

# michibiku

ユーザー操作マニュアル  
～2025年7月リリース～

# 目次

本マニュアルでは、2025年7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】招集通知/議事録の議案順を自由に並び替えできるようになりました
- 2.【カスタム会議】招集通知/議事録の議事項目順を自由に並び替えできるようになりました
3. アドミン/ユーザーでご自身のログイン IDが確認しやすくなりました

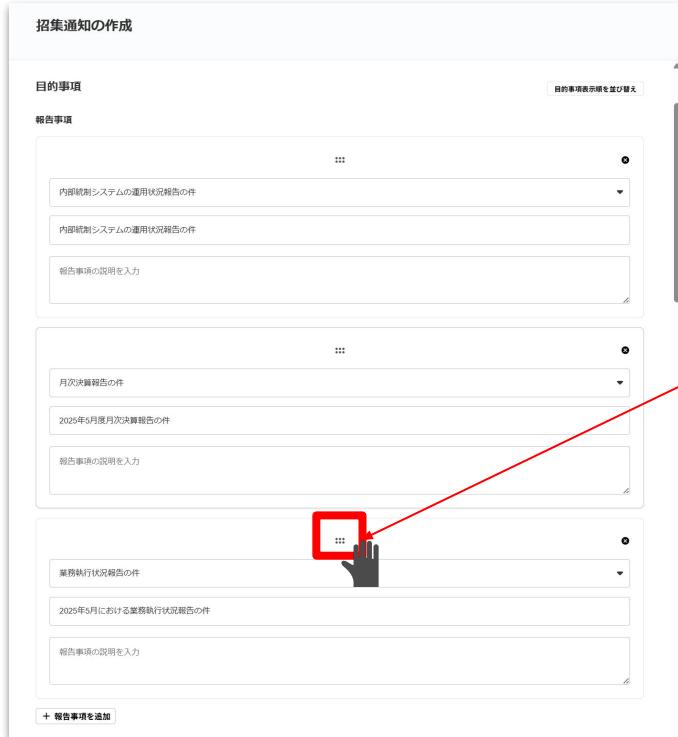
※上記1～2については先月の取締役会へのリリースに続き、カスタム会議でもリリースされました！  
監査役会・監査等委員会へは 8月中旬頃にリリース予定です。

1. 招集通知/議事録の議案順を自由に並び替えできるようになりました
- 

※先月の取締役会に続いて、今回はカスタム会議へリリース

## 1-1. 招集通知/議事録の議案順を自由に並び替えができるようになりました

従来、目的事項内の「第1号議案」「第2号議案」の議案を入れ替えることができなかったですが、ドラッグ & ドロップで並び替えできるようになりました。これにより、3番目に書いた議案を1番目に持っていく、といった事が可能になります。



議案上のボタンをクリックして動かしたい先へドラッグ & ドロップすれば、自由に議案を並び替えることができます。

# (補足)報告事項1,決議事項1,報告事項2…といった並べ方について

招集通知の通常作成モードでは、『報告事項』『決議事項』『協議事項』のブロック単位での並び方となり、報告・決議・報告・決議…といった異なる目的事項を互い違いに並べることは現状できません。

一方で、招集通知送付後に、別途当日の進行表を作るための機能である、「アジェンダ機能」では、議案単位で、自由に並べた表を作ることが可能です。

また、アジェンダ機能上で、招集通知に記載のなかった議案を差し込み追加も可能になっています。  
アジェンダ機能についての詳細は、[こちらのマニュアルもご参考](#)下さい。



アジェンダ情報を入力します。  
＜大項目セッション＞：大項目名を入力します

＜中項目セッション＞：中項目名を入力します  
(例) 当日進行次第 等

＜目的事項＞：招集通知で設定した議案から該当目的事項に関する議案を選択します

＜会議資料＞：アップロード済の会議資料から該当目的事項に関する資料を選択します

＜担当者＞：会議当日に該当目的事項に関する発言をするユーザーを選択します

＜備考＞：当該目的事項に関する補足内容を入力します  
(例) ○○資料の△△ページ参照 等

2. 招集通知/議事録の議事項目順を自由に並び替えできるようになりました

---

※先月の取締役会に続いて、今回はカスタム会議へリリース

## 1-2. 招集通知/議事録の議事項目順を入れ替えできるようになりました

目的事項の順番もドラッグ＆ドロップで自由に並び替えできるようになりました。  
報告・決議・協議に加え、任意で設定した目的事項も含めて並べ替えが可能です。



目的事項左側のボタン  
をクリックして動かしたい  
先へドラッグ＆ドロップ  
すれば、自由に並び替  
えることができます。

3. アドミン/ユーザーでご自身のログインIDが確認しやすくなりました

---

### 3. アドミン/ユーザーでご自身のログインIDが確認しやすくなりました

従来、自身のログインIDを確認しようとすると、設定画面メニューのアカウント情報より確認する必要がありました。常時画面右上より確認できるようになりました。



ID横のcopyマークをクリックするとIDをコピーすることができます