

不動産賃貸業向け電子契約サービス

IMAOs

ワークフロー設定編

Ver2.1

目次

1. 自社ワークフローの概念	3
2. 署名依頼の設定	4
3. 承認者の操作	15

自社ワークフローの概念

IMAoSでは、自社ワークフローを設定することができます。

自社ワークフローを設定することで、IMAoSから署名依頼を送信する前に、社内で契約内容につき承認者から「承認」をもらうことができます。

承認者とは

IMAoSに登録されたユーザーであることが必要です。

全ての権限者(ロール)が承認者になれます。

自社ワークフローは「契約の締結」メニューのみで設定できます。

署名依頼の設定

1-1 契約書登録

ここからスタート

IMAOs

谷佳幸さん Sign out

契約を締結

締結の依頼

TOP

文書管理

ユーザー管理

操作ログ管理

今日の送信数

文書保管数

18件
100件

3件

3件

15件

署名リクエスト文書

一括署名 文書名で検索

No.	署名ステータス	文書名	契約日	相手方	契約満了日
0000007	自社署名待ち	SBタワーレジデンシャル 1...		借主太郎	
0000006	自社署名待ち	SBタワー 1234号室 鈴木様		借主太郎 貸主一郎	

ログイン後、契約を締結メニューをクリックします。

※自社ワークフロー機能は、「契約を締結」メニューのみで使えます。

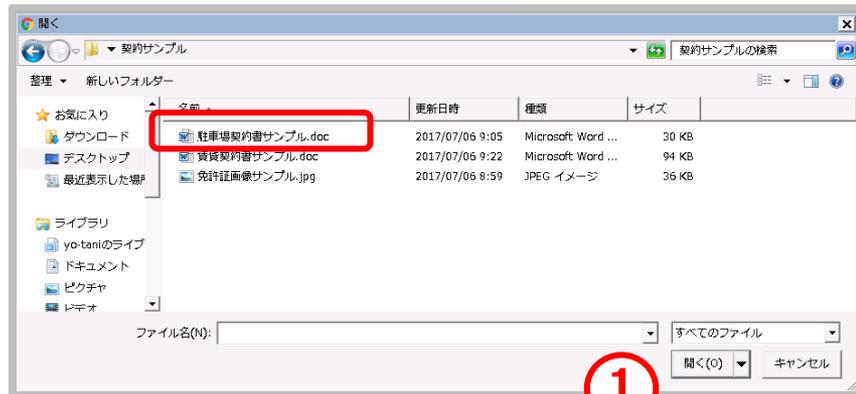
1-2 契約書登録

契約を締結

文書のアップロード

文書情報の入力

署名位置の設定



略できます。

賃貸契約書 (保証人なし)

契約種別を選択

賃貸契約書 (保証人あり)

賃貸契約書 (保証人なし)

同意書/申請書

駐車場契約書

使用しない

1

2

契約種別

ファイルを選択

契約種別を選択

ファイルを選択

契約種別を選択

ファイルを選択

契約種別を選択

ファイルを選択ボタンをクリックし、パソコンに保存の契約書を選択後、契約種別を選択してください。

1-3 契約書登録

文書のアップロード

文書情報の入力

署名位置の設定

一括送信ファイル選択画面

借主に送信するファイルと契約種別を選択してください。

複数のファイルを選択した場合は、後の画面での送信先の追加や入力作業を省略できます。

本機能を使わない場合は契約種別欄で「使用しない」を選択して下さい。

ファイル名		契約種別	
<input type="text" value="賃貸契約書サンプル.doc"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	<input type="text" value="賃貸契約書 (保証人あり)"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	<input type="text" value="契約種別を選択"/>	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

ファイル選択完了後、「文書情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

1-4 契約書登録

文書のアップロード

文書情報の入力

署名位置の設定

「SBレジデンス201号更新契約書」

賃貸住宅標準契約書（改訂版） SBLレジデンス201号更新契約書

頭書

(1) 賃貸借の目的物

建物の名称・所在地	名称	SBレジデンス201号室				
	所在地	東京都中央区銀座*****				
	建て方	共同 長一 戸そ の 建 建 他 の	構造	木造	工事完了年	
				非木造 ()	年	
戸数	戸	階建	大規模修繕を ()年 実 施			
		戸	年			
住戸番号	号室	間	取	り	() LDK・DK・K/ワンルーム/	
面積	㎡ (それ以外に、バルコニー _____㎡)					
	トイレ	専用 (水洗・非水洗)・共用 (水洗・非水洗)				
	浴室	有・無				
	シャワー	有・無				
	洗面台	有・無				
	洗濯機置場	有・無				
	給湯設備	有・無				

