

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2025年9月15日リリース予定～

目次

本マニュアルでは、2025年9月15日にリリース予定の機能について、
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. 「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます
2. 監査役会・監査等委員会の機能の充実化
3. 権限と役職が分離します
4. 招集通知・議事録修正時のメール送付可否が選択可能になります

「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

この章では、「会議設定」と「カスタム会議管理」の統合について説明いたします。

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

「会議設定」で管理していた取締役会・監査役会（監査等委員会）について「会議設定」が廃止され、「カスタム会議管理」での管理に統合されます。
これにより、**取締役会・監査役会（監査等委員会）**で設定できる内容が拡充されます。

「カスタム会議管理」へは、右上設定メニュー「会議設定」からアクセスいただけます。



1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

右上設定メニュー「会議設定」をクリックすると、
「会議設定」の項目は表示されず「カスタム会議管理」のみが表示されます。



1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

「会議設定」で管理していた取締役会・監査役会（監査等委員会）が、「カスタム会議管理」で追加した会議に加えて表示されるようになります。各会議名をクリックすると、会議体の編集画面に遷移します。

カスタム会議管理

[カスタム会議を追加](#)

カスタム会議名	作成者	説明
取締役会	デフォルト	取締役会についての会議体
監査役会	デフォルト	監査役会についての会議体
カスタム会議	seed	カスタム会議の説明

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

会議体の編集では、会議の情報(名称等)の設定、会議で利用するフローの選択、文書(招集通知・議事録)の作成方式、会議に参加できる役職の確認が行えます。

ミテビク株式会社...

会議一覧

会議管理

委任状

会議分析

実効性評価

議案管理

会議体の編集

前

この

カスタム会議の情報

名称*

取締役会

説明*

取締役会についての会議体

デフォルト会議の種類*

定時

デフォルト開催場所*

本店会議室

議長

☒ 設定する ☐ 設定しない

会議の種類

☒ 通常会議のフロー

作成フロー	通常	過去の会議を追加
招集通知作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

文書の作成方式

招集通知

☒ 標準 ☒ PDFアップロード ☒ エディタ

議事録

☒ 標準 ☒ PDFアップロード ☒ エディタ

ユーザーの参加可否

「会議参加」可能な権限を持つユーザーのみが、会議に参加可能です。

名称	参加可否	権限
代表取締役CEO 中村竜典	参加可能	【テスト】カスタム権限用
取締役COO 渡部美志	参加可能	代表取締役
カスタム会議取締役 金杉優樹	参加可能	カスタム会議取締役
監査役 中村謙子	参加可能	常勤監査役
オブザーバー ユーザーオブザーバー	参加可能	オブザーバー
カスタム会議取締役 アドミン取締役会事務局	参加可能	カスタム会議取締役

7

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

- ①名称:「カスタム会議管理」カスタム会議名と「会議一覧」で表示されるタブ名に紐づきます。
- ②説明:「カスタム会議管理」での会議の説明に紐づきます。

カスタム会議の情報

① 名称*

取締役会

② 説明*

取締役会についての会議体

デフォルト会議の種類*

第XX回取締役会

デフォルト開催場所*

本店会議室

議長

☒ 設定する ☐ 設定しない

カスタム会議管理

カスタム会議名	作成者	説明
① 取締役会	デフォルト	② 取締役会についての会議体
監査役会	デフォルト	監査役会についての会議体
カスタム会議	seed	カスタム会議の説明

会議一覧

① 取締役会 監査役会 カスタム会議

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

- ③デフォルト会議の種類:開催概要の「会議の種類」欄のデフォルトの入力内容と紐づきます。
「会議の種類」で記載した内容が、招集通知と議事録にも反映されます。

カスタム会議の情報

名称*

取締役会

説明*

取締役会についての会議体

③デフォルト会議の種類*

第XX回取締役会

デフォルト開催場所*

本店会議室

議長

☒ 設定する ☐ 設定しない

新しい会議を作成

会議の種類

開催概要の画面上で、手入力でも変更することも可能です
例) 第XX回取締役会 → 第10回取締役会に変更

会議の種類*

第XX回取締役会

役員各位

2025年9月3日

東京都中央区日本橋富沢町1-1-1
土屋建設株式会社
代表取締役 土屋 百合香

第XX回取締役会 招集通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり第XX回取締役会を開催いたしますので、ご出席
くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

第XX回取締役会 議事録

開催日時 2025年9月3日(水曜日)17時49分～18時49分

開催場所 本社会議室B
東京都中央区日本橋富沢町1-1-1

出席者 代表取締役 土屋百合香 (議長兼議事録作成者)

