

# michibiku

ユーザー操作マニュアル  
～2025年7月31日リリース～

# 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. 昇順・降順で会議資料を並び替え・名前変更ができるようになりました
2. 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. 【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
4. 【オプション】日程調整機能を実装しました

## 1. 昇順・降順で会議資料を並び替えできるようになりました

---

## 1-1. 昇順・降順で会議資料を並び替え・名前変更ができるようになりました

会議資料の並び替えが、ファイル名の昇順・降順で簡単に並び替え変更できるようになりました。

### <Admin画面>


#### < 会議資料

こちらのボタンで昇順・降順を切り替えることができます

アップロード

確認状況

添付資料をアップロード

☐ ファイル名  権限 ステータス 議事項目 

ファイルを選択してください    

<input type="checkbox"/>	 議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	 議案2_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	 議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	 議案4_サンプル資料.xlsx	編集可能	アップロード済み

### ■注意点

・今回の仕様変更により、従来のドラッグアンドドロップでの並び替えは廃止となりました

## 1-2. 昇順・降順で会議資料を並び替え・名前変更ができるようになりました

また、アップロードしたファイル名を変更することも可能です。  
右側の三点リーダーをクリックし「ファイル名を変更」をクリックすると  
ファイル名を変更するポップアップウィンドウが表示されますので、  
任意のファイル名を入力してOKを押下して完了です。

The screenshot displays a file management interface. At the top, there are sorting options: 'ファイル名 ↑', '権限', 'ステータス', '議事項目', 'ファイルサイズ', and 'ファイル更新日時'. Below these are action buttons: 'ファイルを選択してください', '選択したファイルを議事事項と紐付ける', 'ユーザー権限を変更する', 'アドミン権限を変更する', and '選択したファイルをダウンロード'. A table lists two files: '議案1\_サンプル資料.pdf' and '議案2\_サンプル資料.docx'. The first file is selected. A red box highlights the three-dot menu icon next to the first file, with a red arrow pointing to it and the word 'クリック' (Click) in red. Another red arrow points from the 'ファイル名を変更' option in the dropdown menu to the 'ファイル名を変更' modal window. The modal window has a title 'ファイル名を変更' and a text input field containing '議案1\_サンプル資料.pdf'. At the bottom of the modal are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目	ファイルサイズ	ファイル更新日時
<input type="checkbox"/> 議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 2025 年5月度月次決算報 告の件	11.9KB	2025/07/31 10:18
<input type="checkbox"/> 議案2_サンプル資料.docx	編集可能	アップロード済み		6.3KB	

ファイル名を変更

新しいファイル名を入力してください。

議案1\_サンプル資料.pdf

キャンセル OK

## 1-3. 昇順・降順で会議資料を並び替え・名前変更ができるようになりました

従来は、アドミン側で設定した並び順が、全ユーザー側にも同様に表示されておりましたが、今回よりユーザー側でもユーザーご自身で表示させたい並び順で表示できるようになりました。

### <ユーザー画面>



ユーザー側も会議資料の昇順・降順を変更できます  
※並び替えは本人のみに適用されます

## 2. 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

---

## 2. 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、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が、常時画面右上より確認できるようになりました。



**ID横のコピー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**



### 3. 【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](mailto: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。



## 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.ogawa

### 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

対象の会議 2025年7月度 経営会議

③確認対象の議案のトグルをONにします

**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。

<input checked="" type="checkbox"/>	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

下書き保存する    **送付する**


### 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＞

### ③「回答する」を選択します

**【michibiku】株式会社おがわ製作所 2025年7月度 経営会議 回答依頼のある委任状を送付いたします**

 noreply+qa@michibiku.co.jp 19:52 (4分前) ☆ ☰ ⓘ

To

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。  
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

鈴木 一郎様

次の会議における、回答依頼のある委任状が送付されました。

2025年7月度 経営会議

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、委任状をご確認ください。

[https://www.michibiku.co.jp/secure/attach/attachment?docid=055c6d3ad30074660e00010000000000&token=055c6d3ad30074660e00010000000000](#)

