

# 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。

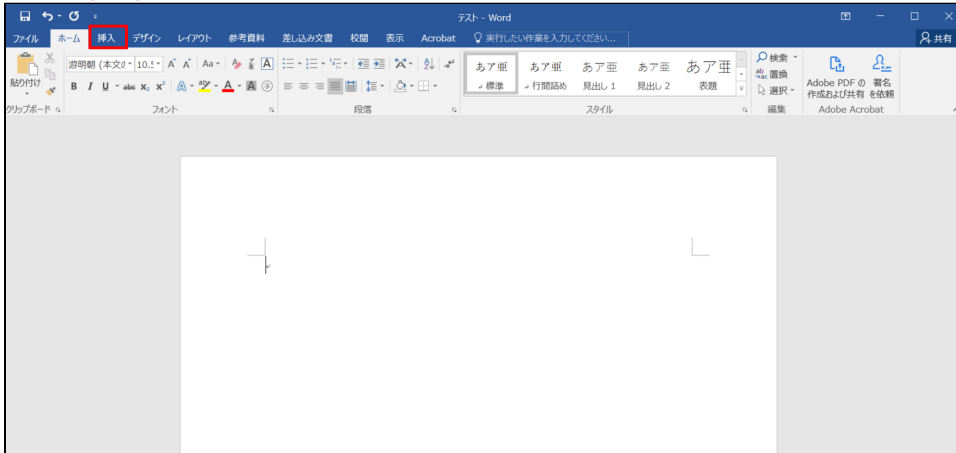
電子署名を表示する署名方法（Word,Excelのみ）、電子署名を非表示とする署名方法（Word,Excel,PowerPoint）の2つの説明をします。

いずれか片方を選択してください。

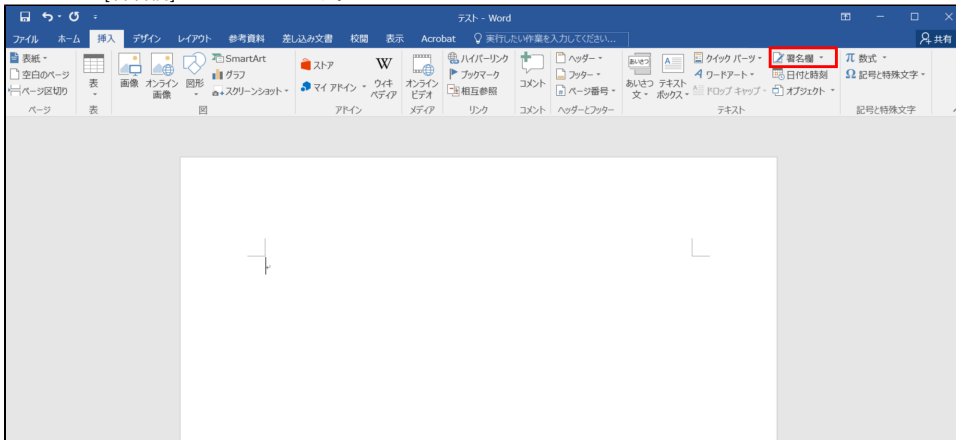
今回はどちらも画像はWordですが、文字などの違いがあるのみで操作に違いはありません。

### 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):

署名候補者の役職 (例: 課長)(I):

署名候補者の電子メール アドレス(E):

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。

☐ 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)

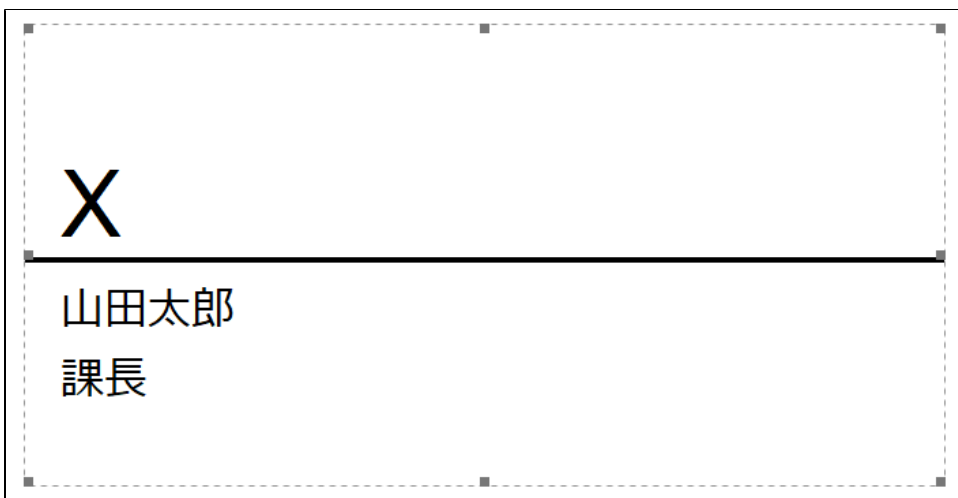
☒ 署名欄に署名日を表示する(D)

