

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2025年4月リリース～

目次

本マニュアルでは、2025年4月にリリースした機能について、次の内容の操作方法等を記載しております。

会議運営関連

<Topics>

1. カスタム会議の機能がアップデートされました！
 - a. カスタム会議の出欠管理機能
 - b. カスタム会議の通常穴埋め方式
 - c. カスタム会議の招集通知・議事録テンプレート
 - d. カスタム会議の議案テンプレート
- (New !) 2. 音声書き起こし Ver.2がリリースされました！ ※今回はカスタム会議のみ
3. 会議資料のPDFプレビューの品質が向上しました！

1. カスタム会議機能がアップデートされました！

a.カスタム会議の出欠管理機能について

a-1.出欠管理機能について

カスタム会議でも、出欠管理機能が使用ができるようになりました！

会議資料

アジェンダ

音声書き起こし

出欠管理

会議概要

招集通知

議事録

署名

作成中

新しい会議を作成

会議の種類

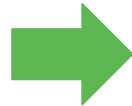
会議の種類*

経営会議

会議の名前

会議名*

2025年4月_経営会議



出欠管理

氏名

回答

代表取締役CEO
小川翔

未回答

a-2.出欠管理機能を使用する前の設定について

カスタム会議で出欠管理機能を使用する場合は、メンバー管理>権限管理より、該当の役職権限に回答権限を付与する必要があります。



く 代表取締役社長（カスタム）権限の設定		
取締役会	監査役会	経営会議
<input checked="" type="checkbox"/> 権限の一括チェック		
権限カテゴリー	項目	
会議一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
招集通知	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
電子署名	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
付議事項一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
議案収集	<input checked="" type="checkbox"/> 提案一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 提案
提案書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
同意書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
出欠確認	<input checked="" type="checkbox"/> 回答	
アジェンダ管理	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	

b.カスタム会議の通常穴埋め方式について

b-1.通常穴埋め方式について

カスタム会議でも通常穴埋め方式が利用出来るようになりました！

議案テンプレートを登録すると
プルダウンで呼び出せます
(p13)

報告事項の追加

報告事項を選択

報告事項を編集

報告事項の説明を入力

+ 報告事項を追加

決議事項の追加

下書き保存 送信先の選択へ

2025年4月1日

件名
東京都中央区日本橋富沢町10-11
株式会社わがむな製作所
代表取締役CEO 小川 翔

経営会議経営会議 招集通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり経営会議を開催いたしますので、ご出席くださいますようご通知申し上げます。

収録

記

1. 日時 2025年4月1日(火曜日) 12時00分～

2. 場所 本社
(WEB会議URL : <https://meet.google.com/>)

