## 受注者側の電子署名の手順

### 第1 デジタルID(証明書)の作成

アドビシステム社のホームページのサポートデータベース 『文書番号 [222741] Acrobat 6.0 の電子署名機能について』から引用しています。

文書に電子署名を実行するためには、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 Self-Sign セキュリティの機能を使用して『デジタルID(証明書)』を作成 する方法について解説します。

1 [文書] メニューから [セキュリティ設定] を選択します。



2 [セキュリティ設定]ダイアログボックスで、[IDを追加]をクリックし、

■ セキュリティ設定					
Image: Empirical and the second	<mark>津温</mark> ID を追加	🥖 使用方法オブション 🔻 訳 証明書の詳細	🔶 書き出し	📿 更新	🃋 ID を削除
	名前	発行者	格納	ヨメカニズム	
タイムスタンプサーハ					

[デジタル I Dを追加] ダイアログボックスで、

[Acrobatで使用するSelf-SignデジタルIDを作成]を選択し、[次へ]をクリック、



- 3 次に以下の操作を行います。 (次ページの図①~⑫の順に操作)
  - (1)ア [Unicode をサポート]のチェックボックスをチェックします。これにより、英数しか入力 できない「ASCII」の欄と漢字が入力できる「Unicode」の欄ができます。 ・・・ ①
    - イ 「Unicode」の[名前]には、「株式会社\_\_岡出山\_\_代表取締役\_\_岡出屋太郎」のように商 号、代表者の役職名及び氏名をアンダーバー(\_)でつないで漢字で入力してください。
       ※ 受任者の場合は「株式会社\_\_岡出山\_\_静岡支店\_\_支店長\_\_岡出屋太郎」
       (ここで入力した名前は、文書の承認や署名を行う際に署名パネルおよび署名フィールドに 表示されます。) ・・・ ② ※ アンダーバー() = [shiftキー+ろ]
    - ウ 「Unicode」の[部署]には、契約等を担当する部署がある場合にその名称を「総務部営業 課」のように漢字で入力してください。(無い場合は、空欄で結構です。) ··· ③
    - エ 「Unicode」の [組織名]には、法人の場合は、「株式会社 \_ 岡出山」のように法人種別と
       会社名をアンダーバー(\_)でつないで漢字で入力し、個人の場合は、商号をそのまま漢字
       で入力してください。 ・・・ ④
    - オ 「ASCII」の[名前] [部署] [組織名]には、(1)イ・ウ・エに対応する英数等を適宜入力 してください。 … ②・③・④
    - カ [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
    - キ [国/地域]には、プルダウンリストから「JP 日本」を選択します。 ・・・ ⑥
    - ク [鍵アルゴリズム]には、プルダウンリストから「1024-bit RSA」を選択します。 ・・・ ⑦
    - ケ [デジタルID の使用方法] には、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。 ・・・ ⑧
    - コ [次へ]をクリックします。 ・・・ ⑨
    - サ [ファイル名]にファイル名を入力し、「参照」ボタンをクリックして、保存場所を指定し てください。(忘れずに『保存場所』をメモしておいてください。)・・・ ⑪
    - シ [パスワード]および [パスワードの確認]のテキストボックスに、任意の6文字以上の長 さのパスワードを入力します。(両方に同じパスワードを入力します。パスワードは大文字 と小文字が区別されます。)・・・ ①
    - ス [完了] ボタンをクリックします。 ・・・ 12

# 【注意】: <u>デジタルID ファイルのバックアップコピーを必ず作成してください。</u> 方法 … 上記 3(1) サ でメモした保存場所を開き、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 ファイルを紛失または破損したり、パスワードを忘れたりすると、その プロファイルを使用して署名や検証ができなくなります。また、作成したデジタルID ファイル(拡張子「\*.pfx」形式)は、「証明書+秘密鍵」であり、署名を実行する 際に必要となります。

