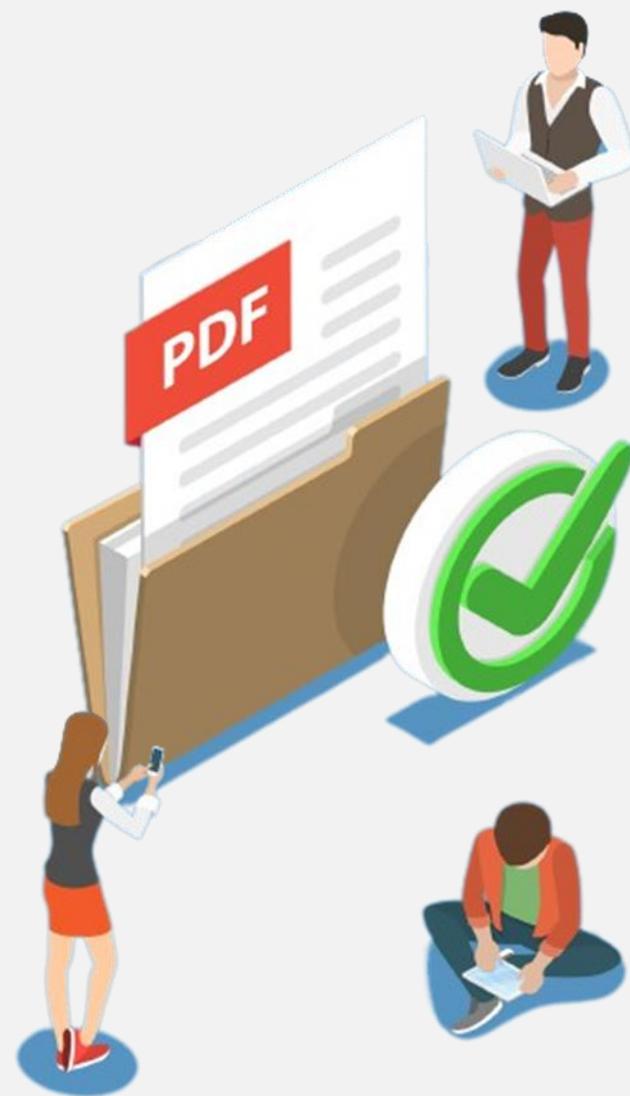


Adobe Acrobat で 電子署名をする方法と その見え方



1. 「電子署名」とは
2. 信頼される電子署名「AATL」
3. Adobe Acrobat で「電子署名」をする方法
4. Adobe Reader の「電子署名」確認方法
5. 紙文書と電子文書の比較
6. 「電子署名」の利用例

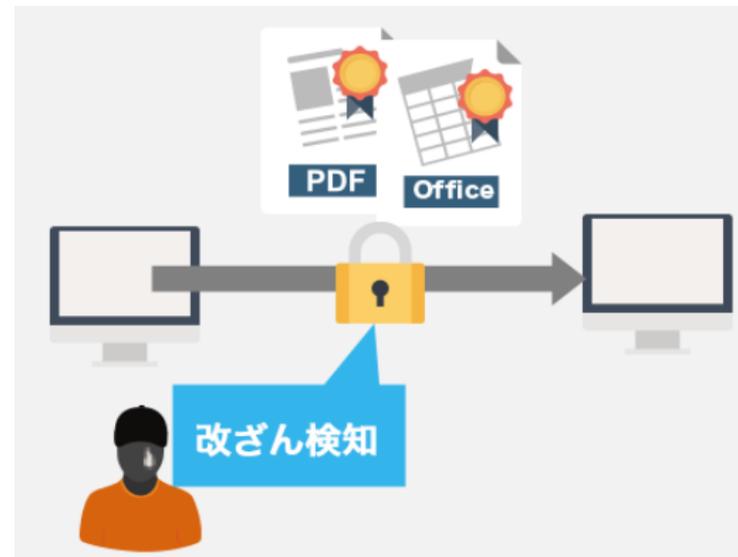
紙文書における **サイン** や **印鑑** に相当するもの

認証局(CA)と呼ばれる第三者機関にて本人認証と厳しい審査を経て発行される**電子証明書** を用いて電子署名がされた電子文書は、間違いなくその人によって作成されたものとして、信頼してもらうことができます。電子署名には、以下の**2つの役割**があります。

