

# 受注者側の電子署名の手順

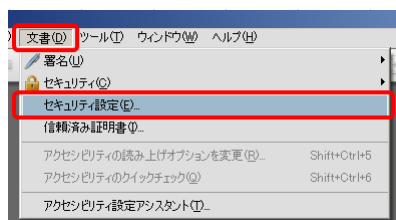
## 第1 デジタルID（証明書）の作成

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。

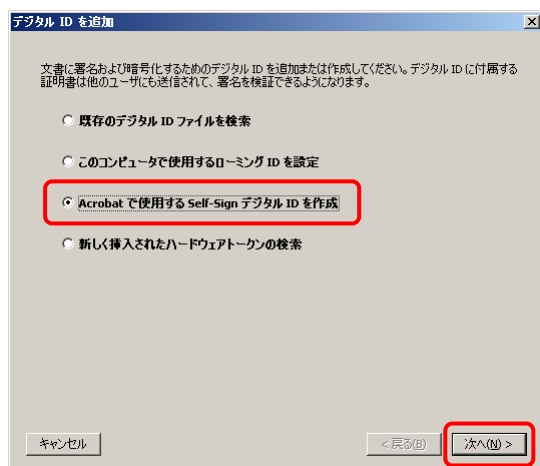


- 2 [セキュリティ設定] ダイアログボックスで、[IDを追加] をクリックし、

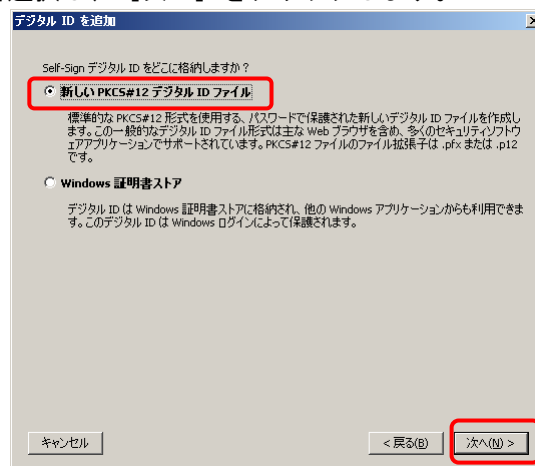


[デジタルIDを追加] ダイアログボックスで、

[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、



[新しいPKCS#12デジタルIDファイル] を選択し、[次へ] をクリックします。



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。**） … ⑩
- 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。） … ⑪
- ス [完了] ボタンをクリックします。 … ⑫

**【注意】： 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。**

**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、パスワードを忘れてしまうと、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の順に操作 】

デジタル ID を追加

Self-Sign 証明書の生成時に使用する ID 情報を入力します。

	ASCII	Unicode
② 入力(必須)	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(O): 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(C): JP-日本	⑥ JP-日本 を選択
	<input checked="" type="checkbox"/> Unicode をサポート(A)	
① チェック	鍵アルゴリズム(K): 1024-bit RSA	⑦ 1024-bit RSA を選択
	デジタル ID の使用方法(E): 電子署名とデータの暗号化	⑧ 電子署名とデータの暗号化 を選択

キャンセル <戻る(B) 次へ(N)>

⑨ クリック

デジタル ID を追加

新しいデジタル ID ファイルの保存場所とパスワードを入力します。デジタル ID を使用して文書に署名したり、文書を復号するときにはパスワードが必要です。バックアップやその他の目的でこのID ファイルをコピーできるように、保存場所をメモ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を後から変更できます。

ファイル名(E): ⑩ ファイル名(任意)を入力した後、参照をクリックして、保存場所を指定する。  
参照(B)...

