michibiku

ユーザー操作マニュアル
～登記機能～

2025.6.11 Ver2.0

目次

本マニュアルでは、2023年3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。

1. 登記機能:オンライン登記に必要な書類を作成することができるようになりました
2. 招集通知の修正機能:招集通知および開催概要情報を修正できるようになりました
3. 会議資料追加・削除時のメール編集機能:資料の追加・削除時に送信するメールを編集できるようになりました
4. 実効性評価追加機能:（有料オプション）課題管理機能等を追加しました

登記機能

この章では、登記機能について説明いたします。
オンライン登記を行うにあたり、必要な添付書面への電子署名対応を行う機能となります。
本機能でオンライン登記を完結させるものではありません。
また、**商業登記電子証明書については、お客様の方でご取得ください。**

必要な権限について

登記機能を使用するためには、専用の権限も必要になります。
特に「カスタム権限」機能を用いたアドミン/ユーザーについては、ご留意ください。

登記機能を使用するためには「その他」タブの
登記一覧・登記の権限が必要です。

登記機能

上部メニューの「会議一覧」より、登記機能を利用することができます。

上部メニューの「会議一覧」より「登記」クリックすると登記機能を利用できます。

登記書類作成の開始

「登記を新規作成」をクリックすることにより、登記書類への電子署名対応を開始できます。

会議情報の入力

他の会議の進行と同様、必要な情報を入力・反映し、「必要書類の作成へ」をクリックします。

必要情報を入力したら「必要書類の作成へ」をクリックします。

他の会議と同様、必要な情報を入力・反映させていきます。

注意事項

登記書類の作成にあたり、電子署名が必要で、書類の数だけ料金が発生します。
1ファイル200円がかかります（署名を行う人数ではありません）。

注意事項を確認をしたら「 OK」をクリックします。

必要書類のアップロード

登記に必要な書類PDF（20MB,PDF形式のみ）をアップロードします。

電子署名設定（1/3）

続けて、必要書類への電子署名設定を行っていきます。

ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況	
添付資料サンプル③_20230223005503.pdf	アップロード済み	2.9MB	署名欄を設定する	•••
添付資料サンプル①_20230223005503.pdf	アップロード済み	501.4KB	署名欄を設定する	•••
添付資料サンプル②_20230223005504.pdf	アップロード済み	8.6MB	署名欄を設定する	•••

PDFをアップロードしたら「署名欄を設定する」をクリックします。

電子署名設定(2/3)

印の形式を選択してください。

ポップアップが表示されるので、印の形式を選択します。

「印影」は他会議と同様、一般的な印影形式、
「自由記述」は氏名・住所を入力する形式、
となります。

選択をしたら「 OK」をクリックします。

電子署名設定(3/3)

電子署名設定の画面に遷移するので、電子署名アイコンを設定し、保存を行います。
電子署名の設定については、こちらのマニュアルも参照ください。

電子署名アイコンを設定したら「保存」をクリックします。

他の会議と同様、電子署名を設定します。
最低1名、設定すれば保存が可能です。

（参考）ファイルの操作について

ファイルの操作は、他の会議同様「・・・」をクリックし行います。

「・・・」をクリックすると、他の会議同様、ファイルを操作できます。

電子署名依頼の送付（1/3）

必要書類への電子署名設定を終えたら、送付を行っていきます。

全ての対象書類分、電子署名設定を終えたら
「送信先の選択へ」をクリックします。

電子署名依頼の送付（2/3）

メール編集画面が表示されるので、他の会議と同様、メールの件名・本文を編集、宛先を確認の上、「確認依頼の送信」をクリックします。

電子署名依頼の送付(3/3)

確認ポップアップが表示されるので、確認期限を入力し、「送信」をクリックします。

確認期限を入力します。

入力を終えたら「送信」をクリックします。

回覧ステータス画面

送信後は、回覧ステータスを確認できる画面に遷移します。

書類を追加する場合（1/2）

電子署名依頼送信後に、書類を追加することもできます。ファイルアップロードエリアにドラッグ＆ドロップ操作か、「ファイルを追加」ボタンより、アップロードしてください。

書類を追加でアップロードすることもできます。

書類を追加する場合（2/2）

電子署名依頼送信後に書類を追加した場合は電子署名設定後に、追加の電子署名依頼メールを個別送信する形になります。

登記の確定

全ての書類が電子署名を終えたら「会議を確定して編集できないようにする」ボタンをクリックし、会議を確定させます。
書類をダウンロードし、オンライン登記にご利用ください。

全ての書類が電子署名を終えたら「登記を確定して編集できないようにする」をクリックします。

作成した「登記」の削除について

作成した「登記」を削除する場合は、チェックボックスにチェックを付けて、「選択した登記を削除」ボタンをクリックします。操作については、会議の削除もご参照ください。

ユーザー向け

登記機能～役員様用～

この章では、登記機能～役員様用～について説明いたします。

ユーザー向け

登記書類の確認と電子署名（1/3）

登記書類の作成において、次のようなメールが配信されます。
メール内のリンクをクリックし、システムにログインをしてください。

【重要/テスト株式会社】 登記書類への電子署名をお願いいたします

[redacted]biku.co.jp
To [redacted]-secretary01

関係者各位

お疲れ様です。
テスト株式会社 登記実務担当の中村竜典でございます。

表題の通り、登記に必要な資料を作成しましたので送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインし、電子署名対応をお願いいたします。

https://[redacted]3f8dc9d/documents

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

中村竜典

※本メールの署名リンクは他の人への転送はお控えください。
※本メールは送信専用ですので、ご返信いただいてもお答えできません。
※本メールに心当たりが無い場合は、他の方がメールアドレスを誤入力してしまった可能性がございます。
※万一このメールが誤って着信したものである場合は、全てのデータを削除・破棄してください。