前の文書へ戻る

文書を変更する

文書情報の入力へ



ファイル選択完了後、「文書情報の入力へ」ボタンをクリックしてください。

1-5 自社ワークフローの設定

文書のアップロード

文書情報の入力

署名位置の設定

文書情報や署名設定など必要な情報をそれぞれ入力し、入力内容の確認へボタンを押してください。

赤字は必須内容となります。

更新契約書サンプル.pdf

文書情報

文書名

所属

送信者

フォルダ指定

フォルダ

追加

署名設定

署名順設定 設定する

自社ワークフロー 設定する

自社ワークフロー

第1承認者

所属

担当者名

メールアドレス

追加

署名依頼メール送信

自社ワークフローにチェックを入れます。
承認者の「担当者名」「メールアドレス」を入力します。
承認者を追加する場合は「追加」をクリックします。
※承認者はIMaOSにユーザー登録されている必要があります。

1-6 借主情報を入力

 借主

法人 個人

IMAoS上の「法人」とは、IMAoSのアカウントがあり、かつ電子証明書発行済みのユーザーです。

アクセスコード 設定する

19850505

アクセスコードのヒント 借主様の生年月日（西暦8桁 例：19850505）

必要書類 必要

氏名

借主

花子

担当者

メールアドレス

メールアドレスとSMSのいずれかは必須です

SMS

08011112222

携帯番号

取得日 ?

署名依頼 ? 依頼する

メールアドレスもしくは
携帯番号のいずれか入力

コメント

コメントの内容はメールで通知されます（SMSでは通知されません）

署名順

1

削除

赤枠は入力必須です。

1-7 貸主情報を入力

 貸主

法人 個人

IMAoS上の「法人」とは、IMAoSのアカウントがあり、かつ電子証明書発行済みのユーザーです。

アクセスコード 設定する

アクセスコードのヒント

署名者変更 許可する

必要書類 必要

氏名 担当者

メールアドレス SMS

携帯番号 

署名依頼 依頼する

コメント

署名順

メールアドレスもしくは携帯番号のいずれか入力

赤枠は入力必須です。

1-8 不要な登場人物は削除、入力内容の確認へ SB C&S

 その他

法人 個人

必要書類 必要

法人名 担当者

メールアドレス

署名依頼  依頼する

コメント

不要な登場人物は削除

削除

追加

クリック

入力内容の確認へ

戻る

必要に応じて登場人物（署名者）は、追加・削除できます。

1-9 入力内容の確認

文書のアップロード		文書情報の入力		署名位置の設定	
下記入力内容でよろしいでしょうか？ご確認の上、署名位置の設定へボタンを押してください。					
文書情報					
文書名		貸貸契約書（保証人なし）			
所屬					
送信者		汐留明子			
フォルダ指定					
フォルダ		未選択			
署名設定					
自社ワークフロー		設定する			
自社ワークフロー					
第1承認者		所屬：東京店		担当者：東京太郎	
		メールアドレス：nagano@purchase1.jp			
署名順					
第1署名者		借主 花子			
		▼			
第2署名者		貸主 太郎			
		戻る		署名位置の設定へ	

入力内容を確認し、「署名位置の設定へ」をクリックしてください。

1-10 署名位置の設定

借主：借主 花子

署名・押印

フリーテキストエリア

貸主：貸主 太郎

署名・押印

フリーテキストエリア

第3条 (敷金)

