



公益社団法人 知財経営協会 (SIR)

知財登録及び保管管理についての簡易マニュアル

2021年9月1日版

- ◎このシステムは、Windows環境で動作します (Macは非対応です)。
- ◎協会登録知財は、世界160ヶ国以上で保護活用できる非属地権知財です。
(特許庁に出願権利化する特許等は出願国でしか保護されない属地権知財)
- ◎アイデアのみは保護対象外です。実際に事業の準備や事業を実施している場合のみ、不正競争防止法や著作権法により世界中で保護対象になります。
権利侵害の場合、警告後に、刑事告訴し、後で民事告訴するのが良い。
- ◎不正競争防止法による保護の為に、商品名・デザインの場合は公開周知、
発明・ノウハウ・企業固有情報の場合は、機密情報管理が必須になります。
最後に紹介する知財バンクに預けることをお勧め (公証人役場の現代版)。

3つの無料ツールを準備

* 一度だけ準備でOK * 知財バンク利用の場合は3のツールは不要

1. (知財登録)表紙PDFを開くツール Adobe Acrobat Reader DC インストール。

* Adobe Acrobat Reader DC 公式ダウンロードサイト

<https://get.adobe.com/reader/?loc=jp>

* 注: 左のオプションチェックを全て外す、右上のAdobe Acrobat Reader DCを選択、Adobe Acrobat Reader DCを用いることで電子署名も可能

2. (知財登録)表紙PDFに知財本体情報を添付ツール CubePDFclip インストール。

* CubePDFClip ダウンロードサイト

<https://forest.watch.impress.co.jp/library/software/cubepdfclip/>

* CubePDFclipのインストールは、使用許諾し、途中のCubeFXにはチェックを入れずに進む

3. 知財本体情報を添付した表紙PDFにタイムスタンプを押すツールのインストール。

* Xolidosignを下記サイトからダウンロードしてインストール(英語)

<http://www.xolido.com/instaladores/SetupXolidoSign.exe>

知財登録の2つの方法

基本お勧め

◎商品(製品&サービス)中心登録(1商品1知財登録)

- ・商品毎に、『XX商品に関する知財』(非出願知財)として、知財登録。
商品が流通バーコード登録している場合、これも商品情報として同時に登録。
- ・商品に使用している企業固有機密情報(仕入、発明、設計、製造、検査、出荷先、契約書等総計50Mバイト程度の文書、図面、写真、動画等の知財本体情報)を、表紙PDFに、無料ソフトCubePDFClipを用いて添付し、この表紙PDFにタイムスタンプを押して、不正競争防止法等で保護できるように保管管理。
- ・知財本体情報は、最低限、商品名称を含む商品ケース写真と商品概要説明でも良い。この場合は、商品名やケースデザインを公開し周知させる。

◎情報中心登録(1情報1知財登録)

- ・発明やノウハウ情報を『YY発明に関する知財』(非出願知財)として、知財登録。
この発明やノウハウ情報を使用している商品を、知財登録時に商品登録のところで商品名等と共に該当商品全てを登録。
- ・この発明やノウハウ情報の内容並びにこれを使用している商品の名称、デザイン等を総計50Mバイト程度、文書、図面、写真、動画等の知財本体情報として知財登録表紙PDFに添付し、タイムスタンプを押し上記商品中心登録と同様に保管管理。

協会システムにログイン後の画面、知財登録手順

20

公益社団法人
知財経営協会 (SIR)

知財登録システム

会員メインメニュー

メニューを選択して下さい。

**ここをクリックして
知財を登録する**

知財及び商品登録	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 知財を登録すると共に、関連する商品の登録も行ないます。 (登録済み商品の関連付けや解除も行うことができます)
タイムスタンプ押印の準備	<ul style="list-style-type: none"> ▶ この準備は一度行えば次回からは不要です。(OSはWindowsのみに対応しています。) ▶ 次回からは【表紙の作成・確認】に移ってください。
表紙の作成・確認	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 登録対象情報の表紙を作成します。 表紙はデスクトップなどに保存してください。
タイムスタンプの押印	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (知財登録) 対象情報を表紙の添付としてタイムスタンプを押します。
知財 (IP) コード出力	<ul style="list-style-type: none"> ▶ これを商品やパンフレットなどに印刷します。
知財照会	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 登録済み知財情報の修正、削除を行ないます。 (関連する商品の追加登録も行えます)
商品照会	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 登録済み商品情報の修正、削除を行います。
会員情報照会	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 会員情報の修正及び、担当部署の追加、修正、削除を行ないます。
ユーザ登録	<ul style="list-style-type: none"> ▶ システムを利用するユーザ及び、知財担当者の登録を行ないます。

知財情報

■知財(IP)コード情報

知財種別 <small>*必須</small>	非出願知財：不正競争防止法や著作権法等の保護対象となる 設計・! <small>(←ここを押して選択)</small>
国コード	392 (日本のISO番号は392)
会員コード	000001 (協会が付与した会員番号)
情報コード <small>*必須</small> (5桁数字)	10109 <small>(会員が知財情報に付与する番号、(例) 1桁目：事業区分、2,3桁目：商品区分、4,5桁目：情報識別番号)</small>
チェックデジット	4 (C/D 自動計算付与)
IPコード(確認用)	S-392-0000001-10109-4 <small>(知財種別 - 国コード - 会員コード - 情報コード - C/D)</small>

①最初の非出願知財を選択

知財・商品情報のURL(知財(IP)コード)



SIR 知財登録認証番号
(知財(IP)コード)
S3920000001101094

②横の(例)を参考にして番号を割り振る、リターンを押すと自動的にIPコード生成

■知財内容

名称 <small>*必須</small> (最大全角40文字)	商品XXに関する知財
知財概要 <small>*必須</small> (最大全角128文字)	商品XXに関する知財
資格(国家一級〇〇資格、弁理士、技能資格〇〇など)や称号(博士号など)、その他、暗黙知や技巧・技能・芸術センスなども記入する事ができます。	
知財詳細情報リンク先 (最大半角100文字)	
知財情報非公開 (社内管理用途限定)	<input type="checkbox"/> この項目をチェックするとホームページからの知財商品検索では表示されません。また、表紙に社外秘のマークが付きます。

③商品XX(またはYY技術)に関する知財と記入

④名称のコピーで良い

■知財書誌情報

創作者(発明者等) <small>*必須</small> (最大全角40文字)	玉井誠一郎
創作者名の扱い	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 (ホームページからの知財商品検索で創作者を非表示にします。)

⑤知財創作者または知財登録者(複数名可)

確定

戻る

⑥確定を押し、その次の画面で問題なければ保存を押し

知財を使用している商品の登録(ない場合は終了)

公益社団法人 知財経営協会 (SIF) 知財登録システム

知財確認

メインメニュー ヘルプ ログアウト

この知財を含む自社商品を登録して下さい。

知財情報 商品情報

■ 関連商品一覧

選択	商品名(論文名)	商品概要	商品流通コード(JAN)	企業内管理コード
<input type="radio"/>				

***** 商品は 1 件も登録されていません。*****

商品登録 登録済み商品の関連付け 関連付け商品の解除 終了

2021年 7月 24日(土曜日) 玉井誠一郎

商品登録を押すと、
右のような商品情報
登録画面が出る。

必須欄に商品名と
商品概要を記載し、
確定を押し、
次の画面で
保存を押すと、
次ページの画面
が出る。

公益社団法人 知財経営協会 (SIF) 知財登録システム

商品登録

メインメニュー ヘルプ ログアウト

商品情報を入力して、確定ボタンを押して下さい。

商品情報

情報種別 *必須 商品情報 (商品情報、論文情報、個人固有情報他の中から選択してください)

■ 商品情報

商品名 *必須 (最大全角40文字)

品番(最大40文字)

商品流通コード(JAN)
(30文字)

企業内管理コード(30文字)

商品の概要 *必須 (最大全角128文字)

詳細情報リンク先(最大半角100文字)

知財(IP)コード S3920000001101094

商品情報非公開 この項目をチェックするとホームページからの知財商品検索では表示されません。

確定 戻る

公益社団法人
知財経営協会 (SIR) 知財登録システム 2021年 7月 24日(土曜日) 玉井誠一郎

知財確認

メインメニュー ヘルプ ログアウト

この知財を含む自社商品を登録して下さい。

知財情報 商品情報

■ 関連商品一覧

選択	商品名(論文名)	商品概要	商品流通コード(JAN)	企業内管理コード
<input checked="" type="checkbox"/>	(商品名XX=) 国民健康維持食品IP6	国民健康維持食品IP6は、イノシトール。。。等から構成した健康維持食品。		

商品登録 登録済み商品の関連付け 関連付け商品の解除 知財一覧 終了

① 該当を選択

② 入力内容を確認し終了を押す

無料ツールの準備（最初に準備した場合は省略）

公益社団法人
知財経営協会 (SIR)

知財登録システム

20

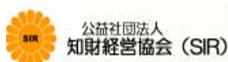
会員メインメニュー

メニューを選択して下さい。

**押印ツール等の準備
3つの無料ツール** →

知財及び商品登録	▶ 知財を登録すると共に、関連する商品の登録も行ないます。 (登録済み商品の関連付けや解除も行うことができます)
タイムスタンプ押印の準備	▶ この準備は一度行えば次回からは不要です。(OSはWindowsのみに対応していません。) 次回からは【表紙の作成・確認】に移ってください。
表紙の作成・確認	▶ 登録対象情報の表紙を作成します。 表紙はデスクトップなどに保存してください。
タイムスタンプの押印	▶ (知財登録) 対象情報を表紙の添付としてタイムスタンプを押します。
知財 (IP) コード出力	▶ これを商品やパンフレットなどに印刷します。
知財照会	▶ 登録済み知財情報の修正、削除を行ないます。 (関連する商品の追加登録も行えます)
商品照会	▶ 登録済み商品情報の修正、削除を行います。
会員情報照会	▶ 会員情報の修正及び、担当部署の追加、修正、削除を行ないます。
ユーザ登録	▶ システムを利用するユーザ及び、知財担当者の登録を行ないます。

表紙PDFの作成、選択と出力



公益社団法人
知財経営協会 (SIR)

知財登録システム

20

会員メインメニュー

メニューを選択して下さい。

ここをクリックして
表紙PDFをデスク
トップに出力



知財及び商品登録

▶ 知財を登録すると共に、関連する商品の登録も行ないます。
(登録済み商品の関連付けや解除も行うことができます)

タイムスタンプ押印の準備

▶ この準備は一度行えば次回からは不要です。(OSはWindowsのみに対応しています。)
次回からは【表紙の作成・確認】に移ってください。

表紙の作成・確認

▶ 登録対象情報の表紙を作成します。
表紙はデスクトップなどに保存してください。

タイムスタンプの押印

▶ (知財登録) 対象情報を表紙の添付としてタイムスタンプを押します。

知財 (IP) コード出力

▶ これを商品やパンフレットなどに印刷します。

知財照会

▶ 登録済み知財情報の修正、削除を行ないます。
(関連する商品の追加登録も行えます)

