発行日:令和6年(2024年)12月6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	
本シスラ	テムの概要について3
システム	4利用までの流れ4
アカウン	ノトの考え方について4
1. 事詞	前準備
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. アカワ	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. 署名係	<b>太頼</b>
4 - 1	署名依頼の流れ 34
4 - 2	署名依頼の設定手順 35
5. 電子器	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]	80X 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. その伯	<u>怕</u>
7 - 1	マニュアル、FAQ 掲載箇所94
7 - 2	問合せ先95
<u>※マニ:</u>	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	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

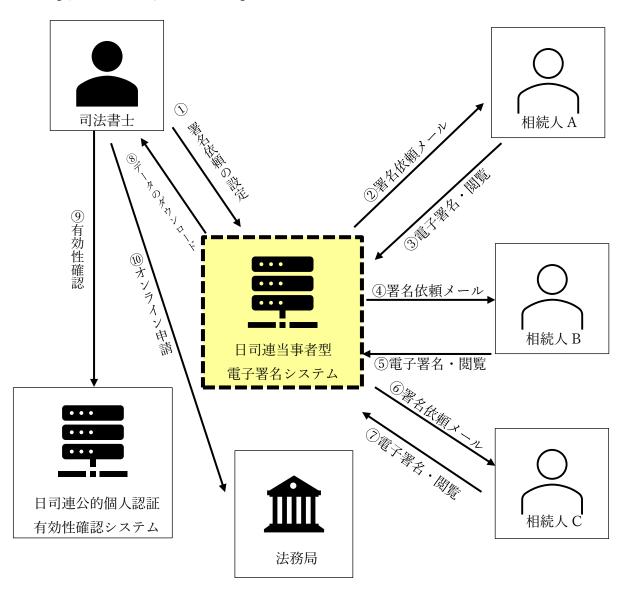
#### 本システムの概要について

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 A司法書士法人の 合、司法書士Aが作成した署名も司 署名 BOX 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 A司法書士法人 作成者:司法書士A ません。 (法人アカウント) ・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 作成者:司法書士B アカウントの紐づけ 用可能です。 司法書士Bの A司法書士法人で 署名 BOX ログイン 作成者:司法書士B 司法書士Bで 司法書士A 司法書士B ログイン

作成者:司法書士B

(個人アカウント)

(個人アカウント)

#### 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

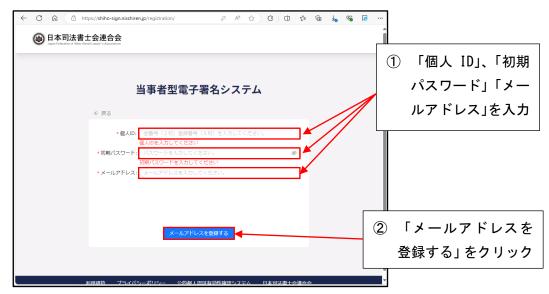
【Mac 10.14.6 (Mojave) 以降】Google Chrome 最新版 または Safari 最新版

#### 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/ヘアクセスし、「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、<u>令和6年11月6日現在</u>、日本司法書士会連合会に備える司法書士<u>名</u> 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)

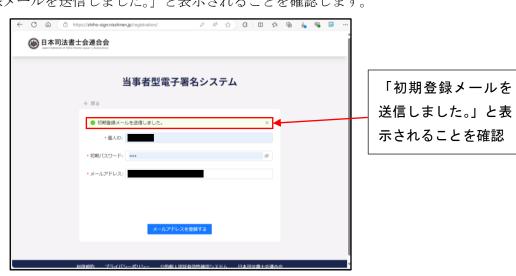
(例) 法人番号 11-99999、成立年月日が 2021 年 2 月 1 日の場合

