

## ERP APPLICATION に電子署名を付与する方法

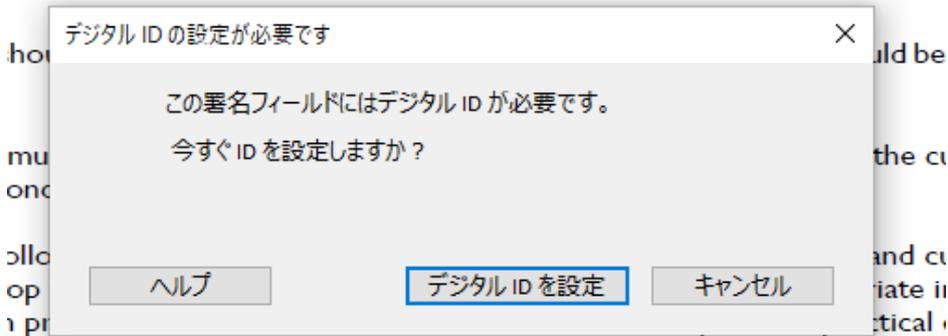
### 1. 署名欄をクリックします。

- By signing below, all parties testify that the information provided in this application is true and correct to the best of their knowledge. **Original signatures are required.**

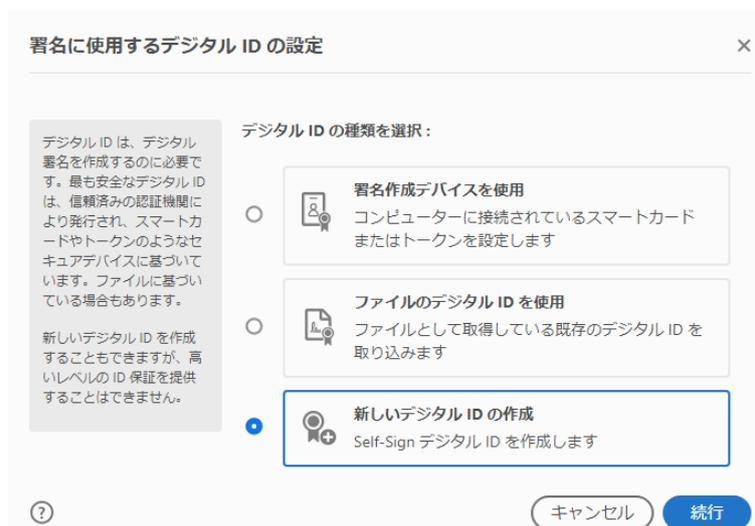
Signature		Date
Department	未署名の署名フィールド(クリックして署名)	Date
Program Director		Date
CSCS Sponsor		Date

### 2. 【デジタル ID の設定が必要です】ダイアログボックスが表示されます。 「デジタル ID を設定」をクリックします。

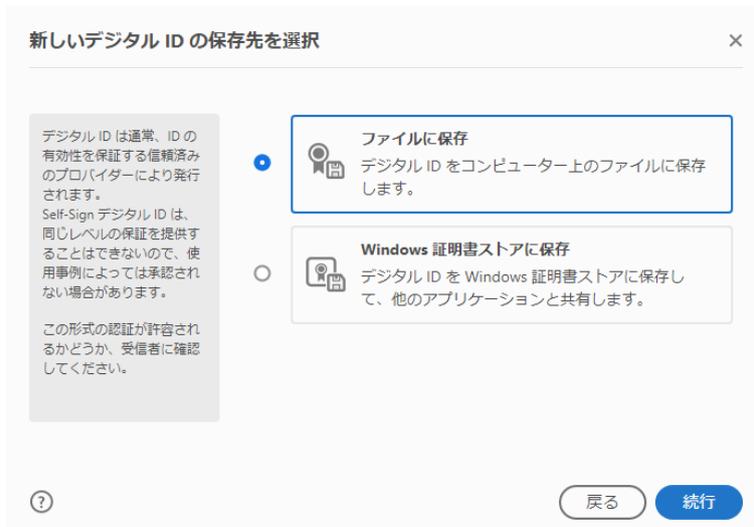
availability of courses in each of the subject matter areas listed in Section  
the students.



