

ノータリー(公証)サービス

24.03

目次

ノータリー（公証）サービスについて	3
ノータリゼーションが動作する仕組み	3
ユーザーロール	3
制限事項	4
推奨 Web ブラウザ	4
ノータリー（公証）サービスの使用	5
アカウントのアクティブ化	5
ノータリー（公証）サービスWebインターフェースへのアクセス	5
ノータリーユーザーとしてノータリーサービスを使用する	5
ファイルのノータライズ（公証）	5
ファイルの真正性をベリファイする	8
ファイルの署名	9
文書テンプレート	12
ノータリー管理者としてノータリーサービスを使用する	17
ノータリー（公証）サービスの管理	18
APIキーの管理	18
ユーザーアカウントとクォータの管理	19
制限値（クォータ）	19
通知	20
使用状況レポート	20
索引	21

ノータリー（公証）サービスについて

ノータリー（公証）サービスは、複雑なブロックチェーンベースのソリューションで、次のことができます。

- ファイルをノータライズ（公証）します。
- ノータライズ（公証）されたファイル（またはそのコピー）が真正であり、ノータライズ（公証）後に改変されていないかどうかを確認します。
- ファイルに電子署名するように複数の人にファイルを送信した後で、署名証明書をノータライズ（公証）します。

このサービスは、ノータリー（公証）コンソールと呼ばれるWebインターフェースから利用できます。

ノータリゼーションが動作する仕組み

ファイルをノータライズ（公証）するには、ファイルをクラウドストレージにアップロードする必要があります。ファイルがアップロードされた後、ノータリー（公証）サービスでこのファイルのデジタルフィンガープリント（ハッシュコードと呼ばれる）が計算されます。ハッシュコードは各ファイルごとに一意に識別できます。

注意

ノータリー（公証）サービスのアプリケーションプログラミングインターフェース（API）を使用すると、ファイルをクラウドストレージにアップロードせずにノータライズ（公証）できます。代わりに、ファイル向けに事前生成されたハッシュを使用できます。APIの使用に関する詳細については、「[APIキーの管理](#)」を参照してください。

次にノータリー（公証）サービスはハッシュコードをEthereumブロックチェーンベースのデータベースに送信します。このデータベースにより、ハッシュコードの改変が防止されます。

ファイルが真正であることをベリファイするため、サービスはファイルのハッシュコードを計算し、データベースに保存されているハッシュコードと比較します。コードが一致する場合、ファイルが同一であり、改変されていないことの保証となります。

ユーザーロール

ノータリーサービスには、ノータリー管理者とノータリーユーザーの2種類のロールがあります。

管理者およびユーザーのいずれも、ノータリー（公証）コンソールからノータリー（公証）サービス機能全体にアクセスできます。

すべてのユーザーは、自身のテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルにのみアクセスできます。

管理者には、カスタマーテナント内の他のユーザーまたは管理者が所有するテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルを参照または操作するための昇格権限が付与されています。管理者および

ユーザーは、ノータリーサービスのAPIキーを管理し、ノータリーAPIを使用できます。管理者およびユーザーは、自身のAPIキーにのみアクセスできます。

さらに、ノータリー（公証）サービス管理者には、会社管理者のロールを割り当てることができます。このロールにより管理ポータルへのアクセスが可能になり、管理者はそこでユーザーアカウント、クォータ、通知、およびレポートを管理できます。

制限事項

- 1 GBより大きいファイルについては、ノータリー（公証）コンソールを使用したノータライズ（公証）が実行できません。このようなファイルのノータライズ（公証）は、事前に計算されたハッシュをノータリー（公証）サービスに送信することにより、ノータリー（公証）サービスAPI経由で実行する必要があります。
- 1 GBより大きいファイルについては、ノータリー（公証）コンソールを使用した署名が実行できません。このようなファイルの署名は、ノータリー（公証）サービスにファイルへのリンクを送信することにより、ノータリー（公証）サービスAPI経由で実行する必要があります。

推奨 Web ブラウザ

Webインターフェイスは、次のWebブラウザに対応しています。

- Google Chrome 29以降
- Mozilla Firefox 23以降
- Opera 16以降
- Microsoft Edge 25以降
- macOSおよびiOSオペレーティングシステムで稼働するSafari 8以降

他のWebブラウザ（他のオペレーティングシステムで稼働するSafariブラウザなど）では、ユーザーインターフェイスが正しく表示されないか、一部の機能が使用できない場合があります。

ノータリー（公証）サービスの使用

アカウントのアクティブ化

サービスに登録すると、次の情報が記載されているメールメッセージが送信されます。

- **アカウント有効化リンク**。リンクをクリックして、アカウントのパスワードを設定します。アカウント承認ページに表示されているログイン情報を覚えておいてください。
- **ノータリー（公証）コンソールログインページへのリンク**。このリンクは今後コンソールにアクセスするために使用します。ログインIDとパスワードは、前の手順と同じです。

