

Microsoft Office(Word,Excel,PowerPoint)における電子証明書による署名方法

Word,Excel,PowerPointにおいて電子証明書を用いて署名をする手順について説明します。

改版履歴			
版数	日付	内容	担当
初版	2022/03/30	初版発行	UPKI担当

目次

- 1. はじめに
 - 1-1. 本書の目的
 - 1-2. 提供する機能
 - 1-3. オフィシャルのマニュアルへのリンク
- 2. 事前説明
 - 2-1. Word, Excel, PowerPointの差異
 - 2-2. Acrobatとの差異
- 3. 署名手順
 - 3-1. 電子署名を表示する署名方法 (Word,Excelのみ)
 - 3-2. 電子署名を非表示とする署名方法 (Word,Excel,PowerPoint)

1. はじめに

1-1. 本書の目的

本文書ではMicrosoft Officeへのクライアント証明書による署名方法について説明します。

1-2. 提供する機能

以下の機能を提供します。

- Wordへの署名
- Excelへの署名
- PowerPointへの署名

1-3. オフィシャルのマニュアルへのリンク

オフィシャルのマニュアルへのリンクは [こちら](#) です。あわせてご参照ください。

2. 事前説明

2-1. Word, Excel, PowerPointの差異

Word, Excelは署名方法が署名を表示、非表示の2種類あります。
PowerPointは非表示のみとなっています。

2-2. Acrobatとの差異

- クライアント証明書
AcrobatはS/MIMEクライアント証明書のみで署名を行うことができます。
Microsoft OfficeはS/MIMEに限らず、クライアント証明書があることで署名を行うことができます。
- 署名
Acrobatは手書きや画像を用いた署名を行うことができます。
Microsoft OfficeはOfficeで定められたフォーマットで文書内に表示される署名と、非表示の署名を行うことができます。

- タイムスタンプサーバー
Acrobatは、タイムスタンプサーバーを設定することでタイムスタンプを付与することができます。
Microsoft Officeは自分でタイムスタンプサーバーを設定することなくタイムスタンプを付与することができます。UPKIのタイムスタンプ含む他のものを指定することができません。

3. 署名手順

電子証明書による署名手順について説明します。

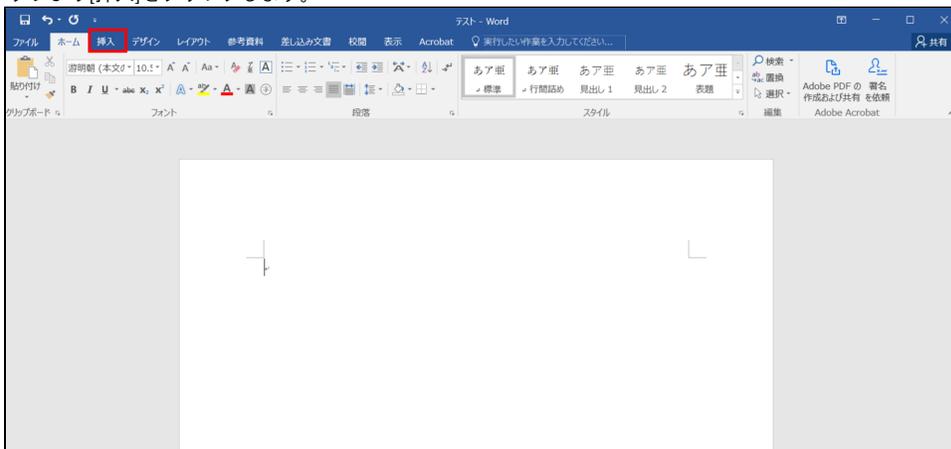
電子署名を表示する署名方法（Word,Excelのみ）、電子署名を非表示とする署名方法（Word,Excel,PowerPoint）の2つの説明をします。

いずれか片方を選択してください。

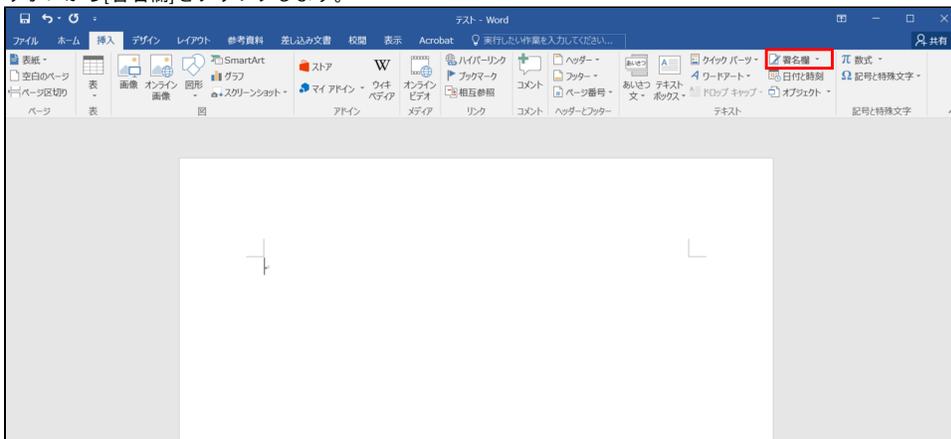
今回はどちらも画像はWordですが、文字などの違いがあるのみで操作に違いはありません。

3-1. 電子署名を表示する署名方法（Word,Excelのみ）

1. タブより[挿入]をクリックします。



2. リボンから[署名欄]をクリックします。



3. [署名の設定]が表示されます。
必要な項目の入力後、[OK]をクリックします。
各項目について説明します。

署名の設定
?
×

署名候補者 (例: 山田太郎)(S):

①

署名候補者の役職 (例: 課長)(I):

