示方法をカスタマイズ]ダイアログボックスが閉じたら、
 - [理由]のテキストボックスに

「工事請負契約の締結(委託の場合は業務委託契約の締結)」と直接入力します。 ([理由]欄が表示されない場合、本手順書4頁『2 環境設定の変更』を確認してください)

| | 次の名前 | で署名:"株式会社_ | 岡出山_代表取 | × | | | |
|---------|---------------|-----------------------|-------------------------|---------|-------|----|-----------------|
| | 表示方法 | 藤枝市契約検査課との基 | 認約 > | | 作成(| 編集 | |
| プレビュー画面 | 電子署 理由 : _ | 名者 : 株式会社 工事請負契約の約 | _岡出山_代 ^{帝結} | 表取締役_岡出 | 出屋太郎 | | |
| | 証明書の語 | 詳細を表示 | 理由 | 工事請負募 | 昭約の締結 | ~ | ※2回目以降はプルダウンリスト |
| | •••••• | | | | 展る | 署名 | から選択でさます |

- 5. 表示されているプレビュー画面が画像の丸枠内と同じ形式になっていることを確認します。
- 6. デジタル I D 作成の際に決めたパスワードを、[パスワード入力欄](上画像下線部)に入力し [署名]をクリックします。
- 7. [名前をつけて保存]ダイアログボックスの保存先をデスクトップ等のハードディスクのわかりやすい場所にし、[ファイル名]をもとのファイルの名前の後ろ(拡張子[.pdf]が表示されている場合はその前)に「-1」(ハイフンいち)を付けた「設計書-1.pdf」、「設計図-1.pdf」とし、保存をクリックします。

| 整理 ▼ 新しいフォルダー | | | | - 0 | |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|------|
| ■ ドキュメント ▲ 名前 | 更新日時 | 種類 | サイズ | | |
| ■ ピクチャ ▶ 設計書.pdf ■ ビデオ ▶ 設計図.pdf ↓ ミュージック | 2018/11/21 8:51 2018/11/21 8:51 | Adobe Acrobat Adobe Acrobat | 216 KB 216 KB | | |
| Image: Image: I | 元のファイル名 ままファイル名 [.pdf]を付け足 | 名に[.pdf]が表示 名の後ろに[-1]の す必要はありす | 示されてい のみ付けて ません | いない場合) こください | は、その |
| ファイル名(N): | | 保 | 存(S) : | ・ ・ キャンセル | |

上記1から7までの作業を設計書及び設計図に行なうと、それらに受注者側の電子署名と証明書が 同時に埋め込まれたことになります。

- 8. デスクトップ等に保存した「設計書・1.pdf」、「設計図・1.pdf」を、お使いのパソコンの CD-R (CD-RW) ドライブの書き込み用ソフトの使用法に従って、契約検査課からお渡しした CD-R にコピーし てください。
 ※この際、「セッションを閉じる」など追加書き込みを不可にするようなおそれのある操作をしない でください。
- 9. 電子署名済みのファイルをコピーした CD-R は、袋とじした記名押印済みの契約書の図面袋に入れ て<u>契約担当課</u>にお持ちください。 この際 CD-R は、どちらの図面袋に入れていただいても結構です。 当該契約が、デジタル ID の作成後の最初の契約である場合は「フィンガープリントの届書」の提出 が必要です。届書の作成方法については『5 フィンガープリント届書の作成』を参照してくださ い。

※<u>契約担当課</u>とは ・・・ 発注者が藤枝市長・藤枝市水道事業管理者 ⇒ 契約検査課
 発注者が藤枝市立総合病院事業管理者 ⇒ 市立総合病院 経理課

契約担当課では、お持ちいただいた CD-R 内にあるファイルの発注者用署名フィールドに電子署名し、CD-R に保存して、記名・押印した契約書と一緒にお返しします。
 その際にこちらで保存するファイル名は「○○○設計書(設計図)契約用.pdf」とします(○○○には当該の入札・見積合わせ番号が入ります)。