ノータリー（公証）サービスWebインターフェースへのアクセス

アカウントが承認されると、ノータリー（公証）サービスにログインできるようになります。

ノータリー（公証）サービスにログインする手順

1. ノータリー（公証）サービスログインページに移動します。ログインページのアドレスは、アカウント承認メールに記載されています。
2. ログインIDを入力して **[続行]** をクリックします。
3. パスワードを入力して **[サインイン]** をクリックします。
4. 会社管理者ロールがある場合は、**[ノータリー（公証）]** をクリックします。
会社管理者ロールがないユーザーは、ノータリー（公証）コンソールに直接ログインします。

右上のアカウントアイコンをクリックして、Webインターフェースの言語を変更できます。

[ノータリー（公証）] 以外のサービスにもサブスクライブしている場合、右上にある  アイコンを使用してサービスを切り替えることができます。会社管理者もこのアイコンを使用して、管理ポータルに切り替えることができます。

ノータリーユーザーとしてノータリーサービスを使用する

ノータリーユーザーは、各自のテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルにのみアクセスできます。

ファイルのノータライズ（公証）

ファイルをノータライズ（公証）する手順

1. **[ノータライズ (公証) 済みファイル]** をクリックします。
2. ノータライズ (公証) されたファイルがない場合は、**[参照]** をクリックします。または、**[ファイルの追加]** をクリックしてから、**[参照]** をクリックします。
3. 公証するファイルを選択します。
ファイルを選択すると、ファイルのクラウドストレージへのアップロードが開始します。
4. すべてのファイルがアップロードされた後、**[ノータライズ (公証)]** をクリックします。
各ファイルのハッシュコードが計算されます。ファイルのステータスが **[実行中]** に変更されます。
ノータリゼーション コォータの使用状況はファイルの数により増加します。
5. 各ファイルのステータスが **[実行中]** から **[ノータライズ (公証) されています]** に変わるまで待機します。
公証プロセスには最大70分を要します。公証コストを削減するため、公証サービスではまず1時間かけてハッシュが収集されます。その後ハッシュに基づいてハッシュツリーが作成され、ハッシュツリーのルートがブロックチェーン台帳に送信されます。さらに公証サービスでは、トランザクションがブロックチェーン台帳で確認されるのを待ってから、ファイルのステータスが **[公証済]** に変更されます。ファイルのステータスが **[公証済]** になると、Eメールで通知が送信されます。

注意

ファイルのアップロードから24時間経過しても公証済にならない場合は、ステータスが **[進行中]** から **[公証保留中]** に変わり、Eメールで通知が送信されます。

ノータリゼーション証明書

ノータリゼーション完了後、サービスにより各ファイルのノータリゼーション証明書が作成されます。この証明書は、ファイルが特定の時刻にノータライズ (公証) されたという確実な証拠です。証明書の内容:

- ノータリゼーションに関する情報 (ファイル名、ハッシュ、サイズ、ノータリゼーションタイムスタンプ、要求者、要求者GUID、署名者、ブロックチェーンのトランザクションID、および証明書ID)
- ノータリー (公証) サービスを使用せずに手動でファイルをベリファイする手順

注意

EメールやIPアドレスなどの個人のデータは監査証跡において保存され、すべての署名者からアクセス可能となることに注意してください。

ノータライズ (公証) 済みファイルの操作

クラウドストレージからファイルをダウンロードする手順

1. **[ノータライズ (公証) 済みファイル]** をクリックします。
2. 一覧からファイルを見つけます。
ステータスによるファイルのフィルタリング、名前、ステータス、ノータリゼーション、アップロードの日付によるファイルの並べ替え、または検索が可能です。
3.  をクリックするか、ファイル名をクリックして、**[ダウンロード]** をクリックします。

ファイルのノータリゼーション証明書を表示する手順

1. **[ノータライズ（公証）済みファイル]** をクリックします。
2. 一覧からファイルを見つけます。ノータリゼーション証明書は、**[ノータライズ（公証）されています]** ステータスのファイルでのみ利用できます。
ステータスによるファイルのフィルタリング、名前、ステータス、ノータリゼーション、アップロードの日付によるファイルの並べ替え、または検索が可能です。
3. ファイル名をクリックします。
4. 新しいタブで証明書を表示するには、**[ノータリゼーション証明書の表示とダウンロード]** をクリックします。

注意

ノータリゼーション証明書の**ファイルハッシュ（SHA-256）**、**証明書ID**、**ブロックチェーン受領の値**をコピーするには、対応する**[クリップボードへコピー]**のアイコンをクリックします。

ファイルのノータリゼーション証明書をダウンロードするには

1. **[ノータライズ（公証）済みファイル]** をクリックします。
2. 一覧からファイルを見つけます。ノータリゼーション証明書は、**[ノータライズ（公証）されています]** ステータスのファイルでのみ利用できます。
ステータスによるファイルのフィルタリング、名前、ステータス、ノータリゼーション、アップロードの日付によるファイルの並べ替え、または検索が可能です。
3. ファイル名をクリックします。
4. 新しいタブで証明書を表示するには、**[ノータリゼーション証明書の表示とダウンロード]** をクリックします。
5. 新しいタブで、**[ノータリゼーション証明書をダウンロード]** をクリックします。

