

会議ロック  
操作マニュアル

公開検証版

## 目次

1 はじめに .....	2
2 利用開始までの流れ .....	3
3 アカウント登録と暗号化鍵の登録 .....	4
3.1 アカウントを登録する .....	4
3.2 暗号化鍵を登録する .....	6
4 メンバーの登録 .....	8
4.1 メンバーを登録する .....	8
5 メンバーの暗号化鍵の登録 .....	10
5.1 メンバーの暗号化鍵を登録する .....	10
6 書類作成から承認（ロック）までの流れ .....	12
7 共有フォルダの作成 .....	13
8 書類の作成 .....	16
8.1 作成できる書類 .....	16
8.2 共有フォルダ内の書類表示 .....	16
8.3 書類の作成 .....	17
9 書類の閲覧 .....	20
9.1 書類を閲覧する .....	20
9.2 チャット .....	21
10 書類の編集 .....	22
11 書類の承認（ロック） .....	23
11.1 書類承認 .....	23
11.2 書類ロック .....	24

# 1 はじめに

このマニュアルは、「会議ロック（以降、本アプリという）」の利用方法から基本的な操作について説明します。

## 【注意事項】

本アプリは現在、公開検証期間中（2025 年 11 月 10 日～2026 年 3 月 31 日）となります。検証期間中におきまして不具合対応や機能改善を並行で進めさせていただいておりますため実際の画面表示や操作手順が本マニュアルの内容と異なる場合が発生することがございます。

ご理解いただけますようお願いいたします。

## 2 利用開始までの流れ

本アプリを利用開始するためには

- ・アカウント登録と暗号化鍵の登録
- ・メンバーの登録
- ・メンバーの暗号化鍵の登録

を行うことで、本アプリを利用できるようになります。

## 3 アカウント登録と暗号化鍵の登録

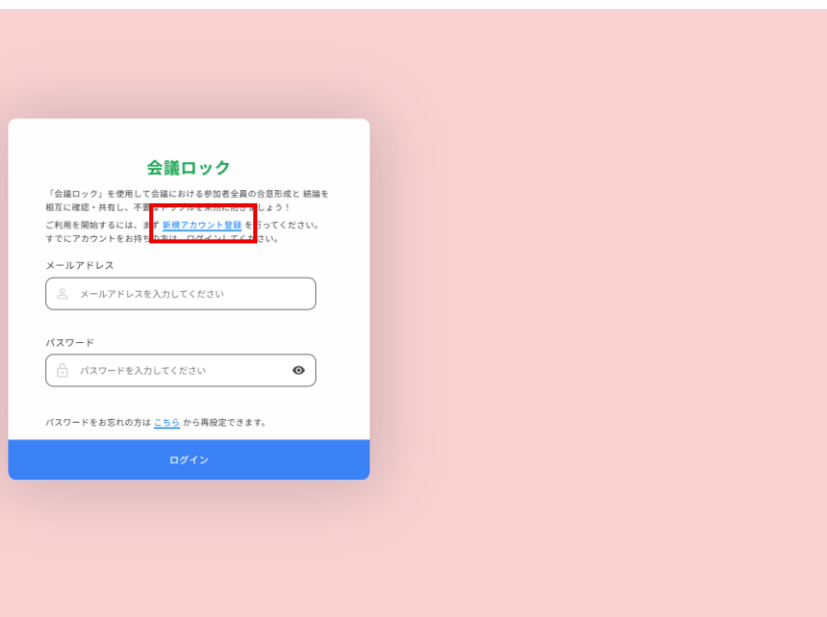
### 3.1 アカウントを登録する

本アプリを利用開始するには初めにアカウントを登録します。

本操作は本アプリを利用するにあたり管理者となる方が行います。

アカウントを登録するために当社 HP 内「[会議ロック](#)」ページ、本アプリのログイン URL「<https://kaigilock.sees.tokyo/login>」またはログイン URL をウェブブラウザのアドレスバーへ直接入力してアクセスしてください。

アクセスしたログイン画面内にある「新規アカウント登録」をクリックします。



新規登録にあたって「利用規約」「プライバシーポリシー」が表示されますので内容を一読し同意いただける場合は画面下部にある「上記「会議ロック」の利用規約およびプライバシーポリシー（特則）に同意する」のチェックボックスをクリックしてください。

