

Web 会議を利用した公正証書 の作成の流れについて

利用者様向け 操作マニュアル

1.03 版 日本公証人連合会

公正証書ダウンロードまでの流れ

STEP1 Web 会議参加



STEP2 署名



STEP3 正本受け取り



STEP4 受け取り確認

Web 会議参加

動作要件

- ① Microsoft Teams が利用可能であること

ハード要件

コンポーネント	要件
コンピューター、プロセッサ	最小速度 1.1GHz 以上、2 コア
メモリ	4.0GB RAM 以上
ハードディスク	3.0GB の空きディスク容量
ディスプレイ（画面解像度）	1024×768
OS	Windows10、Windows11、 最新 3 つのバージョンの MacOS のいずれか。
.NET のバージョン	NET 4.5CLR 以降

ブラウザ要件

ブラウザ	サポートされているバージョン
Microsoft Edge	最新 3 つのバージョン
Google Chrome	最新 3 つのバージョン
Fire fox	最新 3 つのバージョン
Safari	最新 2 つのバージョン

- ② タッチペンが利用可能であること

画面がタッチパネルである、もしくは、Wacom(外付けの署名用タブレット)を利用すること
⇒Wacom 対応機種：

<https://estore.wacom.jp/ja-JP/category/pen-displays/wacom-one/display.html>

- ③ Web カメラが利用可能であること

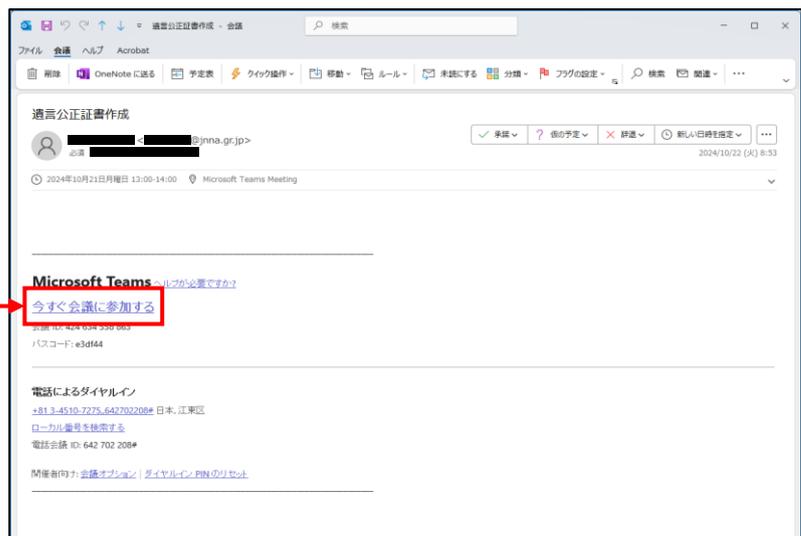
内蔵カメラ、又は、外付けカメラ

Microsoft Teams の操作方法（参加）

Web 会議では、「Microsoft Teams」を使用します。

- 1 公証人とのやり取りで利用されているメールアドレス宛に下記のような Web 会議の案内が届きます。記載の時間になりましたら、会議に参加してください。
※本書では、メールソフトとして「Microsoft Outlook」の画面を例に使用しています。
ご利用のメールソフトによっては、実際のものとは画面が異なります。