### 3. 【署名に使用するデジタル ID の設定】ダイアログボックスが表示されます。 「新しいデジタル ID の作成」を選択し、続行ボタンをクリックします。



4. 【新しいデジタル ID の保存先を選択】ダイアログボックスが表示されます。  
「ファイルに保存」を選択し、続行ボタンをクリックします。



5. 【Self-Sign デジタル ID の作成】ダイアログボックスが表示されます。  
ID 情報を入力し（名前と電子メールアドレスは必須項目、部署・会社名は任意となっています）、続行ボタンをクリックします。

6. 【Self-Sign デジタル ID をファイルに保存】ダイアログボックスが表示されます。  
参照ボタンをクリックし、ファイルの保存先、ファイル名を指定します。  
パスワードを入力し、保存ボタンをクリックします。



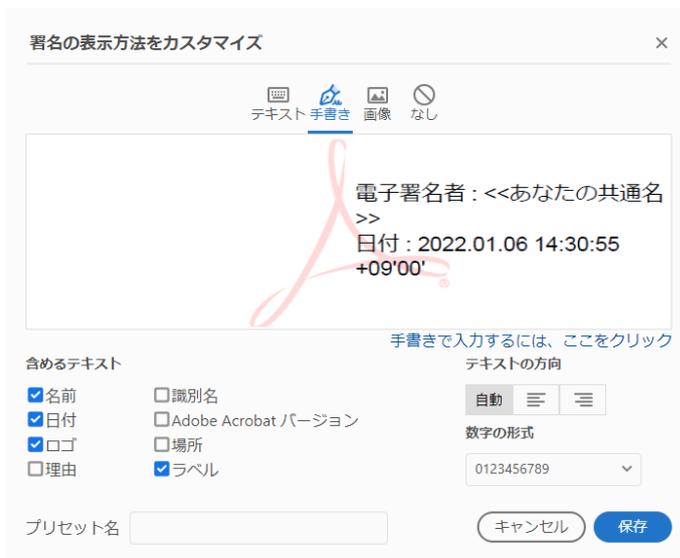
7. 【デジタル ID で署名】ダイアログボックスが表示されます。使用するデジタル ID を選択し、続行ボタンをクリックします。



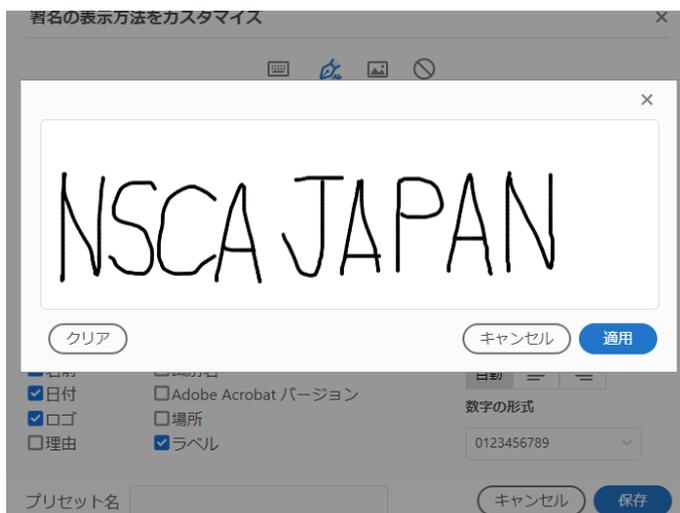
8. 「次の名前で署名：“NSCA JAPAN”」ダイアログボックスが表示されます。作成ボタンを押します。



9. 【署名の表示方法をカスタマイズ】ダイアログボックスが表示されます。手書きを選択し、「手書きで入力するにはここをクリック」をクリックします。



10. 白枠内に署名を手書きし、適用ボタンをクリックします。



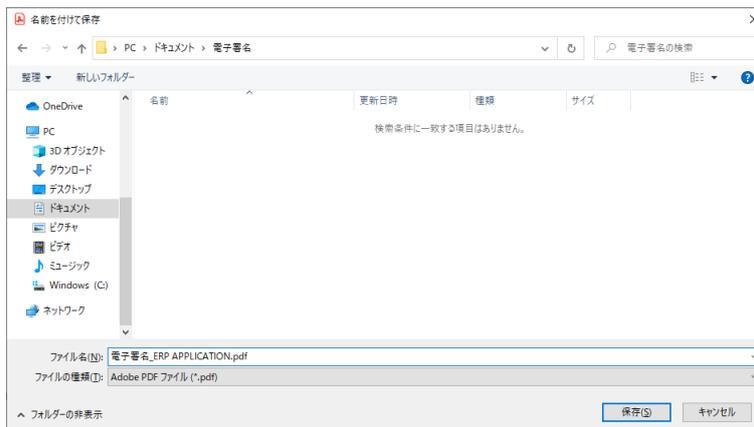
11. 含めるテキストのチェックを外し、保存ボタンをクリックします。



12. デジタル ID のパスワードを入力し、署名ボタンをクリックします。



13. 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存先を選択し、ファイル名を入力し、保存します。



14. PDF ファイルが保存され、署名欄に電子署名が入ります。

correct to the best of their knowledge. **Original signatures are required.**

NSCA JAPAN	
Department Chairperson (or Dean)	Date
Program Director	Date
CSCS Sponsor	Date