

発行日：令和6年（2024年）11月25日

日司連当事者型電子署名システム  
「しほうサイン」利用マニュアル  
(第1版)

日本司法書士会連合会



## 目次

はじめに	3
本システムの概要について	3
システム利用までの流れ	4
アカウントの考え方について	4
1. 事前準備	6
1-1 推奨ブラウザ	6
1-2 個人アカウントでの初回登録手順（※パスワード変更まで）	6
2. ログイン手順	10
2-1 個人アカウントでのログイン手順	10
2-2 個人アカウントと法人アカウントの紐づけ手順	13
2-3 法人アカウントでのログイン手順	17
3. アカウント管理について	21
3-1 アカウント情報の変更手順	21
3-2 法人アカウント管理者の変更手順	26
3-3 法人アカウントと個人アカウントの紐づけの解除手順	29
4. 署名依頼	34
4-1 署名依頼の流れ	34
4-2 署名依頼の設定手順	35
5. 電子署名の流れ	46
5-1 スマートフォンからの電子署名	46
5-2 PCブラウザからの電子署名	64
5-3 「閲覧」について	70
5-4 「却下」について	78
5-5 署名完了後の手続	80
6. 署名BOXについて	87
6-1 署名BOXの検索	87
6-2 署名済みPDFデータのダウンロード	89
6-3 署名BOXの失効	92
7. その他	94
7-1 マニュアル、FAQ掲載箇所	94
7-2 問合せ先	95

※マニュアル内の画像と実際の画面の表示が異なる場合があります。

※本マニュアルでは署名等の操作については iPhone での操作を例として説明します。





## はじめに

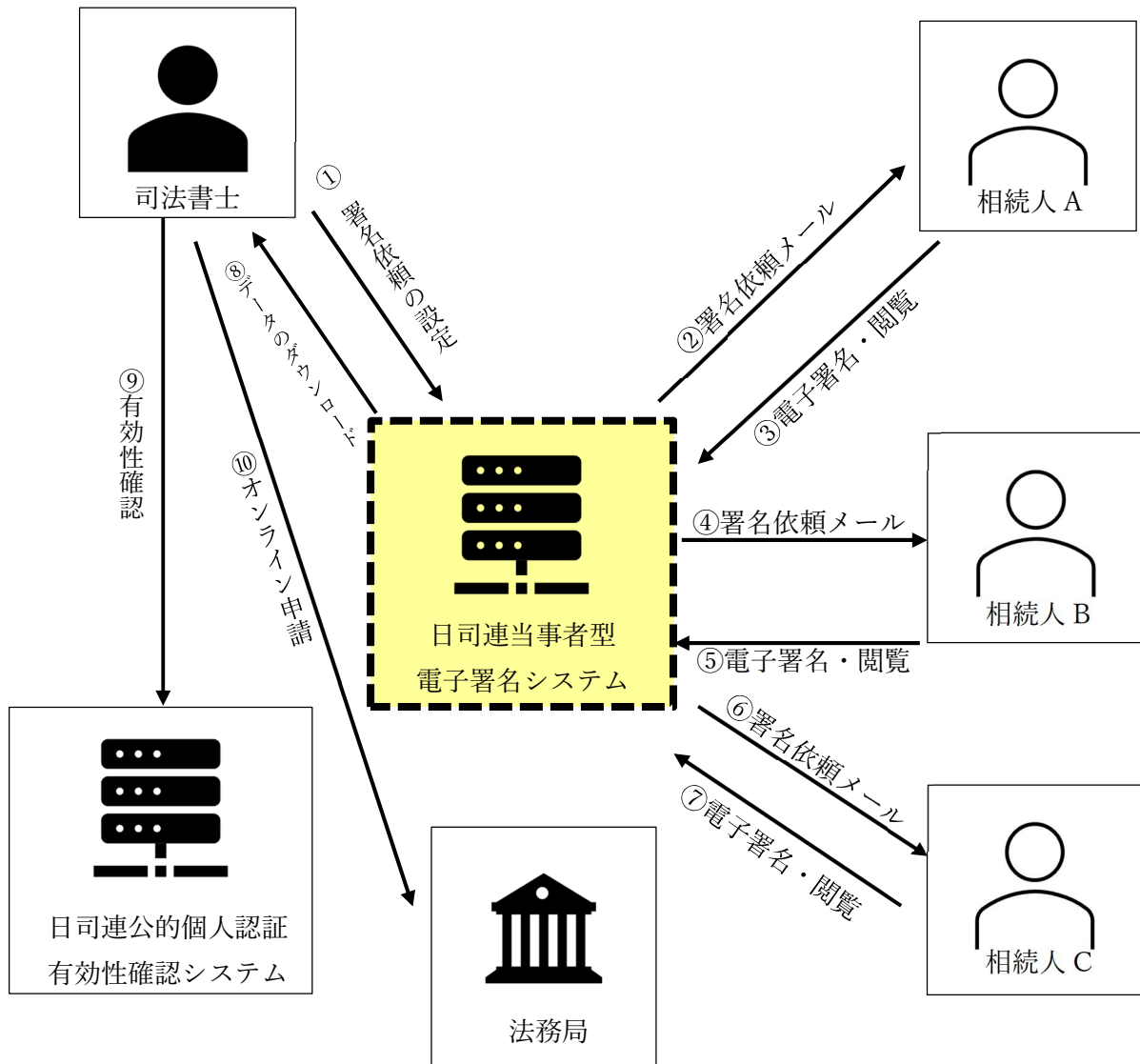
### 本システムの概要について

本システムは、司法書士から依頼者や関係者に対して、電子メールで電子署名の依頼を行うことを目的としたシステムです。遺産分割協議書や株主総会議事録など、複数の関係者で電子署名を行う必要がある場合に、一度の設定で複数の関係者へ電子署名を依頼することが可能です。

司法書士からの署名依頼はリレー形式で行われ、一人目が署名を終えると、二人目の依頼先にシステムから署名依頼メールが送信されます。

日司連では、本システムと併せて「日司連公的個人認証有効性確認システム」を運用しておりますので、2つのシステムをぜひご活用ください。

### 【本システムの利用イメージ】



## システム利用までの流れ

本システムの利用にあたっては、個人アカウントへのメールアドレスの登録が必要です。また、法人アカウントを利用する場合については、個人アカウントへのメールアドレスの登録後、個人アカウントと法人アカウントを紐づけるための設定が必要です。具体的な手順については、1－2以降の手順をご覧ください。

## アカウントの考え方について

本システムには、「個人アカウント」と「法人アカウント」が存在します。それぞれのアカウントの概要は以下のとおりです。

### (1) 個人アカウント

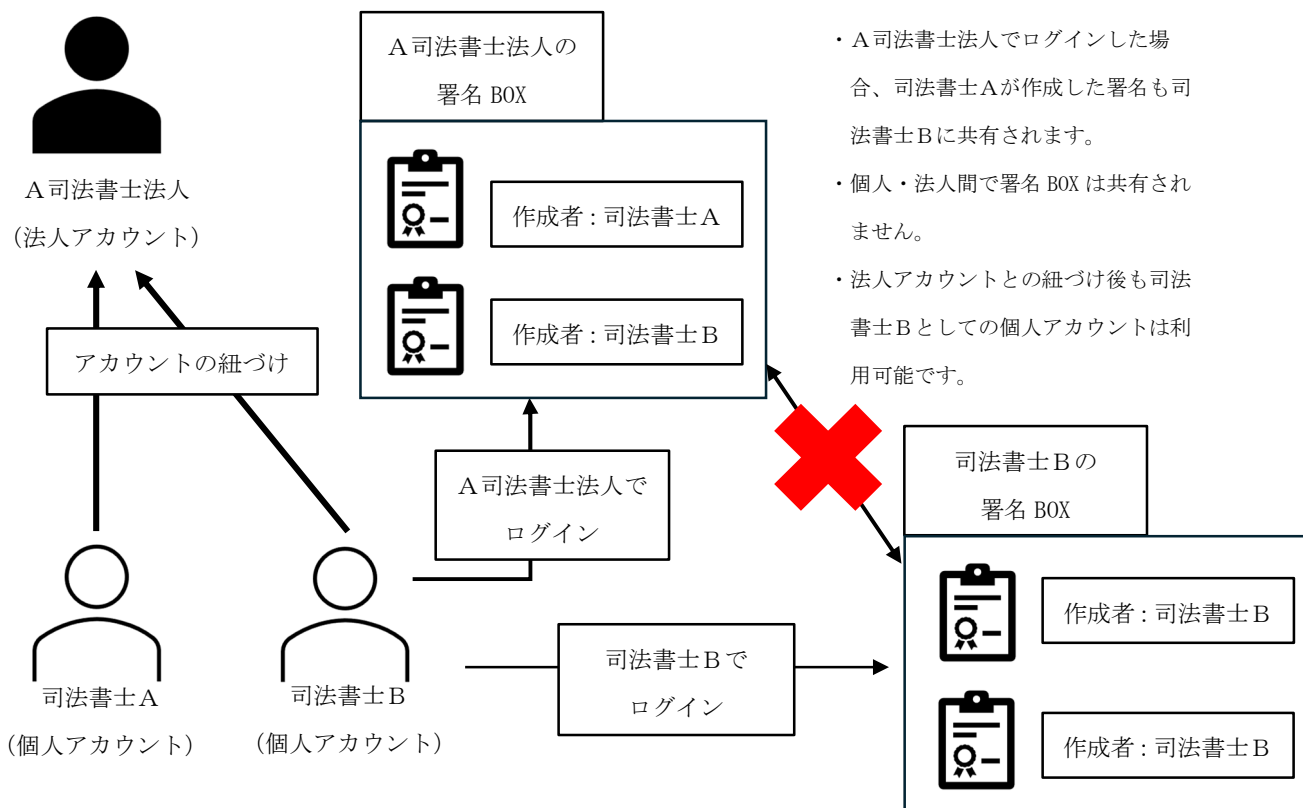
司法書士登録のある全ての会員に対して、1アカウントずつ発行します。法人アカウントと個人アカウントを紐づけた後でも個人アカウントを利用することが可能です。

### (2) 法人アカウント

司法書士法人に対して1アカウントずつ発行します。従たる事務所が複数ある場合でも、アカウントは法人全体で1つです。法人アカウントに個人アカウントを紐づけることで、同法人内で署名BOXを共有して利用することができます。その他、法人アカウントの概要は以下のとおりです。

- ・個人アカウントと法人アカウントの紐づけ手順は3－2の手順をご覧ください。
- ・個人アカウントと紐づけできる法人アカウントの数は1つです。複数の法人アカウントと紐づけることはできません。
- ・個人アカウントで設定した署名BOXは個人アカウントでのみ利用可能で、法人アカウントでは利用できません。
- ・法人アカウントでは、法人アカウント管理者を設定する必要があります。初めて法人アカウントと個人アカウントを紐づけた司法書士が法人アカウント管理者として設定されます。
- ・最初に設定する法人アカウント管理者は、社員司法書士である必要があります。二人目以降の法人アカウント管理者は、使用人司法書士も設定可能です。
- ・法人アカウント管理者の削除・設定解除は管理者である社員司法書士が一人以上設定されている場合のみ可能です。

### (3) 法人アカウントの機能イメージ



<POINT>

- ・ A司法書士法人でログインした場合、司法書士Aが作成した署名も司法書士Bに共有されます。
- ・ 個人・法人間で署名BOXは共有されません。
- ・ 法人アカウントとの紐づけ後も司法書士Bとしての個人アカウントは利用可能です。

## 1. 事前準備

### 1-1 推奨ブラウザ

本システムをご利用いただく際の推奨ブラウザは以下のとおりです。

【Windows】 Google Chrome 最新版 または Edge 44.18362 以降

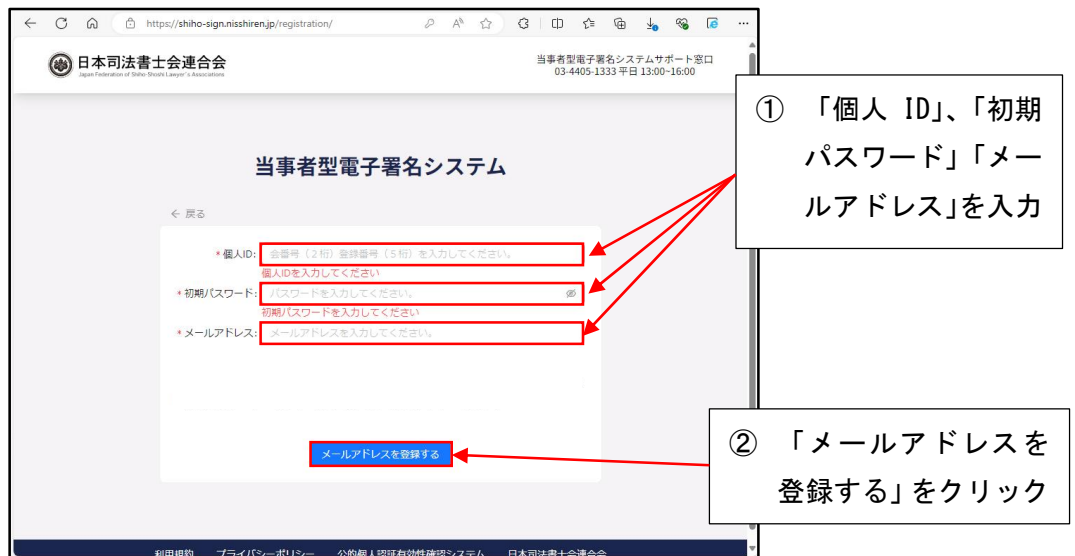
【Mac 10.14.6 (Mojave) 以降】 Google Chrome 最新版 または Safari 最新版

### 1-2 個人アカウントでの初回登録手順（※パスワード変更まで）

(1) <https://shiho-sign.nisshiren.jp/>へアクセスし、「こちら」をクリックします。



(2) 「個人 ID」、「初期パスワード」、「メールアドレス」をそれぞれ入力して、「メールアドレスを登録する」をクリックします。



※IDとパスワードは、令和6年11月6日現在、日本司法書士会連合会に備える司法書士名簿等に記載されている情報となります。

令和6年11月6日以降に登録された場合は、登録時の情報となります。

変更の登録をした場合でも、IDの変更はありません。

#### ア. 個人会員

ユーザーID：会番号（2桁）登録番号（5桁。5桁に満たない場合は先頭の桁に「0」を追加）

パスワード：生年月日（西暦含め8桁）自宅郵便番号（7桁）

(例) 東京司法書士会所属（会番号11）、登録番号99999、  
生年月日2021年2月1日、自宅郵便番号160-0003の場合  
ユーザーID：1199999、パスワード：202102011600003

#### イ. 法人会員（主たる事務所のみ）

法人ID：会番号（2桁）登録番号（5桁）

パスワード：成立年月日（西暦含め8桁）

(例) 法人番号11-99999、成立年月日が2021年2月1日の場合  
法人ID:1199999、パスワード20210201

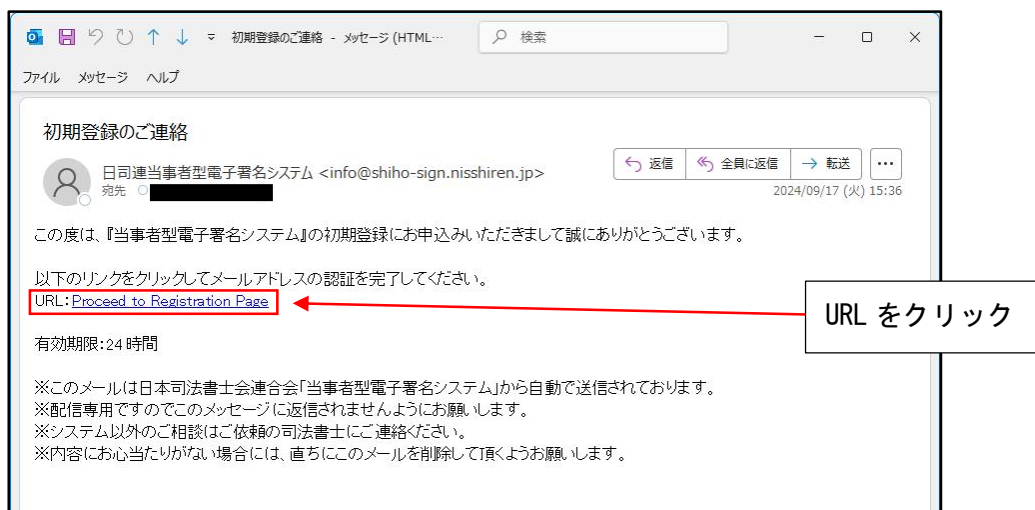
#### 【参考】会番号

01	札幌	11	東京	21	新潟	31	奈良	41	高知
02	函館	12	神奈川	22	愛知	32	滋賀	42	愛媛
03	旭川	13	埼玉	23	三重	33	和歌山	43	福岡
04	釧路	14	千葉	24	岐阜	34	広島	44	佐賀
05	宮城	15	茨城	25	福井	35	山口	45	長崎
06	福島	16	栃木	26	石川	36	岡山	46	大分
07	山形	17	群馬	27	富山	37	鳥取	47	熊本
08	岩手	18	静岡	28	大阪	38	島根	48	鹿児島
09	秋田	19	山梨	29	京都	39	香川	49	宮崎
10	青森	20	長野	30	兵庫	40	徳島	50	沖縄

