

## Adobe 署名検証設定および電子署名マニュアル

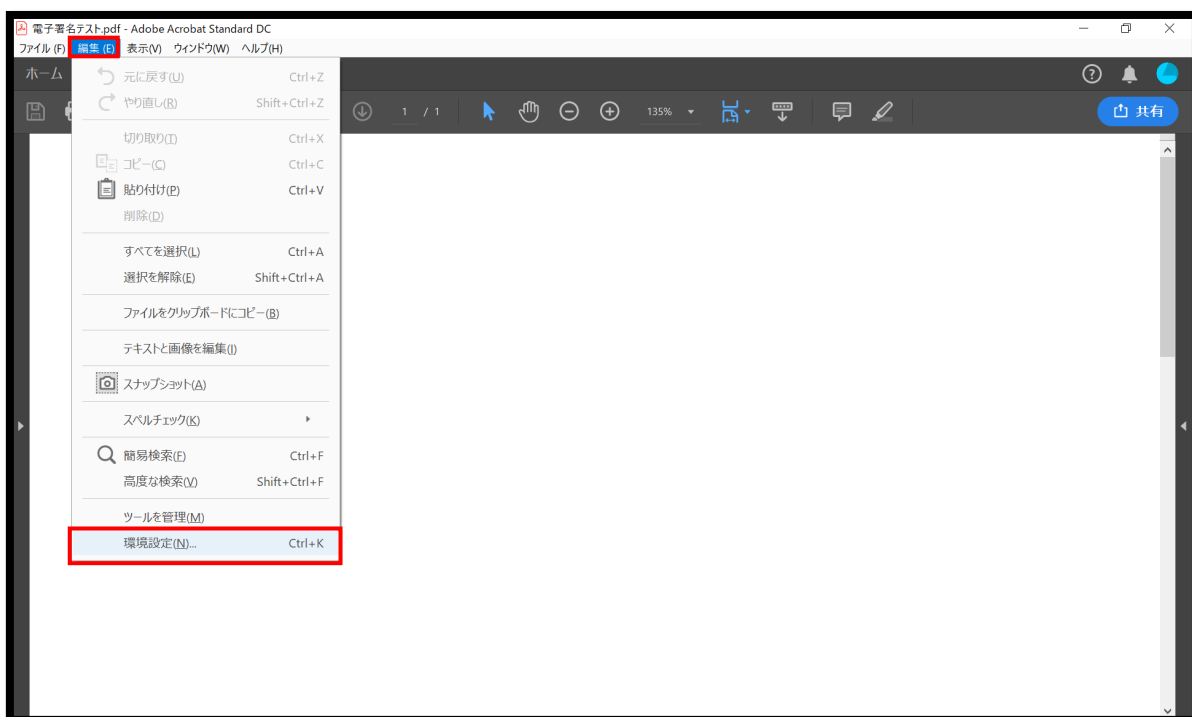
### I. Windows 統合からの「信頼できる証明書一覧」を参照する方法

#### ●Windows 統合の設定

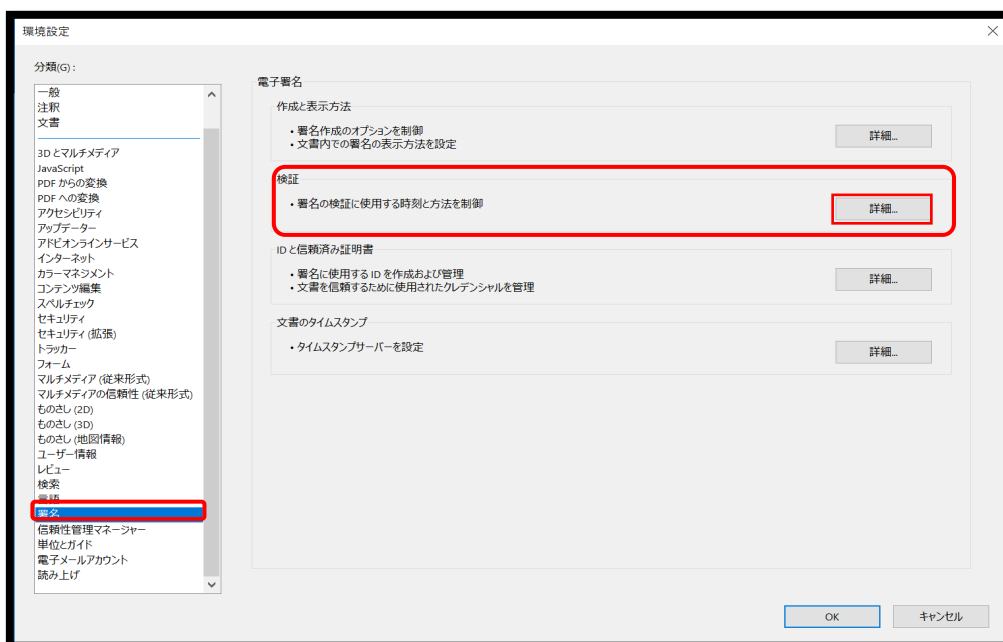
1.Adobe Acrobat または Acrobat Reader を起動します。

