

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) 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。



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) まで
ご相談ください。

共通資料管理

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
▼ サンプルフォルダ①	編集可能	-	2025/08/28 10:34
▼ サンプルフォルダ②	編集可能	-	2025/08/28 10:35
▼ サンプルフォルダ③	編集可能	-	2025/08/28 10:35

2-a.フォルダの作成

まずはじめに「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あります。

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。



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。



The image shows a dialog box for creating a folder. At the top, there is a progress bar with four steps: ① フォルダ名の設定 (Folder Name Setting), ② ユーザー閲覧権限の設定 (User Viewing Permission Setting), ③ アドミン編集権限の設定 (Admin Editing Permission Setting), and ④ 作成完了 (Completion). Step ① is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, the text "フォルダ名を入力してください。" (Please enter the folder name.) is displayed. Underneath this text is a text input field with a light blue background and a green border, containing the placeholder text "サンプルフォルダ①". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "次へ" (Next), with the "次へ" button highlighted in green.

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。

① フォルダ名の設定 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 作成完了

ユーザーにフォルダの権限を設定してください。✔がついているユーザーに、フォルダの閲覧権限が割り当てられます。

氏名	閲覧
代表取締役 土屋百合香	<input checked="" type="checkbox"/>
取締役 テスト二郎	<input checked="" type="checkbox"/>
取締役 テスト三郎	<input type="checkbox"/>

フォルダ名の設定に戻る **次へ**

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。

The screenshot shows a web interface for setting permissions. At the top, there are four tabs: ① フォルダ名の設定, ② ユーザー閲覧権限の設定, ③ アドミン編集権限の設定 (which is active and highlighted in blue), and ④ 作成完了. Below the tabs, there is a text block explaining that permissions are assigned to the admin who created the folder, and that managers cannot be excluded from these permissions. The main area contains a table with a header row for '氏名' (Name) and a list of users: '管理者 土屋百合香' (checked), '管理者 (追加) テスト四子' (checked), and '管理者 (追加) テスト五子' (unchecked). To the right of the table is a green-bordered box containing a 2x2 grid of permission settings for '閲覧' (View) and '編集' (Edit). The '閲覧' column has checkboxes for '作成者' (Creator) and '管理者' (Manager), both of which are checked. The '編集' column has checkboxes for '作成者' (Creator) and '管理者' (Manager), with only the '作成者' checkbox checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ユーザー権限の設定に戻る' (Return to User Permission Settings) and '作成する' (Create).

氏名	閲覧	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 土屋百合香	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 (追加) テスト四子	<input type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者
<input type="checkbox"/> 管理者 (追加) テスト五子	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 作成者

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

事務局
テスト四子
ID: yunika.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

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可能です。

...(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

<input type="checkbox"/>	> <input type="button" value="サンプルフォルダ"/>	編集可能	-	2025/08/25 19:16	...
<input type="checkbox"/>	> <input type="button" value="サンプルフォルダ①"/>	編集可能	-		
<input type="checkbox"/>	> <input type="button" value="サンプルフォルダ"/>		41.9KB		
<input type="checkbox"/>			6.3KB		

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

<input type="checkbox"/>	> <input type="button" value="サンプルフォルダ②"/>	編集可能	-	2025/08/22 09:11	...
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="添付資料サンプル①.pdf"/>	編集可能	11.9KB	2025/08/25 19:39	...

- 一括ダウンロード
- フォルダを削除
- フォルダ名を変更
- フォルダのユーザー権限を変更
- フォルダのアドミン権限を変更

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

<input type="checkbox"/> 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="button" value="ユーザー権限を変更する"/> <input type="button" value="アドミン権限を変更する"/> <input type="button" value="選択したファイルをダウンロード"/> <input type="button" value="選択したファイルを削除する"/>			
<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	-	
<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	

...