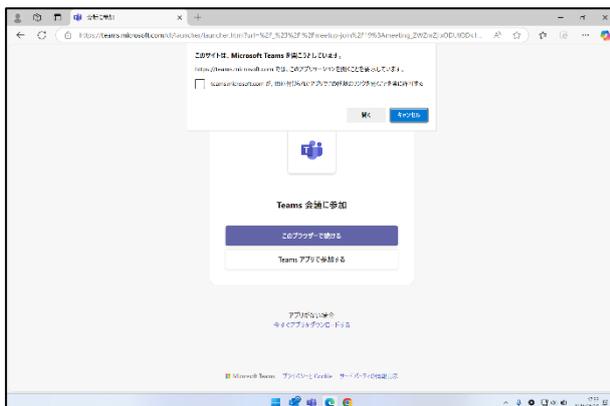
- ① 「今すぐ会議に参加する」をクリックし、会議に参加します。



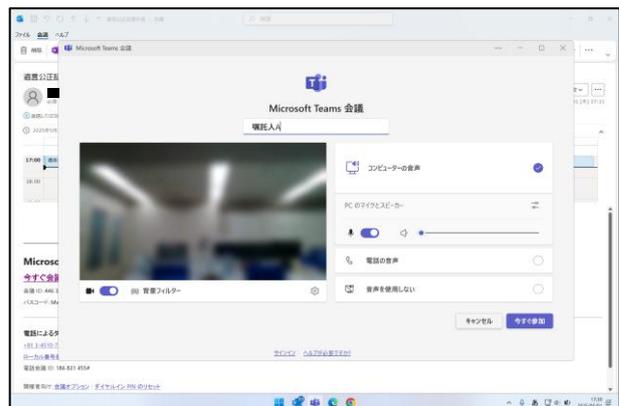
◇Teams 会議には、ブラウザ、又は、アプリから参加を行います。

以下のどちらかの画面が表示されますので、表示された画面に従って操作を行ってください。

ブラウザ版



アプリ版



メモ

- ◇以降、本手順は事前のアプリインストールを使用せず、ブラウザ上で利用可能な「Teams for Web」での参加方法となります。
- ◇この時点で Teams アプリが起動した場合は、Teams アプリの「今すぐ参加」をクリックして参加をしてください。

② 「キャンセル」をクリックします。

③ 「このブラウザで続ける」をクリックします。



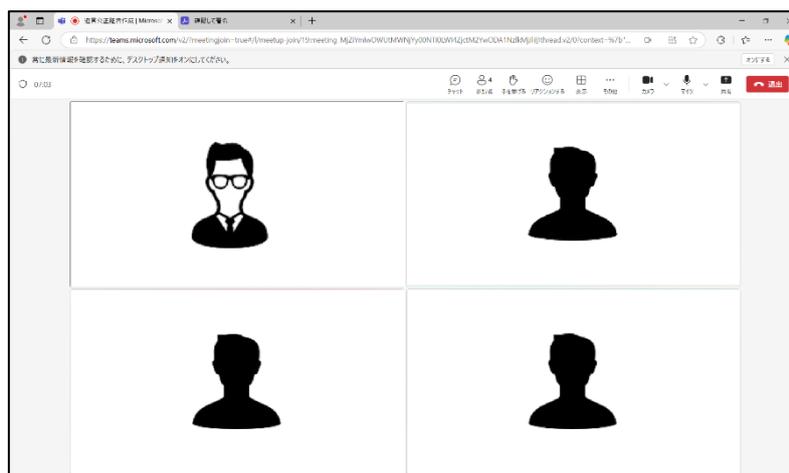
④ 氏名が空欄の場合は入力します。

⑤ カメラ、マイクが ON になっていない場合は、ON にします。

⑥ 「今すぐ参加」をクリックします。



② Web 会議に参加すると、下記のような画面に遷移します。



会議に参加したら、公証人の指示があるまでそのままお待ちください。

署名

署名

- ① Web 会議での公証人による本人確認、意思確認、読み聞かせ等が終わると、公証人より下記のような署名依頼のメールが届きます。

ご注意：署名依頼の送信先について

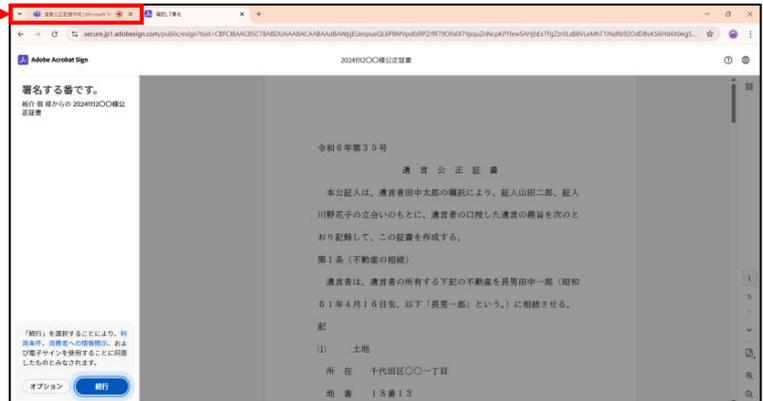
同じ PC から Web 会議に参加している場合、
署名依頼が同じメールアドレス宛が届きます。