※ここでは Adobe Acrobat の画面で設定しています。

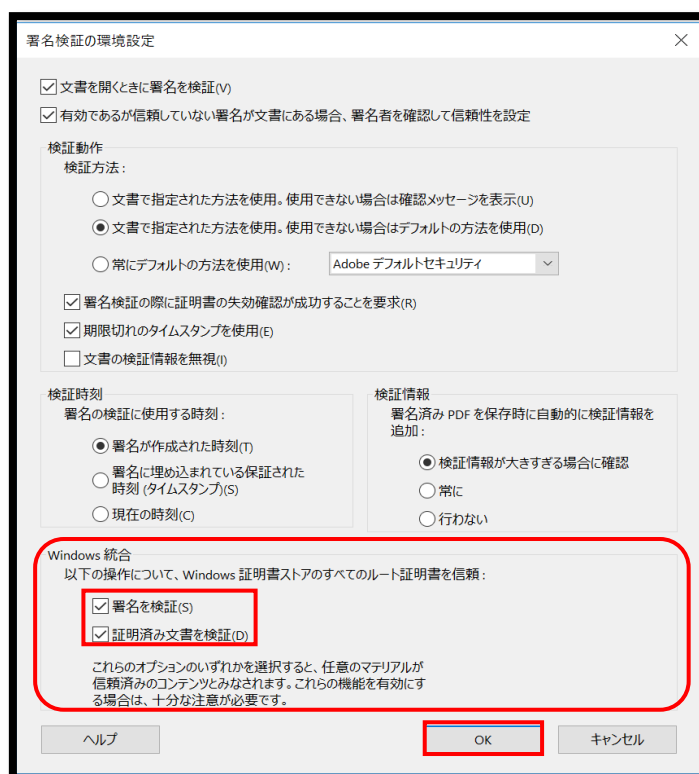
2. [編集] をクリックし、「編集メニュー」の中から [環境設定] をクリックします。



3.環境設定の「分類」のダイアログボックスの中から「署名」を選択し、「検証の詳細」をクリックします。



4.「署名検証の環境設定」のダイアログボックスの中の「署名の検証」と「証明済み文書を検証」のチェックボックスをチェックします。チェックしたら、「OK」をクリックします。



## ●署名の確認

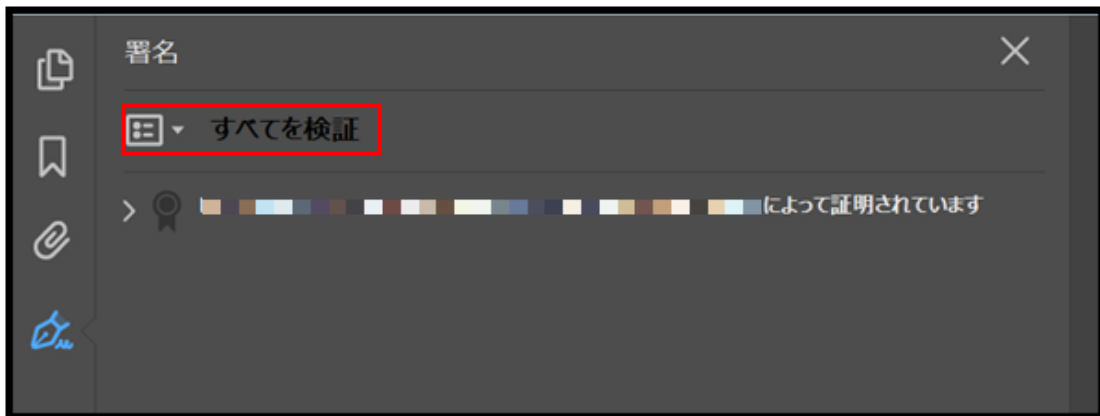
Adobe Acrobat または Adobe Reader で、電子署名の検証を行う PDF 文書を開きます。