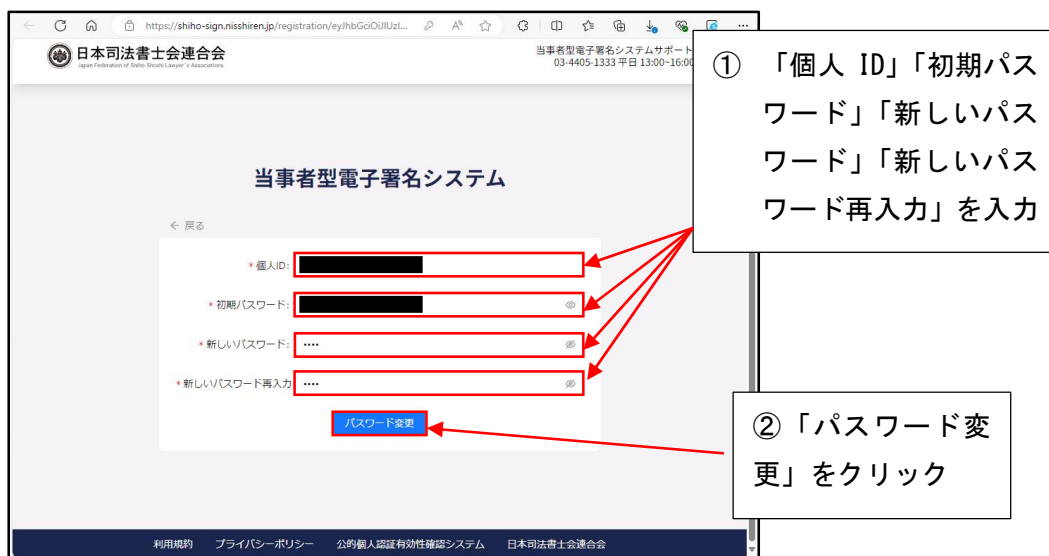
(3) 「初期登録メールを送信しました。」と表示されることを確認します。

「初期登録メールを送信しました。」と表示されることを確認

- (4) (2) で登録したメールアドレスあてに「初期登録のご連絡」が届いていることを確認して、メールに記載されたURLをクリックします。



- (5) 「個人 ID」「初期パスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード再入力」をそれぞれ入力して、「パスワード変更」をクリックします。



(6) 「初期登録が完了しました。」と表示されることを確認します。



「初期登録が完了しました。」と表示されることを確認

## 2. ログイン手順

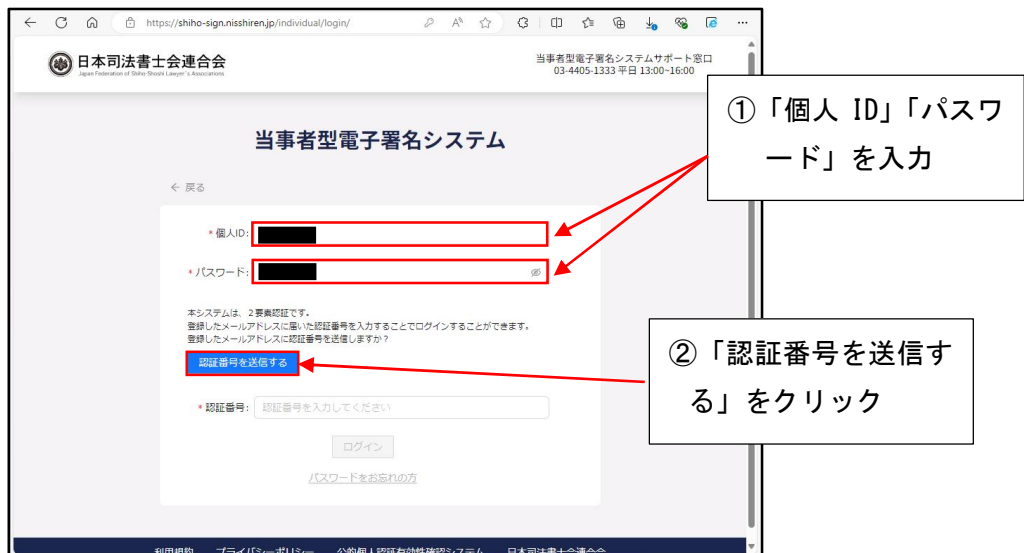
### 2-1 個人アカウントでのログイン手順

※事前に初期登録が必要です。本手順の前に「1-2 個人アカウントでの初回登録手順」の手順に沿って、設定を行ってください。

- (1) <https://shiho-sign.nisshiren.jp/>へアクセスし、「個人会員ログイン」をクリックします。



- (2) 「個人 ID」「パスワード」を入力して、「認証番号を送信する」をクリックします。



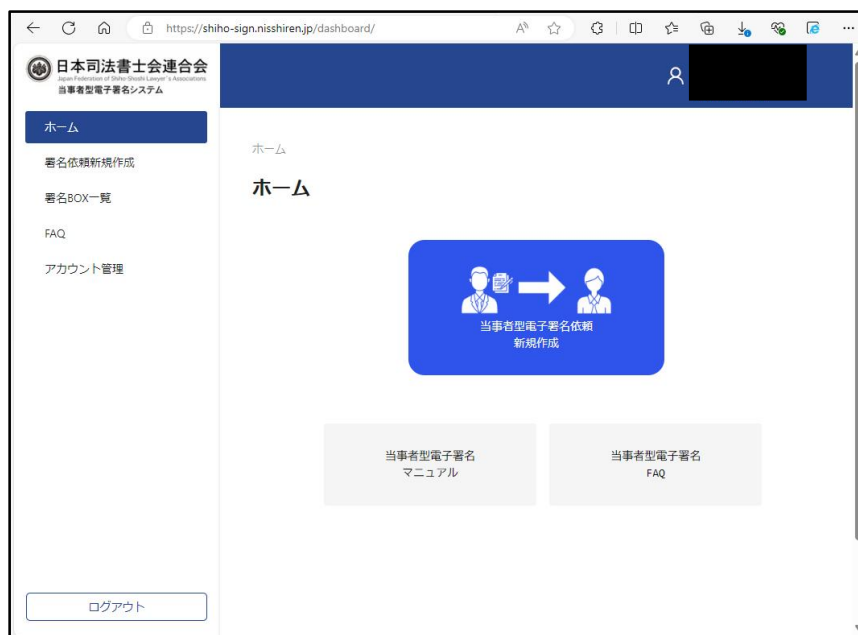


(3) メールで届いた「認証番号」を所定の欄に入力して、「ログイン」をクリックします。

The image shows two screenshots illustrating the login process. The top screenshot is an email titled "認証番号のご連絡" (Notification of authentication number) from "日司連当事者型電子署名システム" (Nishiren Party-type Electronic Signature System). The email body contains the text: "以下の認証番号をログインページにご入力ください。" (Please enter the following authentication number on the login page). The authentication number "80PD2" is highlighted with a red box, and a red arrow points from a callout box labeled "① 「認証番号」を所定の欄に入力" (1. Enter the authentication number in the designated field) to this box. Below the email content, there are instructions: "有効期限: 15分" (Valid for 15 minutes), "※このメールは日本司法書士会連合会「当事者型電子署名システム」から自動で送信されております。" (This email is automatically sent from the Japan Federation of Shikoshi Lawyers' Association's Party-type Electronic Signature System), "※配信専用ですのでこのメッセージに返信されませんようにお願いします。" (This is a distribution-only message, so please do not reply to this message), and "※内容にお心当たりがない場合には、直ちにこのメールを削除して頂くようお願いいたします。" (If you do not recognize the content, please delete this email immediately).

The bottom screenshot shows the login page of the "当事者型電子署名システム" (Party-type Electronic Signature System). The page has a header for "日本司法書士会連合会" (Japan Federation of Shikoshi Lawyers' Association) and a support window. The main content area has a "戻る" (Back) link and a login form. The form includes fields for "個人ID" (Personal ID) with the value "8000026", "パスワード" (Password) with a masked input, and "認証番号" (Authentication Number) with the value "80PD2". A red arrow points from the callout box "② 「ログイン」をクリック" (2. Click "Login") to the "ログイン" button. Below the button is a link for "パスワードをお忘れの方" (If you forgot your password). At the bottom of the page, there are links for "利用規約" (Terms of Use), "プライバシーポリシー" (Privacy Policy), "公的個人認証有効性検認システム" (Public Personal Authentication Validity Confirmation System), and "日本司法書士会連合会" (Japan Federation of Shikoshi Lawyers' Association).

(4) ホーム画面が表示されることを確認します。

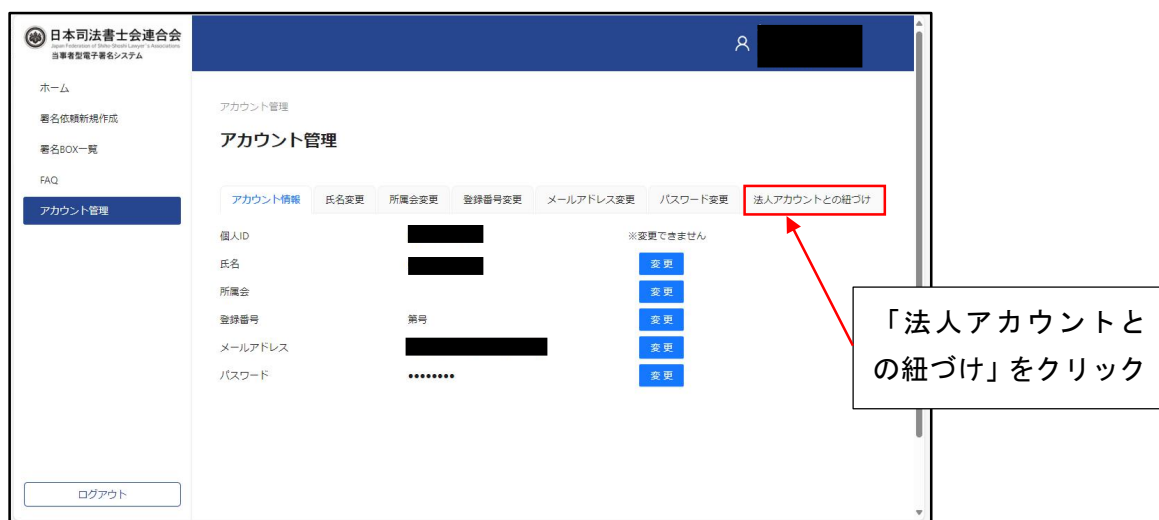


## 2-2 個人アカウントと法人アカウントの紐づけ手順

(1) 個人アカウントでログインして、「アカウント管理」をクリックします。



(2) 「法人アカウントとの紐づけ」タブをクリックします。



(3) 社員の種別を選択して、紐づけを行う法人アカウントの ID とパスワードを入力して、「変更」をクリックします。

※「司法書士法人の社員」と「使用人である司法書士」で利用できる署名の機能に差はありません。

① 社員の種別を選択

② 紐づけを行う法人アカウントの ID とパスワードを入力

③ 「変更」をクリック

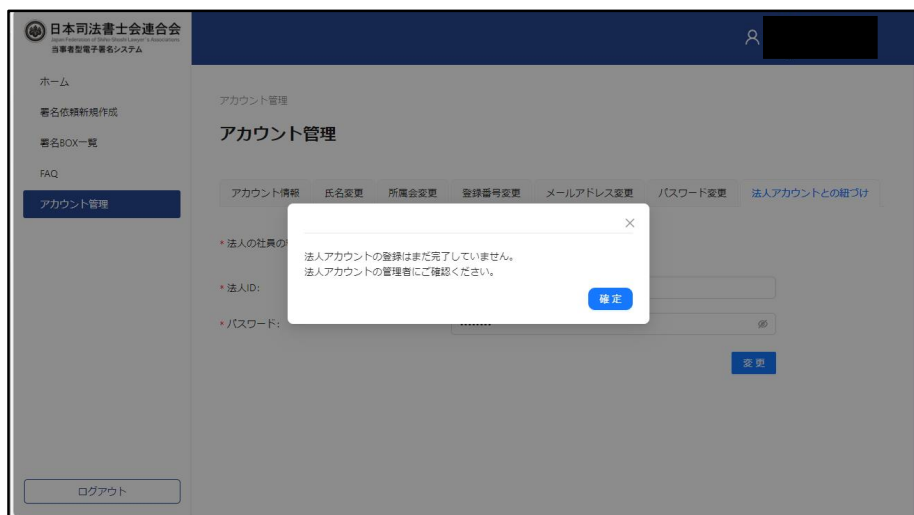
#### 【初めて法人アカウントと個人アカウントを紐づける場合】

初めて法人アカウントと個人アカウントを紐づける場合は、法人アカウントのメールアドレスの設定とパスワードの変更が必要です。設定が必要な場合には入力画面が表示されますので、設定を行ってください。

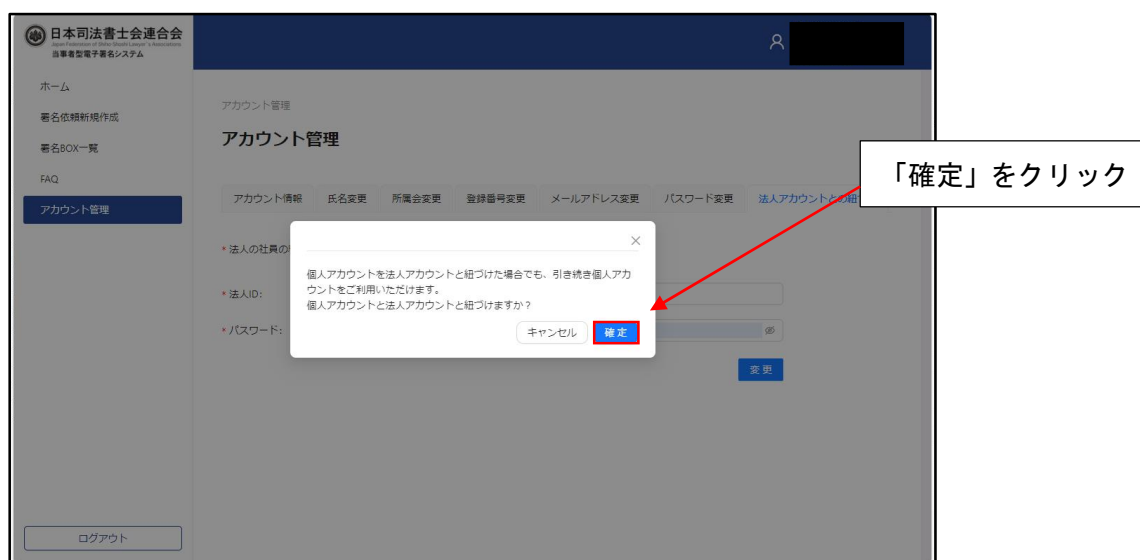
メールアドレスと変更後のパスワードを入力して、「確定」をクリック

法人アカウントには一人以上、法人アカウント管理者を設定する必要があります。また、最初に設定される法人アカウント管理者は、「司法書士法人の社員」である必要があります。

法人のアカウントに最初に紐づける個人アカウントが「使用人である司法書士」の場合、エラーメッセージが表示されますので、「司法書士法人の社員」の個人アカウントと法人アカウントを紐づけてから、法人アカウント管理者として設定してください。



(4) 確認メッセージが表示されることを確認して、「確定」をクリックします。



(5) 「法人アカウントと紐づけました。」と表示されることを確認します。

The screenshot shows the 'Account Management' page of the Japanese Bar Association's electronic signature system. At the top, a blue navigation bar contains the logo and name of the '日本司法書士会連合会' (All Japan Association of Public Access Legal Consultants) and a notification box with a green checkmark and the text '法人アカウントと紐づけました。' (Linked to corporate account). The left sidebar lists navigation options: 'ホーム' (Home), '署名依頼新規作成' (New signature request), '署名BOX一覧' (Signature box list), 'FAQ', and 'アカウント管理' (Account management), which is currently selected. The main content area is titled 'アカウント管理' (Account management) and features a tabbed interface with 'アカウント情報' (Account information) selected. Below the tabs, a list of account details is shown with corresponding '変更' (Change) buttons: '個人ID' (Personal ID) with a note '※変更できません' (Cannot be changed), '氏名' (Name), '所属会' (Affiliation), '登録番号' (Registration number) with a sub-label '番号' (Number), 'メールアドレス' (Email address), and 'パスワード' (Password). A 'ログアウト' (Logout) button is located at the bottom left of the page.

