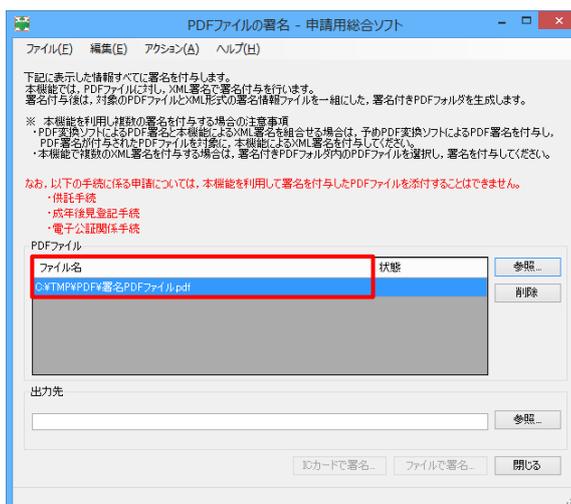
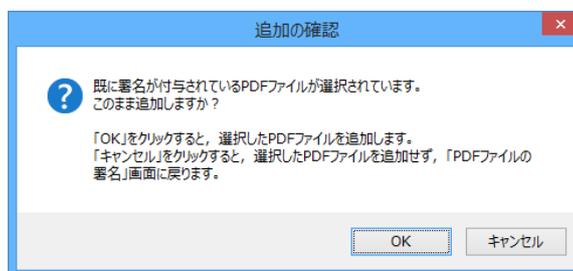


(4) 選択した PDF ファイルが表示されます。

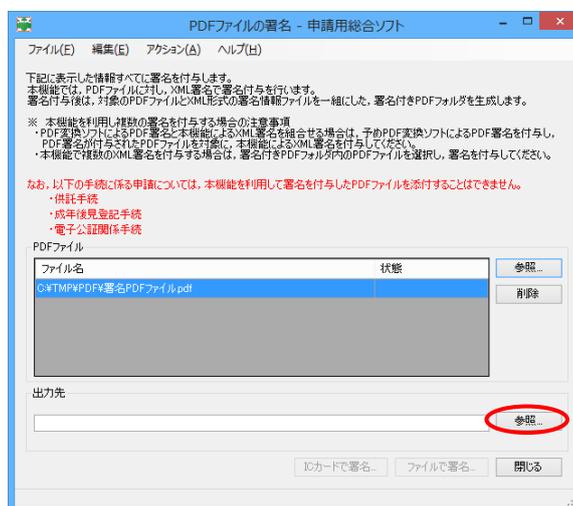
※ (3)で複数のファイルを選択せずに、複数のファイルをまとめて署名する場合は、手順の(2)～(4)を繰り返し行ってください。



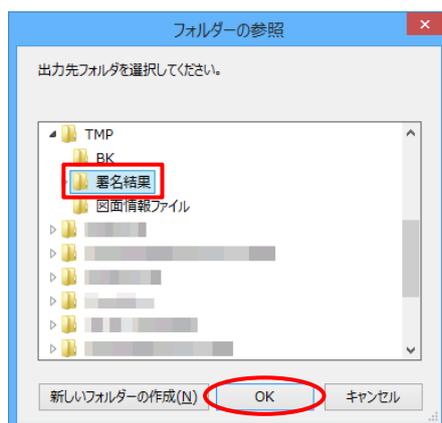
※ 既に署名が付与されている PDF ファイルを選択した場合は、「追加の確認」画面が表示されます。



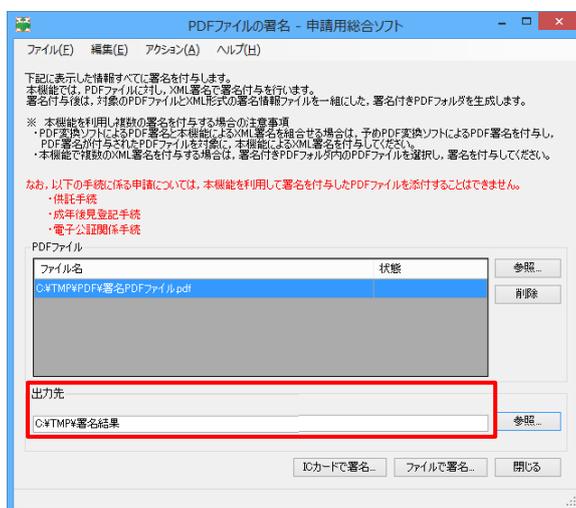
(5) 出力先の「参照」ボタンをクリックします。



- (6) 「フォルダの参照」画面から出力先とするフォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。