【 ①~⑫の順に	こ操作 】				
デジタル I	D を追加			×	
Self-:	Sign証明書の生成時に低	使用する ID 情報を入力しま	:व.		
② 入力(必須)	1	ASCII	ASCII Unicode		
	▶ 名前(N):	okadeyataro	株式会社岡出山代表取	締役岡出屋太郎	
③ 入力(任意)	▶ 部署(U):	soumubueigyouka	総務部営業課		
④ 入力(必須)	───▶ 会社名(○):	k.k.okadeyama	株式会社岡出山		
	- 「電子メールアドレス(E):	yourname@example.com			
⑤ 入力(必須)	国 / 地域( <u>c</u> ) :	JP-日本	⑥ JP-日本 を選択	-	
	Jnicode をサポート( <u>A</u> )		 ⑦ 1024-bit RSA を選択		
<ol> <li>チェック</li> </ol>	鍵アルゴリズム( <u>K</u> ):	1024-bit RSA		•	
デジ!	タル ID の使用方法(E):	電子署名とデータの暗号	íł	-	
			⑧ 雷子署名とデータの	暗号化を選択	
キャン	1211		< 戻る( <u>B</u> )	·次へ( <u>N</u> ) >	
				<ul><li>④ カリック</li></ul>	
デジタル	. ID 友追加				
5 7 7 1					
新た	しいデジタル ID ファイルの保 1 文書を復号するときにけど	存場所とパスワードを入力しま ペスワードが必要です。バックアッ	す。デジタル ID を使用して文書() パやその他の目的でこのID ファイ	:署名し 山をつピ	
<u>に</u> を	へてきるように、保存場所をメモ 後から変更できます。	いしておいてください。「セキュリテ	ィ設定」ダイアログでこのファイルの	オプション	
	r				
77	rイル名(E):	110 ファイル名(任意)をノ	しカした後、参照をクリックし	て、保存場所を指定する。	
ļ			参照	( <u>R</u> )	
1.0	7 K(p) -				
/5.  #0	*****				
1	スワードの確認(w):				
***	****		意の6文字以上の長さのパ. 	スワードを入力	
±-1	1111		< 戻ろ(B)	27(F)	
				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	

## 第2 文書に署名をする

1 署名方法の選択

はじめて文書に署名をする際に使用する署名方法を選択します。(①~⑧の順に操作)

(1) [編集]メニューから[環境設定]を選択します。
 …
 ①



- (2) [環境設定]ダイアログボックスで [セキュリティ] パネルを選択します。 ・・・ ②
- (3) [電子署名] セクションの [文書を開くときに署名を検証] をチェックします。 ・・・ ③
- (4) [表示方法] セクションの [新規作成] をクリックします。 ・・・ ④

② セキュリティ を選択	<ul> <li>環境設定</li> <li>分類(G):</li> <li>フルスクリーンモード ページ表示 ー枝</li> <li>マス書</li> <li>30</li> <li>JavaScript</li> <li>Web 会議</li> <li>アクセシビリティ</li> <li>インターネット</li> <li>センリティ</li> <li>インターネット</li> <li>センリティ</li> <li>インターネット</li> <li>センリティ</li> <li>インターネット</li> <li>センリティ</li> <li>インターネット</li> <li>センリティ</li> <li>マリーズ</li> <li>マリーズ</li></ul>	<ul> <li>● 天著名</li> <li>● 文書を閉じた言に思る検証(※)</li> <li>■ 署名時に文書を文書プレビューモー表示方法</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	③ チェック トで表示する(m)	④ クリック 新規() 新規(2) ··································

- (5) [署名の表示方法の設定] ダイアログボックスの [タイトル] テキストボックスに、 「藤枝市契約検査課との契約」のような分かりやすいタイトルを入力してください。 ・・・ ⑤
- (6) [グラフィックの設定] セクションの [グラフィックなし] を選択します。 ・・・ ⑥
- (7) [テキストの設定] セクションでは、[名前] [理由] [ラベル] の3ヶ所にチェックします。
   … ⑦
- (8) [OK]をクリックし、[署名の表示方法の設定]ダイアログボックスを閉じます。 ・・・ ⑧

2	名の表示方法の設定	×
	タイトル(T): 藤枝市契約検査課との契約	<b>ן</b>
⑤ 分かりやすいタイトルを入力	ブレビュー	
	電子署名者:共通名 理由:署名理由	
	「グラフィックの設定」 表示: ・ グラフィックの取り込み元:	
⑥ グラフィックなし にチェック	<ul> <li>○ 取り込まれたグラフィック(1) ファイル(E)</li> <li>○ 名前(M)</li> </ul>	
	「テキストの設定	
	表示: 🔽 名前(N) 🔲 署名地(L) 🔲 識別名(E) 🗌 ロゴ(Q)	
⑦ 名前、理由、ラベル にチェック	□ 日付(D)→ ▼ 理由(R) ▼ ラベル(B)	
	- テキストのプロパティ テキストの方向: ● 自動 ● 左から右へ ● 右から左へ 数字(G): 012345678 ▼      ⑧ クリック OK キャンセル	

#### 2 署名方法の詳細環境設定

電子署名をする際の詳細環境を設定します。(①~⑤の順に操作)

- (1) [表示方法] セクションの、作成したタイトル(ここでは「藤枝市契約検査課との契約」) を選択します。・・・ ①
- (2) [詳細環境設定]をクリックします。 ・・・ ②