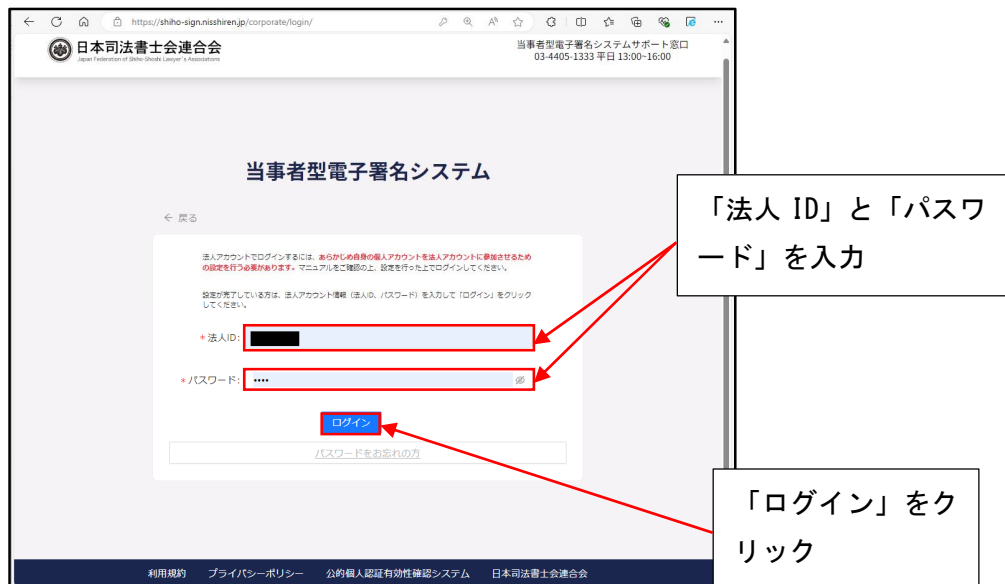
## 2-3 法人アカウントでのログイン手順

※事前に個人アカウントと法人アカウントを紐づける設定が必要です。本手順の前に「2-2 個人アカウントと法人アカウントの紐づけ手順」の手順に沿って、設定を行ってください。

- (1) <https://shiho-sign.nisshiren.jp/>へアクセスし、「法人会員ログイン」をクリックします。



- (2) 「法人 ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



- (3) (2) で入力した法人アカウントと紐づけた個人アカウントの「個人 ID」と「パスワード」を入力して、「認証番号を送信する」をクリックします。

法人アカウントと紐づけた個人アカウントの「個人 ID」と「パスワード」を入力

「認証番号を送信する」をクリック

- (4) 「認証番号を送信しました。メールをご確認ください。」と表示されることを確認します。

「認証番号を送信しました。メールをご確認ください。」と表示されることを確認



(5) メールで届いた「認証番号」を所定の欄に入力して、「ログイン」をクリックします。

※認証番号が届くのは、個人アカウントで登録したメールアドレスあてです。法人アカウントで登録したメールアドレスあてではありませんので、ご注意ください。

The image shows two screenshots illustrating the login process. The top screenshot is an email titled "認証番号のご連絡" (Notification of authentication number) from "日司連当事者型電子署名システム" (Nishiren Party-type Electronic Signature System). The email contains the authentication number "IH90F" and an expiration time of 15 minutes. A red box highlights the authentication number, and a callout box points to it with the text "「認証番号」を所定の欄に入力" (Enter the authentication number in the designated field). The bottom screenshot is the login page of the "当事者型電子署名システム" (Party-type Electronic Signature System). It has fields for "個人ID" (Personal ID), "パスワード" (Password), and "認証番号" (Authentication Number). The authentication number "IH90F" is entered in the "認証番号" field, which is highlighted with a red box. A callout box points to this field with the text "「ログイン」をクリック" (Click "Login"). A red dashed arrow connects the authentication number in the email to the authentication number field on the login page.

(6) ホーム画面が表示されることを確認します。

※法人アカウントでログインした場合、画面右上に「法人名」が表示されます。



法人名が表示されていることを確認

### 3. アカウント管理について

#### 3-1 アカウント情報の変更手順

##### 【個人アカウントの場合】

個人アカウントでログインした後、「アカウント管理」をクリックすると、アカウントの情報を変更することが可能です。「アカウント情報」タブの「変更」をクリックするか、それぞれのタブから変更したい情報を選択して変更してください。

なお、本機能はシステム内での表示を変更するための機能です。氏名や所属会の変更は司法書士会あての届出も行ってください。

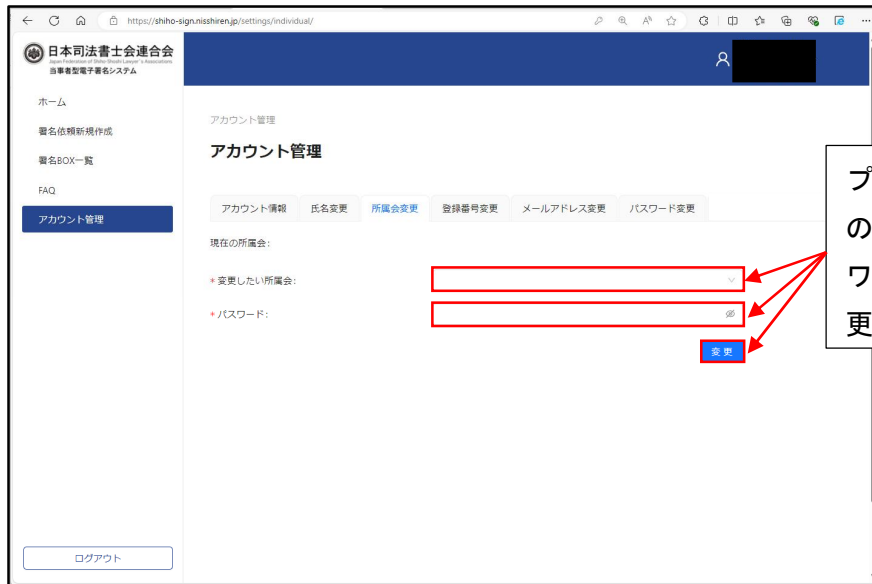
(「アカウント情報」タブの表示)



(氏名変更)



(所属会変更)



※実際の画面では現在の所属司法書士会が表示されます。

(登録番号変更)

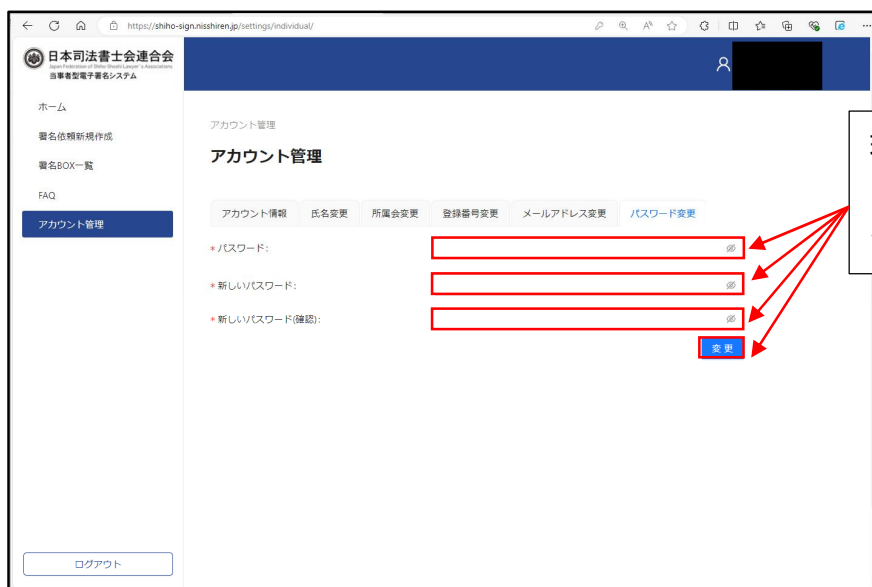


※実際の画面では現在の登録番号が表示されます。

(メールアドレス変更)



(パスワード変更)



## 【法人アカウントの場合】

法人アカウントでログインした後、「法人情報管理」をクリックすると、法人アカウントの情報を変更することが可能です。「アカウント情報」タブの「変更」をクリックするか、それぞれのタブから変更したい情報を選択して変更してください。なお、法人アカウント管理者変更及び個人アカウントとの紐づけ解除の手順は、3-2、3-3の手順をご覧ください。

(「アカウント情報」タブの表示)

変更したい情報の「変更」をクリック

(法人名変更)

変更後の法人名とパスワードを入力して、「変更」をクリック

## (メールアドレス変更)

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page. The '法人メールアドレス変更' (Change Corporate Email Address) tab is selected. The current email address is redacted. There are two input fields for the new email address, both containing 'wv@nisshiren.jp'. A password field with a masked password is also present. A blue '変更' (Change) button is at the bottom right. A callout box on the right points to the new email address fields and the '変更' button.

変更後のメールアドレスを入力して、「変更」をクリック

## (パスワード変更)

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page. The '法人パスワード変更' (Change Corporate Password) tab is selected. There are three input fields for the password: the current password (masked with '\*\*\*\*\*'), a new password, and a confirmation password. A blue '変更' (Change) button is at the bottom right. A callout box on the right points to the password input fields and the '変更' button.

現在のパスワードと変更後のパスワードを入力して、「変更」をクリック

### 3-2 法人アカウント管理者の変更手順

(1) 法人アカウントでログインして、「法人情報管理」をクリックします。



(2) 「法人アカウント管理者変更」タブをクリックして、「変更」をクリックします。



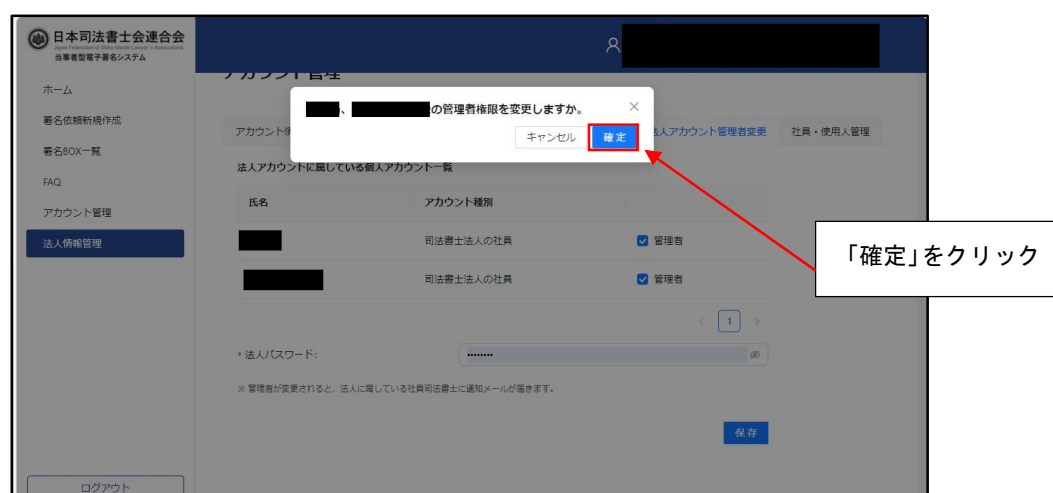


- (3) 「管理者」として設定する場合にはチェックを入れ、「管理者」を解除する場合にはチェックを外して、「保存」をクリックします



※ 法人アカウント管理者の解除は、「社員である司法書士」の管理者が一人以上設定された状態で行う必要があります。

- (4) 確認メッセージが表示されることを確認して、「確定」をクリックします。



(5) 「アカウント情報」タブで「法人アカウント管理者」が変更されていることを確認します。

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page of the Japanese Bar Association's electronic signature system. The page has a blue header with the association's name and a user profile icon. A left sidebar contains navigation links, with '法人情報管理' (Corporate Information Management) highlighted. The main content area is titled 'アカウント管理' and features a tabbed interface. The 'アカウント情報' (Account Information) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of account details for '日司達司法書士法人' (Nishiyama & Co. Legal Office). The details include: 法人ID (redacted), 法人名 (日司達司法書士法人), 法人メールアドレス (redacted), 法人パスワード (masked with dots), and 法人アカウント管理者 (redacted). Each detail has a blue '変更' (Change) button to its right. A red arrow points from a callout box to the 'アカウント情報' tab, and another red arrow points from a second callout box to the redacted '法人アカウント管理者' field.

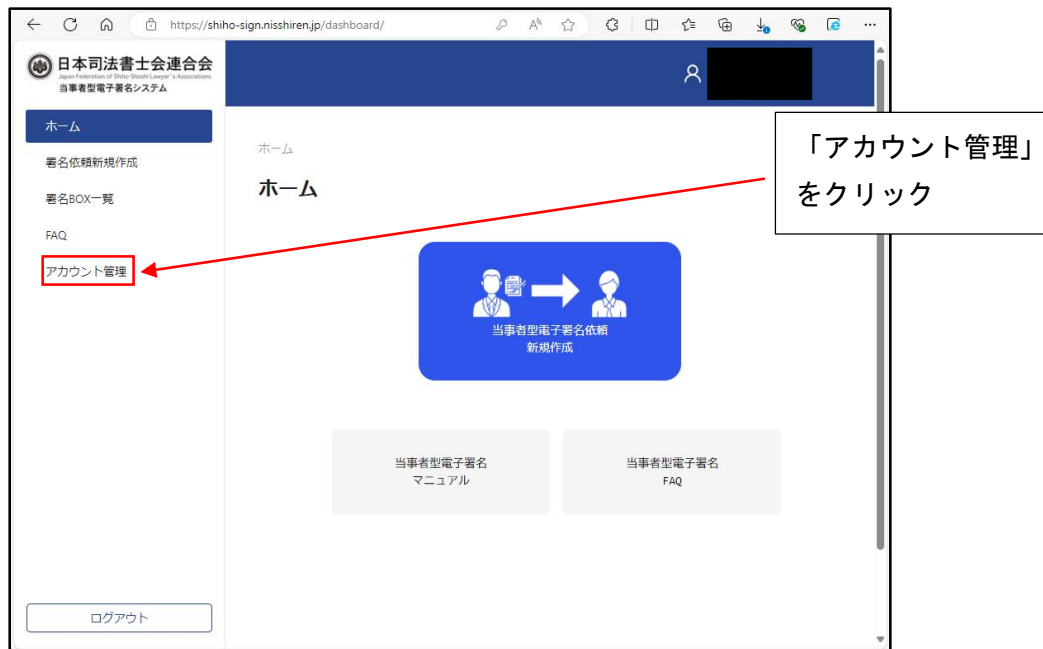
「アカウント情報」タブをクリック

「法人アカウント管理者」が変更されていることを確認

### 3-3 法人アカウントと個人アカウントの紐づけの解除手順

#### 【個人アカウントでログインした場合の手順】

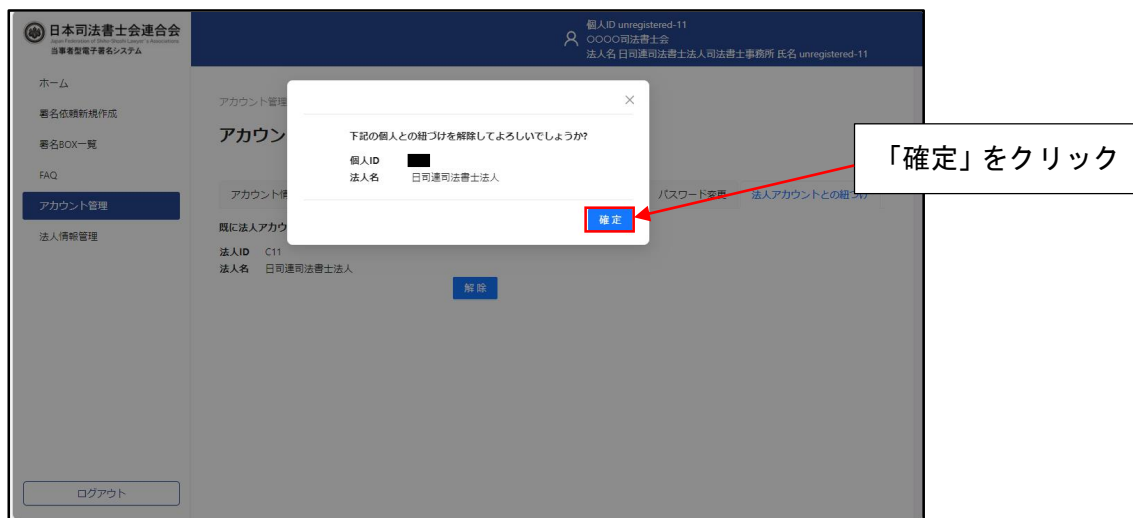
(1) 個人アカウントでログインして、「アカウント管理」をクリックします。



(2) 「法人アカウントとの紐づけ」タブをクリックし、「解除」をクリックします。



(3) 確認メッセージが表示されることを確認して、「確定」をクリックします。

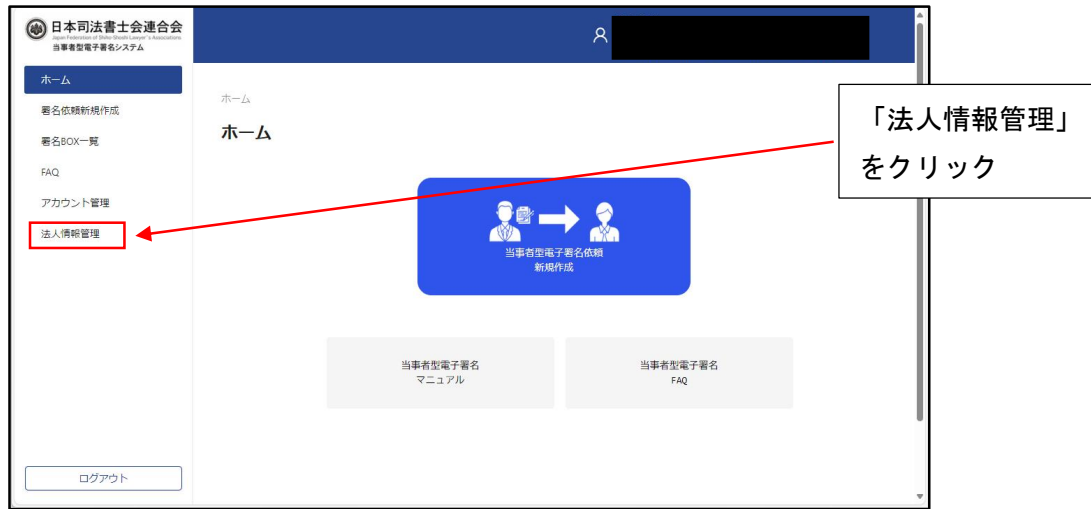


(4) 紐づけが解除されるとトップページが表示されます。



【法人アカウントでログインした場合の手順】

(1) 法人アカウントでログインして、「法人情報管理」をクリックします。



(2) 「社員・使用人管理」をクリックします。



(3) 紐づけを解除したいアカウントの「解除」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
法人情報管理

