

～【準備編】電子契約書テンプレートを作成する～

The screenshot shows the 'meet in' web application interface. At the top, a navigation bar contains the logo and several menu items: 'ウェビナー' (Webinar), '電子契約設定' (Electronic Contract Setting), '資料ファイル' (Document File), '履歴' (History), and user icons. A red box and a hand cursor highlight the '電子契約設定' menu item, which is labeled with a red circled '1'. A dropdown menu is open below it, showing three options: '印影画像作成・設定' (Image creation and settings), '契約書テンプレート' (Contract Template), and '電子契約書一覧' (List of electronic contracts). The '契約書テンプレート' option is highlighted with a red box and a hand cursor, labeled with a red circled '2'. Below the navigation bar, the main content area has a dark background with a globe graphic. It contains instructions for creating a room: '好きな文字列を入力してルームを作成してください。' (Please enter a string of your choice to create a room.) and '※推奨は「-」「_」を合わせた半角英数字8文字程度' (Recommended is approximately 8 alphanumeric characters including hyphens and underscores). There is a text input field for the room name, preceded by the URL 'https://meet-in.jp/room/'. To the right of the input field is an orange button labeled '接続' (Connect). Below the input field is a checkbox labeled 'モニタリングする' (Monitor). Below the checkbox are three buttons: 'URLコピー' (Copy URL), '招待文をコピー' (Copy invitation text), and 'SMS送信' (Send SMS). At the bottom of the main content area, there are links for 'カメラのトラブルはこちら' (Camera trouble here), 'マイクのトラブルはこちら' (Microphone trouble here), and '接続のトラブルはこちら' (Connection trouble here), followed by 'サポートデスク' (Support desk), the phone number '0120-979-577', and the hours '土日祝日を除く平日10:00~18:00' (Monday to Friday 10:00~18:00, excluding weekends and holidays).

meet in

ウェビナー ① 電子契約設定 資料ファイル 履歴

印影画像作成・設定

② 契約書テンプレート 電子契約書一覧

好きな文字列を入力してルームを作成してください。
※推奨は「-」「_」を合わせた半角英数字8文字程度

https://meet-in.jp/room/ ルーム名 接続

☐ モニタリングする

URLコピー 招待文をコピー SMS送信

カメラのトラブルはこちら
マイクのトラブルはこちら
接続のトラブルはこちら

サポートデスク
0120-979-577
土日祝日を除く平日10:00~18:00

- 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。

📁 電子契約書テンプレート一覧



③

テンプレート新規作成



該当件数 5件

表示件数 100 ▼

サンプル契約書

○○○○

○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○

○○○○
○○○○○○○○○○○○

○

○

サンプル

更新日 / 2025-■■■■■■■■■■

ファイルサイズ / 152.35 KB

■ 本文
本文は、本契約の目的、範囲、条件、およびその他の事項を定める。本文は、本契約の目的、範囲、条件、およびその他の事項

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ロードしてください。

| | |
|-----------------------------|---|
| ④ テンプレート名 <small>必須</small> | <input type="text" value="〇〇〇〇契約書"/> |
| ⑤ 契約書ファイル <small>必須</small> | <div>契約書をドラッグ&ドロップしてください</div> <div><input type="button" value="ファイルを選択"/> サンプル契約書01.pdf</div> |
| ⑥ 追加の契約書ファイル | <div>契約書をドラッグ&ドロップしてください</div> <div><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</div> <div><input type="button" value="追加"/></div> |

- 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。

| | |
|----------|---|
| | <div>追加</div> |
| ⑦ メールの件名 | <div>【IP電話ご契約】 電子契約承認依頼のお知らせ</div> <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> |
| 通知先 | <div>件名タグ</div> <div>⑧</div> <div>【IP電話ご契約書】</div> <div>人 1人目</div> <div>メールアドレス</div> <div>sample@ .jp</div> <div>追加</div> |
| 宛先 | <div>人 1人目 : 1番目に契約書にサインを行う人</div> <div>氏名</div> <div>田中 太郎</div> <div>企業名</div> <div>入力してください</div> |

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。

| | |
|--------|--|
| | <div>追加</div> |
| メールの件名 | <div>【IP電話ご契約】 電子契約承認依頼のお知らせ</div> <div>※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。</div> |

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

宛先

1人目：1番目に

氏名

田中

企業名

入力してください

【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、〇〇〇〇契約書の電子契約書が送信されました。

[確認中]