クリック後、メールアドレスをメールアドレス欄に入力して「送信」ボタンをクリックしてください。

前に定められた行動をとった参加者を検知し評価係数を一定の割合(%)で変動させます。この評価係数は参加者に開示されます。  
3. 本規約は本サービスの提供条件および当社とユーザーならびにメンバーとの間の権利義務関係を定めることを目的とし、本サービスの利用に関わる一切の関係に適用されます。

第2条（定義）

「会議ロック」プライバシーポリシー（特別）

株式会社シーズ（以下「当社」）は、当社の個人情報保護に関する基本方針（以下「基本方針」）に基づき、アプリケーションサービス「会議ロック」（以下「本サービス」）における個人情報の取扱いを、次のとおり定めます。  
※本特別は基本方針を補足するもので、個人情報の取扱いに関して矛盾が生じる場合は本特別を優先します。個人情報以外の事項（利用規約、SLA、料金等）は本サービスの利用規約を優先します。

1. 対象範囲

本サービスの利用に伴い、当社が取得・生成・保存・利用するユーザーおよびメンバーに関する情報（アカウント情報、利用・操作ログ、決済関連情報、ブロックチェーン関連情報等）に適用します。

2. 取得する情報

当社は、以下の情報を必要最小限の範囲で取得します。

- ・アカウント情報：氏名、メールアドレス、所属、役職、認証情報（ID・パスワードのハッシュ）等
- ・利用情報：取り決め事/取り決め事項、コメント、承認・操作履歴、評価係数、端末情報、IPアドレス、アクセス日時等のログ
- ・決済・請求情報：請求先、支払状況、請求金額、支払方法等
- ・お問い合わせ情報：お問い合わせ内容、添付資料、対応記録
- ・ブロックチェーン関連：ウォレットアドレス、トランザクションハッシュ、NFTメタデータ参照先等
- ・

及び匿名加工情報：統計・分析等のために作成する場合がありますが、作成方法・安全管理・第三者提供は法令に従います。

☒ 上記「会議ロック」の利用規約およびプライバシーポリシー（特別）に同意する ※

メールアドレス

kaigilock\_test@example.com

送信

「送信」ボタンをクリックすると入力されたメールアドレス宛に【「会議ロック」 アカウント仮登録のお知らせ】のメールが届きますのでメール本文内にある URL をクリックしてください。

お客様

【会議ロック】 からのご連絡です。

お客様のアカウントが仮登録されました。

以下の URL より本登録をお願いします。

<http://kaigilock.sees.tokyo/contract/DB9FE35A701A149D4E5B0F30D4AB4DBBD8AC89B4>

この URL は 24 時間有効です。

それ以降は無効化されますのでご注意ください。

もし、この仮登録に覚えがない場合はこのメールは無視してください。

よろしく願いたします。

-----

本メールアドレスは送信専用となります。

本メールアドレス宛への返信は受付できませんのでご了承ください。

ご不明な点やご質問がございましたら、以下までご連絡ください。

「新規登録」画面が表示されますので「パスワード」「契約組織名」「契約担当者名」「プラン」を入力して「登録」ボタンをクリックします。

新規登録

必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

契約組織ID  
691145c2aa63bdc92acb1d2

メールアドレス  
user0700\_admin@example.com

パスワード \*  
契約組織名 \*  
契約担当者名 \*  
プラン \*

無料版 有料版

登録

登録に成功すると「ログイン画面よりログインしてください」と表示されます。「閉じる」ボタンをクリックするとログイン画面が表示されます。  
以上でアカウント登録は完了です。

### 3.2 暗号化鍵を登録する

本アプリを利用できるようにするために暗号化鍵の登録を行います。  
ログイン画面よりメールアドレスと先程設定したパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてログインしてください。

認証に成功すると本アプリの設定画面が表示しますので、ガイダンスに従い「新しく作成して登録」ボタンをクリックします。

**会議ロック**

共有フォルダ  
DM  
管理者機能  
メンバーリスト  
企業情報

変更したい項目の入力内容を変更し、変更ボタンを押してください。  
パスワードは半角英数字と記号を組み合わせて8文字～64文字以内で入力してください。  
使用可能な記号は以下の通りです。  
!, @, \$, %, &, ~, +