OK

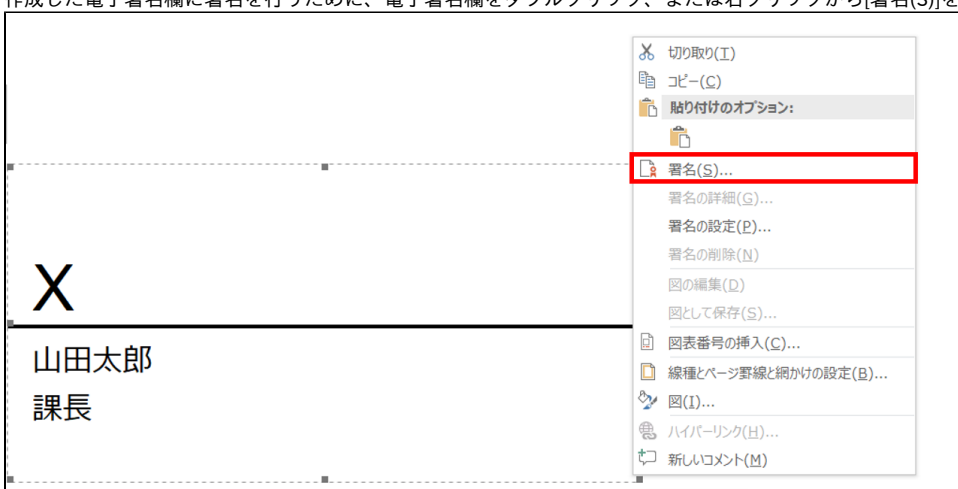
キャンセル

| 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。<br>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。<br>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

?

×


 署名中のドキュメントに関する詳細情報...

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。

①

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):

X

画像の選択...

山田太郎  
課長

②

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。

詳細(D)...

⑤

署名者: UPKI Digital Certificate Issuance Service  
発行元: NII Open Domain S/MIME CA

変更(H)...

⑥

署名(S)

キャンセル

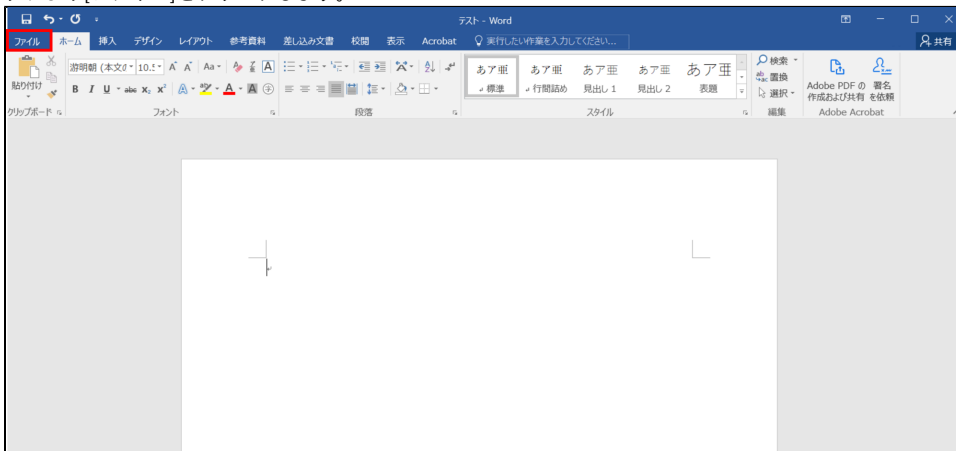
| No | 項目名            | 説明                                                                                    |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 署名候補者に対する説明    | ④において入力した文章がこちらに表示されます。                                                               |
| 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。<br>※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。<br>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。<br>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。<br>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。

署名 ? ×

**i** 署名中のドキュメントに関する詳細情報...

このドキュメントにデジタル署名を追加しようとしています。この署名は、このドキュメント内に表示されることはありません。

契約の種類(C):

このドキュメントに署名する目的(P):

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。 詳細(D)...

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

発行元: NII Open Domain S/MIME CA

署名(S) キャンセル

① ② ③ ④

| 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。