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

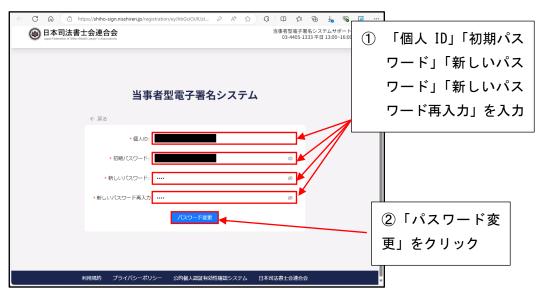
(3)「初期登録メールを送信しました。」と表示されることを確認します。



(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。

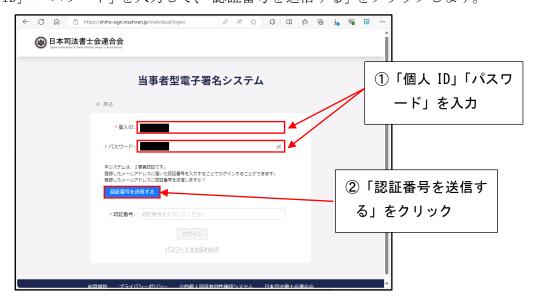


## 2. ログイン手順

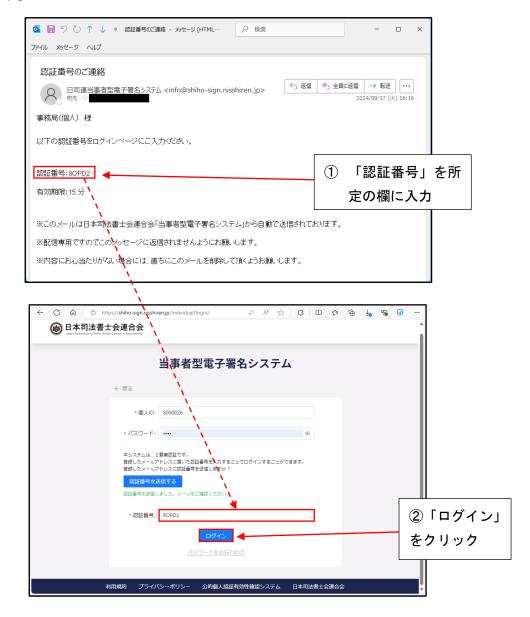
- 2-1 個人アカウントでのログイン手順
- ※事前に初期登録が必要です。本手順の前に「1-2 個人アカウントでの初回登録手順」の手順に沿って、設定を行ってください。
  - (1) <a href="https://shiho-sign.nisshiren.jp/">https://shiho-sign.nisshiren.jp/</a>ヘアクセスし、「個人会員ログイン」をクリックします。



(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。



(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。



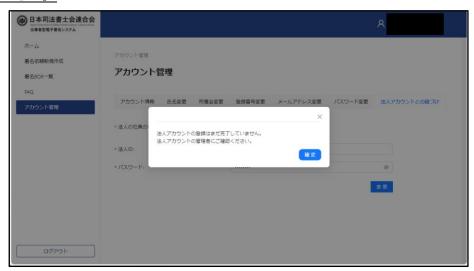
# 【初めて法人アカウントと個人アカウントを紐づける場合】

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、<u>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</u>。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。



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。

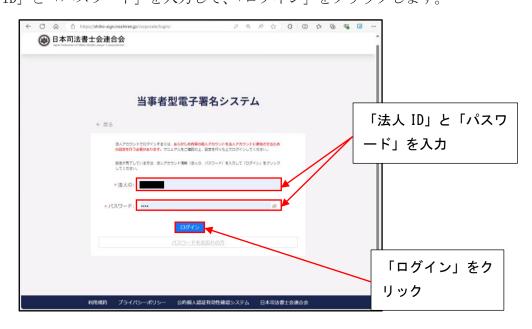


# 2-3 法人アカウントでのログイン手順

- ※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) <a href="https://shiho-sign.nisshiren.jp/">https://shiho-sign.nisshiren.jp/</a>ヘアクセスし、「法人会員ログイン」をクリックします。



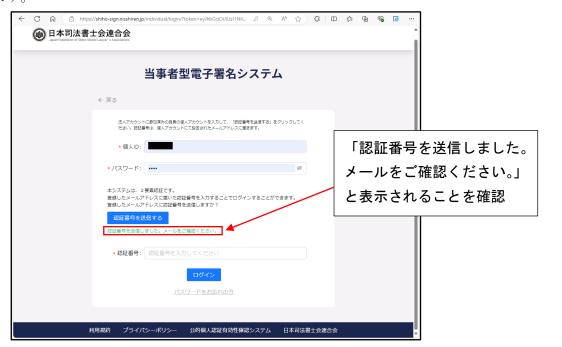
(2)「法人 ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



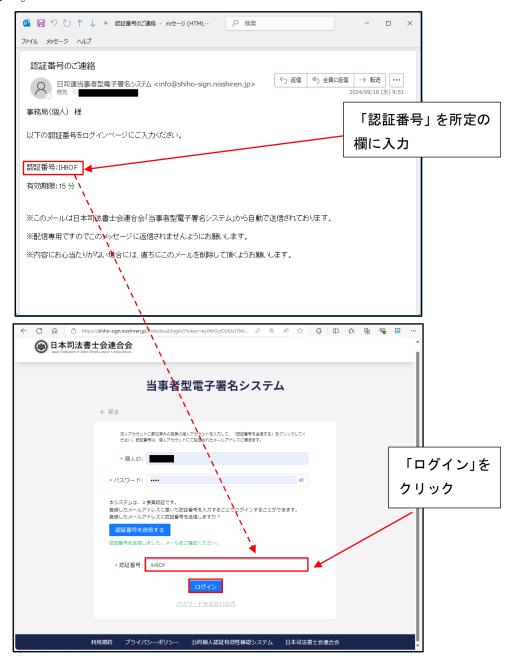
(3)(2)で入力した法人アカウントと紐づけた個人アカウントの「個人 ID」と「パ <u>スワード」</u>を入力して、「認証番号を送信する」をクリックします。