## 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）

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

修正する 確定する

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

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

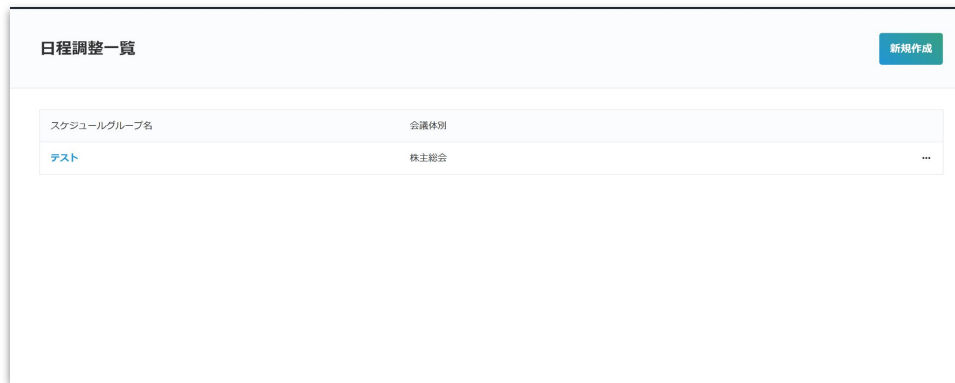
#### 4. 【オプション・カスタム会議】日程調整機能を実装しました

---

※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](mailto:cs@michibiku.co.jp))までお気軽にお問い合わせください。

## 4. 【オプション】日程調整機能を実装しました

「会議管理」から、各会議の日程調整が行えるようになりました。  
「日程調整」をクリック後「日程調整一覧」画面が表示されます。



## 4. 【オプション】日程調整機能を実装しました

---

1. [スケジュールグループの作成・会議体連携あり・無しについて](#)
2. 会議体連携をする場合の流れ ※現在、「カスタム会議」のみ連携対象
  - a. [連携する会議の選択](#)
  - b. [日程調整の新規作成～送信](#)
  - c. [調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応](#)
  - d. [確定日程の選択～確定通知の送信](#)
3. 会議体連携をしない場合の流れ
  - a. [日程調整の新規作成～送信](#)
  - b. [調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応](#)
  - c. [確定日程の選択～確定通知の送信](#)
4. 【ユーザー】ユーザーの回答方法
  - a. [カード形式での入力方法](#)
  - b. [カレンダー形式\(帯形式\)での入力方法](#)
  - c. [候補に無い、別日程の提案](#)
  - d. [回答した日程の確認](#)
5. 代理回答者の指定～回答方法
  - a. [代理回答者の指定方法](#)
  - b. [回答の流れ](#)



## 4-1. スケジュールグループの作成・会議体連携あり・無しについて

「新規作成」ボタンをクリックすると、「スケジュールグループ」の作成画面に遷移します。  
任意のスケジュールグループ名を入力いただき、保存します。  
なお、「会議体連携をする」にチェックいただくと、対象のカスタム会議との紐づけが可能です。

＜ 経営会議の編集

保存

スケジュールグループ名の設定

スケジュールグループ名\*

経営会議

紐付ける会議体の連携設定

☐ 会議体連携をする

## 4-1. スケジュールグループの作成・会議体連携あり・無しについて

---

「会議体連携をする」「しない」場合で、以下の違いがありますので、ご確認ください。

- 「**会議体連携をする**」

- michibikuに会議の開催概要を作成済、**確定日時をそのまま概要に反映させたい場合**に推奨
- 概要
  - カスタム会議と連携可 \* 取締役会・監査役会連携は、後日実装予定
  - 1会議と紐付いているため、1回の調整依頼で確定できるのは**1日程のみ**

- 「**会議体連携しない**」

- 会議の箱を作っているか否かにとらわれず、**自由に日程調整をしたい場合**に推奨
- 概要
  - 1回の調整依頼で**複数日程の確定**が可能

## 4-2-a.会議体連携をする場合の流れー連携する会議の選択

「会議体連携をする」にチェックいただいた場合、「対象の会議体」プルダウンより現在michibiku上に登録のあるカスタム会議との紐づけを行う必要があります。

株式会社おがわ製作所    会議一覧    会議管理    委任状

＜ 経営会議の編集

スケジュールグループ名の設定

スケジュールグループ名\*

経営会議

紐付ける会議体の連携設定

☒ 会議体連携をする

対象の会議体\*

会議体を選択 ▼

会議体を選択

経営会議

XXX委員会

## 4-2-b. 日程調整の新規作成～送信

スケジュールグループ名をクリックすると、日程調整の一覧画面に遷移します。  
新規作成ボタンを押すと日程調整の作成画面に遷移します。

日程調整一覧

新規作成

スケジュールグループ名	会議体別	
経営会議	経営会議	...
XXX委員会	XXX委員会	...

