

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

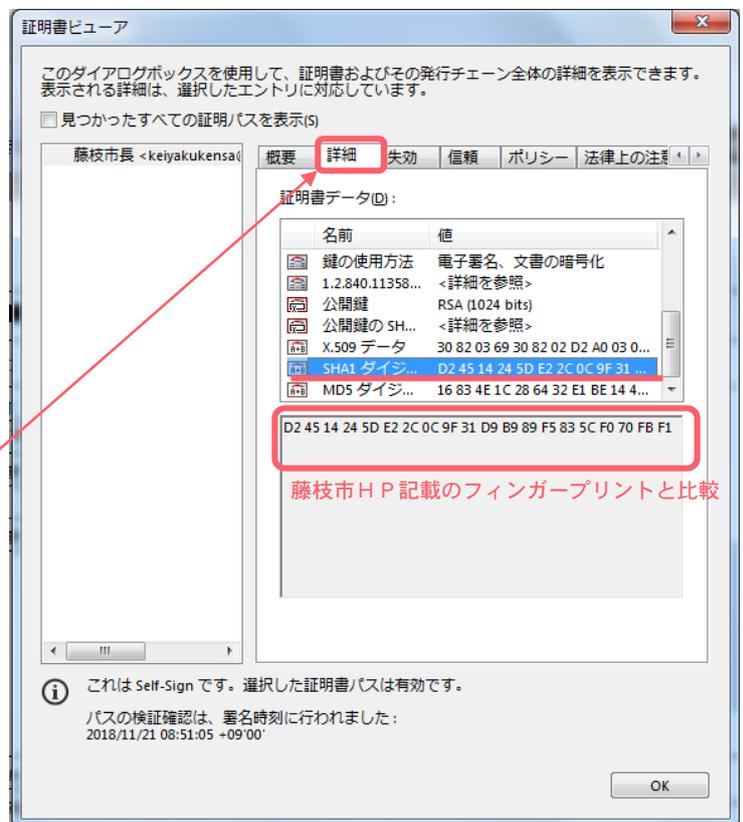
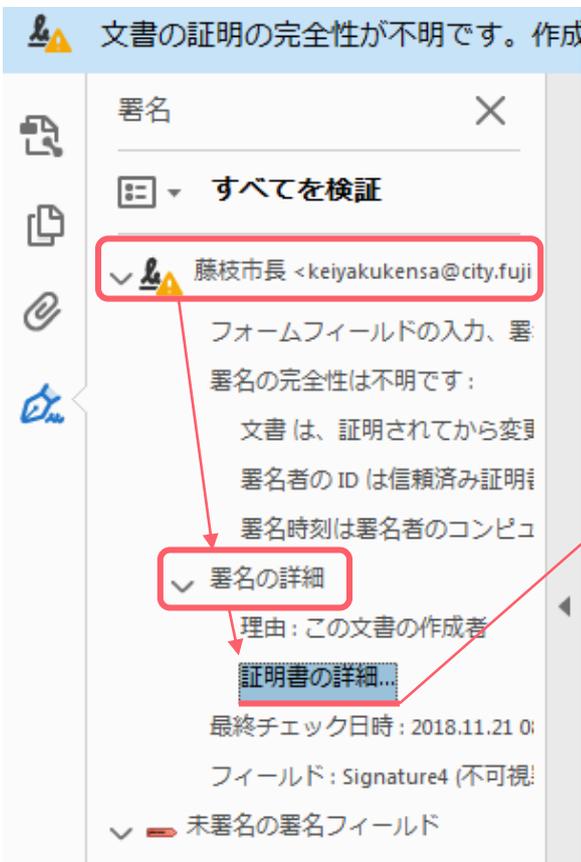
藤枝市が公開している設計書及び設計図の署名を検証し、文書の正当性を確認する手順です。

