

# michibiku

ユーザー操作マニュアル  
～2025年9月4日リリース～

# 目次

本マニュアルでは、2025年9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. 共通資料管理機能を実装しました
- 2.会議資料でファイルの一括削除が可能になりました

## 1. 共通資料管理機能を実装しました

---

※本機能は、一部プランではオプションでの付与となります。  
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】共通資料管理機能を実装しました

---

1. 共通資料管理とは
2. 【アドミン】アップロードの流れ
  - a. フォルダの作成
  - b. フォルダの権限設定/アップロード
  - c. ファイルの権限設定/アップロード
3. 【ユーザー】確認の流れ
  - a. 通知メールの確認、画面遷移について
  - b. 通知メール以外(michibiku画面)からのアクセス方法

# 1.共通資料管理とは

各会議の「会議資料」とは別に、michibiku 上に資料を格納できます。

例)会議の内容に関わらず確認したい「定款」や「年間の予定表」等の資料の格納が可能

「会議管理」のタブ内「共通資料管理」より、アクセスが可能です。

The screenshot shows the michibiku software interface. At the top, there is a dark navigation bar with several tabs: 'TSUCHIYA株式会社' (Logo), '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '委任状' (Delegation), '会議分析' (Meeting Analysis), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). The '会議管理' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below this, there is a secondary navigation bar for 'Meeting List' with options: 'スキルマトリクス' (Skill Matrix), '出席回数' (Attendance Count), '年間スケジュール調整' (Annual Schedule Adjustment), '日程調整' (Schedule Adjustment), and '共通資料管理' (General Document Management). The '共通資料管理' button is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing towards it from the right side.

# 1.共通資料管理とは

また、ファイルの格納のみだけでなく、フォルダの作成も可能です（3階層まで）。  
但し、既にアップロードした資料を別フォルダへ移動することはできませんので、ご注意ください。  
※ファイル数は100ファイル、1ファイル当たり20MBまでが上限となります。  
上記を超えるファイル数・容量を追加したい場合はmichibikuサポート([cs@michibiku.co.jp](mailto:cs@michibiku.co.jp))まで  
ご相談ください。

The screenshot shows the Michibiku common document management interface. At the top, there are buttons for 'ファイルを追加する' (Add File) and 'フォルダを追加する' (Add Folder). Below the header, there's a search bar labeled 'ファイル名' and several action buttons: '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', and '選択したファイルを削除する'. The main area displays a hierarchical file tree. A green box highlights the 'サンプルフォルダ①' node under 'サンプルフォルダ'. To the right, a table lists three files with columns for '権限' (Permissions), 'ファイルサイズ' (File Size), and '最終更新日時' (Last Updated Date). The table rows are as follows:

権限	ファイルサイズ	最終更新日時
編集可	-	2025/08/28 10:34
編集不可	-	2025/08/28 10:35
編集可	-	2025/08/28 10:35

## 2-a. フォルダの作成

まずははじめに「管理者」権限をお持ちの方が、  
共通資料管理上に任意のフォルダを追加いただく必要がございます。

共通資料管理画面上で、**最初にフォルダ・ファイル追加を行えるのは管理者** のみとなります。  
※「管理者」以外は、最初の画面でのファイルの追加・フォルダの作成ができません。

The image contains two screenshots of a web-based document management system. Both screenshots show a header with the company logo (Tsuchiya Construction Co., Ltd.), navigation links (Meeting List, Meeting Management, Commission Status, Meeting Analysis, Effectiveness Evaluation, Document Management), and a user profile (Yurika Tsuchiya, ID: yurika.tsuchiya1).  
  
The top screenshot is labeled 'Administrator permission level'. It shows a green banner at the top reading 'Common document management [Administrator permission level]'. Below it, there are two prominent green buttons: 'File addition' and 'Folder addition'. A table below these buttons lists files with columns for 'File name', 'Permission', 'Status', 'File size', and 'Last updated date'.  
  
The bottom screenshot is labeled 'Non-administrator permission level'. It shows a similar green banner and table, but the 'File addition' and 'Folder addition' buttons are missing from the interface.