### アカウント管理

アカウント情報 法人名変更 法人メールアドレス変更 法人パスワード変更 法人アカウント管理者変更 社員・使用人管理

法人アカウントに属している個人アカウント一覧

氏名	アカウント種別	法人アカウントとの紐づけ解除
事務局 (個人)	司法書士法人の社員	解除
事務局 (個人)	司法書士法人の社員	解除

< 1 >

※ 管理者が変更されると、法人に属している社員司法書士に通知メールが届きます。

ログアウト

紐づけを解除したいアカウントの「解除」をクリック

(4) 確認メッセージが表示されることを確認して、「確定」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
法人情報管理

### アカウント管理

アカウント情報 法人名変更 法人メールアドレス変更 法人パスワード変更 法人アカウント管理者変更 社員・使用人管理

法人アカウントに属している個人アカウント一覧

氏名	アカウント種別	法人アカウントとの紐づけ解除
事務局 (個人)	司法書士法人の社員	解除
事務局 (個人)	司法書士法人の社員	解除

< 1 >

※ 管理者が変更されると、法人に属している社員司法書士に通知メールが届きます。

ログアウト

下記の個人との紐づけを解除してよろしいでしょうか?  
個人ID 8000026  
氏名 事務局 (個人)

確定

「確定」をクリック

(5) アカウント一覧から紐づけを解除したアカウントが消えていることを確認します。



- ※ 司法書士法人が解散した場合は、連合会で法人の清算終了を確認した後に、法人アカウントと個人アカウントの紐づけを解除します。
- ※ 法人アカウントと個人アカウントの紐づけが解除できない場合は、7-2記載の問合せ先までご連絡ください。

## 4. 署名依頼

### 4-1 署名依頼の流れ

本システムを使用した電子署名の依頼は、大きく4つのSTEPで進みます。全体の流れと、各STEPの概要は以下のとおりです。

#### STEP 1 署名BOXの設定

本システムでは、1つの署名依頼毎に「署名BOX」を作成してデータを管理します。署名BOXでは案件名や事件内容のカテゴリ、依頼先へのメッセージを設定することが可能です。また、署名BOXに入室する際のパスワード設定もこのSTEPで行います。



#### STEP 2 宛先の設定

署名を依頼する先のメールアドレス、氏名の登録を行います。依頼先は最大で10名まで登録することが可能です。



#### STEP 3 書類の設定

署名を依頼するPDFファイルをアップロードし、依頼先毎に署名依頼を行う電子証明書の設定を行います。また、PDFファイルにテキストや印影イメージを挿入するための設定もこのSTEPで行います。なお、STEP3の設定後は、STEP2の宛先の設定を変更することはできません。



#### STEP 4 設定内容の確認

STEP3までに設定した内容を確認して、署名依頼のメールを送信します。一人目の依頼先の方が署名等の対応を行うと、システムから二人目の依頼先へ署名依頼のメールが送信されます。



## 4-2 署名依頼の設定手順

(1) ホーム画面の「当事者型電子署名依頼 新規作成」をクリックします。



(2) 「BOXを設定する」をクリックします。



(3) 下記の項目をそれぞれ入力・設定して、「BOX を確定する」をクリックします。

① 案件名

署名依頼に関する案件名を入力します。入力した内容は、署名依頼メールのタイトルに記載されます。

② 案件カテゴリ

案件に応じて、該当するカテゴリを選択します。

③ メッセージ

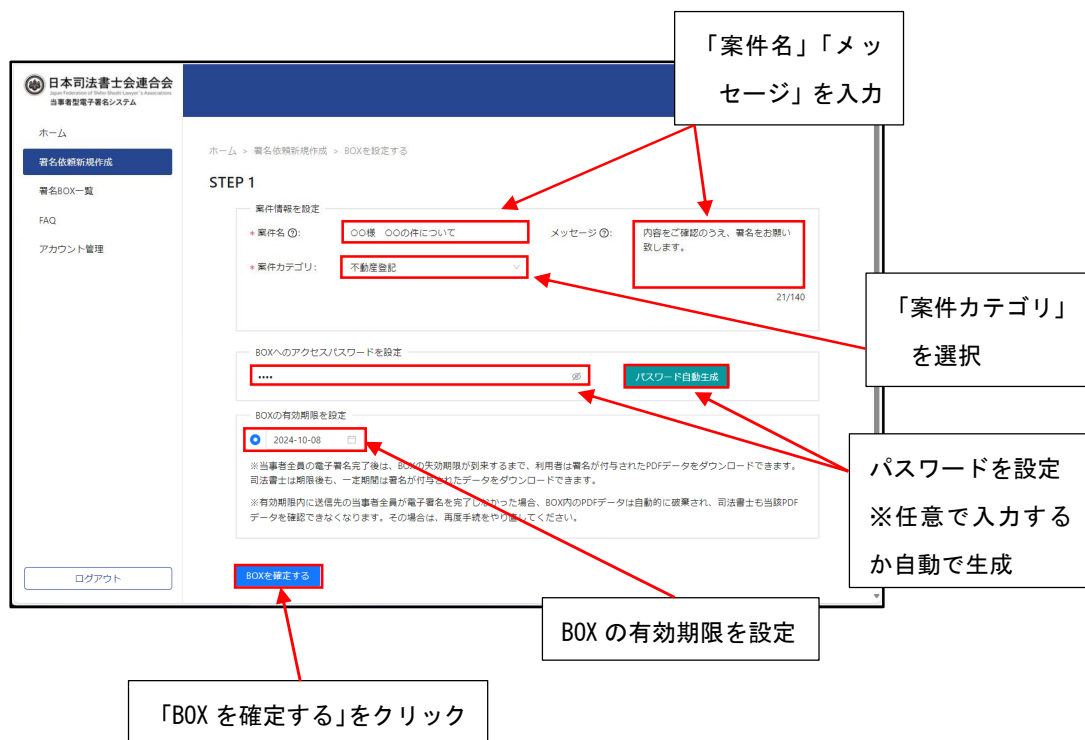
依頼先へのメッセージを入力します。入力した内容は、署名依頼メールの本文に記載されます。

④ BOX へのアクセスパスワード

依頼先の方が署名 BOX へ入室する際のパスワードを設定します。任意のパスワードを入力するか、自動生成を選択します。

⑤ BOX の有効期限

署名 BOX の有効期限を設定します。有効期限内に送信先の当事者全員が電子署名等の対応を終えなかった場合、システム内の手続が無効となります。依頼先が多い案件については、余裕をもって有効期限を設定してください。



(4) 「BOX が設定されました」と表示されることを確認します。



※設定した内容を修正する場合は、「BOX を設定する」をクリックしてください。



(5) 「宛先を設定する」をクリックします。



(6) 送信先の数を選択して、メールアドレス、氏名を入力し、「宛先を設定する」をクリックします。

※送信先の数については、プルダウンで「2」以降の番号を選択すると、メールアドレスと氏名の入力欄が表示されます。



(7) 「宛先が設定されました」と表示されることを確認します。



※設定した内容を修正する場合は、「宛先を設定する」をクリックしてください。



(8) 「書類を設定する」をクリックします。

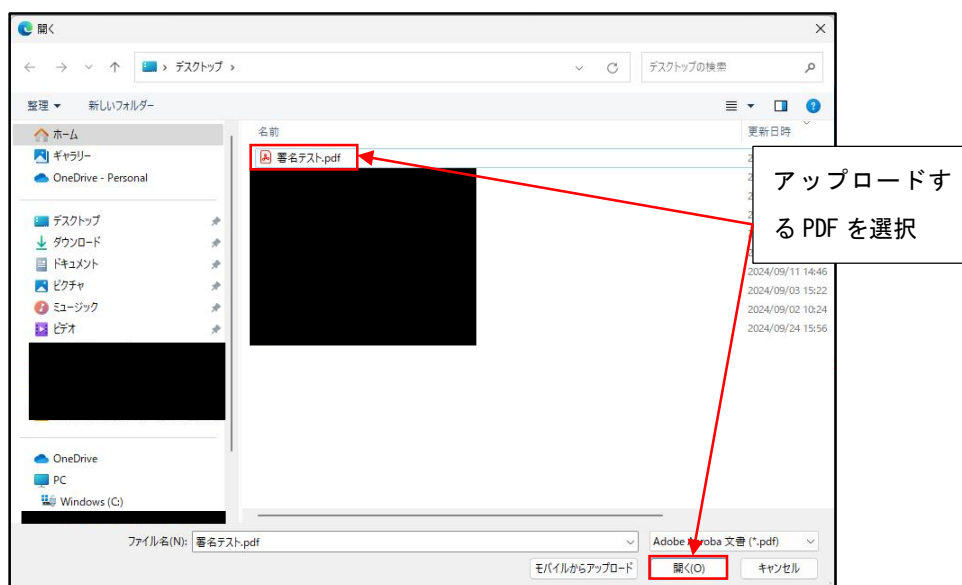


(9) 「クリックして PDF ファイルを指定し、アップロードしてください。」をクリックします。

※ドラッグ&ドロップは使用できません。画像内の赤枠部分をクリックしてください。



(10) アップロードする PDF を選択します。



(11) 下記の項目をそれぞれ入力・設定します。

①依頼先

PDF への署名の設定は、依頼先毎に行う必要があります。そのため、対象となる依頼先を選択し、一人目の設定が終わったら、プルダウンで次の依頼先を選択して、設定を行ってください。

②入力フィールド・印章フィールド

依頼先に対して、PDF へ氏名や社名等のテキストの入力を求める場合や、印影のイメージ（画像ではありません）を挿入する必要がある場合に、入力フィールド及び印章フィールドを設定できます。依頼先一人あたり、入力フィールドは3つ、印章フィールドは1つまで設定できます。

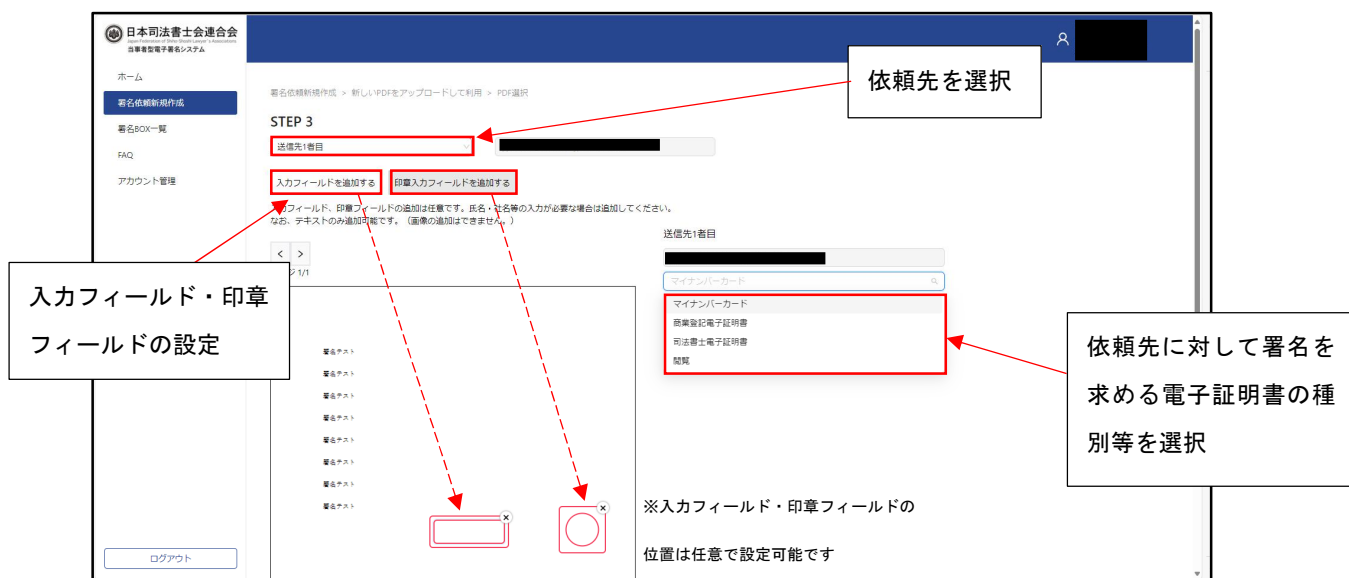
なお、入力フィールド・印章フィールドの設定は必須ではありません。

※依頼先の方が署名等を行う際、入力フィールド・印章フィールドには「氏名・社名等を入力してください」とのみ表示されています。入力してほしい事項がある場合には、個別にフォローすることをご検討ください。

※依頼先への依頼内容が「閲覧」（電子署名を求めず、書類の確認のみを求めること）の場合は、入力フィールド・印章フィールドの設定はできません。

③電子証明書の選択

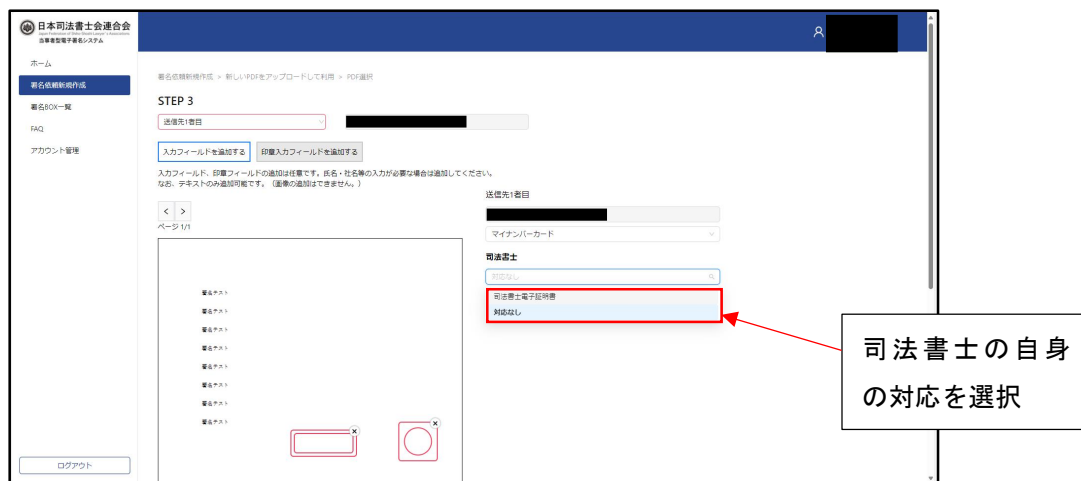
依頼先に対して署名を求める電子証明書の種別を選択します。「閲覧」は電子署名は求めず、PDF の内容の確認を求める場合に使用します。





(12) 司法書士の自身の対応を選択します。

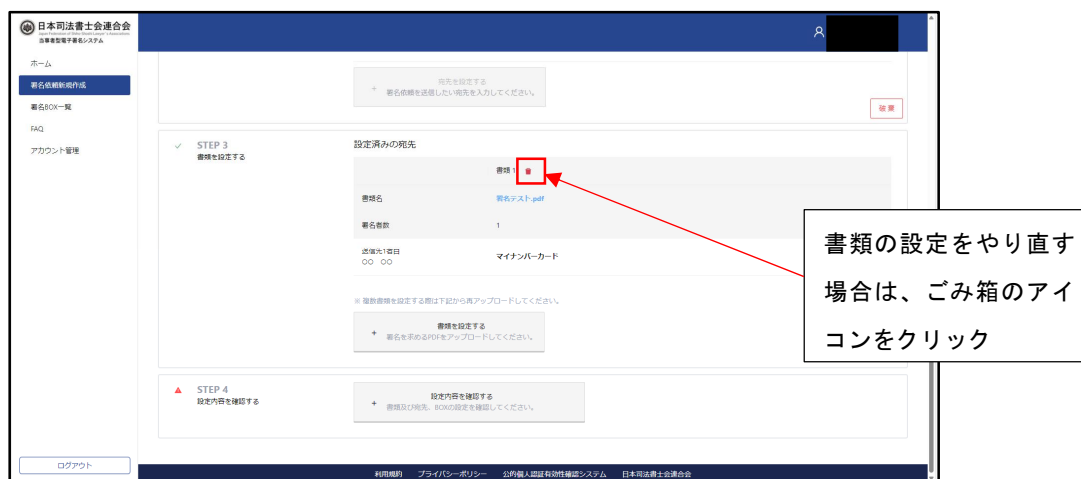
ご自身で電子署名を行う場合には、「司法書士電子証明書」か「商業登記電子証明」(法人アカウントの場合のみ表示されます)のいずれかを選択し、署名の必要がない場合は「対応なし」を選択してください。