- ① 電子サイン用のメール上の
「確認して署名」をクリック
します。



- ② 電子サイン画面に遷移します。電子サイン画面のウィンドウを全画面表示にした後、公証人にその旨を教えてください。その上で公証人の指示に従って、画面共有を行っていただきます。
電子サインは、画面共有がされた状態で行う必要があります。

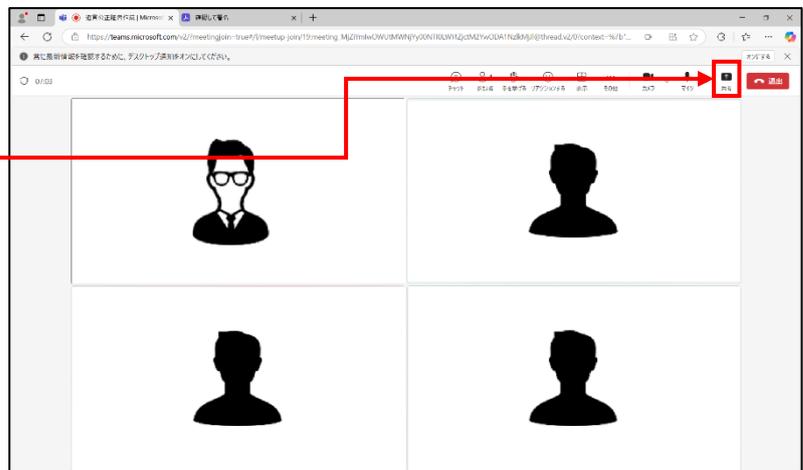
- ② Teams のタブをクリックし、Teams 画面を表示します。



メモ

◇本手順はブラウザ上で利用可能な「Teams for Web」での画面共有方法となります。

- ③ 共有をクリックします。



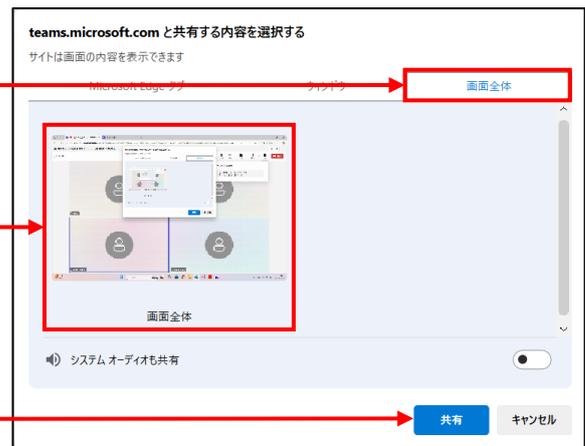
- ④ 「画面、ウィンドウ、またはタブ」をクリックします。



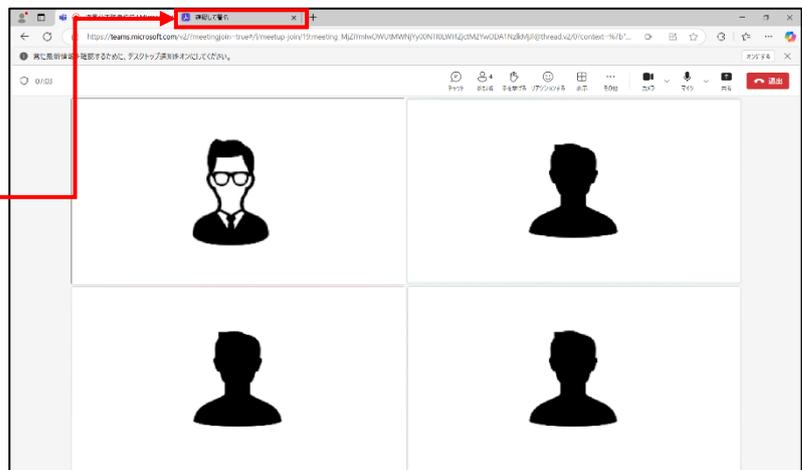
⑤ 「画面全体」タブをクリックします。

⑥ 「画面全体」をクリックします。

⑦ 「共有」をクリックします。