商品照会

▶ 登録済み商品情報の修正、削除を行います。

会員情報照会

▶ 会員情報の修正及び、担当部署の追加、修正、削除を行ないます。

ユーザ登録

▶ システムを利用するユーザ及び、知財担当者の登録を行ないます。

表紙PDFの選択と出力

メインメニューの表紙の作成・確認をクリック

2021年 7月 24日(土曜日) 玉井

知財登録システム

知財一覧

メインメニュー ヘルプ ログアウト

知財を選択し、表紙出力ボタンを押して下さい。

■ 知財一覧 (絞込条件表示) <---- 知財を絞り込みたい場合は絞込条件表示を押して下さい

選択	IPコード	名称	知財内容概説	商品数
<input type="radio"/>	S-392-0000001-10000-4			1
<input type="radio"/>	S-392-0000001-10101-2			0
<input checked="" type="radio"/>	S-392-0000001-10109-4	商品XX (国民健康維持食品IP6) に関する知財	商品XX (国民健康維持食品IP6) に関する知財	1
<input type="radio"/>	S-392-0000001-10201-1			1
<input type="radio"/>	S-392-0000001-20101-1			0
<input type="radio"/>	S-392-0000001-90901-6			1

出力する知財を選択

表紙出力 戻る

表紙出力を押し、出力される画面をデスクトップ等に保存する

表紙PDFをAdobe Acrobat Reader で開けられるように設定

知財登録メニュー3番目の表紙の作成・確認をクリックして対象知財を選択し表紙出力を押して出力される表紙を右クリックして名前を付けて保存でデスクトップを選択するとデスクトップに hyoshi_000... と出力される(下記)。
これを**Adobe Acrobat Reader** を用いて開けられるように設定する。
(**Adobe Acrobat Reader DC**インストール時にデフォルトPDFに設定する)

SIR 知財登録認証情報 (表紙)

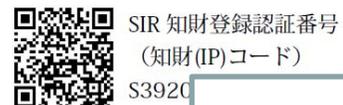
作成日:

知財名称 :

所属情報 :

登録者氏名 :

知財(IP)コード



公益社団法人 知財経営協会 (SIR)

知財登録認証情報は、知財関係法及び不正競争防止法等によって保護されており、権利者に無断で使用すると処罰や損害賠償の対象になります。この知財登録認証情報は、協会入会規則第2条と第7条により、登録者がその登録内容に虚偽や盗用等の不正が無いことを誓約したものです。

表紙PDFに知財本体情報を添付 (CubePDFClip使用)

* デスクトップに保存した表紙PDF (hyosi_000...)に、CubePDFClipを用いて知財本体情報を下記の順番①②③で添付する。
添付は下記②の追加をクリックすることで複数添付することができる。



(参考)商品(製品、サービス)に使用する固有情報(IA)を知財登録(IP)

◎商品毎に使用している情報を
XX商品知財として知財登録

◎知財登録システムの表紙出力
PDFにCubePDFClipを使用して
本体情報を添付し、協会パート
ナーにアップすると電子署名及び
タイムスタンプが自動処理され
暗号化されクラウド上に安全保管

◎XX商品知財本体情報について、
下記の情報を表紙PDFに添付する
(文書、図面、写真、動画を含め
50Mバイト程度)

- ①商品使用知財の説明文
(下記を図1、写真1等として添付)
- ①商品名称
- ②外装デザイン情報
- ③設計情報(発明・図面等)
- ④仕入れ情報(部品調達情報)
- ⑤製造情報(ノウハウ含む)
- ⑥設備情報
- ⑦検査情報(検査基準・方法等)
- ⑧販売情報(顧客リスト等)
- ⑨その他関連機密情報等

SIR 知財登録認証情報 (表紙)

作成日: 2014年11月18日

知財名称 : 国民健康常備食品 ファインIP6

所属情報 : 株式会社ファイン

登録者氏名: 佐々木 義晴

知財(IP)コード



SIR 知財登録認証番号
(知財(IP)コード)
G3920000101000095

公益社団法人知財登録協会 (SIR)

知財登録認証情報は、知財関係法及び不正競争防止法等によって保護
されており、権利者に無断で使用すると処罰や損害賠償の対象になります。
この知財登録認証情報は、協会入会規則第2条と第6条により、登録者が
その登録内容に虚偽や濫用等の不正が無いことを誓約したものです。

添付



タイムスタンプの押印手順

知財バンク(後のみんなの電子署名等)に預ける場合は不要

20

公益社団法人
知財経営協会 (SIR)

知財登録システム

会員メインメニュー

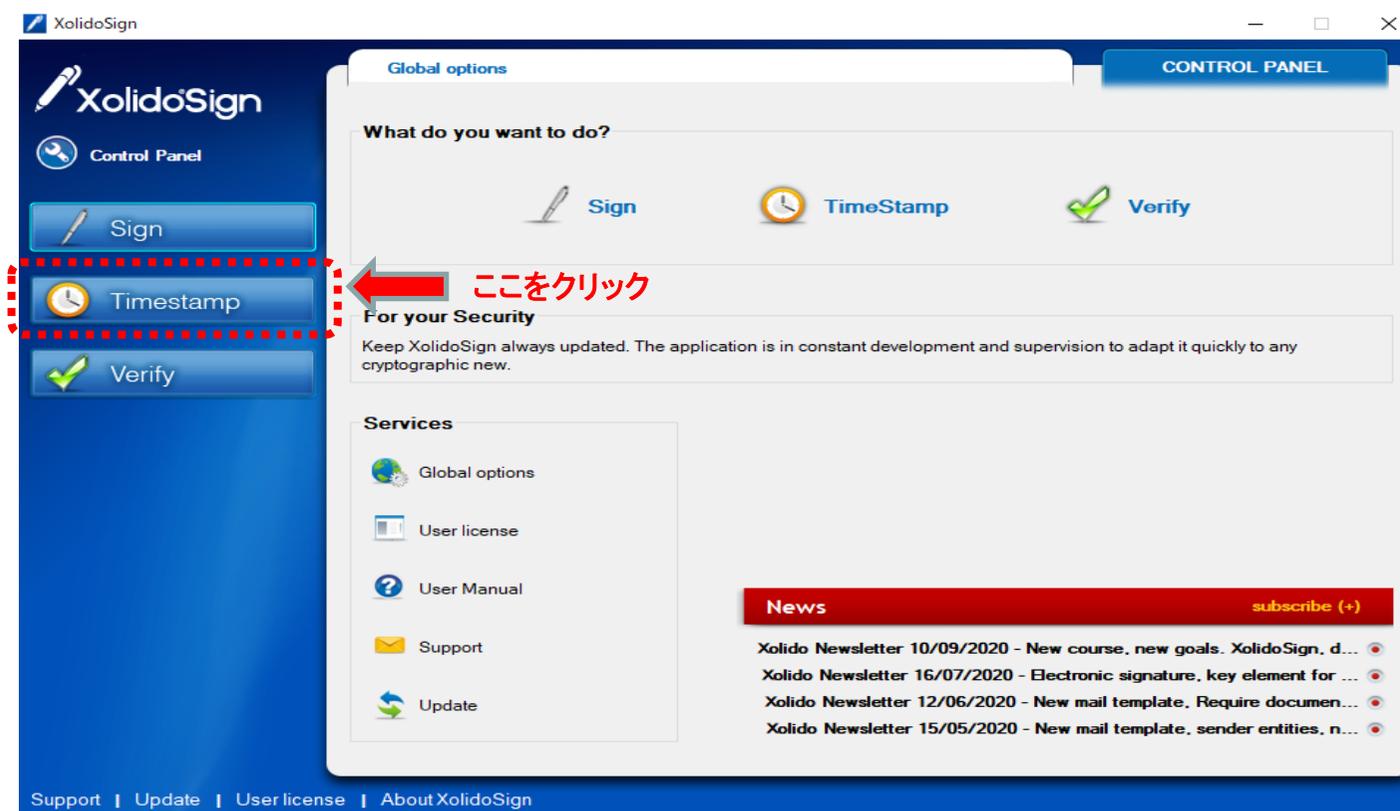
メニューを選択して下さい。

知財及び商品登録	▶ 知財を登録すると共に、関連する商品の登録も行ないます。 (登録済み商品の関連付けや解除も行うことができます)
タイムスタンプ押印の準備	▶ この準備は一度行えば次回からは不要です。(OSはWindowsのみに対応しています。) 次回からは【表紙の作成・確認】に移ってください。
表紙の作成・確認	▶ 登録対象情報の表紙を作成します。 表紙はデスクトップなどに保存してください。
タイムスタンプの押印	▶ (知財登録) 対象情報を表紙の添付としてタイムスタンプを押します。
知財 (IP) コード出力	▶ これを商品やパンフレットなどに印刷します。
知財照会	▶ 登録済み知財情報の修正、削除を行ないます。 (関連する商品の追加登録も行えます)
商品照会	▶ 登録済み商品情報の修正、削除を行います。
会員情報照会	▶ 会員情報の修正及び、担当部署の追加、修正、削除を行ないます。
ユーザ登録	▶ システムを利用するユーザ及び、知財担当者の登録を行ないます。

表紙に知財本体情報を添付しそれにタイムスタンプを押して保存

Xolidosignを用いたタイムスタンプ押印方法

インストール後の下記画面でTimestampをクリック



タイムスタンプ押印方法(下記の順番①②③④⑤)

①ここをクリックしてデスクトップ上にある表紙PDF(知財本体情報付き)を選択

②タイムスタンプ押印後の出力フォルダ(デスクトップ上の任意フォルダを指定)

③ここにチェックを入れる

④ここをクリックして一番上のマスにチェック入れる

⑤ここをクリック(タイムスタンプ押印Resultの駒が回り、緑色チェックマークで完了)

Support | Update | User license | About XolidoSign

タイムスタンプの押印確認 (Xolidosignマニュアル参照)

③ここをクリックすると
添付した知財情報本体
が見れる

②Adobe Acrobat
Reader DCで開き
ここをクリックすると
検証結果が見れる

署名

すべてを検証

バージョン 1: TSA1 ACCV 2016 により署名済み

署名は有効です:

信頼ソース取得元: European Union Trusted Lists (EUTL)

文書は、この署名が適用されてから変更されていません

署名者の ID は有効です

署名はドキュメントタイムスタンプ署名です。

署名は LTV 対応です

署名の詳細

最終チェック日時: 2020.09.21 20:29:49 +09'00'

フィールド: Signature1 ページ: 1

このバージョンを表示

SIR 知財登録認証情報 (表紙)

作成日: [REDACTED]

知財名称 [REDACTED]

所属情報 [REDACTED]

登録者氏名 [REDACTED]

知財(IP)コード [REDACTED]

SIR 知財登録認証番号
(知財(IP)コード)
G3920 [REDACTED]

公益社団法人 知財経営協会 (SIR)

知財登録認証情報は、知財関係法及び不正競争防止法等によって保護されており、権利者に無断で使用すると処罰や損害賠償の対象となります。この知財登録認証情報は、協定会則第2条と第7条に基づき、登録者がその登録内容に虚偽や虚偽等の不正が無いことを誓約したものです。