(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。



- (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、<u>個人アカウントで登録したメールアドレスあて</u>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。



(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。



## 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)



## (法人名変更)



## (メールアドレス変更)



# (パスワード変更)



## 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



- ※ <u>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</u> 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。



## 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。



(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結了を確認した後に、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、STEP 3 の設定後は、STEP 2 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

STEP 3 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。

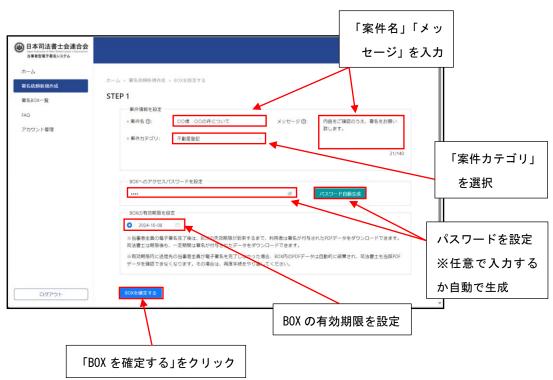


- (3) 下記の項目をそれぞれ入力・設定して、「BOX を確定する」をクリックします。
  - ① 案件名

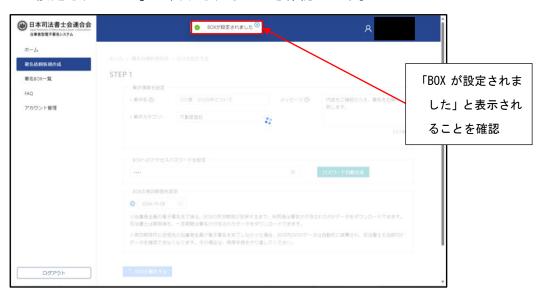
署名依頼に関する案件名を入力します。入力した内容は、署名依頼メールのタイトルに記載されます。

- 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。
- ④BOX 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。
- ⑤BOX の有効期限

署名 BOX の有効期限を設定します。<u>有効期限内に送信先の当事者全員が電子署</u> **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。



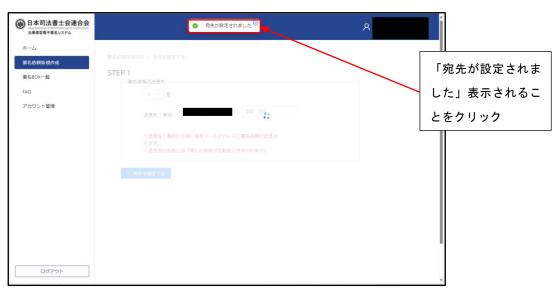
(5)「宛先を設定する」をクリックします。



- (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。



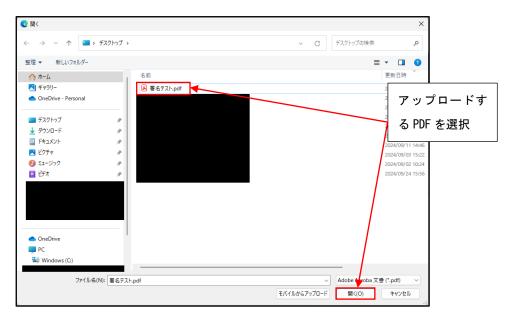
(8)「書類を設定する」をクリックします。



- (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

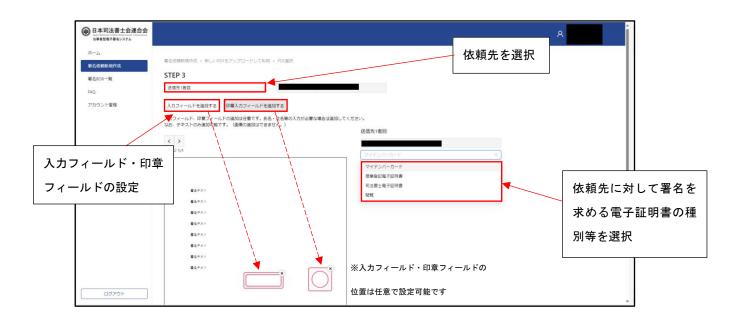
依頼先に対して、PDFへ氏名や社名等のテキストの入力を求める場合や、印影のイメージ(画像ではありません)を挿入する必要がある場合に、入力フィールド及び印章フィールドを設定できます。依頼先一人あたり、入力フィールドは3つ、印章フィールドは1つまで設定できます。