3. 目的事項

報告事項
第1号議案

決議事項
第1号議案

以上

b-2.通常穴埋め方式を作成する前の設定について

通常穴埋め方式を使う前に、カスタム会議管理から設定が必要となります。

「文書の作成方式」の募集通知/議事録の「標準」にを入れて保存する
※保存した後に新規作成した会議より反映されますのご注意ください



c.カスタム会議の招集通知・議事録テンプレート

c-1. 招集通知・議事録テンプレートについて

カスタム会議でも募集通知・議事録テンプレートを作成出来るようになりました！

会議設定>募集通知・議事録テンプレート

募集通知・議事録それぞれ会議体毎に10件まで登録が可能です。



c-2. デフォルト会議の種類について

カスタム会議編集画面の「デフォルト会議の種類」は、招集通知のタイトル名称となります。

カスタム会議の編集

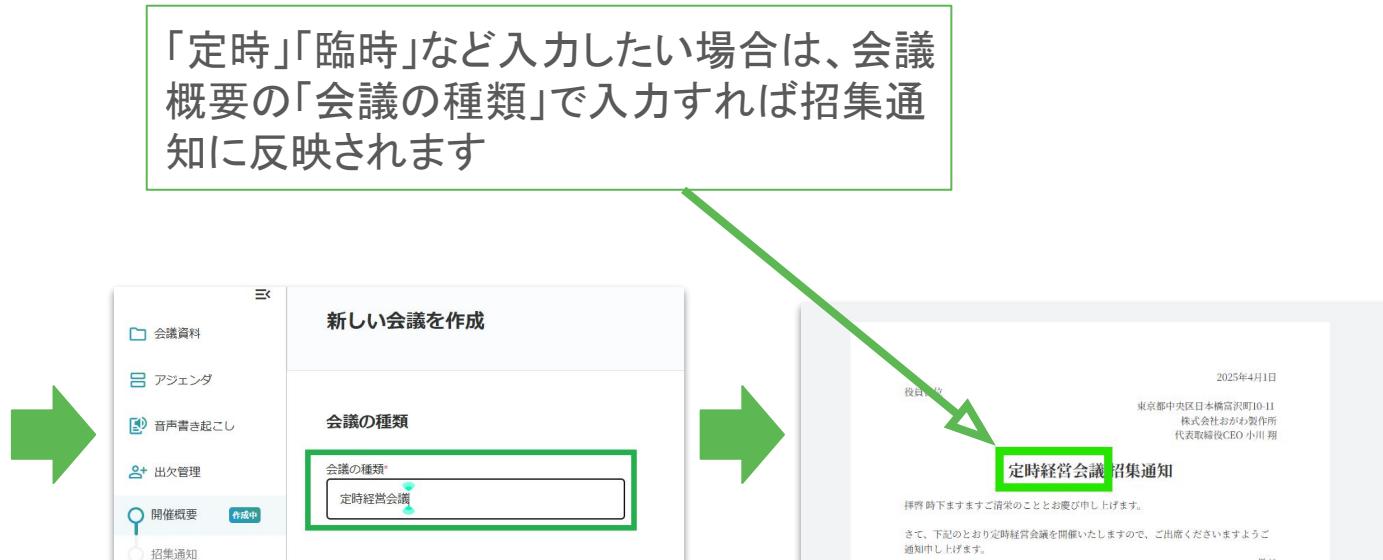
カスタム会議の情報

カスタム会議の名前*
経営会議

カスタム会議の説明*
経営会議

デフォルト会議の種類*
経営会議

デフォルト開催場所*
本社



d.カスタム会議の議案テンプレート

d.議案テンプレートについて

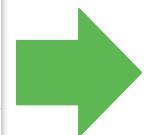
カスタム会議でも議案テンプレートを作成できるようになりました！

＜議案テンプレート一覧

取締役会 監査役会 **経営会議** ○○委員会 株主総会 指名・報酬委員会

報告事項 決議事項 協議事項

タイトル



く 議案テンプレート作成

タイトル*

会議体*

取締役会

取締役会
監査役会
経営会議
○○委員会
株主総会
指名・報酬委員会
テスト
経営会議
テスト会議

2. 音声書き起こしVer.2がリリースされました！

25年4月は、「カスタム会議」での音声書き起こしアップデートとなります。
「取締役会」「監査役会」画面での音声書き起こしVer2は25年5~6月を予定しています。

*『個社別辞書登録』は会議体共通で利用可能なため、興味のある方はサポートへご相談下さい。

2-1.ぶつ切り表示がまとまったチャンクで出力されるようになりました

従来の音声書き起こしでは文字がぶつ切りで出力されておりましたが、今回のアップデートで一定まとまった文章で出力されるようになりました。

Before

After

The diagram illustrates the improvement in speech recognition output. On the left, under 'Before', two separate boxes show individual turns of conversation. On the right, under 'After', a single large box shows the same conversation where the text is now grouped into a single, more readable chunk. Red arrows point from the 'Before' boxes to the 'After' box, indicating the transition.

1 残像みたいになってしまふ
2 ので、取り
1 取り方としては今まで通り技術化の文脈とか効率化のプレゼントに行き
2 つつ、
徳川家康
はい。

1 指定者とは繋がってないんで、
3 てないんで、
1 チーム総務の方に
2 ちょっとさせていただいて、
2 配信
1 をちょっと活用する手段の一つとして活用していく
2 っていう形で、
1 課題に対応
2 し、支店

以前よりチャンクがまとまるように改善

1 残像みたいになってしまったので、取り扱い方としては今まで通り技術化の文脈とか効率化のプレゼントに行きつつ、
2 はい。
1 指定者とは繋がってないんで、チーム総務の話題ちょっと出させていただいて、シーンをちょっと活用する手段の一つとして活用していく形で課題に対応していきました。
2 承知です。なんか全然それはやりやすいようにというよりか、確度が高いやつを普通にPDCA回してもらえばと思います。うん。はい
1 聞こえますかね。
2 はい。はいちょっと聞こえてなかったです。ええ。はい。そんな感じです。はい
1 なかったです。
2 別にこれは普段はい。違和感というか、なくアグリードございます。
1 はいありがとうございますはい。
2 今日のところは以上というような感じでございますっていうところで