クラウドストレージからファイルを削除する手順

1. **[ノータライズ（公証）済みファイル]** をクリックします。
2. 一覧からファイルを見つけます。
ステータスによるファイルのフィルタリング、名前、ステータス、ノータリゼーション、アップロードの日付によるファイルの並べ替え、または検索が可能です。
3.  をクリックするか、ファイル名をクリックして、**[削除]** をクリックします。
ファイルがノータライズ（公証）されている場合は、ノータライズ（公証）済みの状態を維持します。削除を確定する前に、ノータリゼーション証明書かまたはそのダイレクトリンクを保存することをお勧めします。

重要

ノータリゼーションが進行中の場合は、キャンセルされません。ただし、ファイルのノータリゼーション証明書を表示することやダウンロードすることはできません。

4. **[削除]** をもう一度クリックして、操作を確定します。

ファイルの真正性をベリファイする

ファイルをクラウドストレージにアップロードするか、ファイルのノータリゼーション証明書に由来するブロックチェーン受領を使用して、ファイルの真正性をベリファイすることができます。

ベリファイのためにアップロードされるファイルは**Notaryストレージ**のクォータを使用しません。ベリファイ処理完了後、クラウドストレージから削除されます。

ファイルをクラウドストレージにアップロードしてファイルの真正性をベリファイする手順

1. 「[ファイルのノータリゼーション証明書を表示する手順](#)」で説明されている手順に従って、ノータリゼーション証明書にアクセスします。
2. 証明書IDを見つけてコピーします。
3. ノータリー（公証）コンソールで、**[ベリファイ]** をクリックします。
4. **[参照]** をクリックし、真正性をベリファイするファイルを選択します。複数のファイルを選択できます。

ファイルを選択すると、ファイルのクラウドストレージへのアップロードが開始します。

5. このファイルの検証に対する権利を確認するため、ファイル証明書IDを指定します。
6. **[ベリファイ]** をクリックします。
7. 選択したファイルのベリファイレポートが表示されます。
 - ファイルが真正である場合、ステータスは**[ノータライズ（公証）されています]**です。
 - ファイルが真正ではない場合、または一度もノータライズ（公証）されていない場合、ステータスは**[ノータライズ（公証）されていません]**です。
 - ファイルがまだノータライズ（公証）中の場合、ステータスは**[実行中]**です。

ブロックチェーン受領を使用してファイルをベリファイする手順

1. 「[ファイルのノータリゼーション証明書を表示する手順](#)」で説明されている手順に従って、ノータリゼーション証明書にアクセスします。
2. **[ブロックチェーン受領]** セクションを見つけ、角括弧を含めたセクション以下の内容をコピーします。

```
{
  "key": "filename.pdf",
  "eTag": "52bf7a18744b384afba39f3646d8e245...",
  "size": 1267387,
  "sequencer": "B56C3FE5ED984F5337"
}
```

これらの文字列は、ファイル名、SHA-256ハッシュ、バイト単位のサイズ、ブロックチェーンのストレージトランザクション番号を表します。

3. ノータリー（公証）コンソールで、**[ベリファイ]** をクリックします。
4. **[ブロックチェーン受領を使用して検証]** をクリックします。
5. **[ブロックチェーン受領]** セクションからコピーした内容を空白のフィールドに貼り付けます。
6. **[ベリファイ]** をクリックします。

7. ベリファイレポートが表示されます。
 - ファイルが真正である場合、ステータスは **[ノータライズ (公証) されています]** です。
 - ファイルが真正ではない場合、または一度もノータライズ (公証) されていない場合、ステータスは **[ノータライズ (公証) されていません]** です。
 - ファイルがまだノータライズ (公証) 中の場合、ステータスは **[実行中]** です。

ファイルハッシュを使ってファイルをベリファイするには

1. 「[ファイルのノータリゼーション証明書を表示する手順](#)」で説明されている手順に従って、ノータリゼーション証明書にアクセスします。
2. ファイルハッシュと証明書IDを見つけ、コピーします。
3. ノータリー (公証) コンソールで、**[ベリファイ]** をクリックします。
4. **[ファイルハッシュを使用して検証]** をクリックします。
5. ファイルハッシュを指定します。
6. このファイルの検証に対する権利を確認するため、ファイル証明書IDを指定します。
7. **[ベリファイ]** をクリックします。
8. ベリファイレポートが表示されます。
 - ファイルが真正である場合、ステータスは **[ノータライズ (公証) されています]** です。
 - ファイルが真正ではない場合、または一度もノータライズ (公証) されていない場合、ステータスは **[ノータライズ (公証) されていません]** です。
 - ファイルがまだノータライズ (公証) 中の場合、ステータスは **[実行中]** です。