#### 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。

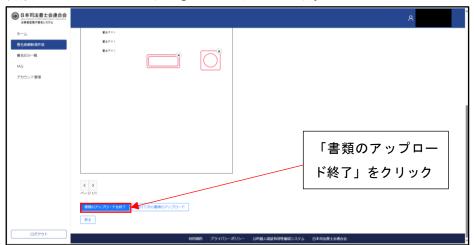


(12) 司法書士の自身の対応を選択します。

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。



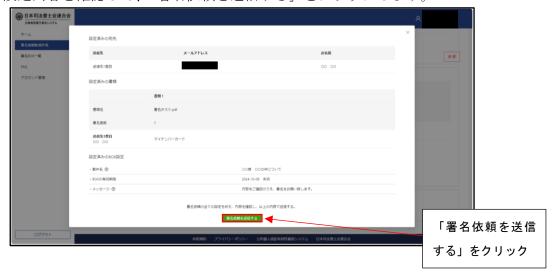
※書類の設定をやり直す場合は、ごみ箱のアイコンをクリックしてください。



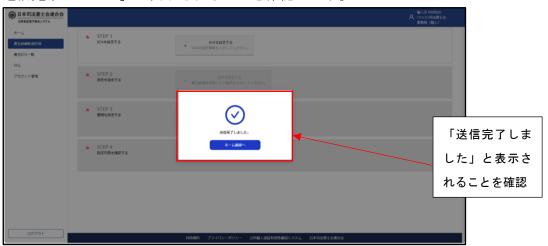
(14)「設定内容を確認する」をクリックします。



(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。



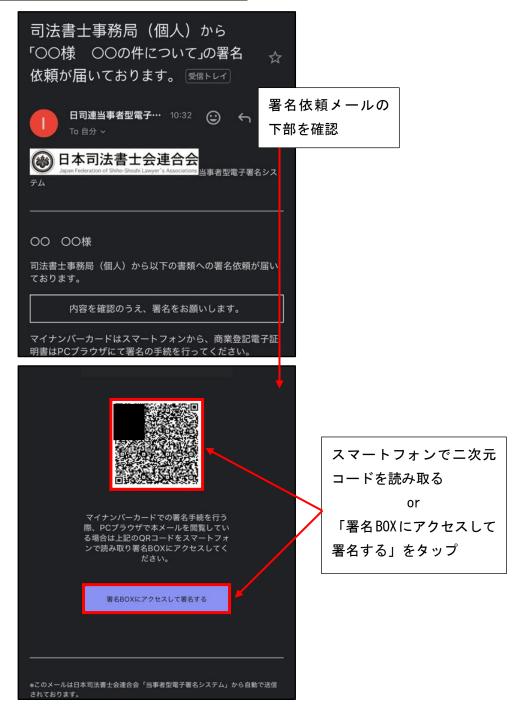
(16)「送信完了しました」と表示されることを確認します。



## 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。



(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



※<u>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。</u>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。



②「リンクをコピー」をタップします。



③Safari を開き、アドレスバーを長押しします。



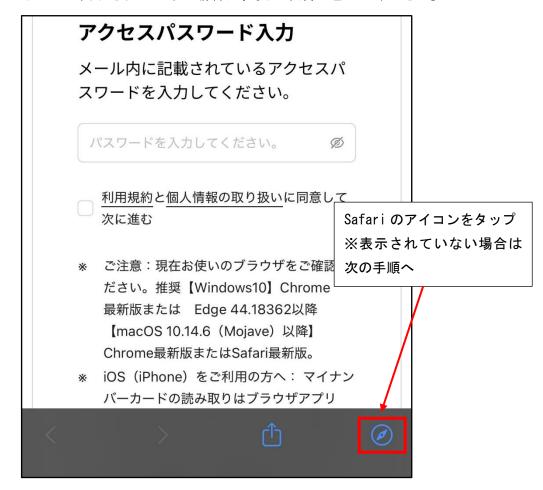
④「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。