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。

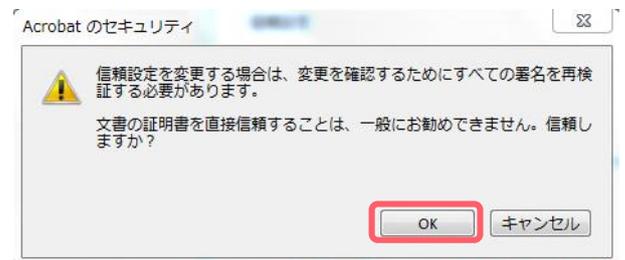
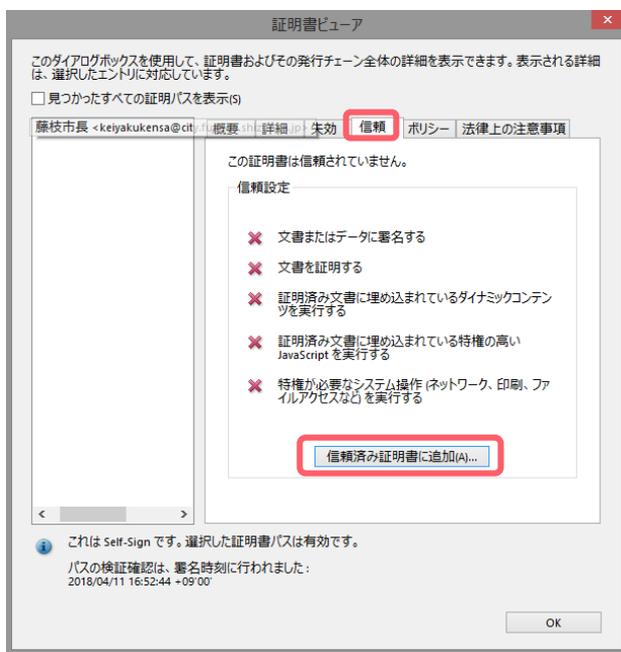


- [証明書データ]フィールドの下部にある[SHA1 ダイジェスト]の値（40桁の英数字）と、藤枝市ホームページで公表しているフィンガープリントを比較します（大文字・小文字は区別しない）。
両方が同一であれば、署名が正規なものであるということが確認できたことになります。

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」

- 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。
- [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。
- [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。



- [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。



- 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。
- 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。

藤枝市長 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> (fujiedashicho), 藤枝市役所 (fujiedacity) によって証明されており、証明書が藤枝市長によって発行されています。このドキュメン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存できます。

署名パネル 既存のフィールドをハイライト表示

1 頁

年度 実施設計書 審査 設計者

建設工事名 手順書作成用テスト工事

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

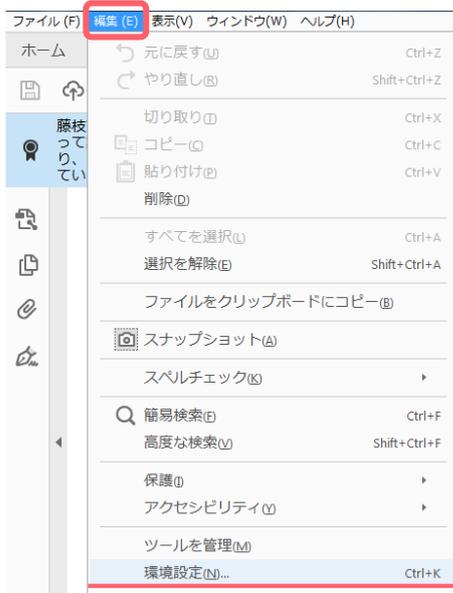
※上記手順で信頼済みとして登録した電子証明書は、ご使用になっている端末（パソコン）内で管理されます。