電子証明書とタイムスタンプ で作成者と署名日時を証明



署名後変更があった場合 改ざんを検知

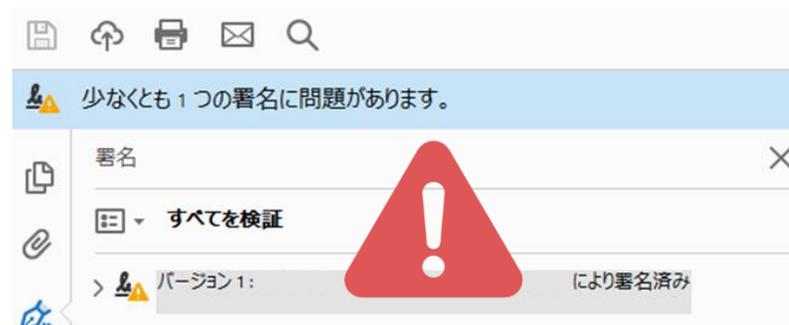
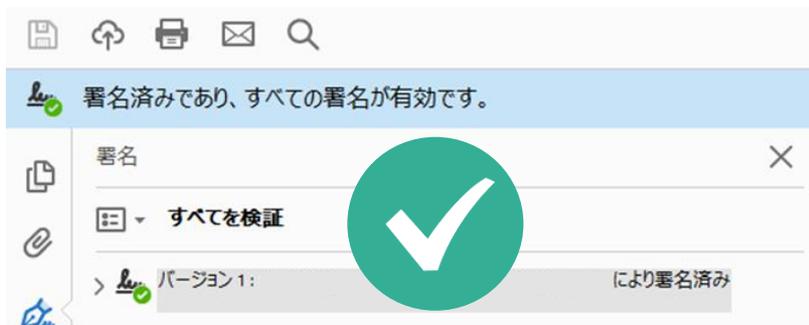


AATL (Adobe Approved Trust List) とは

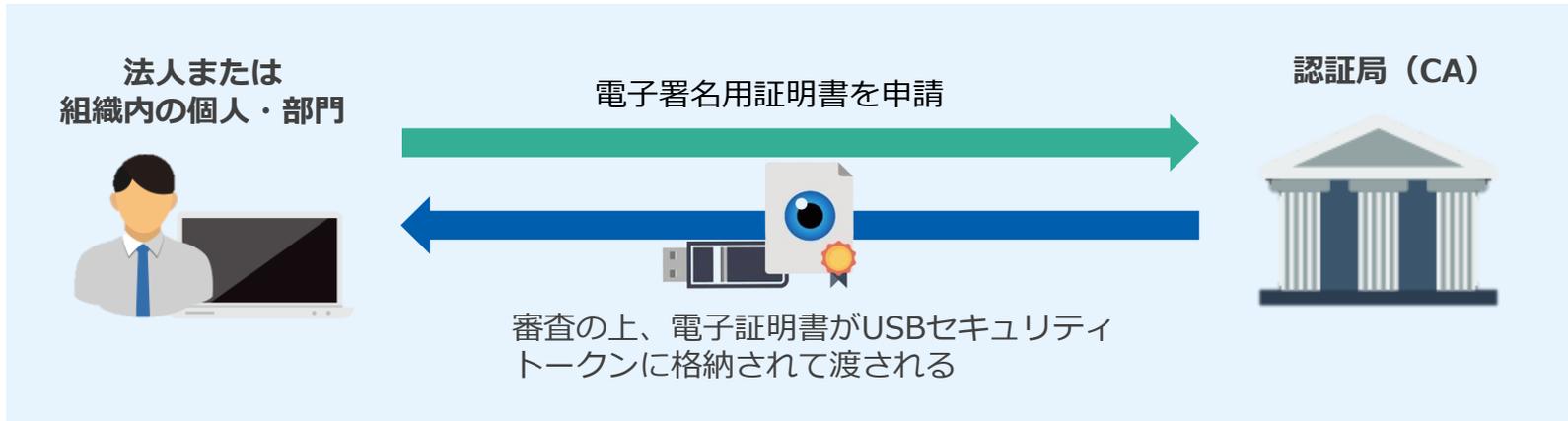
Adobe社の電子署名プログラムです。求める**技術要件をクリアした認証局 (CA)** および**トラストサービスプロバイダー (TSP)** がメンバーとして承認されていると、Adobe Acrobat や Adobe Reader で電子文書を開くとき、**信頼される電子署名**として表示されます。