パブリックベリファイページ

認証されていないユーザーが次の3つの方法のいずれかを使用してファイルの真正さを検証できるパブリックベリファイページもあります。

- ファイル自体と証明書 ID のアップロード
- ファイルのハッシュと証明書 ID の指定
- ブロックチェーンレシートと証明書 ID の提供

ファイルの署名

公証サービスにより、ファイルを複数の人に送信して電子署名を依頼したり、単一の署名者として電子署名を依頼したりすることができます。

ファイルに署名するには、ファイルをクラウドストレージにアップロードするか、ファイルをテンプレートから作成する必要があります。

.pdfファイル形式に変換できるファイルの場合、手書きまたはテキスト変換された署名または署名者のイニシャルを、署名済み文書に画像として埋め込むことができます。その場合、署名されたファイルの内容は、電子署名が埋め込まれた署名証明書の.pdfファイルに保存され、公証サービスを使用してそのファイルが公証されます。この機能は、.txt、.doc、.docx、.xls、.xlsx、.ppt、.pptx、および.pdf形式のファイルをサポートしています。

埋め込まれた電子署名を使用して、次の種類の文書に電子的に署名できます。

- レンタルまたはリース契約
- 売買契約
- 資産購入契約
- ローン契約
- 許可書
- 財務書類
- 保険書類
- 免責同意書
- 医療書類
- 研究論文
- 製品の証明書
- 守秘義務契約書
- 合格通知
- 秘密保持契約書
- 独立請負人契約書

.pdf形式に変換できないファイルの場合、ファイルが署名された後、公証サービスにより収集した署名を含む署名証明書が生成されます。次に、この証明書は、ノータライズ（公証）サービスを使用してノータライズ（公証）されます。署名済みのファイルがノータライズ（公証）済みということではありません。

唯一の署名者としてファイルに署名する

ファイルをアップロードして、唯一の署名者として電子署名することができます。

ファイルをアップロードして、唯一の署名者として電子署名するには

1. **[署名済みファイル]** をクリックします。
2. （オプション）署名するファイルを新たに追加する場合は、**[参照]** をクリックするか、**[ファイルの追加]** をクリックしてから **[参照]** をクリックします。
3. 署名するファイルを選択します。
ファイルを選択すると、ファイルのクラウドストレージへのアップロードが開始します。
4. **[署名者を追加]** ダイアログで、**[私は唯一の署名者です]** を選択して、**[次へ]** をクリックします。
5. **[文書にフィールドを追加]** ダイアログで、文書に追加するフィールドをドラッグアンドドロップします。
6. **[プレビューして送信]** をクリックします。
7. 文書をプレビューしてから、**[送信する]** をクリックします。
文書は [署名済みファイル] リストに「**待機中**」のステータスで表示されます。
8. **[ファイル]** タブで文書をクリックしてから、**[署名]** をクリックします。
9. **[名前、頭文字、電子署名を入力]** ダイアログで、ファイルに署名する方法を選択します。
 - **[推奨される電子署名とイニシャル]** - 電子署名とイニシャルが自動的に生成されます。これらは、必要に応じて手動で変更できます。

- **[手書きの電子署名とイニシャル]** - 対応するフィールドに署名とイニシャルを手書きすると、それらが署名済み文書にイメージとして含められます。

注意

このオプションは、.txt、.doc、.docx、.xls、.xlsx、.ppt、.pptx、および.pdf形式のファイルをサポートしています。

10. **[よく読んだ上で同意します]** チェックボックスを選択してから、**[次へ]** をクリックします。
11. **[文書に署名]** ダイアログで、**[電子署名]** フィールドをクリックして、電子署名を入力します。
12. **[プレビューして署名]** をクリックします。
13. 文書をプレビューしてから、**[署名]** をクリックします。
署名されたファイルは.pdfファイル形式で保存されます。
14. プロセスが完了したら、署名されたファイルを選択し、**[電子署名証明書]** タブをクリックしてから、**[電子署名証明書]** をクリックして、以下の内容を含むPDF文書をダウンロードします。
 - 収集した署名が記載された **[電子署名証明書]** セクション。
 - アクティビティ履歴が掲載された **[監査証跡]** セクション: 署名者に招待状が送られた日時や、各署名者がファイルに署名した日時など。
15. **[ノータリゼーション証明書の表示とダウンロード]** をクリックしてから、さらに **[ノータリゼーション証明書の表示とダウンロード]** をクリックして、電子署名証明書のノータリゼーション証明書をダウンロードします。ノータリゼーション証明書は、署名プロセス完了後70分以内に利用できるようになります。

複数の署名者による署名を求めるためにファイルを送信する

ファイルをアップロードして、電子署名を求めるため複数の署名者に送信することができます。

複数の署名者による署名を求めるためにファイルを送信する手順

1. **[署名済みファイル]** をクリックします。
2. 署名済みファイルがない場合は、**[参照]** をクリックします。または、**[ファイルの追加]** をクリックしてから、**[参照]** をクリックします。
3. 署名するファイルを選択します。
ファイルを選択すると、ファイルのクラウドストレージへのアップロードが開始します。
4. **[署名者の追加]** ダイアログで、**[署名者の追加]** をクリックし、署名者のEメールアドレスを入力します。追加する署名者ごとにこの手順を繰り返します。

重要

招待状を送信した後に署名者を追加または削除することはできません。署名者を削除するには、ゴミ箱アイコンをクリックします。署名者のリストが完成したことを確認してから、次のステップに進みます。