(13) 「書類のアップロードを終了」をクリックします。



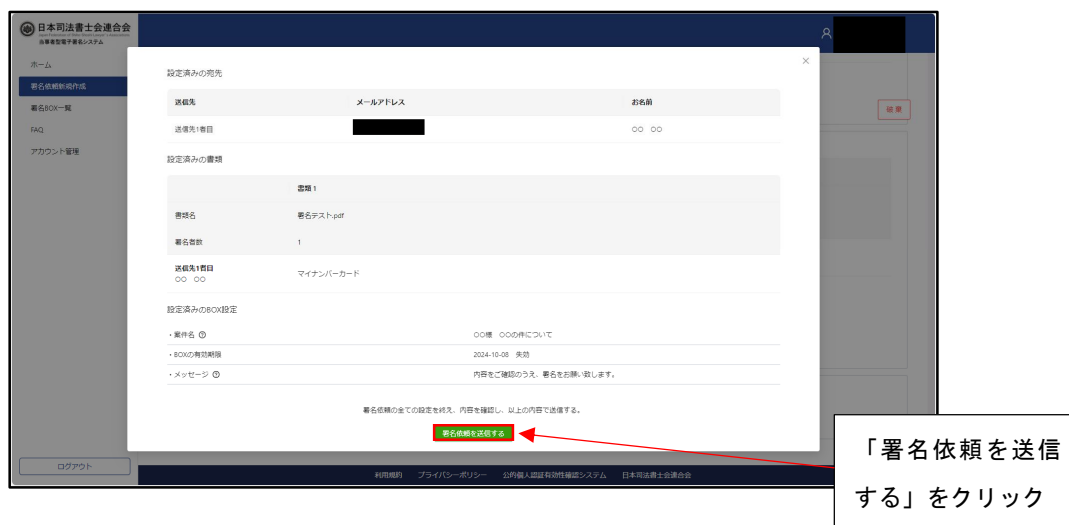
※書類の設定をやり直す場合は、ごみ箱のアイコンをクリックしてください。



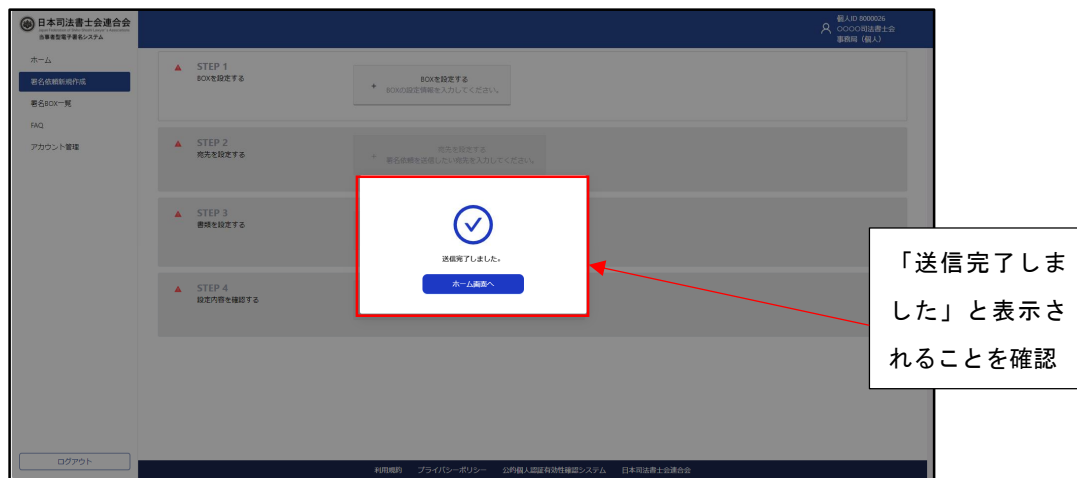
(14) 「設定内容を確認する」をクリックします。



(15) 設定内容を確認して、「署名依頼を送信する」をクリックします。



(16) 「送信完了しました」と表示されることを確認します。



## 5. 電子署名の流れ

### 5-1 スマートフォンからの電子署名

(1) 署名依頼メール下部の「署名BOXにアクセスして署名する」をタップするか、メールに記載されている二次元コードをスマートフォンで読み取ります。

※メールを転送した場合は、二次元コードが縮小されて表示される場合がありますので、拡大表示する等ご対応ください。

※ここでは iPhone での操作を例として説明します。

司法書士事務局（個人）から  
「〇〇様 〇〇の件について」の署名  
依頼が届いております。 受信トレイ

日司連当事者型電子… 10:32  
To 自分

**署名依頼メールの  
下部を確認**

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shihō-Shoshi Lawyer's Associations 当事者型電子署名システム

〇〇 〇〇様

司法書士事務局（個人）から以下の書類への署名依頼が届いております。

内容を確認のうえ、署名をお願いします。

マイナンバーカードはスマートフォンから、商業登記電子証明書はPCブラウザにて署名の手続きを行ってください。

スマートフォンで二次元コードを読み取る  
or  
「署名BOXにアクセスして署名する」をタップ

署名BOXにアクセスして署名する

※このメールは日本司法書士会連合会「当事者型電子署名システム」から自動で送信されております。

- (2) 下記の画面が表示された場合は「Safari」をタップします。  
※下記の画面が表示されない場合は次の手順に進んでください



「Safari」をタップ

※iPhone で本システムをご利用いただく場合は、Safari を使用いただく必要があり  
ます。Safari 以外の Web ブラウザをご利用の場合は、URL をコピーして、Safari に  
貼り付けてご利用ください。

例：Google Chrome をご利用の場合

- ①アドレスバーの URL を長押しします。



アドレスバーの  
URL を長押し

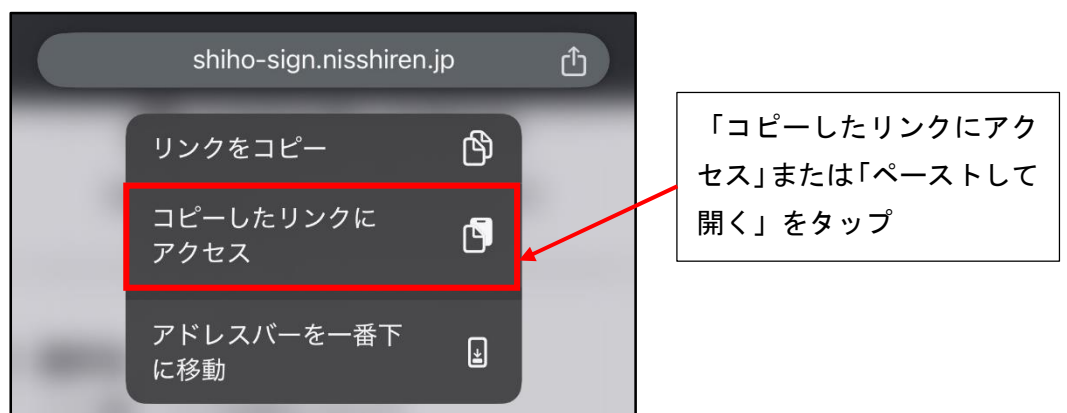
② 「リンクをコピー」をタップします。



③ Safari を開き、アドレスバーを長押しします。



④ 「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。



※ ④以降は（４）からの手順をご覧ください。

(3) 画面右下の Safari のアイコンをタップします。

※Safari のアイコンが表示されていない場合は、次の手順に進んでください。

**アクセスパスワード入力**

メール内に記載されているアクセスパスワードを入力してください。

パスワードを入力してください。

利用規約と個人情報の取り扱いに同意して  
次に進む

※ ご注意：現在お使いのブラウザをご確認ください。推奨【Windows10】Chrome 最新版または Edge 44.18362以降  
【macOS 10.14.6 (Mojave) 以降】  
Chrome最新版またはSafari最新版。

※ iOS (iPhone) をご利用の方へ： マイナ  
ンバーカードの読み取りはブラウザアプリ

Safari のアイコンをタップ  
※表示されていない場合は  
次の手順へ

- (4) 利用規約と個人情報の取り扱いを確認のうえ、同意のチェックを入れ、署名依頼メールに記載された「BOX へのアクセスパスワード」を入力します。



案件名  
〇〇様 〇〇の件について

メールに記載されたBOX へのアクセスパスワードを入力

アクセスパスワード入力  
メール内に記載されているアクセスパスワードを入力してください。

20240926

利用規約と個人情報の取り扱いに同意して次に進む

利用規約と個人情報の取り扱いを確認し、同意欄にチェック

※ ご注意：現在お使いのブラウザをご確認ください。推奨【Windows10】Chrome最新版または Edge 44.18362以降



(5) 「入室」をタップします。

利用規約と個人情報の取り扱いに同意して次に進む

※ ご注意：現在お使いのブラウザをご確認ください。推奨【Windows10】Chrome最新版または Edge 44.18362以降  
【macOS 10.14.6 (Mojave) 以降】Chrome最新版またはSafari最新版。

※ iOS (iPhone) をご利用の方へ：マイナンバーカードの読み取りはブラウザアプリ Safariでのみご利用いただくことが可能です。デフォルトのブラウザアプリを他のブラウザに設定している場合、URLをコピーのうえ、Safariにてご利用ください。

入室

「入室」をタップ

(6) 「署名する」をタップします。

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shihō-Shōshi Lawyer's Associations  
当事者型電子署名システム

案件名  
〇〇様 〇〇の件について

〇〇 〇〇様 署名依頼

書類1 署名テスト.pdf 未対応

署名する

「署名する」をタップ

・送信先1者目  
〇〇 〇〇 対応中

・送信先2者目  
〇〇 〇〇 未対応

・送信先3者目

(7) 表示された文書の内容を確認します。

※表示された文書の内容では署名できない（したくない）場合は、「5-4」の手順に進んでください。



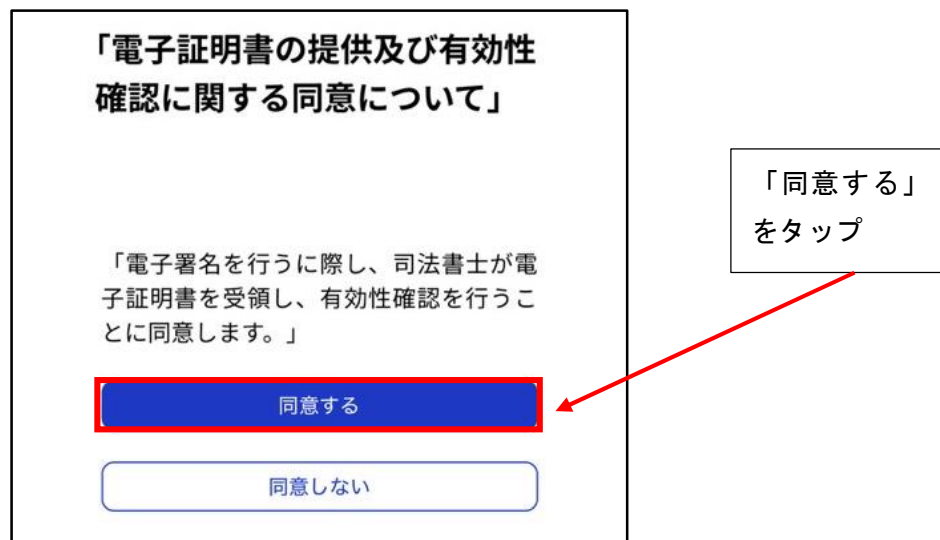
- (8) 「入力項目」が表示されている場合は、氏名等を入力します。  
※入力項目が表示されていない場合は、次の手順に進んでください。

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are navigation arrows and the text 'ページ 1/1'. Below this, there are two input sections. The first section is titled '入力項目1 (ページ1)' and contains the instruction '氏名・社名等を入力してください。' and a text input field with the value '日司連'. The second section is titled '入力項目2 (ページ1)' and contains the same instruction and a text input field with the value '日司連'. Both input fields are highlighted with a red border. A callout box on the right contains the text '氏名等を入力します。' with two red arrows pointing to the input fields.

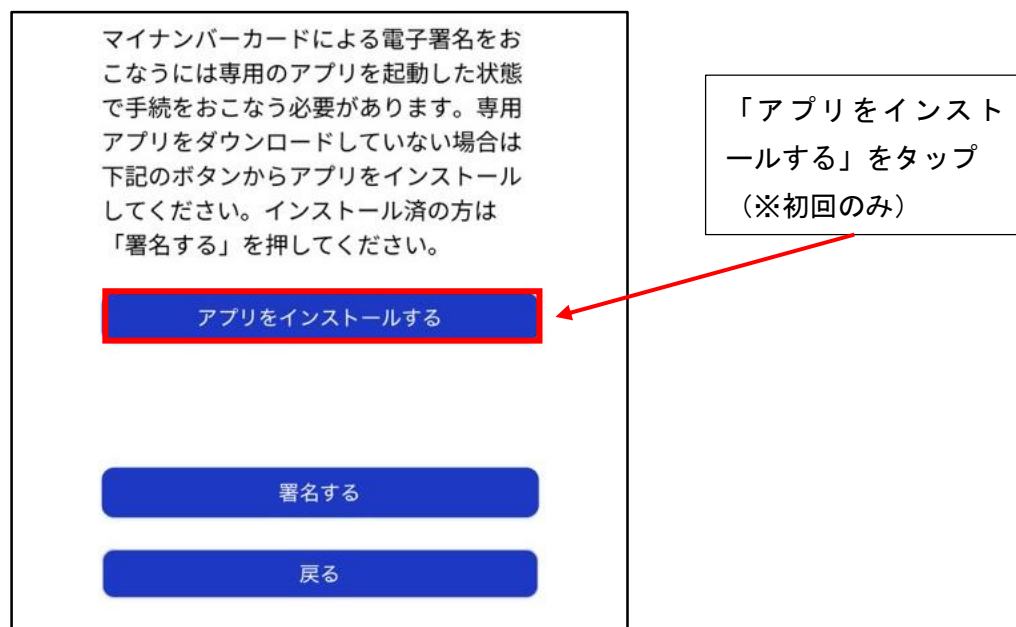
- (9) 「内容を確認し、署名する」をタップします。

The screenshot shows the same mobile application interface as in step 8. The input fields are now filled with the text '日司連'. At the bottom of the screen, there are two buttons: '内容を確認し、署名する' (Confirm content and sign) and '却下する' (Cancel). The '内容を確認し、署名する' button is highlighted with a red border. A callout box on the right contains the text '「内容を確認し、署名する」をタップ' with a red arrow pointing to the button.

(10) 「同意する」をタップします。



(11) 本システムで初めて署名を行う場合は、「アプリをインストールする」をタップします。アプリをインストール済みの場合は、(15) の手順に進んでください。



(12) 「iPhone の方はこちらからアプリをインストール」をタップします。



(13) 「開く」をタップします。



※Android をご利用の場合、署名用アプリのインストールの際に Google Play が起動します。アプリをインストール後、ブラウザに戻って署名を行ってください。

(14) 「入手」もしくは雲のアイコンをタップします。



(15) インストール完了後、「開く」はタップせずに、(10) まで表示していた Safari の画面に戻ります。



(16) 「署名する」をタップします。



(17) 「開く」をタップします。

※画面を少し上にスクロールすることで表示される場合があります。



(18) マイナンバーカードの署名用電子証明書の暗証番号を入力して、「次へ」をタップします。

※本システムでご利用いただけるマイナンバーカードは、電子証明書を格納したマイナンバーカードのみです。

※暗証番号が分からない場合は、お住いの市区町村の窓口かコンビニエンスストアの端末で再設定が必要です。詳しくは下記のページをご覧ください。

<地方公共団体情報システム運営機構 公的個人認証サービスポータルサイト>

<https://www.jpki.go.jp/procedure/password.html>

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shikho-Shoishi Lawyer's Associations  
当事者型電子署名システム