議事の経過の要領及びその結果

定刻、代表取締役土屋百合香は定款の定めにより議長となり、開会を
宣した。

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

- ④デフォルト開催場所:開催概要の「開催場所」欄のデフォルトの入力内容と紐づきます。
「開催場所」で記載した内容が、招集通知と議事録にも反映されます。

カスタム会議の情報

名称*

取締役会

説明*

取締役会についての会議体

デフォルト会議の種類*

第XX回取締役会

④デフォルト開催場所*

本店会議室

議長

☒ 設定する ☐ 設定しない

会議の詳細

開催概要の画面上で、手入力でも変更することも可能です
例)本店会議室 ⇒ 本店会議室 Aに変更

開催場所*

本社会議室

第XX回取締役会 招集通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり第XX回取締役会を開催いたしますので、ご出席
くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時 2025年9月3日(水曜日) 17時49分～

2. 場所 本社会議室

議事録の作成

会議の詳細

開催場所*

本社会議室

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

- ⑤議長: 会議体で議長を設定するか否か選択することができます。
「設定する」を選択した場合、開催概要作成時に、議長の選択が可能になります。
※招集通知・議事録にも反映されます。

カスタム会議の情報

名称*

取締役会

説明*

取締役会についての会議体

デフォルト会議の種類*

第XX回取締役会

デフォルト開催場所*

本店会議室

議長

☒ 設定する ☐ 設定しない

会議の参加者

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

対象者をプルダウンから選択できます

議長*

土屋百合香

議事録の作成

会議の議長

対象者をプルダウンから選択できます

議長*

代表取締役 土屋 百合香

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

会議の種類では、通常会議、書面決議で利用する各フローの設定ができます。
利用したいフローには ☒ を入れ、不要なフローは ☐ を外してください。

会議の種類

☒ 通常会議のフロー

※過去の会議を追加する場合のワークフローの設定

作成フロー	通常	過去の会議を追加
① 招集通知作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 招集通知回覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 議事録確認必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

①招集通知作成:招集通知を作成する

②招集通知回覧:招集通知をユーザーへ回覧する

③議事録回覧:議事録をユーザーへ回覧する

④議事録確認必須:電子署名に進む際、全員の議事録確認を必須とする

⑤議事録の電子署名:議事録への電子署名を行う

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

書面決議の会議で利用する各フローの設定もできます。
利用したいフローには ☒ を入れ、不要なフローは ☐ を外してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 書面決議のフロー	
作成フロー	書面決議
① 提案書作成	<input checked="" type="checkbox"/>
② 議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>
③ 議事録確認必須	<input type="checkbox"/>
④ 議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>

①提案書作成:提案書を作成する

②議事録回覧:議事録をユーザーへ回覧する

③議事録確認必須:電子署名に進む際、全員の議事録確認を必須とする

④議事録の電子署名:議事録への電子署名を行う

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

文書の作成方式では、招集通知・議事録の作成の際、利用する機能の選択が可能です。

例) PDFアップロード以外利用しない場合は、標準 / エディタ機能を OFF にすることで招集通知作成時、編集方法の切り替えが不要になります。

文書の作成方式

招集通知

☐ 標準

☒ PDFアップロード

☐ エディタ

議事録

☒ 標準

☒ PDFアップロード

☐ エディタ

1.「会議設定」と「カスタム会議管理」が統合されます

ユーザーの参加可否では、この会議体に出席できる権限を持つユーザーが表示されます。
以前は役職名と権限名のみが表示されていましたが、今回の改修によって
参加可能なユーザーの氏名、役職、権限が一覧で表示されるようになりました。

カスタム会議に参加できる役職

変更前の画面

<input type="checkbox"/>	役職	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役	代表取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役	取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役	監査等委員取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役	監査等委員社外取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役	取締役（カスタム）
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役	代表取締役（カスタム）
<input type="checkbox"/>	監査役	常勤監査役

ユーザーの参加可否 変更後の画面

「会議参加」可能な権限を持つユーザーのみが、会議に参加可能です。

名称	参加可否	権限
代表取締役CEO 中村竜典	参加可能	【テスト】カスタム 確認用
取締役COO 渡部崇志	参加可能	代表取締役
カスタム会議取締役 金杉優樹	参加可能	カスタム会議取締役
監査役 中村淑子	参加可能	常勤監査役
オブザーバー ユーザーオブザーバー	参加可能	オブザーバー
カスタム会議取締役 アドミン取締役会事務局	参加可能	カスタム会議取締役