## 2-a. フォルダの作成

「フォルダを追加する」ボタンをクリックすると、フォルダ追加のポップアップが表示されます。任意のフォルダ名を入力し「次へ」ボタンをクリックし、ステップ②へ進みます。



## 2-a. フォルダの作成

ステップ②では、ユーザーの閲覧権限の設定を行うことができます。

＜権限の定義＞

- ・「閲覧」 の有無：ユーザーが対象フォルダを閲覧できる /出来ない

⇒設定が完了したら「次へ」ボタンをクリックし、ステップ③へ進みます。



## 2-a. フォルダの作成

ステップ③では、アドミンの閲覧権限の設定を行うことができます。

### <権限の定義>

- ・「閲覧」 の有無：アドミンが対象フォルダを閲覧できる /出来ない
- ・「編集」 の有無：対象フォルダ内でのファイルアップやサブフォルダの作成が出来る /出来ない

⇒設定が完了したら「次へ」ボタンをクリックすると、フォルダが作成されます。



## 2-a. フォルダの作成

フォルダ作成後は、共通資料管理より、閲覧権限のあるユーザー / アドミンには作成したフォルダが見えるようになります。

作成フォルダに **編集権限**のあるアドミンは、対象フォルダ内でのファイルやサブフォルダ追加が可能となります。

土屋建設株式会社 会議一覧 会議管理 委任状 会議分析 実効性評価 議案管理 口 事務局 テスト四子 ID:yunka.tsuchiya4

サンプルフォルダ①

「管理者」以外の権限でも、編集権限のあるフォルダ内ではファイルの追加・フォルダの追加が可能です。

ファイルを追加する フォルダを追加する

ファイル名	権限	ステータス	ファイルサイズ	最終更新日時
ファイルを選択してください				

ファイルを選択してください 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 選択したファイルを削除する

## 2-b. フォルダの権限設定/アップロード

フォルダ追加完了後は、フォルダ名を選択するとフォルダ内を表示することができます。

...(三点リーダー)を選択すると、一括ダウンロード、フォルダの削除、フォルダ名の変更、ユーザー /アドミンの権限の変更が可能です

ファイル名	権限	ファイルサイズ	最終更新日時
<input type="checkbox"/> > □ サンプルフォルダ	編集可能	-	2025/08/25 19:16
<input type="checkbox"/> > □ サンプルフォルダ①	編集可能	-	2025/08/25 19:16
< > サンプルフォルダ		41.9KB	2025/08/25 19:16
		6.3KB	2025/08/25 19:16

ファイルを選択してください 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 選択したファイルを削除する

ファイルを追加する フォルダを追加する

... (三点リーダー)

ファイル名	権限	ファイルサイズ	最終更新日時
ファイルを選択してください			
<input type="checkbox"/> > □ サンプルフォルダ②	編集可能	-	2025/08/22 09:11
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	11.9KB	2025/08/25 19:39

ファイルを追加する フォルダを追加する

## 2-b. フォルダの権限設定/アップロード

フォルダにおける、ユーザー / アドミンそれぞれの権限を変更することができます。  
フォルダの閲覧権限がないユーザーは、  
フォルダ内の資料(ファイル)の閲覧、ダウンロードの権限付与ができません。

[ファイルを追加する](#) [フォルダを追加する](#)

□ ファイル名 ↑	権限	ファイルサイズ	最終更新日時
ファイルを選択してください <a href="#">ユーザー権限を変更する</a> <a href="#">アドミン権限を変更する</a> <a href="#">選択したファイルをダウンロード</a> <a href="#">選択したファイルを削除する</a>			
<input type="checkbox"/> > □ サンプルフォルダ	編集可能	-	2025/08/25 19:16 一括ダウンロード フォルダを削除 フォルダ名を変更 <a href="#">フォルダのユーザー権限を変更</a> <a href="#">フォルダのアドミン権限を変更</a>
<input type="checkbox"/> > □ サンプルフォルダ①	編集可能	-	
<input type="checkbox"/> 🔍 サンプル資料.pdf	編集可能	41.9KB	
<input type="checkbox"/> 🔍 議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB	

## 2-b. フォルダの権限設定/アップロード

「フォルダのユーザー権限を変更」をクリックすると権限変更のポップアップが表示されます。右側の  の付け外しで、閲覧権限の付与 / 削除が可能です。任意の権限の付与が完了したら画面下部「制限を変更する」ボタンをクリックして完了です。