**ログイン情報**

名前  
会議 太郎

ログインメールアドレス  
kaigilock\_test@example.com

パスワード

**暗号化のための鍵を作成してください。**  
初回ログイン時にセキュリティ強化のための暗号化用鍵を登録してください。  
「新しく作成して登録」ボタンを押して鍵を作成してください。

暗号化鍵  
未登録

まず最初に、あなた専用の暗号化用鍵を作成してください。

会議ロックアプリケーションのカラー設定  
カラーモード

会議 (太郎(管理者))  
設定  
ログアウト

「登録しますか？」と表示されますので「はい」ボタンをクリックします。  
暗号化鍵の作成、登録に成功すると「登録しました」と表示されますので「閉じる」ボタンをクリックします。  
以上で暗号化鍵の登録は完了です。



## 4 メンバーの登録

### 4.1 メンバーを登録する

本アプリを利用するメンバーを登録します。

本操作は本アプリを利用するにあたりアカウント登録を行った方のみ行えます。

サイドメニューにある「メンバーリスト」をクリックすると現在登録されているメンバーが一覧表示（この段階ではご自身のみメンバーとして表示）されます。

会議ロック

共有フォルダ

DM

管理者機能

メンバーリスト

企業情報

メンバーリスト

メンバーID

メンバー名

メールアドレス

所属企業

登録日時

削除

690c25d22a2a78917dadad7

会議 太郎

kaigirock\_test@example.com

株式会社会議ロック

2025年11月06日 13:36

新規登録

画面右上にある「新規登録」ボタンをクリックして「メンバー登録」画面を表示します。

会議ロック

共有フォルダ

DM

管理者機能

メンバーリスト

企業情報

メンバー登録

メンバー情報を新規登録・編集できます。

パスワードは半角英数字と記号を組み合わせて8文字～64文字以内で入力してください。  
使用可能な記号は以下の通りです。  
! , . , % , & , ~ , +

ユーザーID

自動的に設定されます。入力できません。

名前 \*

ログインメールアドレス \*

パスワード \*

確認番号...こちらにも入力してください

所属企業 \*

株式会社サンプル

ロック設定

☒ OFF ☐ ON

役割

☐ 管理者 ☒ 承認権限 ☐ ユーザー作成権限

承認権限

☐ 読取権 ☐ 見解書 ☐ 請求書

登録日時

自動的に設定されます。入力できません。

新規登録

「メンバー登録」画面で以下の項目を入力します。

- ・名前 : 登録するメンバーの名前を入力します。
- ・ログインメールアドレス : 登録するメンバーのメールアドレスを入力します。
- ・パスワード : ログインに使用するパスワードを入力します。  
確認用に同じパスワードを入力します。
- ・所属企業 : 自動表示されます。
- ・ロック設定 : 「OFF」がデフォルトになります。  
「ON」にするとメンバーが本アプリを利用できなくなります。
- ・役割 : 「管理者」「承認権限」「ユーザー作成権限」の中から登録するメンバーに必要な役割にチェックを入れます。  
基本は「承認権限」のみにチェックします。
- ・承認権限 : 承認権限を持たせる書類にチェックします。  
※役割で「承認権限」にチェックを入れる则表示されます。

入力が完了したら「新規登録」ボタンをクリックします。

メンバーの登録に成功すると「メンバーを登録しました。」と表示されますので「閉じる」ボタンをクリックします。

続けて他のメンバーを登録する場合は、本操作を繰り返し行ってください。

以上でメンバー登録は完了です。

## 5 メンバーの暗号化鍵の登録

### 5.1 メンバーの暗号化鍵を登録する

新規メンバーが本アプリを利用できるように暗号化鍵を登録します。  
本操作は新規登録されたメンバーが行います。

メンバーとして登録されると当該メンバーのメールアドレス宛に「【会議ロック】 本人情報  
新規登録のお知らせ」のメールが届きます。

テスト 次郎 様

【会議ロック】からのご連絡です。

会議 太郎 様により新規メンバー登録が行われました。

以下URLよりパスワードの変更を行い、ログインしてください。

[http://kaigilock.sees.tokyo/pass\\_reset/a2d608db4daed430c2901ebf876731c6f4c3f81d40733f2d9d6a1acde92112f5](http://kaigilock.sees.tokyo/pass_reset/a2d608db4daed430c2901ebf876731c6f4c3f81d40733f2d9d6a1acde92112f5)

