

michibiku

ユーザー操作マニュアル ～議案収集機能～

議案収集機能とは

各会議の議案の提案～修正～確定まで、michibiku上でやり取り・一元管理ができる機能です

michibikuで一元管理



部門担当者(ユーザー)

事務局(アドミン)



1

会議体毎で
事務局が
提出フォームを設定



2

フォームを使って
内容入力+資料添付し提
案を提出



3

コメント機能を使って
確認・修正のやり取り



事務局

4

各議案のステータスを一元管理

議案検索

総務委員会

経営委員会

月次経営会議

社外取締役会議

取締役会

XXX委員会

総務委員会

経営委員会

月次経営会議

社外取締役会議

取締役会

XXX委員会

すべて

済了中

完了

取り下げ

完了

ダウンロード

タイトル	▼	ステータス	▼	提案	▼	期日	▼	作成日	▼
テスト		完了		XXX提案をします。		2024/09/16		2024/09/01	
※本提案は、本会議体で審議する。議題は「インフラ整備プロジェクト」の審議の範囲内である。審議の結果、本提案は承認される。審議の結果、本提案は承認される。審議の結果、本提案は承認される。									
〇〇月次経営		審議		審議の結果、本提案は承認される。審議の結果、本提案は承認される。審議の結果、本提案は承認される。		2024/09/26		2024/08/27	

議案管理の画面イメージ

議案を提出する側の「提案一覧」、議案を確認/承認する「議案一覧」の2画面構成になっています

提案一覧

取締役会 監査等委員会 役会事前説明会 〇〇委員会 XX部会 会議C

すべて 申請中 受理 確定 取下げ 完了

タイトル	≡	ステータス	≡	概要	≡	期日	≡	作成日	≡
------	---	-------	---	----	---	----	---	-----	---

【提案一覧】

- ・議案の申請/提出をする側が使う画面
- ・議案提出と、自分で提出した議案のステータス閲覧が可能

議案一覧

取締役会 監査等委員会 役会事前説明会 〇〇委員会 XX部会 会議C

すべて 申請中 受理 確定 取下げ 完了

ダウンロード

タイトル	≡	ステータス	≡	概要	≡	期日	≡	作成日	≡
------	---	-------	---	----	---	----	---	-----	---

【議案一覧】

- ・議案の確認/承認をする側(事務局)が使う画面
- ・申請されてきた議案を会議体xステータス別に管理が可能

(補足)「提案」と「議案」について

システム上、申請者が議案を書いて提出するものを「提案」、
事務局・管理者側が受け取ったものを「議案」といった表現をしています。

部門担当者(ユーザー)



部門担当者

提案

提案一覧から
フォーム入力し、
内容を提出



提案一覧で申請 &
ステータス進捗確認

事務局(アドミン)



事務局

議案

議案一覧上で
提案内容を
確認・受理



議案一覧で内容確認し
ステータスを変更

目次

本マニュアルでは、議案収集機能に関する機能をまとめております。

- [【事務局/アドミン】議案収集テンプレート\(提出フォーム\)の作成](#)
- [【申請者/ユーザー】議案の提出方法](#)
- [【共通】議案へのコメント方法](#)
- [【事務局/アドミン】提出された議案への対応方法](#)

- [\(補足\)議案一覧のExcelダウンロード](#)
- [\(補足\)非表示にしたい議案のアーカイブ方法](#)
- [\(補足\)権限設定について](#)

