

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。

<アドミン画面>

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

■ 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

ファイル名	権限	ステータス	議事項目
議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	
議案2_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	
議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	
議案4_サンプル資料.xlsx	編集可能	アップロード済み	

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 shows a list of uploaded files with various actions available for each. A red arrow points from the '... more options' button next to the first file to a context menu. Another red arrow points from the 'File Name Change' button in a modal dialog to the input field where the new name is being typed.

File list:

- 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 選択したファイルを議事項目と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択したファイルをダウンロード
- 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 ...
 クリック
- 議案2_サンプル資料.docx 編集可能 アップロード済み

Modal dialog: 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

Context menu (from '... more options' button):

- ファイル名を変更
- ファイルをダウンロード
- ファイルを削除
- ファイルを表示
- ファイルのユーザー権限を変更
- ファイルのアドミン権限を変更
- 議事項目との紐付け

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>

The screenshot shows a user interface for managing meeting documents. At the top, there are navigation tabs: 会議一覧, 会議管理, 委任状, 実効性評価, and 報案管理. On the right side, there is a user profile: 代表者情報 小山田 ID: s_ogawa.

The main area is titled '会議資料' (Meeting Documents). It displays a list of documents with columns for 'ファイル名' (File Name), 'ステータス' (Status), and '操作' (Action). A red arrow points from the '操作' column header to the '操作' column itself, which contains icons for upload, download, and more. Another red arrow points from the '並び替え' (Sort) button at the top left to the '並び替え' button in the '操作' column header.

ファイル名	ステータス	操作
基準1_サンプル資料.xlsx	アップロード済み	... アップロード済み アップロード済み アップロード済み
基準2_サンプル資料.pdf	未提出	... 未提出
基準2_サンプル資料1.pdf	未提出	... 未提出
基準1_サンプル資料.pdf	未提出	... 未提出

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

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)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

④委任状送付対象のユーザーにレ点を入れます

③確認対象の議案のトグルをONにします

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

下書き保存する 送付する

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。

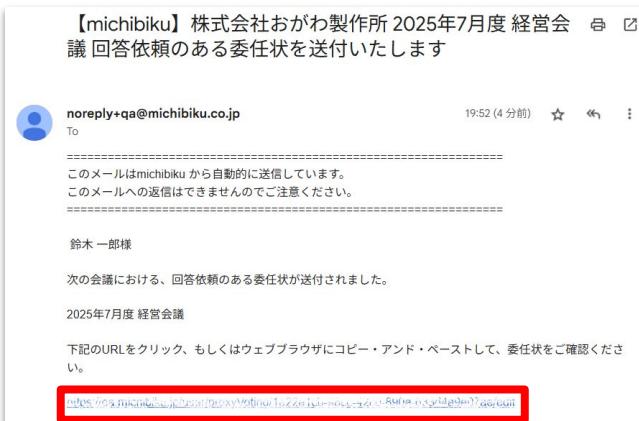
送付対象
※「対象の会議」で選択された会議の、参加候補者が表示されます。

氏名	役職
小川翔	代表取締役
鈴木一郎	取締役
佐藤二乃	取締役
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)

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

③「回答する」を選択します

The screenshot shows a web-based proxy statement response interface. It displays two sections of resolutions with voting options (radio buttons for 賛成, 反対, その他) and a text input field for detailed responses. A large red box highlights the first resolution section, and another red box highlights the second resolution section. A red arrow points from the highlighted second resolution section to the '回答する' button, which is also highlighted with a red border.

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

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)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。

The screenshot displays two pages of a web application:

- Top Page (会議一覧):** A navigation bar with tabs: 株式会社おがわ製作所, 会議一覧, 会議管理 (highlighted with a red box), 委任状, 会議分析, 実効性評価, and 議案管理. Below the bar, there are three buttons: スケルマトジクス, 出席回数, and 年間スケジュール調整. The 年間スケジュール調整 button has a red arrow pointing to the '日程調整' button, which is also highlighted with a red box.
- Bottom Page (日程調整一覧):** A list view titled '日程調整一覧'. It shows a single item:

スケジュールグループ名:	会議体別:
テスト	株主総会
...	

A red arrow points from the '日程調整' button on the top page down to the '日程調整一覧' page.