## 2-b. フォルダの権限設定/アップロード

「フォルダのアドミン権限を変更」をクリックすると権限変更のポップアップが表示されます。

右側の  の付け外しで、閲覧・編集権限の付与 / 削除が可能です。

※ファイルを作成したアドミンの閲覧・編集権限は自動付与されます

任意の権限の付与が完了したら画面下部「制限を変更する」ボタンをクリックして完了です。



## 2-c. ファイルの権限設定/アップロード

「ファイルを追加する」ボタンをクリックし、ファイルの追加画面に進みます。

The screenshot shows a user interface for managing shared documents. At the top left, there is a breadcrumb navigation: '共通資料管理'. Below it is a search bar with placeholder text 'ファイル名 ↑'. To the right of the search bar are four columns: '権限' (Permissions), 'ファイルサイズ' (File Size), and '最終更新日時' (Last Updated Date). At the bottom of the interface, there are several buttons: 'ファイルを選択してください' (Select file), 'ユーザー権限を変更する' (Change user permissions), 'アドミン権限を変更する' (Change admin permissions), '選択したファイルをダウンロード' (Download selected file), and '選択したファイルを削除する' (Delete selected file). Two large buttons at the top right are highlighted with green boxes: 'ファイルを追加する' (Add file) and 'フォルダを追加する' (Add folder).

## 2-c. ファイルの権限設定/アップロード

ステップ①で共通資料の追加をします。

The screenshot shows a user interface for file upload. At the top, there is a navigation bar with five steps: ① 共通資料の追加 (selected), ② ユーザー 閲覧権限の設定, ③ アドミン 編集権限の設定, ④ メールの設定, and ⑤ 追加完了. Below the navigation bar, there is a large text area with a dashed border containing the instruction: "資料をドラッグ & ドロップ、もしくは「ファイルを追加」により、アップロードが可能です。" (Drag & drop the document or click 'Add file' to upload it). This area also features a cloud icon with an upward arrow and a 'or' button, followed by a 'ファイルを追加' (Add file) button. At the bottom of this area, there is a note: "1ファイル 20MBまで 拡張子は docx,xlsx,pptx,zip,pdfに対応。※それ以外は動作を保証できません。" (Up to 20MB per file. Supported file formats: docx, xlsx, pptx, zip, pdf. \*No guarantee is provided for other file types.). To the right of this text area, there is a preview window showing a single file: "添付資料サンプル③.pdf" (Attached document sample ③.pdf) with a size of "12 KB". At the bottom of the interface, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and a blue "次へ" (Next) button.

## 2-c. ファイルの権限設定/アップロード

ステップ②でユーザーの閲覧 /ダウンロード権限の設定をします。  
フォルダの権限があるユーザーのみ、一覧に表示されます。

① 共通資料の追加 ② ユーザー 閲覧権限の設定 ③ アドミン 編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

ユーザーに共通資料の権限を設定してください。✓がついているユーザーに、共通資料の閲覧/ダウンロードの権限が割り当てられます。

□ 氏名 添付資料サンプル③.pdf  
✓ 閲覧 □ ダウンロード

取締役 土屋百合香  
取締役 テスト一太

① 閲覧/ダウンロード権限それぞれの付与 /削除を✓で選択  
※氏名の横の✓を外すと、閲覧/ダウンロード両権限の✓が外れます  
②「次へ」を選択

会議資料の追加をキャンセル ② 次へ

会議資料の追加へ戻る

## 2-c. ファイルの権限設定/アップロード

ステップ③でアドミン閲覧 /編集権限の設定をします。

The screenshot shows a step-by-step wizard for adding meeting documents. The current step is '③ アドミン 編集権限の設定' (Admin Edit Permission Setting), which is highlighted with a green arrow and border.

The main area displays a list of users with checkboxes for 'View' and 'Edit' permissions. A specific row for '取締役会事務局 テスト三子' has its 'Edit' checkbox checked and highlighted with a green box and a circled number 1.

**<手順>**

- ① 閲覧 / 編集権限それぞれの付与 / 削除を  で選択
- ※氏名の横の  を外すと、閲覧 / ダウンロード両権限の  が外れます
- ※資料をアップロードしたアドミンの閲覧・編集権限は自動付与されます
- ③「次へ」を選択

At the bottom, there are buttons for '会議資料の追加をキャンセル' (Cancel), 'ユーザー閲覧権限の設定へ戻る' (Return to User View Permission Setting), and a large green '次へ' (Next) button with a circled number 2.