議案収集テンプレート(提出フォーム)の作成

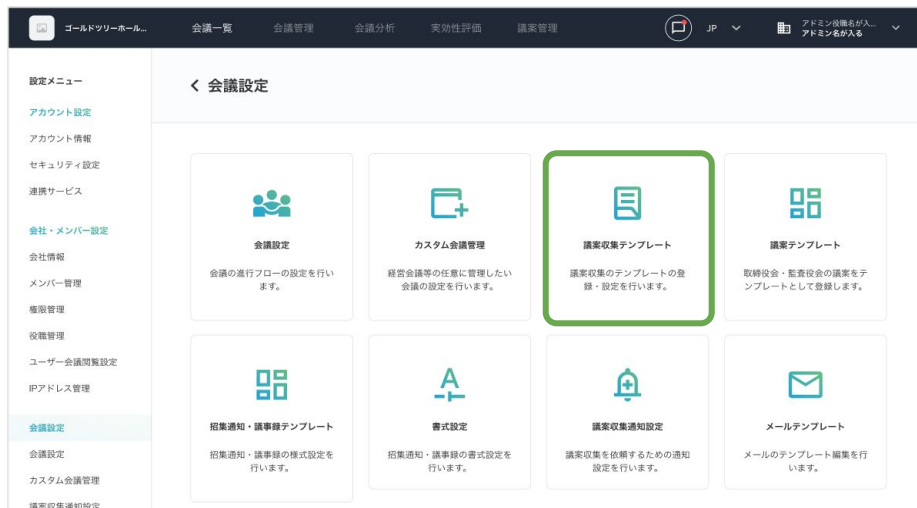
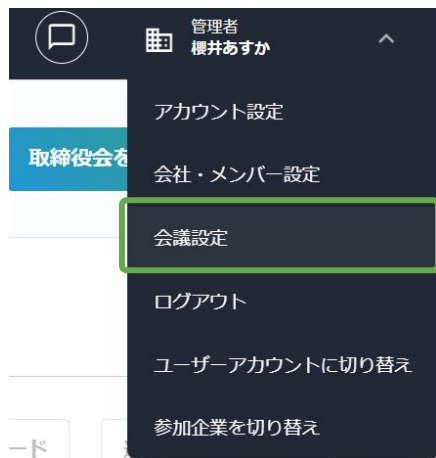
この章では、議案収集テンプレート(提出フォーム)の作成方法を説明します

議案収集テンプレートの登録・編集

まずは事務局にて、「どんな内容で提出してほしいか」を定める提出フォーム(議案収集テンプレート)の作成を行います。

右上設定メニュー>会議設定>「議案収集テンプレート」を開きます。

このテンプレートは、会議体毎に1つ登録できます。



議案収集テンプレートの登録・編集

michibiku上に登録中の会議体が各タブで表示されます。
今回フォームを作りたい会議体のタブを選び、右上「新規作成」より作成を進めます。

議案収集テンプレート一覧

新規作成

取締役会 監査役会 月次経営会議 社外取締役事前説明会 XXX委員会 ○○定例部会

報告事項

決議事項

協議事項

その他

タイトル

* テンプレートは、各会議体で1つずつ登録可能です。
会議体を増やしたい場合、「カスタム会議管理」より新設します。
[カスタム会議はこちらのマニュアルをご参照](#)ください。

議案収集テンプレートの登録・編集

「プレビュー」では、フォームの出来上がりイメージを見ることが出来ます。
出来上がりの構成としては、「編集」タブで作成した項目が、詳細欄に足されていく形となります。

議案収集テンプレート作成

編集

プレビュー

各テンプレート共通項目(固定)

・タイトル

・種類

・概要

各テンプレート自由に設定できる項目

「編集」タブで項目作成したものが

「詳細」欄に反映されていきます

タイトル*

経営会議テンプレート

必須入力項目です

種類*

☒ 報告事項

☐ 決議事項

☐ 協議事項

☐ その他

概要*

概要が入ります。

詳細

その他補足情報

議案収集テンプレートの登録・編集

「プレビュー」の下記3項目を入力後、「編集」タブに移って頂きます。

プレビュー

タイトル*

サンプルテンプレート

入力フォームのタイトルを入力します(必須)
議案収集テンプレート画面に登録されます

種類*

☒ 報告事項 ☐ 決議事項 ☐ 協議事項 ☐ その他

入力フォームがデフォルトでどの目的事項に対応するものなのかを選択します

概要*

このフォームは〇〇〇〇〇〇用に使用します。

入力フォームの説明を入力します(必須)
こちらは事務局側で、どのような趣旨のフォームなのかを記録するメモになります

議案収集テンプレートの編集(備考)

「プレビュー」タブでスクロールをし下部に移動すると「その他補足情報」を入力できます(任意)。これは“概要”と同様、こちらは事務局側で、どのような趣旨のフォームなのかを記録する補足メモになります

その他補足情報

議案収集テンプレートの登録・編集

議案テンプレートを登録・編集するための画面が表示されるので、「+新しい項目を追加」ボタンより、収集項目を追加します。

最大30件まで項目を追加できます。

＜ 議案収集テンプレート作成

編集 プレビュー

項目登録数(30件まで)