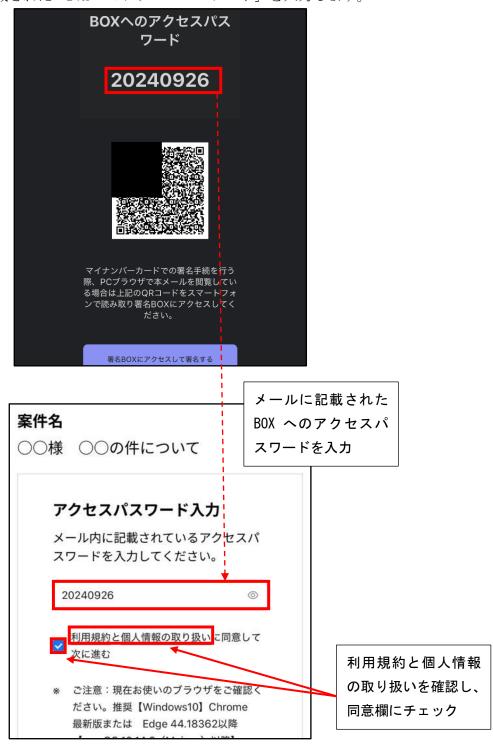
※ ④以降は(4)からの手順をご覧ください。

(3) 画面右下の Safari のアイコンをタップします。

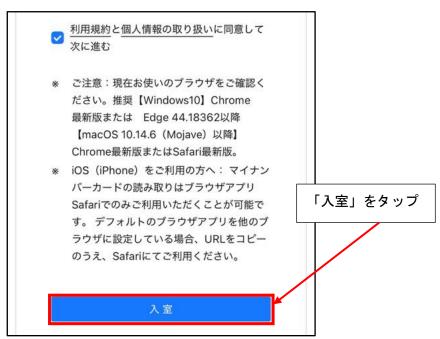
※Safari のアイコンが表示されていない場合は、次の手順に進んでください。



(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。



## (5)「入室」をタップします。

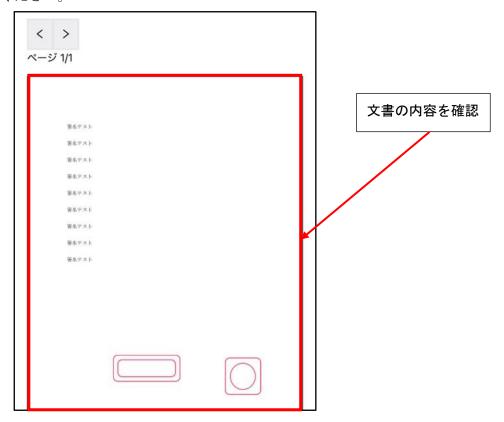


# (6)「署名する」をタップします。



## (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。



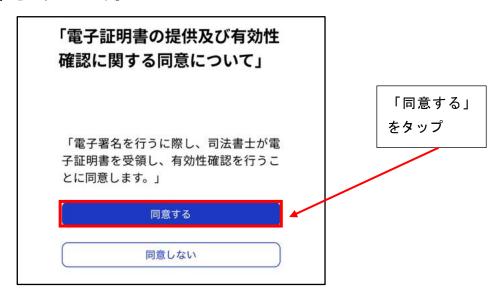
(8)「入力項目」が表示されている場合は、氏名等を入力します。 ※入力項目が表示されていない場合は、次の手順に進んでください。



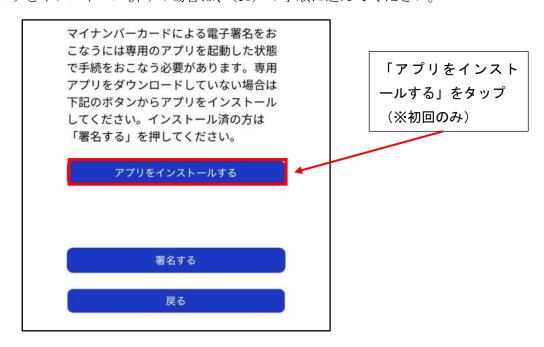
(9)「内容を確認し、署名する」をタップします。



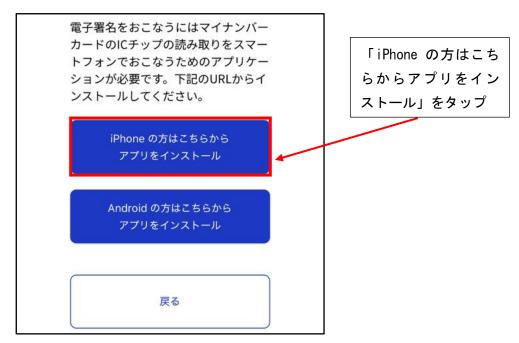
(10)「同意する」をタップします。



(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



(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。

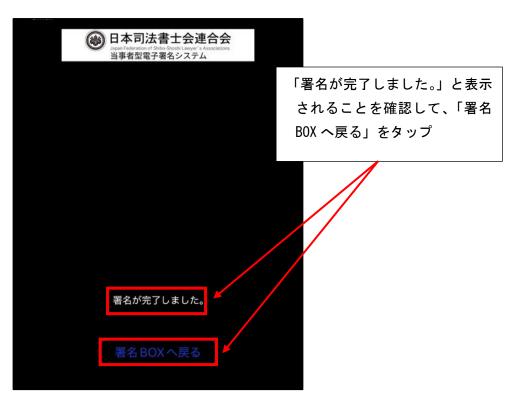


## <うまく署名ができない場合の対応>

- ・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、スキャ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

