

よくある質問

- Q1. 署名付きメールを受信後、署名アイコンをクリックしてメッセージの作成者から正常に送信されていることを確認しましたが、「取り消し状態」に「デジタル ID の確認が無効になっています。」と表示されました。(Outlook Express6、Windows Mail)**

初期設定では、証明書失効状態の確認は「実行しない」になっています。

[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、オプションダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

次に **詳細設定** をクリックし、セキュリティの詳細設定ダイアログボックスの「デジタル ID の確認」グループで「オンラインのときのみ」をクリックしてください。

- Q2. 署名付きのメールを送ってもらいましたが、自動的に相手の証明書がアドレス帳に登録されません。**

Outlook Express6、Windows Mail の場合

初期設定では、送信者の証明書とメールアドレスを自動的にアドレス帳に登録するようになっています。自動的に登録されない場合は、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、オプションダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

次に **詳細設定** をクリックし、セキュリティの詳細設定ダイアログボックスの「デジタル署名されたメッセージ」グループで「送信者の証明書をアドレス帳に追加する」をクリックしてください。

なお、Outlook および Windows Live Mail の場合は、署名付きのメールを受信したら、アドレス帳に登録をしてください。

(Outlook2003 : P20、Outlook2007 : P30、Windows Live Mail : P34、Outlook2010 : P39 参照)

Thunderbird の場合

初期設定では、送信者の証明書とメールアドレスを自動的にアドレス帳に登録するようになっています。自動的に登録されない場合は、[ファイル] メニューの [オプション] をクリックし、**編集** ボタンをクリックし、「アドレス入力」タブの「メール送信時に受信者を次のアドレス帳に自動で追加する」をクリックしてください。(Mac 版の場合は、[Thunderbird] メニューの [環境設定] をクリックします。)

- Q3. 署名付きのメールを送りましたが、送信相手に証明書の情報が届きませんでした。**

(Outlook Express6、Windows Mail)

初期設定では、署名付きメールに証明書の情報を追加した状態で送信されます。正しく送信できない場合は、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、オプションダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

次に **詳細設定** をクリックし、「デジタル署名されたメッセージ」グループの「署名付きメッセージにデジタル ID を追加する」をクリックしてください。

- Q4. 署名付きのメールを送りましたが、送信相手に証明書の情報が届きませんでした。**

(Outlook2003、2007、2010)

電子メールの暗号化グループの「このメッセージにデジタル署名を追加する」に✓が付いていることを確認してください。

2003 の場合 <<ツール>>⇒<<オプション>>⇒<<セキュリティ>>タブ

2007 の場合 <<ツール>>⇒<<セキュリティセンター>>⇒<<電子メールのセキュリティ>>

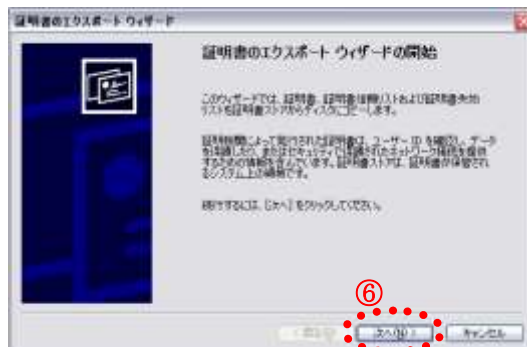
2010 の場合 <<オプション>>タブ⇒<<その他のオプション>>ダイアログボックスを表示⇒<<セキュリティ設定>>