5 フィンガープリント届書の作成

契約担当課では、文書ファイルに施された受注者の電子署名を検証した後に契約を行ないます。 受注者の署名を検証する際に必要なのがフィンガープリント届書です。

1. フィンガープリント届書の様式を用意します。

藤枝市ホームページ「組織から探す」-「契約検査課」-「建設工事・建設関連業務委託」-「様式 ダウンロード」-「様式ダウンロード」-「13 フィンガープリント届書」

| | 発注者 | | | | 様 | | | | | | |
|---|---|-----|---|---|----|-----|------|----|---|----|---|
| ť | 当社(私)が、藤枝市との契約の締結のために使用する電子署名に係る証明書のフィン ガーブリントは次のとおりである。 | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 証明書のフィンガープリント | | | | | | | | | | |
| | ハッシュ閉 | 烟数 | | | 7 | ィンガ | ープリン | ۲ŀ | | | |
| | ѕна— | - 1 | | | | | | | | | |
| 2 | 使用期間 | | | | | | | | | | |
| | 平成 | 年 | 月 | Β | から | 平成 | 年 | 月 | Β | まで | |
| | | | | | | | 平成 | 年 | E | 月 | Ð |
| | 受注者 所在地 商号 代表者 印 | | | | | | | | | Ép | |

2. 作成した文書から、デジタル I Dのフィンガープリントを確認します。

「4 文書への署名」で作成した、「設計書-1.pdf」を開きます。

3. 署名済みの緑のフィールドをクリックします。

| | | 1頁 | 著名の便証の人ナーダ人 |
|---------------|-------------|--|--|
| 年度 | 実施設計書 | 審查 設計者 | ■ 電名は有効で、株式会社 同出山(代表取締役 同出屋大郎 ・ keyakukensa@th/jujeda.shtzuokajp> によつて要名されています。 ・ 文書は、この書人が適用された後、支筆されていません。 |
| 建設工事名 | 手順書作成用テスト工事 | | - この文書は現在のユーザーによって署名されています。 |
| 路線河川名 | | | |
| 建設工事箇所 | | | 署名のプロパティ(P)) 閉じる(G) |
| 建 設 工 事 金 額 | | | |
| 工 期 | | | 署名のプロパティ 23 |
| <u>建設工事概要</u> | | 電子署名有:株式会社」到出出。代 点如每定,到出版大部 第日:1.1.7 消和20时20時时 | |

- 4. [署名の検証のステータス]ダイアログボックスの[署名のプロパティ]をクリックします。
- 5. [署名のプロパティ]ダイアログボックスが表示されたら、[署名者の証明書を表示]をクリックしてく ださい。
- 6. [証明書ビューア]ダイアログボックスの[詳細]タブを選択します。
- 7. [証明書データ]フィールドの下部にある[SHA1 ダイジェスト]をクリックし、下に表示される値(4 0桁の英数字)をコピーして、ホームページからダウンロードした届書に転記してください。
- 8. 下記画像を参考に使用期間等の必要事項を記入後、記名押印のうえ契約担当課に提出してください。



※フィンガープリントの届書は、デジタル ID の作成後の最初の契約時のみ提出してください。 同じデジタル ID による2回目以降の契約時は提出いただかなくて結構です。

6 契約締結時の発注者署名の検証

契約締結後、発注者が署名した設計書(設計図)データについて、契約当時者が署名したものか確認するための検証をします。

藤枝市との契約では、代表者が記名・押印した契約書とともに電子署名付きの設計書・設計図を双方受 渡しすることになります。したがって、設計書等に埋め込まれている電子署名を利用して文書内の証明 書を信頼しても信用性が確保されると考えられます。

おおまかな流れは「1 署名の検証」と同じですが、確認するフィンガープリントの値が異なります。

1. 契約締結した双方電子署名済み文書を開きます。

画像上部のようなメッセージが表示されていることを確認します。

| 8 | 藤枝市長 <keiyaku によって発行され</keiyaku | ikensa@city.fujieda.shizuoka.jr こています。少なくとも1 | ɔ> (fujiedashicho), 藤枝市役所 (fujiec つの署名に問題があります。 | lacity) によって証明されており、 | 証明書が 藤枝市長 | 署名パネル |
|----|--|---|--|----------------------|---|-------|
| ß | | | | | | ^ |
| ß | | 年度 | 実施設計書 | 審査 設計者 | 1頁 | |
| O | | 建設工事名 | 手順書作成用テスト工事 | | | |
| Ó. | | 路線河川名 建設工事箇所 | | - | | |
| | | 建設工事金額 | | - | | |
| | • | | | | | |
| | | 建設工争恢要 | | | 電子署名者 市長 理由:工事請負契約の締結 電子署名者: 株式会社 調出山 代 | |

