

# Adobe Document Cloud

## 文書業務の完全デジタル化ガイド

— ドキュメント作成から契約・承認まで、すべてのプロセスをデジタル化 —



## 本資料について

リモートワークや脱ハンコをはじめとする業務のデジタル化が進む中、アドビの電子契約サービスである Acrobat Signを導入される企業が急増しています。しかし、契約プロセスをデジタル化する上で、Acrobat Signがカバーする領域は契約の最終段階です。

その前段階である、契約ドキュメントの作成、確認（レビュー）、修正、承認といったプロセスをカバーするのが、Adobe Acrobatです。

本資料は、働き方改革・ペーパーレスワークの推進を検討されているお客様に、文書業務の完全デジタル化とは「どんなソリューションを用いて」「どんな業務がどのようにデジタル化されて」「どんな状態を目指すべきか」といったことを考える上でのヒントとなるような情報をご紹介します。ぜひご一読ください。

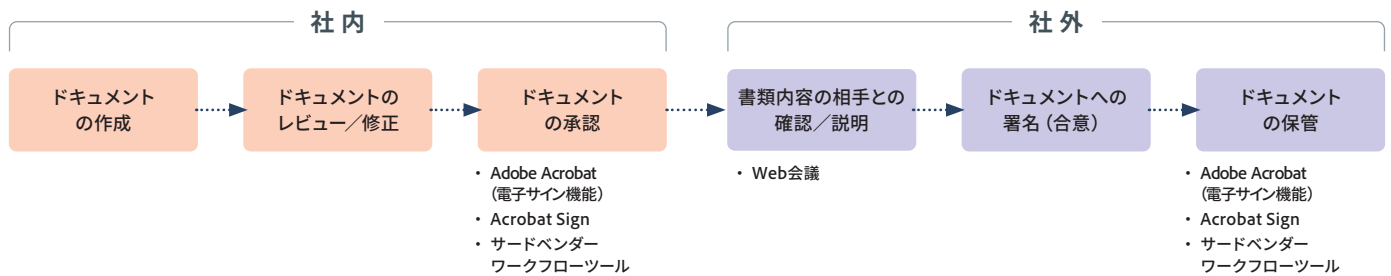
### INDEX

<b>01</b>	ドキュメント・書類の準備	..... P 4
<b>02</b>	ドキュメント・書類のレビュー / 修正	..... P 6
<b>03</b>	ドキュメント・書類の承認	..... P 7
	参考資料	..... P 9
<b>04</b>	デジタルドキュメント (PDF) のセキュリティ対策	..... P 11
<b>05</b>	ドキュメントソリューションとの連携	..... P 14
<b>06</b>	リモートワークが快適になるAcrobatの機能	..... P 15
	Acrobatのサブスクリプションライセンスについて	..... P 16
	Adobe Document Cloud について	..... P 18

# Adobe Document Cloudとは

Adobe Document Cloudは、Adobe Acrobatや、Acrobat Signを含むデスクトップ製品、モバイル版アプリ、および各種オンラインサービスを統合したクラウド型ドキュメントプラットフォームです。文書の作成からレビュー、修正、承認、署名、管理まで、日常の文書業務を最大限にデジタル化し、場所や環境の制約にとらわれないスピーディで安全なドキュメントワークフローを実現します。

## 文書業務の全体プロセス



## 契約を例としたドキュメントの業務プロセスと電子化の全体像

	契約ドキュメントの作成	契約書のレビュー / 修正	契約書の承認	契約内容を相手と確認 / 説明	契約書の署名 (合意)	契約書の保管
契約締結におけるよくある作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Officeでの契約書の作成</li> <li>PDF変換</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDFファイルの共有</li> <li>契約書の共有とレビュー</li> <li>文書の修正</li> <li>文書の最終化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内申請 / 承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対面またはオンラインでの打ち合わせ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書の郵送</li> <li>署名 / 押印</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>合意済みドキュメントの共有</li> <li>文書の管理</li> </ul>
紙における契約業務の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書ひな形の検索や印刷の手間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>レビュー時間</li> <li>修正時の作業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認にかかる時間</li> <li>コンプライアンスリスク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>面談時間</li> <li>コロナ禍における対面リスク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送コスト</li> <li>郵送時間</li> <li>応答時間</li> <li>コンプライアンスリスク</li> <li>紛失や不備による手戻り</li> <li>進捗管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンスリスク</li> <li>保管コスト</li> <li>経年劣化</li> <li>検索性</li> </ul>
電子化における必要機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF変換</li> <li>PDFセキュリティ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>共有レビュー</li> <li>PDFの修正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認ワークフロー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールによる契約書の送信</li> <li>電子サイン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメント管理</li> </ul>
対応アドビ製品	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> <li>Acrobat Sign</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acrobat Sign (Live Sign)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acrobat Sign</li> </ul>
連携ソリューション	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Teams</li> <li>Microsoft SharePoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Teams</li> <li>Microsoft SharePoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Power Automate</li> <li>Salesforce</li> <li>Intramart</li> <li>HUE ワークフロー</li> <li>AgileWorks 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Teams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Teams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft SharePoint</li> <li>Google Drive</li> <li>box</li> <li>Dropbox</li> <li>e-Value 等</li> </ul>

# 01

## ドキュメント・書類の準備

### AcrobatによるPDFファイルの作成の重要性

#### 1. 非改ざん性/再現性/長期間の見読性

##### [考慮すべきポイント]

法人における契約書の保存期間は法律や税法により7年、10年といった長期間での保存が定められています。また電子データとして保存する場合の要件として、真実性・見読性・検索の確保が求められます。

##### [Acrobatの利点]

Acrobatで作成するPDFは、電子文書フォーマットの国際標準 (ISO32000) として規格化され、長期的な閲覧が保証されています。また、改ざん防止などの高度なセキュリティ機能により文書の真実性が担保され、環境を問わず文書内容を正しく表示することができます。



#### 2. PDFの果たす役割とAdobe PDFの優位性

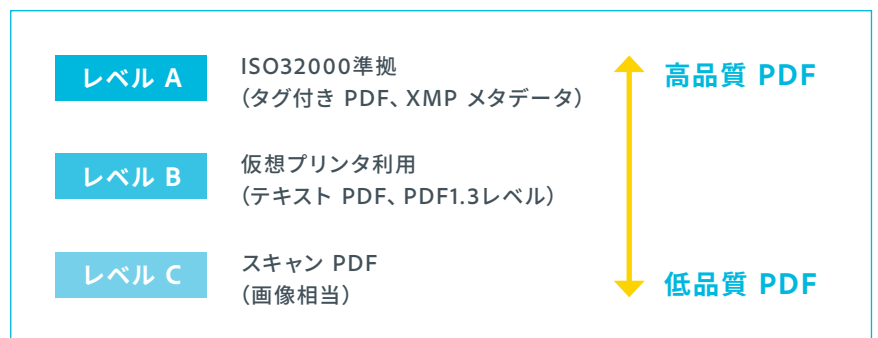
##### [考慮すべきポイント]

公共データの有効活用を目的に、国や地方自治体が推進する「オープンデータ」。その定義には、「誰もが簡単に加工・再配布できること」「二次利用が可能であること」「機械判読できること」などの条件が定められています。

##### [Acrobatの利点]

Acrobatでは、オープンデータの作成例の1つである「構造化PDF」を簡単に作成することができます。PDFにタグを埋め込むことで二次利用性/機械判読性が高まり、既存データを最大限に活用しながら、業務の効率化や新規事業の創出につなげることができます。

Acrobatで作成するPDF = レベル A



	レベル A	レベル B	レベル C	備考
PDFタグ (構造化PDF)	○	×	×	再利用、アクセシビリティ
代替テキスト	○	×	×	アクセシビリティ
メタデータ (RDF表記)	○	△	×	検索、文書管理
テキスト	○	○	×	検索、再利用
フォント埋め込み	○	○	×	見読性、長期保存
ベクトルグラフィック	○	○	×	見読性
画像	○	○	○	見読性

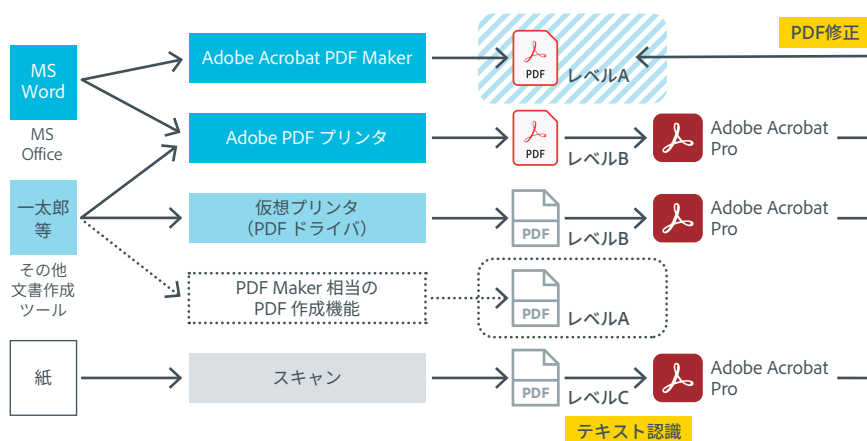
### 3. PDFの品質の対応

#### [考慮すべきポイント]

PDFを作成する場合、Microsoft Officeやその他のアプリケーションで作成された文書、紙に印刷された文書など、フォーマットに応じてPDF変換用のツールは異なり、品質のレベルも変わってきます。

