



～【準備編】電子契約書テンプレートを作成する～



- ①上部メニューの「電子契約設定」より、
②「契約書テンプレート」を選択します。

TOP > 電子契約書テンプレート一覧

③

電子契約書テンプレート一覧

該当件数 5件



テンプレート新規作成

表示件数 100

| | |
|--|---|
| | サンプル 更新日 / 2025- ファイルサイズ / 152.35 KB |
| | テンプレ1 更新日 / 2025- ファイルサイズ / 1.49 MB |

③電子契約書テンプレート一覧に遷移しますので、
「テンプレート新規作成」を選択します。

① アップロード

② パーツ配置

③ 内容確認

1.ファイルアップロード

電子契約書のテンプレートにしたい契約書ファイルをアップデートしてください。

| | |
|--|---|
| ④ テンプレート名 必須 | <input type="text" value="○○○○契約書"/> |
| ⑤ 契約書ファイル 必須 | <p>契約書をドラッグ&ドロップしてください</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> サンプル契約書01.pdf</p> |
| ⑥ 追加の契約書ファイル | <p>契約書をドラッグ&ドロップしてください</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p> <p><input type="button" value="追加"/></p> |

- ④「テンプレート名」を入力し、⑤「契約書ファイル」で貴社にてご準備されたPDFをアップロードします。
⑥契約書が複数の場合は、「追加の契約書ファイル」からアップロードし、「追加」をクリックしてさらにファイルを登録できます。
※枠内にドラッグ & ドロップ、または「ファイルを選択」からアップロードできます。
※アップロードできるファイルはPDFのみとなっております。

追加

| | | | | | | | |
|---|---|------|---|---|--|--|--|
| <p>⑦ メールの件名</p> | <input type="text" value="【IP電話ご契約】電子契約承認依頼のお知らせ"/> <p>※未入力の場合、件名は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。</p> | | | | | | |
| <p>通知先</p> <p>⑧</p> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">件名タグ</td><td style="width: 90%;"><input type="text" value="【IP電話ご契約書】"/></td></tr><tr><td colspan="2"><p>1人目</p><p>メールアドレス</p><p>sample@.jp</p><p style="text-align: center;">追加</p></td></tr><tr><td colspan="2"><p>宛先</p><p>1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人</p><p>氏名</p><p>田中 太郎</p><p>企業名</p><p>入力してください</p></td></tr></table> | | 件名タグ | <input type="text" value="【IP電話ご契約書】"/> | <p>1人目</p> <p>メールアドレス</p> <p>sample@.jp</p> <p style="text-align: center;">追加</p> | | <p>宛先</p> <p>1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人</p> <p>氏名</p> <p>田中 太郎</p> <p>企業名</p> <p>入力してください</p> | |
| 件名タグ | <input type="text" value="【IP電話ご契約書】"/> | | | | | | |
| <p>1人目</p> <p>メールアドレス</p> <p>sample@.jp</p> <p style="text-align: center;">追加</p> | | | | | | | |
| <p>宛先</p> <p>1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人</p> <p>氏名</p> <p>田中 太郎</p> <p>企業名</p> <p>入力してください</p> | | | | | | | |

⑦「メールの件名」を入力して、送信先に送るメールの件名を設定できます。

※未入力の場合は、「電子契約承認依頼のお知らせ」という件名となります。

⑧「通知先」とは、電子契約書への押印が必要な人以外に、
電子契約書が送信／承認／締結／却下／再送されたことを通知するメールアドレスです。
電子契約書を送付後、承認状況をメール通知にて確認したい場合などにご活用頂けます。

追加

メールの件名
【IP電話ご契約】電子契約承認依頼のお知らせ
※未入力の場合、件名は「電子契約承認依頼のお知らせ」となります。

通知先
件名タグ
⑨ **【IP電話ご契約書】**

1人目
メールアドレス
sample@
追加

以下のように、件名タグが件名に反映されています。

【IP電話ご契約書】_電子契約書_送信の通知

【meet-inサポート窓口】 <keiyaku@meet-in.jp>
To: @

以下の通り、○○○○契約書の電子契約書が送信されました。

[確認中]
宛名: ○○○○様 企業名: 株式会社○○○○ 役職: 部長 アドレス: @

※下記URLよりmeetinへログインし、電子契約書一覧画面より契約内容をご確認ください。
ログインへ:

宛先
1人目: 1番目に
氏名
田中
企業名
入力してください

⑨「件名タグ」を入力すると、通知メールの件名に先頭に任意の文字を反映させることができます。

宛先

⑩ 1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人

氏名

⑩

合間

花子

企業名

株式会社○○○○

役職

部長

メールアドレス

sample@

追加

⑪

パート配置へ



⑩契約を交わす相手の宛先を入力し、⑪「パート配置へ」をクリックします。

- 1 アップロード
- 2 パーツ配置
- 3 内容確認

2. パーツの配置

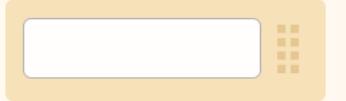
1/2ファイル目

サンプル契約書01.pdf ⑫

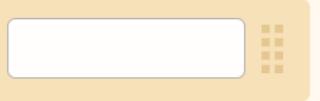


追加したいパーツを契約書にドラッグ&ドロップしてください。

⑬ 入力フォーム（1行）



入力フォーム（複数行）



押印



チェックボックス



1/1P



「パーツの配置」では、アップロードした契約書の上に、フォームや押印箇所の配置を行います。

⑫ 契約書を複数登録している場合は、クリックして切り替えられます。

⑬ 追加したいパーツをマウスでつかみます。



⑭契約書のフォームや押印を配置したい場所にカーソルを合わせ、マウスを離します。

※押印は、ホストとゲスト、必ず1つずつ設定してください。

⑮パートを全て配置したら、「確認」をクリックします。

① アップロード

② パーツ配置

③ 内容確認

メールの件名

【IP電話ご契約】電子契約承認依頼のお知らせ

通知先

承認者以外の通知先です。

件名タグ：【IP電話ご契約書】

1

sample@
.jp

宛名

電子契約書の送付先と送付される順番です。

1

合間花子

株式会社〇〇〇〇

sample@
.jp

⑯

戻る

登録

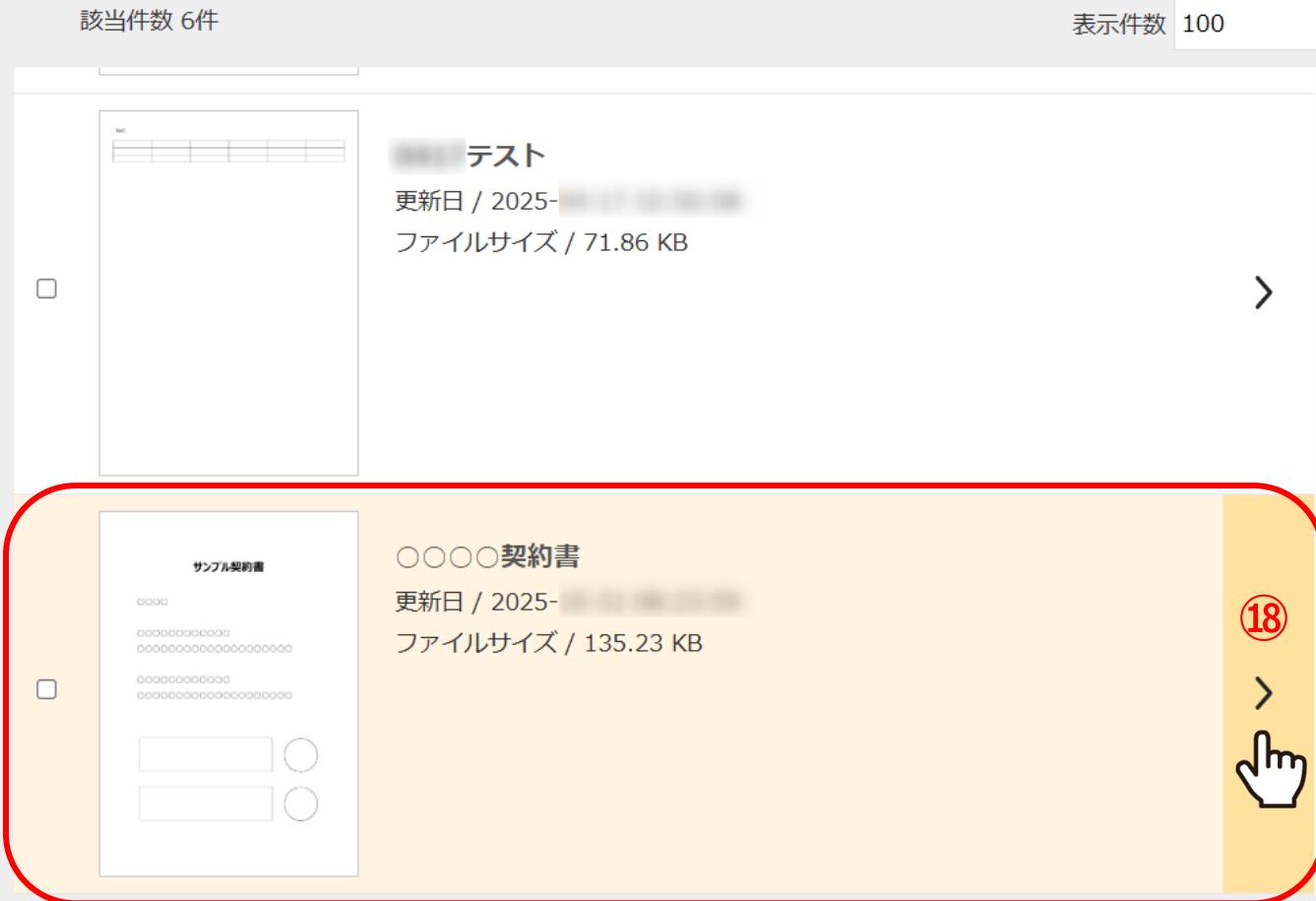
⑯確認画面にて、内容が間違いないかどうか確認の上、「登録」をクリックするとテンプレートが保存されます。

 電子契約書テンプレート一覧



該当件数 6件

表示件数 100



⑯登録されたテンプレートは、電子契約書テンプレート一覧画面に追加されます。

⑯右側の「>」をクリックして後から編集することも可能です。