5. **[次へ]** をクリックします。
6. **[フィールドを文書に追加]** ダイアログで、必要な署名者とカスタムフィールドを追加します。
7. **[プレビューして送信]** をクリックします。

8. 文書をプレビューしてから、**[送信する]** をクリックして、署名者に招待状を送信します。
各署名者は、署名を求めるEメールメッセージを受信します。各署名者がファイルに署名したとき、またプロセス全体が完了したときに通知を受け取ります。
9. プロセスが完了したら、署名されたファイルを選択し、**[電子署名証明書]** タブをクリックしてから、**[電子署名証明書]** をクリックして、以下の内容を含むPDF文書をダウンロードします。
 - 収集した署名が記載された **[電子署名証明書]** セクション。
 - アクティビティ履歴が掲載された **[監査証跡]** セクション: 署名者に招待状が送られた日時や、各署名者がファイルに署名した日時など。

プロセスが完了すると、各署名者は以下の内容が記載されている通知を受け取ります。

- 署名済みファイルへのリンク。
- 電子署名証明書へのリンク。
- 電子署名証明書のノータリゼーション証明書へのリンク。ノータリゼーション証明書は、署名プロセス完了後70分以内に利用できるようになります。

署名済みファイルの操作

クラウドストレージから署名済みファイルをダウンロードする手順

1. **[署名済みファイル]** をクリックします。
2. リストから必要なファイルを見つけます。
ステータスでのファイルのフィルタ、名前、ステータス、署名、アップロードの日付でのファイルの並べ替え、または検索の使用が可能です。
3.  をクリックするか、ファイル名をクリックして、**[ダウンロード]** をクリックします。

クラウドストレージから署名済みのファイルを削除する手順

1. クラウドストレージから署名済みファイルを削除すると、その電子署名証明書も削除されます。以後、電子署名証明書が必要になる可能性がある場合は、「**[ファイルに署名する]**」手順のステップ6の説明に従い、必要なローカルコピーが保存されていることを確認します。
署名証明書はノータリズ（公証）済みの状態を維持します。
2. **[署名済みファイル]** をクリックします。
3. リストから必要なファイルを見つけます。
ステータスでのファイルのフィルタ、名前、ステータス、署名、アップロードの日付でのファイルの並べ替え、または検索の使用が可能です。
4.  をクリックするか、ファイル名をクリックして、**[削除]** をクリックします。
5. 操作を確定します。
削除を確定する前に、電子署名証明書のノータリゼーション証明書をダウンロードしておくか、そのダイレクトリンクを保存しておくことをお勧めします。

文書テンプレート

文書テンプレートを作成し、それを使って電子署名用に新規のファイルを作成するプロセスを簡素化することができます。

文書テンプレートは、繰り返し使えるトランザクションのブループリントです。文書テンプレートでは、必須または任意のフィールドのセットを含む文書コンテンツを作成し、後で正確な署名者を割り当てることができます。受信者と署名者は、文書テンプレートを使用して新しいファイルを作成するたびに変更することができます。

文書テンプレートを作成する手順は、次のとおりです。

1. PDFファイルまたはPDFファイルに変換可能な形式（TXT、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTX、PDF）のファイルをアップロードします。
2. 少なくとも1つの [署名者] フィールドをテンプレートに追加する
3. 必要に応じて、各追加署名者のフィールドを追加する
4. 必要に応じて、カスタムフィールドを追加する
5. テンプレートを保存する

注意

文書テンプレートを保存するには、少なくとも1つの [署名者] フィールドが必要です。

文書テンプレートフィールド

文書テンプレートの作成プロセスは、主要な情報を含むファイルをアップロードし、そこに定義済みまたはカスタムのテンプレートフィールドを追加するという手順からなります。

文書テンプレートフィールドには2種類あります。[署名者] フィールドと [カスタム] フィールドです。

[署名者] フィールドは、署名者の情報を入力するために厳密に定義されたフィールドです。テンプレートについて、[署名者] フィールドを追加または削除したり、必須と任意を設定したりすることができますが、名前を変更することはできません。

署名者 フィールド の 名前	説明
名前	文書の署名者の名前です。
署名	ファイルの署名者のサインです。デフォルトでは、このフィールドは必須ですオプションにする場合は、[オプション] チェックボックスをオンにします。
イニシャル	ファイルの署名者のイニシャルです。デフォルトでは、このフィールドは必須ですオプションにする場合は、[オプション] チェックボックスをオンにします。

カスタムフィールドは、必要に応じてテンプレートに追加できる自由なテキストのフィールドです。テンプレートの作成時にカスタムフィールドの名前（[日付] や [請求先のアドレス] など）を設定し、テンプレートから新規ファイルを作成する際にそのコンテンツを含めることができます。

注意

カスタムフィールドのコンテンツは、常に同じフォントおよびサイズで表示されます。

文書テンプレートの作成

テンプレートを作成し、このテンプレートを使って電子署名用の新しいファイルを簡単に生成することができます。

文書テンプレートを作成するには

1. **[署名済みファイル]** > **[テンプレート]** をクリックします。
2. **[テンプレートを作成]** をクリックします。
3. **[テンプレートの文書をアップロード]** ウィンドウで、以下のいずれかのオプションを使用してファイルをアップロードします。
 - ファイルをドラッグ&ドロップする。
 - **[参照]** をクリックして、ファイルに移動し、選択する。

