

## 目次



- [ログイン方法](#)
- [捺印・文書ダウンロード](#)
  - [1文書アップロード](#)
  - [2捺印](#)
  - [3テキスト追加](#)
  - [4文書ダウンロード](#)
- [印鑑管理](#)
  - [1氏名印・日付印の割当](#)
  - [2丸印の作成](#)
  - [3役職印・角印の申込](#)
  - [4役職印・角印の割当](#)
  - [6印鑑の割当削除](#)
- [利用者設定](#)
  - [1利用者名の変更](#)
  - [2ログインパスワードの変更](#)

電子印鑑セットは捺印機能に特化したサービスです。

アップロードした文書に電子印鑑を捺印し、その後ダウンロードができます。

氏名印、日付印、丸印（役職印）、角印の4種類の印鑑をご利用いただけます。

また、ダウンロードした文書には電子署名が付与されるため、文書が編集された場合は改ざんを検知することができます。

### ⚠ 注意事項

- 電子印鑑セットにはワークフロー機能、グループウェア機能は搭載されていません。
- 電子印鑑セットのトライアルは行っていません。
- 1名～10名までのご契約が可能です。
- 印鑑は全て定型レイアウトのみの作成となり、お手持ちの印鑑を電子印鑑化することはできません
- スマホアプリはご利用いただけません。

☐Shachihata Cloud 電子印鑑セットはサポート対応を行っていません。サービスに関するお問い合わせはお受けできませんのでご了承ください。

## ログイン方法

1 □Shachihata Cloudから届いたメールを開き、[ログイン画面に移動]をクリックします。  
※こちらで、仮パスワードが発行されます。

2. メールアドレスと仮パスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



The image shows the login page for Shachihata Cloud. The page has a blue background with the Shachihata Cloud logo at the top. Below the logo, there are two input fields: one for the user name (email address) and one for the password. The password field has a toggle icon for visibility. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'ログイン状態を保存する'. At the bottom, there is a large white button with the text 'ログイン' (Login) highlighted by a red border. Below the button, there are two links: 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?) and '管理者アカウントへのログインはこちら' (Click here for administrator account login).

3. 新しいパスワードを入力し、[更新]をクリックします。

※この画面は初回ログイン時のみ表示されます。

### 利用者のログインパスワードの変更

新しいパスワードを入力して「更新」ボタンをクリックしてください。

4～32文字の半角英数字、記号が設定可能です。  
必ず英字と数字を含めてください。  
※英字の大文字と小文字は区別されます。  
(設定例) @shachihata1234, #1234shachihata など

新しいパスワード\*

再入力\*

更新

#### 【ログインができない場合】

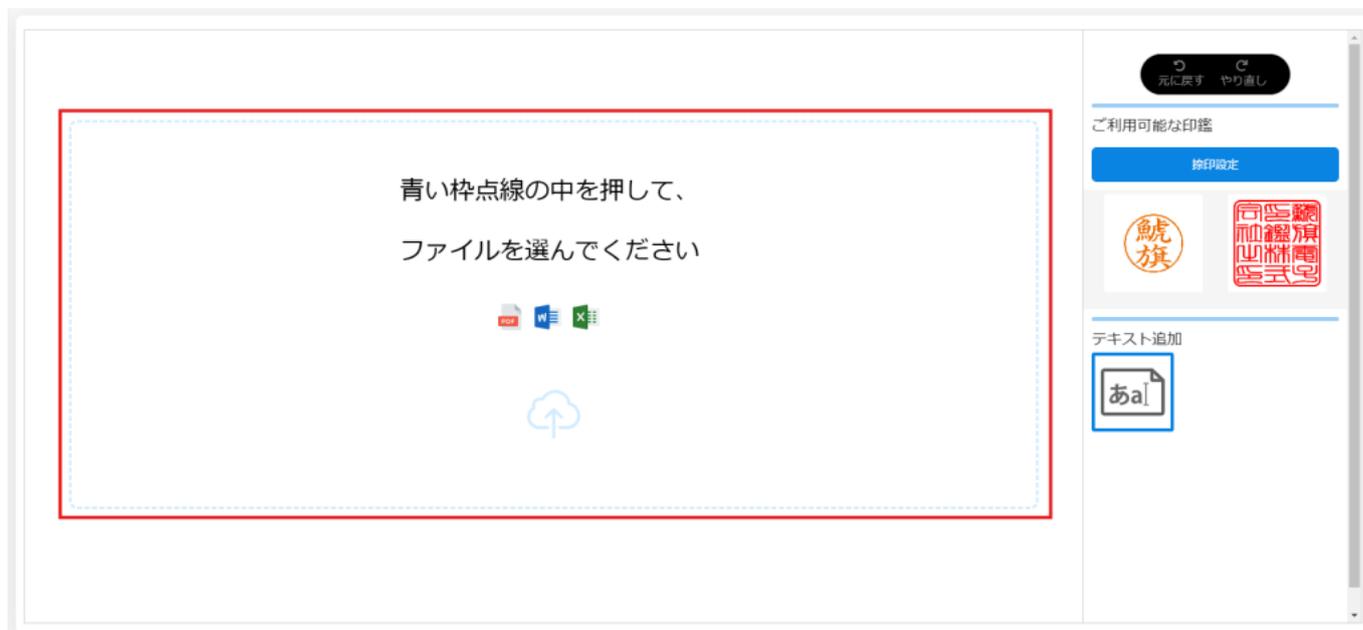
ユーザーの状態が「無効」になっている可能性があります。管理者画面でユーザー状態をご確認ください。