こちらの URLをクリックし、
登記書類の確認画面に飛びます。

ユーザー向け

登記書類の確認と電子署名（2/3）

登記書類の一覧画面に遷移するので、「署名する」をクリックします。

「署名をする」をクリックします。

ユーザー向け

登記書類の確認と電子署名（3/3）

続いて電子署名を行います。
電子署名については、こちらのマニュアルを参照ください。

「電子署名をする」
をクリックします。

ユーザー向け

登記書類が追加された場合（1/2）

登記書類が追加された場合、次のようなメールが配信されます。
メール内のリンクをクリックし、システムにログインをしてください。

【テスト株式会社】役員就任_追加の電子署名依頼が届いております

受信トレイ ×

[redacted]chibiku.co.jp　10:12 (3 分前)

To [redacted]24+1001c

テスト株式会社 の役員就任への書類の追加連絡、および署名依頼が届いております。

役員就任_添付資料サンプル①_20230223011117.pdf

下記のURLをクリック、もしくはウェブブラウザにコピー・アンド・ペーストして、ご対応ください。

https:[redacted]ocuments/cb8439eb-15d4-4a1a-a59e-31548d7d98c6

※本メールはテスト株式会社事務局担当者様の依頼により、michibikuからお送りしております
※このメールアドレスは送信専用です。ご不明点がございましたら、貴社管理者までご連絡ください
※本メールに心当たりが無い場合は、他の方がメールアドレスを誤入力してしまった可能性がございます。万一このメールが誤って受信したものである場合は、全てのデータを削除・破棄してください。誤って受信したメールを、自己のために利用したり、第三者に開示することを固く禁止します。

こちらの URLをクリックし、登記書類の確認画面に飛びます。

ユーザー向け

登記書類が追加された場合（2/2）

登記書類の確認画面に遷移するので、「電子署名する」をクリックします。
電子署名については、こちらのマニュアルを参照ください。

「電子署名をする」
をクリックします。

招集通知の修正機能

この章では、招集通知および開催概要の修正機能について説明いたします。

招集通知の修正（1/2）

招集通知を修正する場合、招集通知の回覧ステータス画面より「招集通知を修正する」ボタンをクリックして行います。**議事録を送信している場合、先に議事録編集（修正）ステータスに戻しておく必要があります。**

招集通知の修正（2/2）

確認ポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

「OK」をクリックします。

開催概要の修正（1/2）

開催概要を修正する場合、左側メニューより「開催概要」をクリックし、「新しい会議を作成」画面で行います。**招集通知を送信している場合、先に招集通知編集（修正）ステータスに戻しておく必要があります。**

開催概要の修正（2/2）

確認ポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

「保存」または「招集通知の作成へ」をクリックします。

会議資料追加・削除時のメール編集機能

この章では、会議資料追加・削除時のメール編集機能について説明いたします。

会議資料追加・削除時のメール編集機能

会議資料の追加もしくは削除時に送信する通知メールの件名・本文を編集できるようになりました。
会議資料の追加/削除の操作については、こちらもご参照ください。

実効性評価追加機能

この章では、実効性評価追加機能について説明いたします。

2023年3月追加機能

結果開示方法について

役職ごとの集計結果を表示するか否かを選択できるようになりました。
事実上、回答した役員様を特定できる可能性がある場合に、設定内容をご検討ください。

結果開示方法

回答者の名前の表示方法

◉ 匿名　○ 記名

匿名・非匿名を選択できます。

役職ごとの集計結果を表示

○ する　◉ しない

（変更点）役職ごとの集計結果を表示するか否かを選択できます。
匿名、かつ、役職ごとの集計結果を表示をするに設定した場合、当該役職が１人しかいない場合、個人が特定できる可能性があるので、ご注意ください。

集計結果をユーザーに表示

◉ する　○ しない

集計結果を役員様が自由に閲覧できるか否かを選択できます。

2023年3月追加機能

開示資料テンプレート

実効性評価の結果について開示(IR)する際にご活用いただける、開示資料のテンプレートをダウンロードできるようになりました。

2023年3月追加機能

課題管理機能（1/4）

実効性評価アンケート実施後の結果として、洗い出された課題を管理することができます。
当該アンケートのタブより「課題管理」を選択してください。

2023年3月追加機能

課題管理機能（2/4）

課題管理の一覧画面が表示されるので「・・・」をクリックし表示される「課題・対応状況を追加」より、課題の追加を行います。

「・・・」をクリックし表示される「課題・対応状況を追加」をクリックします。

2023年3月追加機能

課題管理機能（3/4）

課題欄および対応状況欄に、課題について入力します。

「課題」「対応状況」に
必要事項を入力します。

必要事項を入力後「作成」または「保存」をクリックします。

2023年3月追加機能

課題管理機能（4/4）

課題・対応状況の作成後、課題管理の一覧に入力内容が表示されます。
編集や削除は「・・・」より行います。

課題	対応状況	
取締役会の審議事項について	適切な分析に基づき、丁寧な振り返りが実施されているが、リスクテイクを支える体制については報告が不十分であり、執行側の課題認識等を踏まえた上で、更に充実し 報告を行っていく。	•••

課題・対応状況を編集

課題・対応状況を削除

編集や削除は「・・・」をクリックし表示される項目より行います。