もし、この仮登録に覚えがない場合はこのメールは無視してください。

よろしくお願いいたします。

-----

本メールアドレスは送信専用となります。

本メールアドレス宛への返信は受付できませんのでご了承ください。

ご不明な点やご質問がございましたら、以下までご連絡ください。

-----  
株式会社シーズ

〒171-0022 東京都豊島区南池袋2-6-10 プリモプラートビル5F

TEL 03-6907-2331  
-----

このメール本文内にある URL をクリックすると「パスワード変更」画面が表示されますので  
ログイン用のパスワードを設定します。

**パスワードの変更**

パスワードは半角英数字と記号を組み合わせて8文字~64文字以内で入力してください。  
使用可能な記号は以下の通りです。  
!, @, \$, %, &, ~, +

**新しいパスワード**

新しいパスワードを入力してください

**パスワードの確認**

もう一度パスワードを入力してください

確認

認証に成功すると「設定」画面が表示されます。

設定画面内の暗号化鍵欄の「新しく作成して登録」ボタンをクリックして暗号化鍵の作成、登録を行ってください。

※本操作は「3.2 暗号化鍵を登録する」の操作と同じです。

以上でメンバーの暗号化鍵の登録は完了です。

## 6 書類作成から承認（ロック）までの流れ

書類作成から承認（ロック）までの基本的な流れは以下のようになります。

- （１）共有フォルダの作成（共有メンバー登録）
- （２）書類の作成
- （３）書類の閲覧（チャット）
- （４）書類の編集
- （５）書類の承認（全メンバー承認にてロック）

## 7 共有フォルダの作成

書類を作成するにあたり初めに書類を管理するための共有フォルダを作成します。  
共有フォルダを作成するためには、サイドメニューにある「共有フォルダ」下にある「+」アイコンをクリックします。



アイコンをクリックすると「共有フォルダの追加」画面が表示されますので「共有フォルダ名」「共有するメンバーの選択」を行います。



フォルダを共有するメンバーの選択は以下のように行います。  
フォルダを共有したいメンバーのメールアドレスをメールアドレス入力欄に入力します。直接入力の場合は入力されたメールアドレスに一致するメンバーの名前が自動表示され、コピー＆ペーストで入力した場合は「Enter」キーを押すことで入力したメールアドレスに一致するメンバーの名前が表示されます。



表示されたメンバーの名前に問題なければ表示されているメンバー名をクリックしてください。

引き続き複数のメンバーを追加したい場合は、続けて追加したいメンバーのメールアドレスを入力して選択していきます。

追加したいメンバーの入力が完了したらメンバー選択欄右横にある「追加」ボタンをクリックしてください。メンバー選択欄下の「共有メンバー」に選択したメンバーの名前が表示されます。



※共有フォルダを作成するメンバーは自動的に共有メンバーとして選択されます。

共有メンバーの選択が完了したら「完了」ボタンをクリックしてください。サイドメニューの「共有フォルダ」に作成した共有フォルダ名が表示されます。



以上で共有フォルダの作成は完了です。



## 8 書類の作成

### 8.1 作成できる書類

本アプリでは以下の書類を作成することができます。

- ・議事録
- ・見積書
- ・請求書

ここでは議事録を例に進めます。

### 8.2 共有フォルダ内の書類表示

共有フォルダに表示されている共有フォルダをクリックするとフォルダ内に格納されている書類が書類別に表示されます。



## 8.3 書類の作成

議事録の右側にある「:」をクリックすると「作成」と表示されますので「作成」をクリックします。



フォーマット選択画面が表示されますので、使用するとフォーマット行をクリックします。



新規作成画面が表示されますので、必要項目を入力していきます。

議事録の新規作成画面での入力項目は以下の通りです。

- ・ 議事録名 : 作成する議事録の名称を入力します。
- ・ 会議時間 : 会議を実施した開始、終了日時を直接入力するかカレンダーアイコンをクリックして日時を選択して入力します。
- ・ 会議場所 : 会議を行った場所を入力します。
- ・ 参加者 : 参加者の入力欄に「@ (半角)」を入力するとフォルダのアクセスが許可されているメンバーが一覧表示されますので参加者として追加したいメンバーを選択するか入力欄左側にある「+」アイコンをクリックして参加者として追加したいメンバーをリストから選択します。  
選択したメンバーが参加者として表示されます。
- ・ ファイル添付 : 会議で使用した資料を添付することができます。  
ファイル添付領域にファイルをドラッグ&ドロップまたは「ファイル選択」ボタンをクリックして添付したいファイルを選択します。  
選択したファイル名が添付ファイルとして表示されます。
- ・ 会議内容 : 会議の内容を入力します。

「議事録名」「会議時間」「会議場所」「参加者」「会議内容」は必須入力項目です。  
入力が必要な項目を入力したら右下にある「確認」ボタンをクリックします。  
「確認」画面が表示されますので入力した内容を確認します。

**登録内容の確認**

議事録名: テスト会議議事録  
 会議時間: 開始時間: 2025-11-06T14:39, 終了時間: 2025-11-06T14:42  
 会議場所: 第一会議室  
 参加者: 会議 太郎, 会議 花子  
 添付ファイル: テスト1.txt  
 会議内容: 議事内容, 概要, スケジュール, etc...