権限名をクリックすると
権限の設定画面に遷移します

監査役会・監査等委員会の機能の充実化

この章では、監査役会・監査等委員会で新たに使えるようになる機能を紹介します。

監査役会/監査等委員会の機能の充実化

今まで、取締役会で利用できても、監査役会 / 監査等委員会では使えない機能が幾つかある状態でしたが、今回の改修を機に、全て利用が可能になります。

主要な変更点を3つのポイントで説明します。

The screenshot shows the '招集通知の作成' (Notice of Meeting Creation) interface. On the left is a sidebar menu with items: 会議資料, アジェンダ, 音声書き起こし, 出欠管理, 開催概要, 招集通知 (highlighted with a green box and '作成中' status), 議事録, and 署名. The main area is titled '招集通知の作成' and contains a '招集通知送付日' (Notice of Meeting Delivery Date) section with a date input field set to '2025/09/03'. Below this is a large green-bordered box labeled 'ポイント②' (Point 2) containing sections for '目的事項' (Purpose), '報告事項' (Reports) with a '+ 報告事項を追加' button, '決議事項' (Resolutions) with a '+ 決議事項を追加' button, and '協議事項' (Discussions) with a '+ 協議事項を追加' button. To the right, a preview of the notice is shown with a green-bordered box labeled 'ポイント③' (Point 3) highlighting the 'エディターで作成' (Create with Editor) and 'PDFアップロード作成' (Create by uploading PDF) options. The preview also shows a date '5年9月3日' and a list of items.

ポイント①

ポイント②

ポイント③

ポイント①:「アジェンダ」「出欠管理」機能が利用可能に


監査役会/監査等委員会でも「アジェンダ」「出欠管理」機能が使えるようになります。

※各機能マニュアルはこちら⇒「[アジェンダ機能](#)」「[出欠管理](#)」



氏名	回答	参加場所	オンライン参加	コメント
代表取締役CEO 中村竜典	-	-	-	-
カスタム会議席 金村裕樹	-	-	-	-
監査役 中村新子	-	-	-	-

【補足】ポイント①:「アジェンダ」「出欠管理」機能が利用可能に

アジェンダ・出欠管理の利用に当たり、特にカスタムで権限作成をしている場合は
会社・メンバー設定＞「権限管理」から  を付し、保存を いただくことで利用可能になります。



ユーザー

アドミン

この権限を削除

保存



会議運営

☐ 権限を一括でチェックする

権限カテゴリー	項目
招集通知	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認
電子署名	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 署名
書面決議 / 提案書	<input type="checkbox"/> 閲覧
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 署名
会議資料	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
出欠確認	<input type="checkbox"/> 回答
アジェンダ管理	<input type="checkbox"/> 閲覧

会議運営

☐ 権限を一括でチェックする

権限カテゴリー	項目
開催概要	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
招集通知	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
議事録	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
電子署名	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議資料	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 追加
書面決議 / 提案書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
書面決議 / 同意書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
出欠管理	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 編集
書き起こし	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
アジェンダ管理	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 編集

ポイント②: 議案や目的事項の並び替えが可能に

招集通知、議事録を通常方式で作成する時、議案や目的事項の並び替えが可能になります。

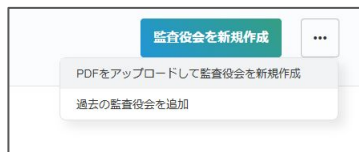
The screenshot displays the '目的事項' (Purpose Items) section of a meeting agenda. It includes a '報告事項' (Report Items) list and a '決議事項' (Resolution Items) section. A green box highlights a three-dot menu icon in the '目的事項' header, with a callout box explaining that this allows for rearranging the order of items within the purpose section. Another green box highlights a three-dot menu icon next to a '決議事項' item, with a callout box explaining that this allows for rearranging the order of items within the resolution section. A third green box highlights a three-dot menu icon next to a '報告事項' item, with a callout box explaining that this allows for rearranging the order of items within the report section. A fourth green box highlights a three-dot menu icon next to a '決議事項' item, with a callout box explaining that this allows for rearranging the order of items within the resolution section. A fifth green box highlights a three-dot menu icon next to a '報告事項' item, with a callout box explaining that this allows for rearranging the order of items within the report section.