The image shows a user interface for creating a proposal collection template. At the top, there is a breadcrumb navigation link '＜ 議案収集テンプレート作成'. Below it, there are two tabs: '編集' (Edit) and 'プレビュー' (Preview), with '編集' being the active tab. Under the '編集' tab, there is a label '項目登録数(30件まで)'. The main part of the interface shows a button labeled '+ 新しい項目を追加' (Add new item), which is highlighted with a green box. A green arrow points from this button to a text box on the right. Below the button, a dropdown menu is visible, listing various item types: '短いテキスト' (Short text), '複数行テキスト' (Multiple lines of text), '日時選択' (Date and time selection), '日付' (Date), '時間' (Time), '数値' (Number), and '選択式' (Selection type).

「+新しい項目を追加」をクリックします
追加した項目の保存後は、同様にこのボタンで
新しい項目を追加できます

議案収集テンプレートで登録できる項目の種類

議案収集テンプレートで登録できる項目の種類は次の通りです。

≡ 短いテキスト

≡ 複数行テキスト

📅 日時選択

📅 日付

🕒 時間

123 数値

☑ 選択式

短いテキスト: 1行の短いテキストを入力するフォーム(最大 1000字)

複数行テキスト: 複数行に渡る長いテキストを入力するフォーム(最大 1000字)

日時選択: 日付および時間を入力するフォーム

日付: 日付を入力するフォーム

時間: 時間を入力するフォーム

数値: 数値を入力するフォームで、単位も設定できます

選択式: 項目を設定し洗濯できるようにする入力フォーム

議案収集テンプレートの編集～短いテキスト/編集画面

「短いテキスト」の編集画面です。
必要項目を入力し、「保存」します(以下、同様)。

≡ 短いテキスト

項目名*

項目名を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可 ☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル

保存

→ 項目のタイトルを入力します(必須)
(以下、同様)

→ 説明文を入力できます(任意)
(以下、同様)

→ 申請者の入力を可能 / 不可、
フォーム入力の必須 / 任意、
を選択できます(設定は必須)
(以下、同様)

→ 入力した内容について、「保存」「キャンセル」を行え
ます(以下、同様)

議案収集テンプレートの編集～短いテキスト/表示例

「短いテキスト」の表示例です。

青色文字の「削除」よりフォームの削除、「編集」よりフォーム内の編集が行えます（以下、同様）

サンプル項目*

議題名を入力してください

サンプルテキスト



削除



編集

議案収集テンプレートの編集～複数行テキスト/編集画面

「複数行テキスト」の編集画面です。

≡ 複数行テキスト

項目名*

項目名を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可

☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル

保存

議案収集テンプレートの編集～複数行テキスト/表示例

「複数行テキスト」の表示例です。

サンプル項目*

サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～日時選択/編集画面

「日時選択」の編集画面です。

“日付”と“時刻”それぞれに項目名を入力する必要があります。

日時選択

日付項目名*

項目名を入力してください

時刻項目名*

項目名を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可

☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル

保存

日付の項目のタイトルを入力します(必須)

時間のタイトルを入力します(必須)

議案収集テンプレートの編集～日時選択/表示例

「日時選択」の表示例です。

サンプル項目①*



サンプル項目②*



~



サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～日付/編集画面

「日付」の編集画面です。

📅 日付

項目名*

項目名を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可

☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル

保存

議案収集テンプレートの編集～日付/表示例

「日付」の表示例です。

サンプル項目*



サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～時間/編集画面

「時間」の編集画面です。

🕒 時間

項目名*

項目名を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可

☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル

保存

議案収集テンプレートの編集～時間/表示例

「時間」の表示例です。

サンプル項目 *



~



サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～数値/編集画面

「数値」の編集画面です。
項目名とは別に“単位”を入力する必要があります。

123 数値

項目名*

項目名を入力してください

単位*

単位を入力してください

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

☒ 入力可能

☐ 入力不可

必須入力

☒ 必須

☐ 任意

キャンセル

保存

数値に対応する単位を入力します(必須)

議案収集テンプレートの編集～数値/表示例

「数値」の表示例です。

サンプル項目*

サンプル単位

サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～選択式/編集画面

「選択式」の編集画面です。

項目名とは別に、選択肢を入力する必要があります。

また、選択肢の数だけ、選択肢の入力フォームを追加する必要があります。

The screenshot shows the 'Selection Type' editing interface. It includes a title '選択式' with a radio button, a '項目名*' field, a '選択肢の設定*' section with a '選択肢1' field and a '+ 選択肢の追加' button, a '説明' field, and a bottom section for '申請者の入力' and '必須入力' settings. Two green arrows point to the '選択肢1' field and the '+ 選択肢の追加' button, with corresponding text labels.