署名用電子証明書の暗証番号を入力してください。  
その後「次へ」からマイナンバーカードのICチップの読み取りを行ってください。

大文字英数字6文字以上、16文字以下

次へ

①署名用電子証明書の暗証番号を入力

②「次へ」をタップ



(19) 「次へ」をタップします。



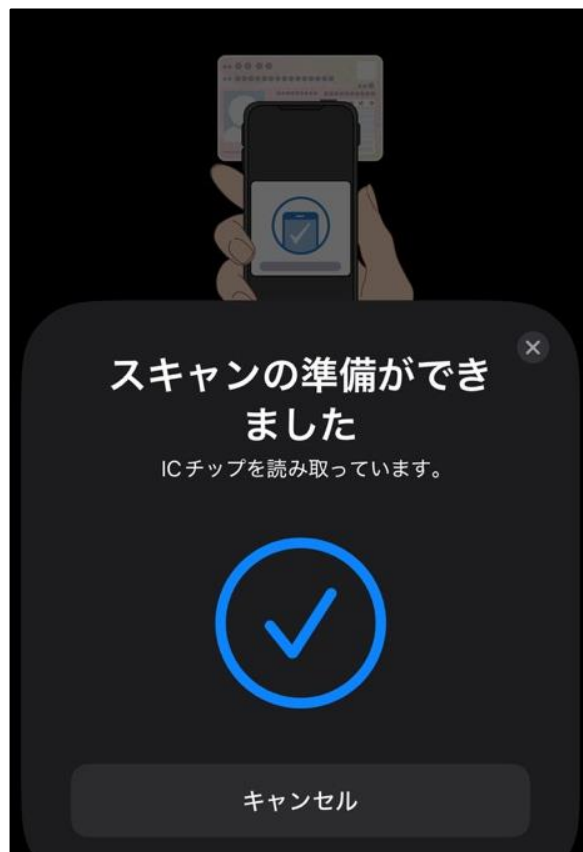
(20) スマートフォンとマイナンバーカードを接触させます。

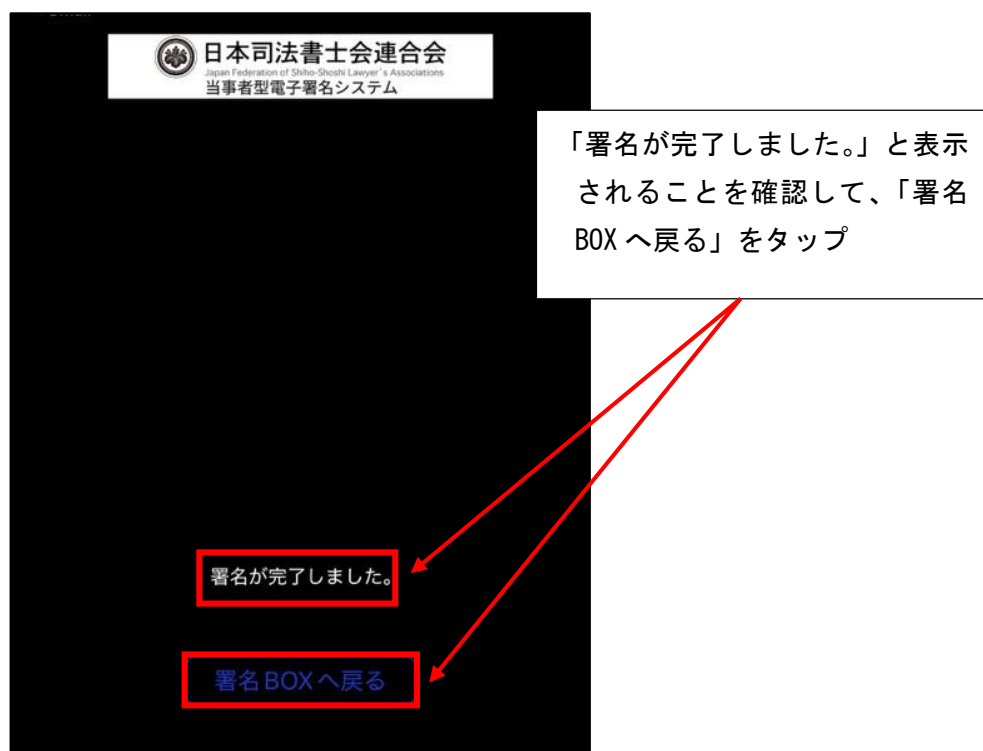


<うまく署名ができない場合の対応>

- 機種によって、マイナンバーカードの読み取り位置が異なりますので、各メーカーのホームページ等でご確認ください。
- スマートフォンケースを装着している場合は、うまく署名できない場合がありますので、ケースを外してお試しください。
- スマートフォンとマイナンバーカードを手に持ってしっかりと押し当てることで、署名できる場合があります。
- 署名完了までに数分かかる場合がありますので、スキヤンが始まったら署名完了まで動かさないでください。

- (21) 「署名が完了しました。」と表示されることを確認して、「署名 BOX へ戻る」をタップします。





(22) 「対応済」と表示されることを確認して、「署名BOXから退出」をタップします。



※Android をご利用の場合でも、基本的な署名手順は同一です。署名用アプリのインストールの際に Google Play が起動しますが、アプリをインストール後、ブラウザに戻って署名を行ってください。

## 5-2 PCブラウザからの電子署名

商業登記電子証明書及び司法書士電子証明書による署名は、PCブラウザから行う必要があります。以下の操作は必ずPCブラウザから行ってください。

※本マニュアルでは、司法書士電子証明書による署名を例として説明します。

(1) 署名依頼メールを開き、「署名 BOX にアクセスして署名する」をクリックします。

司法書士事務局から「20240624署名依頼」の署名依頼が届いております。

info@shiho-sign.nisshiren.jp  
宛先 [REDACTED]

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

**日本司法書士会連合会**  
Japan Federation of Shiho-Shoshi Lawyer's Associations 当事務局電子署名システム

日司達 太郎様

司法書士事務局から以下の書類への署名依頼が届いております。

署名をお願いします。

マイナンバーカードはスマートフォンから、商業登記電子証明書は PC ブラウザにて署名の手続きを行ってください。

書類名	依頼内容	署名方法
書類① 20240628 テスト.pdf	署名	商業登記電子署名

署名 BOX 有効期限  
2024/07/08

※期限内に署名を完了し、署名が付与された PDF データのダウンロードを完了してください。  
※期限後は個人情報保護のため、署名 BOX はクローズされます。  
※商業登記電子証明書による署名依頼がある場合、PC ブラウザにてアクセスして署名手続きを行ってください。  
※マイナンバーカードによる署名依頼がある場合、スマートフォンでアクセスして署名手続きを行ってください。

BOX へのアクセスパスワード  
1234

QRコード

マイナンバーカードでの署名手続きを行う際、PC ブラウザで本メールを開覧している場合は上記の QR コードをスマートフォンで読み取り署名 BOX にアクセスしてください。

[署名BOXにアクセスして署名する](#)

「署名 BOX にアクセスして署名する」をクリック

- (2) 署名依頼メールに記載された「BOX へのアクセスパスワード」を入力します。  
 そのうえで、利用規約と個人情報の取り扱いを確認のうえ、同意のチェックを入れ、「入室」をクリックします。

司法書士事務所から「20240624署名依頼」の署名依頼が届いております。

info@shiho-sign.nisshiren.jp  
宛先

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

**日本司法書士会連合会**  
Japan Federation of Shiho-Shoshi Lawyer's Associations 当事務型電子署名システム

日司達 太郎様

司法書士事務所から以下の書類への署名依頼が届いております。

署名をお願いします。

マイナンバーカードはスマートフォンから、商業登記電子証明書は PC ブラウザにて署名の手続きを行ってください。

書類名	依頼内容	署名方法
書類ID: 20240228 テスト.pdf	署名	商業登記電子署名

署名 BOX 有効期限  
2024/07/08

※期限内に署名を完了し、署名が付与された PDF データのダウンロードを完了してください。  
 ※期限後は個人情報保護のため、署名 BOX はクローズされます。  
 ※商業登記電子証明書による署名依頼がある場合、PC ブラウザにてアクセスして署名手続きを行ってください。  
 ※マイナンバーカードによる署名依頼がある場合、スマートフォンでアクセスして署名手続きを行ってください。

BOXへのアクセスパスワード  
1234

案件名  
20240624署名依頼

アクセスパスワード入力  
メール内に記載されているアクセスパスワードを入力してください。

.....

利用規約と個人情報の取り扱いに同意して次に進む

※ ご注意：現在お使いのブラウザをご確認ください。推奨【Windows10】Chrome 最新版または Edge 44.18362以降【macOS 10.14.6 (Mojave) 以降】Chrome最新版またはSafari最新版。

入室

①メールに記載された BOX へのアクセスパスワードを入力

②利用規約と個人情報の取り扱いを確認し、同意欄にチェック

③「入室」をクリック

(3) 「署名する」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
当事者型電子署名システム

署名依頼  
書類1 ▲ 未対応

送信先1名目  
▼ 対応済

案件名 : 不動産登記の電子署名テスト 氏名 : [REDACTED]

書類名	依頼内容	署名方法
書類1 231218 テスト.pdf	署名	司法書士電子証明書 ▲ 未対応

署名BOX有効期限  
2024-07-01

「署名する」をクリック

(4) 「入力項目」が表示されている場合は、氏名等を入力します。

※入力項目が表示されていない場合は、次の手順に進んでください

入力項目1 (ページ1)  
テキストを入力してください。

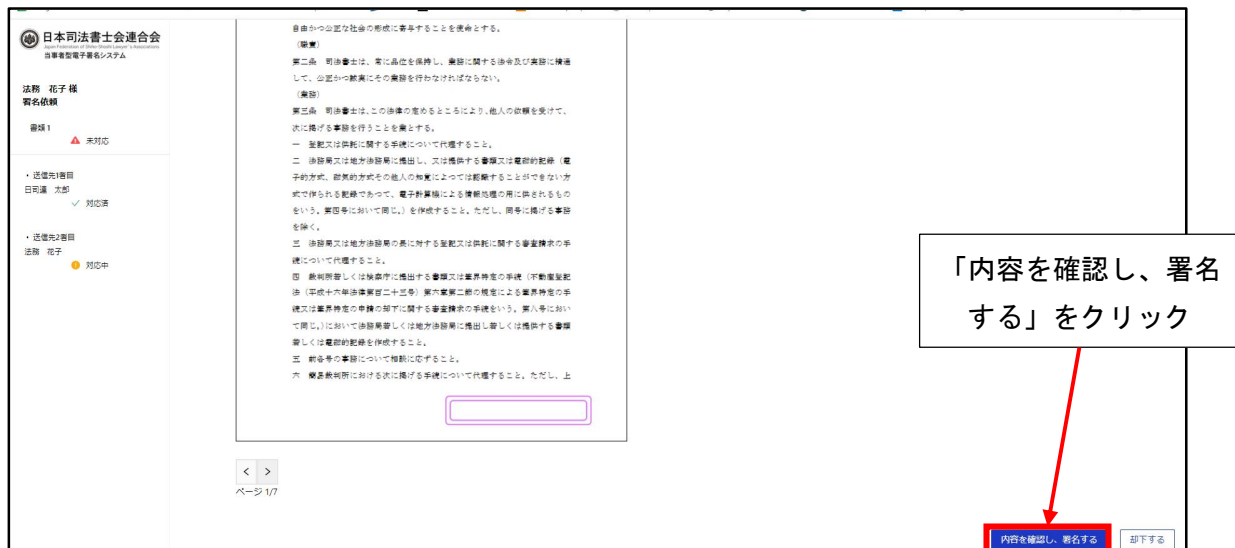
法務花字

氏名等を入力



(5) 「内容を確認し、署名する」をクリックします。

※表示された文書の内容では署名できない（したくない）場合は、「5-4」の手順に進んでください。



「内容を確認し、署名する」をクリック

(6) 「選択」をクリックし、該当の電子証明書ファイルを選んで、「署名する」をクリックします。



「選択」をクリック



署名する電子証明書を選択して、「署名する」をクリック

(7) 署名用パスワードを入力し、「確定」をクリックします。

署名用パスワードを入力してください

.....

確定 キャンセル

「署名用パスワード」を入力し、「確定」をクリック

(8) 画面に表示される証明書の内容を確認して、「確認し、署名を完了する」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
当事者型電子署名システム

案件名 : 当事者型電子署名テスト 氏名 : [REDACTED]

法務 花子様  
署名依頼

書類 1 [REDACTED] 未対応

・送信先1書目  
日町達 太郎 対応済

・送信先2書目  
法務 花子 対応中

書類 1 240628 テスト.pdf

司法書士電子証明書の内容の確認

基本情報

司法書士氏名 : [REDACTED]  
組織名 : Japan Federation of Shiho-Shoshi Lawyer's Associations  
国名 : JP

拡張情報

司法書士氏名 : [REDACTED]  
タイトル : 懸賞訴訟代理等関係業務認定 : [REDACTED]  
組織名 : 日本司法書士会連合会  
国名 : JP

有効期間

有効期間の開始 : [REDACTED]  
有効期間の終了 : [REDACTED]

確認し、署名を完了する 戻る

証明書の内容を確認して、「確認し、署名を完了する」をクリック

(9) 「署名を完了しました。」と表示されることを確認して、「TOP 画面へ」をクリックします。



(10) ステータスが「対応済」になっていることを確認して、「退出」をクリックします。



### 5-3 「閲覧」について

依頼メールの「依頼内容」及び「署名方法」に閲覧と記載されている場合は、以下の手順で確認を行ってください。

(1) 署名依頼メール下部の「署名BOXにアクセスして署名する」をタップするか、メールに記載されている二次元コードをスマートフォンで読み取ります。

※メールを転送した場合は、二次元コードが縮小されて表示される場合がありますので、拡大表示する等ご対応ください。

The image shows a screenshot of an email on a smartphone. The email is from the Japanese Federation of Shihō-Shōshi Lawyer's Associations (日本司法書士会連合会) regarding a signature request. The email content includes a table with columns for document name, request content, and signing method. The 'request content' and 'signing method' for the first document are both marked as 'view' (閲覧). Below the table, there is a QR code and a button labeled 'Access the signature box and sign' (署名BOXにアクセスして署名する). Red arrows and text boxes provide instructions: one points to the bottom of the email with the text 'Check the bottom of the signature request email' (署名依頼メールの下部を確認); another points to the 'request content' and 'signing method' columns with the text 'Confirm that the request content and signing method are in the view mode' (「依頼内容」と「署名方法」が「閲覧」であることを確認); a third points to the QR code with the text 'Scan the 2D code with a smartphone or tap the signature box to sign' (スマートフォンで二次元コードを読み取る or 「署名BOXにアクセスして署名する」をタップ); and a fourth points to the signature button with the same text.

司法書士事務局（個人）から  
「〇〇様 〇〇の件について」の  
署名依頼が届いております。

受信トレイ

日司連当事者型電子… 8:54  
To 自分

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shihō-Shōshi Lawyer's Associations 当事者型電子署名システム

〇〇 〇〇様

司法書士事務局（個人）から以下の書類への署名依頼が届いております。

文書の内容の確認をお願い致します。

マイナンバーカードはスマートフォンから、商業登記電子証明書はPCブラウザにて署名の手続きを行ってください。

書類名	依頼内容	署名方法
書類① 署名テスト.pdf	閲覧	閲覧

スマートフォンで二次元コードを読み取る  
or  
「署名BOXにアクセスして署名する」をタップ

署名BOXにアクセスして署名する

※このメールは日本司法書士会連合会「当事者型電子署名システム」から自動で送信されています。

- (2) 下記の画面が表示された場合は「Safari」をタップします。  
※下記の画面が表示されない場合は次の手順に進んでください



「Safari」をタップ

※iPhoneで本システムをご利用いただく場合は、Safariを使用いただく必要があります。Safari以外のWebブラウザをご利用の場合は、URLをコピーして、Safariに貼り付けてご利用ください。

例：Google Chromeをご利用の場合

- ①アドレスバーのURLを長押しします。



アドレスバーのURLを長押し

② 「リンクをコピー」をタップします。



③ Safari を開き、アドレスバーを長押しします。



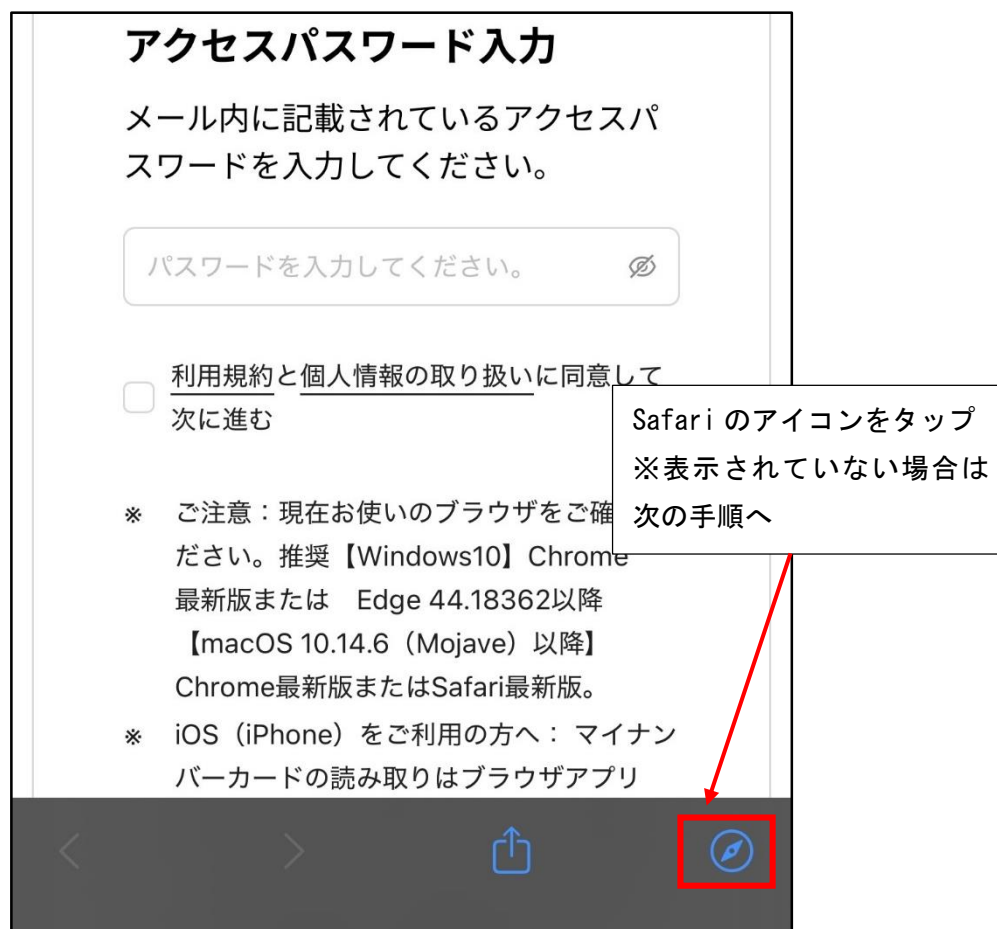
④ 「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。