Q5. 証明書のバックアップはどのようにすればよいですか？

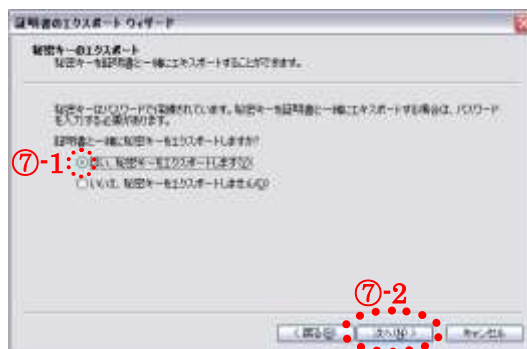
バックアップは、メールソフトから行うこともできますが、ここではブラウザの証明書ストア（証明書マネージャ）から行う方法を紹介します。

Internet Explorer 6、7、8 の場合

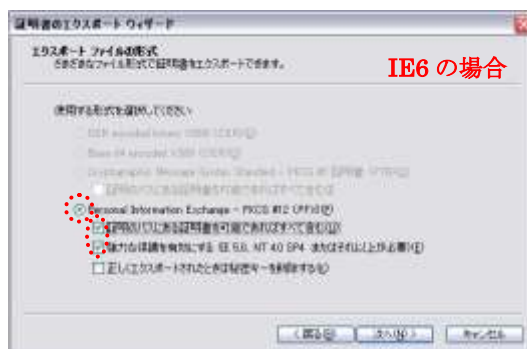
- ① 《ツール》メニューから《インターネットオプション》をクリックします。
- ② [インターネットオプション] ダイアログボックスの「コンテンツ」タブをクリックします。
- ③ **証明書** をクリックします。
- ④ [証明書] ダイアログボックスの「個人」タブをクリックし、バックアップをする証明書を選択し、**エクスポート** をクリックします。
- ⑤ [証明書のエクスポートウィザード] が起動します。
- ⑥ **次へ** をクリックします。



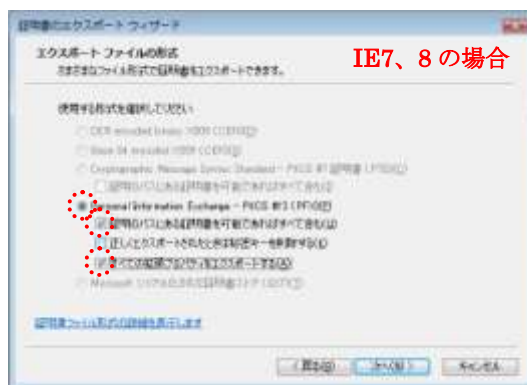
- ⑦ 「証明書と一緒に秘密キーをエクスポートしますか？」の項目で「はい、秘密キーをエクスポートします」をクリックし、**次へ** をクリックします。



- ⑧ (IE6) Personal Information Exchange - PKCS#12 (PFX) が選択されていることを確認し、「証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む」「強力な保護を有効にする」を✓して、**次へ** をクリックします。



- (IE 7、IE8) Personal Information Exchange - PKCS#12 (PFX) が選択されていることを確認し、「証明のパスにある証明書を可能であればすべて含む」「すべての拡張プロパティをエクスポートする」を✓して、**次へ** をクリックします。



- ⑨ パスワードを入力して、**次へ** をクリックします。（ここで入力するパスワードは任意です。）
- ⑩ わかりやすいファイル名と保存先設定してくださいし、**次へ** をクリックします。
- ⑪ 「証明書のエクスポートウィザードの完了」画面が表示されますので、**完了** をクリックします。
- ⑫ 「正しくエクスポートされました。」と表示されますので、**OK** をクリックします。

- ⑬ 表示しているウィンドウを閉じます。

拡張子は「.pfx」となりますが、p12 ファイルと同様に取り扱うことができます。



Windows 環境の Firefox

- ① 《ツール》メニューの《オプション》をクリックします。
- ② [オプション] ダイアログボックスの「詳細」をクリックし、「証明書を表示」をクリックします。
- ③ [証明書マネージャ] ダイアログボックスの「あなたの証明書」タブをクリックし、バックアップをする証明書を選択し、「すべてバックアップ」をクリックします。
- ④ ファイル名と保存先はわかりやすい箇所を選択してください。選択後、「保存」をクリックします。
- ⑤ [証明書のバックアップ用パスワードの設定] ダイアログボックスが表示されますので、パスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。（ここで入力するパスワードは任意です。）
- ⑥ 「証明書と秘密鍵が正常にバックアップされました。」と表示されます。「OK」をクリックします。
- ⑦ 表示しているウィンドウを閉じます。