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。

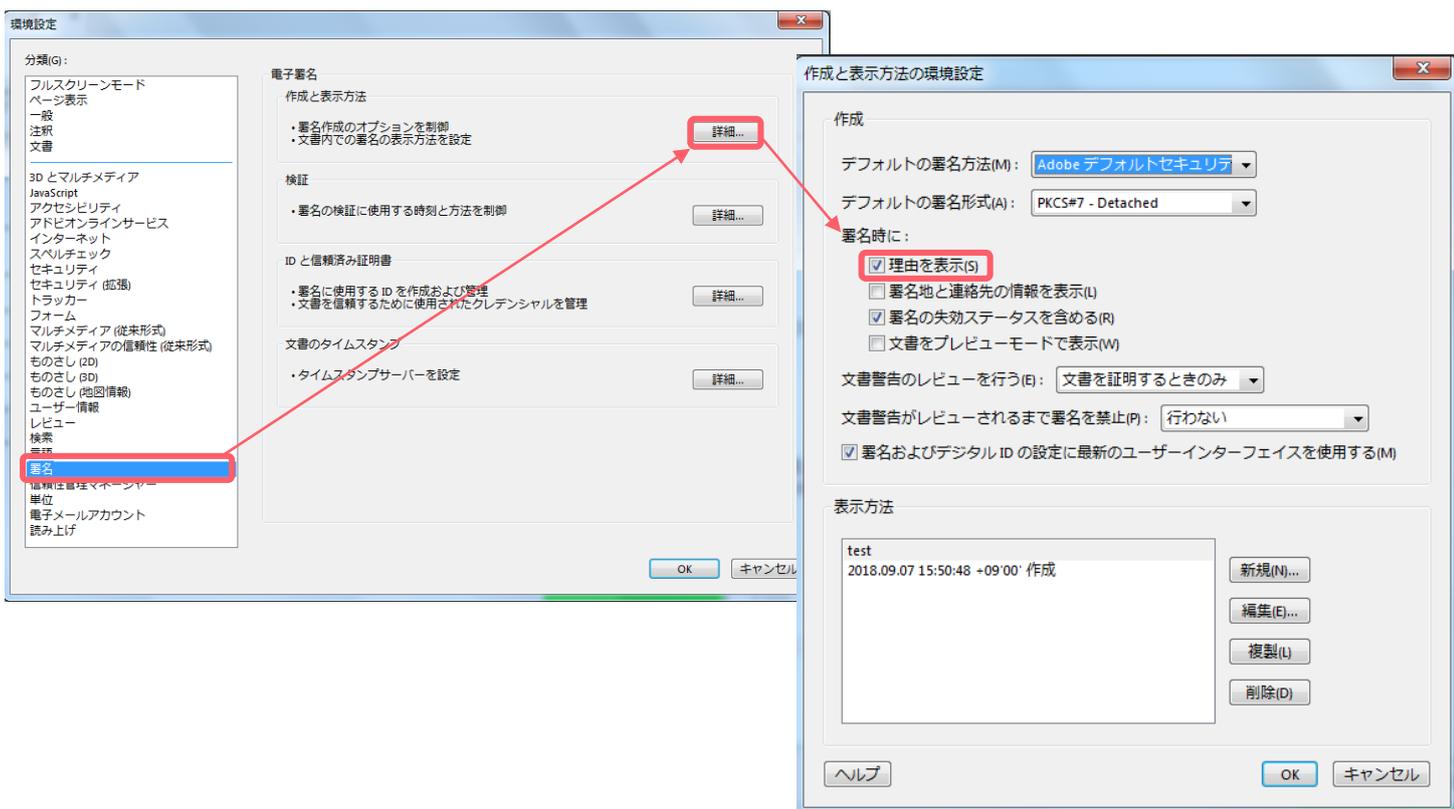
2 環境設定の変更

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。

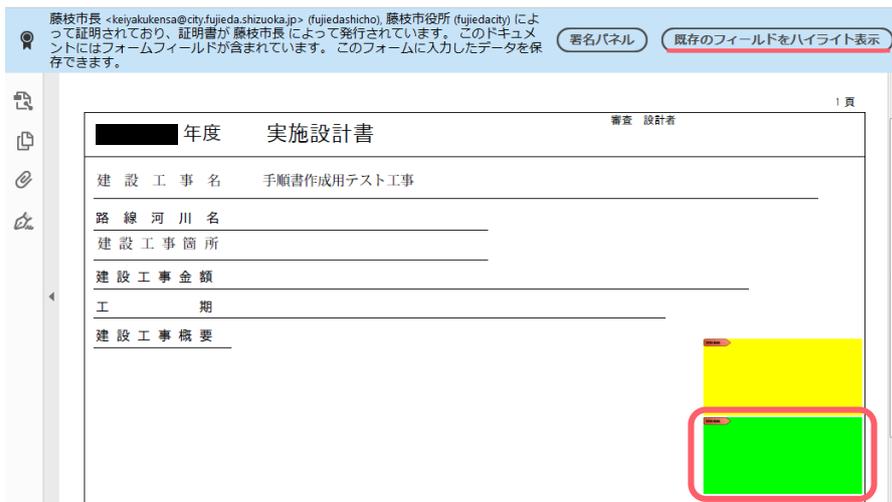


3 デジタルID（証明書）の作成

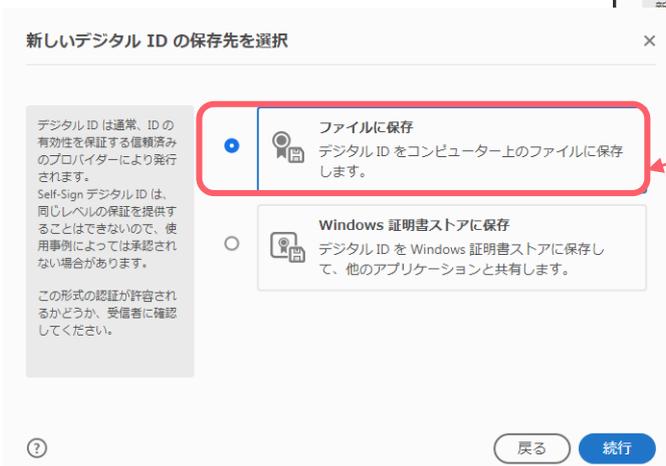
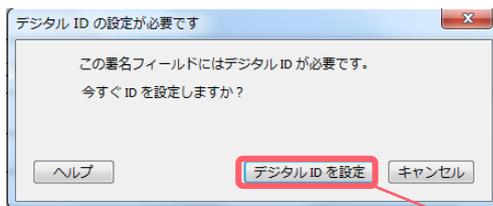
文書に電子署名をするためには、署名者を識別する「デジタルID（証明書）」が必要となります。ここでは、AcrobatのSelf-signセキュリティ機能を使用してデジタルIDを作成する方法について解説します。

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。



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。



4. 作成するデジタルID（証明書）のユーザー情報の入力画面です。
画像を参考に①～⑦を入力します。

Self-Sign デジタル ID の作成 ×

Self-Sign デジタルID の作成に使用する ID 情報を入力します。

個人によって自己署名されたデジタルID は、ID 情報が有効であるという保証にはなりません。そのため、特定のユースケースでは承認されない場合があります。

名前	株式会社__岡出山__代表取締役__岡出屋太郎	①
部署	部署を入力...	②
会社名	株式会社__岡出山	③
電子メールアドレス	keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp	④
国 / 地域	JP - 日本	⑤
鍵アルゴリズム	1024-bit RSA	⑥
デジタル ID の使用対象	電子署名とデータの暗号化	⑦

① ?

戻る 続行

- ① [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IDの保存先を入力します。

デジタルID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IDファイルを移動させないことをお勧めします。

6. 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。

Self-Sign デジタルID をファイルに保存

デジタルIDの秘密鍵を保護するパスワードを追加します。デジタルIDを使って署名する際に、このパスワードが再び必要になります。

デジタルIDファイルを既知の場所に保存して、コピーまたはバックアップできるようにします。

デジタルID ファイルは次の場所に保存されます：