#### [Acrobatの利点]

どのようなPDF変換ツールで作成したPDFでも、Acrobatを使えば、一定の品質レベルに修正することができます。タグを追加したり、画像からテキストを認識したり、高度なセキュリティを付与したりすることが可能です。



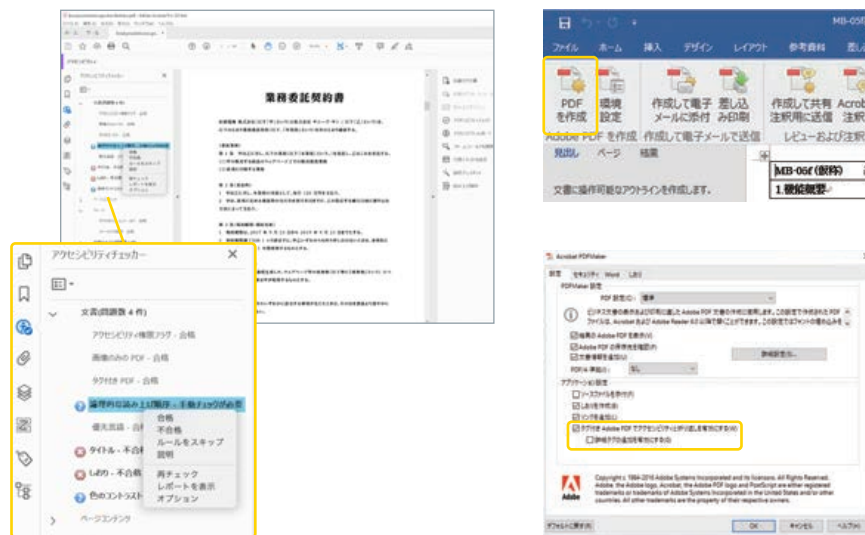
### 4. アクセシビリティへの対応

#### [考慮すべきポイント]

障害者差別解消法（平成28年4月1日施行）により、WebサイトおよびPDFを含むWebコンテンツには障害者への合理的配慮、十分なアクセシビリティの確保が必要とされています。

#### [Acrobatの利点]

Acrobatを使用することで、テキストを正しい順序で読み上げたり、文書の折り返しや代替テキストを表示したりするためのタグ付きPDFを簡単に作成・編集できます。また、JIS X 8341-3:2016などのアクセシビリティ規格準拠の検証や、問題点の修正が可能です（Proのみ）。



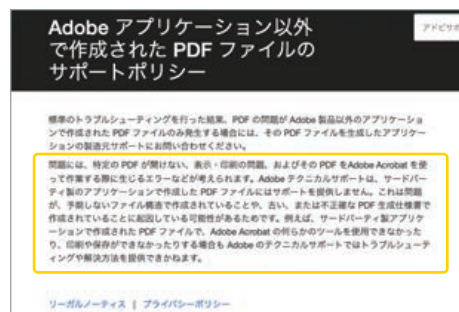
### 5. Acrobat Readerでの見読性の保証

#### [考慮すべきポイント]

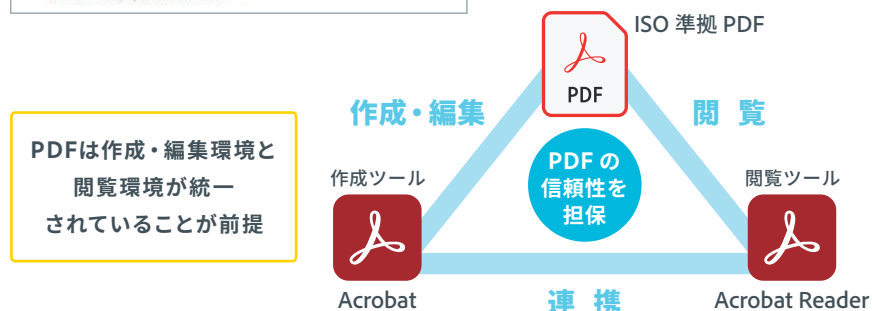
PDFは、作成するアプリケーションによってその品質は異なります。閲覧する環境によっては、文字化けやレイアウト崩れを起こすなど、正しく表示されない場合もあります。

#### [Acrobatの利点]

Acrobatで作成するPDFは、OSやデバイスを問わず、どのような環境でも文書内容を正しく表示することができます。世界的に普及しているAcrobat Readerでの閲覧が保証されているのは、Acrobatおよびアドビ製品で作成するPDFだけです。



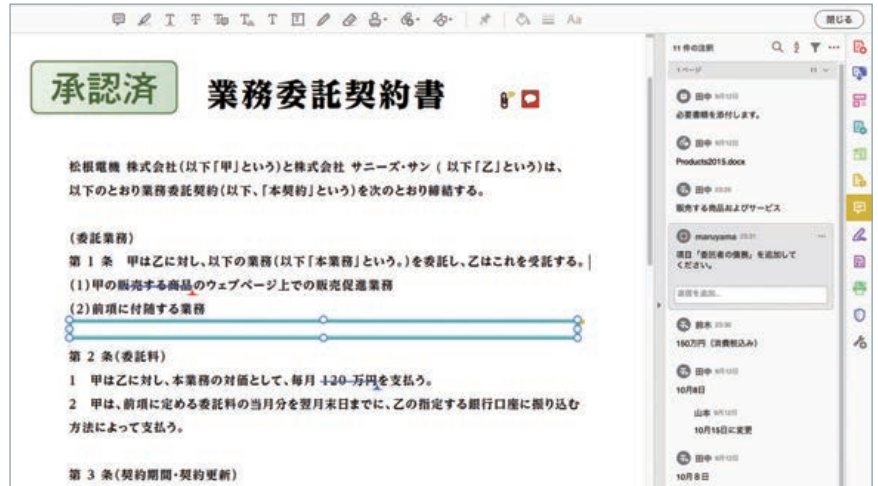
※ アドビのテクニカルノート：  
<http://kb2.adobe.com/jp/cps/225/225329.html>



## 1. 紙同様に直接PDFにコメントを追加

Acrobatには多種多様の注釈ツールが備わっており、付箋のようにメモを書き込んだり、テキストに打ち消し線を引いたり、置換用テキストを追加したりといった、紙で行う作業と同じ感覚で、PDFに直接コメントを追加することができます。また、承認印の代わりになるスタンプや、図面の寸法確認に便利なものさし/計測ツールなども搭載しています。

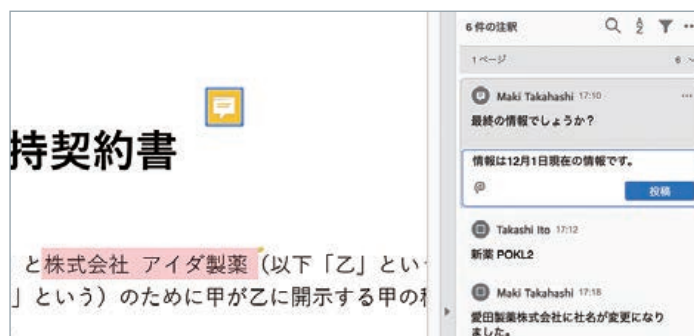
追加されたコメントはパネルにリスト表示されるため、見落としや手入力によるミスも減り、修正作業が効率的に行えます。また、未読のコメントを絞り込んで表示するというコメントのステータスも把握が簡単に可能です。



## 2. 場所や時間に依存しない、複数人の同時レビュー

Acrobatの「共有」機能を使用すると、複数人が同時に1つのPDFにアクセスし、コメントを追加することができます。PDFはクラウドにアップロードされ、リンクを送信することで、どのデバイスからでもアクセスが可能。どこでも、誰とでも、最新の文書とコメントを共有することができます。

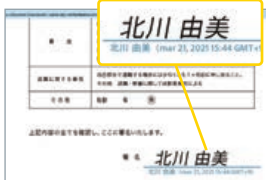
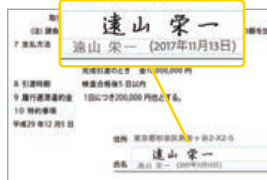

複数人のコメントは一度に回収することができます。いつ、誰が、どんなコメントを書き込んだかを簡単に確認できるため、手戻りのリスクを削減し、リードタイムを大幅に短縮することができます。取引先との契約書の事前確認にも利用可能なため、いままで社内より時間がかかっていた社外とのドキュメントに関するコミュニケーションも簡単にスピードアップが実現。



