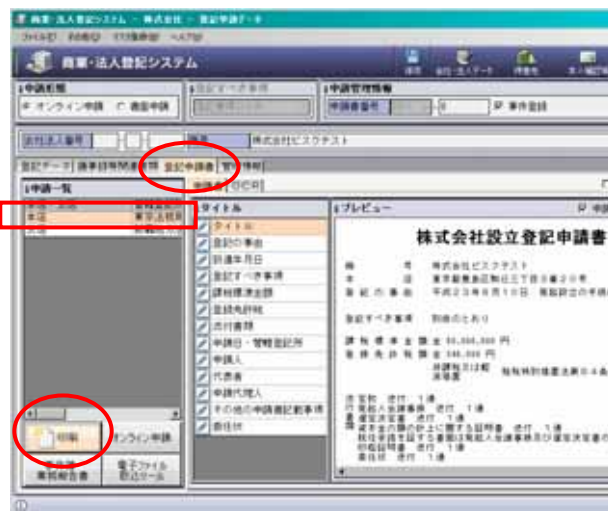


電子定款作成・電子署名・オンライン申請方法 (サムポローニア 7 CLOUD)

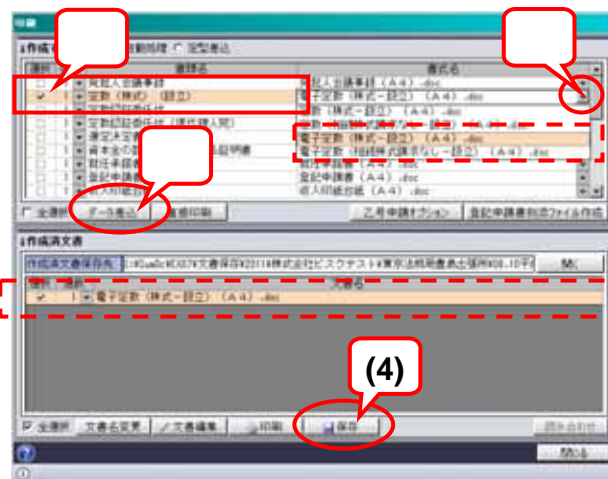
1. サムポローニアから電子定款 (Word 文書) を作成します。

(1) 申請書作成から設立登記のデータを入力し、「登記申請書」タブをクリックします。



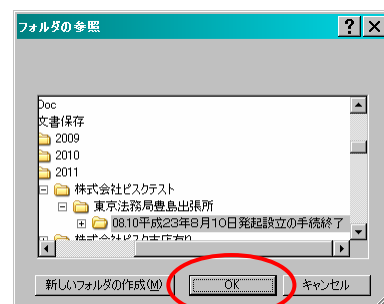
(2) 「申請一覧」で「本店」の行をクリックして選択し、[印刷] ボタンをクリックします。

(3) 「印刷」画面が表示されますので、「作成する文書」から「定款 (株式) (設立) 」をクリックして選択し ()、書式名を「電子定款 (株式 - 設立) (A 4) .doc」または「電子定款 (相続株式請求なし - 設立) (A 4) .doc」に設定後 ()、[データ差込] ボタンをクリックします ()。



(4) 「作成済文書」に「電子定款 (株式 - 設立) (A 4) .doc」または「電子定款 (相続株式請求なし - 設立) (A 4) .doc」が表示されますので、[保存] ボタンをクリックします。

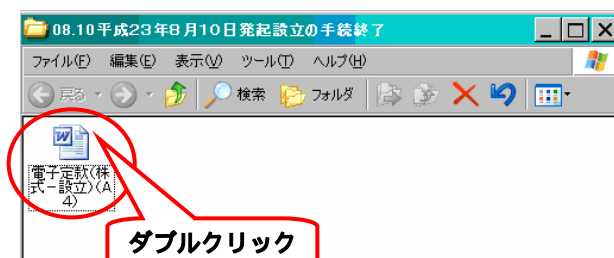
(5) 「フォルダの参照」画面が開きますので、[OK] ボタンをクリックします。