C:\Users\... \AppData\Roaming\Adobe\Acro 参照

次のパスワードでデジタルIDを保護する：

..... — パスワードの安全性を色で表示

パスワードを再度入力：

.....

任意の6文字以上のパスワードを入力
署名する際に毎回必要になります

戻る 保存

【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、パスワードを忘れてしまうと、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 ID 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ィ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。



3. [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

テキスト 手書き 画像 なし

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

<input checked="" type="checkbox"/> 名前	<input type="checkbox"/> 識別名
<input type="checkbox"/> 日付	<input type="checkbox"/> Adobe Acrobat バージョン
<input type="checkbox"/> 場所	<input type="checkbox"/> ロゴ
<input checked="" type="checkbox"/> 理由	<input checked="" type="checkbox"/> ラベル

テキストの方向

自動

数字の形式

0123456789

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)

プレビュー画面

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 藤枝市契約検査課との契約 作成 編集

電子署名者: 株式会社_岡出山_代表取締役_岡出屋太郎
理由: 工事請負契約の締結

証明書の詳細を表示 理由 工事請負契約の締結

.....| 戻る 署名

※2回目以降はプルダウンリストから選択できます

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ID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。

名前	更新日時	種類	サイズ
設計書.pdf	2018/11/21 8:51	Adobe Acrobat ...	216 KB
設計図.pdf	2018/11/21 8:51	Adobe Acrobat ...	216 KB