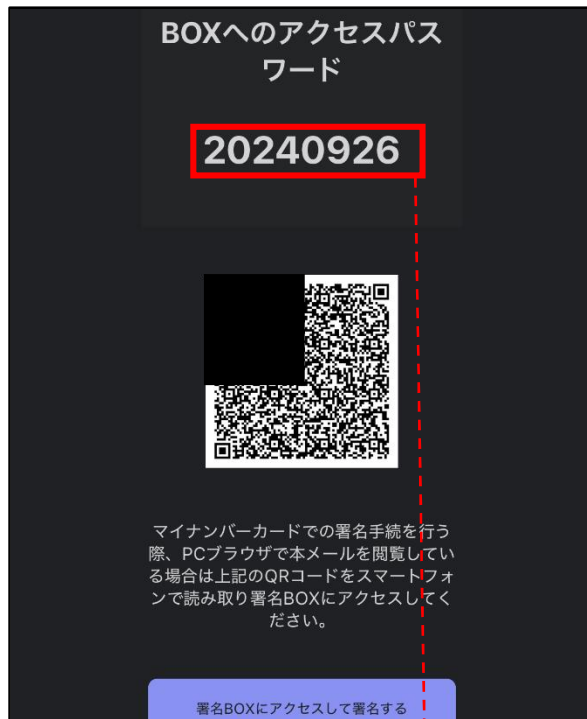
※ ④以降は（４）からの手順をご覧ください。

(3) 画面右下の Safari のアイコンをタップします。

※ Safari のアイコンが表示されていない場合は、次の手順に進んでください。



- (4) 利用規約と個人情報の取り扱いを確認のうえ、同意のチェックを入れ、署名依頼メールに記載された「BOX へのアクセスパスワード」を入力します。



案件名  
〇〇様 〇〇の件について

メールに記載されたBOX へのアクセスパスワードを入力

アクセスパスワード入力  
メール内に記載されているアクセスパスワードを入力してください。

20240926

利用規約と個人情報の取り扱いに同意して次に進む

利用規約と個人情報の取り扱いを確認し、同意欄にチェック

※ ご注意：現在お使いのブラウザをご確認ください。推奨【Windows10】Chrome最新版または Edge 44.18362以降



(5) 「入室」をタップします。



(6) 「閲覧する」をタップします。



(7) 表示された文書の内容を確認します。

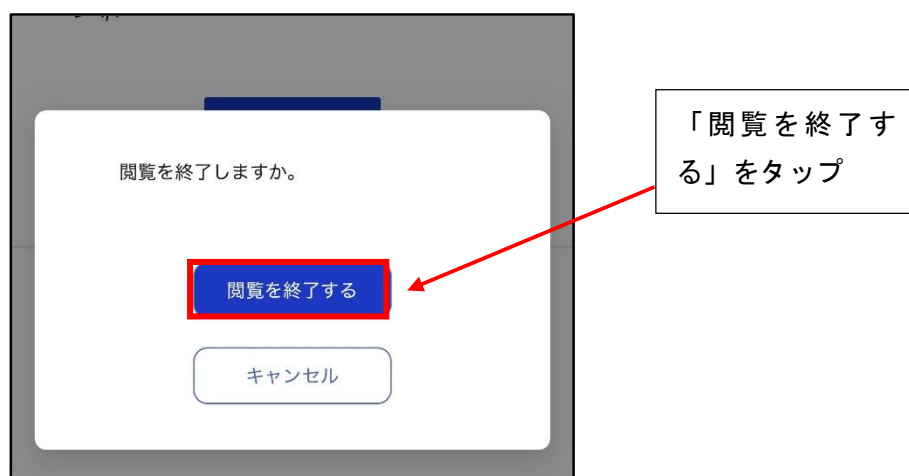
※表示された文書の内容に問題がある場合、「5-4」の手順に進んでください。



(8) ページ下部の「閲覧を終了する」をタップします。



(9) 確認画面が表示されることを確認して、「閲覧を終了する」をタップします。



(10) 「対応済」と表示されていることを確認して、「署名 BOX から退出」をタップします。



#### 5-4 「却下」について

署名等の依頼に対して、書面の内容に齟齬がある等の理由から署名や閲覧（確認）ができない場合に「却下」を行います。「却下」を行うと、それまでに行われた電子署名を含めて、システム内での手順が全て中止され、無効となります。

「却下」を行う場合の手順は以下のとおりです。本マニュアルでは、「閲覧」の途中に「却下」を行う場合について説明します。

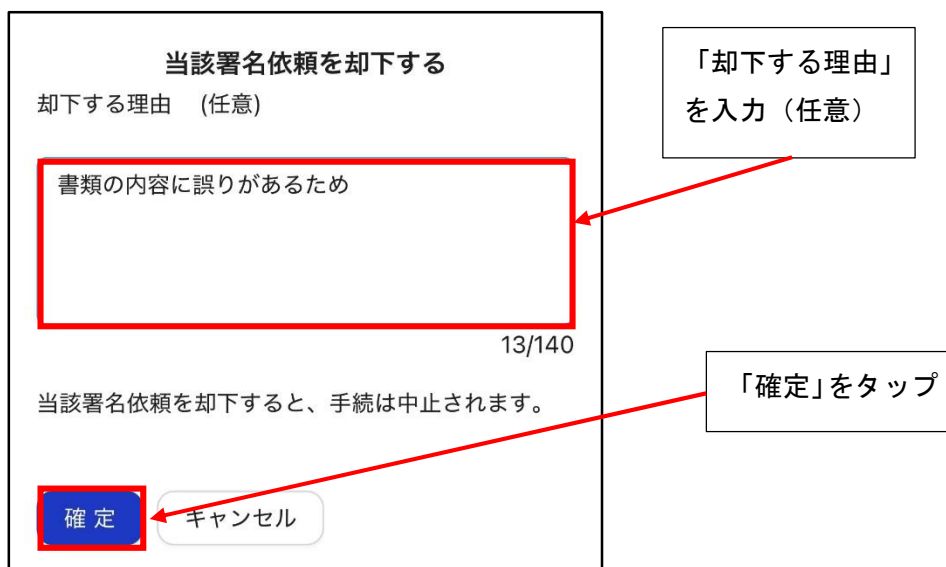
※署名BOXへアクセスするまでの手順は、5-3の（1）～（5）の手順をご覧ください。

（1） ページ下部の「却下する」をタップします。



（2） 却下する理由を入力して、「確定」をタップします。

※理由の入力は任意です。



(3) 「却下」と表示されていることを確認して、「署名 BOX から退出」をタップします。

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shihō-Shōshi Lawyer's Associations  
当事者型電子署名システム

案件名  
〇〇様 〇〇の件について

〇〇 〇〇様 署名依頼

書類1	署名テスト.pdf	⚠ 却下
	閲覧する	
書類2	署名テスト.pdf	⚠ 未対応
	閲覧する	

・ 送信先1者目  
〇〇 〇〇 🟡 対応中

署名BOXから退出

利用規約  
プライバシーポリシー

「却下」と表示されることを確認

「署名 BOX」から退出をタップ

## 5-5 署名完了後の手続

全ての依頼先が電子署名等の対応を終えると署名済みのPDFデータをダウンロードできます。また、データのダウンロードは署名BOXの有効期限内に行う必要があります。署名済みのPDFデータのダウンロード手順は以下のとおりです。

(1) 署名完了メール下部の「署名BOXにアクセス」をタップします。

The image shows two screenshots of an email notification. The top screenshot displays the email content, including the sender's name '日本司法書士会連合会' and a table of document details. A red arrow points from a callout box to the bottom of the email. The bottom screenshot shows the 'BOXへのアクセスパスワード' (Access Password) as '20240926' and a button labeled '署名BOXにアクセス' (Access Signature Box), which is highlighted with a red box. A second callout box points to this button.

「〇〇様 〇〇の件について」の  
署名が完了しました。 受信トレイ ☆

日司連当事者型電子… 8:58  
To 自分

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shihō-Shōshi Lawyer's Associations 当事者型電子署名システム

〇〇 〇〇様

以下の書類への署名が完了しました。

再度署名BOXにログインし、署名が付与されたPDFデータをダウンロードしてください。

書類名	依頼内容	署名方法
書類① 署名テスト.pdf	閲覧	閲覧

署名BOX有効期限

2024/10/15

※期限経過後は個人情報保護のため、署名・閲覧等のページへアクセスができなくなります。

BOXへのアクセス  
パスワード

20240926

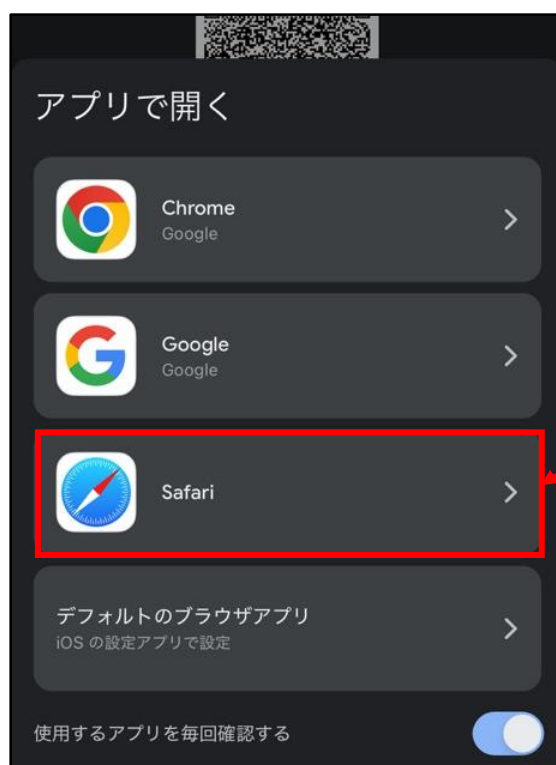
署名BOXにアクセス

※このメールは日本司法書士会連合会「当事者型電子署名システム」から自動で送信されています。  
※取得費用などのメールメッセージに返信されませんようお願いいたします。

署名依頼メールの下部を確認

「署名BOXにアクセス」をタップ

- (2) 下記の画面が表示された場合は「Safari」をタップします。  
※下記の画面が表示されない場合は次の手順に進んでください



「Safari」をタップ

※iPhoneで本システムをご利用いただく場合は、Safariを使用いただく必要があります。Safari以外のWebブラウザをご利用の場合は、URLをコピーして、Safariに貼り付けてご利用ください。

例：Google Chromeをご利用の場合

- ①アドレスバーのURLを長押しします。



アドレスバーのURLを長押し

② 「リンクをコピー」をタップします。



③ Safari を開き、アドレスバーを長押しします。



④ 「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。

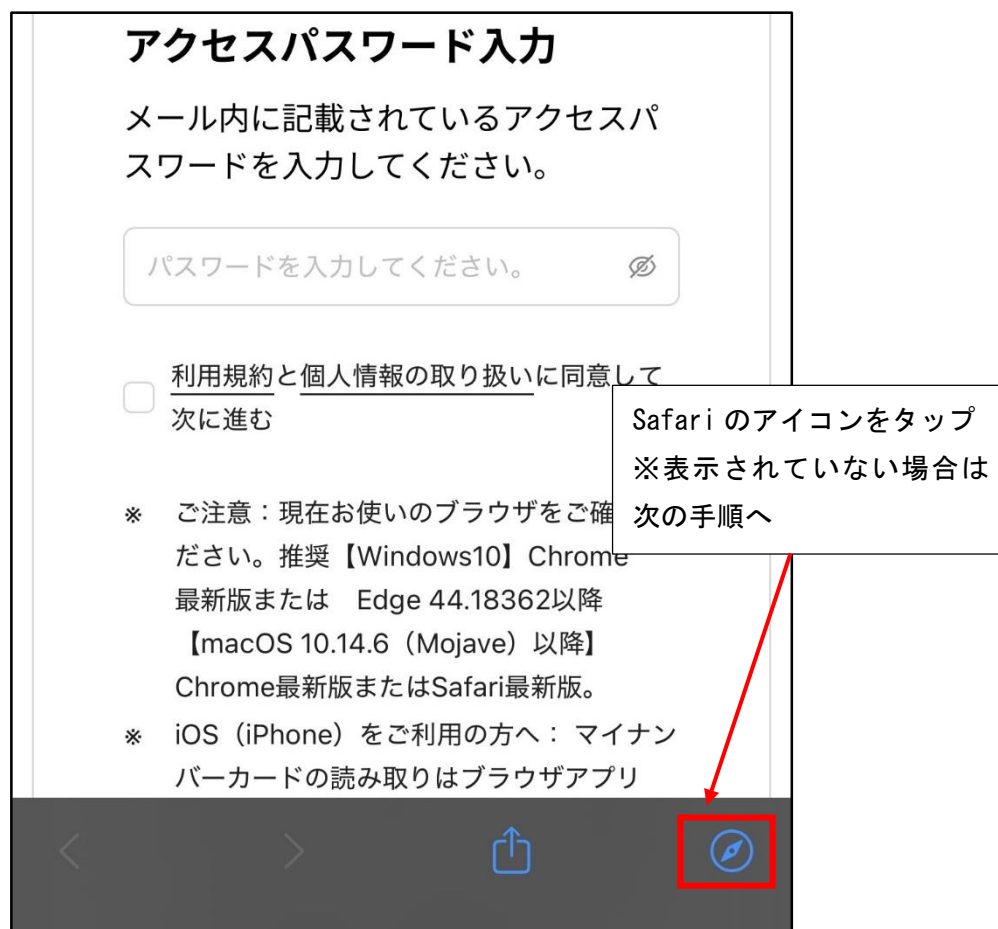


※ ④以降は（４）からの手順をご覧ください。

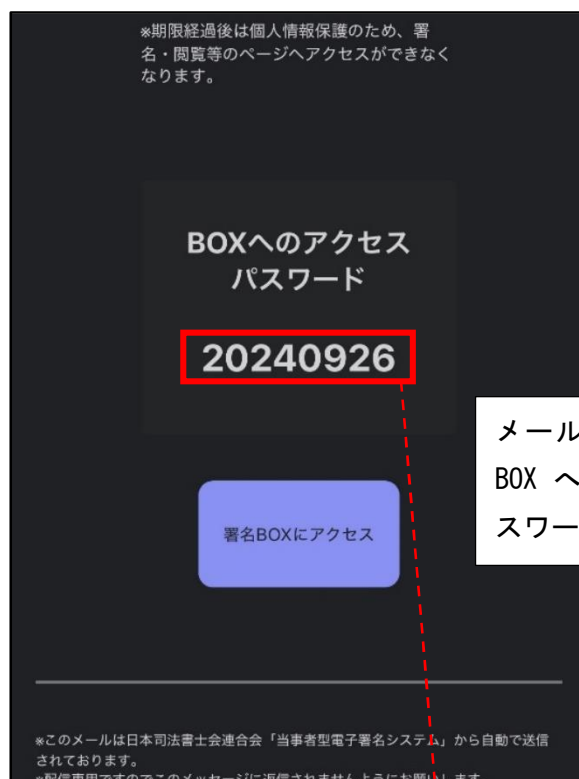


(3) 画面右下の Safari のアイコンをタップします。

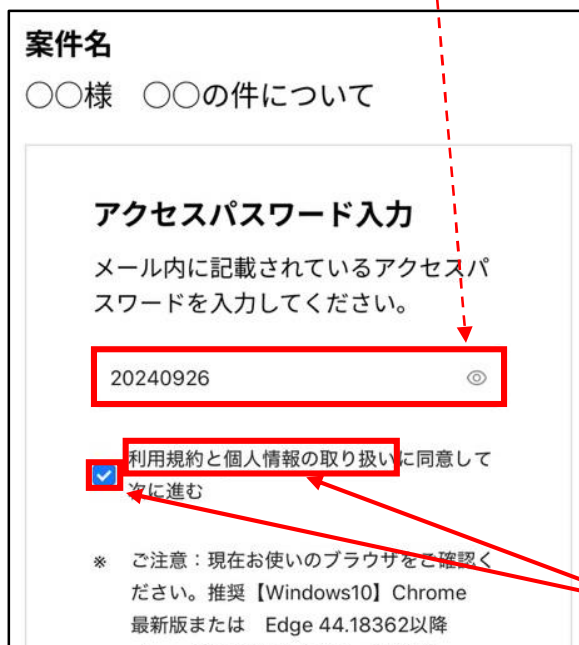
※ Safari のアイコンが表示されていない場合は、次の手順に進んでください。