詳細は「[シンプルモード利用者を有効にする](#)」をご参照ください。

## 捺印・文書ダウンロード

### 1文書アップロード

1. 青枠内をクリックしてアップロードするファイルを選択します。  
または、青枠内にドラッグ&ドロップしてアップロードします。



2. 選択したファイルが表示されます。  
[やり直し] をクリックすると、別のファイルを再度選択できます。



## 2捺印

アップロードした文書に捺印します。

1. [捺印設定] をクリックし、各設定を行い [登録] をクリックします。

The screenshot shows a PDF document titled '見積書.pdf' (Invoice.pdf). The document content includes the following information:

シヤチハタ株式会社  
〒000-0000 愛知県名古屋市区,xxxx  
TEL:03-●▽◇-1234 FAX:03-●▽◇-34  
担当:

お見積額金額 ¥44,000

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000
xxxxx	300	100	30,000

The right-hand sidebar contains a '捺印設定' (Stamp Setting) button, which is highlighted with a red box. Below it, there are two stamp icons: a circular orange one with '魚旗' (Ishinuma) and a square red one with 'シヤチハタ株式会社' (Shyachihata Co., Ltd.). Below the stamps, there is a 'テキスト追加' (Add Text) section with a text box containing 'あa'.

**【捺印設定】**

- 印鑑の角度: 左に0度～360度まで設定可能です。
- 印鑑の濃さ: 0～50で調整可能です。数値が高いほど薄くなります。

2. 印鑑パレットから印鑑を選択し、捺印箇所をクリックして仮捺印をします。



3. 青枠の仮捺印をクリックして捺印を確定します。



### 3 テキスト追加

アップロードした文書にテキストを追加します。

1. [テキスト追加] を選択し、追加したい位置をクリックします。



2. 青枠内に文字を入力し、枠外をクリックして確定します。  
設定アイコンをクリックすると、書体、サイズ、色の変更が可能です。



#### 4 文書ダウンロード

[ダウンロード] をクリックして捺印済み文書をダウンロードします。ダウンロードされた文書はローカルに保存されます。

ダウンロード時に電子署名が付与されます。  
[電子署名の確認方法についてはこちらから](#)