Mac 環境の Firefox

- ① メニューバーの《Firefox》から《環境設定》をクリックします。
- ② 「詳細」の「暗号化」をクリックし、「証明書を表示」をクリックします。
- ③ [証明書マネージャ] ダイアログボックスの「あなたの証明書」タブをクリックし、バックアップをする証明書を選択し、「すべてバックアップ」をクリックします。
- ④ 名前と場所はわかりやすい箇所を選択してください。選択後、「保存」をクリックします。
- ⑤ パスワード入力画面でパスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。（ここで入力するパスワードは任意です。）
- ⑥ 「証明書と秘密鍵が正常にバックアップされました。」と表示されます。「OK」をクリックします。
- ⑦ 表示しているウィンドウを閉じます。



Q6. 複数のパソコンに証明書をインポートできますか？

電子証明書は、複数のパソコンにインポートすることが可能です。

管理者から配布された証明書ファイルをほかの PC へインポートして利用してください。なお、証明書ファイルのインポートには、管理者からファイルを配布された際に伝えられたパスワードが必要になります。パスワードを忘れるとインポートすることができません。

証明書ファイルがない場合は、証明書が入っているパソコンから証明書のバックアップを取り、バックアップした証明書を他のパソコンにインポートします。

インポートの方法は、Windows OS の場合は P3～P11、Mac OS の場合は P47 を参考にしてください。

Q7. パスワードを忘れてしまいました。

パスワードを忘れてしまった場合や秘密鍵を紛失した場合は、すみやかに管理者へ連絡してください。

Q8. 電子証明書の有効期限が切れました。暗号メールを送信できますか？

電子証明書の有効期限が切れた状態でも設定によって暗号メールは使えます。しかし、あくまでも一時的な対処です。新しい証明書をお使いください。

Q9. 失効した証明書を削除していいですか？

失効手続きを行うと、失効リストに登録されるため、二度と同じ電子証明書を利用することはできません。ただし、無効になったからといっても、暗号化された過去のデータを複合するには秘密鍵が必要ですので、必ず秘密鍵のバックアップを取り、安全な場所に保管してください。削除してしまうと復号できなくなります。