< 経営会議

新規作成

スケジュール名	ステータス	回答状況	日程提案	確定された日時
---------	-------	------	------	---------

## 4-2-b. 日程調整の新規作成～送信

日程調整では、候補日複数設定できます。回答者を選択し「閲覧する」ボタンを押すとユーザー（役員）に対して、日程調整の回答依頼のメール送信を行うことができます。

スケジュール新規作成

保存

閲覧する

スケジュール

スケジュール名\*

2025年〇月経営会議

対象の会議\*

会議を選択

回答期日\*

2025/07/31

候補日

一括削除

一括追加

開催日\*

2025/07/01

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

×

開催日\*

2025/07/02

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

×

開催日\*

2025/07/03

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

×

日時を追加

スケジュール名の入力

対象の会議の入力

候補日の入力・削除

回答者

回答候補者情報を更新する

<input type="checkbox"/>	氏名	役職	代理回答者
<input checked="" type="checkbox"/>	小川 翔	代表取締役	
<input type="checkbox"/>	田中 五郎	監査役	
<input type="checkbox"/>	土屋 百合香	取締役	中屋敷 テスト
<input type="checkbox"/>	中屋敷 テスト	取締役	

回答いただきたいユーザーを選択

日程調整依頼メールの送付画面へ

## 4-2-b. 日程調整の新規作成～送信

候補日の設定の際、対象のカスタム会議との紐づけがされている場合は「対象の会議」の選択が必要です。日程調整の対象となる会議をプルダウンから選択します。対象となる会議を選択すると、「開催概要を表示する」リンクが表示されます。

### ＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の編集

#### スケジュール

スケジュール名\*

2025年〇月経営会議

対象の会議\*

会議を選択

会議を選択

2025年〇月度経営会議

対象となる会議を選択

#### スケジュール

スケジュール名\*

2025年〇月経営会議

対象の会議\*

2025年〇月度経営会議

開催概要を表示する

クリックすると対象となる会議の開催概要へ遷移します

回答期日\*

2025/07/29

## 4-2-b. 日程調整の新規作成～送信

「閲覧する」ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます。  
件名・本文はテンプレートが入力されていますが、この画面上で編集も可能です。  
送信先にチェックを入れ「回答依頼を送信する」ボタンをクリックするとメールが送信されます。

×

回答依頼メールを作成

日程調整を依頼する候補者の方を選択してください。

	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 土屋百合香	y.tsuchiya@michibiku.co.jp

メールの件名と本文を記入してください。

件名\*

【michibiku】【%%COMPANY\_NAME%%】%%SCHEDULE\_GROUP\_NAME%

本文\*

=====

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。

このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

=====

%%FULL\_NAME%% 様

%%SCHEDULE\_GROUP\_NAME%% %%SCHEDULE\_NAME%%の会議日  
程案を作成しましたので、送付いたします。

※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

キャンセル

回答依頼を送信する

## 4-2-c.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

事務局は回答状況と提案状況を確認できます。  
スケジュールグループから、該当のスケジュールのステータス「回覧中」をクリックします。

＜ 経営会議					新規作成
スケジュール名	ステータス	回答状況	日程提案	確定された日時	
2025年〇月経営会議	回覧中	1 / 1	2		...



## 4-2-c.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

「回答状況」タブからユーザー（役員）の回答状況を確認できます。  
各候補日の出席可能な人数、要調整の人数、欠席の人数、未回答の人数、  
ユーザー（役員）の回答状況を確認することができます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況						回覧依頼メールを再送する	確定通知を送る
回答状況		日程提案					
候補日時	○：出席可能	△：要調整	×：欠席	未回答	土屋 百合香		
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	

## 4-2-c.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

「日程提案」タブからは、ユーザー（役員）から提案された日時を確認できます。  
また、「候補日時に反映する」ボタンをクリックすると、候補日時に反映されます。  
候補日時に反映されたものについては、「反映済み」に変更されます。

< 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回覧状況 **日程提案**

提案された候補日時

候補日時1  
2025/08/01 10:00-11:00

提案者  
土屋 百合香

提案日時  
2025/07/30 18:15

コメント  
テストコメントです。

反映済み

候補日時2  
2025/08/11 15:00-16:00

提案者  
土屋 百合香

提案日時  
2025/07/30 18:15

コメント

候補日時に反映する

候補日に反映済みの場合

反映する場合はここをクリック

## 4-2-c.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

候補日時に反映された日時は「回覧状況」タブに追記されます。  
追加した候補日を含めて再度、ユーザー（役員）へ日程調整の回答をいただきたい場合、  
「回覧依頼メールを再送する」ボタンからユーザー（役員）へメールを送付できます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況							回覧依頼メールを再送する	確定通知を送る
回覧状況    日程提案								
候補日時	○：出席可能	△：要調整	×：欠席	未回答	土屋 百合香			
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×		確定する	
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×		確定する	
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×		確定する	
2025/08/01 10:00-11:00	0人	0人	0人	0人	回答待ち		確定する	