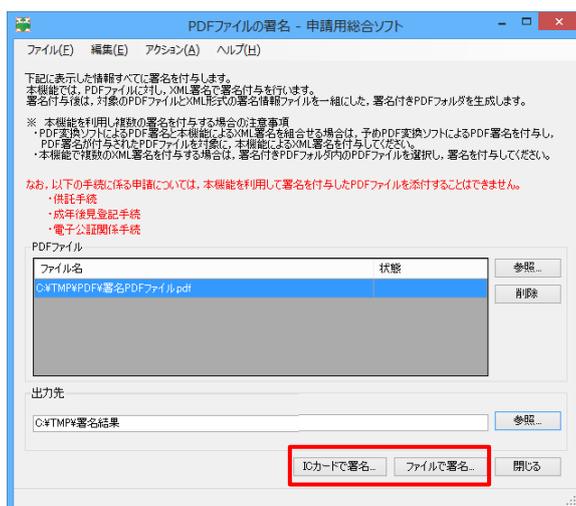


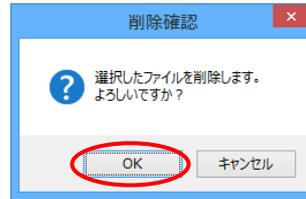
- (7) 選択したフォルダが出力先に表示されます。



- (8) 「ICカードで署名」又は「ファイルで署名」ボタンをクリックします。

※ 「PDF ファイルの署名」画面から PDF ファイルを削除する場合は、削除する PDF ファイルを選択した上、「削除」ボタンをクリックします。「削除確認」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



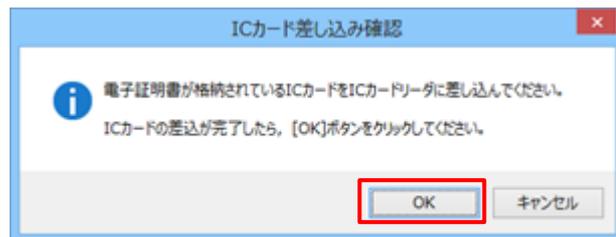


(9) 「ICカードで署名」ボタンをクリックします。続いて、「ICカード差し込み確認」画面が表示されますので、カードリーダーへICカードを差し込み、「OK」ボタンをクリックします。

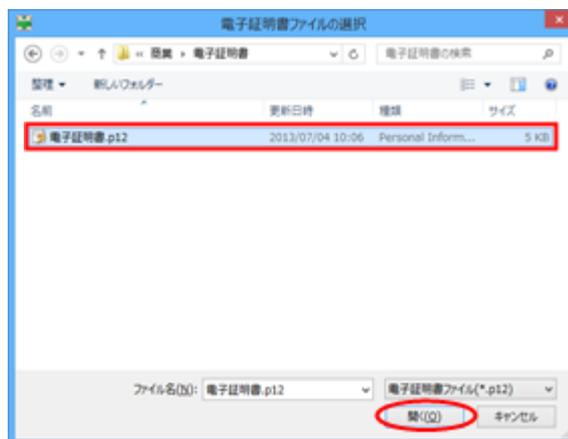
※ 使用するICカードの登録及び切り替えについては、「申請者操作手引書（商業・法人登記申請・申請用総合ソフト編）6-6環境設定 ICカードの切替え」を参照してください。

☆ https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/download_manual.html#Software

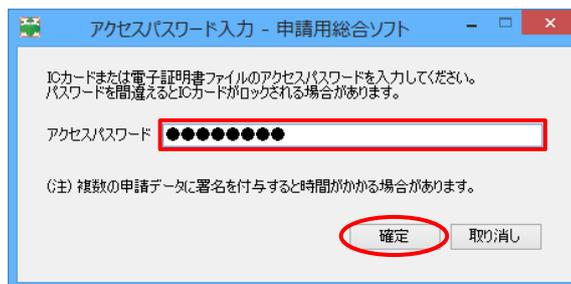
（☆のページの「商業・法人登記」からダウンロードできます。）



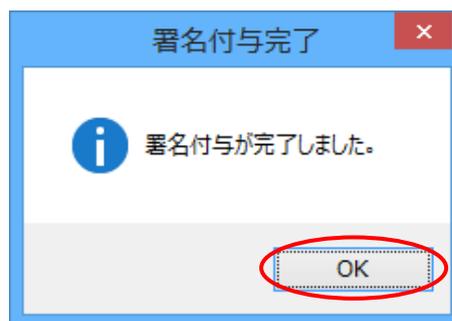
「ファイルで署名」ボタンをクリックします。「電子証明書ファイルの選択」画面が表示されますので、使用する電子証明書を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



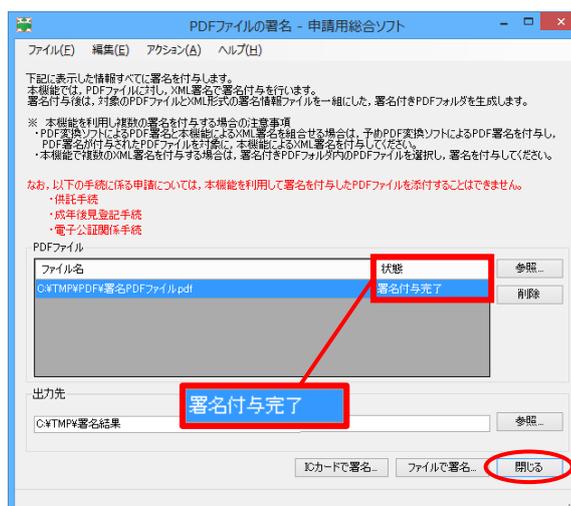
(10) IC カード又は電子証明書ファイルに対するパスワードを入力し、「確定」ボタンをクリックします。



(11) 署名の付与が完了すると、「署名付与完了」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



(12) 「PDF ファイルの署名」画面に戻ります。対象の申請書等の「状態」欄が「署名付与完了」であることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



(13) (6)で指定した出力先に、(3)で指定したファイルと同名のフォルダが作成され、(3)で指定したファイルと PDF 署名ファイルが書き出されていることを確認します。