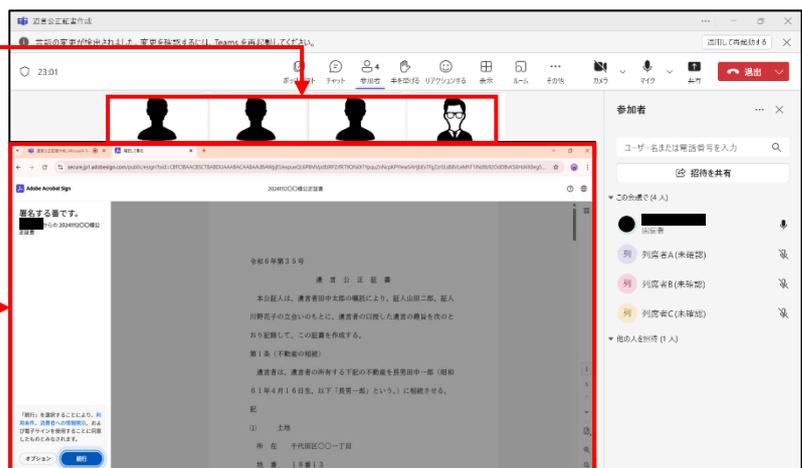


⑧ 電子サイン用の画面のタブをクリックし、電子サイン用の画面を表示します。



画面共有を開始すると、以下のような画面が表示されます。

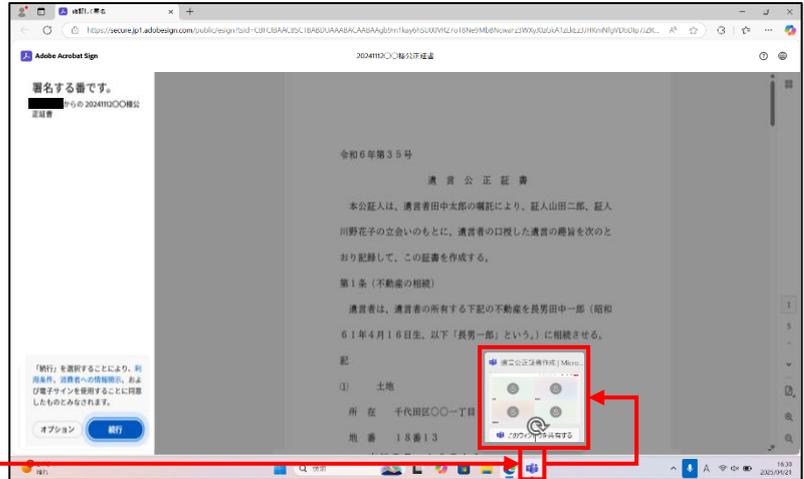
◇列席者(※)・公証人の映像と、画面共有をしている列席者の画面が見えます。



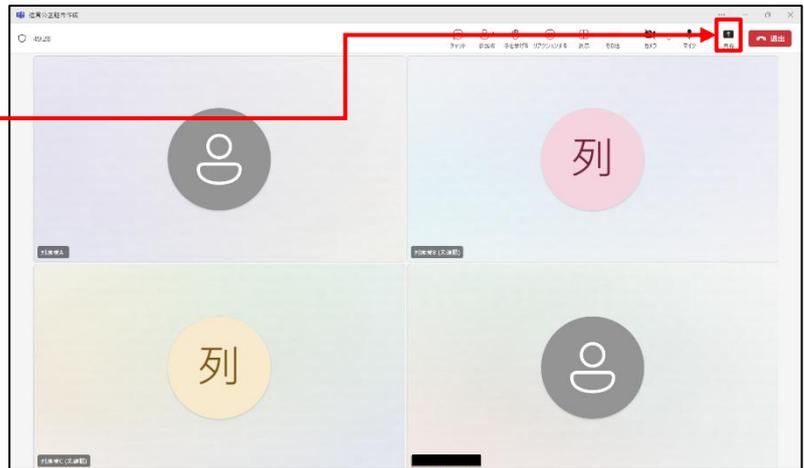
※列席者とは Teams 会議参加者を指します(以下同じ)。

※Teams アプリで参加した場合は以下の手順で画面を共有します。

- ◇ Teams アプリのマークをクリックし、Teams アプリを前面に表示します。



- ◇ 「共有」をクリックしま



- ◇ 「画面」をクリックしま
す。

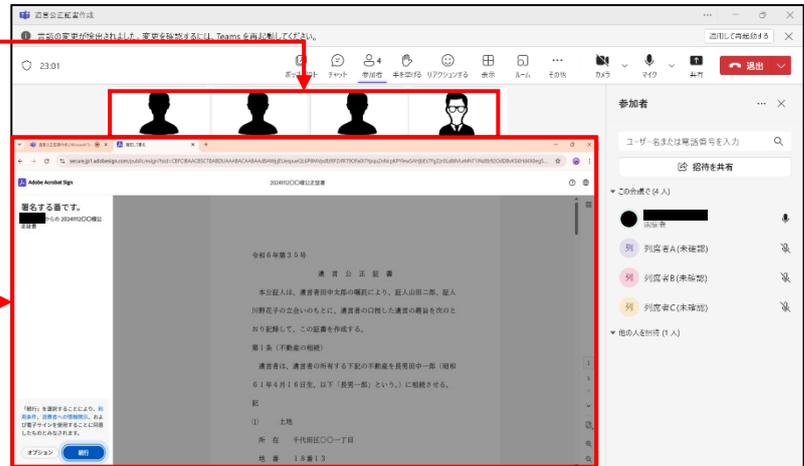


メモ

- ◇画面共有後、電子サイン画面が前面に表示されない場合は、前面に表示します。