Q10. 署名付きメールを送信すると「変な文字が表示されて読めない」、「文字化けが起きている」と受信者から言われました。

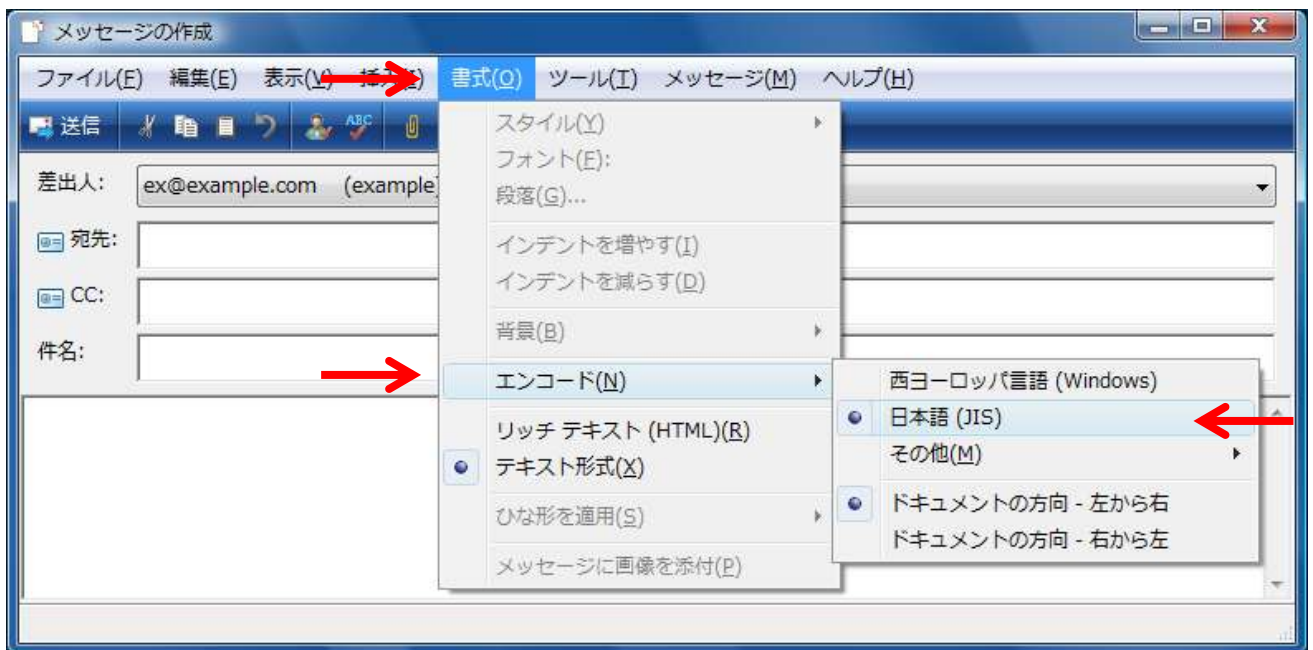
「文字化け」が起こる原因は、「電子署名付きメールの文字コード」と「受信者のメーラー」によると考えられます。「文字化け」の現象は、主に、受信者が一部のメーラー（Outlook Express、Windows Mail、Windows Live Mail）を利用しており、文字コードが JIS 以外（例えば UTF-8）の添付なしの電子署名付きメールを受信した場合に起こります。メーラーはそのメールの文字コードを判別して自動で正しい文字を表示されるようになっていますが、前述のメーラーは、添付なしの電子署名付きのメールについて文字コードの判別ができず、全てデフォルトの文字コード（日本語環境の場合は JIS）で画面に表示する仕様になっているようです。この問題を解決するには 3 つの方法が考えられます。(1) 送信者側で電子署名付きメールを送る際に文字コードを JIS に指定する方法、(2) 受信者側で文字コードをあわせる方法、(3) 電子署名を外す方法、です。それぞれの対処方法は以下の通りです。

(1) 送信者側で電子署名付きメールを送る際に文字コードを JIS に指定する方法。

電子署名付きメールを送る際に文字コードを JIS に指定して送信してください。以下に具体的なメーラー（Windows Mail、Thunderbird）について指定方法を記述しておきますのでご参考下さい。