4. **重要**
テンプレートのファイル形式は、PDF、TXT、DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTXのいずれかにする必要があります。

5. **[署名者]** タブで、**署名者1** の事前定義されたフィールドのうち少なくとも1つをクリックします。

注意

フィールドをクリックすると、そのフィールドがテンプレートに表示されます。フィールドをドラッグして、テンプレート内での位置を変更することができます。また、フィールドの縁をドラッグしてサイズを変更することもできます。

6. (オプション) 追加する署名者ごとに次の手順を実行します。
 - a. **[署名者の追加]** をクリックします。
 - b. 少なくとも1つの **[署名者]** フィールドをテンプレートに追加してください。
7. (オプション) カスタムフィールドを追加するには、**[カスタムフィールド]** タブで次の手順を実行します。
 - a. カスタムフィールドドラベルの横にある鉛筆アイコンをクリックします。
 - b. **[カスタムフィールド名を変更]** ウィンドウで、カスタムフィールドの名前を入力します。名前の最大文字長は30文字です。
 - c. フィールドをクリックして文書テンプレートに追加し、マウスを使って適切な位置に移動させます。
8. (オプション) 追加するカスタムフィールドごとに次の手順を実行します。
 - a. **[カスタムフィールドを追加]** をクリックします。
 - b. カスタムフィールドドラベルの横にある鉛筆アイコンをクリックします。
 - c. **[カスタムフィールド名を変更]** ウィンドウで、カスタムフィールドの名前を入力します。名前の最大文字長は30文字です。
 - d. フィールドをクリックして文書テンプレートに追加し、マウスを使って適切な位置に移動させます。
9. **[確認して作成]** をクリックします。
10. テンプレートの情報が正しければ、**[作成]** をクリックします。

新しいテンプレートが[テンプレート]ページに表示されます。[テンプレート]ページから実行できる操作の詳細については、「"文書テンプレートの管理" (15ページ) 」を参照してください。

文書テンプレートの管理

テンプレートを作成すると、[テンプレート]ページに一覧表示されます。[テンプレート]ページでは、既存のテンプレートに関する追加情報を表示できます。また以下の操作を実行できます。

- 文書テンプレートをプレビューする
- 文書テンプレートからファイルを作成する
- 文書テンプレートの名前を変更する
- 文書テンプレートを削除する

以下の表は、[テンプレート]ページで利用できる情報について説明しています。

列名	説明
テンプレート名	テンプレートの名前です。
アップロードされた文書	テンプレートを作成したファイルの名前です。
作成された文書	このテンプレートを使って作成されたファイルの数です。
作成済み	テンプレートがアップロードされた日時です。
ID	テンプレートのシステムID番号です。これは自動的に生成されます。

文書テンプレートをプレビューする

文書テンプレートをプレビューするには

1. [署名済みファイル] > [テンプレート] で、プレビューしたい文書テンプレートを探します。
2.  をクリックして、[プレビュー] をクリックします。
3. プレビューの処理が終わったら、[完了] をクリックします。

文書テンプレートの名前を変更する

文書テンプレートの名前を変更するには

1. [署名済みファイル] > [テンプレート] で、名前を変更したい文書テンプレートを探します。
2.  をクリックして、[名前の変更] をクリックします。
3. [テンプレート名] フィールドで、テンプレート名をアップデートします。
4. [名前の変更] をクリックします。

文書テンプレートを削除する

文書テンプレートを削除するには

1. [署名済みファイル] > [テンプレート] で、削除したい文書テンプレートを探します。
2.  をクリックして、[削除] をクリックします。

テンプレートからの文書作成

既存の文書テンプレートから簡単に新しい文書を作成し、それを電子署名用に送信することができます。

文書テンプレートから文書を作成するには

1. **[署名済みファイル]** > **[テンプレート]** をクリックします。
2. 文書テンプレートの一覧から、使用したい文書テンプレートを探します。
3.  をクリックして、**[文書の作成]** をクリックします。
4. **[テンプレートから文書を作成]** ウィンドウで、**[文書名]** フィールドにファイル名を入力します。
5. 文書の署名者のEメールアドレスを入力します。

注意

入力されたEメールアドレスは、ファイルの署名者全員にEメールを送信するために使用されます。このEメールには、署名者がファイルを確認して電子的に署名するためのリンクが記載されています。

6. テンプレートにカスタムフィールドが含まれている場合は、**[次へ]** をクリックします。そうでない場合には、手順8に進みます。
7. カスタムフィールドには、情報を入力してください。

注意

カスタムフィールドに入力できるのは250文字までです。

8. **[確認して作成]** をクリックします。
9. ファイルの情報が正しければ、**[作成]** をクリックします。

注意

ファイルが作成され、**[署名済みファイル]** -> **[ファイル]** に表示されるようになります。文書の作成に使用したテンプレートの名前が、**[テンプレート名]** 列に表示されます。