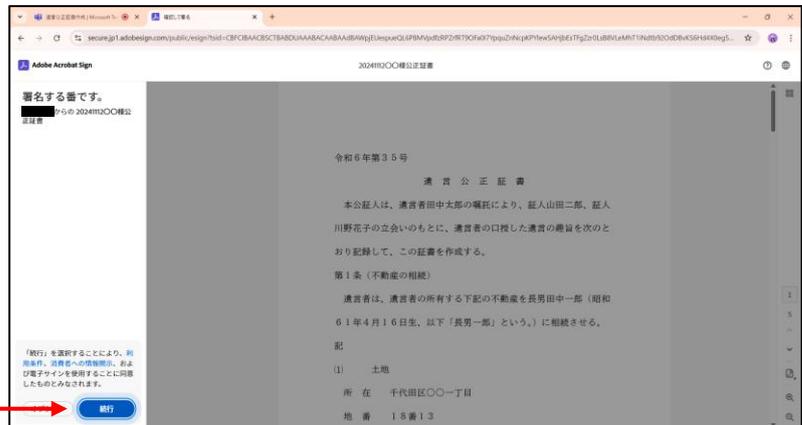
画面共有を開始すると、以下のような画面が表示されます。

◇列席者・公証人の映像と、画面共有をしている列席者の画面が見えます。

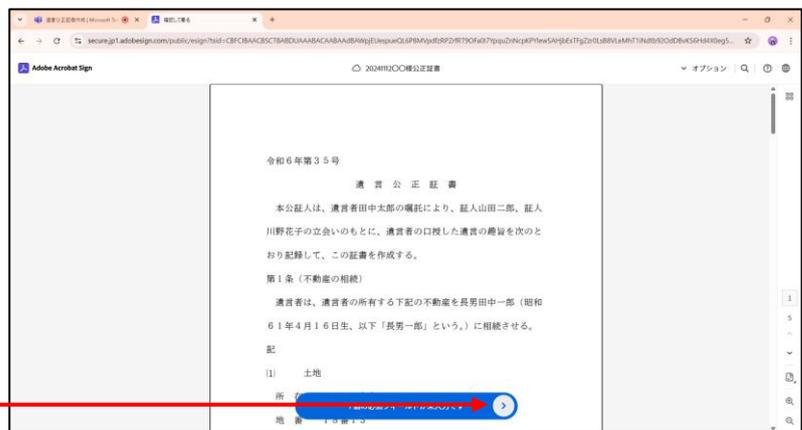


③ 電子サインを行います。

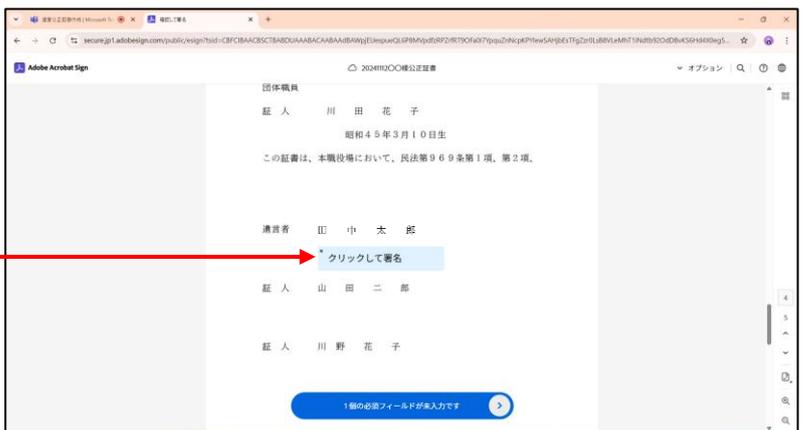
⑨ 「続行」をクリックします。



⑩ 「> (右矢印)」をクリックし、電子サインの場所まで移動します。

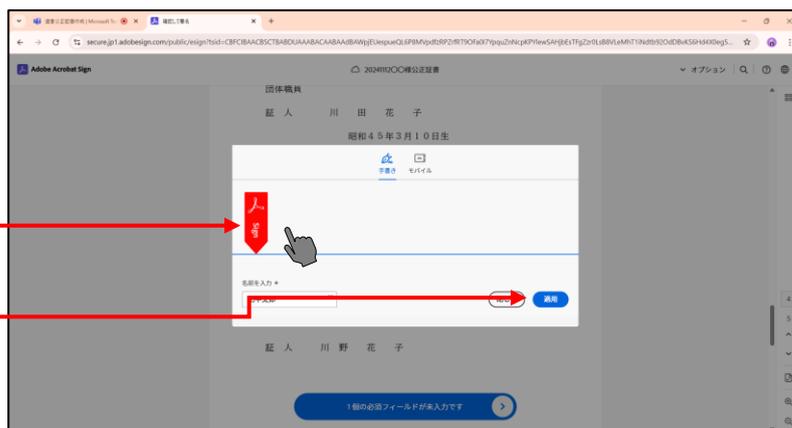


⑪ 青枠の「クリックして署名」をクリックします。



⑫ 列席者本人がタッチペンで電子サインを入力します。

⑬ 「適用」をクリックします。



⑭ 「送信」をクリックします。



◇電子サインが完了すると、電子サイン完了画面が表示されます。



- ⑮ 「共有を停止」をクリックし、画面共有を終了します。



メモ

