

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2025年7月24日リリース～

目次

本マニュアルでは、2025年7月24日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.【書面決議】過去会議追加の付議事項を追加できるようになりました
- 2.【オプション・カスタム会議】委任状の機能が利用できるようになりました

1. 【書面決議】過去会議追加の付議事項を追加できるようになりました

1.【書面決議】過去会議追加の付議事項を追加できるようになりました

書面決議で「過去の会議を追加」より作成した会議の付議事項を、付議事項一覧画面より追加・編集・削除することが可能となりました。



2. 【オプション・カスタム会議】委任状の機能が利用できるようになりました

※本機能はオプションとなりますので、ご希望の際はmichibikuサポート
(cs@michibiku.co.jp)までお気軽にお問い合わせください。

3-1. 【オプション】委任状の機能が利用できるようになりました

会議中に決議事項に対する決議を取ることが可能となりました。
画面上部の「委任状」を選択し、該当の会議名を選択します。

The screenshot shows the application's main menu bar with several tabs: '株式会社おがわ製作所' (Company Logo), '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '委任状' (Delegation) [highlighted with a red box], '会議分析' (Meeting Analysis), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). On the right side of the header, there is a user profile for '管理者 小川剛' (Manager Ogawa Taro) with ID 's.ogawa'. Below the header, a red arrow points from the text '①「委任状」を選択します' (Select 'Delegation') to the '委任状' tab. The main content area is titled '会議一覧' (Meeting List) and shows a table with columns: No., 会議名称 (Meeting Name), ステータス (Status), 開催概要 (Overview), 招集通知 (送付日) (Call-in Notice (Sent Date)), 議事録 (開催日) (Minutes (Date)), and 署名 (Signature). Buttons for 'ダウンロード' (Download) and '選択した会議を削除' (Delete Selected Meeting) are also present.

The screenshot shows a sub-form titled '委任状作成' (Delegation Creation). It has a top navigation bar with tabs: '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '委任状' (Delegation) [selected], '会議分析' (Meeting Analysis), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). On the right, there is a user profile for '管理者 小川剛' (Manager Ogawa Taro) with ID 's.ogawa'. The main content area is titled '対象の会議' (Target Meeting) and contains a dropdown menu with the instruction '委任状を作成する対象の会議を選択してください' (Please select the meeting to which the delegation will be issued). A red box highlights the dropdown menu. Below it, a red arrow points from the text '②該当の会議を選択します' (Select the corresponding meeting) to the dropdown. At the bottom of the form, there is a section for '送付対象' (Delivery recipient) with fields for '氏名' (Name) and '役職' (Position), both currently empty. Buttons for '下書き保存する' (Save Draft) and '送付する' (Send) are at the bottom right.

3-2. 【オプション】委任状の機能が利用できるようになりました

確認対象の議案のトグルをONにして、送付対象を選択し、送付します。

⑤「送付する」を選択します

株式会社おがわ製作所 会議一覧 会議管理 委任状 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 小川翔 ID: s.oogawa

委任状作成

④委任状送付対象のユーザーにレ点を入れます

下書き保存する 送信する

③確認対象の議案のトグルをONにします

対象の会議
2025年7月度 経営会議

確認対象の議案
※「対象の会議」で選択された会議の、招集通知に設定された議案が表示されます。

決議事項：年度予算案の承認

委任状を含めるか
※オンにすると、提出書類に委任状が含まれます。

決議事項：M&A（合併・買収）の承認

委任状を含めるか
※オンにすると、提出書類に委任状が含まれます。

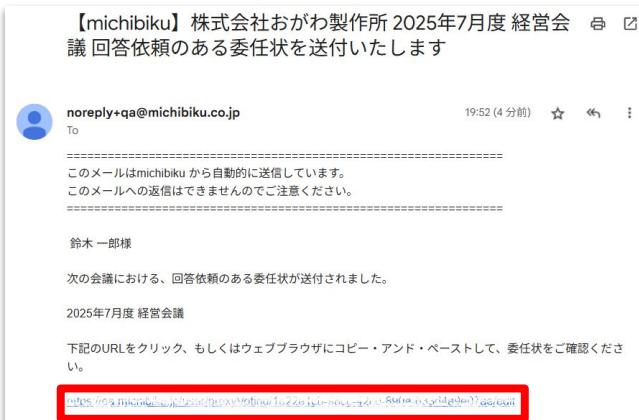
送付対象
※「対象の会議」で選択された会議の、参加候補者が表示されます。

	氏名	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	小川翔	代表取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木一郎	取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤二乃	取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	田中五郎	取締役

3-4 【オプション】委任状の機能が利用できるようになりました

ユーザー側に回答依頼メールが届きますので、委任状の回答をします。

<ユーザー(役員)側>



①URLを選択します

委任状回答 : 2025年7月度 経営会議 (回答期限 : 2025/07/09)

③「回答する」を選択します

下書き保存する 回答する

②賛成もしくは反対を選択します
※回答の詳細も記入することができます

決議事項：年度予算案の承認
 賛成 反対 その他
回答の詳細

決議事項：M&A（合併・買収）の承認
 賛成 反対 その他
シナジー効果の不確実性のため

3-5. 【オプション】委任状の機能が利用できるようになりました

アドミン側で各役員の委任状の回答を確認することができます。
回答が出揃いましたら、確定して完了です。

回答が出揃ったら「確定する」を選択します

委任状確認：2025年7月度 経営会議

氏名	ステータス	決議事項：年度予算案の承認 (賛成：1 反対：0 その他：0)	決議事項：M&A（合併・買収）の承認 (賛成：0 反対：1 その他：0)
鈴木一郎	未開封	-	-
佐藤二乃	未開封	-	-
田中五郎	未開封	-	-
小川翔	回答済み	賛成	反対

修正する

確定する

役員の回答を確認することができます
※回答の詳細はコメントマークにマウスカーソルを合わせると表示されます

シナジー効果の不確実性のため