2-2. 文章のかたまりが適切な文章量で表示されるようになりました

かたまりで表示されていた文章、適切な文量で区切られるようになり、更に見やすくなりました。

Before

After

00:30:08	speaker4	✓ 表記名さん提げたありがとうございます。現地に既に進出している企業の安全管理と品質管理部門の紹介は非常にあり、ありがとうございます。ぜひ進めていただけるようお願いいたします。承知いたしました。
00:30:24	speaker4	✓ ではまた別に連絡させていただければと思います。
00:30:24	speaker1	✓ よろしくお願いいたします。
00:30:31	speaker0	✓ ありがとうございますよろしくお願いいたします。
00:30:35	speaker2	✓ はい、あとすいません私からも件現場さんまいせん諸々ご対応ありがとうございます。一方でですね海外法人の沿立となりましてそのためちょっと連結決算への対応が必要となっておりますそれに関連してコアパート部門の体制構築についてどうぞ必要かなと考えているんでされども、その中の進捗はいかがござりますようか？
00:30:57	speaker1	✓ はい。何處かご確認させていただいている通り、現地コアパート部門の構成が異なっていることを認識しています。そのため、可能であれば、経理部や営業企画から4名程度、短期の出差で構わないで、ご協力いただけますと助かります。
00:31:14	speaker2	✓ ほんと内情についてお話しして頂いた上で現地コアパート部門の人員配置を伺っていいところでござりんと承認しております。組織全体の重責に対して現地よりリースではなく配置することなるか否かとえぞえて見ておりまして、現地外からの就業立候の現地就業に従事する場合にわざるコアパート部門の業務についてこうござる。現地での派遣と経験での派遣になりますので、通常八人配置をつてこながり部署となつてまいります。
00:31:14	speaker2	✓ その点でぬめぬめして頂いた上で現地コアパート部門の人員配置を伺っていいところでござりんと承認しております。現地で経営企画部門からのお協力についてところをちょっと同時に実現することは難しい状況かなと判断しております人員の解除はですね早急に進めてまいりますのではござらんちただけだと思います。
量が適切で見 に改善		
00:32:00	speaker1	✓ はい、承認いたしました。すみませぬが、引き続きよろしくお願いいたします。
00:32:00	speaker0	✓ それでは、本議案について決議をとりたいと思います。賛成の方は手をお願いいたします。
00:32:05	speaker0	✓ ありがとうございます。海外工場建設プロジェクト件についてもですね技術から対応の意見が上がっていないということを確認いたしました取締役会の全会一致をもって承認決議をいたしたいと思います。
00:32:05	speaker0	✓ それでは本日の議題は以上となります。終始声ですか想像ですね、途切れることなく適切に伝わっていたかと思いますので、問題なく取締役会の進行が行えたかなどいろいろ考えております。
00:32:05	speaker0	✓ 最後にですね、これまでの議論を踏まえて、改めて私のビジョンについて共有させていただきたいと思います。
00:32:05	speaker0	✓ 当社ですね経営、顧客以降成長率を競うといつぱんしたらしいけれどもね、グローバルなビジネス層にはますます生き残りを増してあります新たな課題というところもどんどん出てきて我々はそれに直面をしいるところなんだとおもはれども、これの課題を乗り切るには、より強力な組織力と下位組織は強化を図るに。
00:32:05	speaker0	✓ このビジョンを開いていきたいと思います第1に、品質と安全の取り組みです。今後の議論で言及された新しい工業や商業用商品の製造においては、品質管理と安全管理が重要な要素となってきた

※更に個社別辞書登録も併せてご活用いただくことにより、書き起こし精度が向上します

2-3. 日本語・英語混在の書き起こしの場合も同様に改善されました

日英書き起こしも同様、文章が読みやすい単位にまとまるようになりました。
(※日英書き起こし＆翻訳はオプション提供中です。ご相談はサポート宛にお声掛けください)

Before

speaker1
Yeah, Are you sure? What a boomer, Dewey.

speaker2
How do you spell Dewey?

speaker1
DEWY. Really.

speaker1
皆さん見てください。ネイティブでも知らない単語がある。

speaker2
I don't watch enough Tiktok to know where it's like Dewey.

speaker1
たぶん女の子だったらみんな知ってると思うんだけど。まあ、そう。なんかそういう。

speaker1
Clean look like put together.

speaker1
それがああ、しばらく何年か流行ってて。まあ、そこをちょっともうやめようぜみたいな。

speaker1
I don't know, Brad summered. So you can't say so. Quiet dog.

speaker1
まあ、そう。だから全体的につながってる。

speaker2
Just to make sure I understand, do we it means moist, right?

speaker1
Yeah, so your skin looks, you know, hydrated as opposed to caked with foundation. All right. So it looks natural. It looks as if you're not putting anything, any makeup.

speaker2
Wait, what's the word for do in Japanese?