(4) 利用規約と個人情報の取り扱いを確認のうえ、同意のチェックを入れ、署名完了メールに記載された「BOXへのアクセスパスワード」を入力します。

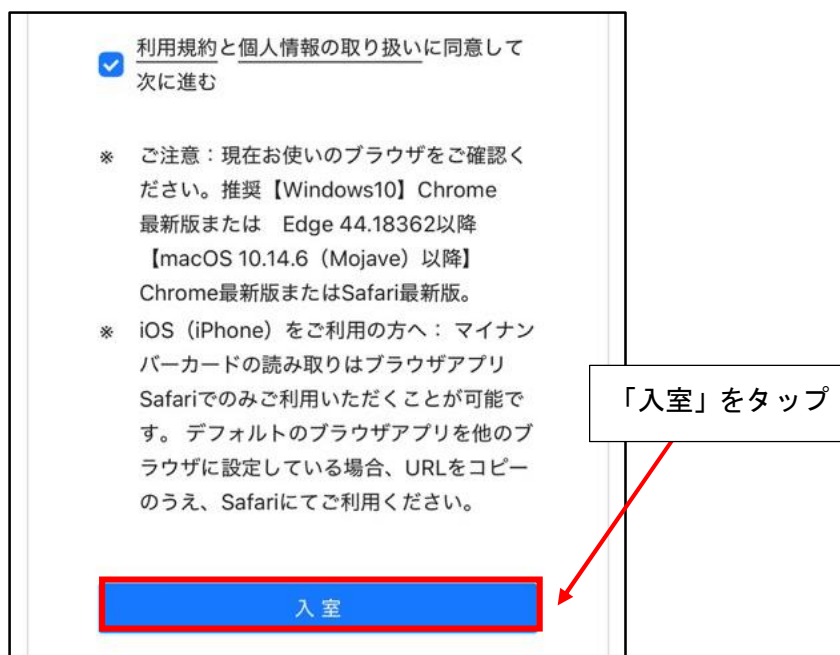


メールに記載されたBOXへのアクセスパスワードを入力



利用規約と個人情報の取り扱いを確認し、同意欄にチェック

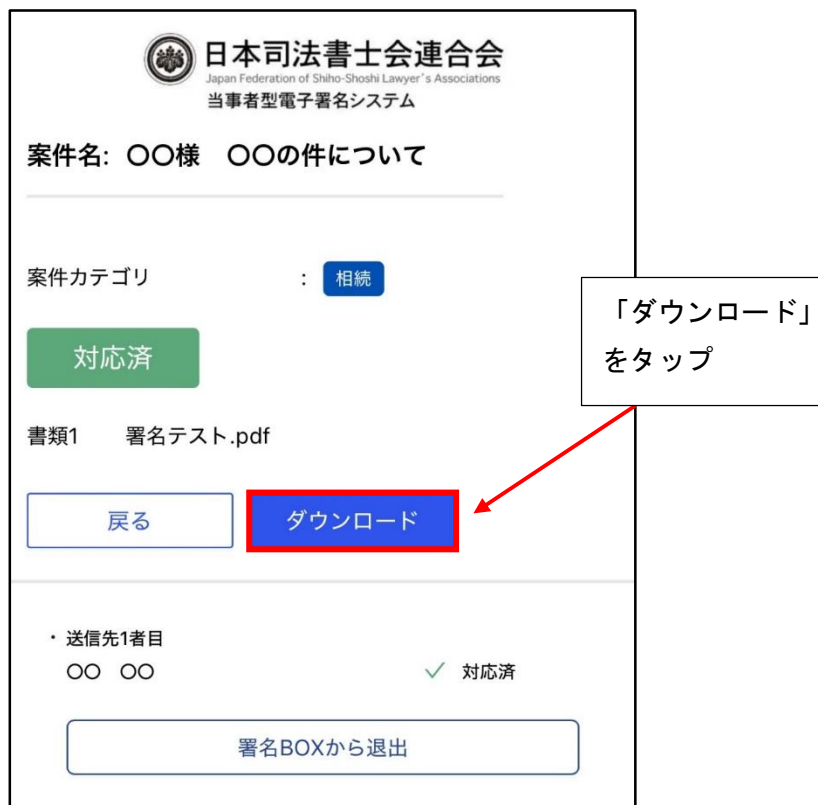
(5) 「入室」をタップします。



(6) PDF のファイル名をタップします。



(7) 「ダウンロード」 をタップします。



(8) 保存先を指定して、PDF を保存します。



※本マニュアルでは iPhone での操作手順を記載していますが、Windows や Android で署名済み PDF データのダウンロードは可能です。

## 6. 署名 BOX について

### 6-1 署名 BOX の検索

本システムでは、一連の署名依頼毎に「署名 BOX」を作成して署名データを管理します。ここでは署名 BOX の検索機能等について説明します。

#### (1) 署名 BOX 一覧の表示について

ログインした後、画面左の「署名 BOX 一覧」をクリックすると、署名 BOX の一覧が表示されます。項目名横に表示されている上下の矢印をクリックすると、昇順・降順、状況等で並び替えが可能です。

BOX No.	案件名	案件カテゴリ	対応状況	発信時刻	BOX有効期限
1	TEST	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/09 14:49	2024/09/23 00:00
2	TEST2	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/11 15:42	2024/09/24 00:00
3	TEST3	その他	✓ 対応済	2024/09/11 09:20	2024/09/25 00:00
4	TEST	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/17 09:20	2024/10/01 00:00
5	TEST	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/18 09:18	2024/10/02 00:00
6	TEST2	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/18 09:22	2024/10/02 00:00
7	TEST	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 08:44	2024/10/08 00:00
8	〇〇様 〇〇の件について	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:00	2024/10/08 00:00
9	TEST2	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:36	2024/10/08 00:00
10	TEST3(空白)	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:48	2024/10/08 00:00

#### (2) 検索機能について

署名依頼一覧画面の「詳細検索」をクリックすると、検索機能が使用できます。

BOX No.	案件名	案件カテゴリ	対応状況	発信時刻	BOX有効期限
16	〇〇様 〇〇の件について	相続	✗ 却下	2024/10/01 11:33	2024/10/15 00:00
15	〇〇様 〇〇の件について	相続	✓ 対応済	2024/10/01 08:53	2024/10/15 00:00
14	〇〇様 〇〇の件について	相続	✗ 失効	2024/10/01 08:50	2024/10/15 00:00
13	〇〇様 〇〇の件について	相続	✗ 失効	2024/09/30 16:34	2024/10/15 00:00
12	〇〇様 〇〇の件について	相続	✗ 失効	2024/09/26 10:32	2024/10/10 00:00
11	TEST40	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:53	2024/10/08 00:00
10	TEST3(空白)	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:48	2024/10/08 00:00
9	TEST2	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:36	2024/10/08 00:00
8	〇〇様 〇〇の件について	不対応登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:00	2024/10/08 00:00

検索したい案件名、BOX 作成者（法人アカウントのみ）、発信時刻、BOX 有効期限、対応状況を指定して、「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。

日本司法書士会連合会  
電子署名システム

署名BOX一覧  
署名依頼一覧  
累計 16件

検索条件:  
案件名: \_\_\_\_\_ 案件カテゴリ: \_\_\_\_\_ 発信時刻: \_\_\_\_\_ BOX有効期限: \_\_\_\_\_  
 未対応  対応中  対応済  失効  却下

検索

BOX No.	案件名	案件カテゴリ	対応状況	発信時刻	BOX有効期限
	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/09 14:49	2024/09/23 00:00
	TEST2	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/10 16:42	2024/09/24 00:00
	TEST3	その他	✓ 対応済	2024/09/11 09:20	2024/09/25 00:00
	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/17 09:28	2024/10/01 00:00

案件名、BOX 作成者（法人アカウントのみ）、発信時刻、BOX 有効期限、対応状況等を指定

「検索」をクリック

## 6-2 署名済み PDF データのダウンロード

自身が作成した署名 BOX からは、署名済みの PDF データのダウンロードが可能です。依頼先の方は署名 BOX の有効期限内のみダウンロードが可能であるのに対して、自身が作成した署名 BOX からは、署名 BOX の有効期限経過後も署名済みの PDF データのダウンロードが可能です。なお、署名 BOX の保管期間は令和 6 年 11 月時点では検討中であり、サーバの保管容量等の都合から、将来的には自動削除する予定です。そのため、署名完了後は自身のパソコン等に遅滞なく署名済みの PDF データをダウンロードのうえ、適切に保管してください。署名済みの PDF データのダウンロード手順は以下のとおりです。

- (1) ログインした後、画面左の「署名 BOX 一覧」をクリックし、ダウンロードしたい PDF が保存されている署名 BOX の「案件名」をクリックします。

「署名BOX一覧」をクリック

署名依頼一覧

累計 16件

BOX No.	案件名	案件カテゴリ	対応状況	発信時刻	BOX有効期限
1	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/09 14:49	2024/09/23 00:00
2	TEST2	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/10 16:42	2024/09/23 00:00
3	TEST3	その他	✓ 対応済	2024/09/11 09:20	2024/09/23 00:00
4	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/17 09:28	2024/10/01 00:00
5	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/18 09:18	2024/10/02 00:00
6	TEST2	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/18 09:22	2024/10/02 00:00
7	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/24 08:44	2024/10/08 00:00
8	〇〇様 〇〇の件について	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:00	2024/10/08 00:00
9	TEST2	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:36	2024/10/08 00:00
10	TEST3(空白)	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:48	2024/10/08 00:00

「案件名」をクリック

〇〇様 〇〇の件について

(2) ダウンロードしたいPDFの「書類名」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shikho-Shoshi Lawyers' Association  
当事者型電子署名システム

ホーム  
署名依頼新規作成  
署名BOX一覧  
FAQ  
アカウント管理

署名BOX一覧 > 案件名: ○○様 ○○の件について

案件名 : ○○様 ○○の件について

署名依頼進捗

案件カテゴリ : 不動産登記

対応済 一括ダウンロード

送信先	メールアドレス	お名前	メール状態	メール送信日時	確認開始
送信先1番目	■■■■■■■■■■	○○ ○○	送信済み	2024/09/24 16:00	2024/09/24 16:03

書類1

書類名	ダウンロード
署名テスト.pdf	ダウンロード

送信先1番目

マイナンバーカード  
✓ 対応済

設定済みのBOX設定

- 有効期限: 2024-10-08 失効
- メッセージ: 内容をご確認のうえ、署名をお願い致します。
- 案件名: ○○様 ○○の件について
- アクセスパスワード: 2024

ログアウト

ダウンロードしたいPDFの「書類名」をクリック

(3) 「ダウンロード」をクリックします。

日本司法書士会連合会  
Japan Federation of Shikho-Shoshi Lawyers' Association  
当事者型電子署名システム

ホーム  
署名依頼新規作成  
署名BOX一覧  
FAQ  
アカウント管理

署名BOX一覧 > 案件名: ○○様 ○○の件について > 書類詳細

案件名 : ○○様 ○○の件について

署名依頼進捗

案件カテゴリ : 不動産登記

対応済

書類1 署名テスト.pdf

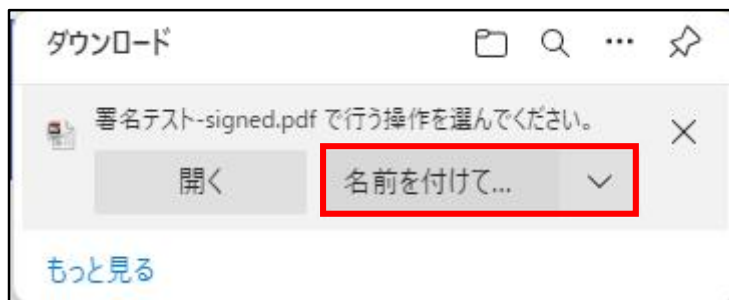
戻る ダウンロード

ログアウト

「ダウンロード」をクリック



(4) パソコン等の任意の場所に保存します。



※PDF ファイルが複数ある場合には、一括ダウンロードをクリックするとまとめてダウンロードすることが可能です。



### 6-3 署名BOXの失効

署名依頼の送信後に宛先や書類に誤りがあった場合は、対応中の署名BOXを「失効」させることが可能です。署名BOXの失効の手順は以下のとおりです。

- (1) ホーム画面の「署名BOX一覧」をクリックし、失効する署名BOXの「案件名」をクリックします。

BOX No.	案件名	案件カテゴリ	対応状況	発信時刻	BOX有効期限
20	TEST	不動産登記	△ 未対応	2024/10/02 16:58	2024/10/16 00:00
19	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/10/02 13:29	2024/10/16 00:00
18	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/10/02 13:21	2024/10/16 00:00
17	TEST	不動産登記	✓ 対応済	2024/10/02 13:19	2024/10/16 00:00
16	〇〇様 〇〇の件について	相続	× 却下	2024/10/01 11:33	2024/10/16 00:00
15	〇〇様 〇〇の件について	相続	✓ 対応済	2024/10/01 08:53	2024/10/16 00:00
14	〇〇様 〇〇の件について	相続	× 失効	2024/10/01 08:50	2024/10/15 00:00
13	〇〇様 〇〇の件について	相続	× 失効	2024/09/30 16:34	2024/10/14 00:00
12	〇〇様 〇〇の件について	相続	× 失効	2024/09/26 10:32	2024/10/10 00:00
11	TEST40	不動産登記	✓ 対応済	2024/09/24 16:53	2024/10/08 00:00

- (2) 署名BOXの内容を確認して、「失効する」をクリックします。

案件名 : TEST

署名依頼進捗

案件カテゴリ : 不動産登記

未対応

送信先	メールアドレス	お名前	メール状態	メール送信日時	確認開始	確認完了
送信先1番目	■■■■■■■■■■	〇〇	送信済み	2024/10/02 16:58		

書類1

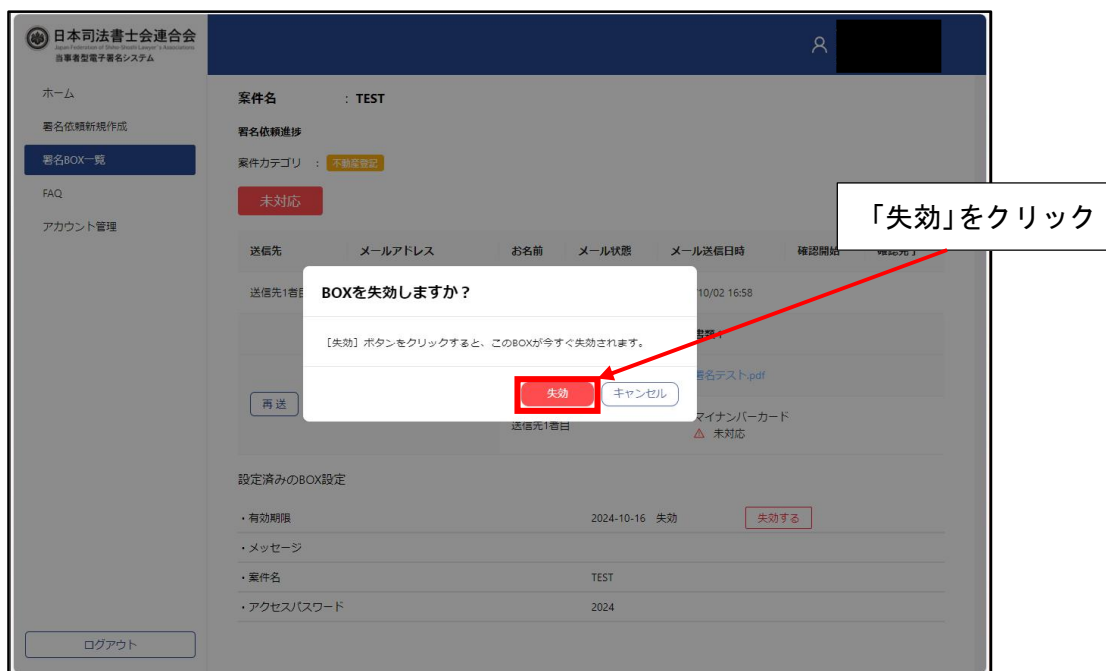
書類名 署名テスト.pdf

送信先1番目 マイナンバーカード △ 未対応

設定済みのBOX設定

有効期限	2024-10-16 失効	失効する
メッセージ		
案件名	TEST	
アクセスパスワード	2024	

(3) 確認メッセージが表示されることを確認して、「失効」をクリックします。



(4) 「失効」と表示されることを確認します。



## 7. その他

### 7-1 マニュアル、FAQ 掲載箇所

本システムの利用マニュアルと FAQ は、ログイン後のホーム画面に掲載しております。



署名の依頼先の方へのご案内は下記 URL から御覧いただけます。

([https://shiho-sign.nisshiren.jp/manual\\_sign\\_email.pdf](https://shiho-sign.nisshiren.jp/manual_sign_email.pdf))

上記の URL は署名依頼メールの下部にも記載しておりますので、依頼先の方から依頼があった際には適宜ご案内ください。

## 7-2 問合せ先

### (1) お電話でのお問合せ

名 称：日司連当事者型電子署名システムサポート窓口

電 話：03-4405-1333

対応時間：午後1時から午後4時（年末年始、祝祭日を除く月～金）

設置期間：令和6年11月25日（月）午後1時から

※終了日時は改めてお知らせします。

お 願 い：・氏名及び個人 ID を確認させていただきます。

・正確に回答するために、通話内容を録音させていただきます。

・電話番号は、お間違いのないようお確かめのうえ、おかけください。

・PHS、IP 電話などからはご利用できない場合があります。

### (2) メールでのお問合せ

メ ー ル：sign-system@nisshiren.jp

受 付：24 時間受付

回 答：・2 営業日をめどに回答いたします。

・お問合せ内容によっては、回答までに時間を要する場合があります。

お 願 い：氏名及び個人 ID をご記入ください。