Date and time: 9/21/2020 6:54:58 PM

①表紙PDFに印字されたタイムスタンプ

知財登録情報(知財本体情報付き表紙PDF)の保管管理

◎自社のUSBや外付けハードデスクに入れて、鍵のかかる金庫に保管管理

- 情報管理規定の制定と実施(不正競争防止法が適用できるように管理)
 - ・知財登録情報を含む企業固有情報は機密情報として保管管理する。
 - ・この情報にアクセスできる人の制限及びアクセス方法の規定書作成
 - ・アクセスできる人の権限、責任、義務、罰則等の規定(刑事罰等)
 - ・保管管理情報の管理規則の制定と実施(管理運用規則と実施結果)

◎ベクター等の知財保管サービス(知財バンク)を利用

- 知財登録表紙PDF(知財本体情報添付済)をアップするだけで、
自動的にタイムスタンプ押印され、暗号されて秘密情報として保管される。
別途このサービスを受ける契約が必要です。後のマニュアル参照。

最終更新日：
2021/08/16

公益社団法人 知財経営協会 (SIR)

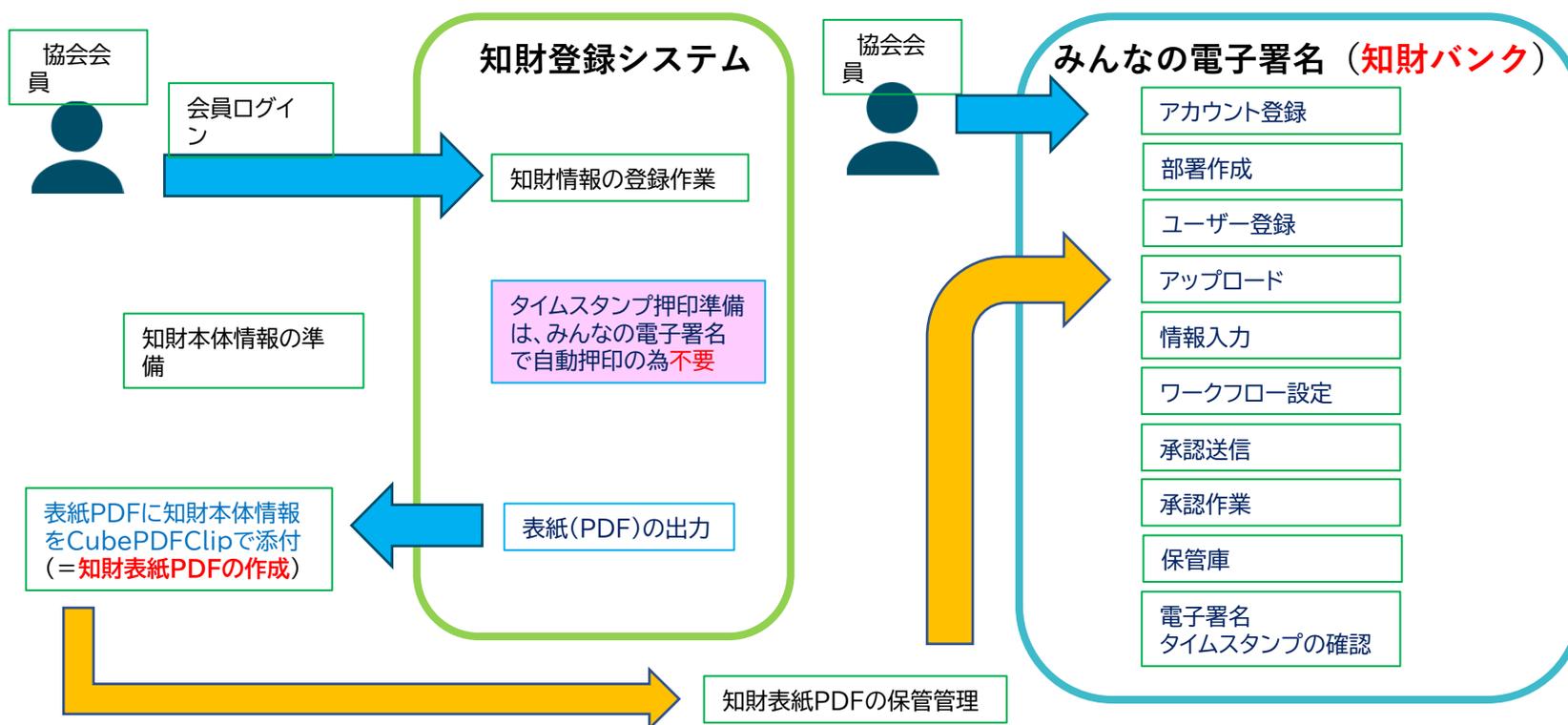
知財登録情報保管

(知財バンク)

マニュアル

ご利用イメージ

本マニュアルは「[公益社団法人 知財経営協会 \(SIR\)](#)」の「**知財本体情報を添付した表紙PDF (知財表紙PDF)**」を(株)ベクター「みんなの電子署名」に預けて保管する(**協会名：知財バンク**)方法に関するマニュアルです。
 * (株)ベクター「みんなの電子署名」サービスは、別途同社との契約が必要になります。(38~41頁参照)



目次

1.ご利用にあたっての各種設定	
• 1-1 アカウント登録	P04
• 1-2 部署作成	P09
• 1-3 ユーザー登録	P12
2.登録起案者の作業	
• 2-1 アップロード	P17
• 2-2 情報入力	P19
• 2-3 ワークフロー設定	P21
• 2-4 承認送信	P24
3.承認者の作業	
• 3-1 承認作業	P27
4.保管された文書の確認方法	
• 4-1 保管庫	P30
• 4-2 電子署名、タイムスタンプの確認	P33
奥付	
• 料金比較、機能比較、保管料金について	P38
• 新規登録、お問い合わせ	P40
• 運営会社概要	P42

1.ご利用にあたっての各種設定

[目次へ戻る](#)

1-1 アカウント登録

本サービスを受ける事前準備

1-1 アカウント登録

アカウントの登録を行います。

<https://es.vector.co.jp/>
へアクセスし「**新規登録**
へ」を
クリックしてください。



アカウント登録申込

が表示されます。
プライバシーポリシーをご確認の上
「みんなの電子署名」で利用する
メールアドレスを入力し
「**同意して登録を申し込む**」
をクリックしてください。

「メールを送信しました」
の画面が表示されます。

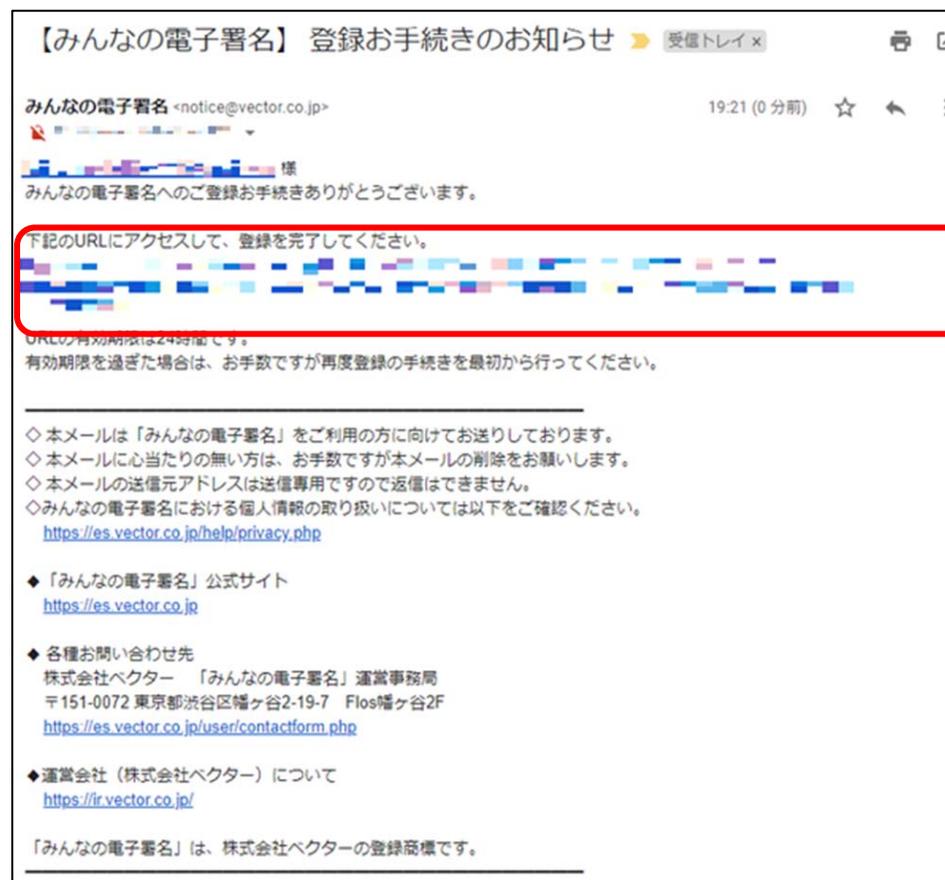





1-1 アカウント登録(メールの確認)

入力したメールアドレスに
notice@vector.co.jpより
件名:【みんなの電子署名】登録お手続きのお知らせというメールが届きます。

メールを開き、メールの文面に記載された
「下記のURLにアクセスして登録を完了してください。」の下のURL(右の画像赤枠内記載URL)をクリックしてください。



1-1 アカウント登録(お客様情報の登録)

アカウントの登録画面が表示されます
以下の情報を登録してください。

- ・アカウント名
会社名、屋号、団体名(個人の場合は氏名)
を入力してください。
- ・氏名
氏名を入力してください。
- ・パスワード
ログインに使用するパスワードを入力してください。
- ・パスワード確認
上記で入力したパスワードを再度入力してください。

利用規約をご確認の上「利用規約に同意する」左側の
チェックボックスはおクリックしチェックを入れて頂き「**確認
画面へ**」をクリックしてください。

入力した情報の確認画面が表示されます。
内容を確認の上
「**登録する**」をクリックしてください





1-1 アカウント登録(登録完了)

登録完了画面が表示されます
「利用を開始する」をクリック頂くと
 ログインが行われます。



一部ブラウザでは「氏名 & パスワード」でログイン情報を保存しようとする事があります。
 ログインは「メールアドレス & パスワード」ですので、誤って保存しないようご注意ください。
 上記の現象が起きる場合、画面右上の氏名をクリック頂き、表示されたメニューよりログアウトを
 クリックして一度ログアウトをおこないます。
 表示されたログインページより、再度「メールアドレス & パスワード」でログインする事で「メール
 アドレス & パスワード」でのログイン情報の保存を行えます。