(6) [開く] ボタンをクリックして作成済文書保存先を開きます。



- (7) 手順 1 の(5)で保存した定款をダブルクリックして開きます。



- (8) 電子定款の Word 文書が表示されますので、内容を確認します。

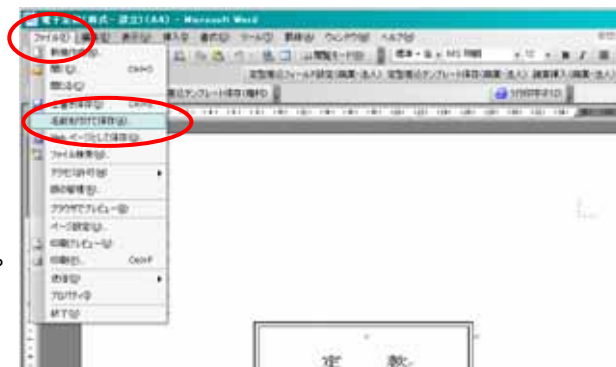


Point 定款認証の事前確認について

- ・申請前に指定公証役場と連絡をとり、定款の案をファックスやメールで送付するなどして、事前の打ち合わせを行います。
- ・委任状は Word で作成し (委任状は紙で作成します)、発起人の実印を押印し、印鑑証明書を用意します。委任状についても、事前に公証人に内容確認していただくことをお勧めします。

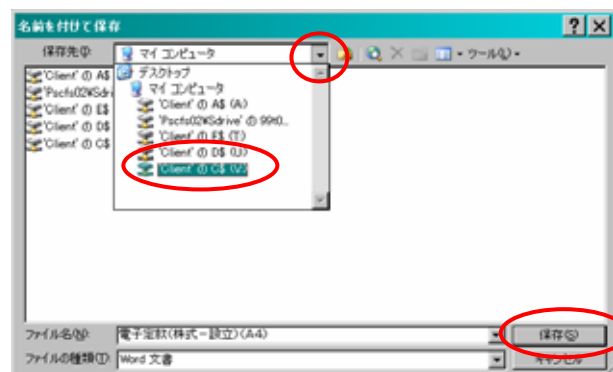
2 . Word 文書の電子定款を P D F 化します。


- (1) Word 文書の電子定款から「ファイル」 - 「名前を付けて保存」をクリックします。



サムポローニア 7 CLOUD をご利用の場合、作成した定款を P D F に変換する前に、お使いのパソコン内部に保存することが必要になります。ここでは、C ドライブに保存する方法を例にあげて説明します。

- (2) 「保存先」の ボタンをクリックし、「Client」の C\$ (V:)」をクリックして選択し、[保存] ボタンをクリックします。



- (3) 保存が完了したら、電子定款の Word 文書も保存先フォルダも、画面右上の  ボタンをクリックして閉じます。

- (4) 「印刷」画面は [閉じる] ボタンをクリックして閉じ、登記申請データも保存して終了します。

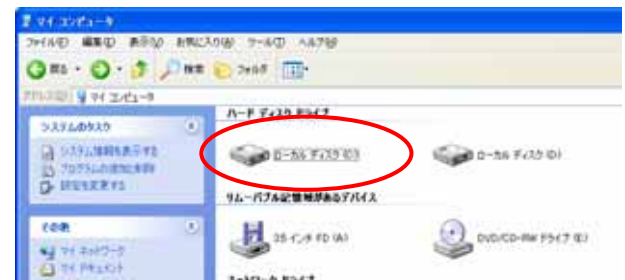
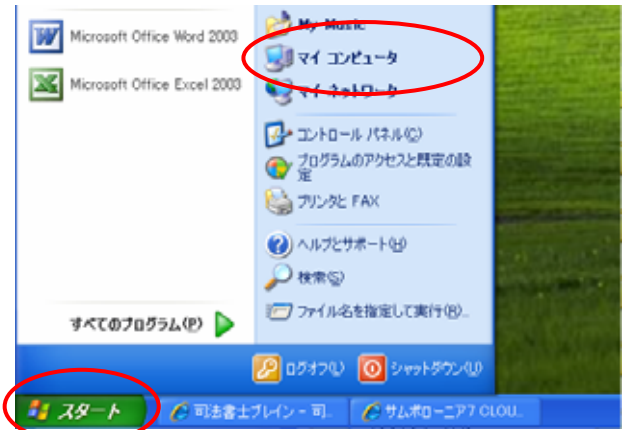
- (5) サムポローニアの商業・法人登記システムも、[終了] ボタンをクリックして終了します。

(6) パソコン画面左下の「スタート」から「マイコンピュータ」を開きます。

この手順(6)から5ページまでは、サムポローニア7 CLOUD 上ではなく、パソコン本体側での操作です。

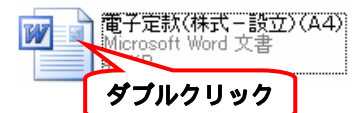
Windows 7をご利用の場合は、画面左下のボタンをクリックしてから「コンピュータ」をクリックします。

スタートメニューに「マイコンピュータ」が無い場合は、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックします。