## 1. 用途に応じた署名の種類

紙の文書を承認する場合、その用途に応じて三文判、社判、実印などが用いられます。同様に電子ドキュメントを承認する場合も、用途に応じた署名方法が必要になります。

Acrobatでは、右のような署名機能を備えており、最適な方法が利用できるようになっています。

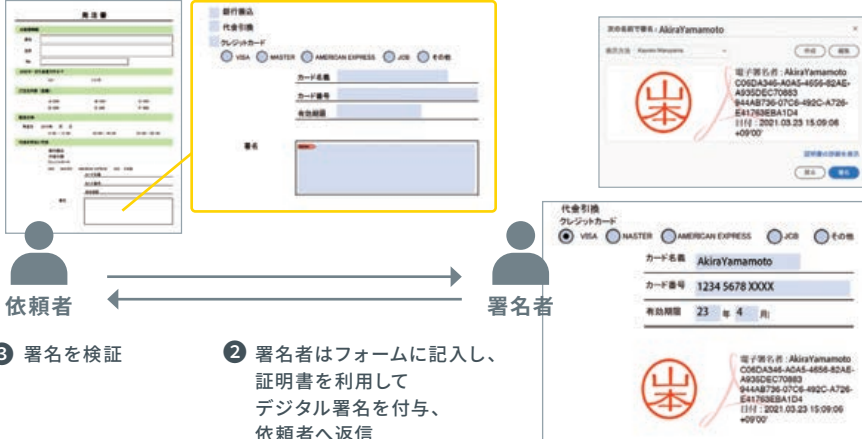
入力と署名	電子サインを依頼	証明書 (デジタル署名)
申請書などのPDF上に直接文字入力したり、署名を配置する機能	Adobe Acrobat Signから提供されるサービスの一部を利用した署名機能	電子証明書を利用してPDFに電子署名を付与する機能
		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 当事者間の信頼関係に依拠</li> <li>● 企業内でお互い信頼関係がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アドビが証明</li> <li>● 企業間における売買契約など、一般的な取引で幅広く利用可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認証機関が証明</li> <li>● 高い法的要件を必要とされる取引</li> </ul>

## 2. PDFフォームを活用した電子承認

Acrobatのデジタル署名機能を使用することで、署名後の改ざんを防止することができます。送信側は証明書 (デジタルID) を利用して署名し、受信側は同様に証明書を使用してPDFが改ざんされていないかを検証できます。

デジタルIDは自身で作成することも可能 (Self Sign)。双方のPCに証明書がインストールされていれば、フォーム機能を使って簡単かつ安全に署名作業を行うことができます。

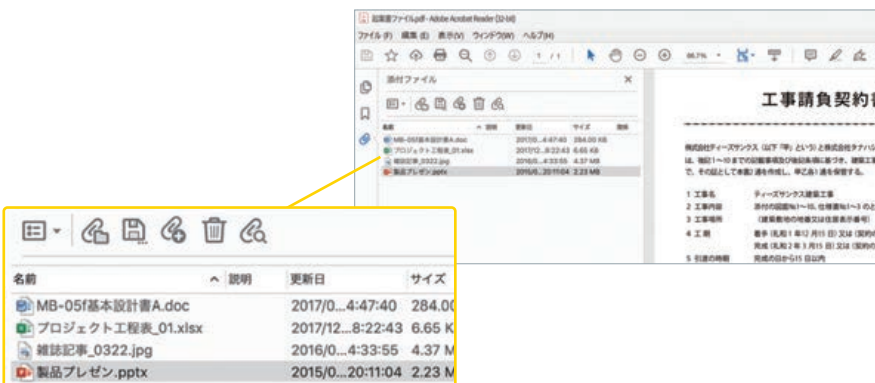
- 依頼者はPDFにフォーム (署名フィールド) を設定して送信
- 署名者はフォームに記入し、証明書を利用してデジタル署名を付与、依頼者へ返信
- 署名を検証



## 3. 1つのファイルに複数の文書を添付

Acrobatでは、関連する複数の文書を元ファイルのままPDFに添付することができます (ポートフォリオ機能)。添付ファイルはZIP形式で圧縮されるため、1つのPDFで手軽に複数のファイルを送信することが可能。添付ファイルはAcrobat Readerでも簡単に取り出せます。

また電子封筒機能を使用することで、添付ファイルを含めたすべての文書内容をパスワードで保護することができます。



名前	説明	更新日	サイズ
MB-05f基本設計書A.doc		2017/0...4:47:40	284.00 K
プロジェクト工程表_01.xlsx		2017/12...8:22:43	6.65 K
雑誌記事_0322.jpg		2016/0...4:33:55	4.37 M
製品プレゼン.pptx		2015/0...20:11:04	2.23 M

複数のファイルを圧縮してAdobe PDFに添付

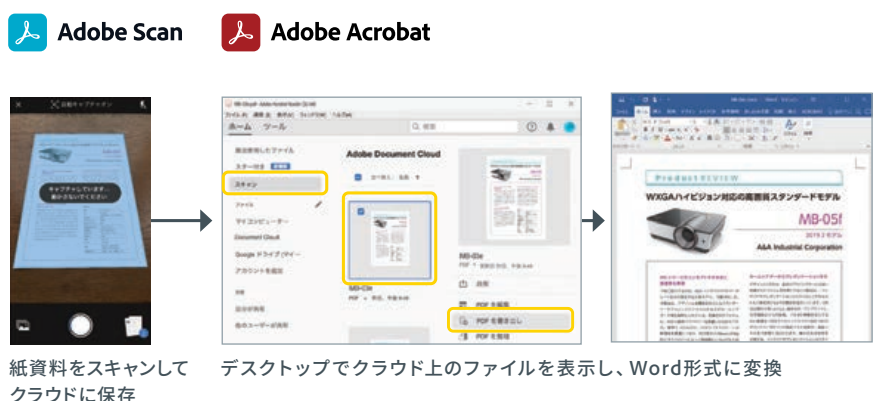
## 4. 紙資料のスキャン/OCR/最適化/検索/再利用

スキャン文書はテキストも画像化されるため、検索性が低下します。Acrobatでは、スキャン文書を文字認識(OCR)処理して検索可能なPDFに変換できます。スキャン時の紙の傾きやゆがみも自動で補正することが可能。それをWord形式に書き出して、再利用することもできます。



紙で残された資料は検索性が低下するだけでなく、共有や再利用も困難です。モバイルアプリのAdobe Scanを使用すれば、スマートフォンで紙資料をスキャンし、OCR/最適化の処理をしながらPDFに変換できます。

PDF変換後はクラウドに保存することで、Acrobatで直接表示することが可能。Word形式で書き出せば、簡単に再利用できます。



## 5. 文書の比較

変更前と変更後の2つのバージョンのPDFファイルを比較し、どの箇所が、どのように変更されたかを素早く確認できます。Acrobatがファイルを自動的に分析し、文書間の差異を示す詳細なレポートを作成、表示します。これにより、修正漏れや誤った修正などのミスを軽減できます。

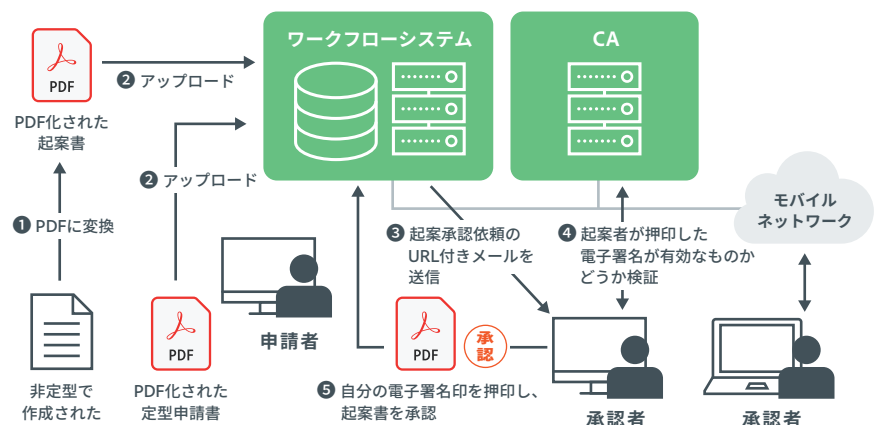
スキャンした過去の文書を比較することも可能です。



## 6. 社内CAと連携したPDFベースの承認フロー

厳格な身元保証が求められるような場合は、第三者の認証機関に対して自身の身元を証明する必要があります。

Acrobatでは、世界中の多くの企業で信頼されている認証局(CA)の電子証明書(デジタルID)を用いた電子証明書に対応しています。また、社内CAと連携した承認フローを容易に構築することもできます。