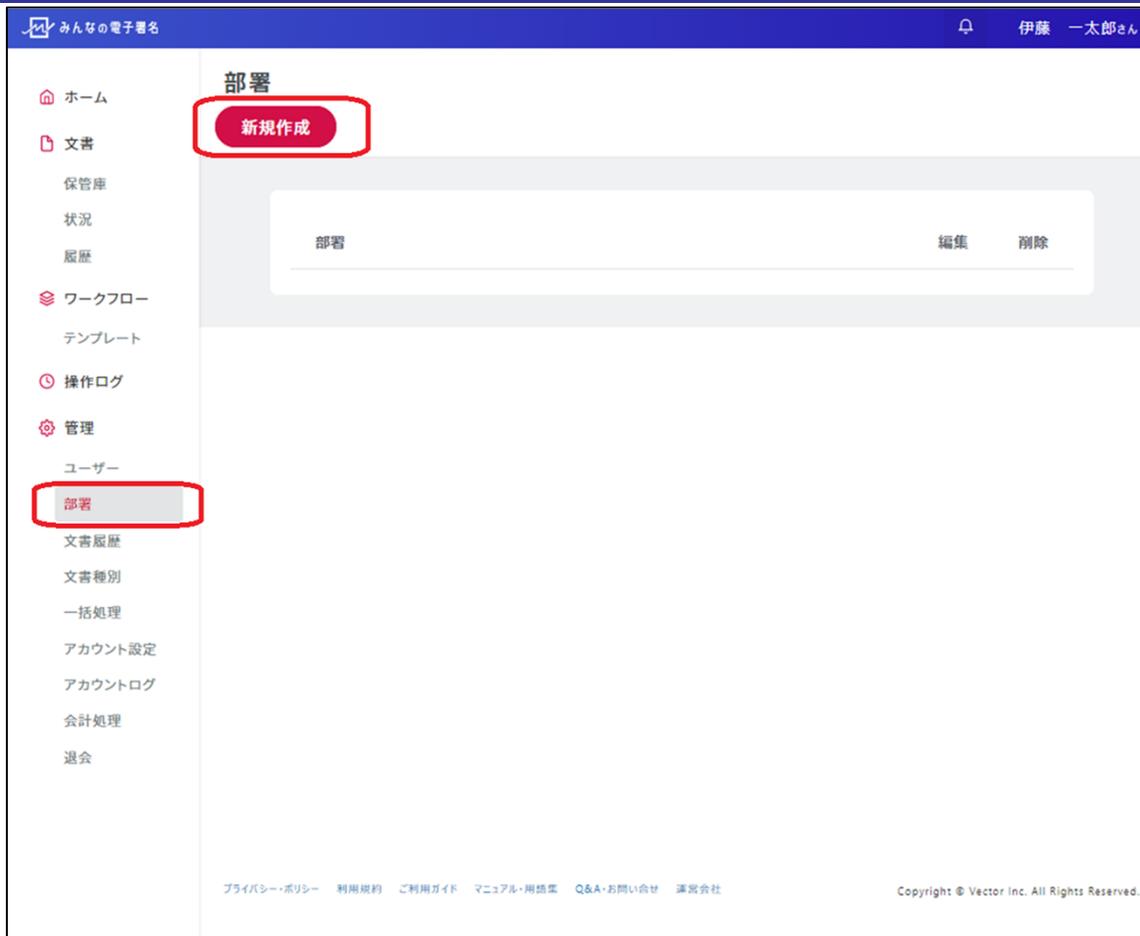
1-2 部署作成

知財登録作業者及びその承認者の所属
(知財部等で良い)

1-2 部署作成(新規作成)

ユーザーの分類を行なう
「部署」の作成を行います。

部署登録を行うには
ホーム画面のメニューから
「部署」をクリックし
「新規作成」をクリックします。



みんなの電子署名

伊藤 一太郎さん

部署

新規作成

部署	編集	削除
----	----	----

ホーム

文書

保管庫

状況

履歴

ワークフロー

テンプレート

操作ログ

管理

ユーザー

部署

文書履歴

文書種別

一括処理

アカウント設定

アカウントログ

会計処理

退会

プライバシー・ポリシー 利用規約 ご利用ガイド マニュアル・用語集 Q&A・お問い合わせ 運営会社

Copyright © Vector Inc. All Rights Reserved.

1-2 部署作成(部署名の入力)

「部署を追加する」が表示されます。

部署名を入力し
「追加する」をクリックします。



1-3 ユーザー登録

(知財部門の登録担当とその承認上司で良い)

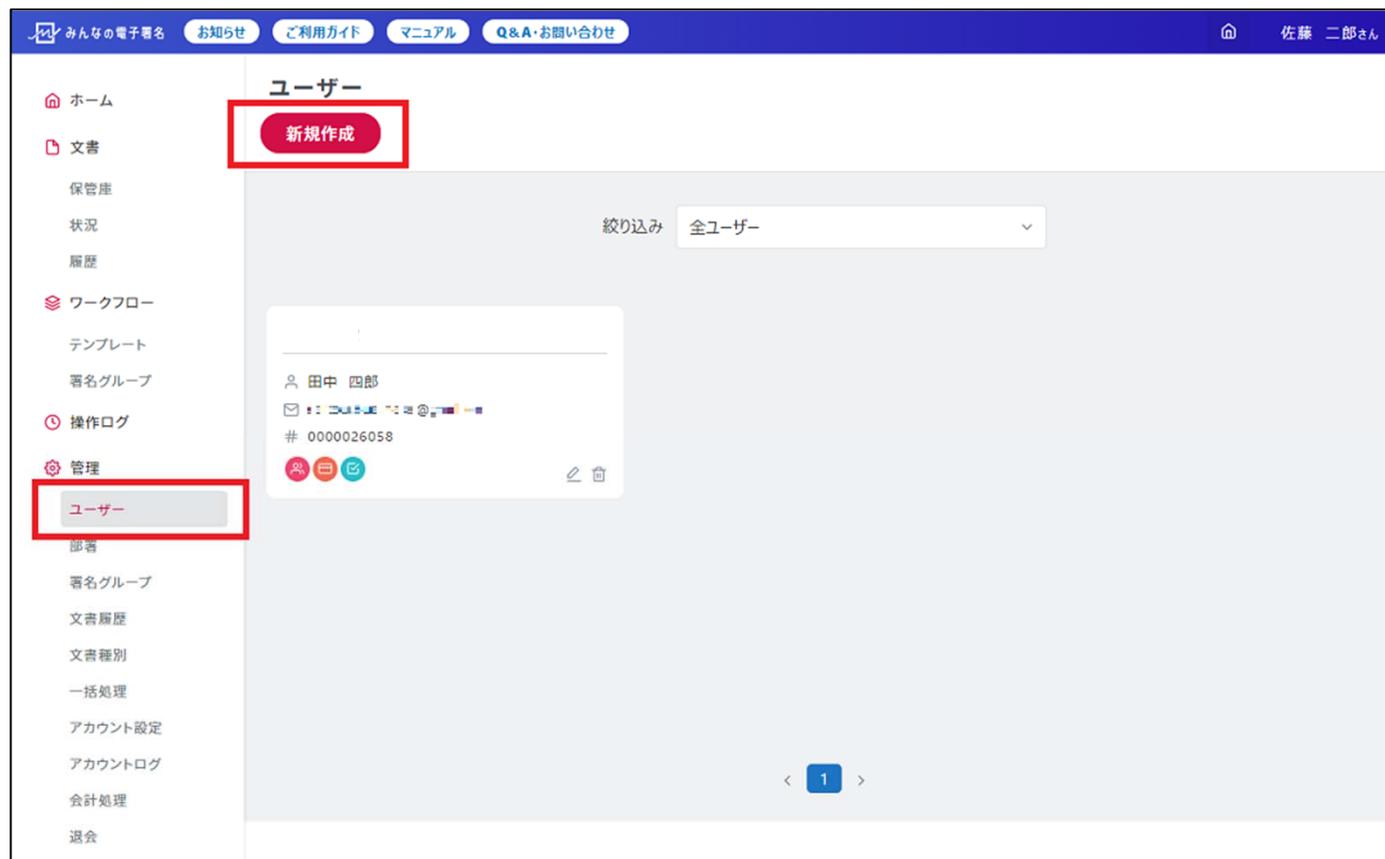
1-3 ユーザー登録(新規作成)

「ユーザー」の登録を行います

・文書の登録作成を行う担当者
・文書への承認を行う人(上司)
をユーザー登録してください。

ホーム画面のメニューから
「ユーザー」をクリックし
「新規作成」をクリックします。

ユーザー毎に、個別のメールアドレス
が必要となります
あらかじめご用意ください。



The screenshot displays the 'ユーザー' (Users) management interface. At the top, there are navigation links: お知らせ, ご利用ガイド, マニュアル, and Q&A・お問い合わせ. The user's name '佐藤 二郎さん' is shown in the top right. The left sidebar contains a menu with 'ユーザー' highlighted. The main area shows a 'ユーザー' header with a '新規作成' button. Below it, there is a dropdown menu for '絞り込み' (Filter) set to '全ユーザー'. A user profile card for '田中 四郎' is visible, showing an email icon, a phone icon, and a hash '0000026058'. At the bottom, there is a pagination control showing '1'.

1-3 ユーザー登録(ユーザー追加)

「ユーザーを新規作成」が表示されます。
以下の情報を登録してください。

- ・**部署**
 部署を指定してください。
 (部署を作成していない場合は(なし)になります)
- ・**氏名**
 氏名を入力してください。
- ・**メールアドレス**
 使用するメールアドレスを入力してください。
- ・**権限**
 ユーザーが所持する権限を指定してください。
 アカウント管理(アカウント全体の管理を行う権限です)
 会計管理(文書保管の為にチケットを投入出来る権限です)
 署名権(文書に署名を行える権限です、承認のみ行う場合は不要です、今回は不要)

入力が終わったら「新規作成する」をクリックしてください。

※文書への承認は署名権を持たずに行えます。





1-3 ユーザー登録(ユーザー追加)

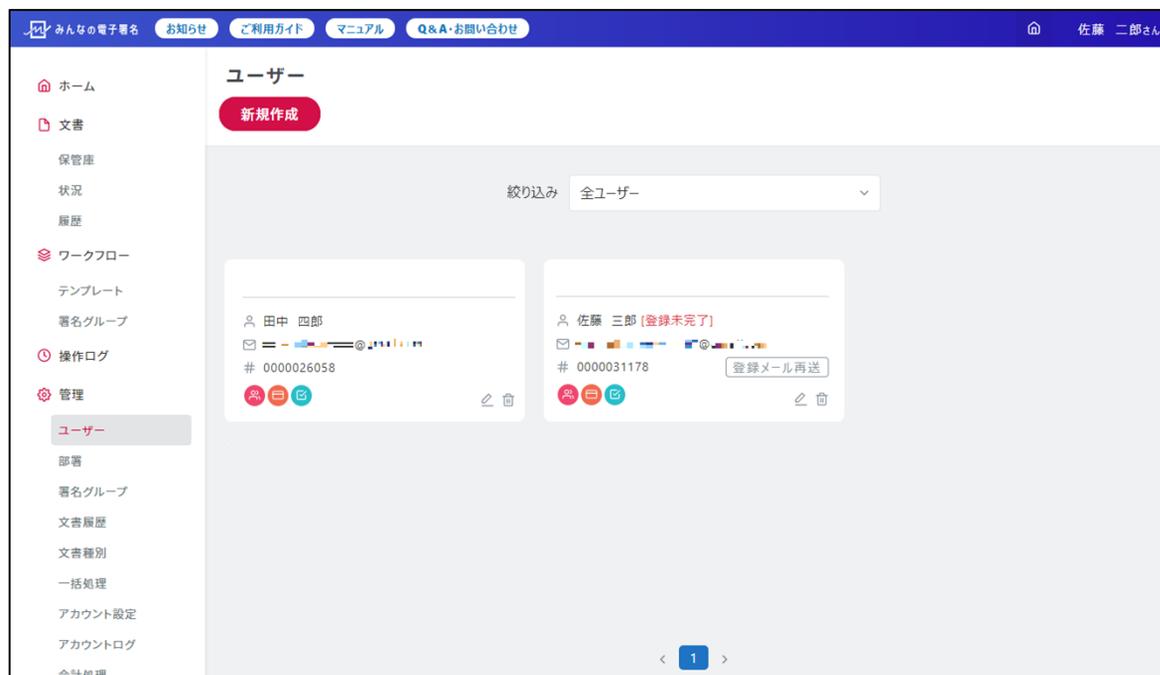
ユーザーが追加されカードが表示されます。

追加したユーザーのメールアドレスへ
notice@vector.co.jpより
件名:【みんなの電子署名】パスワード設定の
お願いというメールが送信されています。