キャンセル 登録

修正したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックして修正後、再度「確認」ボタンをクリックします。

内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックして作成した議事録を登録します。登録に成功すると「議事録が正常に登録されました」と表示されますので「閉じる」ボタンをクリックします。

右側フォルダ名の議事録下に作成した議事録名が表示され、メインエリアに作成した議事録の内容が閲覧モードで表示されます。

**会議ロック**

共有フォルダ: テスト001

議事録: テスト会議議事録  
 見積書  
 請求書

操作履歴 0 編集 0 承認

議事録名: テスト会議議事録  
 会議時間: 開始時間: 2025/11/06 14:39, 終了時間: 2025/11/06 14:42  
 会議場所: 第一会議室  
 参加者: 会議 花子 x 会議 太郎  
 添付ファイル: テスト1.txt  
 会議内容: 議事内容, 概要, スケジュール, etc...

閲覧履歴: 1  
 承認履歴: 1

チャット

メッセージを入力 送信 0

## 9 書類の閲覧

### 9.1 書類を閲覧する

作成された書類は、その書類が格納されている共有フォルダへのアクセス権が付与されているメンバーのみ閲覧可能です。

アクセス権が付与されたフォルダは左サイドメニューの共有フォルダに表示されます。フォルダをクリックするとフォルダ内に閲覧可能な書類が各書類ごとにリスト表示されます。

※閲覧していないファイルが存在する場合は、フォルダ名左側に閲覧していないファイルの数、書類には書類名の右側に「NEW」と表示されます。



閲覧したい書類をクリックするとその書類の内容を閲覧することができます。

閲覧すると閲覧履歴欄に自分のスタンプが表示されます。書類を作成したメンバー本人は書類を作成した時点で閲覧履歴欄にスタンプが表示されます。



## 9.2 チャット

書類の閲覧画面では参加者として登録されているメンバー間でチャットを行うことができます。

閲覧画面の右側にあるチャットのコメント欄にコメントを入力し「送信」ボタンをクリックするとコメントが送信されます。



## 10 書類の編集

参加者メンバーから指摘や記載不備等があった場合に作成した書類の内容を編集することができます。

編集したい書類の閲覧画面を表示し画面左上にある「編集」ボタンをクリックすると編集モードに切替わるので書類を編集します。

会議ロック

共有フォルダ

テスト001

議事録

DM

管理者機能

メンバーリスト

企業情報

テスト会議議事録

テスト会議議事録2

見積書

請求書

会議 太郎(管理者)

設定

ログアウト

Powered by Sees, Co., Ltd.

操作履歴 編集 承認

議事録名: テスト会議議事録2

会議時間: 開始時間 2025/11/06 14:51 終了時間 2025/11/06 14:54

会議場所: web

参加者: テスト 次郎 x 会議 太郎

ファイルを選択

テスト1.txt (29 bytes)

会議内容: 議事内容

キャンセル 更新

編集が完了したら画面右下にある「確認」ボタンをクリックし編集内容に問題が無いか確認後、「登録」ボタンをクリックして編集を完了します。

# 11 書類の承認（ロック）

## 11.1 書類承認

閲覧した書類の内容に問題がないか確認します。内容に問題がなければ合意の意思を示すため画面の左上にある「承認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '会議ロック' (Meeting Lock) interface. On the left sidebar, there's a list of documents under 'テスト001', including '議事録' (Minutes), '見積書' (Estimate), and '請求書' (Invoice). The '議事録' section is expanded, showing 'テスト会議議事録' and 'テスト会議議事録2'. The main area displays details for 'テスト会議議事録2', including the meeting name, time, location, participants, and a list of documents. The '承認' (Approve) button is highlighted with a red box. The bottom right shows a chat window with a message '閲覧しました' (Viewed).