パスワード(P):  
\*\*\*\*\*

パスワードの確認(W):  
\*\*\*\*\*

⑪ 任意の6文字以上の長さのパスワードを入力

キャンセル <戻る(B) 完了(E)

⑫ クリック

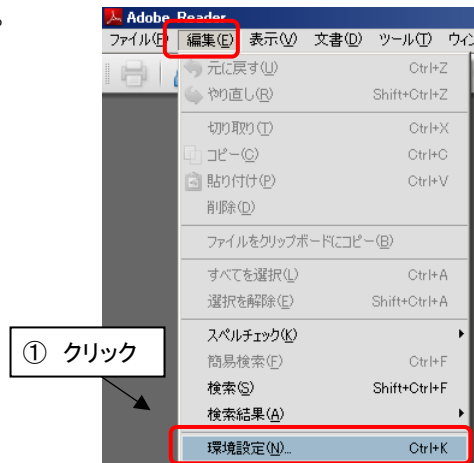
## 第2 文書に署名をする

### 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。

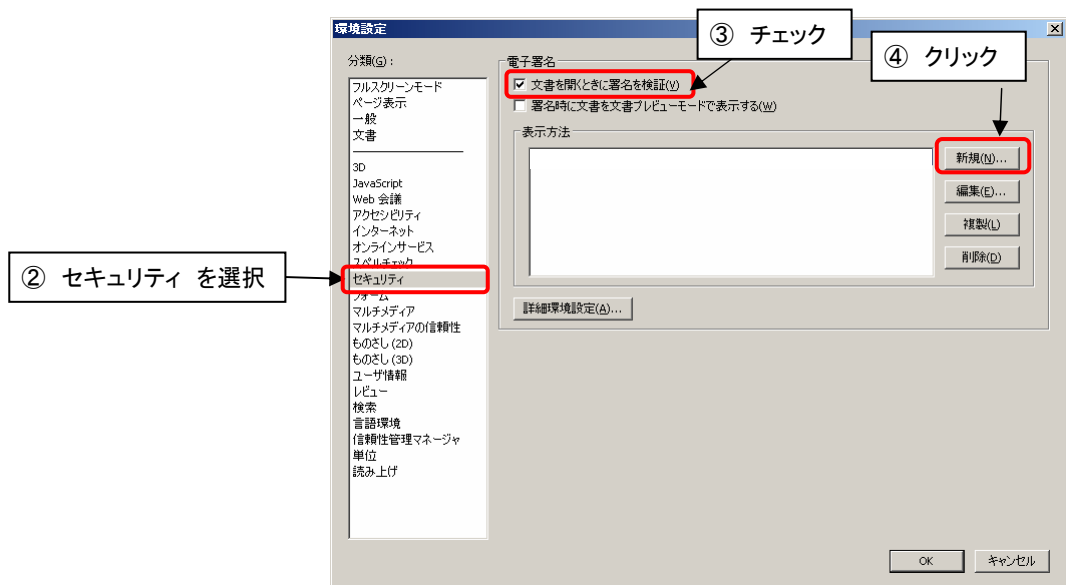
… ①



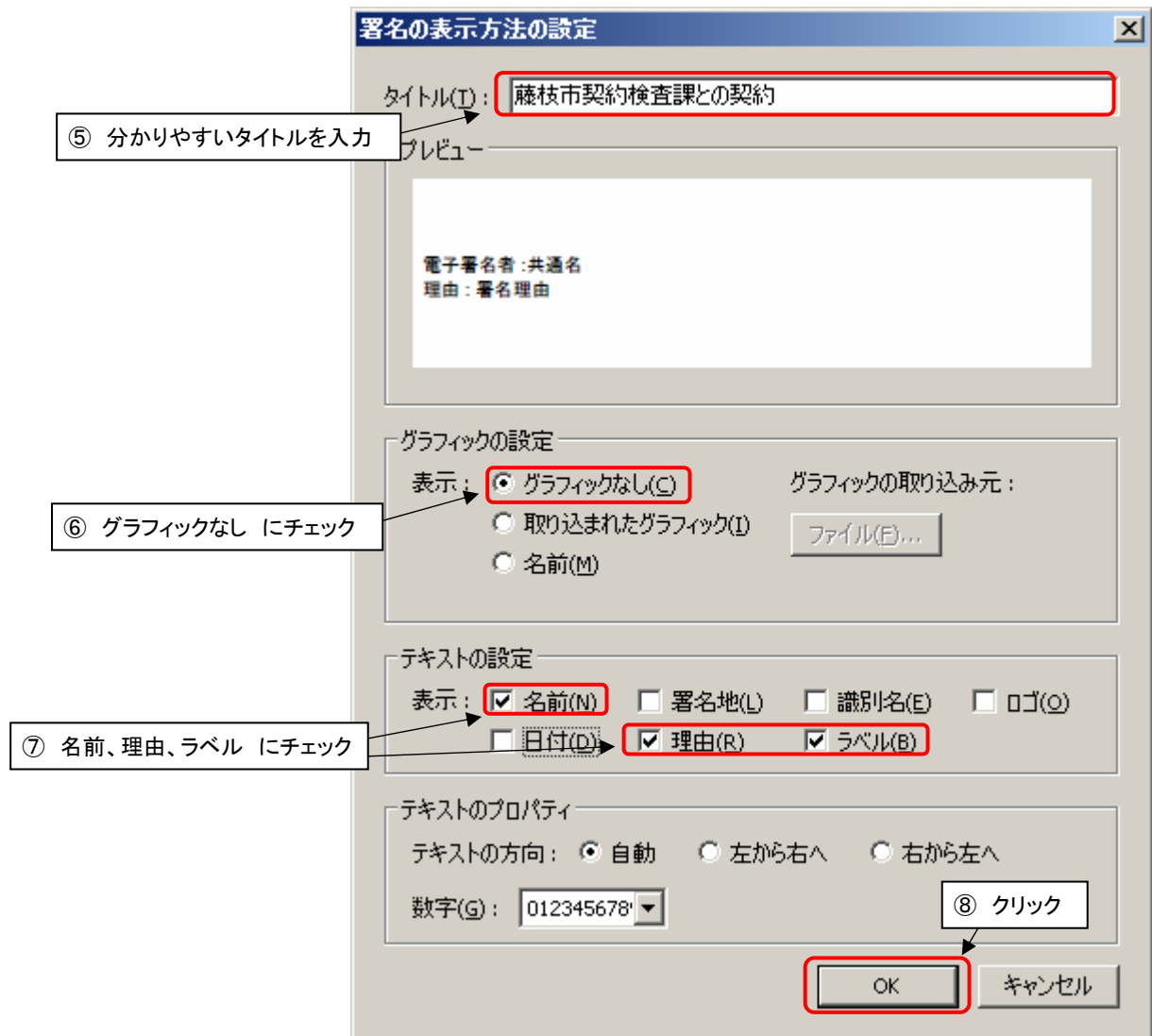