☑ 選択式

項目名*

項目名を入力してください

選択肢の設定 *

選択肢1

項目名を入力してください

+ 選択肢の追加

説明

入力項目を説明してください

申請者の入力

必須入力

☒ 入力可能 ☐ 入力不可 ☒ 必須 ☐ 任意

キャンセル 保存

選択肢の名称を入力します(必須)

選択肢の数だけ入力フォームを追加します

議案収集テンプレートの編集～選択式/表示例

「選択式」の表示例です。

サンプル項目 *

選択してください



サンプルテキスト

 削除

 編集

議案収集テンプレートの編集～項目の移動

保存したフォームはマウスによるドラッグ & ドロップ操作により移動が可能です。

ドラッグアンドドロップ操作で、
フォームの移動が可能です



The diagram illustrates the drag-and-drop functionality for moving items within a form template. It shows two identical form templates, one above the other. A green square with four dots (a drag handle) is highlighted on the top template. A green curved arrow originates from this handle and points to the same handle on the bottom template, indicating the movement of the item from the top to the bottom position.

Top Template:

- サンプル項目*
- 議題名を入力してください
- サンプルテキスト
- 削除 編集

Bottom Template:

- サンプル項目*
-
- サンプルテキスト
- 削除 編集

議案収集テンプレートの編集～保存

一通り入力を終えたら「保存」ボタンをクリックします。

＜ 議案収集テンプレート作成

保存

編集

プレビュー

タイトル*

サンプルテンプレート

議案の提出の方法（提案）

この章では、申請者が提案一覧から議案を提出する方法を説明します。

議案の提出(提案)(1/8)

議案の提出(提案)を行うためには、上部メニューの「議案管理」より、「提案一覧」をクリックします。

会議一覧

会議管理

会議分析

実効性評価

議案管理

提案一覧

議案一覧

議案の提出(提案)(2/8)

議案を提出したい対象の会議体タブを選択し、右上の「議案を作成」をクリックします。

提案一覧

取締役会 監査役会 月次経営会議 社外取締役事前説明会 XXX委員会 OO定例部会

すべて 申請中 受理 確定 取下げ 完了 アーカイブ

タイトル	ステータス	概要	期日	作成日
------	-------	----	----	-----

議案の提出(提案)(3/8)