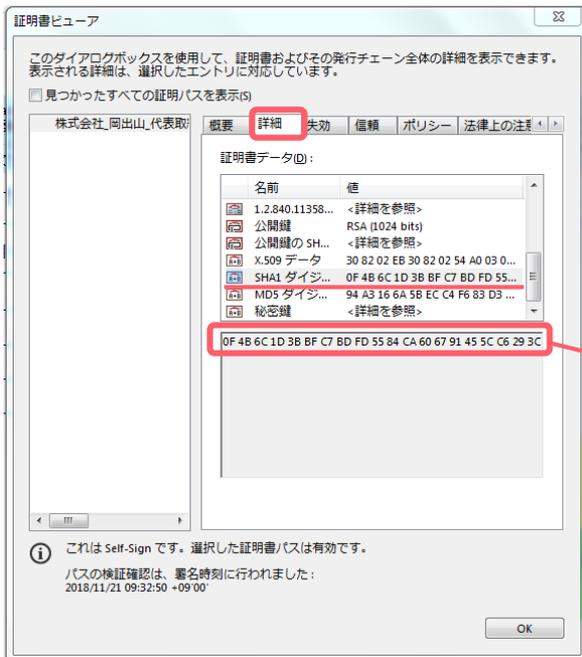
元のファイル名に[.pdf]が表示されていない場合は、そのままファイル名の後ろに[-1]のみ付けてください
[.pdf]を付け足す必要はありません

ファイル名(N): 設計書-1.pdf
ファイルの種類(T): Adobe PDF ファイル (*.pdf)

フォルダーの非表示 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となります。

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（40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。



発注者 藤枝市長 ○○○○ 様

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プリントは次のとおりである。

1 証明書のフィンガープリント

ハッシュ関数	フィンガープリント
SHA-1	0F4B6C1D38BF7BD5584CA606791455C6293C

2 使用期間

契約日から○○○年3月31日まで（入札参加資格期限まで）
 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

提出日（＝契約日）を記入
 平成 年 月 日

受注者
 所在地 藤枝市岡出山1-11-1
 商号 株式会社 岡出山
 代表者 代表取締役 岡出屋太郎 印

※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

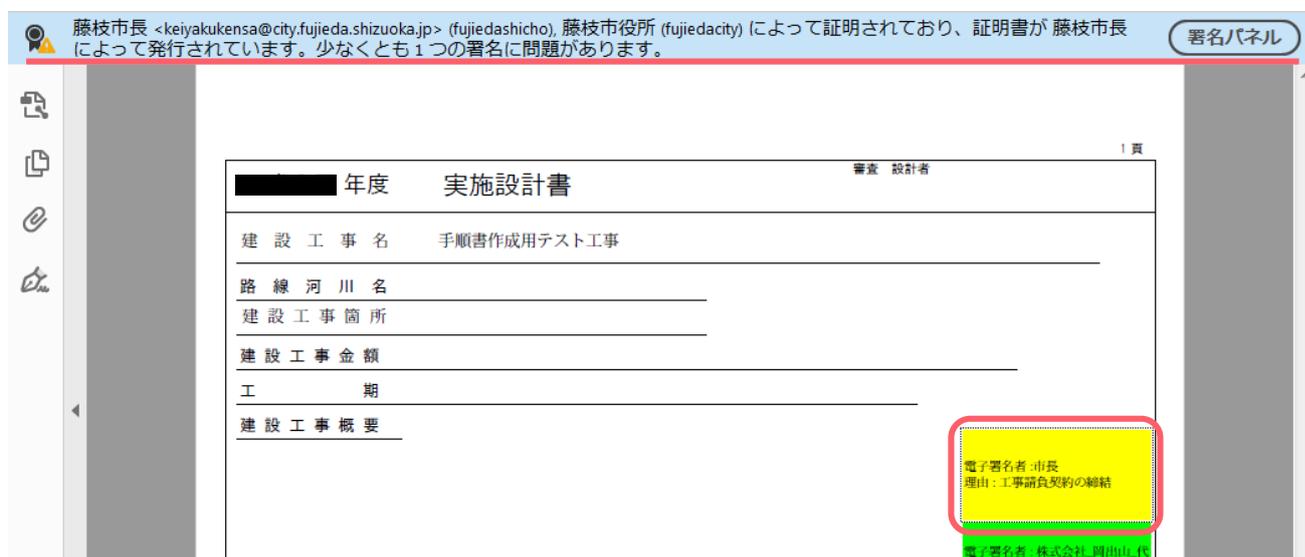
契約締結後、発注者が署名した設計書（設計図）データについて、契約当事者が署名したものか確認するための検証をします。