(2) [環境設定]ダイアログボックスで[セキュリティ]パネルを選択します。… ②

(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



- (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

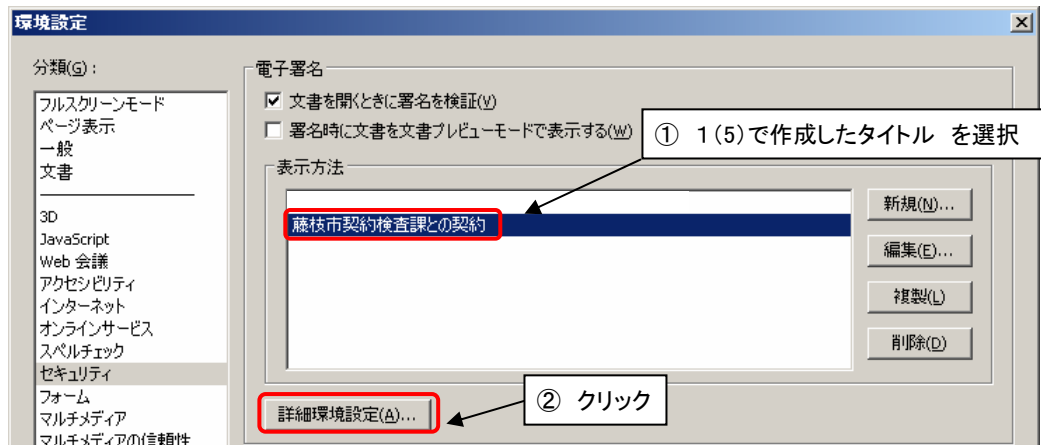


## 2 署名方法の詳細環境設定

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)