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

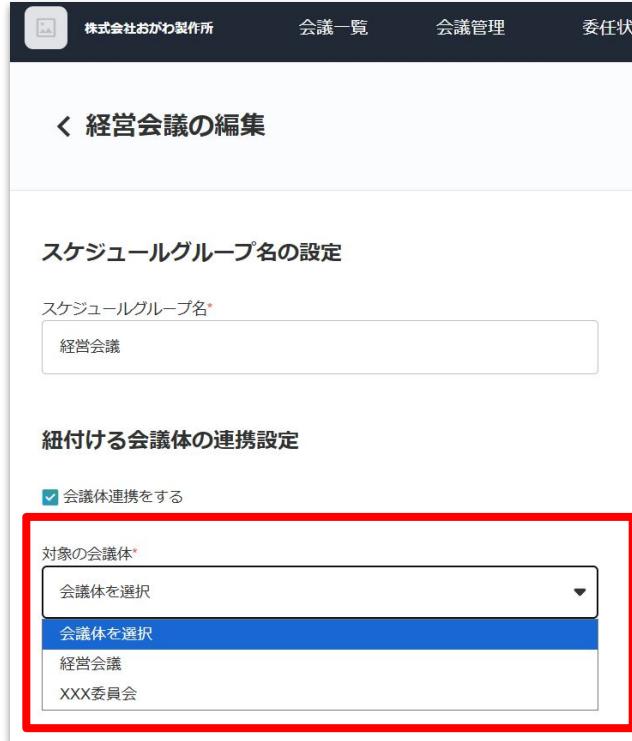
4-1. スケジュールグループの作成・会議体連携あり・無しについて

「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
 - 力スタッフ会議と連携可 *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。



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。

The screenshot shows the 'Schedule Adjustment List' screen. At the top right is a blue button labeled 'New Creation'. Below it, there's a table with two rows. The first row has 'Schedule Group Name' (経営会議) and 'Meeting Type' (会議体別). The second row has 'XXX Committee' (XXX委員会) and 'XXX Committee' (XXX委員会). A red arrow points from the bottom left towards the 'New Creation' button. Another red box highlights the 'New Creation' button itself.

スケジュール名	会議体別
経営会議	経営会議
XXX委員会	XXX委員会

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「回覧する」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 回覧する

スケジュール名の入力
スケジュール名*: 2025年〇月経営会議

対象の会議の入力
対象の会議*: 会議を選択

回答期日
回答期日: 2025/07/31

候補日の入力・削除
候補日

開催日*	開始時間*	終了時間*	操作
2025/07/01	10:00	11:00	×
2025/07/02	10:00	11:00	×
2025/07/03	10:00	11:00	×

+ 日時を追加

回答者

回答者情報を更新する

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

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	
<input type="checkbox"/> 中屋敷 テスト	取締役	

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」の選択が必要ですので、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。

The screenshot shows two overlapping windows. The main window is titled 'Schedule / 2025年〇月経営会議の編集'. It has a 'Schedule' section with a 'Schedule Name*' input field containing '2025年〇月経営会議'. Below it is a 'Target Meeting' dropdown menu with a red border around it. A red arrow points from this dropdown to the right-hand window. The right-hand window is titled 'Schedule' and contains a 'Schedule Name*' input field with '2025年〇月経営会議'. Below it is another 'Target Meeting' dropdown menu. A red box highlights the 'View meeting summary' link next to the dropdown, which is also highlighted by a red arrow from the left window. The text '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' (Click to move to the meeting summary of the target meeting) is written in red at the bottom of the right window.

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

会議を選択

会議を選択

2025年〇月度経営会議

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

「回覧する」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。



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。



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。

く 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	✗	<input type="button"/> 確定する
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	✗	<input type="button"/> 確定する
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	✗	<input type="button"/> 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、「候補日に反映する」ボタンをクリックすると、候補日に反映されます。候補日に反映されたものについては、「反映済み」に変更されます。

く 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

候補日に反映済みの場合
反映する場合はここをクリック
候補日に反映する

4-2-c.調整状況の確認・別日程提案があった場合の対応

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。

く 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。

く 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
2025/07/07 11:00-12:00	0人 0人 1人 0人 土屋百合香 <input checked="" type="button"/> 確定する
2025/07/08 11:00-12:00	0人 0人 1人 0人 <input checked="" type="button"/> 確定する
2025/07/09 11:00-12:00	0人 0人 1人 0人 <input checked="" type="button"/> 確定する
2025/08/01 10:00-11:00	1人 0人 0人 0人 <input checked="" type="button"/> 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。

く 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
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 ○ 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。

The screenshot shows a meeting summary page with the following details:

- Top navigation: < 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況 (Back / 2025 Year 0 Month Executive Meeting Circulation Status) and 確定を取り戻す (Revert to Previous Version) button.
- Section header: 確定された日時 (Confirmed Date and Time).
- Section content: 確定された日時 (Confirmed Date and Time) and 回覧結果 (Circulation Result).
 - 対象の会議 (Target Meeting): 2025年〇月度経営会議 (2025 Year 0 Month Executive Meeting). This is highlighted with a red box.
 - 調整結果の日時 (Adjustment Result Date and Time): 2025/08/01 10:00-11:00.
 - Buttons for sharing: Googleカレンダーに予定を追加する (Add to Google Calendar), Outlookに予定を追加する (Add to Outlook), and カレンダーアプリに予定を追加する (Add to Calendar App). These are also highlighted with a red box.
- Bottom section: 開催概要へのリンク (Link to Meeting Summary) and 各種カレンダーアプリへの追加 (Add to Various Calendar Apps). Both are highlighted with a red box.

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 回覧する

日程調整依頼メールの送付画面へ

スケジュール名の入力

回答者

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

回答いただきたいユーザーを選択

候補日の入力・削除

候補日

一括削除 一括追加

開催日* 開始時間* 終了時間*

2025/09/01 10:00 11:00

開催日* 開始時間* 終了時間*

2025/09/02 10:00 11:00

開催日* 開始時間* 終了時間*

2025/09/03 10:00 11:00

日時を追加

4-3-a. 日程調整の新規作成～送信

「回覧する」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。



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。



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。

く 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	
2025/07/07 11:00-12:00	○：出席可能 0人 △：要調整 0人 ✕：欠席 1人 未回答 0人 土屋 百合香 確定する
2025/07/08 11:00-12:00	○：出席可能 0人 △：要調整 0人 ✕：欠席 1人 未回答 0人 土屋 百合香 確定する
2025/07/09 11:00-12:00	○：出席可能 0人 △：要調整 0人 ✕：欠席 1人 未回答 0人 土屋 百合香 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。
候補日に反映されたものについては、「反映済み」に変更されます。

く 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。

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

反映済み ← 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

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。

The screenshot shows the 'View Status' tab for a meeting scheduled on July 10, 2025. It displays the following data:

候補日時	○：出席可能	△：要調整	✗：欠席	未回答	担当者	操作
2025/07/07 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	土屋百合香	<button>確定する</button>
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	土屋百合香	<button>確定する</button>
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	土屋百合香	<button>確定する</button>
2025/08/01 10:00-11:00	0人	0人	0人	0人	回答待ち	<button>確定する</button>

A red box highlights the date "2025/07/09 11:00-12:00" and the status "提案から反映された日時". A red button highlights the "回覧依頼メールを再送する" (Resend Viewing Request Mail) button.

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。

く 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	✗	<input type="button" value="確定する"/>
2025/07/08 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	✗	<input type="button" value="確定する"/>
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	✗	<input type="button" value="確定する"/>
2025/08/01 10:00-11:00	1人	0人	0人	0人	○	<input type="button" value="確定する"/>

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。

く 【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	土屋百合香	
2025/07/30 09:58-10:58	<input checked="" type="radio"/> 1人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 土屋百合香	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定解除する
2025/07/31 09:58-10:58	<input checked="" type="radio"/> 1人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 土屋百合香	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定解除する
2025/08/01 09:58-10:58	<input type="radio"/> 1人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 0人 <input type="radio"/> 土屋百合香	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。

く 【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。

【michibiku】【株式会社おがわ製作所】経営会議 2025年〇月経営会議 会議日程案のご確認をお願い申し上げます

 [REDACTED]@michibiku.co.jp
To 自分 ▾

=====

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。

=====

土屋百合香 様

経営会議 2025年〇月経営会議の会議日程案を作成しましたので、送付いたします。
michibikuにログインし、ご回答をお願いいたします。

URLをクリックすると回答画面に遷移します。

[https://\[REDACTED\].michibiku.jp](https://[REDACTED].michibiku.jp)