提案から反映された日時

## 4-2-d.確定日程の選択～確定通知の送信

事務局は、候補日の中から開催日程を確定することができます。  
右側の「確定する」ボタンをクリックすることで、日程を確定されます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況						回覧依頼メールを再送する	確定通知を送る
回覧状況 日程提案							
候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋 百合香		
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/08/01 10:00-11:00	1人	0人	0人	0人	○	確定する	

## 4-2-d.確定日程の選択～確定通知の送信

会議体連携をしている場合は、候補日のうち 1つの日時のみ確定できます。  
(確定すると、他の日程の「確定する」ボタンはクリック不可となります。)

確定後は「確定通知を送る」ボタンから日程確定のメールをユーザー(役員)へ送付できます。

経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回覧依頼メールを再送する

確定通知を送る

回覧状況

日程提案

候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋 百合香	
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/08/01 10:00-11:00	1人	0人	0人	0人	○	確定解除する

## 4-2-d.確定日程の選択～確定通知の送信

日程確定メールを送付後は確定された日時が表示されます。  
確定した日時が対象の会議の開催概要の「開催日・開始予定時間・終了予定時間」に反映されますので、「対象の会議」の下のある会議名をクリックすると、開催概要のページへ遷移します。  
Googleカレンダー や Outlook 等のカレンダーアプリに予定を追加することもできます。

[< 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況](#)[確定を取り下げる](#)

[確定された日時](#)[回覧結果](#)

確定された日時

対象の会議

[2025年〇月経営会議](#)

調整結果の日時

2025/08/01 10:00-11:00

[Googleカレンダーに予定を追加する](#) [Outlookに予定を追加する](#) [カレンダーアプリに予定を追加する](#)

**開催概要へのリンク**

**各種カレンダーアプリへの追加**

## 4-3-a. 日程調整の新規作成～送信

会議体連携をしない場合は、対象の会議体の入力欄が表示されません。  
上記以外は、会議体連携する場合と同様になります。

スケジュール新規作成

保存

回答する

スケジュール

スケジュール名\*

第〇回 経営会議

回答者

スケジュール名を入力

回答候補者情報を更新する

氏名

役職

代理回答者

☒ 小川 翔

代表取締役

☐ 田中 五郎

監査役

☐ 土屋 百合香

取締役

回答者

回答候補者情報を選択

回答日\*

2025/08/01

候補日の入力・削除

候補日

一括削除

一括追加

開催日\*

2025/09/01

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

開催日\*

2025/09/02

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

開催日\*

2025/09/03

開始時間\*

10:00

終了時間\*

11:00

日時を追加

日程調整依頼メールの送付画面へ

回答いただきたいユーザーを選択

## 4-3-a. 日程調整の新規作成～送信

「閲覧する」ボタンをクリックすると、メール作成画面が表示されます。  
件名・本文はテンプレートが入力されていますが、この画面上で編集も可能です。  
送信先にチェックを入れ「回答依頼を送信する」ボタンをクリックするとメールが送信されます。

×

回答依頼メールを作成

日程調整を依頼する候補者の方を選択してください。

	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 土屋百合香	y.tsuchiya@michibiku.co.jp

メールの件名と本文を記入してください。

件名\*

【michibiku】【%%COMPANY\_NAME%%】%%SCHEDULE\_GROUP\_NAME%

本文\*

=====

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。

このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

=====

%%FULL\_NAME%% 様

%%SCHEDULE\_GROUP\_NAME%% %%SCHEDULE\_NAME%%の会議日

程案を作成しましたので、送付いたします。

※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

キャンセル

回答依頼を送信する



## 4-3-b.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

事務局は回答状況と提案状況を確認できます。  
スケジュールグループから、該当のスケジュールのステータス「回覧中」をクリックします。

＜ 経営会議					新規作成
スケジュール名	ステータス	回答状況	日程提案	確定された日時	
2025年〇月経営会議	回覧中	1 / 1	2		...

## 4-3-b.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

「回答状況」タブからユーザー（役員）の回答状況を確認できます。  
各候補日の出席可能な人数、要調整の人数、欠席の人数、未回答の人数、  
ユーザー（役員）の回答状況を確認することができます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回答状況						回答依頼メールを再送する	確定通知を送る
回答状況		日程提案					
候補日時	○：出席可能	△：要調整	×：欠席	未回答	土屋 百合香		
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する	

## 4-3-b.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

「日程提案」タブからは、提案された日時を確認できます  
また、「候補日時に反映する」ボタンをクリックすると、候補日時に反映されます。  
候補日時に反映されたものについては、「反映済み」に変更されます。

