



みんなの電子署名

「みんなの電子署名」署名操作マニュアル
(署名依頼された人のみが署名する場合)

作成日	2022年11月11日
最終更新日	2023年7月3日

目次

内容

「みんなの電子署名」署名操作マニュアル(署名依頼された人のみが署名する場合)	1
目次	2
署名依頼が届いたら	3
アカウントの登録	3
受信した文書を確認する	4
保管された文書について	6
より詳細な使い方	6

署名依頼が届いたら

「みんなの電子署名」で署名をおこなうには「アカウントの登録」が必要です。
アカウントの登録をおこなってください。

※既にアカウントを登録済みの場合は「[受信した文書を確認する](#)」へお進みください。

アカウントの登録

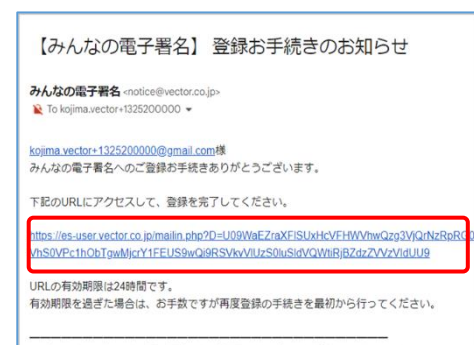
- ① <https://es.vector.co.jp/> へアクセスし、「新規登録へ」をクリック。



- ② アカウント登録をおこなう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。



- ③ 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くので、メール記載の URL をクリック。



- ④ アカウント名、氏名、ログイン用のパスワードを入力し、「利用規約に同意する」をチェックして、「確認画面へ」をクリック。



- ⑤ 登録内容の確認画面が表示されます。
「登録する」をクリック。



- ⑥ 「利用を開始する」をクリック。
以上でアカウント登録は完了です
[「受信した文書を確認する」](#)へお進みください。



アカウントの登録について詳しくは、以下のガイドをご確認ください。
[「初めて使う時—アカウント・ユーザーを登録する—」](#)

受信した文書を確認する

- ① ログインすると、ホーム画面の「要対応」に署名依頼を受けた文書が「受信文書」として表示されるので、文書をクリック。

※「受信文書」を確認するには、署名依頼を受信したメールアドレスでログインする必要があります。「受信文書」が表示されない場合は、署名依頼を受信したメールアドレスでログインし直してください。



- ② 画面下部に表示されているのが、署名依頼を受けている文書です。サムネイル画像をクリックして、文書の内容を確認してください。文書の内容に問題がなければ、画面右下の「次へ」をクリック。



- ③ 画面中央「自身で署名する」をクリック。



- ④ 「自身で署名しますか？」と確認表示が出るので「はい」をクリック。



- ⑤ 文書への署名画面が表示されます。画面右下の「署名する」をクリック。



- ⑥ 確認画面が再度表示されるので「署名する」をクリック。



以上で受信文書への署名は完了です。

完了した文書は保管庫へ自動で保管され、1年間は無料で保管をおこなえます。

1年経過以降の保管料金については[「保管された文書について」](#)をご確認ください。

保管された文書について

署名が完了した文書は保管庫に保管されます。保管された文書は、保管から1年経過した月末に請求対象の文書となります。

保管料金は毎月、請求対象文書の数に応じて発生します。

文書を削除せずに保管を継続する場合は、保管チケットを投入して保管料金をお支払いください。

※保管チケットの購入方法や投入方法については「[保管チケットについて](#)」をご確認ください。



2022年8月10日
保管開始
(請求対象外)



2023年8月31日
請求対象に変更



2022年10月10日
保管開始
(請求対象外)



2023年10月31日
請求対象に変更

より詳細な使い方

より詳細なご利用方法は以下のリンクよりご確認ください。

ご利用ガイド

Q&A・お問い合わせ

マニュアル