After

1
Yeah, Are you sure? What a boomer, Dewey.

2
How do you spell Dewey?

1
DEWY. Really. 皆さん見てください。ネイティブでも知らない単語がある。

2
I don't watch enough Tiktok to know where it's like Dewey.

1
たぶん女の子だったらみんな知ってると思うんだけど。まあ、そう。なんかそういう。 Clean look like put together. それがまあ、しばらく何年か流行ってて。まあ、そこをちょっともうやめようぜみたいな。 I don't know, Brad summered. So you can't say so. Quiet dog.まあ、そう。だから全体的につながってる。

2
Just to make sure I understand, do we it means moist, right?

1
Yeah, so your skin looks, you know, hydrated as opposed to caked with foundation. All right. So it looks natural. It looks as if you're not putting anything, any makeup.

2
Wait, what's the word for do in Japanese?

1
梅雨、朝梅雨とかそういう意味だと思うけど、日本語だとそう。だから、肌がこう潤ってる感じ。あのパウダーのファンデーションとかすごい塗ってる感じじゃなくて、こう、ツヤツヤの感じで、かつこう、あのアイシャドウとかもニュートラルな色を使ったりとか。まあ、そういうのが流行ってたんだよね。そこからちょっと話題しようみたい。あのムーブメントがあって。まあそれまあこうやって繋がってますよってスタッフも結構見るけど、あの会話で使うっていうよりはコメントでめっちゃ見るよね。

2
Usually stump is combined with AI so people say AI, slow.

1
うん、なんかAI作品で。

2
すごい。

1
そうそうそう。バッと見てわかっちゃうようなクオリティを引くやつに、まあ鍵だみたいな感じで。そう、ロマンティシーは私あんまり聞いたことなかったけど、まあヤングアダルト向けの本のジャンルって感じなので、まあこうそのままエンタシーとローマンスが組み合わさってるうんみたいな、ホワイトライ。

3. 会議資料のPDFプレビューの品質が向上しました！

3.会議資料のPDFプレビュー画面がキレイに表示されるようになりました

会議資料をPDF以外(PPTX/Word/Excel)でもプレビュー画面上で表示が崩れにくく、キレイに表示されるようになりました。

パワーポイントの品質と生産性を向上させる
デザイン・テンプレート [デザインルール編 | A4 版]

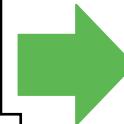
a. デザインルール

- 1. スライドサイズ
- 2. テーマカラー
- 3. スライド背景
- 4. ガイド
- 5. ヘッダー・フッター
- 6. フォント
- 7. メッセージライン

b. 補足資料

- 8. 見出し
- 9. 素材を効率よく挿入するコツ
- 10. 痛楚説明をやすく記載する方法
- 11. 簡条書き
- 12. 表

© Presentation Design



パワーポイントの品質と生産性を向上させる
デザイン・テンプレート [デザインルール編 | A4 版]

a. デザインルール

- 1. スライドサイズ
- 2. テーマカラー
- 3. スライド背景
- 4. ガイド
- 5. ヘッダー・フッター
- 6. フォント
- 7. メッセージライン
- 8. 見出し
- 9. キャプション
- 10. 補足説明
- 11. 簡条書き
- 12. 表

b. 補足資料

- 1. 要素を効率よく挿入するコツ
- 2. 文を読みやすく記載する方法

(実施計画書(仕様書))の遵守

第1条 乙は、本契約に明記されていると否とを問わず、関係法令諸規則(要綱等を含む。)を遵守し、別紙1の実施計画書(仕様書)（以下「仕様書」といいます。）に従って委託業務を実施しなければならない。

2 乙は、自らの責任において委託業務を遂行するものとし、第三者の権利処理(第三者が所有し、又は管理する知的財産権の実施許諾や動産・不動産の使用許可の取得等を含む。)が必要な場合にはその費用及び責任で行うものとする。甲の指示により、委託者名を明示して業務を行う場合も同様とする。

3 甲は、委託業務及び納入物に関して、約定の委託金額以外の支払義務を負わない。本契約終了後の納入物の利用についても同様とする。委託金額には委託業務の遂行に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税を含む。

（納入物の提出）

第2条 乙は、委託業務についての納入物（以下単に「納入物」という。）を完了期限までに甲に提出しなければならない。納入物の所有権は、第1.3条第1項の検査後、納入物が甲に引き渡されたときに、乙から甲に移転する。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第10号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進等に関する基本方針(令和5年1月2日付更開議決定)による紙類の印刷用紙及び書類の印刷の基準を満たすこととし、様式第1-1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

3 乙は、委託業務において会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)を運営する場合は