

michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル ～日程調整機能～

日程調整機能とは(1/2)

各ユーザー(役員)に対して任意のイベントや会議の日程調整依頼・回答・集計が出来る機能です。

回答画面イメージ

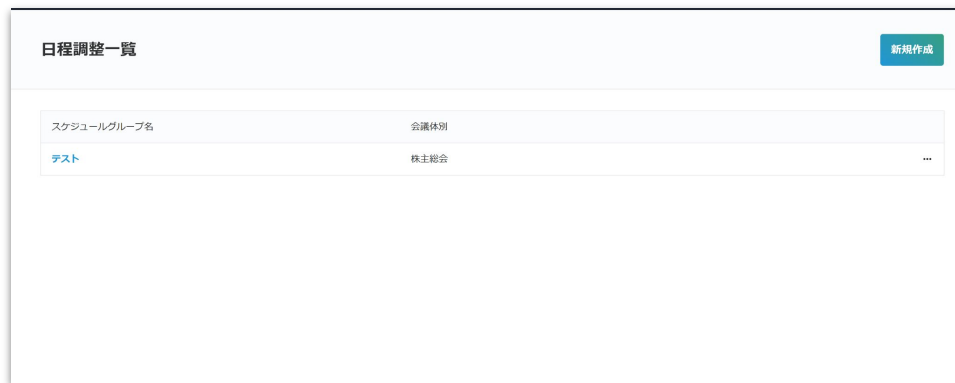
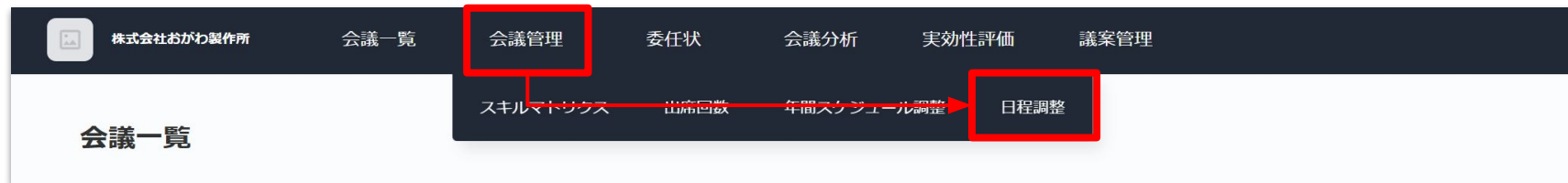
回答集計、確認

回答状況		日程提案					
候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	サクライ あすか	〇〇山 A子	オブザーバー 四郎
2025/08/18 17:00-18:00	2人	0人	0人	0人	○	○	回答待ち
2025/08/19 17:00-18:00	1人	1人	0人	0人	△	○	回答待ち
2025/08/19 18:00-19:00	1人	1人	0人	0人	△	○	回答待ち
2025/08/20 17:00-18:00	0人	1人	1人	0人	×	△	回答待ち
2025/08/20 18:00-19:00	2人	0人	0人	0人	○	○	回答待ち

日程調整機能とは(2/2)

「会議管理」>「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。

※一部プランには未付与になりますので、追加希望の方はミチビク宛にご相談ください。



日程調整機能・目次

1. 【アドミン】本機能利用の下準備
 - a. [権限設定の確認](#)
 - b. [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. 【アドミン】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](#)
3. 【アドミン】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](#)
4. 【ユーザー（役員）向け】日程回答の方法
 - 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. 【アドミン】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](#)

1-a.権限設定の確認

日程調整機能をご利用いただく場合「会社・メンバー設定」>「権限管理」>「その他」より
日程調整の項目(閲覧・編集・回答)にチェックをいただく必要があります。

＜ 管理者（追加）権限の設定

※ユーザー

取締役会 監査役会 経営会議 指名・報酬委員会 その他

☒ 権限の一括チェック

権限カテゴリー	項目
メンバー	<input checked="" type="checkbox"/> 招待 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
カスタム会議	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
カスタム権限	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議削除	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
登記一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
登記	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
実効性評価	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 集計結果閲覧
実効性評価アンケート一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
年間スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
日程調整	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集

＜ 取締役（カスタム）権限の設定

※アドミン

取締役会 監査等委員会 株主総会 その他

☒ 権限の一括チェック

権限カテゴリー	項目
登記一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
登記	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 署名
実効性評価	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 集計結果閲覧
実効性評価アンケート一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
年間スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 回答
日程調整	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 回答

1-b. 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

1-b. 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

「会議体連携をしない」「する」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
- 「**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

1-b. 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

スケジュールグループ作成後は、下記のようにグループ名が表示されます。
グループ名をクリックし、調整カレンダーの作成に進んでいきます。

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	
役員懇談会用		...
経営会議	月次経営会議	...
リスク・コンプライアンス委員会	リスク・コンプライアンス委員会	...