やり直し

ダウンロード

見積書.pdf

総務部  
印鑑 太郎様

シヤチハタ株式会社  
〒000-0000 愛知県名古屋市区西区xxxx  
TEL.03-●▽◇-1234 FAX.03-●▽◇-34  
担当: 鯨旗 太郎

お見積額金額 ￥44,000

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000

元に戻す やり直し

ご利用可能な印鑑

捺印確定

あa

## 印鑑管理

### 1 氏名印・日付印の割当

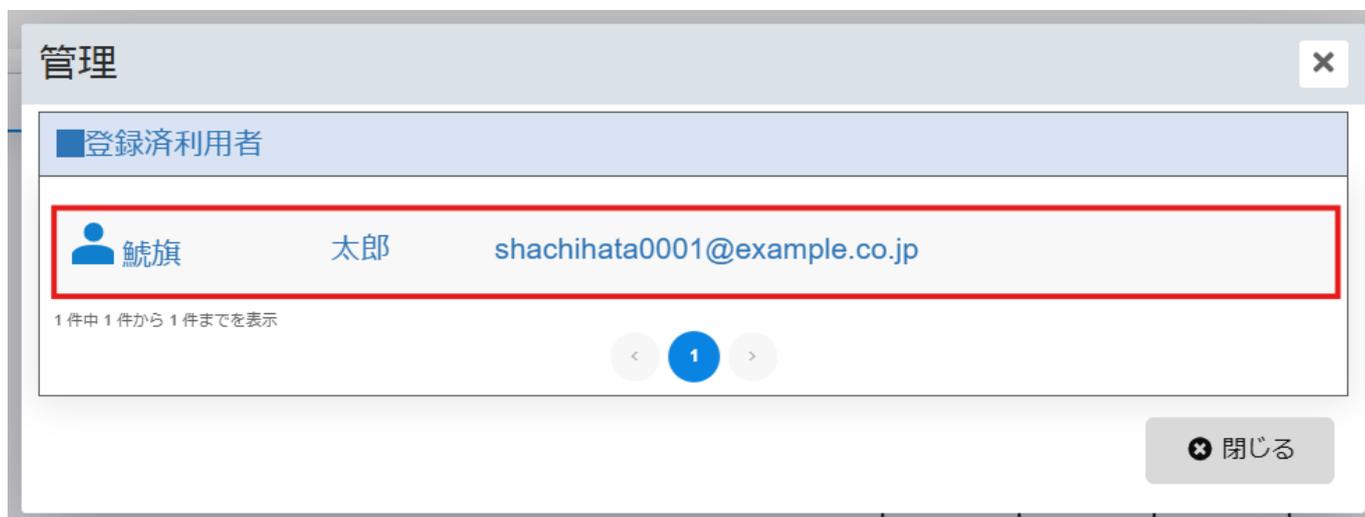
氏名印・日付印を捺印時に利用できるように割当を行います。

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。

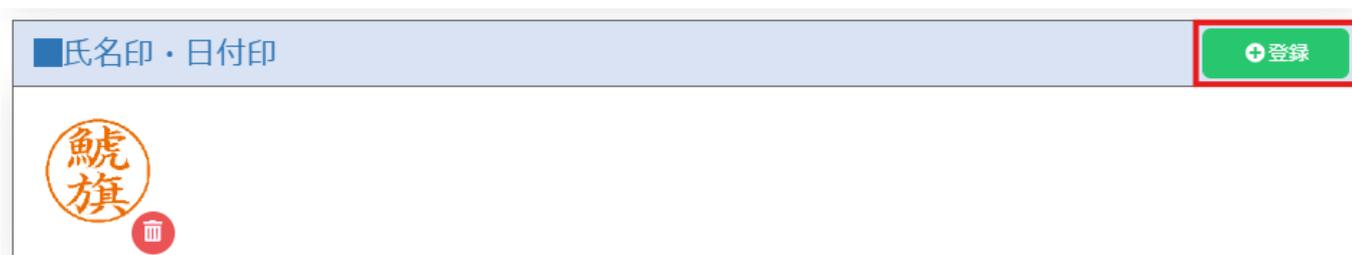
管理



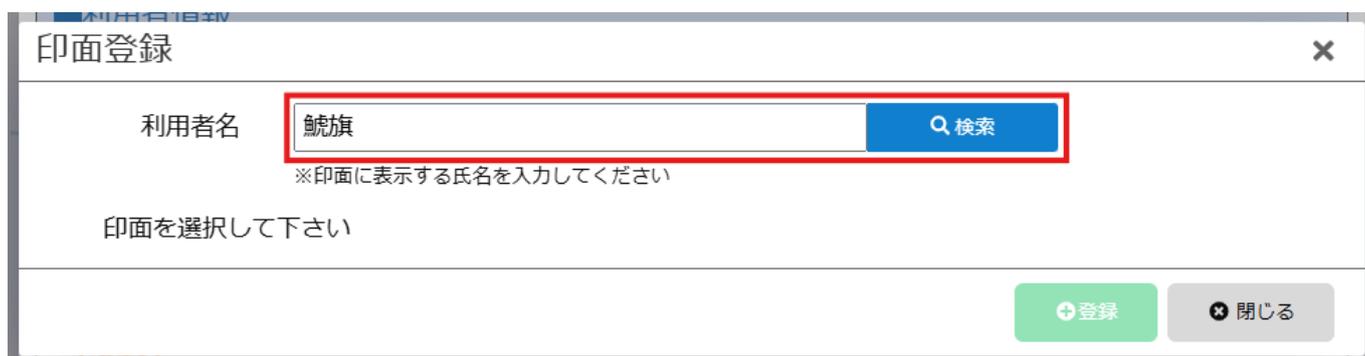
2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。