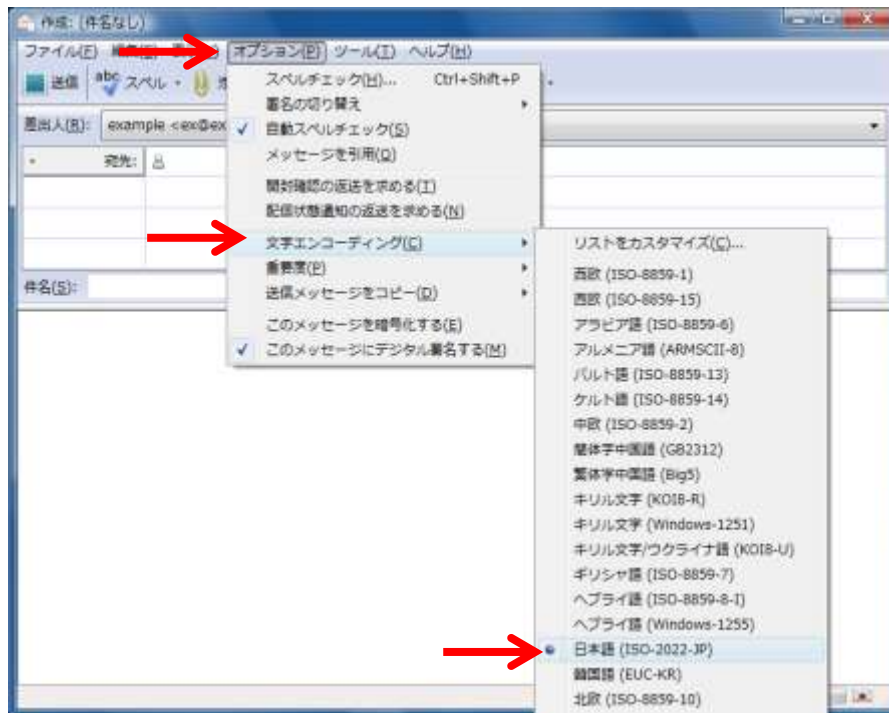
Windows メールの場合

メール作成画面の「書式(O)」→「エンコード(N)」→「日本語(JIS)」を選択後、メールを送信します。



Thunderbird の場合

メール作成画面の「オプション(P)」 → 「文字エンコーディング(C)」 → 「日本語(ISO-2022-JP)」を選択後、メールを送信します。

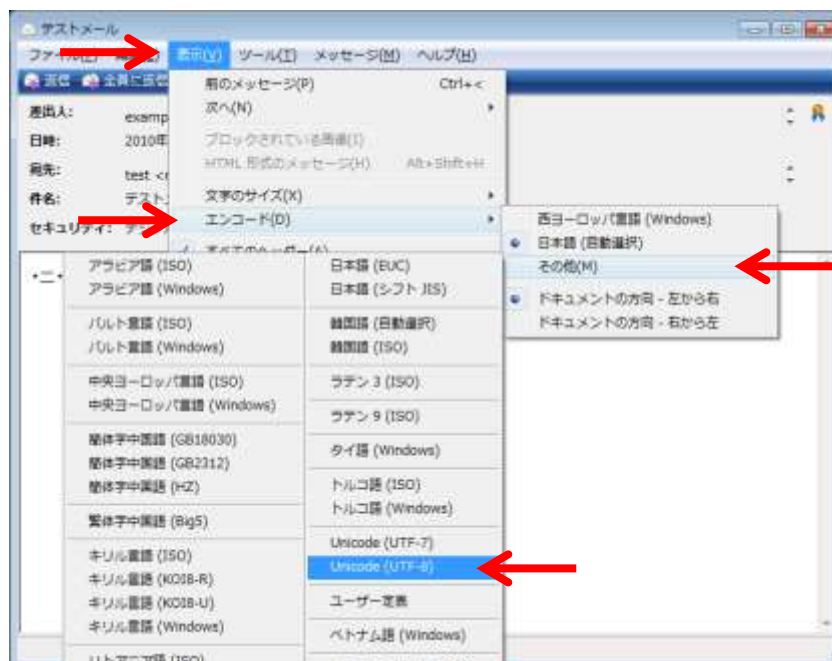


(2) 受信者側で文字コードをあわせる方法

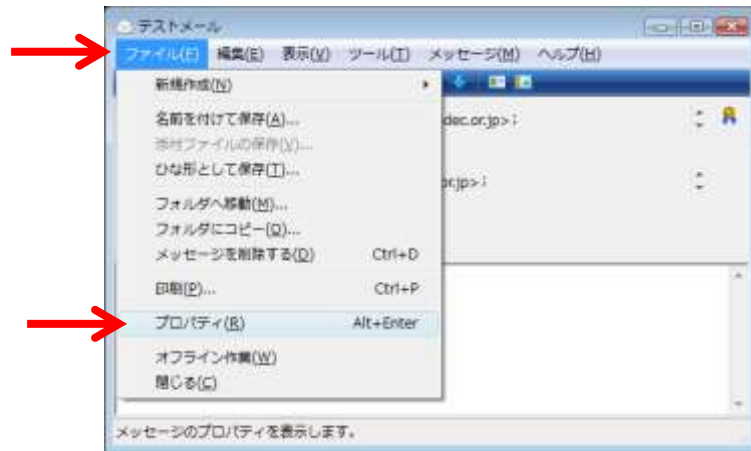