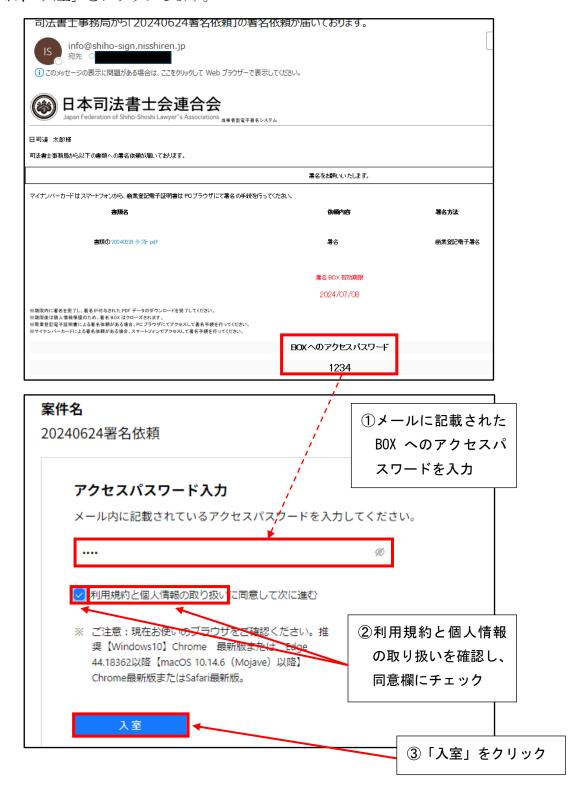
商業登記電子証明書及び司法書士電子証明書による署名は、PC ブラウザから行う必要があります。以下の操作は必ず PC ブラウザから行ってください。

※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。



(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。



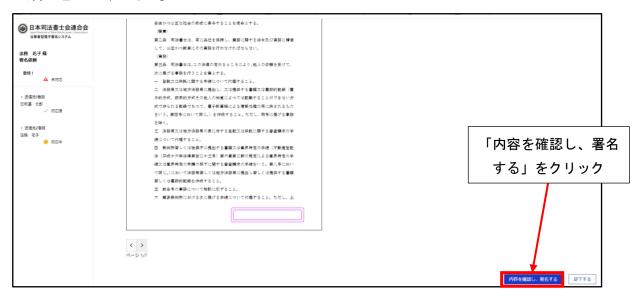
(3)「署名する」をクリックします。



(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



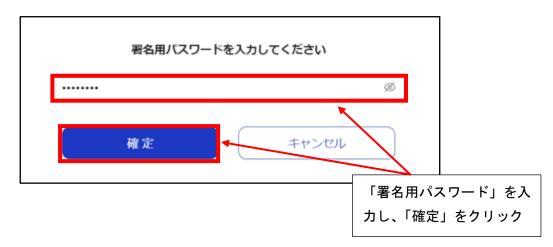
- (5)「内容を確認し、署名する」をクリックします。
  - ※表示された文書の内容では署名できない(したくない)場合は、「5-4」の手順に進んでください。



(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。



(7) 署名用パスワードを入力し、「確定」をクリックします。



(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。



(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。



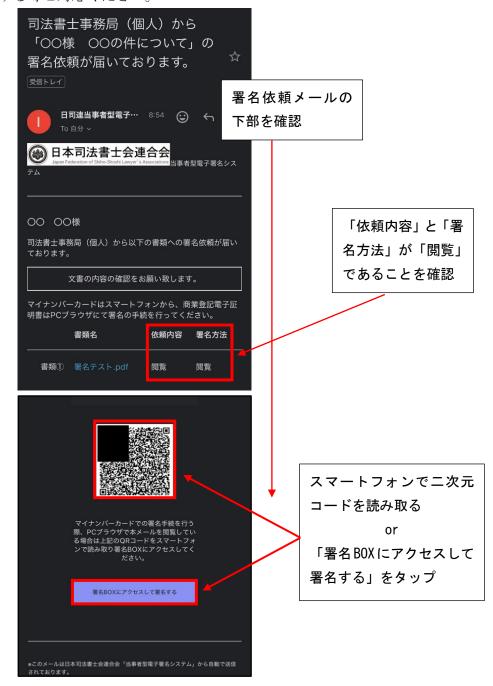
(10) ステータスが「対応済」になっていることを確認して、「退出」をクリックしま す。



#### 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。



(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



※<u>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。</u>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。