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。

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

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

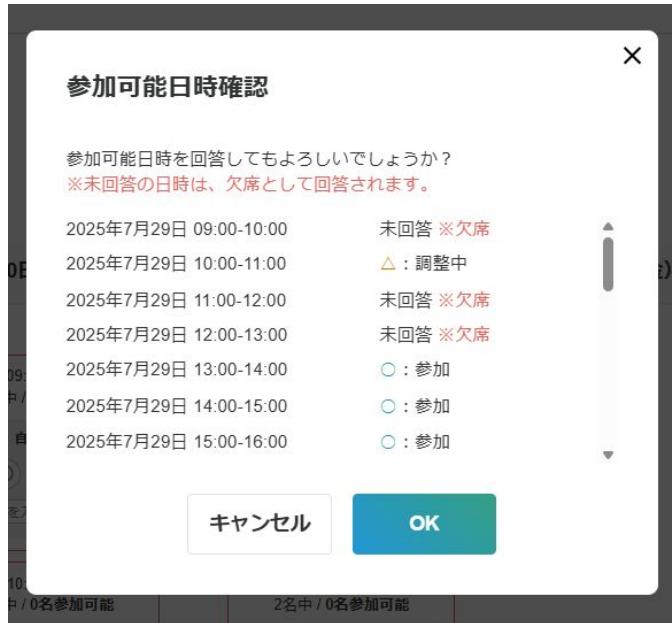
日時提案する カレンダー形式で入力する

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

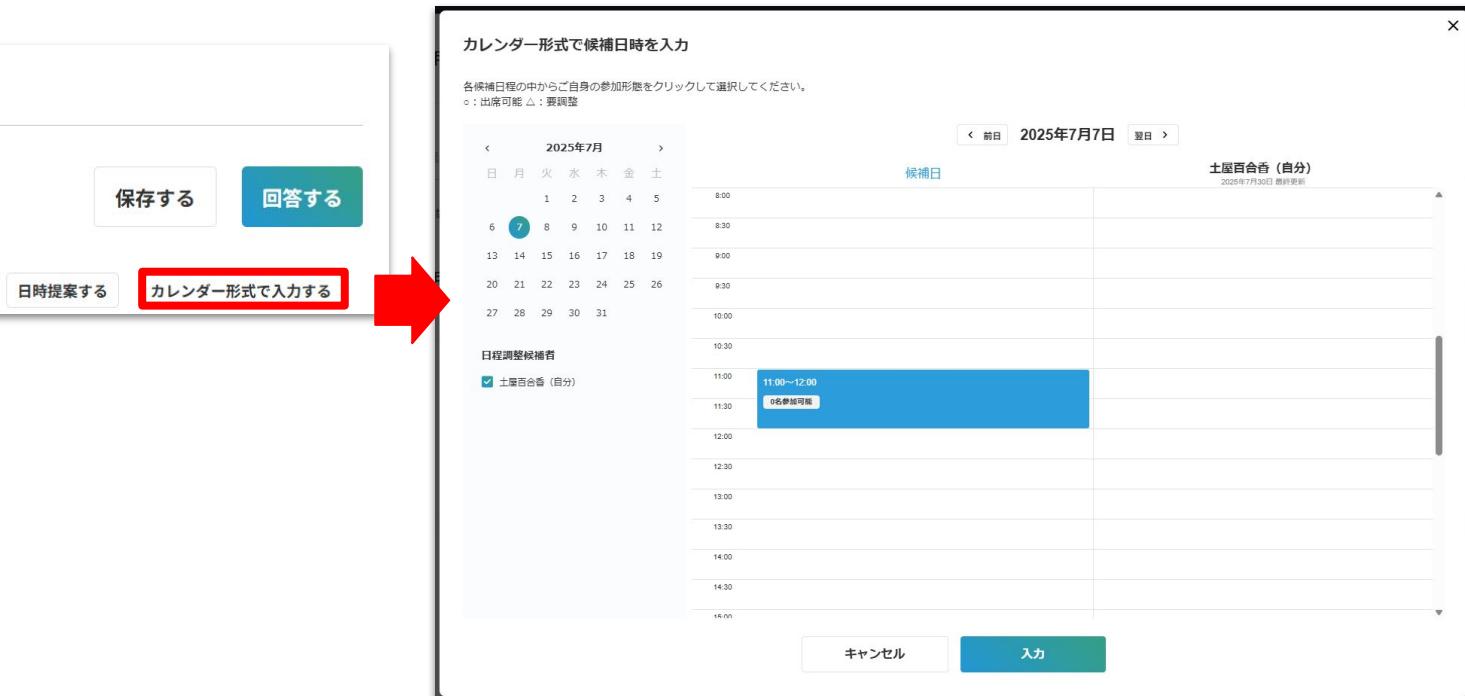
未回答のカードがある状態で「回答する」を押した場合、下記ポップアップが登場します。
「OK」とすると、未回答=欠席(×)として回答を反映します。
回答漏れがある場合は「キャンセル」を押して、○△×の入力をお願いします。



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。



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、帯をドラッグドロップで広げて、「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。



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

The screenshot shows a weekly calendar for July 2025. A specific time slot from 13:00 to 14:00 is highlighted in orange. Overlaid on this slot is a teal box labeled "参加可能日時 13:00~13:35" with a "自分の出欠" button. A red rectangle highlights this teal box. Another teal box with a "自分の出欠" button is also visible below it.