(7) 「ローカルディスク(C:)」をダブルクリックして開きます。

(8) 手順2の(2)で保存した Word 文書の電子定款をダブルクリックして開きます。

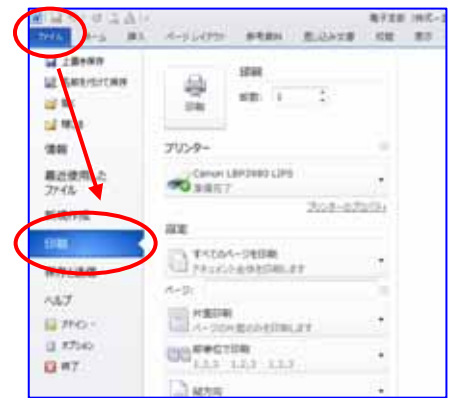
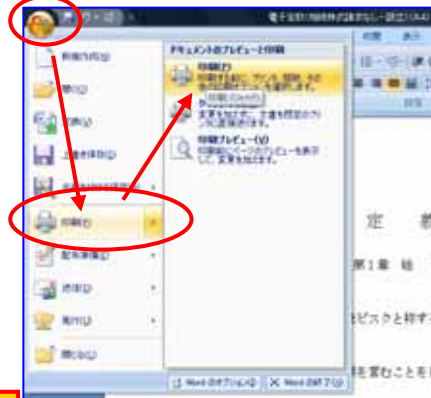
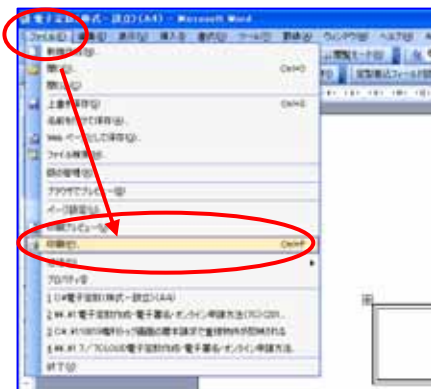


(9) 印刷画面でプリンタ名を「Adobe PDF」に変更します。

(Microsoft Word 2003 の場合)

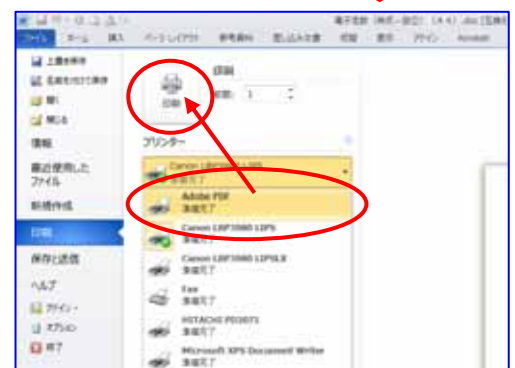
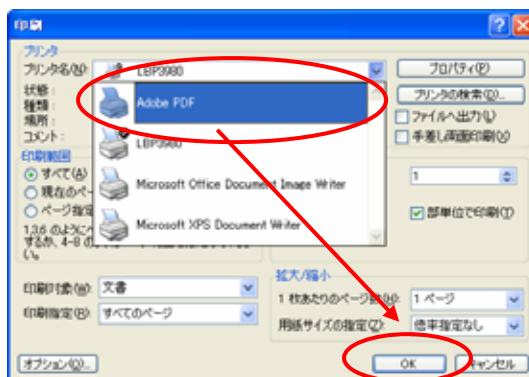
(Microsoft Word 2007 の場合)

(Microsoft Word 2010 の場合)



(Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007 の場合)

(Microsoft Word 2010 の場合)