72時間以内にメール記載のURLよりパスワードの
設定を行ってもらってください。
(ユーザー追加された人の作業は次ページ参照)

※パスワードの設定が完了すると[登録未完了]の
表示は消えます。

※登録の期限が切れた場合は
「登録メール再送」を押す事により
パスワード設定のメールが再送されます。



1-3 ユーザー登録(ユーザー追加された人の作業)

アカウント管理者からユーザー追加されると。
追加されたユーザーのメールアドレスへ
notice@vector.co.jpより
件名:【みんなの電子署名】パスワード設定のお願い
というメールが届きます。

72時間以内にメール記載のURL(赤枠内)をクリック
すると
パスワード設定の画面が表示されるので
パスワードの登録を行ってください。

※登録の期限が切れた場合は
アカウント管理者より「登録メール再送」を行っても
らってください。

【みんなの電子署名】パスワード設定のお願い

みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp> 2021年8月4日 14:27
To:

株式会社マイカンパニー 佐藤 三郎様

株式会社マイカンパニー 管理部長 佐藤 三郎様より、佐藤 三郎様が「みんなの電子署名」にユーザー登録されました。

下記のURLにアクセスして、パスワードを設定し登録を完了してください。

<https://es-user.vector.co.jp/mailin.php?D=UkgzMTFXL0gyVkQ10GLV3U2SXJ1eTlxVJCTDlmaDIUb09IVE1sTXU3YUerNjUzYVNSRmRtbVR12HFwNH4ZjvdjplLeVB0>

◇URLの有効期限は本メール送信より72時間です。
有効期限を過ぎた場合は、下記 URL より再発行をご依頼ください。

URL: <https://es-user.vector.co.jp/pwreset.php>

◇「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの運営する電子署名サービスです。
詳しくは、下記ページをご参照ください。
URL: <https://es.vector.co.jp>

◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。
◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。
◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。
◇みんなの電子署名における個人情報取り扱いについては以下をご確認ください。
<https://es.vector.co.jp/help/privacy.php>

- ◆「みんなの電子署名」公式サイト
<https://es.vector.co.jp>
- ◆各種お問い合わせ先
株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局
〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Fios幡ヶ谷2F
<https://es.vector.co.jp/faq/>
- ◆運営会社(株式会社ベクター)について
<https://ir.vector.co.jp/>

「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。



 みんなの電子署名

パスワード設定

パスワードの設定を行ってください

パスワード

パスワード確認

パスワードを表示

設定

2.起案者の作業

[目次へ戻る](#)

2-1 アップロード

知財表紙PDFの預入れ

2-1 アップロード

知財情報登録担当でログインしてください。

「ホーム」に表示される「作成中」内の「新規作成」をクリックしてください。

ファイルのアップロード画面が表示されます
参照をクリックし、アップロードする「知財本体情報が添付された表紙PDF(知財表紙PDF)」ファイルを選択してください。

※アップロード可能なファイル形式はPDFのみで、
利用可能なファイルサイズは約50MBまでです。

画面右下の「次へ」をクリックし
情報入力へと進みます



2.起案者の作業

[目次へ戻る](#)

2-2 情報入力

預入情報が後で分かるように
知財登録名称等を入力

2-2 情報入力

アップロードした文書の情報を入力します。

・文書名(必須)

文書(知財名等)の名称を入力してください
(例:2021083知財管理)

以下は不要です。

・概要(任意)

文書の補足説明を入力してください。
(例:商品の製造工程に関する情報)

・署名者(署名が必要な文書の場合は必須)

知財情報の保管を行なう場合は不要です。

・保管場所

保管するフォルダを指定できます。

画面右下の「次へ」をクリックし
ワークフロー設定へと進みます



みんなの電子署名 お知らせ ご利用ガイド マニュアル Q&A お問い合わせ

STEP1 アップロード
STEP2 情報入力
STEP3 ワークフロー設定
STEP4 承認-署名開始
完了

情報入力

アップロードしたファイルの内容をご確認ください。
文書名、概要、署名者を入力し、保存先を選択し必要に応じて、補助情報を入力し「次へ」お進みください
※補助情報は完了後に再編集が可能です

文書名

概要

署名者

保管場所

署名時にワンタイムパスワードを要求する

補助情報

名称未設定.pdf 1 / 1 09% + -

表示確認用サンプル PDF

ダウンロード 保存して終了 削除

次へ

2.起案者の作業

[目次へ戻る](#)

2-3 ワークフロー設定

上司に承認を得るためのもの

2-3 ワークフロー設定

承認を行うためのワークフローの設定を行います。

・文書情報

前の画面で入力した情報が表示されます。
(文書Noは自動付与で変更不可です)

・社内送信先

承認設定

承認者を指定します。

灰色のスイッチをクリックしONにしてください。

以下の署名設定や社外送信は不要です「設定なし」にしてください。

署名設定は不要です

オレンジ色のスイッチをクリックし「設定なし」にしてください。

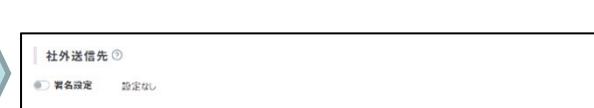
・社外送信先

署名設定は不要です

オレンジ色のスイッチをクリックし「設定なし」にしてください。







2-3 承認者の指定

・社内送信先

承認設定より承認者を指定してください。

赤枠内、左側のプルダウンをクリックし「部署」を指定してください。

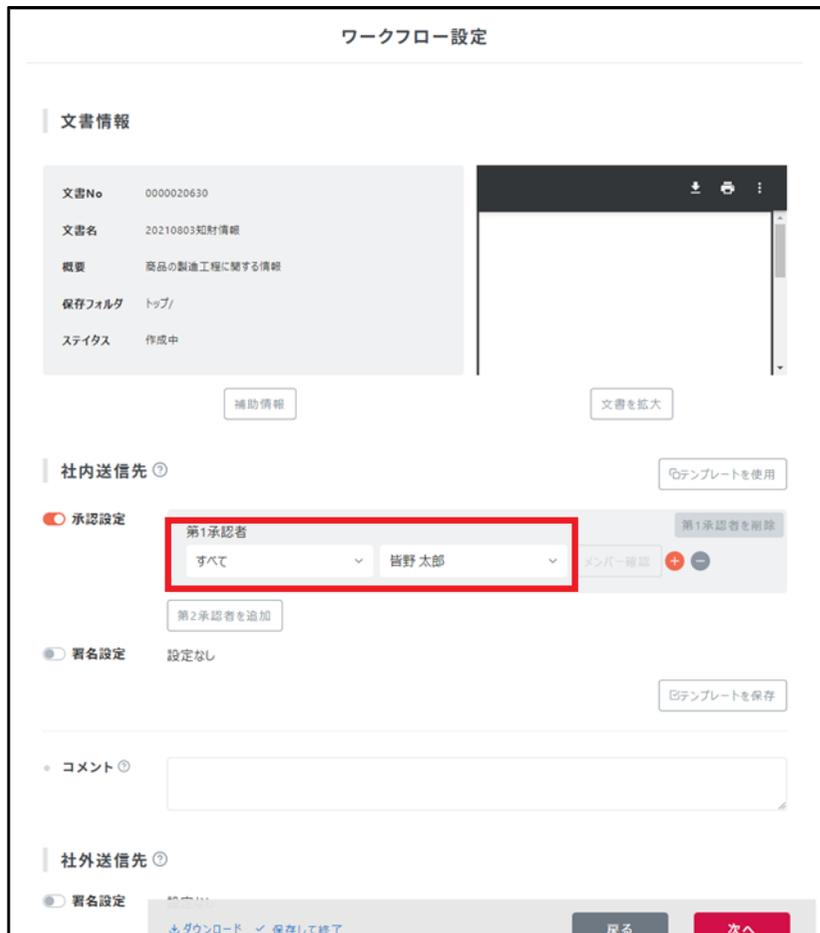
赤枠内、右側のプルダウンをクリックし「氏名」を指定してください。

・コメント(任意入力)

コメントが記載できません。

画面右下の「次へ」をクリックし承認・署名開始へと進みます

※文書保管には、承認者が1人は必要です。
 上司承認が不要で起案者が保管を行う場合は起案者ご自身を承認者に設定してください。



ワークフロー設定

文書情報

文書No. 0000020630
 文書名 20210803知財情報
 概要 商品の製造工程に関する情報
 保存フォルダ トップ/
 ステータス 作成中

補助情報 文書を拡大

社内送信先 ① テンプレートを使用

承認設定 第1承認者 第1承認者を削除
 すべて 皆野 太郎 1/1
 第2承認者を追加

署名設定 設定なし テンプレートを保存

コメント ②

社外送信先 ③

署名設定 設定なし

ダウンロード 保存して終了 戻る 次へ

2.起案者の作業

[目次へ戻る](#)