< 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	

日程調整依頼の流れ(会議体連携なし)

会議体連携せずにそのまま使う場合の利用の流れを紹介します。

2-a. 日程調整の新規作成～送信

スケジュール名、回答期日、候補日、回答対象者の入力を進めていきます。

スケジュール調整の新規作成

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

回答者名を入力

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	

回答期日*

2025/08/01

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

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

2-a. 日程調整の新規作成～送信

候補日は「一括追加」を押すとまとめて設定が可能です。

候補日

一括削除

一括追加

例: 8月下旬の火・金の午後どこかで3時間の会議を
調整したい場合

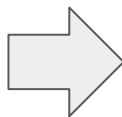
候補日時を一括で追加する

繰り返す間隔: 1 時間ごと 会議時間: 3時間

開始日*: 2025/08/18 終了日*: 2025/08/31 開始時間*: 13:00 終了時間*: 18:00

対象の曜日: ☐ 日曜 ☐ 月曜 ☒ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☒ 金曜 ☐ 土曜

キャンセル 追加



8/19の13-16時、14-17時...と候補追加される
適宜手修正や削除も可能

開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/19	13:00	16:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/19	14:00	17:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/19	15:00	18:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/22	13:00	16:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/22	14:00	17:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/22	15:00	18:00	✕
開催日*	開始時間*	終了時間*	
2025/08/26	13:00	16:00	✕

2-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

2-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		...

2-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	

2-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、役員側から新たに提案された日時の候補を確認できます。
「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

2-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

2-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>

2-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

2-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

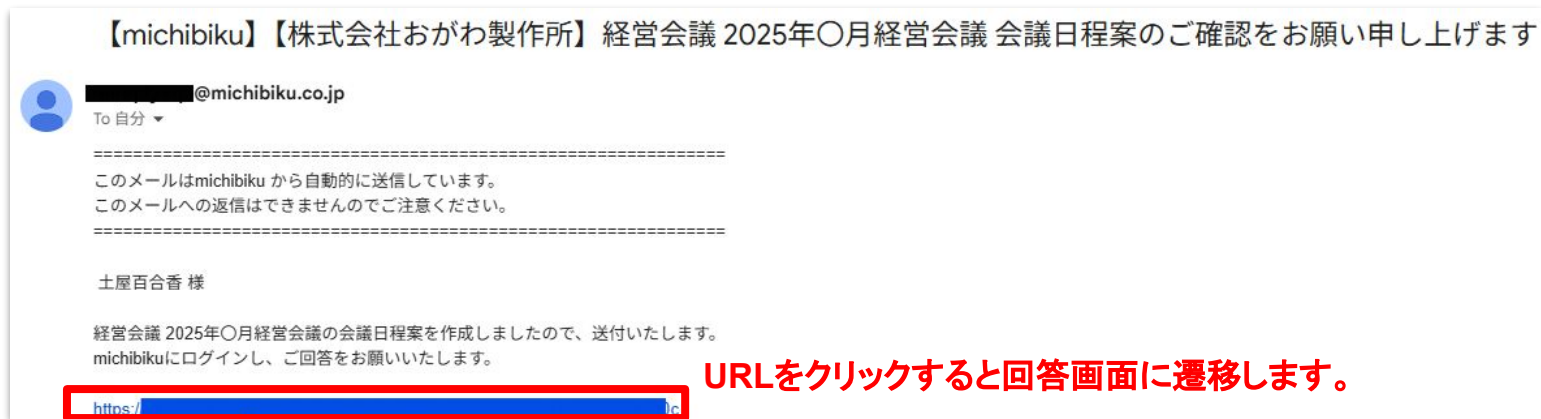
Outlookに予定を追加する

カレンダーアプリに予定を追加する

2-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。



日程調整依頼の流れ(会議体連携あり)

会議体連携をさせて使う場合の利用の流れを紹介します。

3-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

3-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
---------	-------	------	------	---------

3-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*

開始時間*

終了時間*

2025/07/01

10:00

11:00

✕

開催日*

開始時間*

終了時間*

2025/07/02

10:00

11:00

✕

開催日*

開始時間*

終了時間*

2025/07/03

10:00

11:00

✕

日時を追加

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	

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

3-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

2-a. 日程調整の新規作成～送信

候補日は「一括追加」を押すとまとめて設定が可能です。

候補日

一括削除

一括追加

例: 8月下旬の火・金の午後どこかで3時間の会議を
調整したい場合

候補日時を一括で追加する

繰り返す間隔

1

時間ごと

3時間

開始日*

2025/08/18

終了日*

2025/08/31

開始時間*

13:00

終了時間*

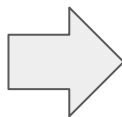
18:00

対象の曜日

☐ 日曜 ☐ 月曜 ☒ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☒ 金曜 ☐ 土曜

キャンセル

追加



8/19の13-16時、14-17時...と候補追加される
適宜手修正や削除も可能

開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/19	13:00	16:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/19	14:00	17:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/19	15:00	18:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/22	13:00	16:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/22	14:00	17:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/22	15:00	18:00	
開催日*	開始時間*	終了時間*	✕
2025/08/26	13:00	16:00	

3-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

3-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		...