※ここでは Adobe Acrobat の画面で設定しています。

1. PDF 文書に電子署名が付されているときに表示される、青いナビゲーションバーの「署名パネル」をクリックします。



2. 「すべてを検証」をクリックすると、PDF 文書の電子署名が検証され、正しく表示されていることを「署名パネル」で確認できます。



PDF 文書の電子署名が正しく検証された場合、以下のように「署名パネル」で表示される例)・JCAN 証明書で電子署名を付した場合:

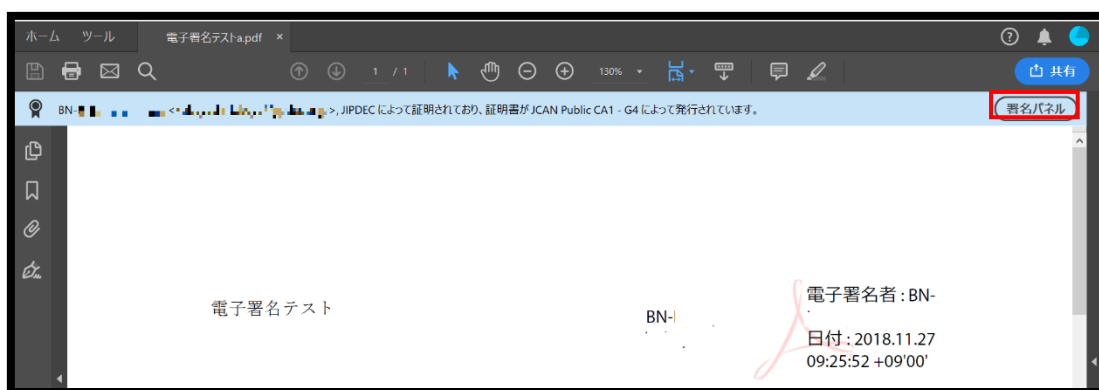
「○○ (JCAN 証明書)、JIPDEC によって証明されており、証明書が JCAN Public CA1-G4 によって発行されています。」

・複数の電子署名が付してある場合:

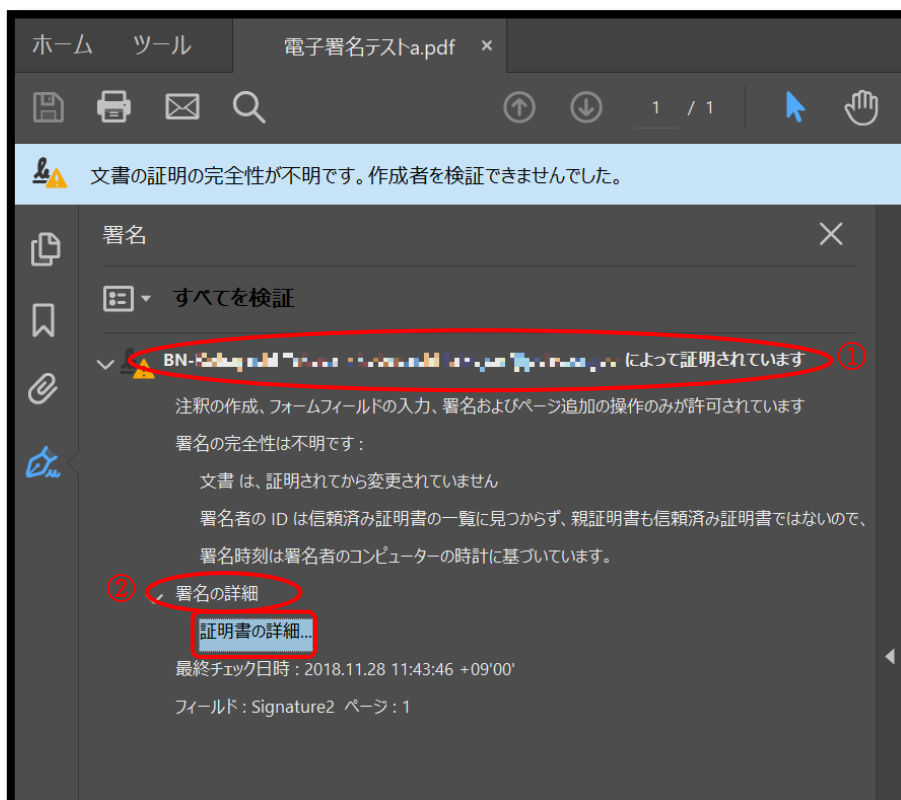
「署名済みであり、すべての署名が有効です。」

## II. ルート証明書を「信頼できる証明書一覧」に追加する方法

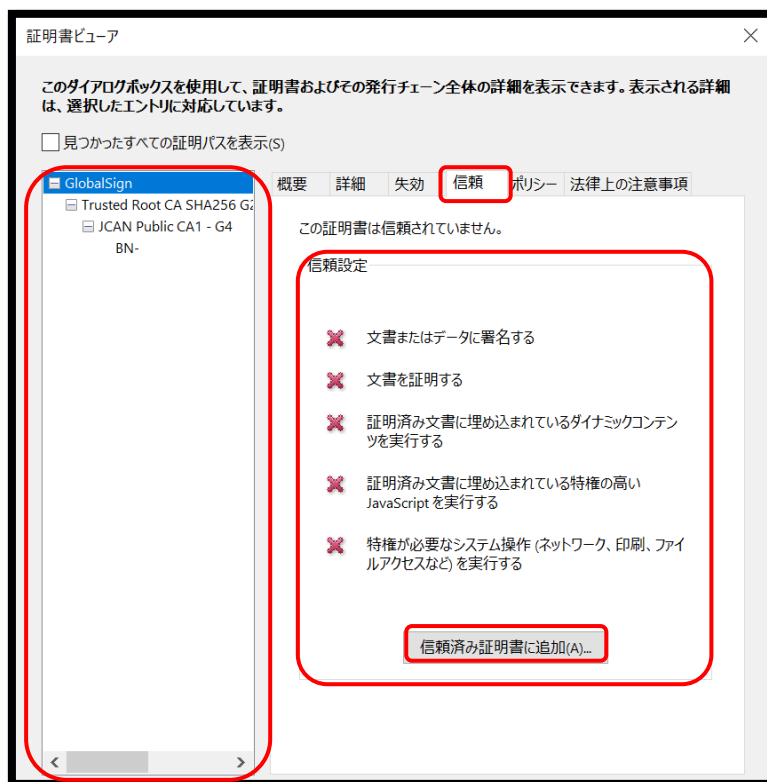
1. PDF 文書に電子署名が付されているときに表示される、青いナビゲーションバーの右側に表示される「署名パネル」をクリックします。



2. 「署名の詳細画面」が表示されるので、①の「〇〇によって証明されています。」をクリックし、②の「署名の詳細」を選択し、「証明書の詳細」をクリックします。



3. 「証明書ビューア画面」の「信頼」のタブを選択し、左側に表示されている [ルート証明書] クリックします。その後に表示される [信頼済み証明書に追加] をクリックします。



- ※ 「信頼できる証明書一覧」に登録済みのルート証明書は、「グレーアウト」で表示されます。上記の図の場合、ルート証明書に該当する電子証明書 [GlobalSign] を追加します。