- ◇ 画面共有は、別の参加者が共有を開始すると自動で停止されます。

- ① 右上の「×」をクリックし、画面を閉じます。



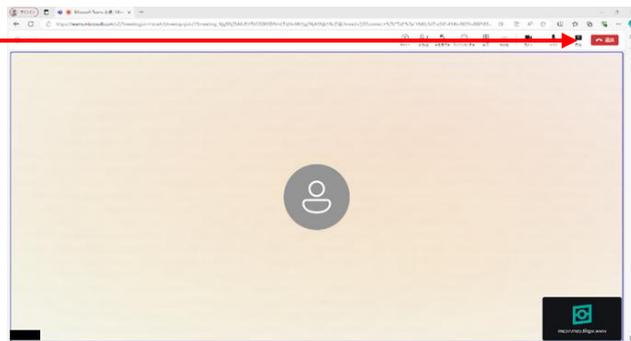
全ての嘱託人の署名が完了するまで、①～③の操作を繰り返します。

Microsoft Teams の操作方法（会議終了）

署名が完了したら、公証人の指示に従って Web 会議を終了します。

電子交付による正本の受け取りを希望する場合は、会議は終了せずに公証人の指示があるまで待機してください。

- ① 「退出」をクリックします。



公正証書（正本）受け取り

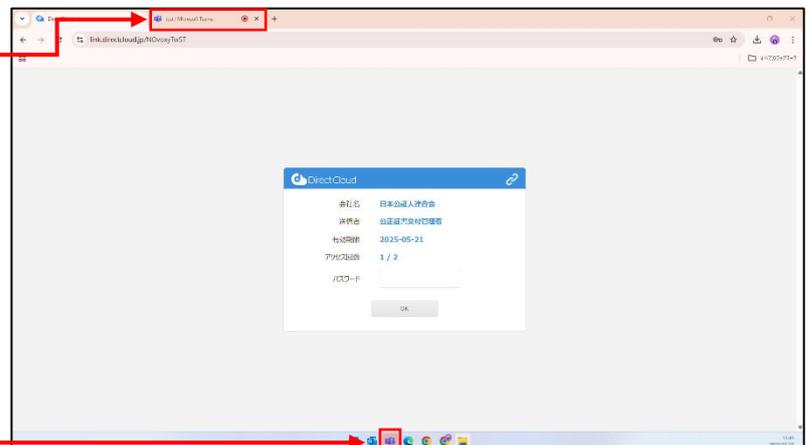
公正証書（正本）のダウンロード

- ① 公証人より公正証書（正本）のダウンロードのための URL をお知らせするメールが届きます。

① URL をクリックします。



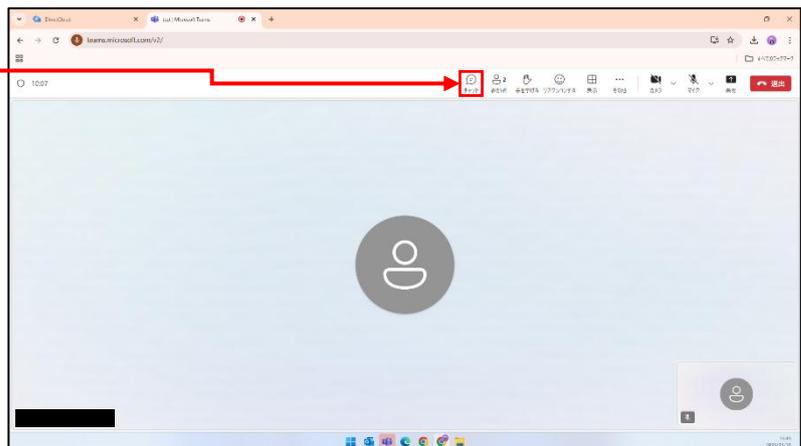