環境設定	<u>×</u>	I.
<mark>環境設定</mark> 分類( <u>G</u> ): フルスクリーンモード ページ表示 一般 文書  3D JavaScript	<ul> <li>▼</li> <li>電子署名</li> <li>✓ 文書を閉くときに署名を検証(y)</li> <li>冨名時に文書を文書ブレビューモードで表示する(w)</li> <li>① 1 (5) で作成したタイトル を選択 表示方法</li> <li>         新規(い) 振枝市契約検査課との契約      </li> </ul>	
Web 会議 アクセシビリティ インターネット オンラインサービス スペルチェック セキュリティ フォーム マルチメディア マルチメディアの信頼性	▲	

- (3) [電子署名の詳細環境設定]ダイアログボックスの、[作成]タブをクリックします。・・・ ③
- (4) [署名時に理由を表示する] にチェックし、[OK]をクリックします。 ・・・ ④、⑤

	電子署名の詳編環境設定	×
③ クリッ	検証 がindows 統合	1
	文書の署名および暗号化時に使用するデフォルトの方法(M): Adobe デフォルトセキュリティ     ▼	
	<ul> <li>□ 署名時に署名の失効ステータスを含める(R)</li> <li>□ 署名時に理由を表示する(5)</li> <li>④ 署名時に理由を表示する にチェック</li> <li>□ 署名時に署名地と連絡先の情報を表示する(L)</li> </ul>	
	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する(P): 行わない ▼	
	5 クリック	]
	ヘルプ OK キャンセル	

(5) [OK]をクリックし、 [環境設定] ダイアログボックスを閉じます。

- 3 電子署名の作成(この操作は、お渡ししたCD-R1枚に対して行ってください。)
  - (1) 契約検査課からお渡しした設計図書CD-Rをパソコンにセットし、署名を行う文書を開きま す。
  - (2) 緑色の受注者用署名フィールドをクリックします。

平成19年度	実施設計書		*	査	設計者	1)
建設工事名	時ヶ谷地内道路整備工事					
路線河川名	静枝葉梨線	_				-
建設工事箇所	藤枝市時ヶ谷 地内	_				
建設工事金額						
工 期				_		
建設工事概要 問 問	図 1. 1111 - サビ 1111 - サビ	40.2 37,3 33,2 36,5 37,3				
81) 81)	68) (58)	136 60	1		•	
今掛・単価適用年度	平成19年度第 7回 基本準備平成15	守成第 7回 対     1 + 17	<u>10 x - k 2</u>	20	地区	

- (3) [文書に署名] ダイアログボックスの [デジタル I D] は<第1 デジタル I D (証明書) の作成>で作成した藤枝市との契約に使うデジタル ID を選択します。
- (4) [パスワード] に、<第1 デジタル I D (証明書)の作成>で作成したパスワードを入力し ます。
- (5) [文書署名の理由]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 カします。

※ 2回目以降はプルダウンメニューから選択できるようになります。

- (6) [表示方法]は、プルダウンメニューから1の(5)で作成したタイトルを選択します。
- (7) [署名]をクリックします。

文書に署名	
デジタル ID(1) : 株式会社」岡出山_代表取締役」岡出屋 🗸 3	
デジタル ID 署名処理、文書の暗号化	
2013/07/25 4:27:18 okadeyataro	
パスワード@ [*****	
表示方法(A):藤枝市契約検査課との契約	
電子著名者:株式会社 岡出山_代表取秘役_岡出屋太郎 理由: 工事請負契約の締結	
	- 委託の場合は業務委託契約の締結
文書著名の理由 (選択または編集)(B)	
「著名(5)」「キャンセル」	

 (8) [名前を付けて保存]ダイアログボックスの[保存する場所]をデスクトップなどハードディ スクのわかりやすい場所に、[ファイル名]を開いたファイルの名前の後ろ(拡張子「.pdf」の 前)に「-1」(ハイフォンいち)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。

名前を付けて保存		? 🛛
保存する場所(D:	🕼 דאָלאָד 💟 🔇 🎓 📴	
最近使ったファイル デスクトップ アイドキュオント マイドキュオント	국 / ドキュメント 국 イ プレビュー多 マイ ネッドワーク 과 NIE047 <u>2</u> 502117	
ער דעבוי איידאר דא גער דא		
२१ २७१७-७	ファイル名(W) [設計書-1bdf / (保存⑤) ファイルの種類(T): Adobe PDF ファイル (*pdf) / マップロレ	