The screenshot shows a weekly calendar for July 2025. A time slot from 16:00 to 17:00 is highlighted in orange. Overlaid on this slot is a teal box labeled "参加可能日時 16:25~17:25" with a "自分の出欠" button. A red rectangle highlights this teal box. Another teal box with a "自分の出欠" button is also visible below it.

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。

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

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）
<p>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</p> <p>自分の出欠</p> <p><input checked="" type="radio"/> ○ <input type="radio"/> △ <input type="radio"/> ×</p> <p>コメントを入力</p>	<p>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</p> <p>自分の出欠</p> <p><input checked="" type="radio"/> ○ <input type="radio"/> △ <input type="radio"/> ×</p> <p>コメントを入力</p>	<p>11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能</p> <p>自分の出欠</p> <p><input checked="" type="radio"/> ○ <input type="radio"/> △ <input type="radio"/> ×</p> <p>コメントを入力</p>				

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。



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。

く 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答を取り下げる

提案	回覧状況
候補日時	○ : 出席可能 △ : 要調整 ✕ : 欠席 未回答
2025/07/07 11:00-12:00	1人 0人 0人 0人 土屋百合香
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

○ 必須 ○ 不可 ▲ 設定されていません

二段階認証方法

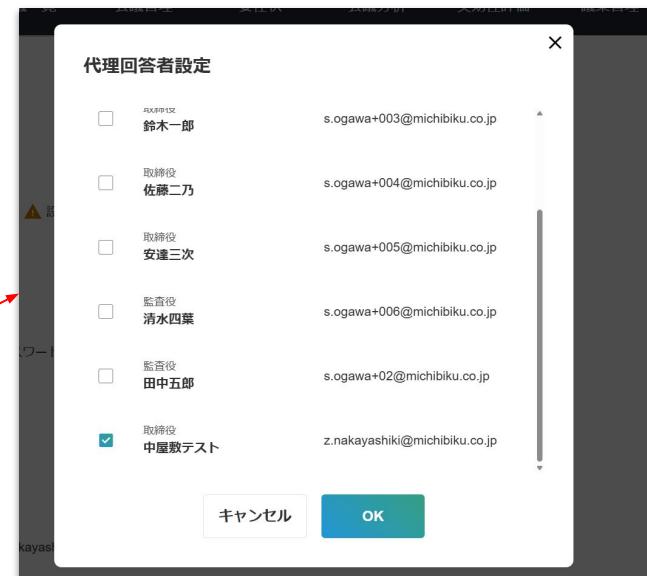
○ 必須

○ 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



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。

【michibiku】【株式会社おがわ製作所】経営会議 2025年〇月経営会議 会議日程案のご確認をお願い申し上げます

 [REDACTED]@michibiku.co.jp
To 自分 ▾

=====

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。

=====

土屋百合香 様

経営会議 2025年〇月経営会議の会議日程案を作成しましたので、送付いたします。
michibikuにログインし、ご回答をお願いいたします。

https://[REDACTED].michibiku.jp/[REDACTED]

URLをクリックすると回答一覧画面に遷移します。

 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

代理回答画面に遷移します。

スキルマトリクス 年間スケジュール調整 日程調整 日程調整 代理回答

日程調整回答一覧

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していただくと、回答可能な日程調整の一覧が確認できます。

The screenshot shows a user interface for managing meetings and delegations. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: '株式会社おがわ製作所' (Ogawa Manufacturing Co., Ltd.), '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '委任状' (Delegation), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), '議案管理' (Proposal Management), and a notification icon with a red dot.

The main content area is titled '日程調整 (代理回答ユーザー選択)' (Scheduling Adjustment (Select Delegation User)). Below this, there is a table with columns: 'ユーザー名' (User Name), '役職' (Position), and 'メールアドレス' (Email Address). The first row shows the user '土屋百合香' (Tomoya Ueda) with the position '取締役' (Director) and email 'y.tsuchiya@michibiku.co.jp'. The name '土屋百合香' is highlighted with a red rectangular box.

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	回覧中	回答待ち	
XXX委員会	【Test】第3回XXX委員会	回覧中	回答待ち	
XXX委員会	【Test】第1回XXX委員会	回覧中	回答待ち	
経営会議	2025年〇月経営会議	回覧中	回答待ち	