3. 氏名印・日付印欄の「登録」をクリックします。



4. 利用者名（印面文字）を入力し、「検索」をクリックします。  
利用者名（印面文字）は大文字で入力してください。



5. 登録する印鑑を選択し、「登録」をクリックします。

印面登録

利用者名

※印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

標準	子付き	

カタカナ・アルファベット等

## 2 丸印の作成

Shachihata Cloud捺印画面より丸印を作成できます。

1. 管理の役職印・角印の [登録] をクリックします。

## 管理



### ■利用者情報

名前 鯨旗

太郎

メールアドレス shachihatademo004+0002@gmail.com

### ■氏名印・日付印

登録



### ■役職印・角印

登録

削除

更新

閉じる

2. [検索] をクリックします。

## 役職印・角印登録



### 役職印・角印選択

名称

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 0個

表示件数:

※該当する印面がありません※

閉じる

3. 丸印を作成の [+ ] をクリックします。

## 役職印・角印登録



### 役職印・角印選択

名称

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 2個

表示件数:



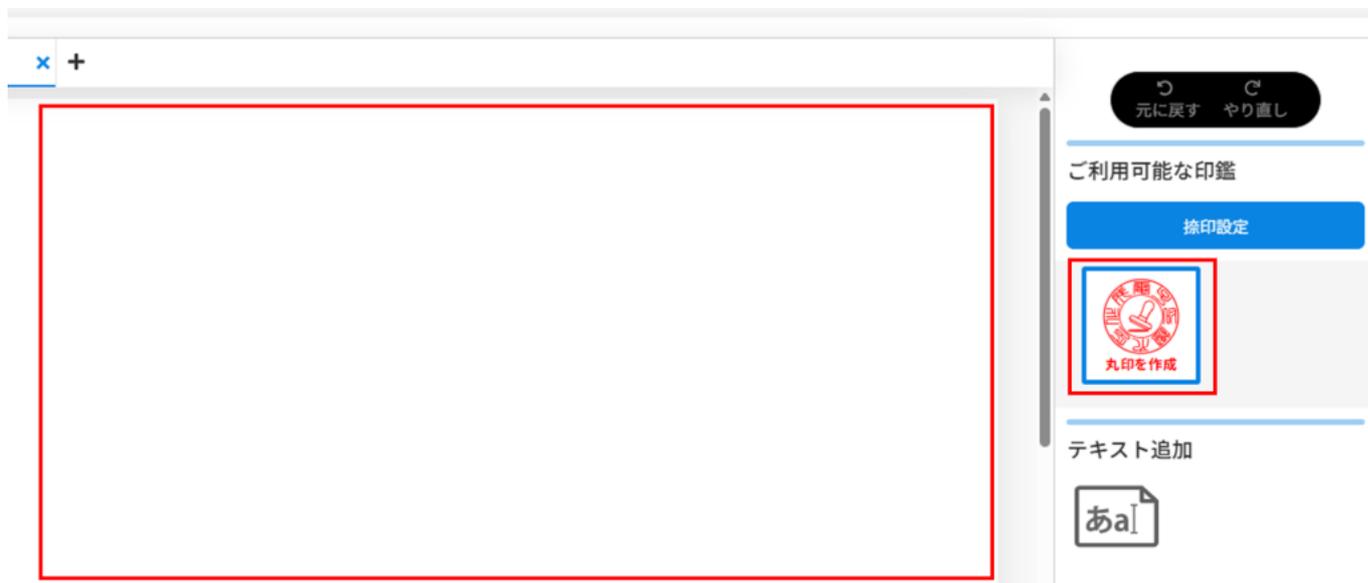
名称未設定



丸印を作成

閉じる

4. 印鑑パレットの [丸印を作成] を選択し、アップロードした文書上をクリックします。



5. 印面登録ダイアログのサイズ・外枠・内枠を設定します。

## 印面登録

### 社名印

#### ●サイズ

18mm  21mm

#### ●外枠

こちらに企業名を入力してください。

※20文字以内

#### ●内枠

代表取締役印

代表者印

取締役社長印

理事長印

取締役印

部長之印

その他

プレビュー

作成に5分程度時間がかかります。

この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。

仮捺印されている状態の場合、ドラッグアンドドロップで移動できます。

印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

役職印・角印に保存する

登録

キャンセル

\*丸印を作成では内枠の文字数が4.6.9文字のみでの作成となります。以外の印鑑をご希望の方は役職印・角印申込より印鑑作成を申込をお願いします。

6. [プレビュー]をクリックすると登録される印面イメージを確認できます。(プレビューで

印面を作成しますので必須となります。)

※印面の作成には数分程度かかります。作成が完了するまで、画面をそのままの状態でお待ちください。

プレビュー

作成に5分程度時間がかかります。

この画面のまましばらくお待ちください。

7. 印面を確認し、保存する場合は[役職印・角印に保存する]にチェックを入れて[登録]をクリックします。

役職印・角印として保存しない場合は、チェックを入れずに登録をクリックします。



作成に5分程度時間がかかります。

この画面のまましばらくお待ちください。

登録ボタンをクリックすると捺印場所に印影が仮捺印されます。

仮捺印されている状態の場合、ドラックアンドドロップで移動できます。

印影の上で再度クリックすることで捺印確定、印影以外の場所でクリックするとキャンセルになります。

役職印・角印に保存する

登録

キャンセル

8. 登録が完了すると捺印が可能となり、印鑑パレットに追加されます。

### 3 役職印・角印の申込

#### 役職印・角印の申込

シヤチハタ定型レイアウトの役職印・角印のお申し込みが可能です。

「丸印を作成」で作成できない印鑑をご希望の場合はこちらでお申し込みください。

1. 左側のメニューから「役職印・角印申込」をクリックします。

#### 役職印・角印申込



2. 「役職印・角印お申し込みフォーム」から役職印・角印を申し込みます。  
作成には約7営業日かかります。申込み完了後、受付完了メールと作成完了メールが送付されます。