乙が旧契約について甲に差し入れた敷金は、更新された契約の敷金として同一の条件で引き継がれるものとし、甲は旧契約終了の終了を理由として乙に返還することを要しない。

***** サンプルのため以下省略 *****

平成30年6月12日

貸主（甲） 住所 〒104-0061 東京都中央区銀座*****

イマオス株式会社

代表取締役 今尾 進

署名・押印

借主（乙） 住所 〒105-0021 東京都港区東新橋*****

氏名 借主一郎

電話番号 03-****-*****

署名・押印

戻る 送信する

署名位置を設定し、「送信する」をクリックしてください。

※この時点ではまだ署名者へ署名依頼は送信されません。承認者が承認後、署名者へ署名依頼が送信されます。

承認者の操作

2-1 承認者がメールを受信

【IMaoS(イマオス)】承認依頼 受信トレイ x

noreply@imaos.jp
To 自分 ▾

東京店 東京太郎 さま

汐留明子 さまより文書への承認依頼が届いております。
下記のURLより文書を確認のうえ、承認/却下をご選択ください。

管理番号：1103
文書名：賃貸契約書（保証人なし）

確認URL：<https://secure.imaos.jp/documents/workflowtokens?workflowtoken=ccKqloZATnxVaiTOEN3fyeD0JasPoaaw&redirectTo=true>

本メールは送信専用になります（返信不可）。
お問い合わせは下記お問い合わせフォームよりお願い致します。

=====
ソフトバンクグループの電子契約サービスIMaoS(イマオス)
お問い合わせはこちらよりお願いします。
<https://www.imaos.jp/support>
=====



承認者にメールが届きます。
URLをクリックします。

2-2 文書詳細情報にて契約書を確認

自社ワークフロー

日付	陪読	承認者	処理	理由
	1	東京店東京太郎様(nagano@purchase1.jp)	未承認	

▼

署名依頼メール送信

文書関係者

署名者 |

署名URL | <https://secure.imaos.jp/documents/signs/59278?redirectTo=true>

確認URL | <https://secure.imaos.jp/documents/previews/1103?redirectTo=true>

閲覧者 |

プレビュー

「プレビュー」をクリックして
契約書を確認

建物賃貸借契約更新契約書

賃貸人イマオス株式会社（以下「甲」という。）と賃借人、借主一郎（以下「乙」という。）は、以下のとおり、すでに甲乙間で交わされている土地賃貸借契約について更新契約を締結する。

第1条（更新の合意）

甲及び乙は、甲乙間で交わされた、後記物件目録記載の物件に関する、平成〇年〇月〇日付貸室賃貸借契約（以下「旧契約」という。）について、乙が甲に対して次条に定める更新料を支払うことを条件として、右契約期間満了後更に〇年間同一の条件で更新を

URLをクリックすると自動的にIMAOsにログインし、「文書詳細情報」が開きます。

※承認者はIMAOsにユーザー登録が必要です。

2-3 承認する

プレビュー

自社ワークフロー承認

判断 承認 却下

理由

送信

「承認」にチェック

クリック

承認者が「送信」をクリックすると、署名者に署名依頼が送信されます。

2-4 却下する

プレビュー

自社ワークフロー承認

判断 承認 却下

理由

送信

「却下」にチェックし、理由を記入（入力必須ではありません）、「送信」をクリックしてください。
申請者に「承認却下」のメールが送信されます。

2-5 申請者がメールを受信

【IMaoS(イマオス)】承認却下 受信トレイ x

 noreply@imaos.jp
To 自分 ▾

【デモ1】ソフトバンク コマース&サービス株式会社 汐留明子 さま

東京花子 さまにより下記文書への承認依頼は却下されました。

▼理由

契約書のフォーマットが古いため、却下します。新しい契約書を使ってください。

管理番号：1112
文書名：賃貸契約書（保証人なし）

確認URL <https://secure.imaos.jp/documents/details/1112?redirectTo=true>

※本文書の再申請は出来ませんので、必要に応じ最初から文書登録し直してください。

本メールは送信専用になります（返信不可）。
お問い合わせは下記お問い合わせフォームよりお願い致します。

=====



申請者に「承認却下」のメールが届きます。
URLをクリックすると、自動的にIMaoSにログイン、文書詳細情報が開きます。

署名設定

自社ワークフロー | 設定する

自社ワークフロー

日付	階層	承認者	処理	理由
2018/10/18 15:39:03	1	東京花子様(nagano@purchase1.jp)	却下	契約書のフォーマットが古いため、却下します。新しい契約書を使ってください。

署名履歴

日付	署名順	法人名または氏名	担当者	メールアドレス/SMS	状態 (携帯番号取得日)
	1	借主 太郎		nagano@purchase1.jp	未署名

申請者に届いた「承認却下」のメールのURLをクリックすると、自動的にIMAOsにログイン、文書詳細情報が開きます。内容を確認します。

※却下された場合、署名依頼は送信されません。また、再申請もできませんので、最初から登録しなおしてください。