### 1. 署名フォームの作成方法

署名フォームを作成するには、次の3つの方法があります。

#### クラウド上でフォームを作成

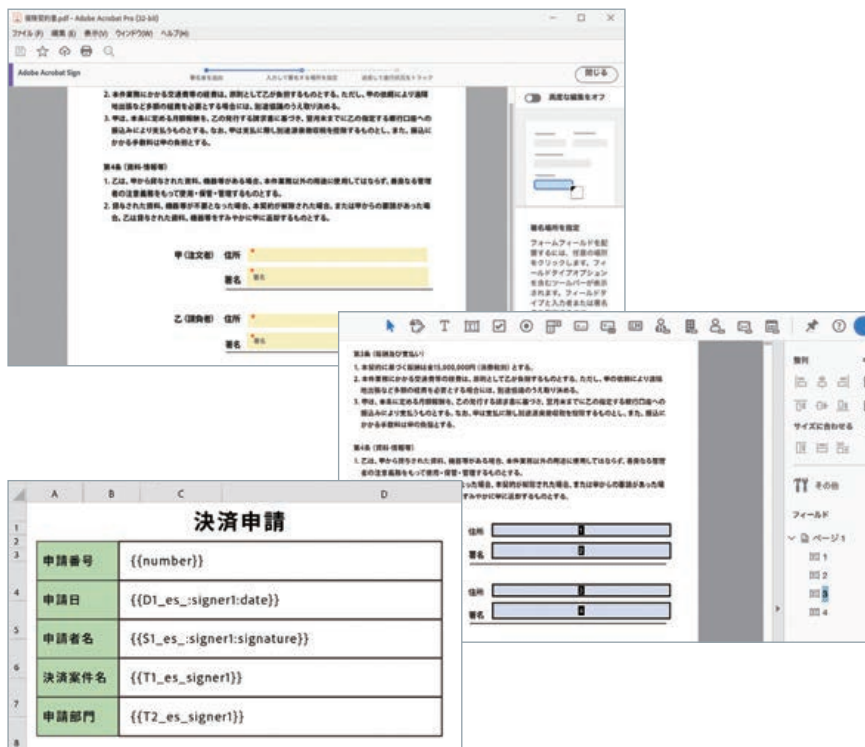
- PDF, Officeファイルなど広範囲なファイルフォーマットに対応
- コーディング不要
- ブラウザで編集可能
- 送信時に設定・編集が可能

#### 事前にフォームを準備

- コーディング不要
- デスクトップで作成し、ローカル環境にファイル保存可能

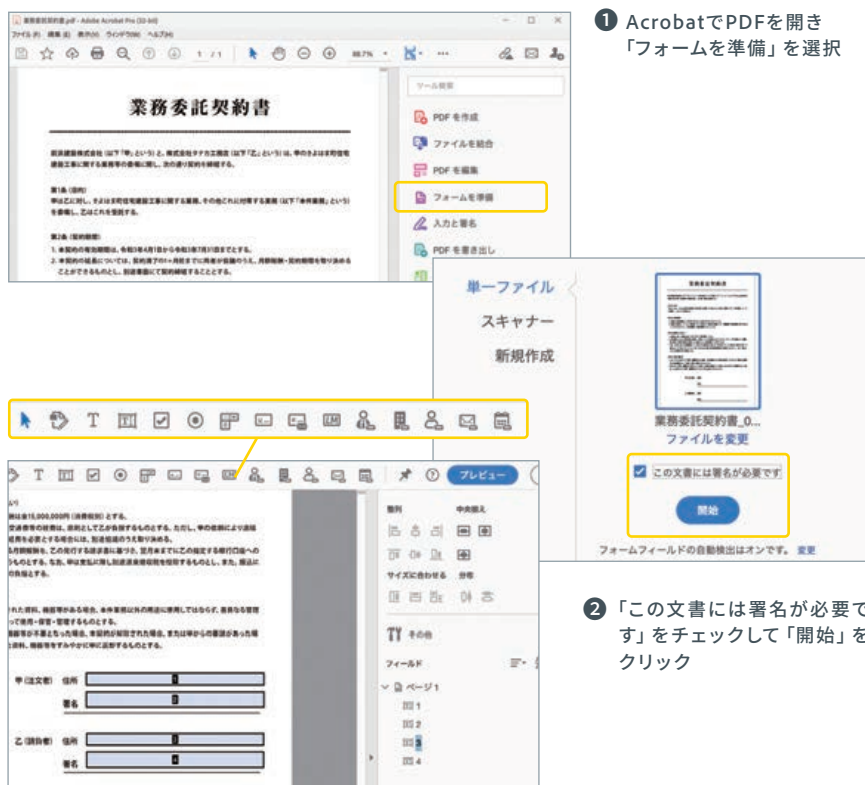
#### テキストタグ

- PDF, Officeファイルなど広範囲なファイルフォーマットに対応



### 2. 署名用PDFフォームの作成 (クラウド上でフォームを作成 - 1)

Acrobatでは、契約書や申請書などにある記入枠 (フォームフィールド) を、PDF上に配置することができます。名前や住所などの情報を入力できるテキストフィールドのほか、署名用のフィールドも用意されています。



① AcrobatでPDFを開き「フォームを準備」を選択

② 「この文書には署名が必要です」をチェックして「開始」をクリック

③ フォーム編集モードになったら、ツールを選択して、署名フィールドやテキストフィールドなどを追加

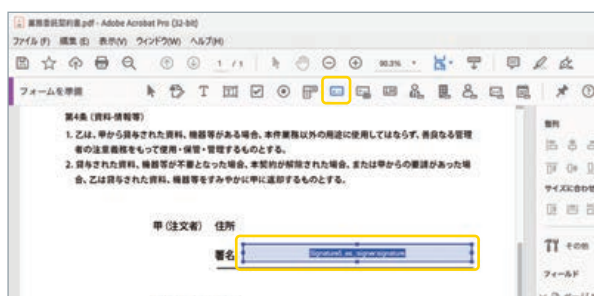
### 3. 署名用PDFフォームの作成 (クラウド上でフォームを作成 - 2)

署名フィールドを設定することで、電子証明書 (デジタルID) を使用してPDF文書に署名することができます。

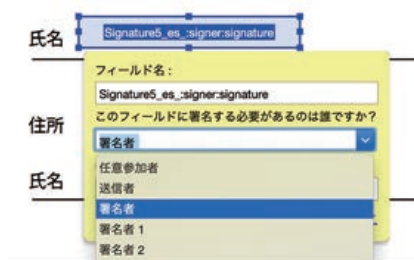
署名フィールドはドラッグ&ドロップで簡単に配置することができ、位置やサイズを自由に調整できます。

Acrobatには、他にも以下のようなフォームフィールドが用意されています。

- テキストフィールド  
任意のテキストを入力するための枠
- コンボボックス  
複数の候補の中から任意の選択を行うことができるプルダウン形式のメニュー
- チェックボックス  
オン・オフに対応した選択項目
- ラジオボタン  
複数の項目から、ひとつだけを選択する場合に使われるボタン
- ボタン  
データの送信やコマンドなど、ユーザーの指示を実行するボタン

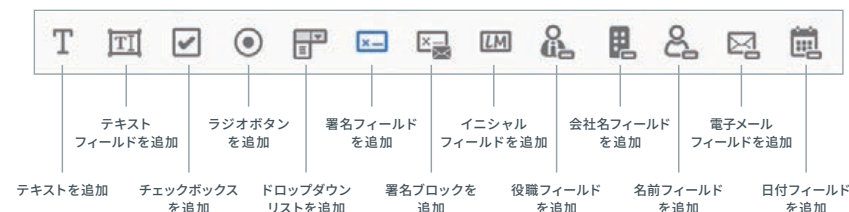


① フォーム編集モードで「署名フィールドを追加」を選択し、署名する場所でクリック



② プロパティが表示されるので、必要に応じてプロパティを設定

署名者をプルダウンメニューから選択。自分 (送信者) が署名するフィールドであれば「送信者」を選びます。署名者が複数の場合は、「署名者1」、「署名者2」…を使用します



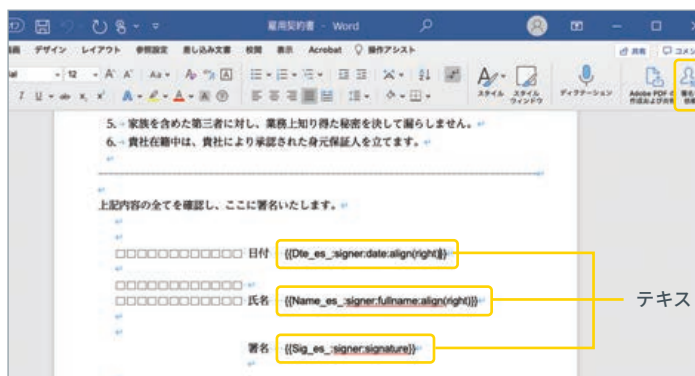
### 4. テキストタグを使用したフィールド指定

WordやExcelなどの文書をアップロードして署名を依頼する場合、「テキストタグ」を使用してフォームフィールドを追加することができます。

テキストタグを使用することで、署名フィールドやイニシャルフィールドの配置、契約における複数の関係者からのデータ収集、収集したデータに対する検証ルールの定義、適格条件の追加などがおこなえます。