< 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回覧状況 **日程提案**

提案された候補日時

候補日時1  
2025/08/01 10:00-11:00  
提案者  
土屋 百合香  
提案日時  
2025/07/30 18:15  
コメント  
テストコメントです。

反映済み ← 候補日に反映済みの場合

候補日時2  
2025/08/11 15:00-16:00  
提案者  
土屋 百合香  
提案日時  
2025/07/30 18:15  
コメント

反映する場合はここをクリック

候補日時に反映する

## 4-3-b.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

候補日時に反映された日時は「回覧状況」タブに追記されます。  
追加した候補日を含めて再度、ユーザー（役員）へ日程調整の回答をいただきたい場合、  
「回覧依頼メールを再送する」ボタンからユーザー（役員）へメールを送付できます。

経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回覧依頼メールを再送する

確定通知を送る

回覧状況

日程提案

候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋 百合香	
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	確定する
2025/08/01 10:00-11:00	0人	0人	0人	0人	回答待ち	確定する

提案から反映された日時

## 4-3-c.確定日程の選択～確定通知の送信

事務局は、候補日の中から開催日程を確定することができます。  
右側の「確定する」ボタンをクリックすることで、日程が確定されます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回覧依頼メールを再送する

確定通知を送る

回覧状況

日程提案

候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋 百合香	
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	<div>確定する</div>
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	<div>確定する</div>
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×	<div>確定する</div>
2025/08/01 10:00-11:00	1人	0人	0人	0人	○	<div>確定する</div>

## 4-3-c.確定日程の選択～確定通知の送信

会議体連携をしていない場合は、複数の候補日を確定することができます。  
(1つのみ確定することも可能です。)

確定後は「確定通知を送る」ボタンから日程確定のメールをユーザー(役員)へ送付できます。

＜ 【Test】 第4回XXX委員会の回覧状況

回覧依頼メールを再送する

確定通知を送る

回覧状況

日程提案

候補日時		○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土曜 百合香	
2025/07/30 09:58-10:58	✓	1人	0人	0人	0人	○	確定解除する
2025/07/31 09:58-10:58	✓	1人	0人	0人	0人	○	確定解除する
2025/08/01 09:58-10:58		1人	0人	0人	0人	○	確定する