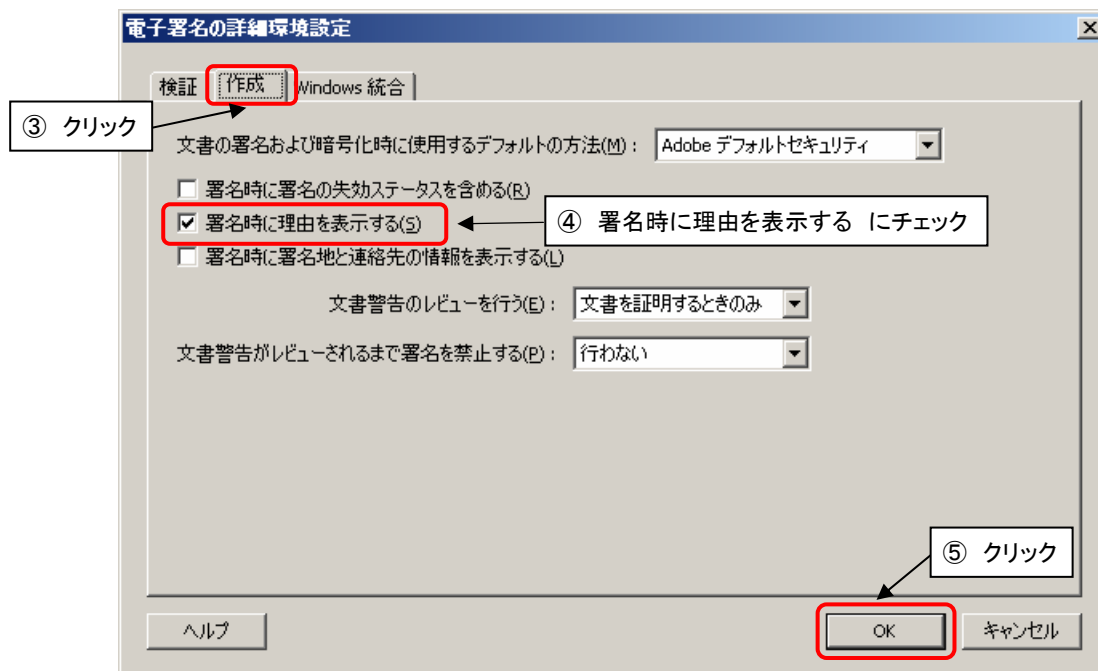
(1) [表示方法] セクションの、作成したタイトル(ここでは「藤枝市契約検査課との契約」)を選択します。… ①

(2) [詳細環境設定] をクリックします。… ②



(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



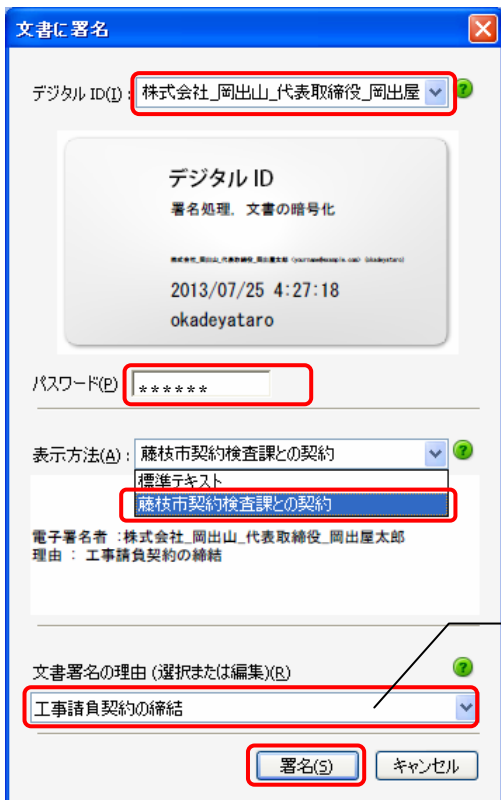
(5) [OK] をクリックし、[環境設定] ダイアログボックスを閉じます。

3 電子署名の作成（この操作は、お渡ししたCD-R 1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。