一括ダウンロード
フォルダを削除
フォルダ名を変更
フォルダのユーザー権限を変更
フォルダのアドミン権限を変更

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。

×

フォルダのユーザー権限を変更する

ユーザーにフォルダの権限を設定してください。✓がついているユーザーに、フォルダの閲覧権限が割り当てられます。

氏名	
取締役 土屋百合香	<div><input type="checkbox"/> 閲覧</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>
取締役 テスト太	<div></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>

キャンセル

制限を変更する

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。

×

フォルダのアドミン権限を変更

アドミンにフォルダの権限を設定してください。✓がついているアドミンに、フォルダの閲覧/編集の権限が割り当てられます。
管理者には、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。
フォルダを作成したアドミンには、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。

<input type="checkbox"/>	氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 土屋百合香	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	取締役会事務局 テスト三子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

キャンセル

制限を変更する

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。

> 共通資料管理

ファイルを追加する

フォルダを追加する

<input type="checkbox"/> 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			
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-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。

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

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。



ファイルをドラッグ&ドロップ
(1ファイル20 MBまで、20ファイルまで、一度にアップロードできるのは500 MBまで)

or

ファイルを追加

1ファイル 20MBまで
拡張子は docx,xlsx,pptx,pdf,zipに対応。
※それ以外は動作を保証できません。

添付資料サンプル③.pdf
12 KB

キャンセル

次へ

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。

<input type="checkbox"/>	氏名	添付資料サンプル③.pdf <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 土屋百合香	<div>① <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></div>
<input type="checkbox"/>	取締役 テストー太	<div><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>

<手順>
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

会議資料の追加へ戻る

② 次へ

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。

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

アドミンに会議資料の権限を設定してください。✓がついているアドミンに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。

<input type="checkbox"/>	氏名	添付資料サンプル③.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 土屋百合香	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
<input type="checkbox"/>	取締役会事務局 テスト三子	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者 <input type="checkbox"/> 作成者

<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

[会議資料の追加をキャンセル](#)

[ユーザー閲覧権限の設定へ戻る](#)[次へ](#)

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 <input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 土屋百合香	y.tsuchiya@michibiku.c...
<input type="checkbox"/>	取締役 テスト太	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。

会議資料の追加をキャンセル

③

追加する

アドミン編集権限の設定へ戻る

<手順>

①メール通知する参加者に ☒を入れる

②件名/本文を追加/修正する場合、直接入力が可能

③「次へ」を選択し、資料追加が完了

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可能です。
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 ↑

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

	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①	編集可能	-	2025/08/22 09:12	...
<input type="checkbox"/> サンプル資料.pdf	編集可能	41.9KB	2025/08/22 09:11	...
<input type="checkbox"/> 議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB		
<input type="checkbox"/> 議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB		
<input type="checkbox"/> 議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB		
<input type="checkbox"/> 議案1_サンプル資料.docx	編集可能	6.3KB		
<input type="checkbox"/> 議案2_サンプル資料.pptx	編集可能	565.9KB		

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

- 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

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。
=====

テストー太様

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://>

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。



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。

The screenshot displays the michibiku interface. At the top, a dark navigation bar contains several menu items: TSUCHIYA株式会社, 会議一覧, 会議管理 (highlighted with a green box), 委任状, 会議分析, 実効性評価, and 議案管理. Below this bar, a horizontal flow of links is shown: スキルマトリクス, 出席回数, 年間スケジュール調整, 日程調整, and 共通資料管理 (highlighted with a green box). A green arrow points from the '共通資料管理' link to a detailed view of the '共通資料管理' page.

The '共通資料管理' page features a table with the following columns: 選択 (Select), ファイル名 (File Name), ファイルサイズ (File Size), 最終更新日時 (Last Updated Time), and an ellipsis menu. The table lists the following items:

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ファイルサイズ	最終更新日時	
<input type="checkbox"/>	> サンプルフォルダ①	-	2025/08/22 09:12	...
<input type="checkbox"/>	サンプル資料.pdf	41.9KB	2025/08/22 09:11	...
<input type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.docx	6.3KB	2025/08/22 09:55	...

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。

アップロード 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

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

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

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？

キャンセル

削除