## 4-3-c.確定日程の選択～確定通知の送信

日程確定メールを送付後は確定された日時が表示されます。  
Googleカレンダー や Outlook 等のカレンダーアプリに予定を追加することもできます。

◀ 【Test】 第4回XXX委員会の回覧状況

確定を取り下げる

確定された日時 回覧結果

確定された日時

調整結果の日時 1

2025/07/30 09:58-10:58

Googleカレンダーに予定を追加する

Outlookに予定を追加する

カレンダーアプリに予定を追加する

各種カレンダーアプリへの追加

調整結果の日時 2

2025/07/31 09:58-10:58

Googleカレンダーに予定を追加する

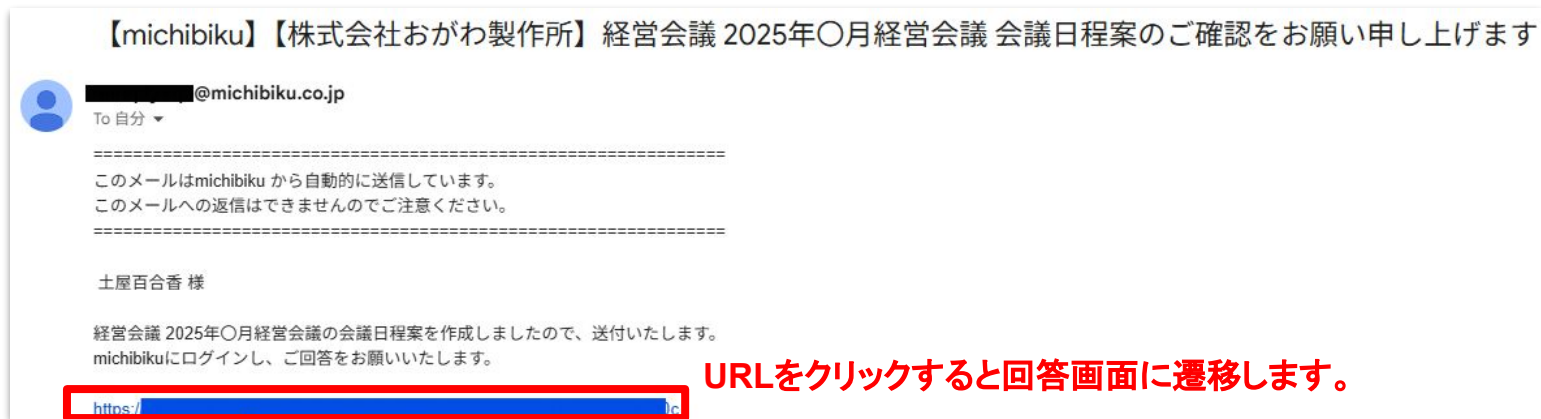
Outlookに予定を追加する

カレンダーアプリに予定を追加する

## 4-3-c.確定日程の選択～確定通知の送信

事務局側でメールが送信されると、ユーザー(役員)へ下記のような日程調整依頼のメールが届きます。

メール本文に記載の URL をクリックしますと、日程調整の回答画面に遷移します。





## 4-4-a.カード形式での入力方法

ユーザー(役員)は視覚的に候補日の確認と登録ができます。  
候補日には四角形のカードが表示されており、ご自身の参加状況を各カードの  
○△✕をクリックして選択し、右上の「回答する」ボタンを押すことで回答は完了します。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答 提案 回覧状況

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。  
○：出席可能 △：要調整 ✕：欠席

保存する 回答する

＜ 前の週 7月7日～7月13日 次の週 ＞ 2025年7月 日時提案する カレンダー形式で入力する

7日(月)	8日(火)	9日(水)	10日(木)	11日(金)	12日(土)	13日(日)
<div>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</div> <div>自分の出欠</div> <div><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></div> <div>コメントを入力</div>	<div>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</div> <div>自分の出欠</div> <div><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></div> <div>コメントを入力</div>	<div>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</div> <div>自分の出欠</div> <div><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></div> <div>コメントを入力</div>				

「○：出席可能 △：要調整 ✕：欠席」からご自身の回答をクリックします。

## 4-4-a.カード形式での入力方法

未回答のカードがある状態で「回答する」を押した場合、下記ポップアップが登場します。  
「OK」とすると、未回答＝欠席(×)として回答を反映 します。

回答漏れがある場合は「キャンセル」を押して、○△×の入力をお願いします。

参加可能日時確認

参加可能日時を回答してもよろしいでしょうか？  
※未回答の日は、欠席として回答されます。

2025年7月29日 09:00-10:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 10:00-11:00	△：調整中
2025年7月29日 11:00-12:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 12:00-13:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 13:00-14:00	○：参加
2025年7月29日 14:00-15:00	○：参加
2025年7月29日 15:00-16:00	○：参加

キャンセル OK

## 4-4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

カレンダー形式で候補日を確認・入力することもできます。  
「カレンダー形式で入力する」ボタンをクリックすると、候補日時の入力画面が表示されます。

The image shows a user interface for selecting candidate dates. On the left, a sidebar contains buttons: 「保存する」 (Save), 「回答する」 (Answer), 「日時提案する」 (Suggest date and time), and 「カレンダー形式で入力する」 (Input in calendar format), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a larger window titled 「カレンダー形式で候補日時を入力」 (Input candidate date and time in calendar format). This window displays a calendar for July 2025, with the 7th selected. Below the calendar is a list of candidate dates with checkboxes, including 「土曜百合香 (自分)」 (Saturday Yurikagura (Self)). To the right of the calendar is a time slot grid for the selected date (2025年7月7日). The grid shows a blue bar for the time slot 11:00~12:00, with a button 「参加可能」 (Possible to participate) inside it. The grid also shows a legend for 「候補日」 (Candidate date) and 「土曜百合香 (自分)」 (Saturday Yurikagura (Self)). At the bottom of the window are buttons for 「キャンセル」 (Cancel) and 「入力」 (Input).

カレンダー形式で候補日時を入力

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。  
○: 出席可能 △: 要調整

< 2025年7月 >

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

日程調整候補者

☒ 土曜百合香 (自分)

候補日

2025年7月7日 曜日

土曜百合香 (自分)  
2025年7月30日 最終更新

8:00

8:30

9:00

9:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

11:00~12:00

参加可能

キャンセル 入力

## 4-4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

名前(自分)と書かれているカレンダー上に、帯をドラックドロップで広げて、「自分の出欠」の「○・△・✕」を選択し、「入力」ボタンをクリックすると回答完了です。

カレンダー形式で候補日時を入力

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。  
○: 出席可能 △: 要調整

< 2025年7月 >

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

日程調整候補者

☒ サクライあすか (自分)