<ルート証明書と対象証明書の図>

GlobalSign

↳ Trusted Root SHA256 G2

↳ JCAN Public CA1-G4

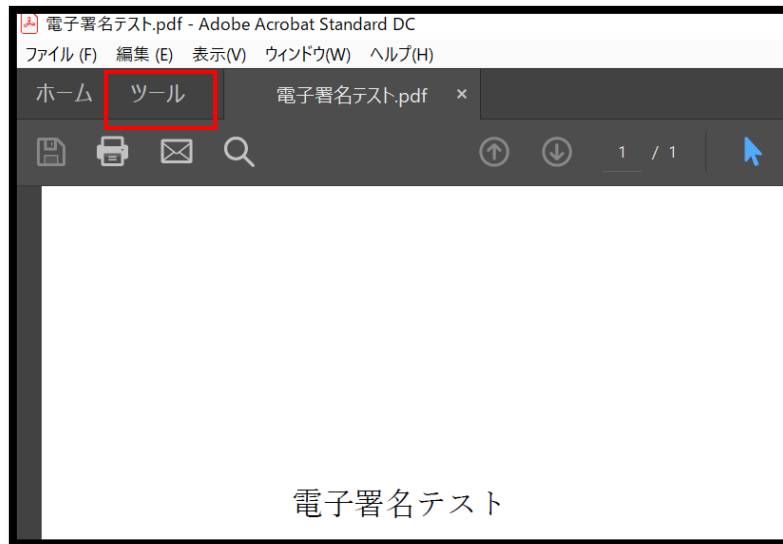
↳ BN-〇〇 (氏名) または BO-〇〇 (組織/部門/役割) (JCAN 証明書発行情報等)

4. 手順 1~3 まで行うことで「ルート証明書」を「信頼できる証明書一覧」に登録できます。その後、I の設定方法の「署名の確認」と同じ手順で PDF 文書の電子署名が検証され、正しく表示されていることを確認できます。