#### 役職印・角印（共通印）お申し込みフォーム

[役職印] [角印]のいずれかを選択し、印面をお申し込みいただけます。

文字の配置は、シヤチハタおまかせ配置となります。

お申し込みから約7営業日程度でご利用いただけます。

※只今作成に時間がかかっておりますため、作成までに約7営業日程度お日にちをいただいております。ご了承くださいますと幸いです。

印面の色は赤色のみとなり、他の色での作成はできません。

入力

確認

完了

必要項目をご記入のうえ、「確認する」ボタンを押してください。

\*は必須項目

### 4 役職印・角印の割当

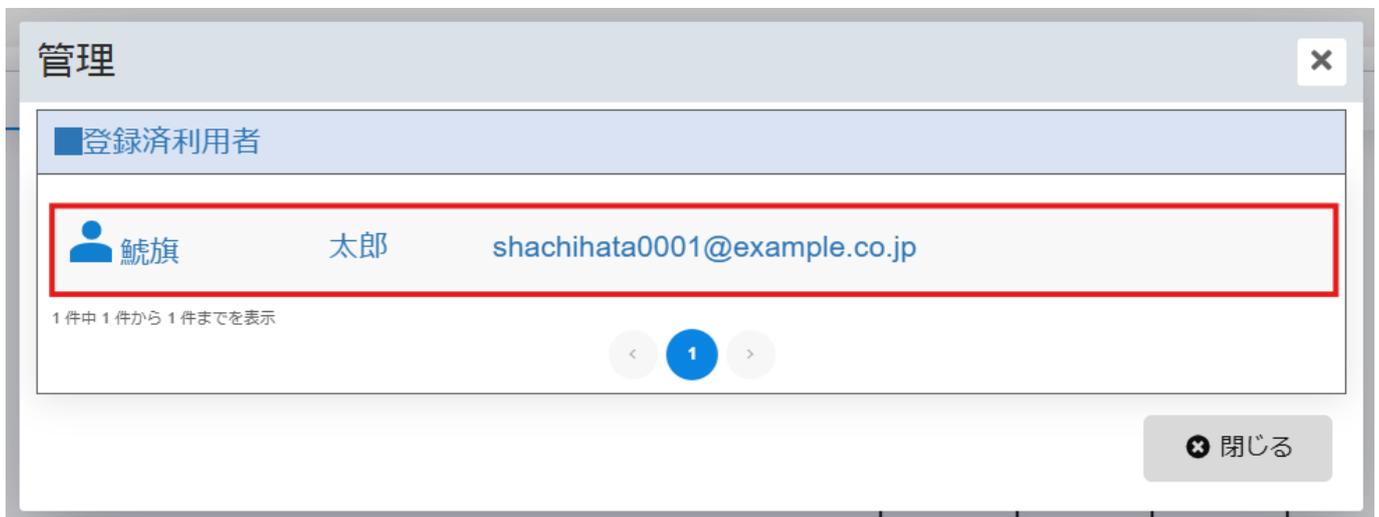
作成した役職印・角印を捺印時に利用できるように割当を行います。

1. 左側のメニューから「管理」をクリックします。

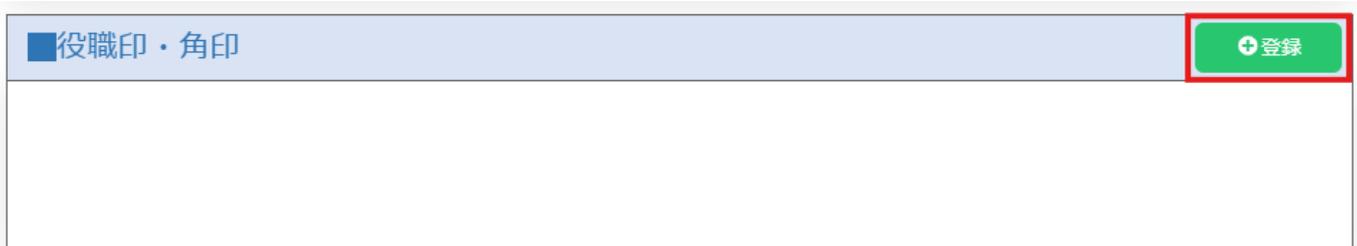
管理



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。



3. 役職印・角印欄の [登録] をクリックします。



4. [検索] をクリックします。  
印面に名称登録している場合、名称での検索ができます。

役職印・角印選択

名称

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 0個

表示件数:  ▼

※該当する印面がありません※

5. 印面右下の [ + ] アイコンをクリックして割り当てを完了します。

役職印・角印選択

名称

名称未設定の役職印・角印のみを抽出

役職印・角印検索結果: 2個

表示件数:  ▼



名称未設定



名称未設定

## 6 印鑑の割当削除

少なくとも1つの「氏名印」または「日付印」の割り当てが必要です。