②「リンクをコピー」をタップします。



③Safari を開き、アドレスバーを長押しします。

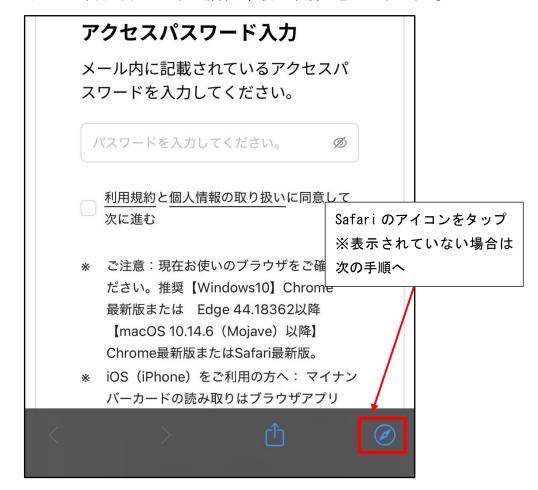


④「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。

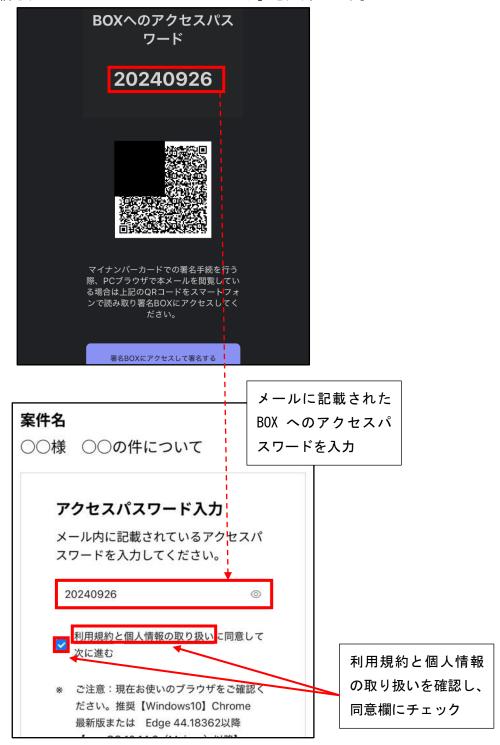


※ ④以降は(4)からの手順をご覧ください。

- (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。



## (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。

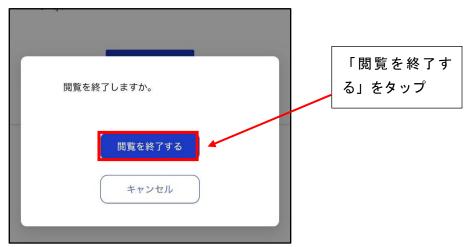
※表示された文書の内容に問題がある場合、「5-4」の手順に進んでください。



(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

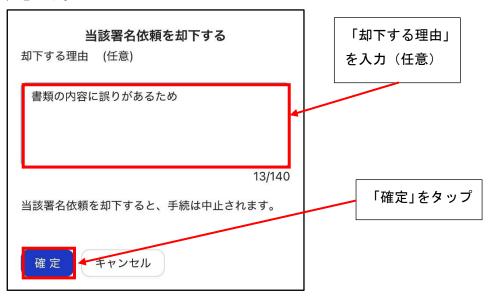
署名等の依頼に対して、書面の内容に齟齬がある等の理由から署名や閲覧(確認)ができない場合に「却下」を行います。「却下」を行うと、それまでに行われた電子署名を含めて、システム内での手続が全て中止され、無効となります。

「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。



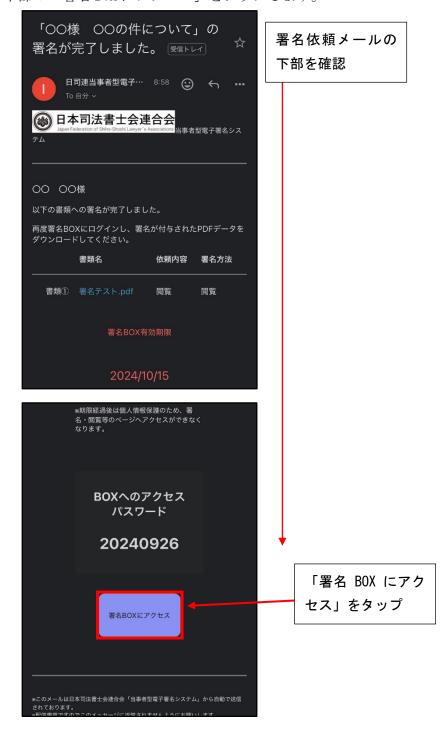
(3)「却下」と表示されていることを確認して、「署名 BOX から退出」をタップします。



## 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。



(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



※<u>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。</u>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。