- (9) 上記(1)から(11)の作業を設計書及び設計図に行うと、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。
- (10) デスクトップ(ハードディスク)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ドライブや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がある操作をし ないでください。
- (11) 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 袋に入れて契約担当課にお持ちください。

※契約担当課とは?
 発注者が藤枝市又は藤枝市水道事業管理者の場合 ⇒ 契約検査課
 発注者が藤枝市青木土地区画整理組合の場合 ⇒ 青木区画整理事務所
 発注者が藤枝市水守土地区画整理組合の場合 ⇒ 水守区画整理事務所

- (12) 契約担当課では、お持ちいただいた契約書に記名・押印し、CD-Rに保存されている「設計 書-1.pdf」、「設計図-1.pdf」に発注者の電子署名を施し、CD-Rに保存をしお返しする ことになります。
  - ※ 発注者及び受注者双方の電子署名が施されたファイルには、「〇〇〇(入札・見積合せ番号) 設計書契約用.pdf」、「〇〇〇(入札・見積合せ番号)設計図契約用.pdf」と名前が付けて あります。

# 第3 フィンガープリント届書を作成する。

1 フィンガープリント届書の様式を用意する。

藤枝市ホームページ「入札・契約・工事検査」-「工事請負契約」-「工事請負契約様式」 -「フィンガープリント届書」をダウンロードする。

発注者		様				
当社(私)が、i	藤枝市との工≋	医請負契約の締鎖	詰のために使	用する電子	署名に係	くる証明
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	ンガーブリン	ŀ				
1		7.	/\.#_ <b>7</b>   \	1.6		
		71	100-00	/ F		
SHA-1						
2 使用期間						
平成	年月	日からう	平成 年	月日	まで	
			平成	年	月	Β
		請負者				
		所在地	b			

- 2 作成したデジタル I Dのフィンガープリントを確認する。
  - (1) [文書] メニューから [セキュリティ設定] を選択します。



(2) 作成したデジタル I D 選択し、 [証明書の詳細]をクリックする。

── セキュリティ設定		×
団── デジタル ID ディレクトリサード	👔 🗈 を追加 🥜 使用方法オブション 🛛 🍞 証明書の詳細 🥕 書き出し 😂 更新 🏢 ID を削除	
ノイレンドッシーバ カイトフか パサーバ	名前 発行者 格納メカニズム	-
71273275771	株式会社」岡出山_代表取締 株式会社_岡出山_代表取締役」岡 デジタル ID ファイル	$\mathbf{H}$
	۲	-

- (3) 次に [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。
- (4) [証明書データ] セクションの「SHA1ダイジェスト」の値(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、使用期間等の必要事項を記入後、記名押印のうえ、契約検査課に提出してください。



※フィンガープリント届出は、デジタルIDの有効期間内における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していただかなくて結構です。

## 第4 (電子)証明書の取得

契約当事者が作成したものか確認するための『(電子)証明書』を取得します。

証明書の取得方法はいくつかの方法がありますが、当面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図や設計書を双方交換することになります。したがって、設計 図などに埋め込まれている電子署名を利用して証明書をパソコンに取り込んでも信頼性が確保される と考えられるので、その方法について解説します。

- 1 電子署名済みの文書を開きます。
- 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。

H19•20年度用



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

署名のプロパティ	▼ 証明書ビューア × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
2 署名の完全性は不明です。	このダイアログボックスを使用して、証明書わ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。
<ul> <li>「「「「「「」」」」</li> <li>「「「」」」</li> <li>「「」」」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li></ul>	□見つかったすべての証明れてえを表示(s)          陳枝市長_北村正平        東東 正井 大功 信頼 パッシー 法律上の注意事項 正明書データ(D):         「ご明書データ(D):         「「ごうシ」 3         第名ブルブリ
署名を検証(y) 閉じる(C)	

- 5 [証明書データ]フィールドの一番下から3番目にある「SHA1ダイジェスト」の値(40 桁の英数字)と藤枝市のホームページで公表している契約締結用のフィンガープリントを比較し ます(英文字の大文字・小文字は区別しない)。
  - ⇒ 同一であれば、『この署名は正規なものである』という確認ができたことになります。 ホームページ「入札・契約・工事検査」-「工事請負契約」-「CD-Rを用いた契約図 書について」-「電子証明書のフィンガープリント(契約締結用)」参照