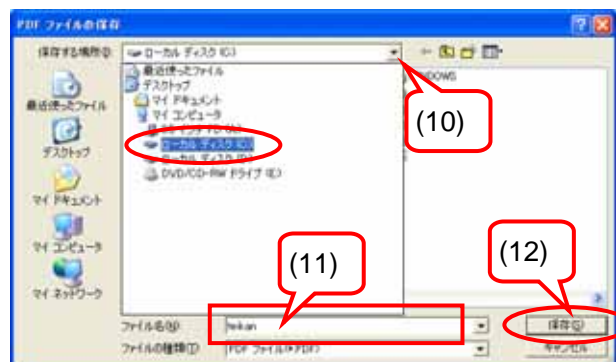


(10) P D F ファイルの保存画面が表示されますので、「保存する場所」から「マイコンピュータ」内の「ローカルディスク(C:)」を選択します。

(11) 「ファイル名」を半角英数字に変更します。

電子定款認証では、3 1 文字以内の半角英数字の P D F ファイルで送信します。

(12) [保存] ボタンをクリックします。

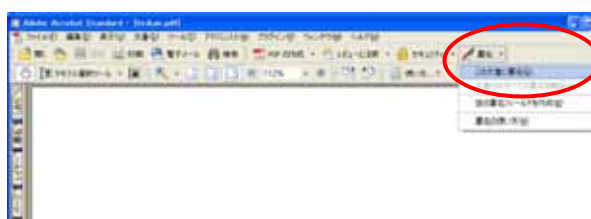


(13) 電子定款が P D F 化されますので、Word 文書の電子定款を画面右上の [X] ボタンで閉じます。

3 . 電子定款 (P D F) に署名します。

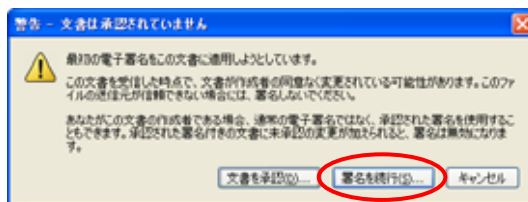
(1) P D F 化された電子定款が表示されていますので P D F 画面の [署名] ボタンをクリックし、「この文書に署名」をクリックします。

Adobe Acrobat をご利用の場合は、[ツール] から [電子署名] をクリックします。

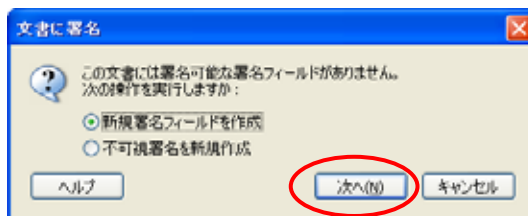


ご利用の Adobe Acrobat のバージョンによって、以下の手順(2)~(4)のメッセージは異なる場合があります。

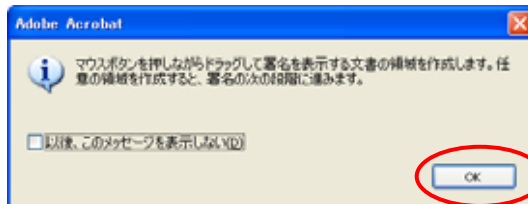
(2) 「警告 - 文書は承認されていません」画面が表示された場合は、[署名を続行] ボタンをクリックします。



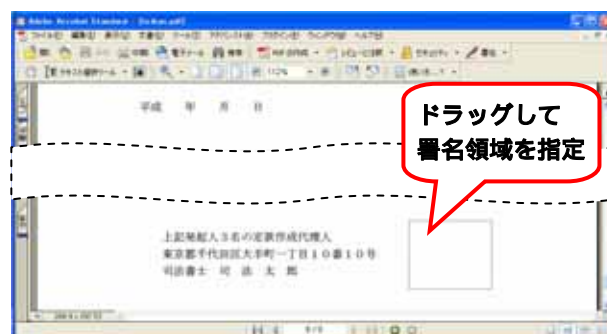
(3) 「文書に署名」画面が表示された場合は、[次へ] ボタンをクリックします。



(4) 「Adobe Acrobat」画面が表示された場合は、[O K] ボタンをクリックします。



(5) マウスの表示が [矢印] から [十字] に変わりますので、左クリックを押しながら斜めへドラッグして署名領域を指定します。



(6) 「電子署名」画面が表示されますので、必要事項を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

利用する電子証明書の形式にあわせて選択します。

電子証明書の形式が「ファイル形式」以外の場合は、電子証明書の形式を選択し、パスワードの入力へ進みます。

(セコムパスポート for G-ID で、電子証明書ファイルを選択して利用している場合は、「ファイル形式 (PKCS#12)」を選択し、手順へ進みます。)

【参照】ボタンをクリックし、電子証明書ファイルを選択します。

【TP】をクリックするとタッチパネルからパスワードの入力ができます

署名者 (資格者名)、署名理由を入力します。

【署名者より自動生成】をクリック
【プレビュー】をクリック

「司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) 専用ツール方式」が選択肢に無い場合

手順6の「電子証明書の形式」で「司法書士電子証明書 (セコムパスポート for G-ID) 専用ツール方式」を利用する際、選択肢が表示されていない場合は、以下手順で「電子認証用プラグインコピー」を行ってください。