宛名：〇〇〇〇様 企業名：株式会社〇〇〇〇 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：

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

人 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

株式会社〇〇〇〇

役職

部長

メールアドレス

sample@

追加

⑪

パーツ配置へ

⑩契約を交わす相手の宛先を入力し、⑪「パーツ配置へ」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

☐

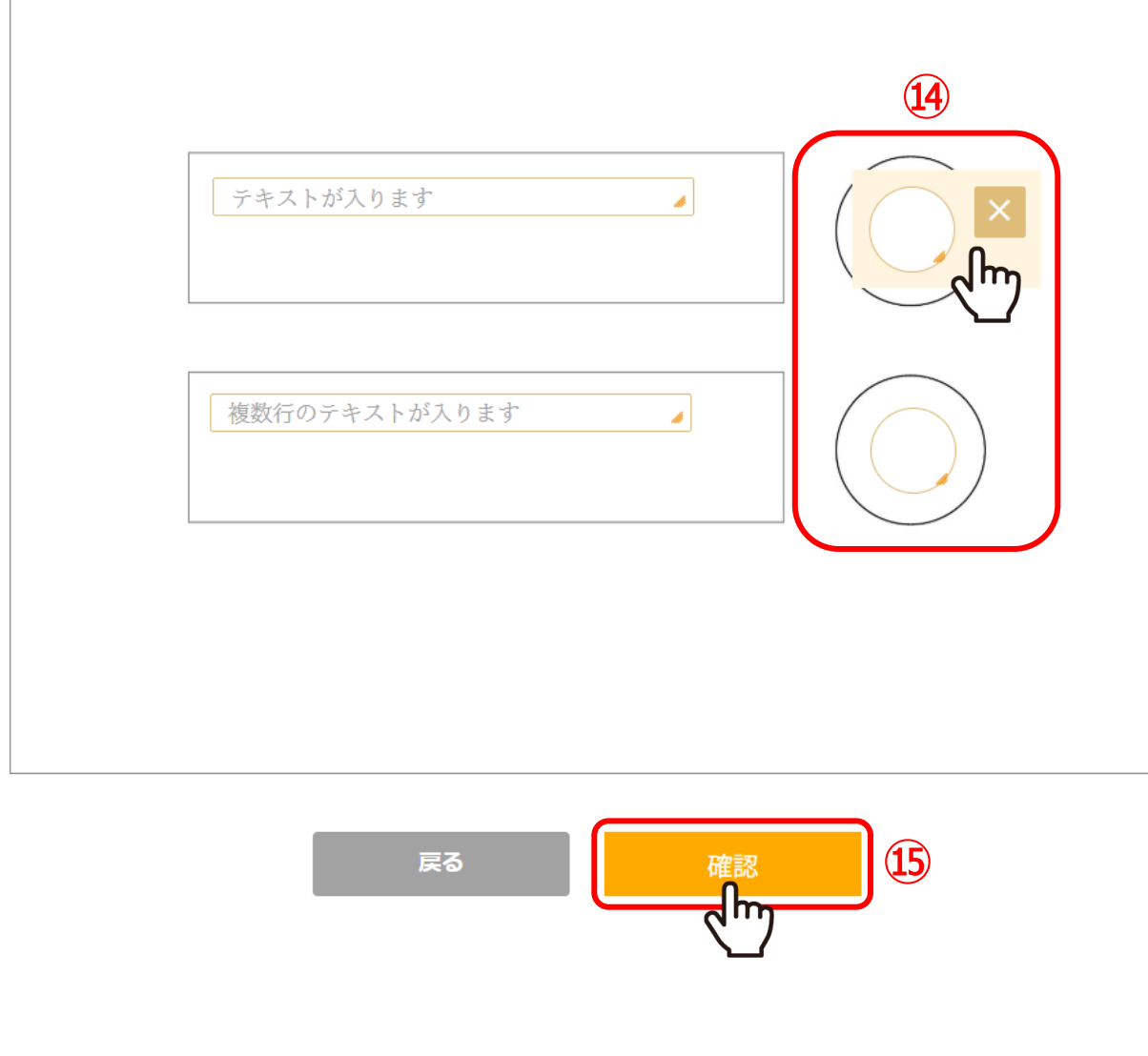
1/1P



「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 パーツを全て配置したら、「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@

戻る

16 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。

表示件数 100

[illegible]

⑬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。

⑱右側の「>」をクリックして後から編集することも可能です。