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。

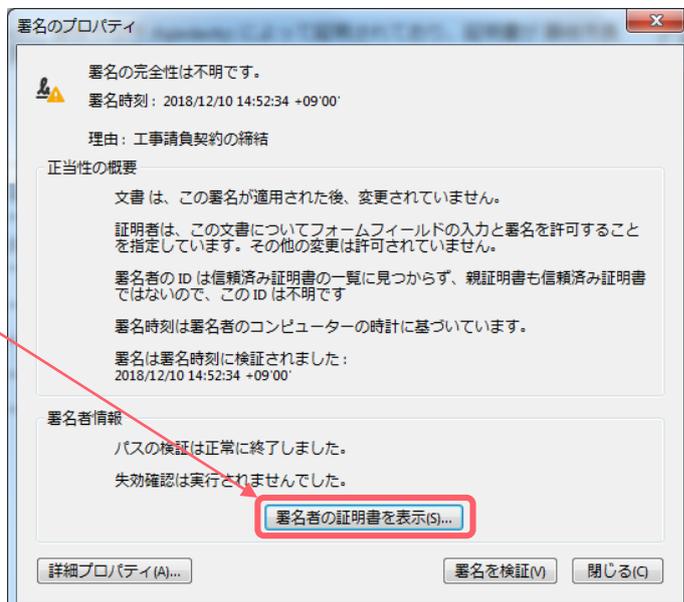
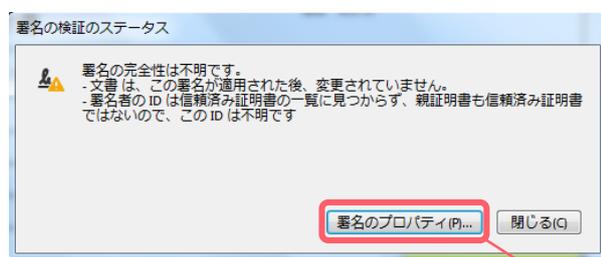
1. 契約締結した双方電子署名済み文書を開きます。

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。



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。

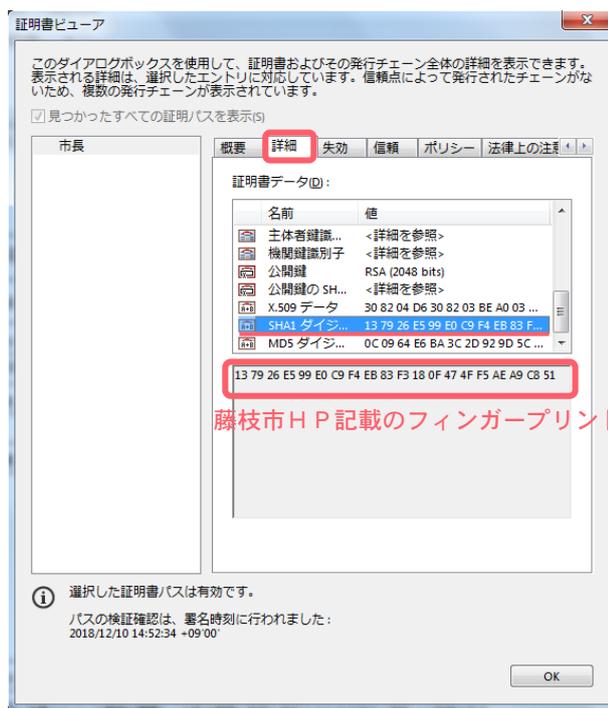
3. [署名のプロパティ]ダイアログボックスの[署名者の証明書を表示]をクリックします。