「承認」ボタンをクリックすると「承認します、よろしいでしょうか?」と表示されますので「確定」をクリックして承認します。

承認に成功すると承認欄に自分のスタンプが表示されます。

This screenshot shows the same '会議ロック' interface after approval. The '承認' button is now greyed out. In the '承認欄' (Approval Column), a red stamp with the text '承認' (Approve) and a signature is visible. The rest of the interface remains the same.

また合わせて参加者全メンバー宛に承認したことを知らせる「【会議ロック】 会議承認のお知らせ」メールが送信されます。



## 11.2 書類ロック

作成された書類に対し参加者全員が承認するとその書類は自動的にロック状態になります。また、書類作成からロックされるまでに記録された全ての情報を元に NFT 登録されます。NFT 登録されると閲覧画面内に NFT に関する情報（トークン ID、トランザクションハッシュ、ブロックチェーンアカウント、発行日時）が表示されます。

会議ログ

共有フォルダ

テスト001

+

DM

+

会議録

・ テスト会議議事録

・ **テスト会議議事録 2**

見積書

請求書

会談 花子

設定

ログアウト

Powered by Sees. Co., Ltd.

操作履歴 0

編集

承認

会議時間:

開始時間 2025/11/06 14:51

終了時間 2025/11/06 14:54

会議場所:

web

参加者:

会議 太郎 × テスト 次郎 × 会議 花子

添付ファイル:

[テスト1.txt](#)

会議内容:

議事内容

トークン ID	トランザクションハッシュ	ブロックチェーンアカウント	発行日時
75	0x4d8cba19b4ef940bce55f5bc719dfd2baa2e027d50973ab65a99a54b41e20b54	0xE38A1b1E9D684061272d52040138bFD6472e811B	2025/11/6 6:01:31

閲覧履歴

1

2

3

4

5

チャット

テスト 次郎 2025/11/06 14:53

閲覧しました

メッセージを入力

送信

NFT 情報欄をクリックすると NFT 情報が表示されます。

The screenshot displays the Sees Meeting application interface. On the left, a sidebar contains navigation elements: a 'Meeting Lock' (会議ロック) button, a 'Meeting Folder' (共有フォルダ) section with a 'Drafts' (ドラフト) button, and a 'Meeting List' (会議一覧) section with a 'Meeting' (会議) button. The main area shows a meeting titled 'テスト001' (Test 001) with a list of participants including 'テスト会議議事録' and 'テスト会議議事録 2'. A modal window titled 'NFT情報' (NFT Information) is open, displaying metadata for a meeting NFT. The metadata includes a name, description, image, animation URL, and attributes. The modal also shows a list of formats for the NFT, including a JSON object with fields like id, name, type, level, parentNo, no, displayNo, invisible, and data. The bottom of the modal has a 'Close' (閉じる) button. The background interface includes a 'Meeting Content' (会議内容) section with a 'Meeting Content' (会議内容) button, a 'Token ID' (トークンID) section with a 'Token ID' (トークンID) button, and a 'Meeting History' (会議履歴) section with a 'Meeting History' (会議履歴) button. The bottom of the interface shows a 'Powered by Sees Co., Ltd.' (Powered by Sees Co., Ltd.) notice and a 'Logout' (ログアウト) button.

Meeting Lock

共有フォルダ

ドラフト

会議一覧

会議

テスト001

議事録

- テスト会議議事録
- テスト会議議事録 2

見積書

請求書

会議 大型

添付ファイル

テスト1

会議内容

会議内容

トークンID

75

会議履歴

Powered by Sees Co., Ltd.

NFT情報

メタデータ:

```
{
  "name": "コンテンツ NFT",
  "description": "登録されたフォーマット、オプション、チャット内容を含みます。",
  "image": "",
  "animation_url": "ipfs://QmULtWBYk9xoGCgw48MRfNhw7Yco1S2TFJkZzsRn1aMSU",
  "attributes": []
}
```

詳細データ:

```
{
  "formats": [
    {
      "id": "4dba605c-0f95-4408-af8a-055d82f6b8df",
      "name": "タイトル領域",
      "type": 100,
      "parentId": "",
      "level": 1,
      "parentNo": 0,
      "no": 1,
      "displayNo": "1",
      "invisible": false,
      "data": {
        "x": 0,
        "y": 0,
        "width": 100,
        "height": 100
      }
    }
  ]
}
```

閉じる

チャット

テスト 次郎 2025-11-06 14:53

閲覧しました

メッセージを入力

送信

内容の確認が終わったら「閉じる」ボタンをクリックします。