【目的事項内の議案順の並び替え】
...マークを掴んでドラッグ&ドロップで上下に並び替えが可能

【目的事項同士の並び替え】
...マークを掴んでドラッグ&ドロップで上下に並び替えが可能

ポイント③: 通常/エディタ/PDF作成方式を柔軟に選択可能に

【今まで】PDFアップロードで進行する際、最初から「PDFでアップロードして新規作成」を選ばないと、途中変更が出来ない。また、招集通知は通常方式、議事録はPDFで、といった方式を組み合わせでの対応が出来ませんでした。



【変更後】「監査役会 / 監査等委員会を新規作成」ボタンからの開始に統一。

招集通知・議事録作成画面で、通常 / PDF/エディタ方式を柔軟に選べるようになります。

また、招集通知は通常方式、議事録は PDFで、といった対応も可能になります。



【補足】

常にPDF利用、等方式が決まっている場合は「[カスタム会議管理](#)」から文章の作成方式設定をすると便利です。

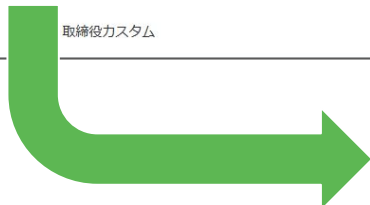
権限と役職が分離し、それぞれ独立して変更可能になります

改修により、権限のみ/役職のみを変えたいといった場合も柔軟に変更できるようになり
メンバー管理画面からユーザーへの「権限」「役職」の割当・変更を行いやすくなります。

(参考) 今までの「権限」「役職」の設定方法について

ユーザーの「役職」(議事録上の肩書き)と「権限」(システム操作/閲覧範囲)について、
今までは事前に『役職管理』で役職 & 権限を組合せた上で『メンバー管理』で再度割り当てを行う必要がありました。

役職管理			
役職	権限	作成日	更新日
代表取締役	代表取締役カスタム	2025-05-15	2025-05-16
監査役	監査役カスタム		
オブザーバー	オブザーバーカスタム		
取締役	取締役カスタム		



役職管理画面編集後に、
メンバー管理画面で割り当て

役職と役職権限

役職設定 (議事録に表示される際の役職名)

役職	就任日	退任日
代表取締役	2025/05/15	<button>退任</button>

[+ 役職を追加](#)

権限

代表取締役カスタム

役職に紐づく権限が自動的に選択されます。
役職と権限の紐付きは役職管理より編集できます。

「権限」「役職」が分離し、柔軟な設定が可能に

「権限」「役職」の都度の組合せが不要となる改修を行います。それにより、権限/役職どちらかだけを変更する、といった動きを柔軟に行いやすくなります。

【↓メンバー管理画面におけるユーザー編集画面】

The screenshot displays a user editing interface with two main sections: 'Role and Role Permission' (役職と役職権限) and 'Permission Setting' (権限設定). The first section contains a table of roles with 'Resign' buttons. The second section contains a list of permissions with radio buttons and 'Details' links. Green rounded rectangles highlight the role table and the permission list.

役職設定（議事録に表示される際の役職名）			
役職	就任日	退任日	
代表取締役CEO	2025/08/29	2025/09/05	退任
代表取締役CEO	2025/09/05		退任

● 役職を追加

権限設定（システムの操作・閲覧範囲の権限）

権限

- ☐ 権限なし
- ☐ ユーザー2 詳細
- ☐ ユーザー1 詳細
- ☒ 【テスト】カスタム確認用 詳細
- ☐ カスタム確認用 詳細

役職を変える場合は、「退任」ボタンを押下し、
「＋役職を追加」を押すことで変更可能。

権限を変える場合は、
ラジオボタンで選択することで変更可能。
「詳細」を押すと、各会議/機能の権限範囲の確認が可能です。

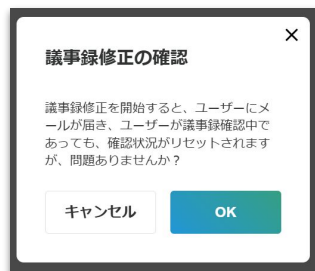
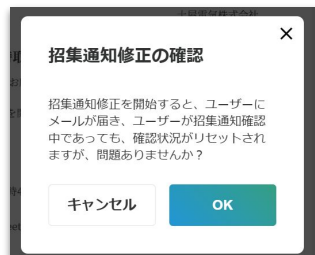
招集通知・議事録修正時の メール送付可否が選択可能になります

招集通知・議事録の修正についてのメールの送付可否が選択できます。
※修正後の確認メールの送付は必須となります。

招集通知・議事録修正時のメール送付可否が選択可能になります

「招集通知を修正する」、「議事録を修正する」ボタンをクリックした後に表示されるポップアップから、送信可否を選択できるようになります。

【旧ポップアップ画面】



修正開始の通知メールを送りますか？

※注意※

修正完了時の通知メールはスキップできず、閲覧されるユーザーへ必ず送る必要があります。

尚、修正を開始すると、ユーザーの確認状況はリセットされます。

キャンセル
通知しない場合

送信せずに修正

通知したい場合

送信して修正