必要事項を入力し、担当者/共有先を選択します。

必須事項(*マーク)を入れ終わると、「下書き保存」か「送信」を押せるようになります。

添付資料がある場合は、「下書き保存」のうえ「提案資料」に進んでください。

提案資料

提案

≡

く 取締役会の提案

下書き保存 送信

タイトル*

サンプル申請の件

種類*

☒ 報告事項 ☐ 決議事項 ☐ 協議事項 ☐ その他

概要*

~~~~の申請の件になります。|

期日\*

2024/11/22

担当者\*

担当者

管理者  
櫻井あすか

共有先

共有先

## <担当者・共有先>

**担当者(必須):**議案提出先。**議案受理や取り下げ**を頂く人を指定

**共有先(任意):**関係部署など、内容共有したい人を指定。共有者は**提出内容の閲覧・ステータス進行時の通知メール受信**を頂けます。

## <各入力項目>

**タイトル:**申請件名

**種類:**目的事項の種類

**概要:**申請内容の概要

**期日:**締め切り等の期日

**詳細:**事務局が設定した入力フォーム

**その他補足情報:**その他補足情報を入力



詳細はこちら

# 議案の提出(提案)(4/8)

担当者、もしくは共有者の選択はメールアドレスによる検索で行います。

担当者を選択

担当者(必須)、もしくは共有者(任意)を割り当てる際は、  
メールアドレスで対象者を検索します。  
検索フォームにメールアドレス(の全部もしくは一部)を入力してください。

メールアドレスで検索\*

🔍 メールアドレスを入力

メールアドレスを入力したら「検索」をクリックすると、対象候補者が一覧で表示されるので  
選択します。

キャンセル

検索

## 議案の提出(提案)(5/8)

議案に関連する資料は「提案資料」から添付をお願いします。



 提案資料

### ○ 提案

### 〈提案資料〉

添付資料をアップロード



## 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、.docx、.xlsx、.pptx、.pdf、.zip)

or

## ファイルを追加

選択したファイルを

☐ ファイル名

ステータス

ファイルサイズ

ファイルを選択してください



# 議案の提出(提案)(6/8)

必要事項を入力し、担当者(共有先)の選択を終え、  
必要に応じた資料の添付も終わったら「送信」をクリックします。

下書き保存

送信

「送信」をクリックします

## 担当者\*

担当者

選択

取締役会事務局  
渡部崇志

## 共有先

共有先

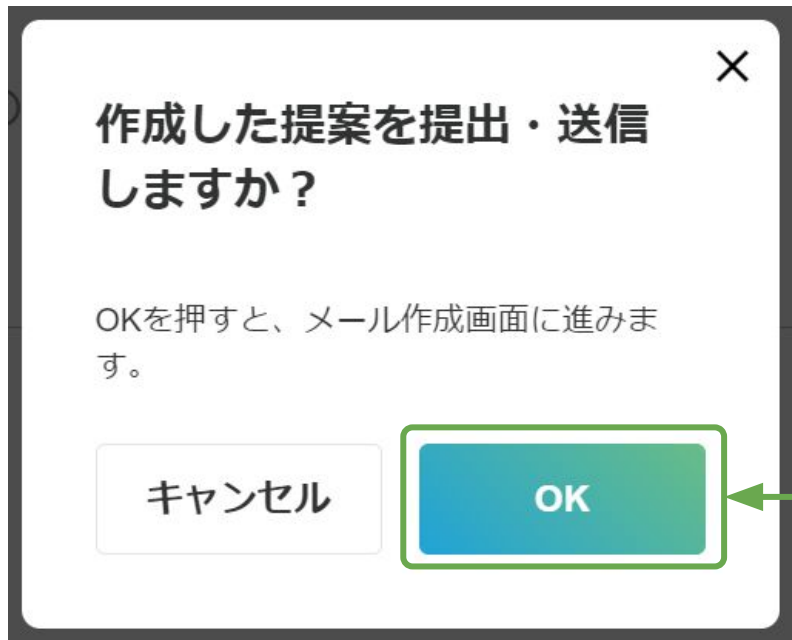
選択



## 議案の提出(提案)(7/8)

---

確認ポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



# 議案の提出(提案)(8/8)

メール編集フォームが表示されるので、「件名」「本文」を確認の上、送信します。

メール送信先とメールの作成

×

担当者・共有先にメールを送信します。

メールの件名と本文を記入してください。

氏名

メールアドレス

取締役会事務局  
渡部崇志

ta.watanabe.0824+1002a@gmail.com

件名

【TWHD株式会社】議案の提案がありました

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

中村竜典 様より、議案の提案がありました。

%%AGENDA\_NAME%%

下記のURL をクリック。もしくはウェブブラウザにコピー・アン

キャンセル

送信

「件名」「本文」は必要に応じて追記・編集下さい。

%%で囲まれた箇所は編集しないようご注意ください。

「送信」をクリックします

# 議案へのコメント方法

---

この章では、議案へのコメント追加・返信方法を説明します。

# 議案の提出(提案)～議案へのコメント

議案確認画面にて、右側吹き出しアイコンから、コメント入力・返信ができます。  
コメントを追加すると、事務局および共有先のメンバーに通知メールが届きます。

The screenshot shows the 'Comments on Proposal' (議案へのコメント) interface. It features a top section for new comments and a bottom section for replying to existing ones. Green boxes and arrows highlight key elements: the speech bubble icon for opening the comment input, the input area and 'Send Comment' button for new comments, and the reply input area for responding to specific comments.

議案へのコメント

吹き出しアイコンをクリック

新規にコメントを入力・送信をする場合はこちら

既についているコメントへの返信はこちら

テスト

キャンセル コメントを送信

櫻井あすか 事務局  
2024/11/01 16:47

テスト

承知いたしました

キャンセル 返信



# 提出された議案への対応

---

この章では、提出された議案に承認者がどのように対応をするのかを説明します。

# 提出(提案)された議案への対応(1/4)

---

提出(提案)された議案への対応を行うためには、上部メニューの「議案管理」より、「議案一覧」をクリックします。

会議一覧