『電子認証用プラグインコピー方法』

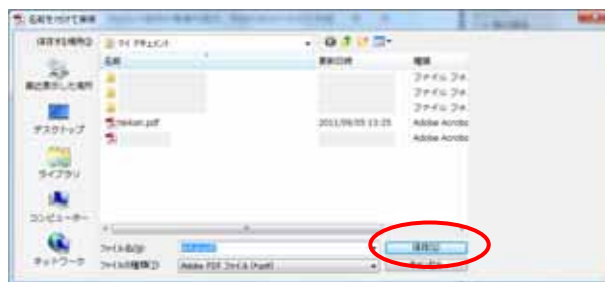
アクロバットが起動している場合は、すべて終了します。

「スタート」ボタン 「すべてのプログラム」 「サムポローニア7 (またはNeo)」 「TOOL」 「電子認証用プラグインコピー」をクリックします。

終了メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

(7) PDFファイルの保存画面が表示されますので、署名する前のPDFファイルを上書きして保存する場合は[保存]ボタンをクリックし、「上書きしますか」画面が表示されたら[はい]ボタンをクリックします。

署名する前のPDFファイルを上書きせずに、別ファイルとして署名済PDFを保存する場合は、ファイル名を変更してから[保存]ボタンをクリックします。




- (8) 「署名内容」画面が表示されますので、[閉じる] ボタンをクリックします。



[有効性確認] ボタンをクリックすると、署名の有効性を確認することができます。
有効性確認について詳しくは、次ページの Point 「署名の有効性確認について」をご参照ください。

有効性確認をしていない状態でも、電子公証は行えます。



- (9) 署名が完了したPDFファイルと、表示されている文書保存フォルダを、それぞれ画面右上の  ボタンをクリックして閉じます。

Point 署名の有効性確認について

- 有効性確認を行う前は、署名の左上に  (未確認) マークが表示されています。
- 有効性確認を行うと、署名の左上に  マークが表示されます。
- Adobe Acrobat 9 以上の場合は、有効性確認を行う前は、画面上部のツールバーに「少なくとも1つの署名に問題があります。」と表示されています。
有効性確認を行うと「署名済みであり、すべての署名が有効です。」と表示されます。
- 一度有効性確認を行っても、文書を閉じて開き直すと、有効性が未確認の状態に戻ります。

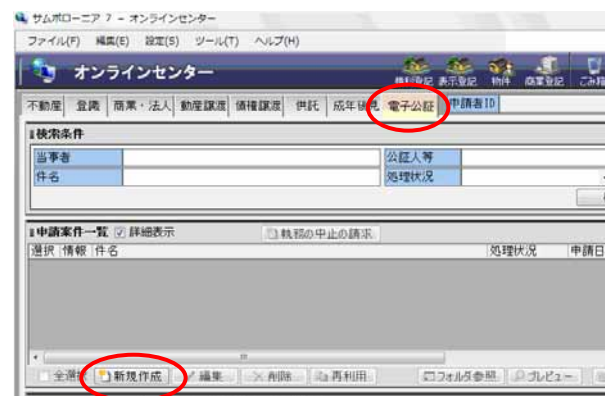


4. サムポローニアのオンラインセンターから電子公証の申請を行います。

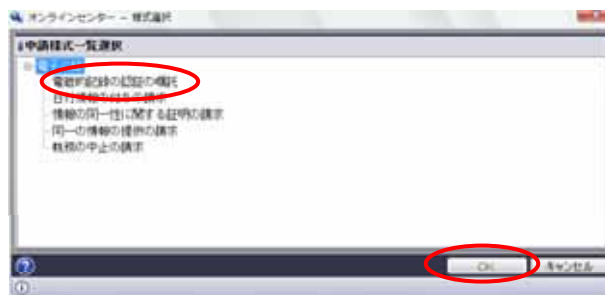
- (1) 総合メニュー内の「オンライン申請」を開きログインします。



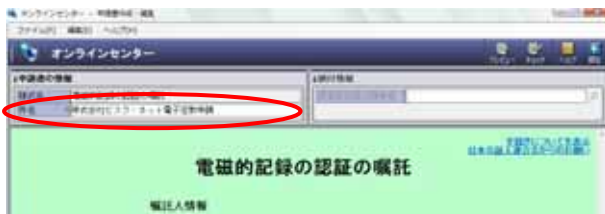
- (2) 「電子公証」タブをクリックし、「新規作成」ボタンをクリックします。



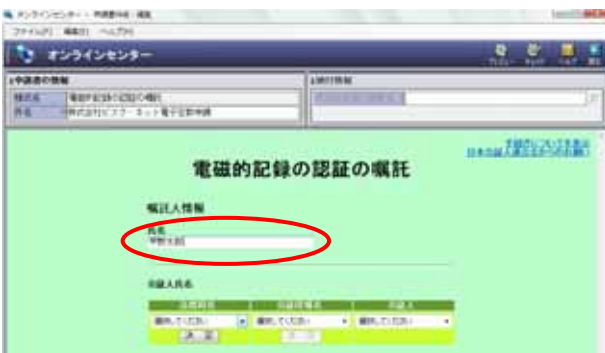
- (3) "電磁的記録の認証の囑託"をクリックし、"OK" ボタンをクリックします。