- 2. 発注者の電子署名フィールド(黄色)をクリックし、[署名の検証ステータス]ダイアログボックスの [署名のプロパティ]をクリックします。
- 3. [署名のプロパティ]ダイアログボックスの[署名者の証明書を表示]をクリックします。

| 署名の検証のステータス | 署名のプロパティ |
|--|--|
| 署名の完全性は不明です。 ・文書は、この署名が適用された後、変更されていません。 ・署名者の ID は信頼済み証明書の一覧に見つからず、親証明書も信頼済み証明書ではないので、この ID は不明です | 墨名の完全性は不明です。 墨名時刻: 2018/12/10 14:52:34 +09'00' 理由:工事請負契約の締結 |
| <u> </u> | 正当性の概要 文書 は、この署名が適用された後、変更されていません。 証明者は、この文書についてフォームフィールドの入力と署名を許可すること を指定しています。その他の変更は許可されていません。 署名者の ID は信頼済み証明書の一覧に見つからず、親証明書も信頼済み証明書 ではないので、この ID は不明です 署名時刻は署名者のコンピューターの時計に基づいています。 署名は署名時刻に検証されました: 2018/12/10 14:52:34 + 09 00 署名者情報 パスの検証は正常に終了しました。 失効確認は実行されませんでした。 第名者の証明書を表示(5) 詳細プロパティ(A) 第名を検証(M) 閉じる(C) |

- 4. [証明書ビューア]ダイアログボックスの[詳細]タブをクリックします。
- 5. [証明書データ]フィールドの下部にある[SHA1 ダイジェスト]の値と、藤枝市ホームページで公表 しているフィンガープリントを比較します(大文字・小文字は区別しない)。 双方が同一であれば、署名が正規なものであるということが確認できたことになります。

フィンガープリント掲載場所 ホームページ「組織から探す」-「契約検査課」-「建設工事・建設関連業務委託」-「様 式ダウンロード」-「様式ダウンロード」-「CD-R への電子署名マニュアル」-「電子 証明書のフィンガープリント(契約締結後確認用)」

| 証明書ビューア このダイアログボックスを使用して、証明書およびその発行チェーン全体の詳細を表示できます。 表示される詳細は、選択したエントリに対応しています。信頼点によって発行されたチェーンがな いため、複数の発行チェーンが表示されています。 | |
|--|-----|
| マリンのたますべての証明/(スを表示の) 市長 取用 東京 単物 生物 「市場 「日本 「日本 | 較する |

- 6. フィンガープリントが同一であることを確認した後、[信頼]タブをクリックします。
- 7. [信頼設定]セクションの[信頼済み証明書に追加]をクリックします。
- 9. [Acrobat のセキュリティ]ダイアログボックスが表示されるので、[OK]をクリックします。

9. [連絡先設定を取り込み]ダイアログボックスの[この証明書を信頼済みのルートとして使用]及び[署名 された文書またはデータ]、[[証明済み文書]にチェックが入っていることを確認し、[OK]をクリック します。

| 連絡先設定を取り込み | |
|---|---|
| 「証明書の詳細 | |
| サブジェクト:市長 | |
| 発行者: LGPKI | |
| 使用方法: 電子署名、否認防止 | |
| 有効期限: 2020/03/19 15:27:58 | |
| 信頼 | |
| 署名の検証が成功するには、文書の署名に使用される証明書が信頼点として指定さ れているか、信頼点までのチェーンである必要があります。信頼点およびそれより も上の階層については失効確認は実行されません。 | |
| ⑦この証明書を信頼済みのルートとして使用(R) | |
| 署名の検証に成功した場合、次の対象についてこの証明書を信頼 します: | |
| 図署名された文書またはデータ 図II明済み文書(f) | |
| ダイナミックコンテンツ(D) | |
| □ 埋め込まれている特権の高い JavaScript(J) | |
| □ 特権が必要なシステム操作 (ネットワーク、印刷、ファイルア クセスなど)(P) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| へルプ OK キャンセル |] |

- 10. すべてのダイアログボックス及び、PDF文書を閉じます。
- 11. 再度、双方署名済みの文書を開きます。

文書の上部に表示されるメッセージが、画像のように「すべての署名が有効」と記載されていること が確認できれば検証完了です。

7 デジタル ID (証明書)の更新

入札参加資格は2年で有効期間が終了するため、2年ごとに新規登録をし直す必要があります。

したがって、作成されたデジタル ID(証明書)は、入札参加資格の有効期間中使用していただき、2年に1度の入札参加資格登録の後には再度新しいデジタル ID(証明書)を作成して契約に臨んでください。

また、参加資格再登録後の最初の契約時には、「フィンガープリントの届書」の提出が必要になります。

⇒ <u>本手順書5頁『3</u> デジタルID(証明書)の作成』及び

12頁『5 フィンガープリント届書の作成』参照

契約検査課でも2年ごとに新しいデジタルID(証明書)を作成しますので、2年に1度証明書の検証 をしてください。

⇒ 本手順書1頁『1 署名の検証』参照