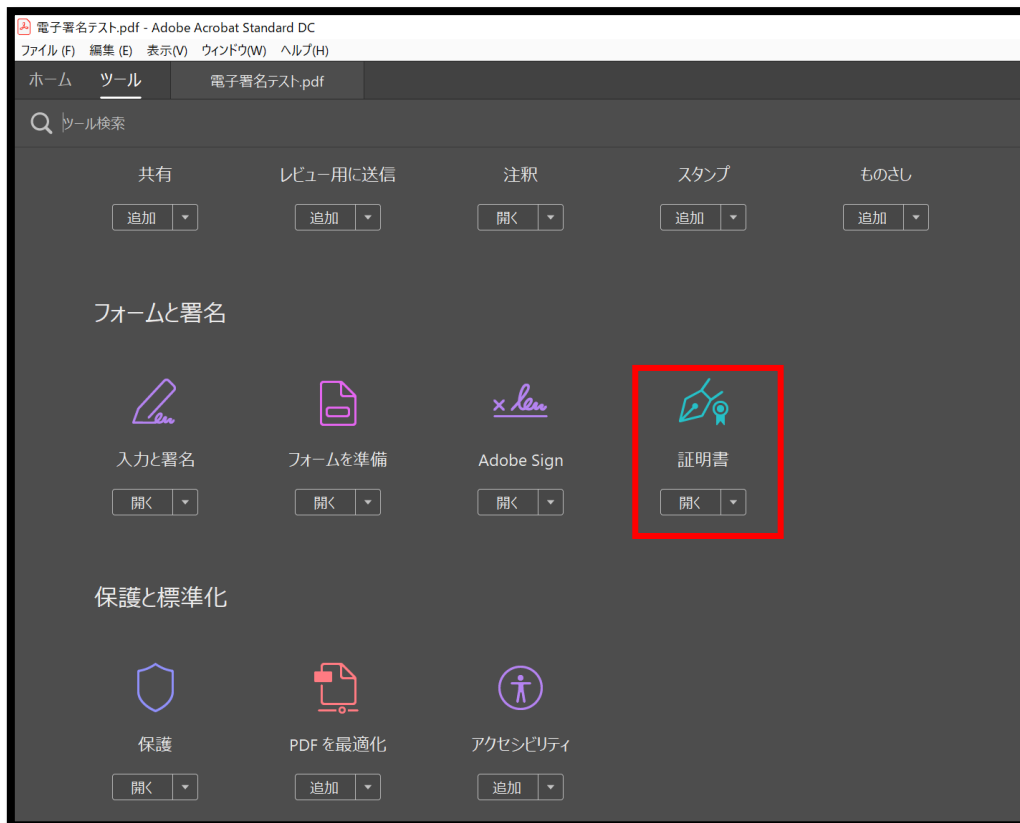
◆PDF 文書に電子署名する際の注意点について説明します。

※Adobe Acrobat の画面で説明します。

1. Adobe Acrobat または Adobe Reader で電子署名する際は、画面左上側にある [ツール] をクリックします。

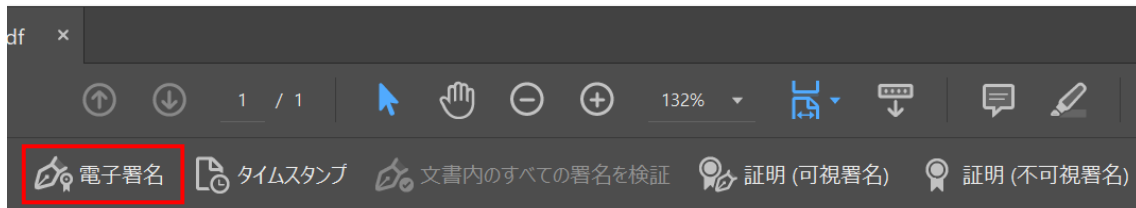


2. 「ツール」 タブの中にある [証明書] をクリックして開きます。



3. ツールバーに、「電子署名」、「タイムスタンプ」、「文書内のすべての署名を検証」、「証明（可視署名）」、「証明（不可視署名）」の5つが表示されるため、[電子署名] をクリックします。

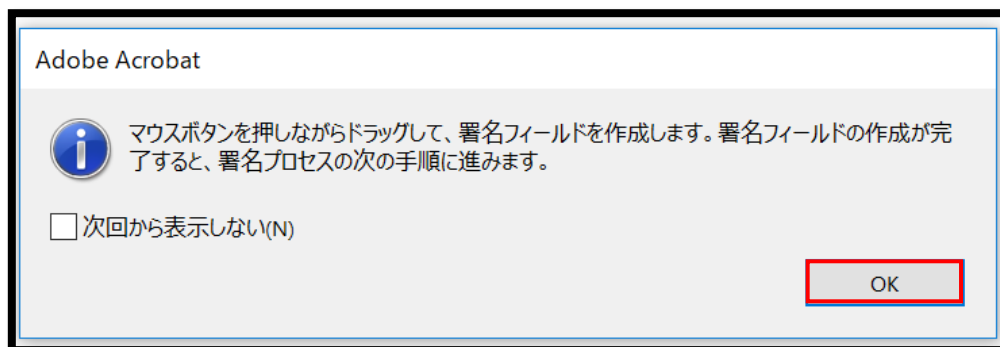
※「証明（可視署名）」、「証明（不可視署名）」を選択して電子署名をした場合は、PDF 文書の編集及び署名がロックされてしまうため、複数の電子署名をすることはできません。



※Adobe Reader の場合、ツールバーに「電子署名」、「タイムスタンプ」、「文書内のすべての署名を検証」の3つが表示されるため、[電子署名] をクリックします。

4. [電子署名] をクリックすると下図のダイアログボックスが表示されますので、指示に従い「署名フィールド」を作成し、[OK]をクリックします。

※事前に「署名フィールド」を作成している場合は、「署名フィールド」をクリックすることで、次の手順5の電子証明書の選択画面に移動します。



5. 電子証明書の選択画面が表示されるため、電子署名に使用する [JCAN 証明書] を選択し、[続行] をクリックします。

※複数の電子証明書がある場合は、以下の図のように複数表示されます。

[詳細の表示] をクリックすることで電子証明書の情報を確認できます。



- 6.手順 5 で選択した電子証明書で電子署名を付します。PDF 文書上に表示する電子署名は、画面右上の [作成] をクリックすることで表示内容を編集できます。
- 電子署名の表示内容を確認が完了しましたら、[署名] をクリックします。
- ※「署名後に文書ロックする。」を選択し、[署名] をクリックした場合、PDF 文書に電子署名すると他のユーザーが PDF 文書の編集及び電子署名することができなくなります。



次の名前で署名："ID-OP1(JIPDEC-test)"

表示方法 標準テキスト 作成

ID-OP1(JIPDEC-test) 電子署名者：ID-OP1(JIPDEC-test)  
日付：2018.11.28 16:11:36 +09'00'

署名後に文書をロックする 証明書の詳細を表示

戻る 署名

7.PDF 文書上に電子署名が付されているとき、青いナビゲーションバーに「署名済みであり、すべての署名が有効です。」と表示されていれば、電子署名が正しくされていることが確認できます。

以上