[Adobe Approved Trust List のメンバー](#)

承認された電子署名かそうでないかにより、表示が異なります。



- 1 電子署名に必要な電子署名用証明書を申請します。



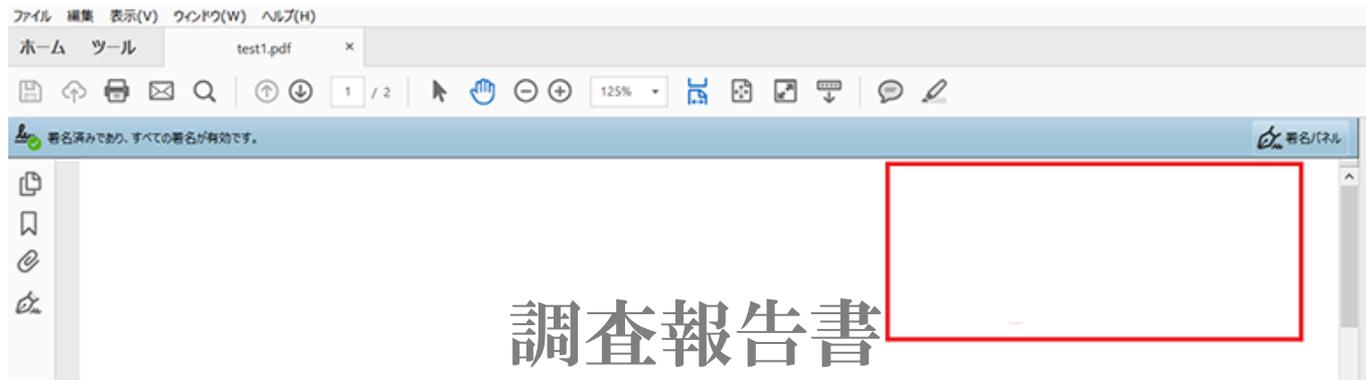
- 2 証明書を設定したUSBトークンをPCに挿し、PDFファイルを開き、「ツール」から「証明書」を選択します。



- 3 証明書の項目にて「電子署名」を選択します。



- 4 「OK」を押した後に署名をいれる場所をマウスのドラッグで指定します。



5 署名に利用するデジタルIDを選択し



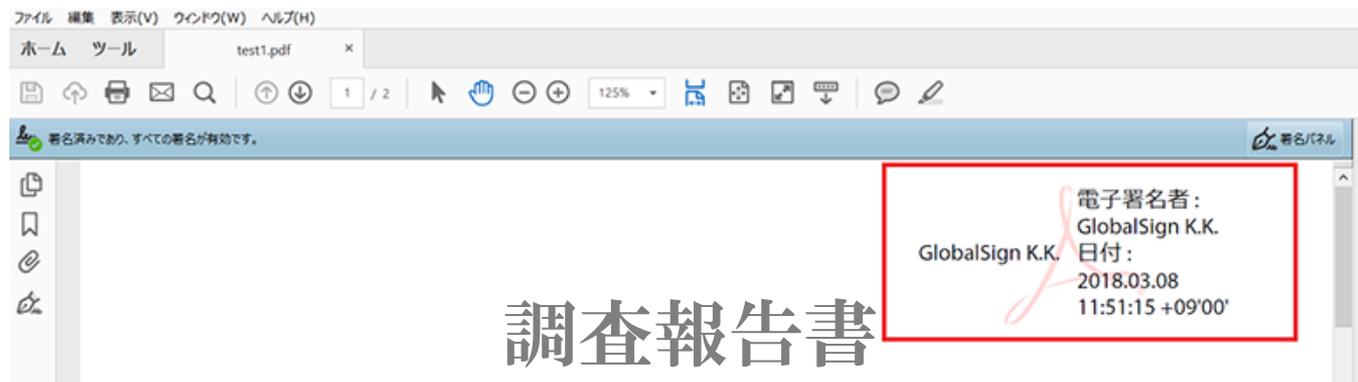
6 署名情報を確認して「署名」ボタンを押します。 署名は「作成」から、手書きのサインや印影の画像に変更も可能です。