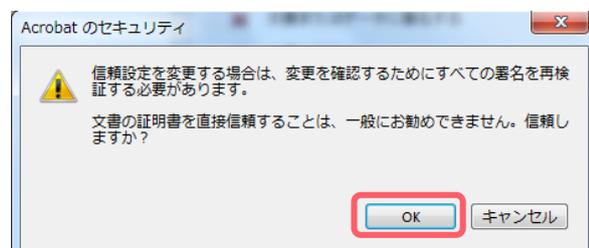
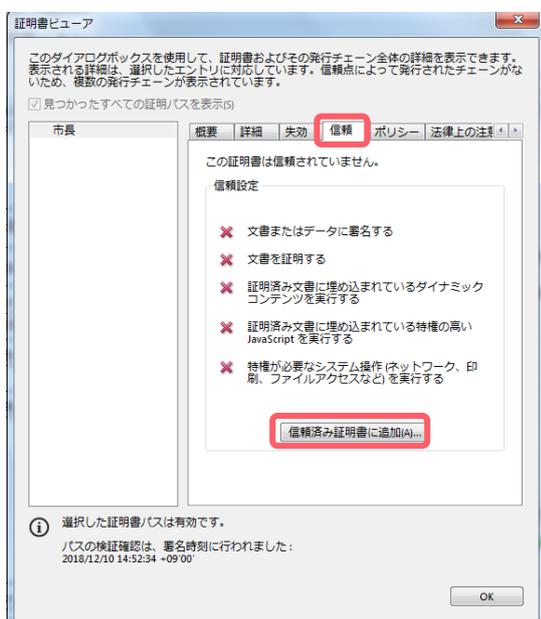
4. [証明書ビューア]ダイアログボックスの[詳細]タブをクリックします。
5. [証明書データ]フィールドの下部にある[SHA1 ダイジェスト]の値と、藤枝市ホームページで公表しているフィンガープリントを比較します（大文字・小文字は区別しない）。
双方が同一であれば、署名が正規なものであるということが確認できたことになります。

フィンガープリント掲載場所

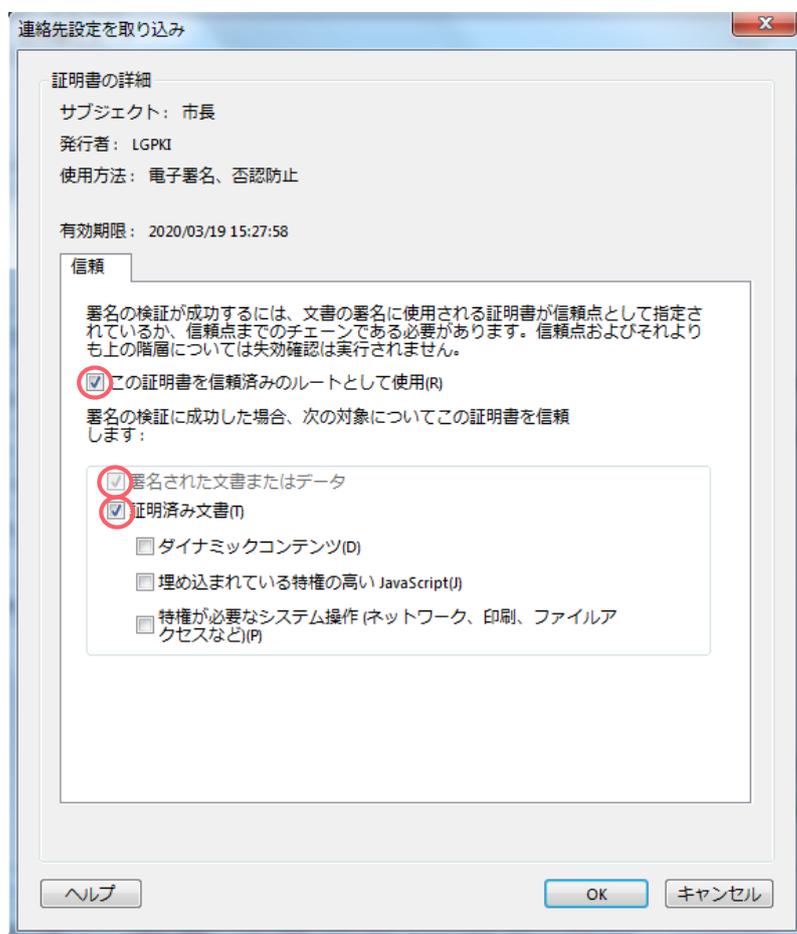
ホームページ「組織から探す」－「契約検査課」－「建設工事・建設関連業務委託」－「様式ダウンロード」－「様式ダウンロード」－「CD-R への電子署名マニュアル」－「電子証明書のフィンガープリント（契約締結後確認用）」



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。



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。



藤枝市長 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp> (fujiedashicho), 藤枝市役所 (fujiedacity) によって証明されており、証明書が 藤枝市長によって発行されています。署名済みであり、すべての署名が有効です。

署名パネル

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。

⇒ 本手順書5頁『3 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