文書がアップロードされると、テキストタグはフォームフィールドに変換されます。

※テキストタグについては、こちらをご覧ください  
<https://helpx.adobe.com/jp/sign/help/text-tags.html>



送信する文書

署名依頼

テキストタグ

署名フォーム



# 04

## デジタルドキュメント (PDF) のセキュリティ対策

### PDFを利用した標的型攻撃の傾向と対策

#### 1. 企業秘密、しっかり守れていますか？

自社の技術やノウハウ、顧客や取引先の情報などは、企業にとって重要な秘密です。しかし、経済産業省が公開した資料\*によると、日本の大企業のうち、3割もの企業が「企業秘密の漏えい、または漏えいの恐れがあった」と回答しています。

また「漏えいはない」と回答した企業も、その約3割は、そもそも何も対策をしていないという事がわかりました。

\* 経済産業省 METI Journal 60秒解説  
(2018/03/09) より



1000億円超  
の損害も

鉄鋼や半導体などの産業では、重要な製造技術がライバル会社に漏れた場合、トータルで1000億円を超える損害となることがあります。漏えいの経路は、転職する社員が持ち出す場合や、共同研究の際のトラブルなど様々です。企業秘密の漏えいは、犯罪として警察も捜査しますが、被害企業も、**損害回復のために民事で訴訟**しなくてはなりません。

他社から、逆に  
訴えられる？

また、自社が被害者になるだけでなく、ライバル企業から突然訴えられる、というリスクもあります。競争が激しい分野では、「以前から自前で研究開発していた」ということを裁判で立証できるよう、日頃からきちんと**記録・管理しておくことも重要**です。

メリハリを  
つけて対策を

情報は活用してこそ、その価値を發揮します。秘密情報であっても、金庫のように常時鍵を掛けて保管し、事業に一切使わないのでは意味がありません。有効利用と管理のバランスをとり、秘密の程度に応じて分類し、社員の誰にアクセス権を与えるのか、という細かな工夫も重要です。また、社員同士のコミュニケーションを密にとるのも、漏えいを防ぐ効果があります。

#### 2. 高度化、巧妙化する標的型攻撃

攻撃者はメールの添付ファイルや悪意のあるWebサイトを利用し、組織のPCをウイルスに感染させた後、組織内部へ潜入して重要情報や個人情報を窃取します。攻撃に利用される主な添付ファイルとして、Microsoft Office文書、PDF、ZIP、CSVなどがあげられます。

標的組織の関連組織が攻撃の踏み台にされることもあり、業種や組織の規模に関係なく狙われています。もし攻撃を受けてしまった場合、自社だけでなく、取引先や自社のお客様にも迷惑をかけてしまう可能性があります。

「標的型攻撃による被害」は、近年の「情報セキュリティ10大脅威」において常に上位に入っています。

2018年



2022年

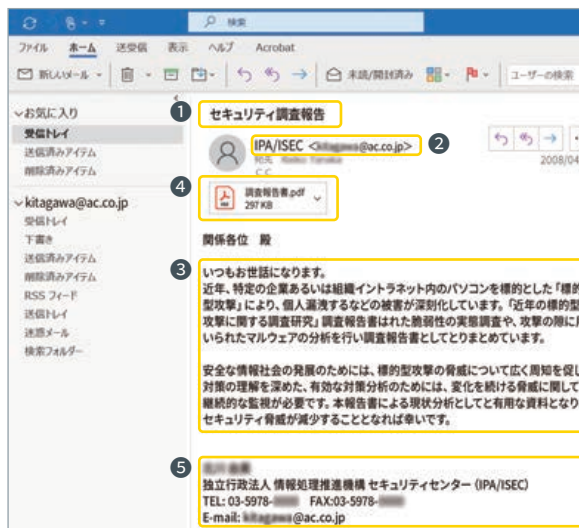


順位	組織	昨年順位
1位	ランサムウェアによる被害	5位
2位	標的型攻撃による機密情報の窃取	1位
3位	テレワーク等のニューノーマルな働き方を狙った攻撃	NEW

### 3. 標的型攻撃に利用されるPDF

Adobe ReaderおよびAcrobatの8.1.1以前のバージョンにある脆弱性を悪用するケースが多くあげられます。

サイバー情報共有イニシアティブ (J-CSIP) 運用状況 (2022年4月～6月) より



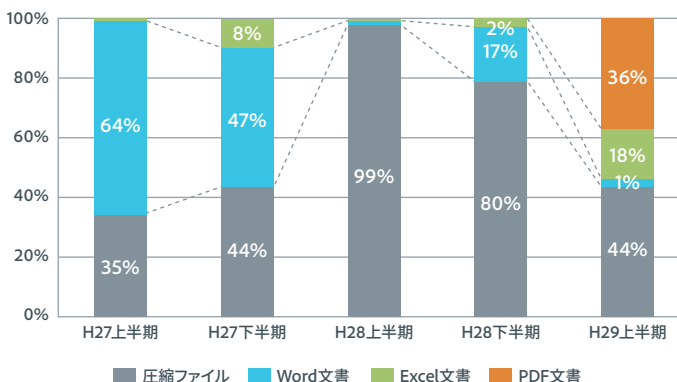
- ① メールの受信者が興味を持つと思われる件名
- ② 送信者のメールアドレスが信頼できそうな組織のアドレス
- ③ 件名に関わる本文
- ④ 本文の内容に合った添付ファイル名で、添付ファイルがワープロ文書やPDFファイルなど
- ⑤ ②に対応した組織名や個人名などを含む署名

標的型メールに添付されたファイル形式については、これまではWordファイルそのものを添付していた傾向にありましたが、平成28年に大きく減少し、現在においてはWordファイルを埋め込んだPDFファイルが確認されています。

添付されたファイル形式は、対策の普及等によって変化しており、Wordファイルそのものの添付についてはある程度対策が普及したものと思われます。

警察庁「平成29年上半年期におけるサイバー空間をめぐる脅威の情勢等について」(2017年9月) より

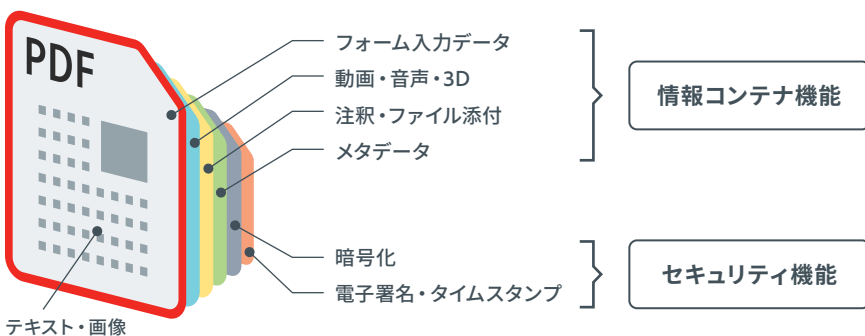
標的型メールに添付されたファイル形式の割合



### 4. 標的型攻撃にPDFが利用される理由

標的型攻撃にPDFが利用される理由として以下が上げられます。

- 電子文書の授受におけるPDF形式の圧倒的なシェア
- PDFそのものの構造
  - ・テキストの他、アニメーション、動画が埋め込める
  - ・任意のファイルが添付できる
  - ・ハイパーリンクが使用できる
  - ・JavaScriptによるプログラムが実行できる



その結果、PDFビューアは、ブラウザと同程度の危険に曝されます。

PDF関連ツールについても企業としてセキュリティ対応を管理して実施していくことが必須です。

PDFフォーマットは、テキストや画像などの表示された部分だけでなく、フォーム、注釈、添付ファイル、メタデータ、さらにセキュリティ機能など、何層ものレイヤー構造で成り立っています。Acrobatでは、これらのレイヤーを追加し、柔軟にコントロールすることが可能。あらゆる情報を1つのPDFに格納し、セキュアな情報コンテナとして活用することができます。

#### 管理者の説明責任

- ・PDFファイルがどんなアプリケーションでどう使われ、どんな危険があるか
- ・アプリケーションのどのバージョンが脅威に対応しているか
- ・自社にはどのバージョンが導入されているか。アップデートは管理されているか

## 5. PDFを利用した攻撃手法

PDFを利用した攻撃手法の多くは、PDFを脆弱性のあるソフトウェアで閲覧することで、PDFに含まれているマルウェアが実行されるケースです。これにはAcrobat Readerのほか、アドビ以外のPDFビューアの脆弱性も含まれます。

マルウェアの作成には主に、PDFに埋め込まれたフォーム、ハイパーリンク、JavaScriptが利用されます。

### Acrobat Reader/Acrobatの実装に起因する脆弱性を狙ったもの

- ・バッファオーバーフロー、ヒープオーバーフローなど
- (例) CVE-2010-4091: Acrobat Reader ヒープ破損の脆弱性

### PDF (ISO32000-1) の仕様に立脚したもの

- ・リンクや添付ファイルを利用するもの
- (例) Launchアクションを利用した実行ファイルの起動 (2010年4月)

```
14 0 obj
<</S/Launch/Type/Action/Win<</F(cmd.exe)/D(c:\windows\system
endobj
```