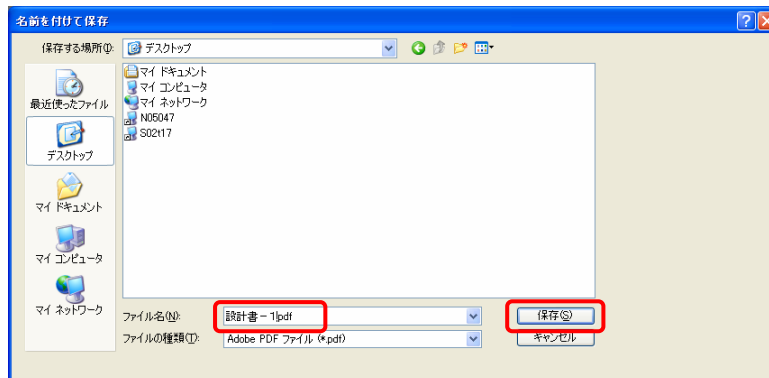


- (3) [文書に署名] ダイアログボックスの [デジタルID] は<第1 デジタルID (証明書) の作成>で作成した藤枝市との契約に使うデジタルID を選択します。
- (4) [パスワード] に、<第1 デジタルID (証明書) の作成>で作成したパスワードを入力します。
- (5) [文書署名の理由] に「**工事請負契約の締結（委託の場合は業務委託契約の締結）**」と直接入力します。  
 ※ 2回目以降はプルダウンメニューから選択できるようになります。
- (6) [表示方法] は、プルダウンメニューから1の(5)で作成したタイトルを選択します。
- (7) [署名] をクリックします。



委託の場合は業務委託契約の締結

- (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」 (ハイフオンいち) 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。



- (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に保存をして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。

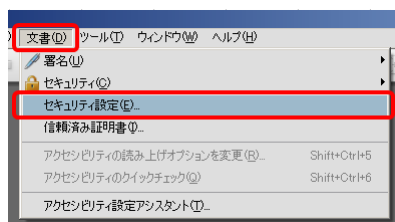
#### 1 フィンガープリント届書の様式を用意する。

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、藤枝市との工事請負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	
2 使用期間	
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 から 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	
平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
請負者	
所在地	
商号	
代表者	
印	

#### 2 作成したデジタルIDのフィンガープリントを確認する。

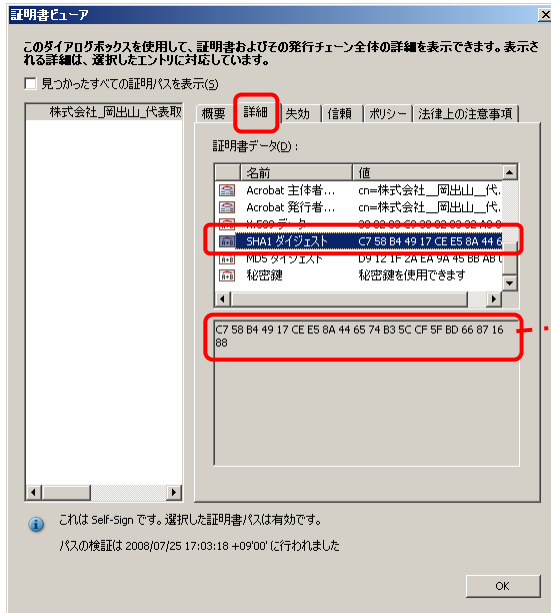
(1) [文書]メニューから[セキュリティ設定]を選択します。



(2) 作成したデジタルID選択し、[証明書の詳細]をクリックする。



- (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「SHA 1 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。



発注者 **藤枝市長〇〇〇〇** 様

当社（私）が、藤枝市との工事請負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	

2 使用期間  
**契約日から平成〇〇年3月31日まで（入札参加資格有効期限まで）**  
 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