文字化けが起きている受信者側で文字コードをあわせて、正しい文字を表示させる方法です。具体的なメーラー (Windows Mail) についての指定方法は以下の通りです。

Windows Mail の場合

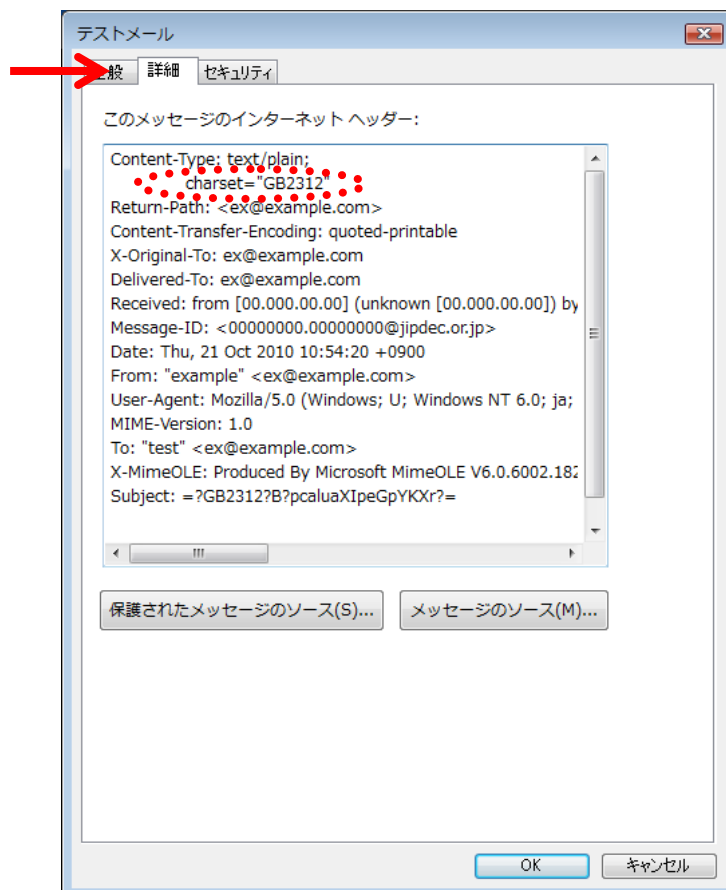
受信メールを開き、「表示(V)」 → 「エンコード(D)」 → (適切な文字コード) を選択します。(適切な文字コード) ですが、日本語でやり取りをしている場合、「Unicode(UTF-8)」を選択すれば、たいていは正しく表示されます。それでも表示されない場合は、メールの (適切な文字コード) を調べて選択することになります。