- ・画像やマルチメディアデータに関連する脆弱性を利用するもの

(例) CVE-2009-0658: JBIG2フィルタバッファオーバーフロー問題

Acrobat/Readerは  
対処済み

Adobe以外のPDFビューアにも  
影響を及ぼすと考えられる

### アドビ以外のPDFビューアの脆弱性を狙ったもの

(例) CVE- 2011-0332: Foxit Reader のヒープオーバーフロー

## 6. PDFの悪用に対するアドビの技術的対策

アドビでは、PDFを利用した攻撃からPCを保護するための対策として、以下のような技術や機能を提供します。

### 拡張セキュリティ

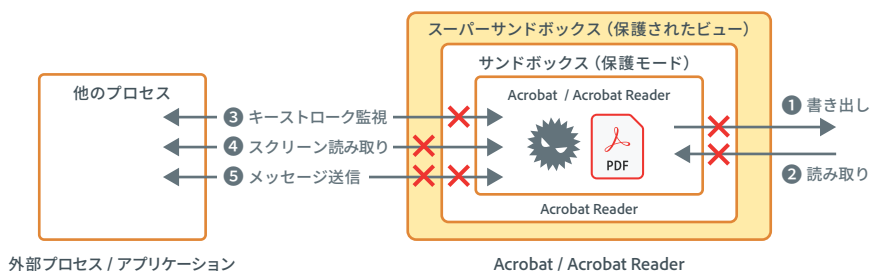
信頼できないファイルにおける操作を制限して、悪意あるスクリプトやサイトへのアクセスを防止

### サンドボックス

悪意あるコードを実行するマルウェアの書き込みや画面表示・入力等の読み取りを阻止

### その他

- OSのアーキテクチャとの連携
- JavaScriptの実行制御



### OSのアーキテクチャとの連携

- ・データ実行防止 (Data Execution Prevention)
- ・ASLR (Address Space Layout Randomization)
- ・Windows AppContainer での実行が可能

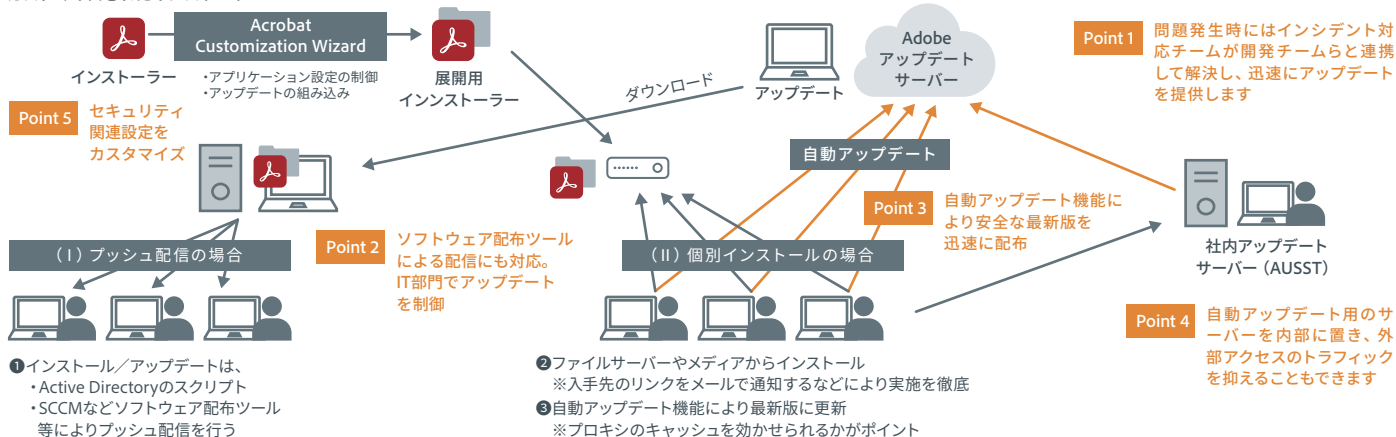
### JavaScriptの実行制御

- ・ホワイトリストにより信頼できる場合のみ有効化
- ・ブラックリストで特定のAPIをブロック

## 7. セキュリティ修正が迅速に展開できる環境を準備

### インシデント発生時には即座に対応可能

カスタマイズされたインストーラー



より簡単に、高品質でセキュアな文書業務を実現

## Office文書をセキュアなPDFにワンクリック変換

Word、Excel、PowerPointなど、日頃使い慣れたOfficeアプリ内で直接PDFを作成し、クラウドにアップロードして共有することができます。

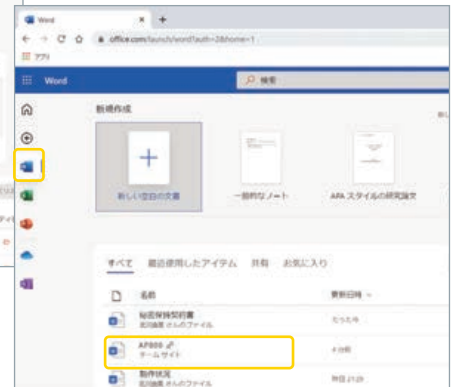
文書をPDFに変換する際に、パスワードで保護することも可能。アプリから離れることなく、高品質でセキュアな文書管理を実現できます。

ここでは、Office 365のWordオンライン版から「機密保持契約書」をパスワード保護されたPDFに変換し、アップロードまたはローカル保存するまでの一連の流れについて説明します。



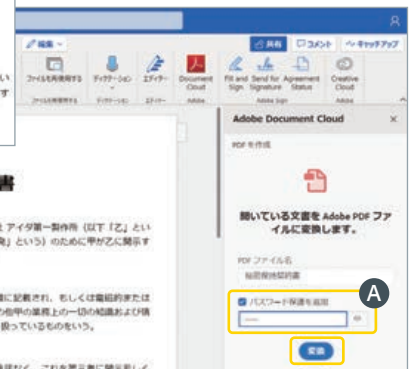
② PDFにしたいファイルを選択

① 「Adobe Acrobat」のライセンスに紐づいたメールアドレスとパスワードでOffice365にログイン

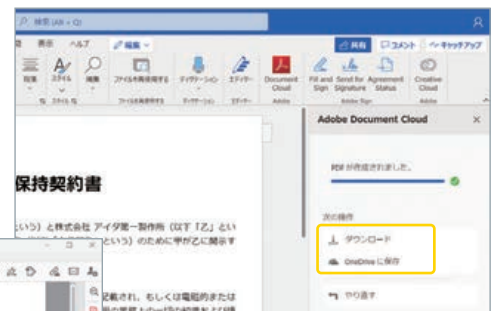


③ Document Cloudリボンをクリック

④ Document Cloudパネルが開き、パスワード保護をかけた場合は、Aにパスワードを入力。「変換」をクリックしてPDFに出力



⑤ ダウンロードしてPCのローカルに保存するか、OneDriveに保存するかを選択し、保存完了



⑥ 変換されたPDFをAcrobatで開き、さらに高度な編集を加えることができます。



# 06

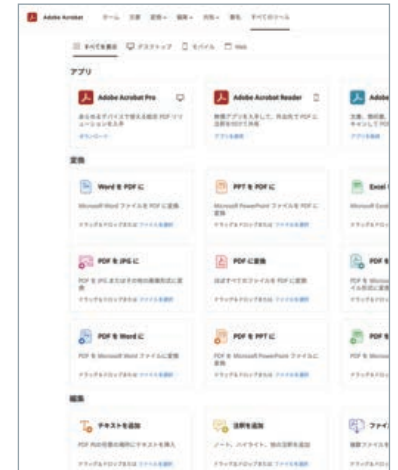
## リモートワークが快適になるAcrobatの機能

オンラインツール、モバイル機能、ストレージ連携の活用

### 1. Acrobat Web

Acrobatサブスクリプションで利用できるクラウドサービスを使用すると、Acrobatがインストールされていない環境でも、WebブラウザやMicrosoft Teamsから以下のような作業を実行できます。

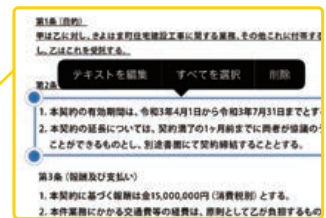
- Microsoft Office文書やその他のファイルをPDFに変換
- PDFをMicrosoft Officeまたはその他の形式に書き出し
- PDFページの並び替え、削除、挿入、回転など
- PDF上でテキストと画像を編集
- PDFを保護するためのパスワードを追加
- レビューや署名用に文書を送信、収集



### 2. Acrobat Reader Mobile

Acrobat Readerモバイル版アプリを使用する際に、サブスクリプションのアカウントでログインすると、より高度なプレミアム機能が利用できます。タブレットやスマートフォンなどのモバイル環境で、PDFの作成、書き出し、整理、編集、パスワード保護、共有、署名などの操作が行えます。