証明書ビューア 🛛				
このダイアログボックスを使用して、証明書わ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 かえぎ続け、深知したいといいませてしています。				
1.43計算機は、歴代したエンドリに対応していよう。				
腰枝巾長_犯付止平 <keiy< th=""><th>機要</th></keiy<>	機要			
	証明書データ( <u>D</u> ):			
	名前值			
	2000 110500 - 250000000000000000000000000000000			
	□ 1.2.040.113503 < □ 和 2 9 照 > □ Acrobat 主体者 cn=藤枝市長_北村正平, o=			
	🛅 SHA1 ダイジェスト D2 4E F7 0C 5A 1F 2A 38 5E 3. 🗸			
	D2 4E F7 0C 5A 1F 2A 38 5E 37 CC 5B 81 B3 C6 E2 23 E4 11			
	35			
< >				
こわけ Salf-Sign です。 避視した証明書 パフけ 右対です。				
(1) しいめ シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シー・シ				
/ WORKERS E000/07/20 THINEE TO DO LETION BODE				
	ок			

- 6 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 Security] ダイアログボックスに、『文書の証明書を直接信頼することは、一般に お勧めできません。信頼しますか?』とメッセージがでますが、構わず[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[証明書の詳細]セクションの[署名、及び 信頼されたルート]及び[証明済み文書]をチェックし、[OK]をクリックする。

連絡先設定を取り込み
「証明書の詳細
サブタイトル: 藤枝市長_北村正平 <keiyakukensa@city.fujjeda.shizuoka.jp></keiyakukensa@city.fujjeda.shizuoka.jp>
発行者: 藤枝市長_北村正平 <keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp></keiyakukensa@city.fujieda.shizuoka.jp>
使用方法: 署名処理,文書の暗号化
有効期限: 2013.06.20 00:37:03 Z
信頼
次の対象についてこの証明書を信頼します:
▼署名、および信頼されたルート(R)
☑証明済み文書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(」)

- 10 [証明書ビューア] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、 [署名のプロパティ] ダイ アログボックスの [閉じる] をクリックします。
  - ⇒ これで契約締結用の『(電子)証明書』が取得できたことになります。

証明書ビューア	X	ጃዲወታロパティ
このダイアログホックスを使用して、証明書およびそのれる詳細は、選択したエントリに対応しています。         見つかったすべての証明パスを表示(3)         陳枝市長」に村正平         「読枝市長」に村正平         「読枝市長」に村正平         「読枝市長」に村正平         「読板市長」に村正平         「読枝市長」に村正平         「読板市長」に村正平         「読ん」         「読ん」         「読ん市長」に村正平         「読ん市長」」に村正平         「読ん市長」」に対応していた         「読ん市長」に対応です。         「読ん市長」に対応です。         「読ん市長」に、「読ん市長」に対応です。         「読ん市長」に、         「読ん市長」」に、         「読ん市長」」に、         「読ん市長」」に、         「読ん市長」」         「読ん市長」」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」         「読ん」	発行チェーン全体の詳細を表示できます。表示さ	<ul> <li>※ 客名の完全性は不可用です。</li> <li>(棟東 文書 客名者 日付 /時刻 法律上の注意事項</li> <li>客名者(3): 藤枝市長 北村正平 ‹keyakukensa@city.fujieda.shizukla.jp: 証明書を表示(1) 理由(2): 工事請負契約の締結 日付(0): 2008/07/18 14:55:05 +09'00' 客名地(1): 不明</li> <li>正当性の概要</li> <li>※ 文書 は、この客名が適用された後、変更されていません。</li> <li>※ 案名者の ロ は信都済み証明書の一覧に見つからず、規証明書も信報済み証明書ではない ためて明です。</li> <li>▲ 客名の日付と時刻は審名者のコンピュータの時計に基づいています。</li> <li>署名は Adobe Acrobat 8.0.0 を使用して作成されています。</li> </ul>
		客名を検証(y) 開じる(C)

11 再度、発注者の電子署名フィールド(黄色)をクリックし、[署名の検証のステータス]ダイ アログボックスに「署名が有効です。」と表示がされているのを確認したら[閉じる]をクリッ クします。

H19•20年度用



⇒ 『(電子)証明書』の取得は、発注者ごとに一度行います。 取得済みの発注者2回目以降 は、既に『(電子)証明書』が取り込まれている為、上記1~10を行わなくても、電子署 名フィールドのアイコンが、チェックマークと鉛筆アイコンになります。

電子署名フィールドのアイコンが、右図のように緑色のチェックマーク(レ点)と鉛筆アイコン に変わります。



## 第5 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し、新規に登録をしなおすようになっています。

したがって、一旦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 だくこととなり、2年に1度の入札参加資格の登録を受けた後には、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。

⇒ マニュアル『受注者側の電子署名の手順』の『第1 デジタルID(証明書)の作成』参照

契約検査課も原則として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 証明書を取り込んでください。

⇒ マニュアル『受注者側の電子署名の手順』の『第4 (電子)証明書の取得』参照