請負者  
 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くことなく結構です。

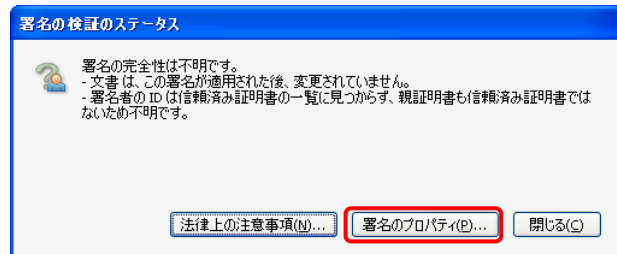
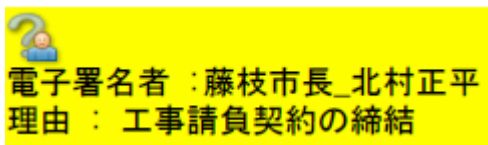
## 第4 (電子) 証明書の取得

契約当事者が作成したものを確認するための『(電子) 証明書』を取得します。

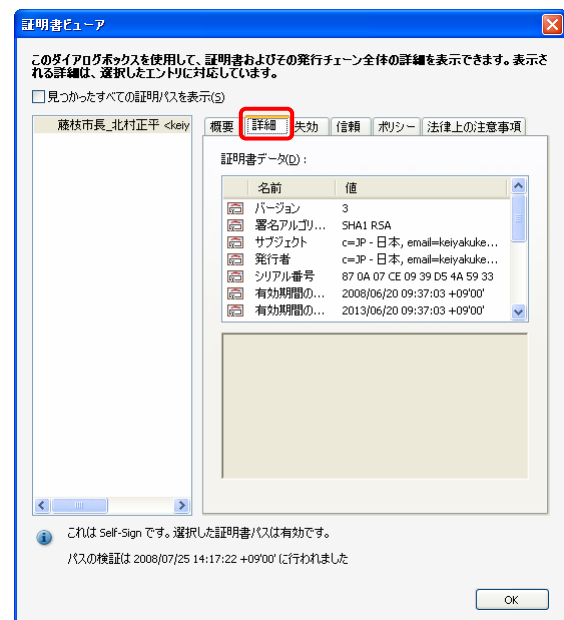
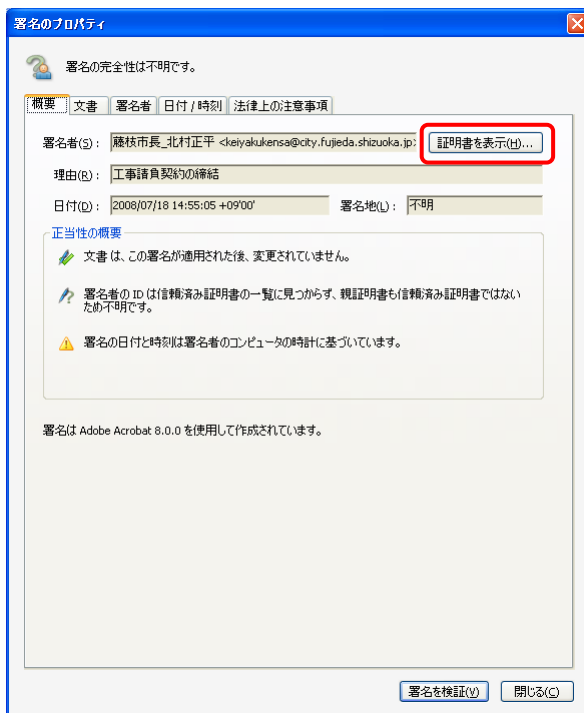
証明書の取得方法はいくつかの方法がありますが、当面藤枝市との契約では代表者が記名・押印した契約書とともに電子署名付きの設計図や設計書を双方交換することになります。したがって、設計図などに埋め込まれている電子署名を利用して証明書をパソコンに取り込んでも信頼性が確保されると考えられるので、その方法について解説します。