作業データはDocument Cloudストレージに保存/同期できるので、クロスデバイスでデータを活用できます。

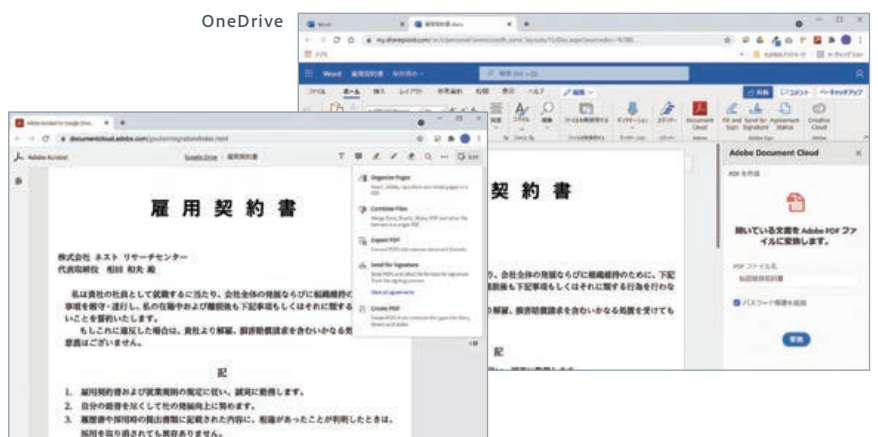


### 3. Acrobat for OneDrive / Google Drive

Acrobatサブスクリプションのアカウントを使用して、OneDriveやGoogleドライブから直接、PDFの作成、書き出し、整理などの操作が行えます。

また、AcrobatにOneDriveやGoogleドライブのアカウントを追加し、各ストレージ内のファイルに直接アクセスし、操作、共有、保存することも可能です。

OneDrive



Google ドライブ

# Acrobatのサブスクリプションライセンスについて

## 在宅ワークにおけるライセンス

### 1. 柔軟な働き方支援において必須となるユーザーライセンス

在宅勤務などにおけるリモートワーク時には、社内のPCだけでなく、モバイルや自宅のPCを利用することも多く、永続ライセンスの場合、デバイスごとにライセンス費用が発生します。

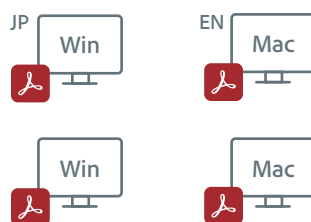
サブスクリプションの場合、1ユーザー2台までのPCにインストールして利用が可能です。

サブスクリプションにより、今後の働き方改革におけるライセンスコストを下げる効果があります。

#### アプリケーションからプラットフォームへ

##### 永続ライセンス | デバイスが起点

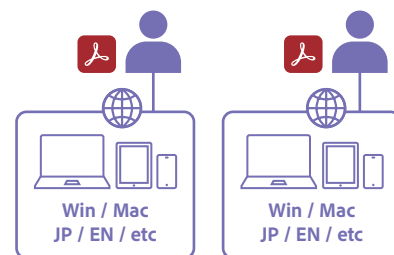
インストールするPC台数分ライセンスを購入



- ・特定のデバイス環境に依存
- ・場所や時間の制約
- ・デスクトップアプリのみ

##### サブスクリプション | 「人」が起点

使用するユーザーの人数分ライセンスを購入



- ・「人」を起点に、いつでもどこからでも作業を開始&継続
- ・文書のプラットフォーム

### 2. ソフトウェアライセンスの支払い方法に関するサブスクリプションメリット

サブスクリプション版を購入する場合、永続版のように、資産計上して減価償却を行うのではなく、経費として計上できます。

また、サブスクリプションは年間契約のため、初期導入費用も永続版に比べて低く抑えられます。

#### 永続版ソフトウェアの一括購入：

ソフトウェアや初期費用や永久使用料の場合で10万円以上（中小企業者等は30万円以上）の場合、ソフトウェアとして資産計上し5年で償却となります。

#### ソフトウェアのサブスクリプションの利用：

サブスクリプション（年間の場合）は全額、経費（消耗品費）として計上するのが一般的です。

### 3. 永続版とサブスクリプションのバージョンアップコスト比較

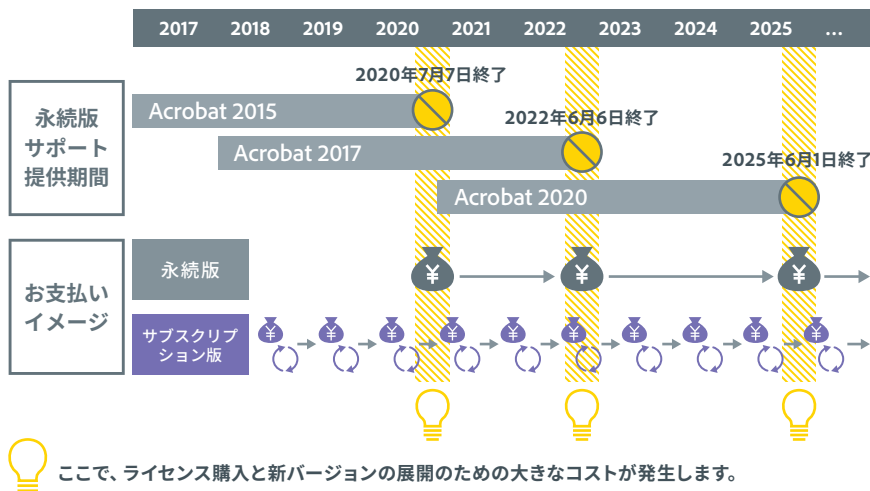
数年に1度のバージョンアップにより、大きなライセンスコストがかかる上、バージョンアップの検証および展開の費用が発生します。

サブスクリプション版なら、契約期間中は常に最新バージョンの利用が可能のため、ライセンス費用を平準化し、バージョンアップの検証や展開のコストを削減することが可能です。

永続版サポート提供期間が過ぎたソフトウェアを利用し続けるとランサムウェアやフィッシングメールの標的とされた場合、大きな損害を被る可能性があります。

最新の機能を万全なセキュリティでご利用頂くために、サブスクリプション版をおすすめしています。

#### 永続版とサブスクリプション版の購入とバージョンアップイメージ





## 4. 永続版とサブスクリプションの機能比較

Acrobatのライセンス形態として、永続版とサブスクリプション版があります。サブスクリプション版は、永続版よりも多くの機能とサービスを利用することができ、Document Cloudソリューションのメリットを最大限に活用することができます。

	永続版 Acrobat Pro 2020	サブスクリプション版 Acrobat Pro
対応OS	デスクトップソフトウェアのみ IE 11、Firefox (ESR) または Chrome、Windows 8以降 またはMac OS X v10.13以降	デスクトップ、モバイル、 オンラインアクセスを統合 Microsoft Windows 7、8、10 日本語版、またはMac OS X v10.9、v10.0日本語版
<b>▼ クラウド機能</b>		
コンピューター、モバイルデバイスまたはwebブラウザからPDFを作成、表示、操作	—	●
オンラインでファイルを保存、管理、共有し、あらゆるデバイスからファイルにすばやくアクセス	○	○
表示、レビュー、署名のためにPDFのリンクを共有し、 送信した文書の進捗状況を、デスクトップPC、モバイル、およびWebからトラック	—	●
グループフィードバックをひとつのPDFで収集 (レビュー担当者はログイン不要)	—	●
Box、Dropbox、Google ドライブ、OneDrive、SharePointアカウントのファイルにアクセス、 編集、保存	○	○
OneDrive、SharePoint、Google ドライブから直接PDFに変換、結合、整理	—	●
オンラインストレージの利用	2GB	100GB
<b>▼ PDFの作成</b>		
あらゆる形式の文書をPDFに変換、結合、整理	○	○
カメラで撮影した文書を自動修正して背景を除去し、ゆがみを調整	○	○
モバイルデバイスでPDFを作成および書き出し	—	●
スキャンした文書を、フォントを保持したまま、検索および編集可能なPDFにすばやく変換	○*	○*
アクションウィザードに従って一貫性の高いPDFを作成	○*	○*
<b>▼ PDFの編集・署名・セキュリティ</b>		
PDFのテキストと画像を編集	○	○
書式を維持したまま、PDFを編集可能なMicrosoft Word、Excel、PowerPointファイルに変換	○	○
PDFにマルチメディア (動画、3D等) を追加	○*	○*
タブレットやスマートフォンで、PDFを編集およびページを整理	—	●*
法的拘束力のある電子サイン、証明、検証機能	—	●
オートフィルコレクションのデータを使用して、デスクトップPCまたはモバイルデバイスから フォームに入力、署名、送信	—	●
PDF内の非表示の機密情報を削除	○	○
PDF内の表示されている機密情報を墨消し	○*	○*
<b>▼ ライセンス管理</b>		
1つの管理画面 (Admin Console) でライセンスの追加、割当て、付け替えをおこない、 購入履歴や利用状況を把握 (法人向け)	—	●
新しいバージョンや機能がリリースされても、追加費用なしでアップデート	—	●
1ライセンスにつき、会社と自宅のPCなど最大2台まで使用可能	—	●