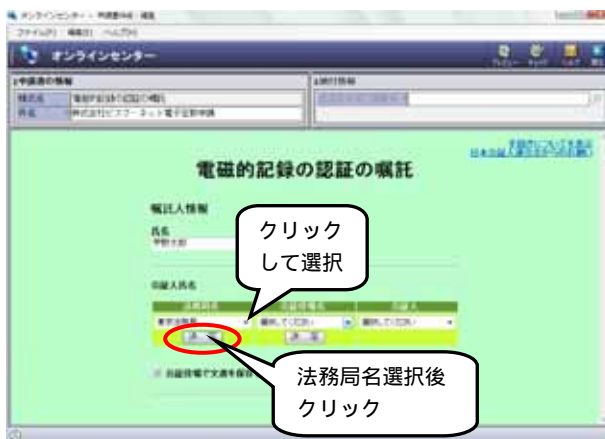
- (4) 「申請書作成・編集」画面が表示されますので「件名」を入力します。
件名はオンラインセンターで申請一覧に表記されますので、管理しやすい件名を入力します。



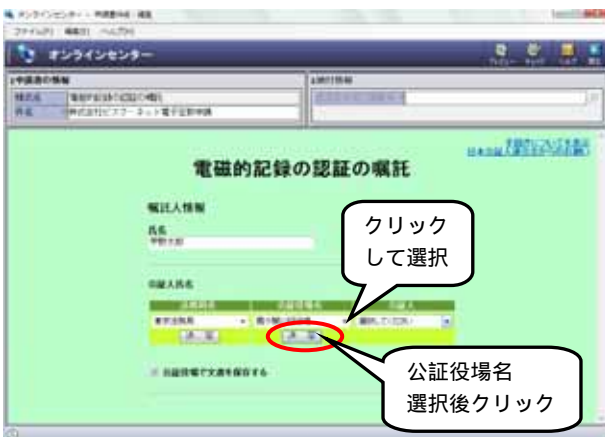
- (5) 「囑託人情報」の「氏名」枠に囑託人の氏名を入力します。



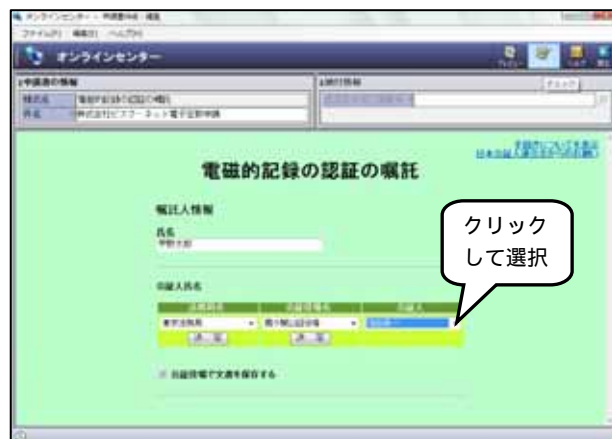
- (6) 「法務局名」欄の" "ボタンをクリックし、一覧から申請法務局を選択後、"決定"ボタンをクリックします。



- (7) 「公証役場名」欄の" "ボタンをクリックし、一覧から定款認証を依頼する公証人が所属する公証役場名を選択後、"決定"ボタンをクリックします。



(8) 「公証人」欄の" ボタンをクリックし、一覧から公証人を選択します。



(9) データ入力終了後、画面右上の"チェック"ボタンをクリックします。



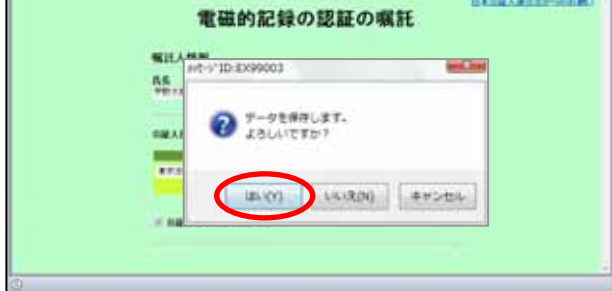
(10) 「エラーはありません」メッセージが表示されますので、"OK"ボタンをクリックします。