2-4 承認送信

上司に承認メールを送信

2-4 承認送信

****注意****

署名者が設定されていませんと
確認メッセージが表示されますが、
承認のみ行なうため問題ありません。
「閉じる」をクリックしてください。

・文書情報

文書名やPDFに間違いがないか確認ください。

・発行元

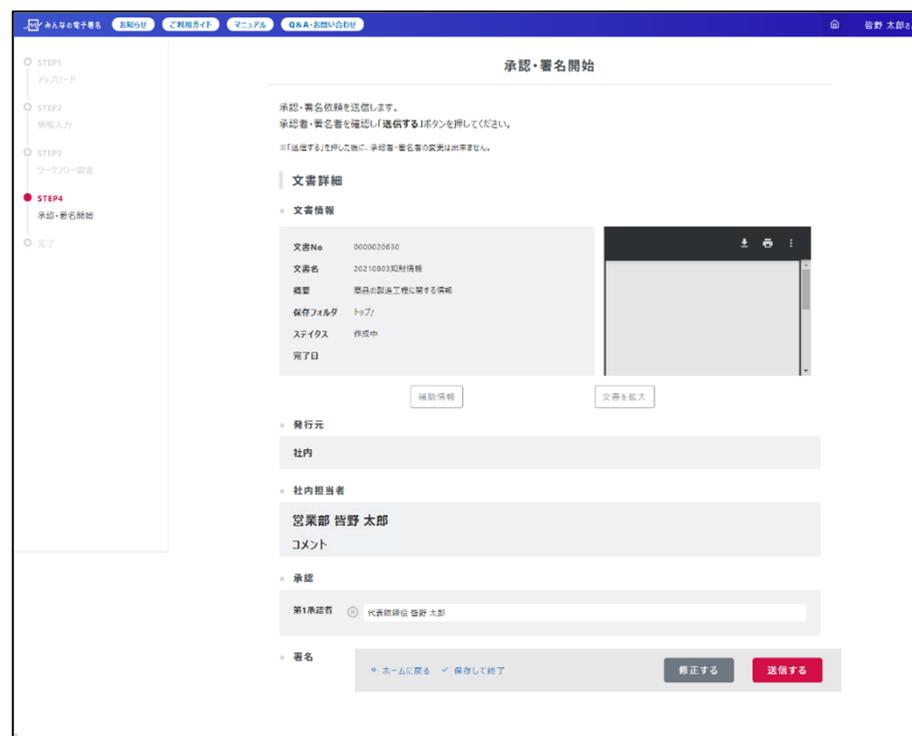
文書の発行元が表示されます。
(社内と表示されます)

・社内担当者

文書の作成登録を行う登録起案者(ご自身)が表示されているか確認してください。

・承認

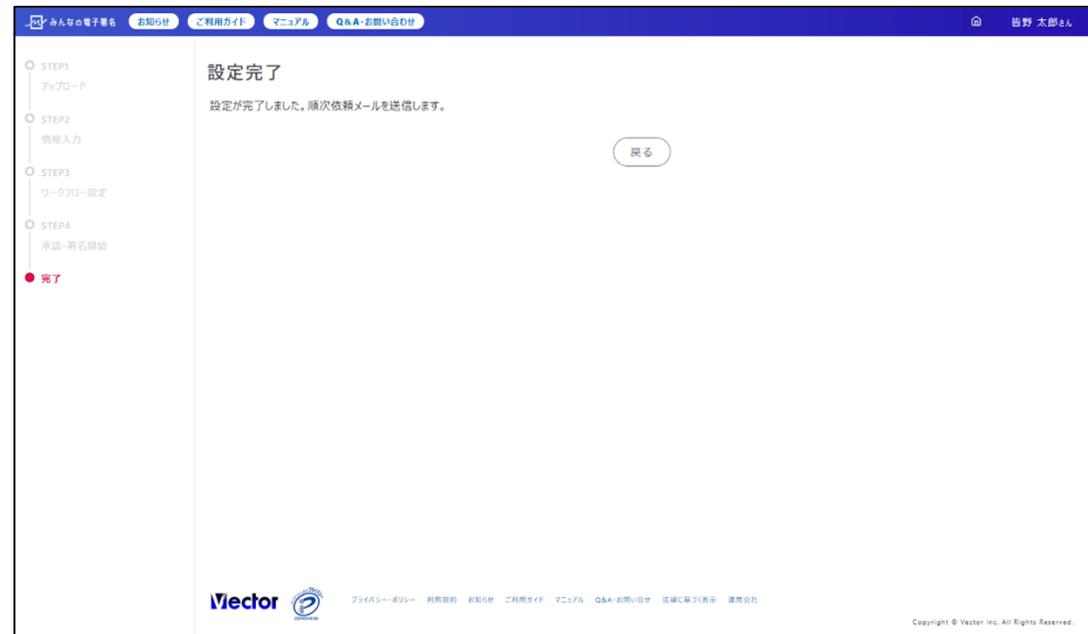
文書への承認を行う人が表示されているか確認してください
画面右下の「送信する」をクリックします。



2-4 承認送信

設定完了が表示されます。
文書の作成を行う起案者の
作業は終了です。

文書への承認を行う人へ承認の依頼となる。
件名:【みんなの電子署名】承認依頼が届いています
というメールが、notice@vector.co.jpより送信されます。



3.承認者の作業

[目次へ戻る](#)

3-1 承認作業

メールが届き上司の承認

3-1 承認作業

文書への承認を行います。

**notice@vector.co.jpより
承認依頼メール
件名:【みんなの電子署名】承認依頼が届いています。**

**このメールよりログインした場合は、
次の29ページへ。**

もしくは、文書への承認を行う人で「みんなの電子署名」にログインすると「ホーム」に「要対応」に「承認待ち」で該当文書が表示されます該当文書をクリックしてください。

承認依頼メール

【みんなの電子署名】承認依頼が届いています

みんなの電子署名 <notice@vector.co.jp>
To:

代表取締役 皆野 太郎様
代表取締役 皆野 太郎様より、下記文書への承認依頼が届いております。

文書No: 00000000000000000000
文書名: 20210803知財情報
社内コメント:

下記URLで文書をご確認の上、承認の可否をご判断ください。

<https://es-user.vector.co.jp/file/doapprove.php?r=71834>

◇本メールは「みんなの電子署名」をご利用の方に向けてお送りしております。
◇本メールに心当たりの無い方は、お手数ですが本メールの削除をお願いします。
◇本メールの送信元アドレスは送信専用ですので返信はできません。
◇みんなの電子署名における個人情報の取り扱いについては以下をご確認ください。
<https://es.vector.co.jp/help/privacy.php>

- ◆「みんなの電子署名」公式サイト
<https://es.vector.co.jp>
- ◆各種お問い合わせ先
株式会社ベクター 「みんなの電子署名」運営事務局
〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F
<https://es.vector.co.jp/faq/>
- ◆運営会社（株式会社ベクター）について
<https://ir.vector.co.jp/>

「みんなの電子署名」は、株式会社ベクターの登録商標です。

ログインしての承認



電子契約を体験しよう

みんなの電子署名をご利用の方へ承認依頼が届いた電子署名文書を確認し、承認の可否を電子契約システムから承認してください。

2021-07-28 5:25みんなの電子署名の承認依頼 (2021年08月10日 23:00 期限)

2021-08-11 みんなの電子署名 (IPI&SIR2)が承認待ちです。

2021-07-18 「署名履歴で承認待ちの契約書を確認」作業が完了しました。

進捗状況

承認待ち

文書名:20210803知財情報
承認待ち
承認待ち

作成中 新規作成

3-1 承認作業

文書への承認画面が表示されます。

- ・文書情報
- ・発行元
- ・承認

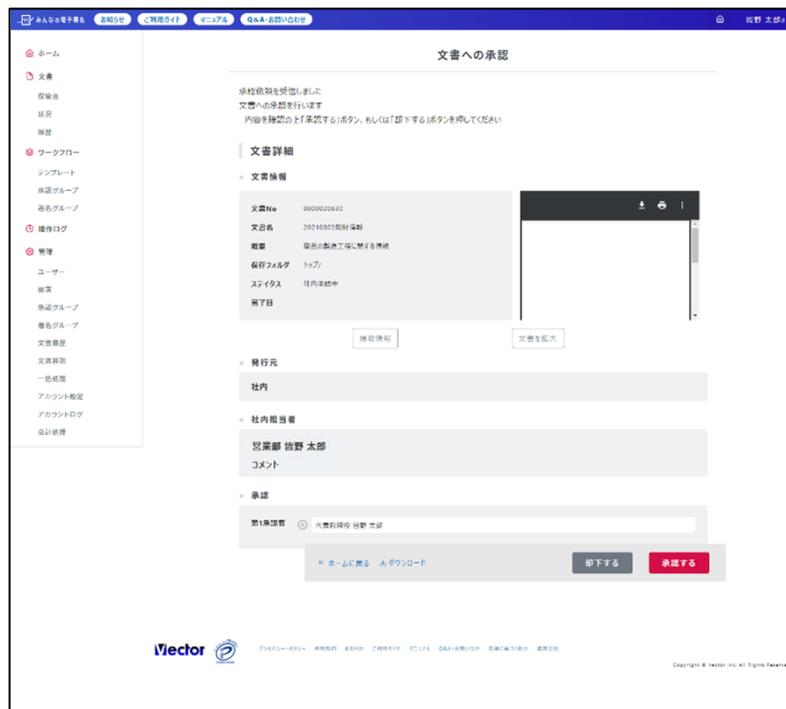
に間違いがないかを確認し

画面右下に表示される「承認する」をクリックしてください。

承認確認が表示されます

「承認する」をクリックする事で、文書への承認を行えます。

※「却下する」を押すことで承認の却下を行なう事も可能です。



4.保管された文書の確認方法

[目次へ戻る](#)