②「リンクをコピー」をタップします。



③Safari を開き、アドレスバーを長押しします。

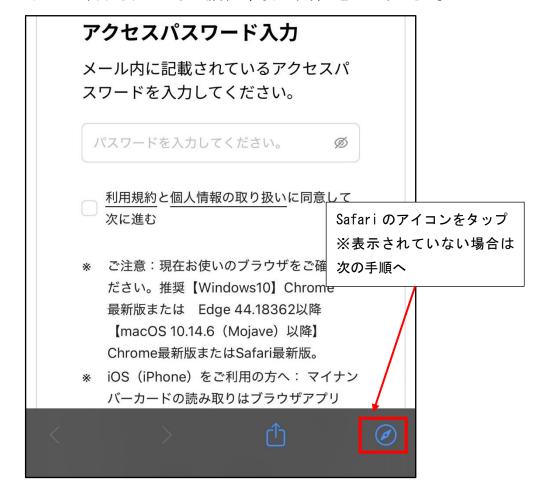


④「コピーしたリンクにアクセス」または「ペーストして開く」をタップします。

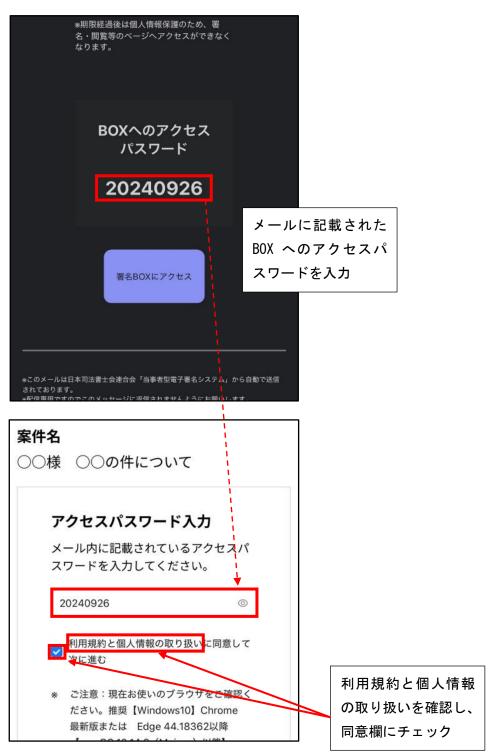


※ ④以降は(4)からの手順をご覧ください。

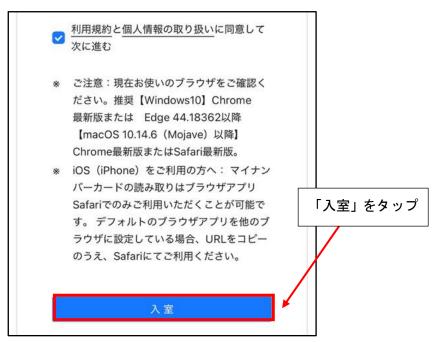
- (3) 画面右下の Safari のアイコンをタップします。
- ※ Safari のアイコンが表示されていない場合は、次の手順に進んでください。



(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。



## (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。

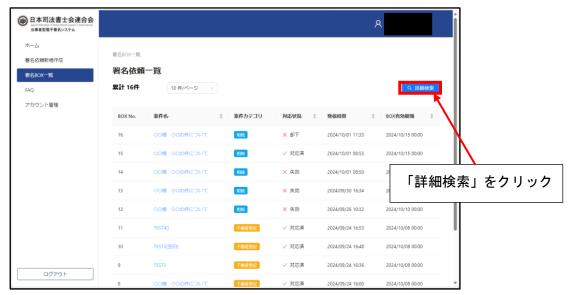
### (1) 署名 BOX 一覧の表示について

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。



#### (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。



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。



## 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。



(2) ダウンロードしたい PDF の「書類名」をクリックします。



(3)「ダウンロード」をクリックします。



(4) パソコン等の任意の場所に保存します。



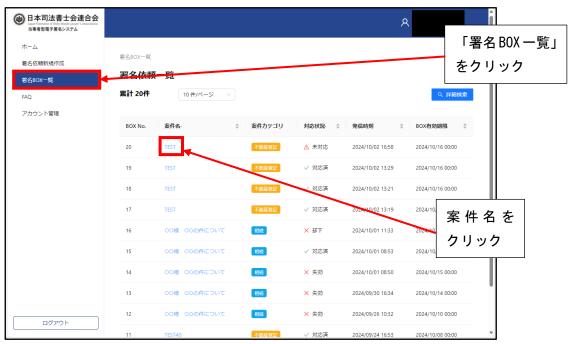
※PDFファイルが複数ある場合には、一括ダウンロードをクリックするとまとめてダウンロードすることが可能です。



## 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。

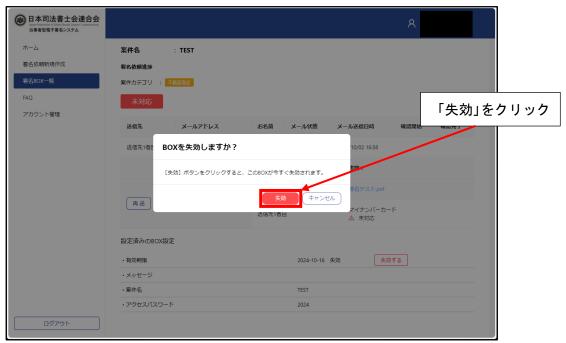
(1) ホーム画面の「署名 BOX 一覧」をクリックし、失効する署名 BOX の「案件名」をクリックします。



(2)署名BOXの内容を確認して、「失効する」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、「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。



署名の依頼先の方向けのご案内は下記 URL から御覧いただけます。

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

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:03-4405-1164

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。