



【NICE】電子申請

電子署名の方法



9. 電子署名の方法

当社にて事前審査、補正が完了しますと、「電子署名依頼」のお知らせメールが送信されます。署名者の方はそれぞれ図書に電子署名を行ってください。

電子署名の流れは、① 署名依頼一覧⇒② 物件を確認・署名対象図書を確認⇒③ 署名する

1 署名依頼一覧を確認、電子署名する物件を選択

「署名依頼一覧」をクリック

「署名依頼一覧」は、ユーザー情報に“電子署名ID”を登録いただくと表示されます。

電子署名依頼のある物件が表示される

物件を青枠で選択

申請情報 WS20-00010

物件名: ●●●●
住所:
申請種別: 建築物 - 確認
申請者: 新築 太郎
建築主: 新築 太郎
代理者:

署名対象

選択 文書
 申請図書1.pdf

① 詳細表示 ② ファイル表示 ③ 署名

※申請図書の内容を確認した上で署名を行ってください。

2 電子署名対象物件、対象図書を確認する

① 「詳細表示」: 選択した物件の入力内容が表示される。

② 「ファイル表示」: 署名対象のPDFファイルが表示される。
(署名対象のPDFファイルが複数ある場合は、選択欄にチェックを入れ「ファイル表示」をクリックする)
署名する前に必ずファイルの内容をご確認ください。

3 電子署名をする

③ 「署名」: 「署名」をクリック後、「暗証コード(PIN)」を入力し、「認証」をクリックする。

※電子署名が完了すると、システムより「電子署名完了のお知らせ」メールが送信されます。