(11) "戻る"ボタンをクリックします。



(12) 保存確認メッセージが表示されますので"はい"ボタンをクリックします。



(13) 「オンラインセンター」画面に戻りますので、"添付表示編集"ボタンをクリックします。

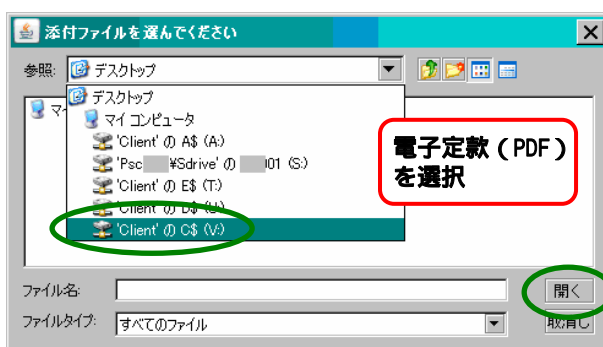


- (14) 「添付ファイル一覧」画面が表示されますので、「その他添付ファイル」欄の"追加"ボタンをクリックします。



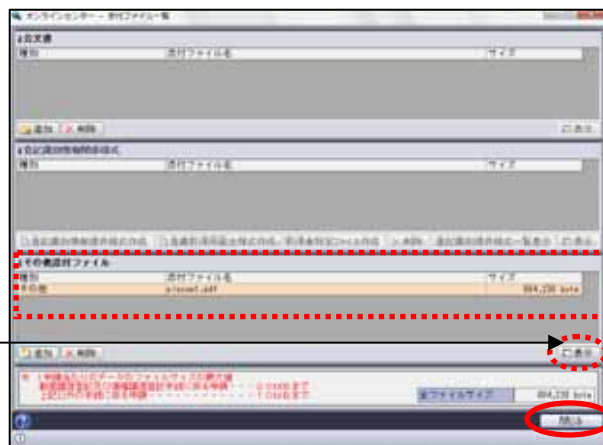
- (15) 「添付ファイルを選んでください」画面が表示されますので、5 ページ手順(7)で保存した、電子署名済の定款 (P D F ファイル) をクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。

「マイコンピュータ」の中から V ドライブ (「'Client' の C\$ (V:)」) を選択し、保存した電子定款を選択します。



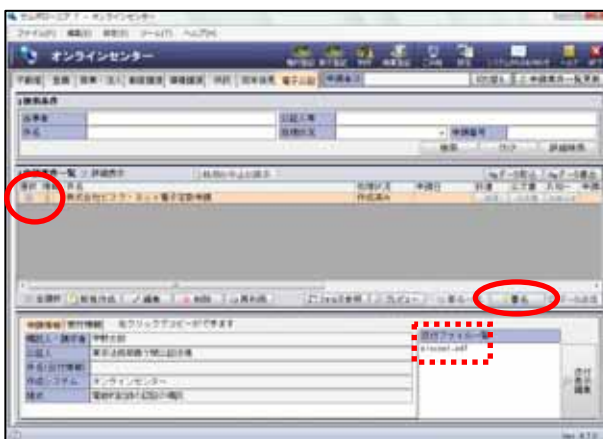
- (16) 「その他添付ファイル」欄に添付ファイル名が表示されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

添付したファイルの内容を確認する場合は、当該ファイルをクリックして選択し、「表示」ボタンをクリックします。
内容確認後、表示した画面は閉じます。



- (17) 署名する申請データの選択欄をクリックしてチェックを入れ、「署名」ボタンをクリックします。

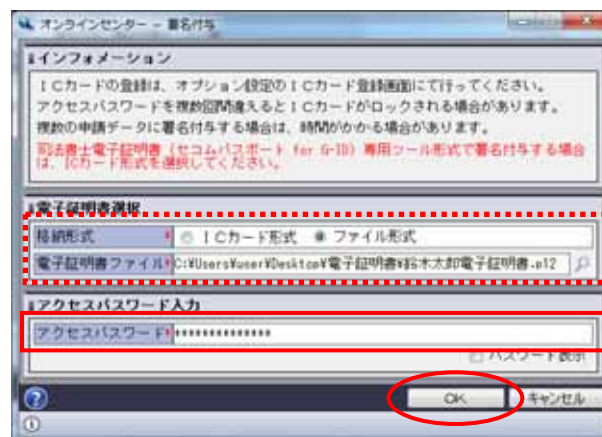
添付ファイル一覧にファイルが添付されていない場合、注意メッセージが表示されます。手順(13)～を参照し、電子署名済定款 (P D F ファイル) を添付してください。