☒ O○山A子

候補日

09:00~10:00  
0名参加可能

09:30  
0名参加可能

10:00  
0名参加可能

10:30  
0名参加可能

11:00~12:00  
0名参加可能

11:30  
0名参加可能

12:00~13:00  
0名参加可能

12:30  
0名参加可能

13:00~14:00  
0名参加可能

13:30  
0名参加可能

14:00~15:00  
0名参加可能

14:30  
0名参加可能

15:00~16:00  
0名参加可能

15:30  
0名参加可能

16:00~17:00  
0名参加可能

参加可能日時  
10:00~11:55

自分の出欠  
○ △ ✕

参加可能日時  
13:00~14:00

自分の出欠

参加可能日時  
14:00~15:00

自分の出欠

参加可能日時  
15:00~16:00

自分の出欠

参加可能日時  
16:00~17:00

自分の出欠

キャンセル 入力

←ドラッグすることで回答の帯を設置可能

## 4-4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

カレンダー上で下記のような選択をされた場合、回答に反映されませんので、ご注意ください。

- 候補日の時間帯と完全一致していない(部分一致)の場合
- 候補日と全く異なる時間帯を選択して回答された場合

This screenshot shows a calendar for July 2025. The date 29 is selected. On the right, a list of time slots for '候補日' (Candidate Day) is shown. A red box highlights a time slot (14:00~15:00) that is partially selected, indicating an invalid input.

2025年7月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

日程調整候補者

☒ サクライあすか (自分)

☒ ○○山A子

候補日

サクライあすか (自分)

2025年7月29日 最終更新

○○山A子

2025年7月29日 最終更新

11:30 0名参加可能

12:00 12:00~13:00 0名参加可能

12:30 0名参加可能

13:00 13:00~14:00 0名参加可能

13:30 0名参加可能

14:00 14:00~15:00 0名参加可能

14:30 0名参加可能

15:00 15:00~16:00 0名参加可能

15:30 0名参加可能

16:00 16:00~17:00 0名参加可能

16:30 0名参加可能

17:00 17:00~18:00 0名参加可能

17:30 0名参加可能

18:00

参加可能日時

13:00~15:35

自分の出欠

キャンセル 入力

This screenshot shows the same calendar interface. A red box highlights a time slot (17:00~18:00) that is fully selected, indicating an invalid input because it does not match the candidate day's available time slots.

候補日

サクライあすか (自分)

2025年7月29日 最終更新

○○山A子

2025年7月29日 最終更新

15:30

16:00 16:00~17:00 0名参加可能

16:30 0名参加可能

17:00 17:00~18:00 0名参加可能

17:30 0名参加可能

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

参加可能日時

16:25~17:25

自分の出欠

## 4-4-c.候補に無い、別日程の提案

また、ユーザー（役員）から候補日に記載されていない、別日程の提案を行うこともできます。  
「日時提案する」ボタンをクリックします。

### ＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答 提案 回覧状況

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。

○：出席可能 △：要調整 ×：欠席

保存する

回答する

＜ 前の週 7月7日～7月13日 次の週 ＞

2025年7月

日時提案する

カレンダー形式で入力する

7日（月）

8日（火）

9日（水）

10日（木）

11日（金）

12日（土）

13日（日）

11:00-12:00  
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☒ ☐ ☐

コメントを入力

11:00-12:00  
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☐ ☒ ☐

コメントを入力

11:00-12:00  
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☐ ☐ ☒

コメントを入力

## 4-4-c. 候補に無い、別日程の提案

日時提案のポップアップが表示されるので、提案したい日付を選択し  
開始時間と終了時間を入力し「作成」ボタンをクリックすると候補日の提案ができます。  
また、任意でコメントも残すことができます。

日時提案

開催日\* 2025/08/01

開始時間\* 15:30

終了時間\* 16:30

コメント

コメントがあれば入力してください。

キャンセル 作成

## 4-4-c.候補に無い、別日程の提案

ユーザー(役員)は、提案した日時を「提案」タブの「提案された候補日時」より確認できます。  
すでに提案した日程を「取り下げる」ボタンより削除することもできます。

く 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答

提案

回覧状況

提案された候補日時

候補日時1

2025/08/01 15:30-16:30

提案者

土屋百合香

提案日時

2025/07/30 15:17

コメント

テストです。

取り下げる



## 4-4-d.回答した日程の確認

回答状況は「回覧状況」のタブから確認することができます。  
右上の「回答を取り下げる」ボタンから、回答の取り下げを行うこともできます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況					
<div>提案</div> <div>回覧状況</div>					
候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋百合香
2025/07/07 11:00-12:00	1人	0人	0人	0人	○
2025/07/08 11:00-12:00	0人	1人	0人	0人	△
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×

## 4-5-a.代理回答者の指定方法

役員に代わり、別ユーザー(秘書など)での代理回答の設定も可能です。  
代理回答者の設定はアドミン側にて、設定>メンバー管理画面>対象ユーザーの画面で下にスクロールすると「代理回答者」の項目が表示されますので、任意の代理回答者をご選択ください。