②

署名候補者の電子メール アドレス(E):

③

署名候補者に対する説明(I):

このドキュメントに署名する前に、署名するコンテンツが正しいことを確認してください。

④

署名候補者が [署名] ダイアログでコメントを追加できるようにする(C)

⑤

署名欄に署名日を表示する(D)

⑥

OK

キャンセル

No	項目名	説明
①	署名候補者	署名を行う候補者の名前を入力できます。
②	署名候補者の役職	署名を行う候補者の役職を入力できます。
③	署名候補者の電子メールアドレス	署名を行う候補者のメールアドレスを入力できます。
④	署名候補者に対する説明	こちらに入力した説明が署名を行う際に表示されます。 初期状態では[このドキュメントに署名する前に、署名するコンテンツが正しいことを確認してください。]となっています。
⑤	コメント追加チェック欄	チェックを入れるとこの後の[署名]のページにおいて、入力する項目が2つ追加されます。 詳細な説明は後述します。
⑥	署名日チェック欄	署名を行った際に署名日を表示します。

4. 電子署名欄が作成されたことを確認することができます。
先ほどの①、②で入力されたものが表示されます。
画像は①に山田太郎、②に課長を入力した例です。



5. 作成した電子署名欄に署名を行うために、電子署名欄をダブルクリック、または右クリックから[署名(S)]をクリックします。



6. [署名]が表示されます。
下記画像の②を入力することで[署名(S)]をクリックすることができます。
各項目について説明します。

署名 ? ×

i 署名中のドキュメントに関する詳細情報...

① このドキュメントに署名する前に、署名するコンテンツが正しいことを確認してください。

以下に自分の名前を入力するか、[画像の選択] をクリックして、署名として使用する画像を選択してください(N):

② X 画像の選択...

山田太郎
課長

契約の種類(C):

③

このドキュメントに署名する目的(P):

④

署名者の情報を追加する場合は、[詳細] をクリックしてください。 ⑤ 詳細(D)...

署名者: UPKI Digital Certificate Issuance Service ⑥ 変更(H)...

発行元: NII Open Domain S/MIME CA

署名(S) キャンセル

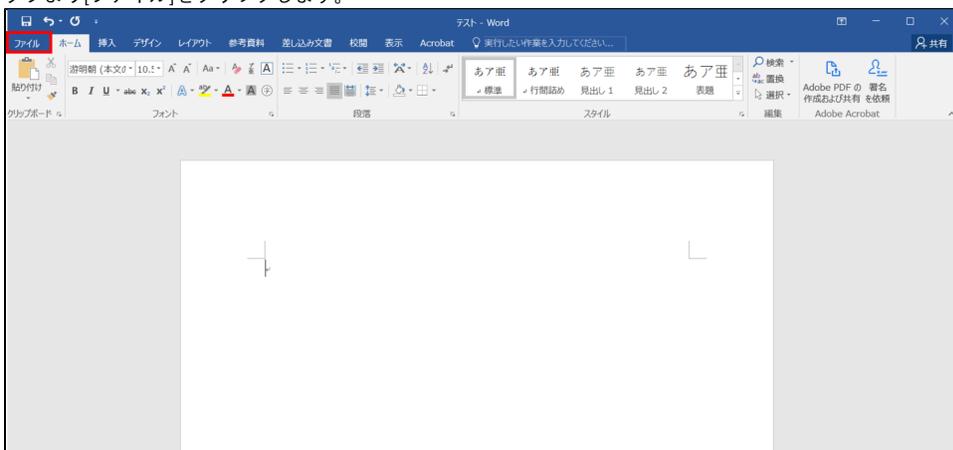
No	項目名	説明
①	署名候補者に対する説明	④において入力した文章がこちらに表示されます。
②	電子署名欄	入力や画像の貼り付けを行うことで署名ができます。 ※必須項目
③	契約の種類	⑤にチェックを入れることで追加される項目です。 なし、このドキュメントを作成済み、このドキュメントを承認済み、このドキュメントを作成/承認済みの4つから選択します。
④	ドキュメントに署名する目的	⑤にチェックを入れることで追加される項目です。 署名をする目的を入力できます。
⑤	署名者の詳細な情報追加ボタン	署名者の役割、署名の場所（国、郵便番号、住所など）を入力することができます。
⑥	使用証明書変更ボタン	証明書のプロパティ表示、署名で使用する証明書の変更を行うことができます。 証明書の変更を行う場合は、[その他]から使用する証明書をクリックします。

7. スクリーンショットのように表示されると、署名が完了しています。
署名欄の右上にある日付は⑥にチェックを入れることで出力されます。



3-2. 電子署名を非表示とする署名方法 (Word, Excel, PowerPoint)

1. タブより[ファイル]をクリックします。



2. [情報]から[文書の保護]を選択し、[デジタル署名の追加]をクリックします。
※Excelでは[ブックの保護]、PowerPointでは[プレゼンテーションの保護]



3. [署名]が表示されます。
 必要な項目の入力後、署名をクリックします。
 各項目について説明します。



No	項目名	説明

①	契約の種類	なし、このドキュメントを作成済み、このドキュメントを承認済み、このドキュメントを作成/承認済みの4つから選択します。
②	ドキュメントに署名する目的	署名をする目的を入力できます。
③	署名者の詳細な情報追加ボタン	署名者の役割、署名の場所（国、郵便番号、住所など）を入力することができます。
④	使用証明書変更ボタン	証明書のプロパティ表示、署名で使用する証明書の変更を行うことができます。証明書の変更を行う場合は、[その他]から使用する証明書をクリックします。

4. こちらのようになると署名が完了しています。



署名の検証方法は[こちら](#)を参照してください。