- (18) 「署名付与・削除対象データ一覧」画面に選択したデータが表示されますので、「選択」欄にチェックされていることを確認後、「署名付与」ボタンをクリックします。



- (19) 「署名付与」画面が表示されますので、格納形式欄の「ICカード形式」または「ファイル形式」にチェックを入れ、ICカード切替欄でICカードを選択、または電子証明書ファイルの場所を選択します。



「ICカード形式」を選択・・・

- ・『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）セキュアフォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士個人電子証明書（ICカード）』で署名する場合

「ファイル形式」を選択・・・



- ・『司法書士電子証明書（セコムパスポート for G-ID）通常フォルダ利用タイプ』でインストールした電子証明書で署名する場合
- ・『司法書士法人電子証明書』で署名する場合

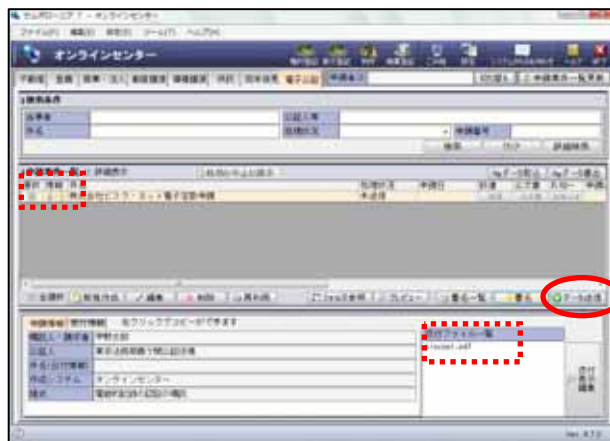
- (20) アクセスパスワード欄にパスワード（PINコード）を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

- (21) 署名付与完了メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

- (22) 「署名付与・解除対象データ一覧」画面に戻りますので、「状態」欄に「署名済み」が表示されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



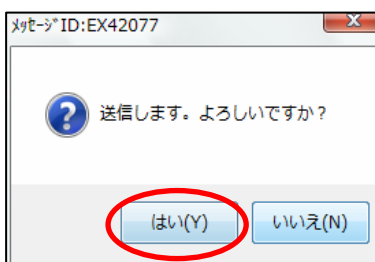
- (23) 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「情報」欄に  と  マークが表示されていることを確認し、送信する申請データをクリックして選択後、「データ送信」ボタンをクリックします。



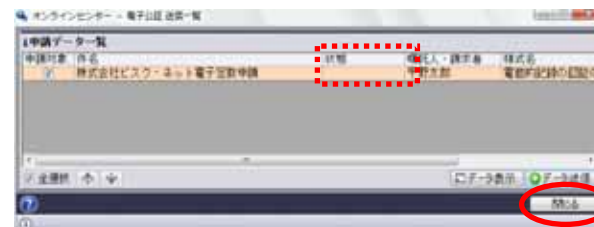
- (24) 「電子公証送信一覧」画面が表示されますので、送信するデータを確認し、「データ送信」ボタンをクリックします。



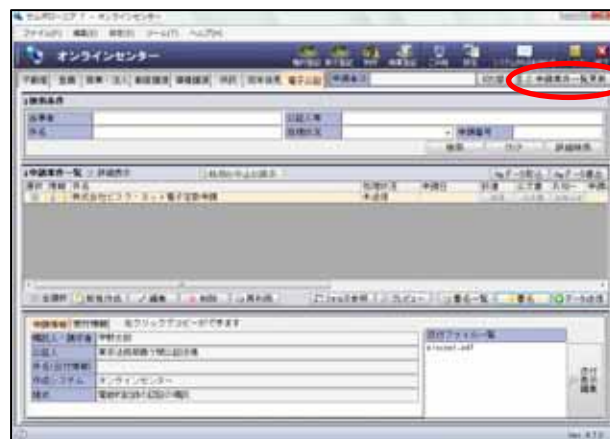
- (25) 送信確認メッセージが表示されますので「はい」ボタンをクリックします。



- (26) 「電子公証送信一覧」画面内の申請データの状態が「送信中」「送信完了」になったことを確認し「閉じる」ボタンをクリックします。



- (27) 「オンラインセンター」画面に戻りますので、「申請案件一覧更新」ボタンをクリックして最新の申請状況を確認します。



申請データが到達すると、当該データの"到達"ボタンが活性化しクリックできるようになります。
"到達"ボタンをクリックすると、到達通知画面が表示されますので必要に応じて印刷します。