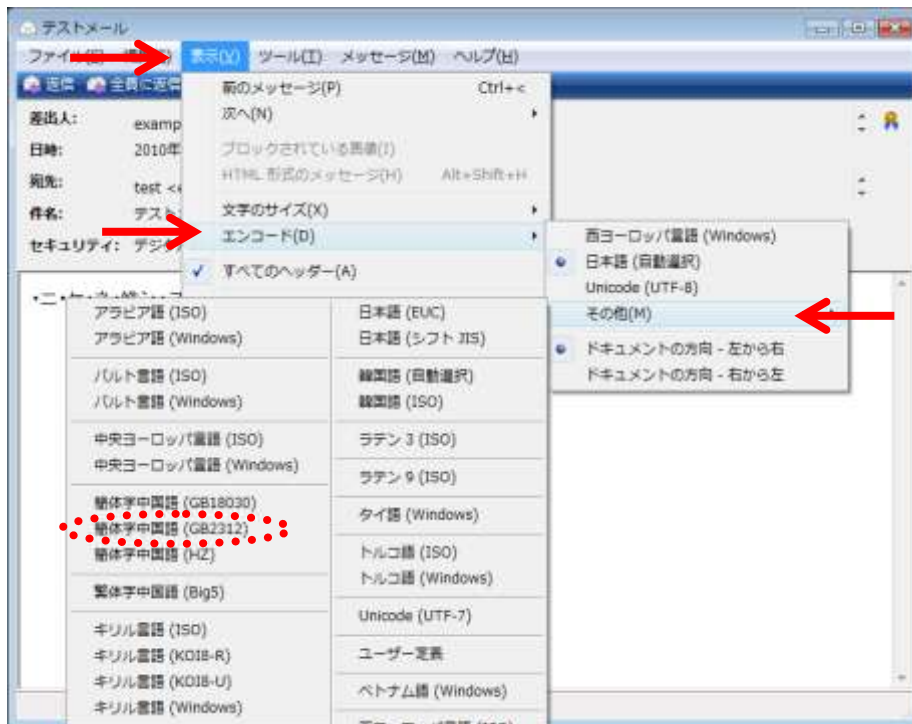
(適当な文字コード) を調べる方法 (UTF-8 でも正しく表示されない場合)
受信メールを開き、「ファイル(F)」 → 「プロパティ(R)」を選択します。



「詳細」タブを選択し、「このメッセージのインターネット ヘッダー」の「charset」を探して文字コードを特定します。(画像例では、GB2312)



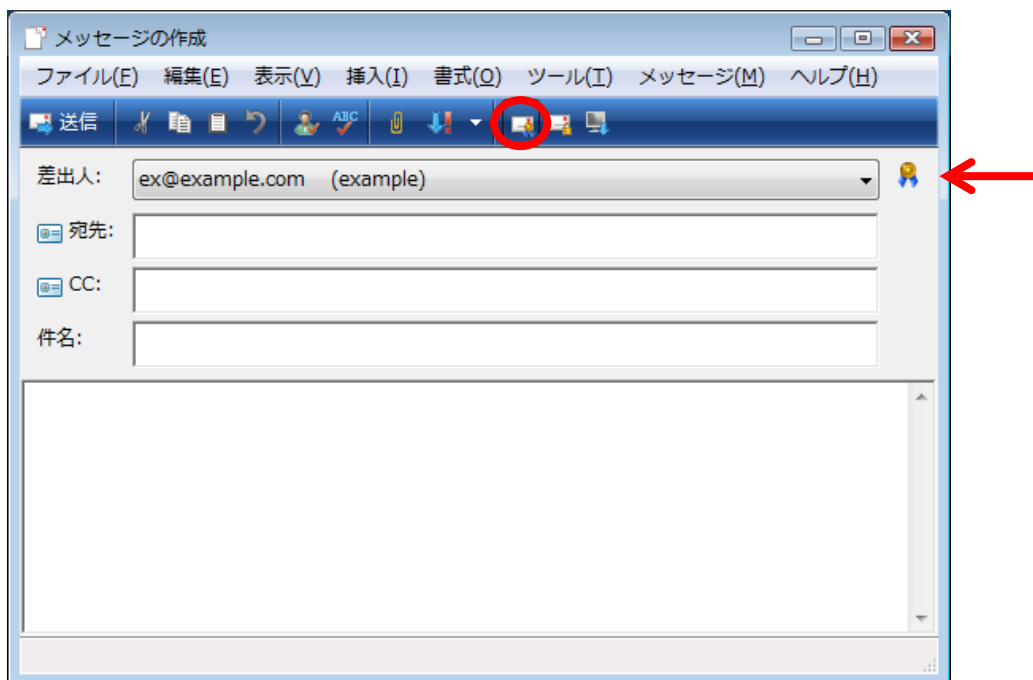
文字コードが特定されたら、「表示(V)」→「エンコード(D)」を選び、特定された文字コードを選択します。(下の画像例では、GB2312)



