目次

- 操作方法
  - 1お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む
  - 2シヤチハタ定型のレイアウトで役職印・角印データを申し込む

カスタム印（旧：共通印）のお申し込み方法についてご案内します。
お手持ちの印鑑や手書きのサイン、またはシヤチハタの定型レイアウトで役職印や角印などを複数人で使用できる電子印鑑として作成することができます。

> ⚠ 注意事項
> トライアル期間中はカスタム印のお申込みはできません。

操作方法

管理者画面

1お手持ちの印鑑を元に印鑑データを申し込む

1. 左側のメニューから［全体設定］＞［印鑑設定］をクリックします。

2. ［カスタム印申請書ダウンロード］をクリックして申込用紙をダウンロードします。



3．ダウンロードした申込用紙を開き、お客様情報を確認します。



Shachihata Cloud カスタム印 申込書

■ お客様情報欄

会社名				
部署名				
管理者名				
連絡先	TEL		Mail	
利用責任者名				

※お申込書のダウンロード後はお客様情報欄を修正しないでください。
修正が必要な場合は、こちらのヘルプサイト（https://help.dstmp.com/faq/?post_id=32906）を
ご確認いただき修正完了後に再ダウンロードをお願いいたします。

4．申込書の捺印欄に、登録したい印鑑で捺印します。
※1つの申込書で1つの印鑑を申し込んでください。

■ 印面申込み欄

捺印欄			
※ご希望の印面見本を鮮明に捺印してください。（捺印欄外や別紙への捺印はご遠慮ください） ※1申込書につき1印面のお申し込みとなります。			
印面文字原稿		サイズ	※サインはサイズ指定できません（原寸での作成）

ご指定の色を選択してください。
☐ 黒　☐ 赤　☐ 青
☐ 緑　☐ 紫　☐ 朱
詳細な色はヘルプサイトをご確認ください。
https://help.dstmp.com/news/02210702/

※印面見本の文字を変更したい場合は、印面文字原稿に変更内容をご記入ください。
印面見本通りに作成したい場合は、ご記入いただく必要はありません。
※指定がない場合は氏名印は朱色、日付印・角印・丸印は赤色、その他は黒色で作成します。

5．印面文字原稿と印面のサイズを記載します。
参考：「印面文字原稿」と「サイズ」の記載方法

6．ご希望の色を申込書に記載してください。
指定がない場合（赤・朱色の判断ができない場合も含めて）は以下の通り作成します。
・角印・丸印・日付印：赤
・氏名印　　：朱
・サインなど：黒

色のRGB値は以下になります。
黒：R□ 0 □□G□ 0 □□B□ 0 □
赤：R□255□□G□ 0 □□B□ 0 □
青：R□ 0 □□G□ 0 □□B□255□
緑：R□ 0 □□G□128□□B□ 0 □
紫：R□128□□G□ 0 □□B□255□
朱：R□237□□G□108□□B□ 0 □



7．申込書に記載の住所に、申込用紙を必ず郵送してください。
弊社に申込書が到着後、約10営業日でカスタム印（旧：共通印）登録が完了します。

2シヤチハタ定型のレイアウトで役職印・角印データを申し込む

1．左側のメニューから［全体設定］＞［印鑑設定］をクリックします。

2．［カスタム印申し込みページ］をクリックします。



3．役職印・角印（共通印）お申し込みフォームの必要項目をご記入のうえ、［確認する］をクリックします。



4．入力内容を確認し、［作成を依頼する］をクリックすると、申し込みが完了します。

申し込みから約7営業日で作業が完了します。
申し込み完了時には受付完了メールが送信され、作業完了後は利用責任者宛てに完了通知メールが届きます。



【関連リンク】
▼管理者向け
・カスタム印の名称設定・印鑑削除
・カスタム印の割当