② DirectCloud のパスワード入力画面が開かれたら、Teams 会議に戻ります。



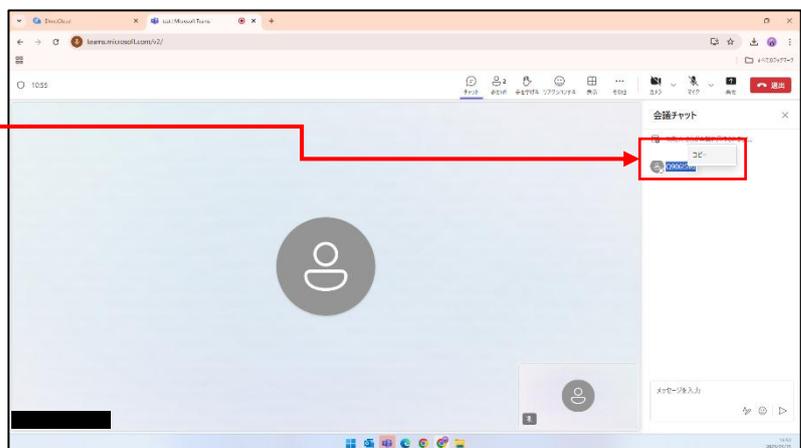
メモ

- ◇ Teams 会議にブラウザ版で参加している場合はブラウザの別タブから、アプリ版で参加している場合はタスクバーから、それぞれ Teams 会議に戻ることができます。

③ 「チャット」をクリックします。



④ 表示されたチャット欄にダウンロード用パスワードが公証人から届きますので、コピーします。



⑤ コピーしたパスワードを貼り付けます。



⑥ 「OK」をクリックします。

⑦ チェックボックスをチェックします。



⑧ 「ダウンロード」をクリックします。

ご注意

URL にアクセスできるのは **2回まで**です。
必ずこの制限内で公正証書（正本）のダウンロードまでを完了させてください。

受け取り確認

公正証書のダウンロードが完了したら、ダウンロード URL のメールに返信で、受領完了の旨のご連絡をお願いいたします。

以上で、すべての操作が完了です。