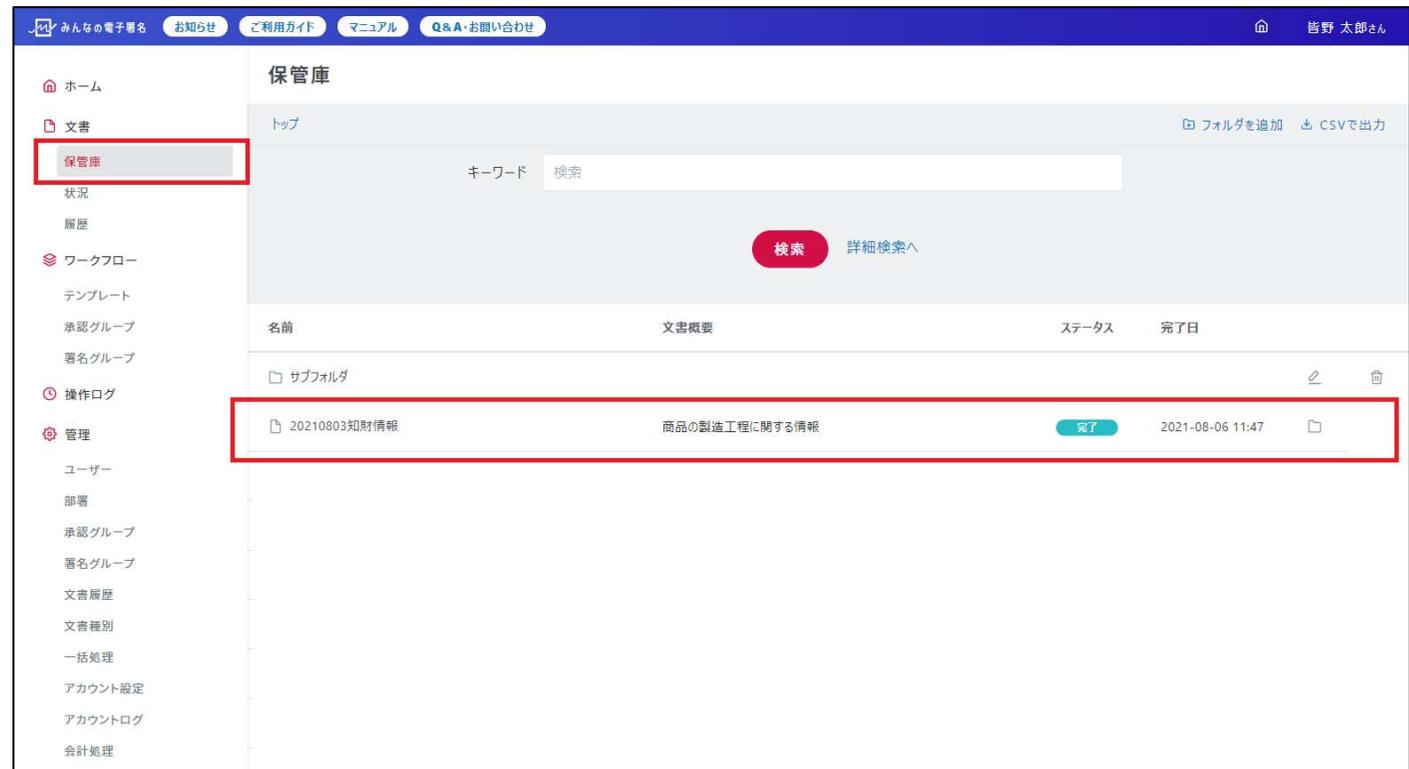
4-1 保管庫

知財バンク

4-1 保管庫

承認が完了した文書は
「ホーム」「保管庫」に
保管されます。

該当文書をクリックしてください。



The screenshot shows the '保管庫' (Storage) page. The left sidebar contains a navigation menu with '保管庫' highlighted. The main content area displays a search bar and a table of documents. The table has columns for '名前' (Name), '文書概要' (Document Summary), 'ステータス' (Status), and '完了日' (Completion Date). A document with the name '20210803知財情報' and status '完了' (Completed) is highlighted with a red box.

名前	文書概要	ステータス	完了日
サブフォルダ			
20210803知財情報	商品の製造工程に関する情報	完了	2021-08-06 11:47

4-1 保管庫

・承認

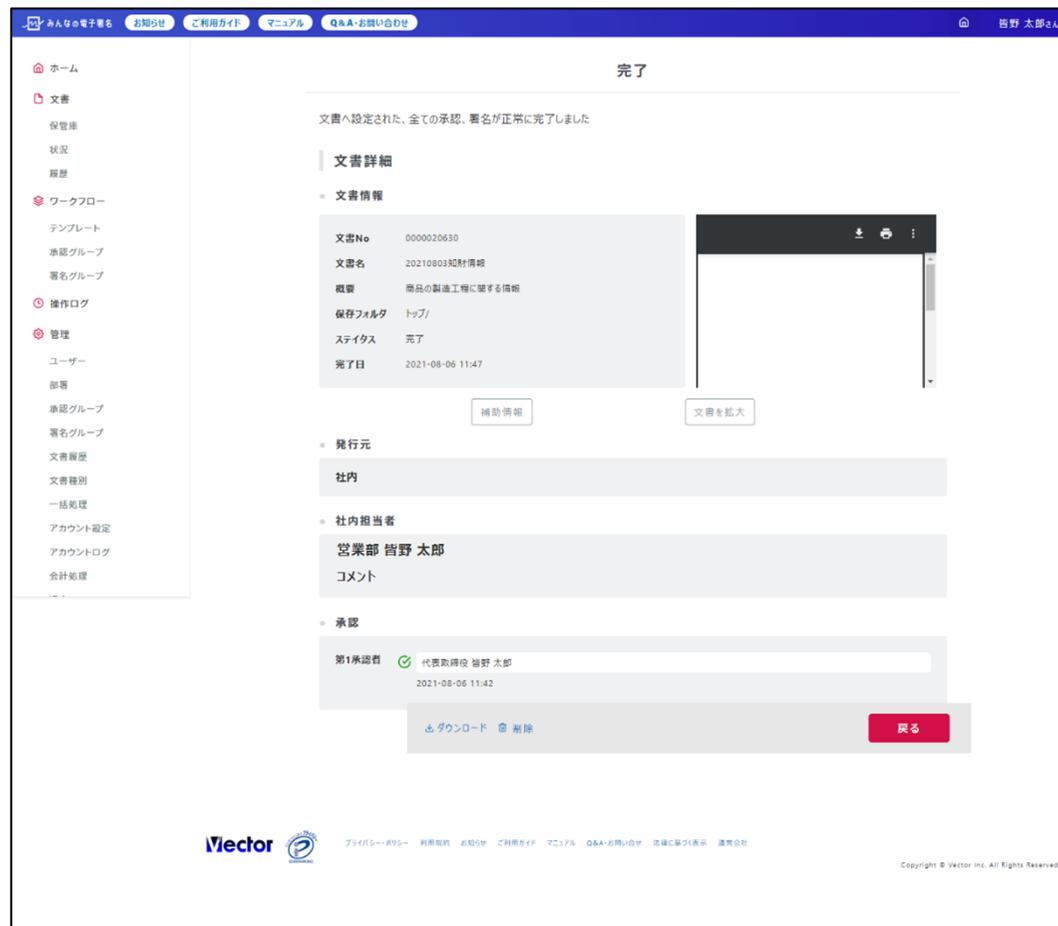
誰がいつ承認したかが記録されています。

ページ下部の**ダウンロード**をクリックすると
保管記録の電子署名**タイムスタンプ**の付いた
知財表紙PDFをダウンロードする事ができます。
ダウンロードしてもその情報は保管され、且つ
保管中の長期署名は自動的に更新されます。

※保管が不要になった場合は、ページ下部の削除を押す
ことで「みんなの電子署名」から削除する事が可能です。

※「みんなの電子署名」から削除を行うと、誰が承認を
行ったかの記録は確認出来なくなり、長期署名の自動更
新は行われません。
また、1度削除した文書は復活出来ません。
保管の要不要を、よくご確認のうえ削除してください。

※ ダウンロードした署名(タイムスタンプ)付きのPDFファ
イルを「みんなの電子署名」に再度アップロードして再保
管する事はシステム上出来ません。
(すでに署名やタイムスタンプのあるPDFファイルは
保管する事が出来ないため。)



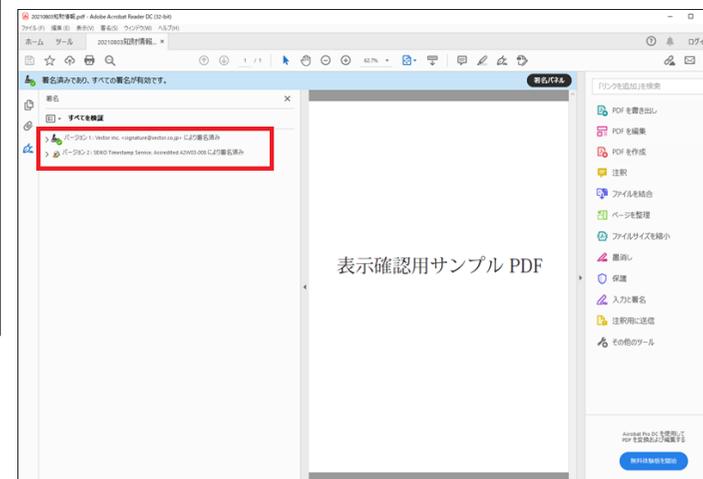
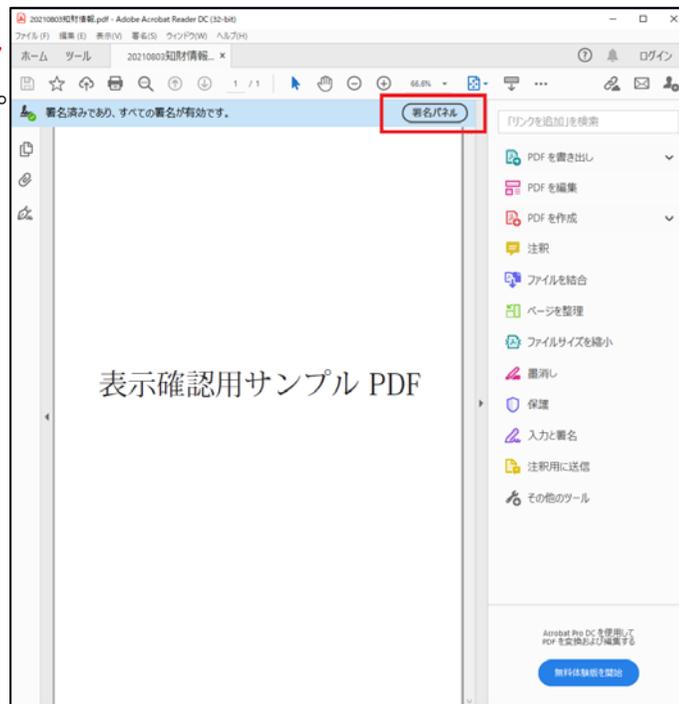
4-2 電子署名 タイムスタンプの確認

保管庫(知財バンク)から指定したものを
ダウンロード(32頁)して確認できる

4-2 電子署名、タイムスタンプの確認

あらかじめ以下のリンク先から
Adobe Acrobat Readerをダウンロードし、インストールしてください。
[Adobe Acrobat Reader](#)
 (外部のサイトが開きます。)

「みんなの電子署名」から
 ダウンロードしたPDFファイルを
 Adobe Acrobat Readerで開くと
 「署名パネル」が表示されるので
 クリックすると
 文書保管の電子署名と
 タイムスタンプが表示されます。



4-2 電子署名の確認

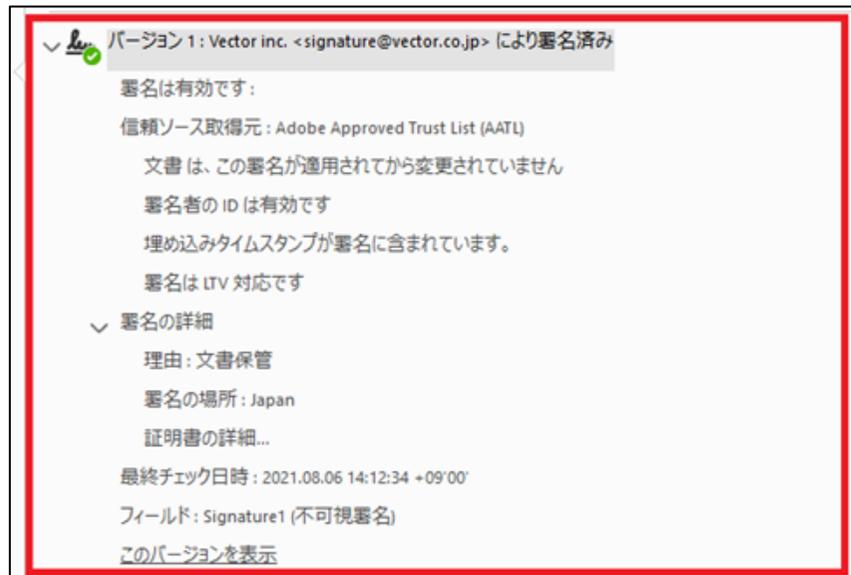
・バージョン1

保管の日時を記録した
電子署名です。

クリックすると、展開し内容を確認できま
す。

署名の詳細

をクリックする事で
「文書保管」の為の電子署名である事
保管を行った日時
が確認できます。



バージョン 1: Vector inc. <signature@vector.co.jp> により署名済み

署名は有効です:
信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)
文書は、この署名が適用されてから変更されていません
署名者の ID は有効です
埋め込みタイムスタンプが署名に含まれています。
署名は ITV 対応です

▼ 署名の詳細

理由: 文書保管
署名の場所: Japan
証明書の詳細...