## 2-c. ファイルの権限設定/アップロード

ステップ④でメール通知を設定し、資料の追加が完了します。

① 共通資料の追加 ② ユーザー閲覧権限の設定 ③ アドミン編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れてください。追加が完了した時点で閲覧権限のあるすべての参加者が閲覧可能になります。

① 氏名 メールアドレス

取締役 土屋百合香 y.tsuchiya@michibiku.c...

取締役 テスト一太 y.tsuchiya+01@michibi...

② 件名\*

【michibiku】 TSUCHIYA株式会社の共通資料が追加されました

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

※『%%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。

③

会議資料の追加をキャンセル

アドミン編集権限の設定へ戻る

追加する

## 2-c.ファイルの権限設定/アップロード

アップロード完了後は、ファイル名を選択するとファイルを表示することができます。  
初期表示はファイル名の昇順で表示されます。(クリックで降順、アップロード順に変更可)

...(三点リーダー)を選択すると、ファイルのダウンロード、削除、ファイル名の変更、表示、通知、ユーザー /アドミンの権限の変更ができます

ファイルを追加する フォルダを追加する

ファイル名	権限	ファイルサイズ	最終更新日時	操作
サンプル資料.pdf	編集可能	-	2025/08/22 09:12	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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
議案1_サンプル資料.docx	編集可能	41.9KB	2025/08/22 09:11	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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
議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB	2025/08/22 09:11	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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
議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB	2025/08/22 09:11	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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
議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB	2025/08/22 09:11	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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
議案2_サンプル資料.pptx	編集可能	565.9KB	2025/08/22 09:11	... ファイルをダウンロード ファイルを削除 ファイル名を変更 ファイルを表示 ファイルの追加を通知 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

こちらをクリックすると昇順、降順、アップロード順に切り替えができます

ファイルを選択してください

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

選択したファイルを削除する

### 3-a.通知メールの確認、画面遷移について

noreply@michibiku.co.jp から、共通資料が追加された旨のメールが届きます。  
メール本文のURLをクリックすると、共通資料管理上で対象ファイルのあるフォルダ画面に遷移します。

#### 【michibiku】 TSUCHIYA株式会社の共通資料が追加されました

To: y.tsuchiya+01@michibiku.co.jp

=====  
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。  
=====

テスト一太様

TSUCHIYA株式会社の共通資料が追加されました。

添付資料サンプル①.pdf

追加された資料は、下記のURLよりログインしてご確認ください。

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

### 3-a.通知メールの確認、画面遷移について

共通資料一覧画面から任意のファイル名をクリックするとプレビュー画面に遷移します。  
ファイルにダウンロードの権限が付与されている場合は、三点リーダーよりダウンロードも可能です。

The screenshot shows a list of documents in a "サンプルフォルダ" (Sample Folder). A green arrow points to the file name "添付資料サンプル①.pdf". A green box highlights this file name with the text: "ファイル名を選択すると資料を表示することができます" (Selecting the file name allows you to view the document). Another green box highlights the three-dot menu icon next to the file details, with the text: "...(三点リーダー)から、ファイルの表示、ダウンロードが可能です" (From the three-dot leader, you can view the file and download it). A green box highlights the "ダウンロード" (Download) button, with the text: "※ダウンロードの権限が付与されている場合のみダウンロード可能" (Downloadable only if download permission is granted).



### 3-b.通知メール以外(michibiku画面)からのアクセス方法

michibiku にログインいただき「会議管理」の「共通資料管理」をクリックいただくと「共通資料管理」一覧画面に遷移します。



## 2.会議資料が一括削除できるようになりました

---

今まで1件ずつの削除が必要でしたが、一括選択削除が可能になりました

# 会議資料を選択→一括削除が可能になりました

削除したい資料を  選択し、一括での削除が可能になりました。

確認状況

添付資料をアップロード

①削除したい対象を  で選択

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
3件のファイルが選択されています	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	選択したファイルをダウンロード	選択したファイルを削除する
<input checked="" type="checkbox"/> コーポレートガバナンスコード.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】YYYY年MM月度月次決算報告の件	460.5KB	2025/08/19
<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み			2025/09/06
<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み			2025/09/06

②「選択したファイルを削除する」を選択  
ポップアップ確認の上、削除をクリック

選択した3件の会議資料を削除しますか？

削除すると元に戻すことはできません。  
削除してもよろしいですか？