1. 左側のメニューから [ 管理 ] をクリックします。

管理



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。

管理

登録済利用者

鮫旗 太郎 shachihata0001@example.co.jp

1件中 1件から 1件までを表示

閉じる

3. 印面右下の  ゴミ箱アイコンをクリックします。

氏名印・日付印

登録

鮫旗 鮫旗

役職印・角印

登録

名称未設定

4. [削除] をクリックします。



## 利用者設定

### 1利用者名の変更

1. 左側のメニューから [管理] をクリックします。



2. 管理画面で登録済利用者をクリックします。

管理 ✕

■登録済利用者

 鮫旗 太郎 shachihata0001@example.co.jp

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

✕ 閉じる

3. 利用者情報の「名前」を変更し、「更新」をクリックします。

管理 ✕

■利用者情報

名前

メールアドレス

■氏名印・日付印 登録

 削除

■役職印・角印 登録

 削除

名称未設定

削除 更新 ✕ 閉じる

## 2 ログインパスワードの変更

利用者のログインパスワードを変更できます。

1. 左側のメニューから [パスワード] をクリックします。

パスワード



2. 新しいパスワードを入力し、 [パスワード変更] をクリックします。

### ログインパスワードの変更 ×

新しいパスワード

再入力

パスワードを表示

4~32文字の半角英数字、記号が設定可能です。  
必ず英字と数字を含めてください。  
※英字の大文字と小文字は区別されます。