3-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	

3-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

3-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

3-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
<div>回覧状況</div> <div>日程提案</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	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	

3-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		0人	0人	0人	○	確定解除する

3-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

【ユーザー(役員)向け】日程回答の方法

日程依頼に対しての回答方法を解説します。

4-a. 日程調整依頼メールから、回答画面へ遷移

事務局が日程調整依頼を送ると、以下のような通知メールが届きます。
記載URLから回答画面に遷移します。



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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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。
補足がある場合、コメント欄に入力をします。

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

0名参加可能 2名中 / 0名参加可能

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 entering candidate dates in a calendar format. On the left, a sidebar contains buttons: '保存する' (Save), '回答する' (Answer), '日時提案する' (Propose date and time), and 'カレンダー形式で入力する' (Enter in calendar format), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main screen.

The main screen is titled 'カレンダー形式で候補日時を入力' (Enter candidate date and time in calendar format). It includes instructions: '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。' (Click to select your participation form from the candidate schedule.) and a legend: '○: 出席可能 △: 要調整' (○: Possible to attend △: Needs adjustment).

The interface features a calendar for July 2025. The date '7' is selected. To the right of the calendar is a table for selecting a time slot. The table has columns for '候補日' (Candidate date) and '土曜百合香 (自分)' (Saturday Yurikagura (Self)). The time slots range from 8:00 to 16:00. A blue bar indicates a selected time slot from 11:00 to 12:00, with a button '参加可能' (Possible to attend) inside it.

At the bottom of the screen are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '入力' (Input).

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)

☒ ○○山A子

候補日

09:00~10:00
0名参加可能

10:00~11:00
0名参加可能

11:00~12:00
0名参加可能

12:00~13:00
0名参加可能

13:00~14:00
0名参加可能

14:00~15:00
0名参加可能

15:00~16:00
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
○ △ ✕

←ドラッグすることで回答の帯を設置可能

キャンセル 入力

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 calendar for July 2025. The date 29 is selected. On the right, a list of time slots for '候補日' (Candidate Day) is displayed. A red box highlights a time slot (15:00~16:00) that is partially selected, indicating an error. Below the list, a '自分の出欠' (My Attendance) dialog box is open, showing a green box for the selected time slot. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '入力' (Input) buttons.

The screenshot shows the same calendar interface. A red box highlights a time slot (17:00~18:00) that is completely different from the candidate day's time slot (16:00~17:00), indicating an error. Below the list, a '自分の出欠' (My Attendance) dialog box is open, showing a green box for the selected time slot. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '入力' (Input) buttons.

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-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-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-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	×

代理回答者の設定方法

秘書が日程回答する場合などにおける代理回答者の設定方法を説明します。

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

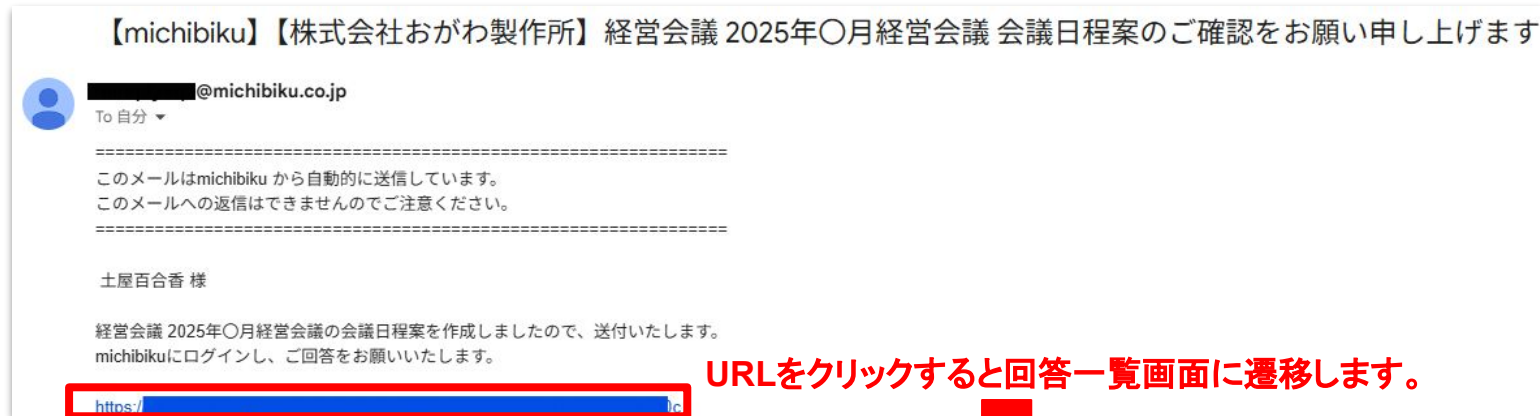
代理回答者設定

<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

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。



URLをクリックすると回答一覧画面に遷移します。



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	≡
土屋百合香		取締役		y.tsuchiya@michibiku.co.jp	

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	