● サブスクリプション (Acrobat) の機能 \* Pro のみの機能

# Adobe Document Cloudについて

## アドビが提供するデジタルソリューション

30年以上にわたりデジタルドキュメント分野をリードしてきたアドビが提供する、信頼性の高いデジタルソリューションです。

	紙によるドキュメントワーク全般	承認/契約業務
対象業務	総務、人事、購買、法務、営業、設計、その他関連部門	
価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙媒体の電子化による<b>ペーパーレス促進</b> (処理、送付、承認、フィードバック、検索、保管)</li> <li>PDFデータ活用による業務生産性の向上</li> <li>コンプライアンス強化、セキュリティ対策</li> <li>クラウドストレージ連携による業務効率性向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子サインおよびデジタル署名による承認/契約ワークフローの大幅短縮を実現</li> <li>紙媒体の電子化による<b>ペーパーレス促進</b></li> <li>コスト削減 (印紙代/発送費/保管)</li> <li>APIによるシステム連携</li> </ul>
アドビ製品	Adobe Acrobat サブスクリプション版	Adobe Acrobat Sign
インフラ	“いつでもどこでも” クラウドベースによるPC/モバイルのシームレスな連携が業務の生産性向上を加速	

## New Normal時代における文書業務の課題とソリューション

「ペーパーレス」「レビュー～合意処理の高速化」「コンプライアンス統制」など、いま企業に求められている文書業務の課題に柔軟に対応できます。

課題		Document Cloudで解決	
セキュリティ対策 “コンプライアンス統制”	情報漏洩や改ざんの不安	<ol style="list-style-type: none"> <li>パスワードによる文書保護</li> <li>電子証明書による文書の保護</li> <li>文書内の秘匿情報を墨消しおよび削除</li> <li>社内文書の均質化とセキュリティ統制</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> <li>Acrobat Sign</li> </ul>
電子文書の有効活用	必要な文書がすぐに見つからない	<ol style="list-style-type: none"> <li>あらゆる文書を検索可能なPDFに変換</li> <li>PDF全文検索で探しているファイルがすぐ見つかる</li> <li>国際標準規格PDF準拠、長期保存も安心</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> </ul>
文書の確認作業 社内レビュー	抜け漏れによる手戻りが頻繁	<ol style="list-style-type: none"> <li>複数人でのレビュー作業を大幅効率化、時間短縮</li> <li>修正前後の相違点を用意に比較</li> <li>CADソフトがなくても正確な図面の確認が可能</li> <li>大容量のファイルでも簡単にやり取り</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat</li> </ul>
承認・契約締結業務	文書の回覧に時間がかかる	<ol style="list-style-type: none"> <li>社内承認ワークフローを効率化 (いつでも、どこでも)</li> <li>署名の進捗をリアルタイムで確認</li> <li>合意処理までの時間を大幅短縮</li> <li>安全かつ法的に有効な電子サイン技術</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acrobat Sign</li> </ul>

## 紙の業務プロセス電子化により実現するメリット

紙を使った業務プロセスを電子化することで、業務効率化、コスト削減、コンプライアンス強化を同時に実現できます。

業務生産性向上	コスト削減	コンプライアンス強化
<p><b>主な効果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ モバイル（場所不問）を最大限駆使した柔軟な合意処理の高速化を実現 【導入事例】週15時間から週1時間に削減</li> <li>☑ 既存システム連携による業務プロセスのさらなる効率化 【導入事例】契約書作成時間が平均17分が30秒へ短縮</li> <li>☑ 働き方改革への貢献</li> </ul>	<p><b>主な効果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 収入印紙不要による印紙代削減 ※国税庁：電子帳簿保存法 【導入事例】年間8千万円の契約書印紙税を削減</li> <li>☑ ペーパーレスによる保管費用、宅急便等の発送コスト削減 【導入事例】郵送コスト3分の1に削減</li> </ul>	<p><b>主な効果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 法的に有効な“本人性”と“非改ざん性”を担保し、コンプライアンスレベルを高める ※総務省：電子署名法 【導入事例】製造業、製薬業界等のコーポレートガバナンス施策</li> <li>☑ 非改ざん性を担保した電子証明書付きPDFデータとして保存、二次利用も可能</li> </ul> <p><b>セキュリティ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データセンター国内設置：ISO27001、SSAE SOC2 Type2、PCI DSS準拠、認定 *一部の認証はAcrobat Signのみです。</li> <li>・ 三菱重工ICT部門によるセキュリティチェック認可済</li> </ul>

## 紙による合意処理の電子化 導入目的と事例

各部門をまたぐ横断的な導入により、全社的な生産性向上/コンプライアンス遵守が図れます。

<b>働き方改革</b>	● いつでもどこでも ● 作業の削減	<b>生産性向上</b>	● システム連携、API連携
<b>コスト削減</b>	● 収入印紙代 ● 保管、発送、間接費	<b>コンプライアンス</b>	● セキュリティ



部門	法務/契約	人事(採用/労務)	購買/IT/業務	営業/事業部
外部 顧客/取引先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 秘密保持契約書</li> <li>・ 重要事項確認書</li> <li>・ 個人情報取扱確認書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採用通知/合意書</li> <li>・ 入社手続き書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベンダー購買契約</li> <li>・ 提案依頼書 (RFP)</li> <li>・ 取引開始処理</li> <li>・ 業務依頼書</li> <li>・ リース/設備契約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積/発注書</li> <li>・ 営業契約書</li> <li>・ 申込フォーム</li> <li>・ 合意書</li> <li>・ 納品/検収書</li> <li>・ 下請け契約書</li> <li>・ 顧客向けサービス申込書</li> </ul>
内部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内ポリシー管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員規則/コンプライアンス誓約書</li> <li>・ 福利厚生申込</li> <li>・ 入社/退社関連書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 稟議書</li> <li>・ 承認申請</li> <li>・ 資産管理</li> <li>・ 出張申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張申請</li> <li>・ 購入申請</li> <li>・ 申込書</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ プロジェクト管理書</li> </ul>
導入効果例	契約締結までの時間を数週間から <b>1日に短縮</b>	入社意思確認を2週間から <b>当日に短縮</b>	印紙税を <b>約80%削減</b>	申込書署名から戻すまでの時間を数日間から平均 <b>17分に短縮</b>

# Adobe Document Cloud

組織のドキュメントコラボレーションを推進するプラットフォーム

## ドキュメントライフサイクル

作成

コラボレーション

セキュリティ

保管

### Adobe Document Cloud

クライアント

Adobe Acrobat Adobe Acrobat Reader (モバイル版アプリ) Adobe Scan ブラウザー

- インテリジェントドキュメント
- フォーム・テキスト・画像・ビデオ
- 環境とデバイスを問わない利便性

サービス

PDF Service Adobe Acrobat Sign

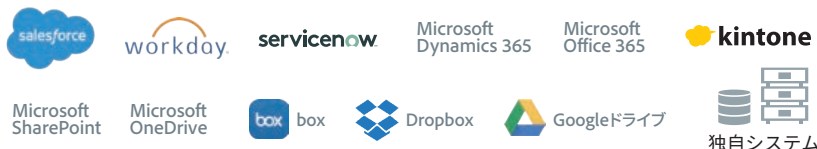
- ワークフロー
- 証跡管理
- セキュリティ
- PDF ファイルの作成と編集

システム連携

プラグイン API

- 拡張性

外部システム



## Adobe Document Cloud 製品ファミリー

### ▼ デスクトップ製品

#### Adobe Acrobat Pro

PDF文書を最大限に活用するためのトータルソリューション

#### Adobe Acrobat Reader

PDFを確実に表示し、注釈や印刷が可能な無償アプリ

#### Adobe Acrobat Standard

信頼性の高いPDFを作成・活用するための基本機能を搭載

#### Adobe Acrobat Sign

場所やデバイスを問わない電子サインソリューション

### ▼ モバイル版アプリ \*1

#### Adobe Acrobat Reader \*2

デスクトップでの文書作業をモバイルデバイスで継続

#### Adobe Scan

紙の文書をスキャンし、高品質で汎用性の高いPDFに変換

#### Adobe Acrobat Sign

署名用文書の送信、追跡、対面署名をモバイルデバイスで

\*1 App StoreまたはGoogle Playから無償でダウンロードできます。

\*2 サブスクリプションプランを購入すれば、有償の追加機能を利用できます。

ご注文・お問い合わせは弊社担当営業  
もしくはこちらまでお願いいたします。

お客様の目的に合わせて様々なプランを  
ご用意しています

お問い合わせ  
フォーム

<https://www.adobe.com/jp/acrobat/contact.html>



電話注文

☎ 0120-921-104 受付時間 平日9:30 - 18:00

アドビ株式会社

〒141-0032 東京都品川区大崎1-11-2 ゲートシティ大崎 イーストタワー  
[www.adobe.com/jp/](http://www.adobe.com/jp/)

このカタログに記載の情報は、2022年12月時点のものです。内容に関しては予告なく変更される場合がございますので、あらかじめご了承ください。

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, the Adobe PDF logo, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2022 Adobe. All rights reserved. ASJST1854 12/22

お問い合わせはこちら