- 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



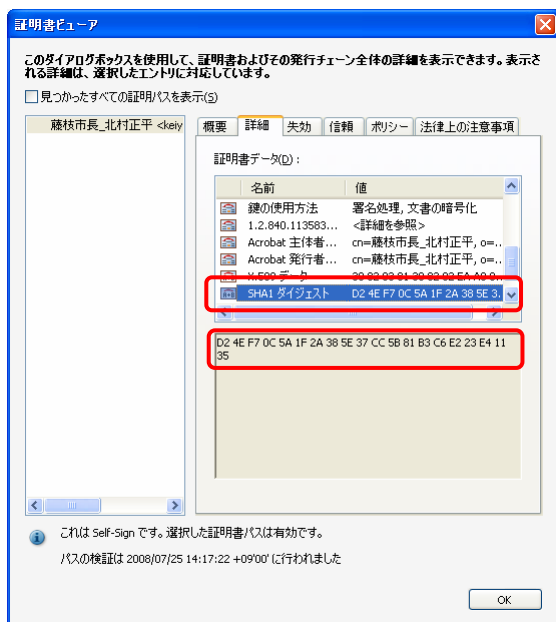
- 3 [署名のプロパティ] ダイアログボックスの[証明書を表示] をクリックします。
- 4 次に[証明書ビューア] ダイアログボックスの[詳細] タブをクリックします。



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となります。

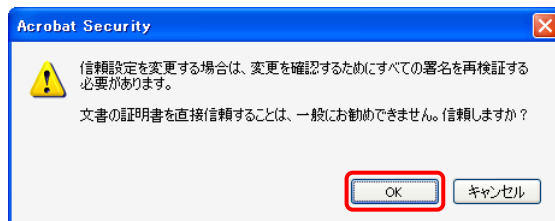
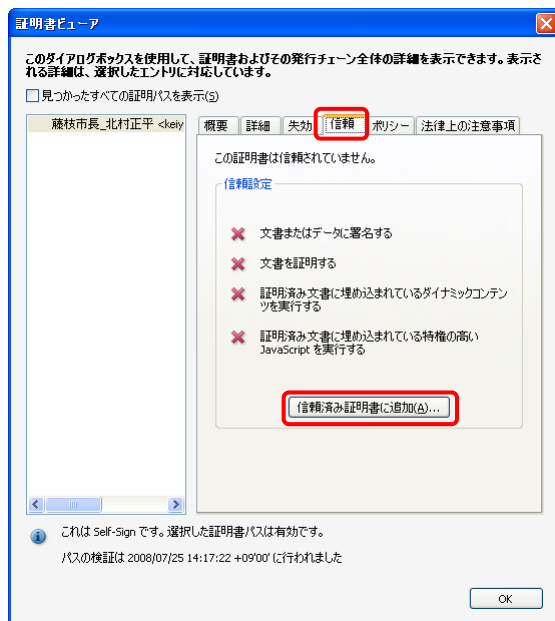
ホームページ「入札・契約・工事検査」－「工事請負契約」－「CD-Rを用いた契約図書について」－「電子証明書のフィンガープリント（契約締結用）」参照