ファイルを確認して電子的に署名するためのリンクが記載されたEメールが、文書の署名者全員に送信されます。文書の各署名者は、「"テンプレートから作成されたファイルに署名する" (16ページ)」の手順に従って署名することができます。

テンプレートから作成されたファイルに署名する

テンプレートからファイルが作成されると、ファイルの署名者全員にEメールでリンクが送信され、そのリンクから電子署名でファイルに署名できます。

テンプレートから作成されたファイルに電子署名するには

1. 自分のEメールで、送信者 (notaryacronissg@gmail.com) からのEメール通知を見つけて、それを開きます。
2. **[確認して署名]** をクリックします。

3. **[名前、頭文字、署名を入力]** ウィンドウで、名前、頭文字、電子署名を入力します。
4. **[よく読んだ上で同意します]** を選択します。
5. **[完了]** をクリックします。
6. **[文書に署名]** ウィンドウで、関連するフィールドをクリックして、手順3の内容を入力します。
7. **[プレビューして署名]** をクリックします。
8. ファイルのプレビューを行い準備ができたなら、**[署名]** をクリックします。

署名されたファイルはPDFファイル形式で保存されます。署名証明書、および署名証明書に対するノータリゼーション証明書が作成されます。ノータリゼーション証明書は、署名プロセス完了後70分以内に利用できるようになります。ファイルと証明書をダウンロードすることができます。

ノータリー管理者としてノータリーサービスを使用する

ノータリー管理者は、自身が所有するテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルに対する操作を実行する際に、ノータリーユーザーと同じ機能を利用することができます。詳細については、"ノータリーユーザーとしてノータリーサービスを使用する" (5ページ) を参照してください。

さらに、ノータリー管理者は、ノータリーユーザーが利用できない、以下のいくつかの機能を利用することもできます。

- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した、テンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルを表示する。
- カスタマーテナントのすべてのテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルの所有者を表示する。所有者は、ノータリーサービスコンソールの **[所有者]** 列の、**[公証済みファイル]**、**[署名済みファイル]**、および **[テンプレート]** タブにそれぞれ表示されます。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成したすべての文書について、署名プロセスの進行状況を確認する。

注意

管理者が他のユーザーに代わって文書に署名することはできません。管理者は、自分が署名者として追加されている文書のみ署名できます。

- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した文書の署名者に、招待状を再送する。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した、元のテンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルをダウンロードできます。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した、電子署名済みファイル（電子署名を使って文書に署名するプロセスが完了している場合）をダウンロードする。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した、電子署名済みファイルの署名証明書ファイル（電子署名を使って文書に署名するプロセスが完了している場合）をダウンロードする。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した、テンプレート、公証済ファイル、電子署名済みファイルを削除する。削除されたテンプレートやファイルの所有者にはEメールで通知されます。
- カスタマーテナントで他のユーザーや管理者が作成した文書テンプレートから、新しい文書を作成する。文書テンプレートの所有者にはEメールで通知されます。

ノータリー（公証）サービスの管理

このセクションでは、ノータリー（公証）サービス管理者のみ利用可能な機能について説明します。

APIキーの管理

ノータリー（公証）サービスは、ノータリー（公証）サービスのアプリケーションプログラミングインターフェース（API）を使用して、サードパーティシステムと統合できます。APIの使用に関する詳細については、<https://developer.acronis.com/doc/notary/v2/guide/>にある開発者ガイドを参照してください。

ノータリー（公証）サービス管理者は、統合のためのAPIキーを作成して管理できます。

APIキーを作成する手順

1. **[APIキー]** > **[APIキーの作成]** をクリックします。
2. APIキーの一意に識別できる名前を作成して入力します。
3. **[作成]** をクリックします。
4. APIキーは、デフォルトでは **[有効]** ステータスで作成されます。

重要

キーをコピーして保存します。セキュリティ上の理由から、キーは一度しか表示されません。キーを失くした場合、取得する方法はありません。

APIキーを無効にする手順

1. **[APIキー]** をクリックします。
2. リストから必要なキーを見つけます。
ステータスでのキーのフィルタリングや、名前、ステータス、署名、作成日でのキーの並べ替えが可能です。
3.  をクリックして、**[無効化]** をクリックします。
4. 操作を確定します。
このキーを使用するすべての統合は動作を停止します。キーはいつでも再度有効にできます。

無効にされたAPIキーを有効にする手順

1. **[APIキー]** をクリックします。
2. リストから必要なキーを見つけます。
ステータスでのキーのフィルタリングや、名前、ステータス、署名、作成日でのキーの並べ替えが可能です。
3.  をクリックして、**[有効]** をクリックします。

APIキーを削除する手順

1. **[APIキー]** をクリックします。
2. リストから必要なキーを見つけます。

ステータスでのキーのフィルタリングや、名前、ステータス、署名、作成日でのキーの並べ替えが可能です。

3.  をクリックして、**[削除]** をクリックします。

4. 操作を確定します。

このキーを使用するすべての統合は動作を停止します。削除されたAPIキーを復元する方法はありません。

ユーザーアカウントとクォータの管理

ユーザーアカウントとサービス使用クォータの管理は、管理ポータルで行うことができます。管理ポータルにアクセスするには、ノタリー（公証）サービスにログインするときに **[管理ポータル]** をクリッ