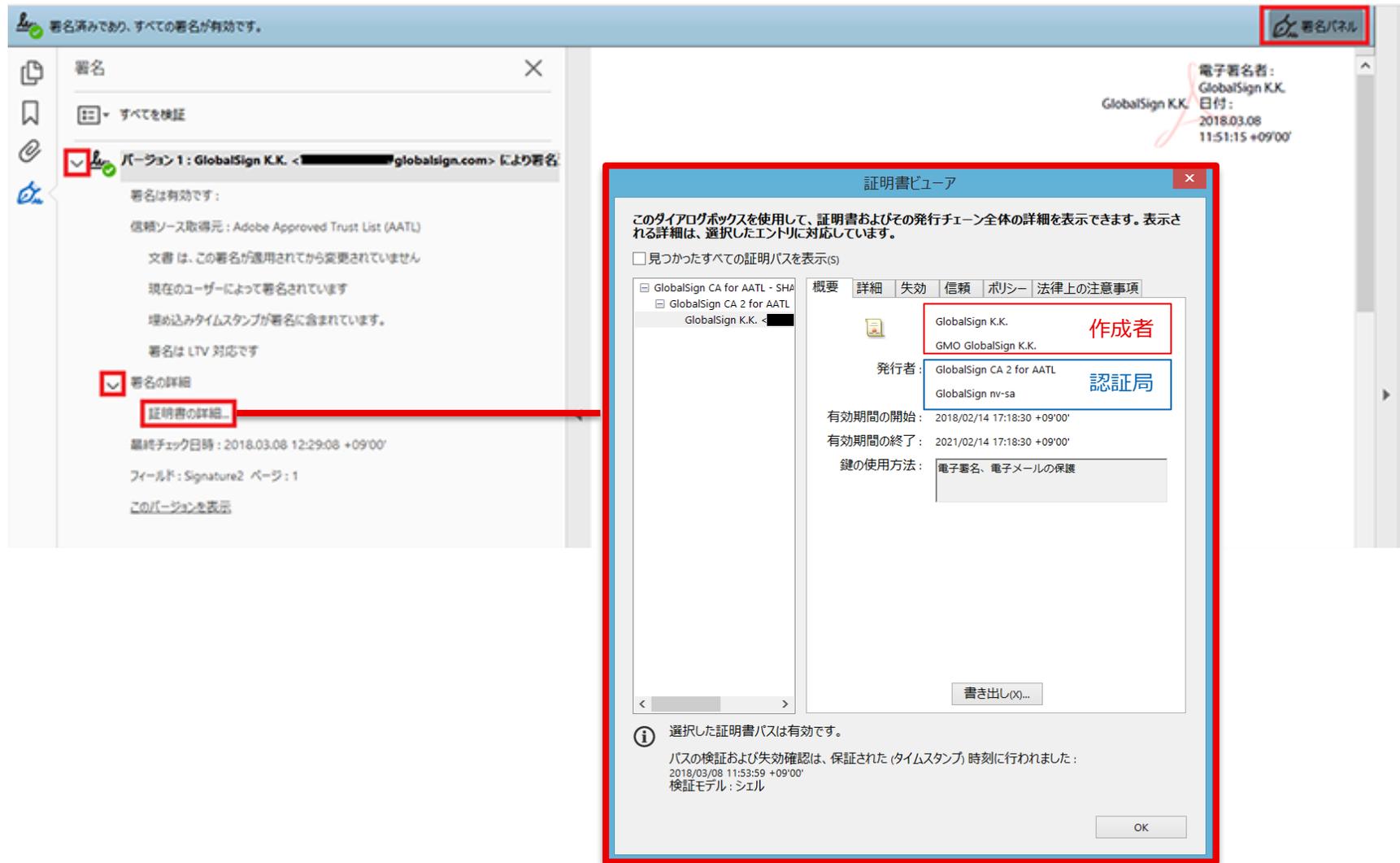


- 7 USBトークンのパスフレーズを入力します。
※セキュリティの観点から、パスフレーズの入力を10回連続で間違えると証明書が消去されます。



- 8 指定した場所に署名フィールドが作成されます。





署名済みであり、すべての署名が有効です。

署名

すべてを検証

バージョン 1: GlobalSign K.K. <[redacted]@globalsign.com> により署名

署名は有効です:

信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)

文書は、この署名が適用されてから変更されていません

現在のユーザーによって署名されています

埋め込みタイムスタンプが署名に含まれています。

署名は LTV 対応です

署名の詳細

証明書の詳細...

最終チェック日時: 2018.03.08 12:29:08 +09'00'

フィールド: Signature2 ページ: 1

このバージョンを表示

電子署名者:
GlobalSign K.K.
日付:
2018.03.08
11:51:15 +09'00'

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。

見つかったすべての証明バスを表示(s)

概要	詳細	失効	信頼	ポリシー	法律上の注意事項
GlobalSign CA for AATL - SHA					
GlobalSign CA 2 for AATL					
GlobalSign K.K. <[redacted]>					

作成者: GlobalSign K.K.
GMO GlobalSign K.K.

発行者: GlobalSign CA 2 for AATL
GlobalSign nv-sa