(3) 電子署名を外す
電子署名を外して送信します。

Windows Mail の場合

電子署名のチェックボタンを押すことで電子署名を外せます。右上にある電子署名のマークが消えれば電子署名が外れています。



Q11. 「Microsoft Office Outlook」を使用しているのですが、電子署名付きのメールの場合、添付のないメールなのに「添付マーク (クリップ)」がついています。同じメッセージでも他のメーラーでは「添付マーク (クリップ)」付いていません。

電子署名付きのメールは「電子証明書」をメールに添付した形でやり取りされます。「Microsoft Office Outlook」で電子署名付きメールを見ると、通常の添付ファイル欄に何も表示されず、一見添付ファイルがないように思えますが、実際は署名マークとして「電子証明書」が添付されています。署名マークをクリックすれば「電子証明書」の内容を見ることができます。そのため「Microsoft Office Outlook」の場合、「電子証明書」を添付ファイルとし、「添付マーク (クリップ)」を表示させているようです。しかし、メーラーによっては「電子証明書」を添付とみなさず「添付マーク (クリップ)」を付けない場合もあるようなので、同じメッセージでも他のメーラーでは「添付マーク (クリップ)」付かない時があります。

Q12. 「Microsoft Office Outlook」を使用しているのですが、電子署名付きメールはすべて「添付マーク (クリップ)」が付されるため、「その他の添付ファイル (ワード、エクセル等)」があるメールだけを区別してソートすることができません。

Q11 に関係しますが「Microsoft Office Outlook」の場合、電子署名付きメールは「電子証明書」が添付されるため、全て「添付マーク (クリップ)」が付されます。「その他の添付ファイル (ワード、エクセル等)」のメールだけを区別しソートすることは「Microsoft Office Outlook」の標準仕様ではできません。

Q13. メーリングリストに電子署名付きメールを投稿すると「セキュリティの問題 があります」、「メッセージが改ざんされています」等の「セキュリティ警告」が表示されると、メーリングリスト登録者から言われました。

メーリングリストと電子署名の併用は一般的に相性が悪いと言われています。メーリングリストの多くは投稿されたメール内容を変更してからメーリングリスト登録者に送信します。例えば、Subject に通し番号を加える、添付ファイルを削除する、本文に広告文を追記するなどの変更がされます。それらが「メッセージの改ざん」とみなされセキュリティ警告が出されます。もちろん特定のメーリングリストやメーラーでは問題なく使える場合もありますが、メーリングリストに投稿する際は、信頼性は劣ってしまいますが、電子署名を外して利用するとセキュリティ警告は回避できます。メーリングリストでの電子署名利用の課題については、現在検討中です。

Q14. 電子署名付きのメールを送ったところ、相手から「返信できない」と言われました。その際「署名されたメッセージや暗号化されたメッセージを送信するには、このアカウント用のデジタル ID を取得する必要があります」と表示されるそうです。

電子署名付きメールが返信できないのは、返信者である相手方が電子証明書を持っていない場合に生じます。特定のメーラー (Outlook Express、Windows Mail、Windows Live Mail) では電子署名付きメールに返信する際は、電子署名を付けて返信するようにデフォルトで設定されています。電子署名のチェックボタンを外すことで返信できるようになりますので、電子署名のチェックボタンを外して返信するようにお伝えください。電子署名の外し方は 66 ページの Q10 の(3)を参照ください。