クするか、右上にある  アイコンをクリックしてから、**[管理ポータル]** をクリックします。会社管理者ロールを割り当てられているユーザーのみがこのポータルにアクセスできます。

ユーザーアカウントとクォータの管理については、管理ポータルの管理者ガイドを参照してください。この文書にアクセスするには、管理ポータルの「？」アイコンをクリックします。

このセクションでは、ノタリー（公証）サービスの管理に関連するその他の情報を提供します。

制限値（クォータ）

制限値（クォータ）はユーザーによるサービスの使用を制限できます。容量を設定するには、**[ユーザー]** タブでユーザーを選択し、**[制限値（クォータ）]** セクションで鉛筆アイコンをクリックします。

指定した容量を超過すると、ユーザーの電子メールアドレスに通知が送信されます。追加容量を設定していない場合は、容量は「ソフト」と見なされます。これは、ノタリー（公証）サービスの使用に関する制限が適用されていないことを表します。

追加容量を指定することもできます。追加容量により、ユーザーは指定された値の分だけ制限値（クォータ）を超過することができます。追加容量を超過すると、ノタリー（公証）サービスの使用に関する制限が適用されます。

マネージドサービスプロバイダーは同様に、顧客企業の制限値（クォータ）を指定することもできます。

以下の各項目に対して容量を設定できます。

- **Notaryのストレージ**

ノタリー（公証）のストレージは、ノタライズ（公証）済みファイル、署名済みファイル、およびノタリゼーションまたは署名が進行中のファイルが保存されるクラウドストレージです。このクォータは、これらのファイルが占有できる最大の領域を定義します。

このクォータの使用量を減らすには、既にノタライズ（公証）済みまたは署名済みのファイルをノタリー（公証）のストレージから削除します。

- **ノタリゼーション**

このクォータは、ノータリー（公証）サービスを使用してノータライズ（公証）できる最大のファイル数を定義します。ファイルは、ノータリー（公証）のストレージにアップロードされるとすぐにノータライズ（公証）済みとみなされ、ノータリゼーションステータスが[実行中]に変更されます。同じファイルが複数回ノータライズ（公証）されると、各ノータリゼーションは新しいノータリゼーションとしてカウントされます。

- **電子署名**

このクォータは、ノータリー（公証）サービスを使用して署名できる最大のファイル数を定義します。ファイルは署名のために送信されるとすぐに署名済みとみなされます。

- **文書テンプレート**

このクォータにより、カスタマーが保存できる文書テンプレートの最大数を定義します。

通知

ユーザーの通知設定を変更するには、[ユーザー] タブでユーザーを選択し、[設定] セクションで鉛筆アイコンをクリックします。次の通知設定を使用できます。

- **クォータの超過に関する通知**（デフォルトで有効）

容量の超過に関する通知。

- **定期使用状況レポート**

毎月の最初の日に送信される、以下で説明している使用状況レポート。

通知はすべてユーザーの電子メールアドレスに送信されます。

使用状況レポート

ノータリー（公証）サービスの使用に関するレポートには、企業または部署に関する以下のデータも含まれます。

- 部署ごとまたはユーザーごとのノータリー（公証）のストレージに保存されているファイルのサイズ（ベリファイ中のファイルを除く）。
- 部署ごとまたはユーザーごとのノータリゼーションの数。
- 部署ごとまたはユーザーごとの署名済みファイルの数。
- ノータリー（公証）のストレージに保存されているファイルの合計サイズ（ベリファイ中のファイルを除く）。
- ノータリゼーションの総数。
- 署名済みファイルの総数。

索引

A

APIキーの管理 18

あ

アカウントのアクティブ化 5

て

テンプレートからの文書作成 16

テンプレートから作成されたファイルに署名する
16

の

ノータライズ（公証）済みファイルの操作 6

ノータリー（公証）サービスWebインターフェー
スへのアクセス 5

ノータリー（公証）サービスについて 3

ノータリー（公証）サービスの管理 18

ノータリー（公証）サービスの使用 5

ノータリーユーザーとしてノータリーサービスを使
用する 5

ノータリー管理者としてノータリーサービスを使
用する 17

ノータリゼーションが動作する仕組み 3

ノータリゼーション証明書 6

は

パブリックベリファイページ 9

ふ

ファイルのノータライズ（公証） 5

ファイルの署名 9

ファイルの真正性をベリファイする 8

ゆ

ユーザーアカウントとクォータの管理 19

ユーザーロール 3

漢字

使用状況レポート 20

署名済みファイルの操作 12

推奨 Web ブラウザ 4

制限事項 4

制限値（クォータ） 19

通知 20

複数の署名者による署名を求めるためにファイル
を送信する 11

文書テンプレート 12

文書テンプレートの管理 15

文書テンプレートの作成 14

文書テンプレートフィールド 13

唯一の署名者としてファイルに署名する 10