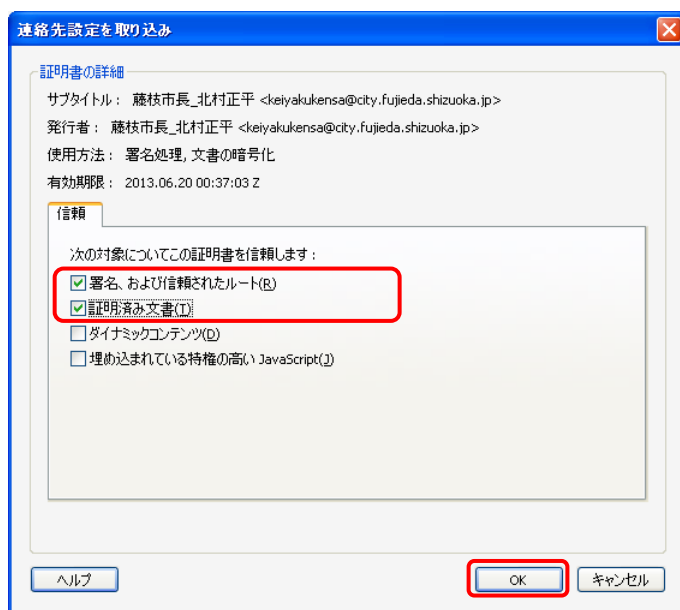
6 同一であることを確認した後、[信頼] タブをクリックします。

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。

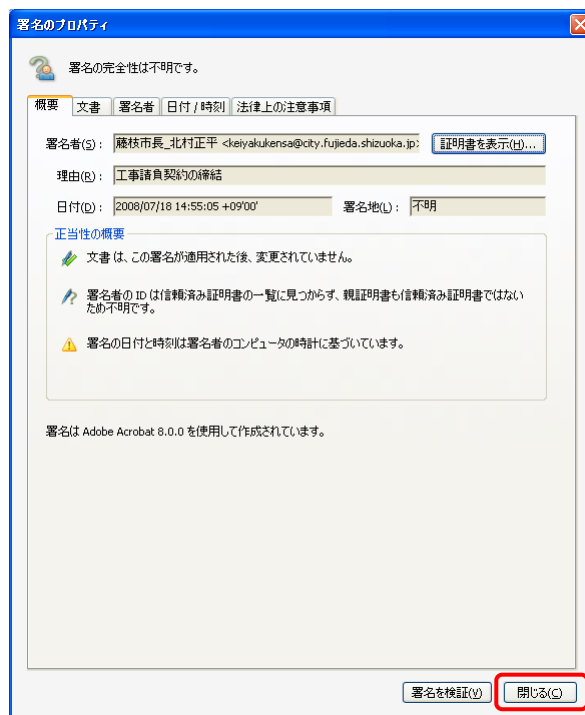
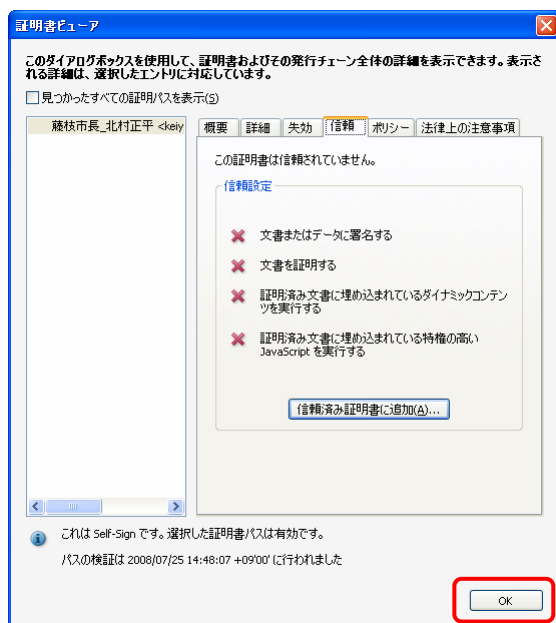


- 9 [連絡先設定を取り込み] ダイアログボックスの [証明書の詳細] セクションの [署名、及び信頼されたルート] 及び [証明済み文書] をチェックし、 [OK] をクリックする。



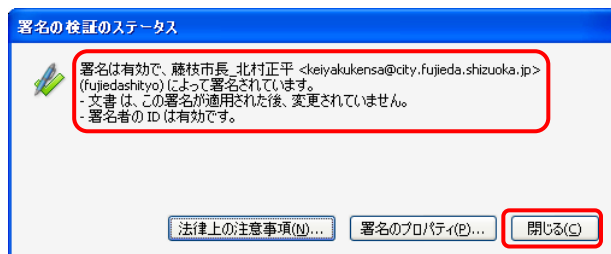
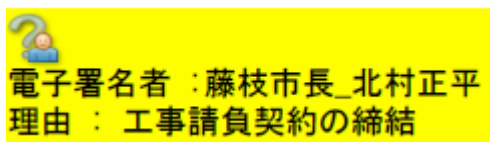
- 10 [証明書ビューア] ダイアログボックスの [OK] をクリックし、 [署名のプロパティ] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

⇒ 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。



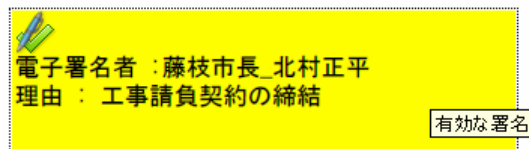
- 11 再度、発注者の電子署名フィールド（黄色）をクリックし、[署名の検証のステータス] ダイアログボックスに「署名が有効です。」と表示がされているのを確認したら [閉じる] をクリックします。

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、新規に登録をしないようになっていきます。

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