最終チェック日時: 2021.08.06 14:12:34 +09'00'

フィールド: Signature1 (不可視署名)

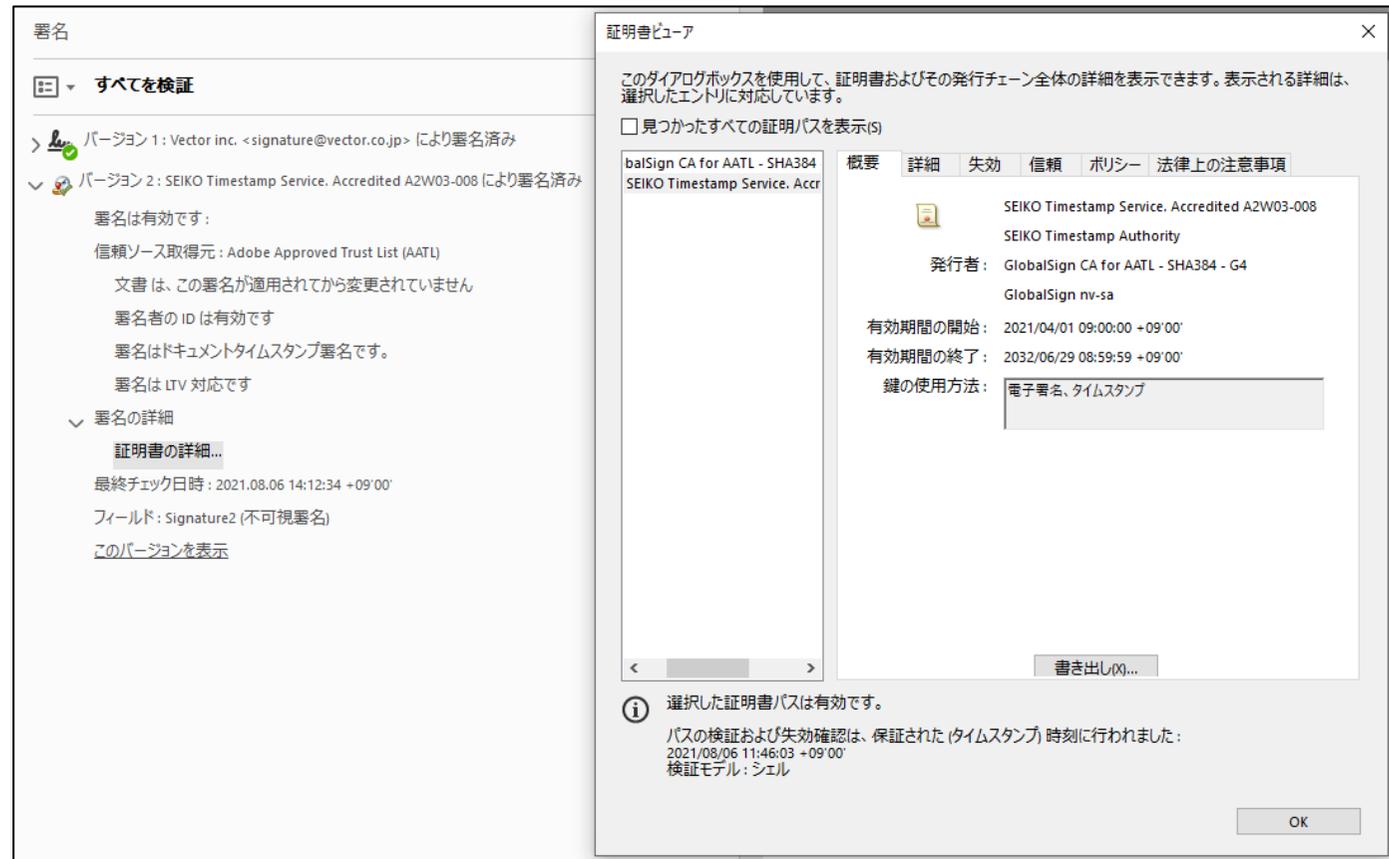
[このバージョンを表示](#)

4-2 タイムスタンプの確認

・バージョン2
タイムスタンプです。

クリックすると、内容を確認できます。

証明書の詳細
をクリックする事で
このタイムスタンプが
「約10年間有効な証明書」
により記録された事が確認
できます。



署名

すべてを検証

バージョン 1: Vector inc. <signature@vector.co.jp> により署名済み

バージョン 2: SEIKO Timestamp Service. Accredited A2W03-008 により署名済み

署名は有効です:
信頼ソース取得元: Adobe Approved Trust List (AATL)
文書は、この署名が適用されてから変更されていません
署名者の ID は有効です
署名はドキュメントタイムスタンプ署名です。
署名は LTV 対応です

署名の詳細

証明書の詳細...

最終チェック日時: 2021.08.06 14:12:34 +09'00'

フィールド: Signature2 (不可視署名)

このバージョンを表示

証明書ビューア

このダイアログボックスを使用して、証明書およびその発行チェーン全体の詳細を表示できます。表示される詳細は、選択したエントリに対応しています。

見つかったすべての証明パスを表示(S)

概要	詳細	失効	信頼	ポリシー	法律上の注意事項
SEIKO Timestamp Service. Accredited A2W03-008 SEIKO Timestamp Authority					
発行者: GlobalSign CA for AATL - SHA384 - G4 GlobalSign nv-sa					
有効期間の開始: 2021/04/01 09:00:00 +09'00'					
有効期間の終了: 2032/06/29 08:59:59 +09'00'					
鍵の使用法: 電子署名、タイムスタンプ					

書き出し(O)...

i 選択した証明書パスは有効です。
パスの検証および失効確認は、保証された(タイムスタンプ)時刻に行われました:
2021/08/06 11:46:03 +09'00'
検証モデル: シェル

OK

奥付

[目次へ戻る](#)

機能及び費用 お問い合わせ等

料金比較

[目次へ戻る](#)

月額固定料金0円、文書作成や送信にかかる費用も0円

送信する人と、受信する人との、両方が時間や手間を削減するには、双方が同じ電子署名サービスを利用しているのが一番簡単です。

しかし、たまにしか使わない電子署名サービスなのに、毎月固定費が1万円もかかるのは、そうは行きません。

法人であっても、複数の電子署名サービスに加入するのは不経済ですし、年間に数えるほどの契約しか結ばない小規模な会社やフリーランスの方には、1契約当たり何万円もかかる計算になってしまいます。

「契約もテレワークで済ませたいけど、今までの電子署名サービスは高すぎる」—そんな悩みを解決するのが、基本料金、完全無料の「みんなの電子署名」です。



料金の比較

		みんなの電子署名	A社	B社	C社
固定料金	月額基本料	0円	8,800円	10,000円	19,800円
従量料金	新規文書作成 (送信) 1件あたり	0円	100円	200円	0円

※ 表の中の金額は比較の為、消費税抜きの金額で比較しています。

弊社調べ

機能比較

機能制限なし、すべての機能をみんなが使えます

基本料金を完全無料としたことにより、「みんなの電子署名」には、無料会員、有料会員といった区別がありません。さらに、料金プランによって提供される機能に差が付くということもありません。

ユーザー数や、文書の送信件数も無制限です。

すべての人が、ユーザー管理、ワークフロー、ワンタイムパスワード、文書検索など「みんなの電子署名」の全機能を無料でご利用いただけます。さらに「承認グループ」「署名グループ」といった他のサービスにない「みんなの電子署名」独自の機能もご利用いただけます。

機能の比較

	みんなの電子署名	A社	B社	C社
ユーザー数	無制限	無制限	無制限	~6
送信件数	無制限	無制限	無制限	○
電子署名 (AATL対応)	○	○	○	○
認定タイムスタンプ	○	○	○	○
ユーザー管理	○	○	○	○
ワークフロー認定	○	○	○	○
承認・署名グループ設定	○	×	×	×
ワンタイムパスワード	○	追加費用	追加費用	×
文書検索機能	○	○	○	○
操作ログ	○	○	×	×

弊社調べ



知財バンク保管料金について

有償サービスは1年以上の文書(知財表紙PDF)保管料金のみ

「みんなの電子署名」で唯一、有償となるのは、署名した文書を1年以上サーバーに保管する時の保管料金だけです。

逆に言えば、署名後1年間は、保管料金もかかりません。つまり、利用開始から1年間は、文書の保管を含め、完全に無料で「みんなの電子署名」をご利用いただけます。

署名後1年間、ゆっくりと考え、1年以上サーバーに残しておきたい文書か、それとも不要な文書かをご検討ください。

既に他の電子署名サービスをご利用の方や、年間に数えるほどの契約書しか発生しない小規模な会社やお店、個人の方は、この間に、文書ファイルをダウンロードして手元に保存し、「みんなの電子署名」のサーバーから削除すれば、費用は発生いたしません。

署名文書を1年以上保管される場合も、**保管料金は50文書で月額500円／1文書当たり月額10円(税込550円／11円)**と極めてリーズナブルです。保管料金は、50文書単位のチケット制です。



保管料金について

保管料金は、50文書単位での課金となります。
保管料金は、保管チケットでお支払いいただくようになっています。
保管チケットは、10枚5,000円(税込5,500円)で販売されます。

文書保管料金

1年以内 **0円**

保管期間が1年に満たない文書に保管料金はかかりません。

1年以上 **500円(税込550円)/50文書・月**

50文書単位での課金となります。
1文書当たり10円(税込11円)/月相当。

文書数	月額	チケット
～50	550円	1枚
～100	1,100円	2枚

新規登録、お問い合わせ

[目次へ戻る](#)

- ◆みんなの電子署名「サービスの特徴」は🖱️から
<https://es.vector.co.jp/service/index.php>
- ◆みんなの電子署名「新規登録」は🖱️から
<https://es.vector.co.jp/regist08.php>
- ◆みんなの電子署名に関する「お問い合わせ」は🖱️から
<https://es.vector.co.jp/contactform08.php>

「みんなの電子署名」運営会社概要

社名	株式会社ベクター
英文名	Vector.inc
設立	1989年2月3日
代表取締役社長	梶並 伸博
本社所在地	〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷2-19-7 Flos幡ヶ谷2F
上場取引所	東京証券取引所 JASDAQスタンダード市場（株式コード:2656）
主要取引先	ソフトバンク株式会社、SB C&S株式会社

発行:公益社団法人 知財経営協会(SIR)
協力:株式会社ベクター「みんなの電子署名」