有効期間の開始: 2018/02/14 17:18:30 +09'00'

有効期間の終了: 2021/02/14 17:18:30 +09'00'

鍵の使用法: 電子署名、電子メールの保護

書き出し00...

選択した証明書バスは有効です。

バスの検証および失効確認は、保証された (タイムスタンプ) 時刻に行われました:
2018/03/08 11:53:59 +09'00'
検証モデル: シェル

OK

	紙文書	電子文書
形式	紙に印刷	電子データ (PDF)
押印	印鑑 or サイン	電子署名用証明書
送付	郵送・持参	電子メール
保管	書棚	サーバ
コスト	紙代・印字代・郵送代	電子署名代
期間	作成から数日	作成から数分~1日
印紙	必要	不要
証拠力	あり	あり

システムを導入しなくても **電子化** は可能です。

電子署名は、法人または組織内の個人・部門でご利用いただけます。

個人署名

組織内でのデータのやり取りや、個人で作成した文書に最適です。

- ◆ 論文
- ◆ レポート
- ◆ 取締役会の議事録
- ◆ 見積書
- ◆ 設計図書

部門署名

部署間もしくは組織間でのデータのやり取りや、特定の人向けの公開文書に最適です。

- ◆ 給与明細書
- ◆ 資料
- ◆ CADデータ
- ◆ マニュアル
- ◆ 電子カルテ

法人署名

不特定多数の方向けに公開する文書や、組織全体として発行する文書などに最適です。

- ◆ 決算資料
- ◆ 請求書・納品書
- ◆ プレスリリース
- ◆ 製品カタログ
- ◆ 取扱説明書

電子署名に関するお問い合わせ

03-4545-2300 (受付時間 平日10:00-18:00)

<https://jp.globalsign.com/documentsigning/aatl/>



GMOグローバルサイン株式会社

〒150-0043

東京都渋谷区道玄坂1-2-3 渋谷フクラス

<https://jp.globalsign.com/>