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

### 2段階認証

二段階認証設定

☒ 任意    ☐ 必須    ☐ 不可    ⚠ 設定されていません

二段階認証方法

☒ 任意

☐ Google Authenticator (ワンタイムパスワード生成アプリ) による認証

☐ メールアドレスによる認証

代理回答者

**設定**

代理で回答する方を選択

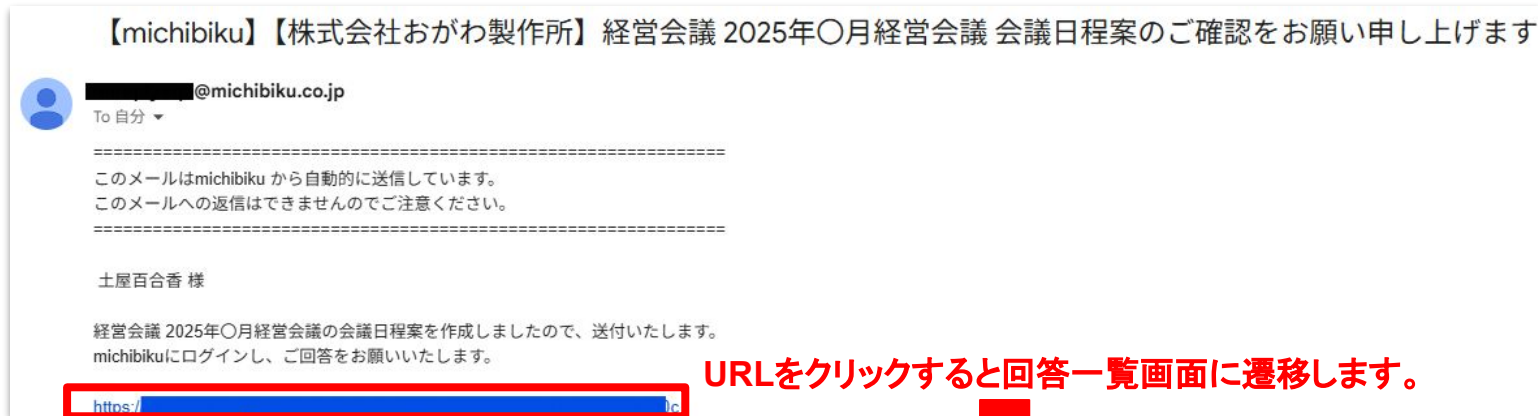
### 代理回答者設定

<input type="checkbox"/>	取締役 鈴木一郎	s.ogawa+003@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/>	取締役 佐藤二乃	s.ogawa+004@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/>	取締役 安達三次	s.ogawa+005@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/>	監査役 清水四葉	s.ogawa+006@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/>	監査役 田中五郎	s.ogawa+02@michibiku.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 中屋敷テスト	z.nakayashiki@michibiku.co.jp

キャンセル    OK

## 4-5-b.回答の流れ

代理回答者に設定されたユーザーにはユーザー（役員）と同じメールが送付されます。  
メール本文のURLをクリックすると日程調整回答一覧の画面に遷移しますので、会議管理メニューの中に  
表示されている「日程調整 代理回答」の項目を選択の上で、代理回答画面に切り替えます。



## 4-5-b.回答の流れ

クリックすると代理回答が可能なユーザーが表示されます。  
代理回答する方のお名前をクリックいただくと、回答可能な日程調整の一覧が確認できます。

株式会社おがわ製作所

会議一覧

会議管理

委任状

実効性評価

議案管理



### 日程調整（代理回答ユーザー選択）

ユーザー名	≡	役職	≡	メールアドレス	≡
<b>土屋百合香</b>		取締役		y.tsuchiya@michibiku.co.jp	

## 4-5-b.回答の流れ

日程調整回答一覧に表示されているスケジュールから  
回答したいスケジュール名の「[回覧中](#)」をクリックすると、日程の回答画面に遷移します。  
※回答方法は、[ユーザー（役員）と同様](#)になります。

日程調整回答一覧				
スケジュールグループ	スケジュール名称	ステータス	回答状況	確定された日時
XXX委員会	【Test】第4回XXX委員会	<a href="#">回覧中</a>	回答待ち	
XXX委員会	【Test】第3回XXX委員会	<a href="#">回覧中</a>	回答待ち	
XXX委員会	【Test】第1回XXX委員会	<a href="#">回覧中</a>	回答待ち	
経営会議	2025年〇月経営会議	<a href="#">回覧中</a>	回答待ち	