会議管理

会議分析

実効性評価

議案管理

提案一覧

議案一覧

# 提出(提案)された議案への対応(2/4)

会議体別xステータス別で提出された議案を確認いただけます。  
確認したい対象の議案タイトルの青文字をクリック頂きます。

## 議案一覧

取締役会   監査役会   月次経営会議   社外取締役事前説明会   XXX委員会   ○○定例会

ステータス別に見たい場合はこちら

すべて   申請中   受理   確定   取下げ   完了   アーカイブ

ダウンロード

| タイトル   | ≡ | ステータス | ≡ | 概要             | ≡ | 期日         | ≡ | 作成日        | ≡   |
|--------|---|-------|---|----------------|---|------------|---|------------|-----|
| サンプル議案 |   | 申請中   |   | ●●に関する議案となります。 |   | 2024/09/13 |   | 2024/10/31 | ... |
| XXXX   |   | 完了    |   | XXXXX          |   | 2024/10/11 |   | 2024/10/04 | ... |

# 提出(提案)された議案への対応(3/4)

提案内容・添付資料・コメントを確認、必要に応じて編集を頂けます。  
確認を終えたら、「ステータス」よりステータス更新を頂きます。

The screenshot shows a web interface for managing proposals. On the left, a sidebar contains a menu with '提案資料' (Proposal Materials) and '提案' (Proposal). A green box highlights '提案資料' with an arrow pointing to it, and a text label '添付資料はこちら' (Attachments are here) is placed below. The main content area is titled '＜ 提案' and includes a '保存' (Save) button in the top right. The form fields are as follows:

- タイトル\*** (Title): A text input field containing 'サンプル申請の件'.
- 種類\*** (Type): Radio buttons for '報告事項' (Report Item), '決議事項' (Resolution Item), '協議事項' (Consultation Item), and 'その他' (Other). '決議事項' is selected.
- 概要\*** (Summary): A large text area containing 'サンプル概要テキスト'.
- 期日\*** (Date): A date input field showing '2024/08/09'.
- ステータス** (Status): A dropdown menu currently set to '申請中' (In Progress). A green box highlights this dropdown, and a green arrow points to it from the text 'プルダウンでステータスを変更します' (Change status using the pull-down). Above the dropdown is a comment icon, with a green arrow pointing to it from the text 'コメントの確認 / 追加はこちら' (Check / Add comments here).
- 担当者\*** (Responsible Person): A section with a '担当者' (Responsible Person) label and a '選択' (Select) button. Below it, the text '取締役会事務局 渡部 崇志' is displayed.
- 共有先\*** (Share With): A section with a '共有先' (Share With) label and a '選択' (Select) button.

At the bottom left, the text '詳細' (Details) is visible.

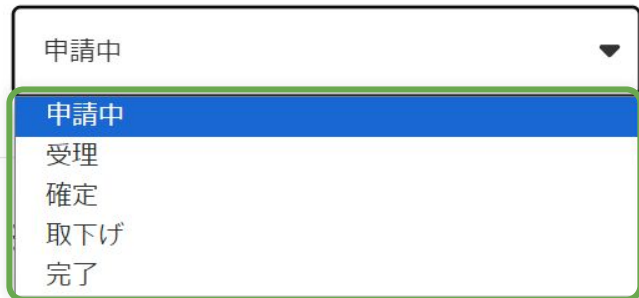
# 提出(提案)された議案への対応(4/4)

プルダウンメニューよりステータスを変更し「保存」します。

保存

← ステータスを選択したら「保存」をクリックします

## ステータス



### <ステータス>

- ・申請中: 議案が提出され、確認待ち
- ・受理: 事務局にて内容確認し、受理と認めたもの
- ・確定: 事務局にて内容確認し、確定と認めたもの
- ・取り下げ: 内容修正が必要等で、申請者に議案を差し戻すもの
- ・完了: 議案を完了させ、**編集できないようにロック**するもの
  - \* 完了にすると、内容編集が出来なくなるのでご注意ください

# 議案一覧のダウンロードについて

---

この章では、議案一覧のダウンロード方法を説明します。

# 議案一覧のダウンロードについて

議案一覧の内容をExcelダウンロードが可能です。

議案一覧

取締役会 監査役会 月次経営会議 社外取締役事前説明会 XXX委員会 ○○定例部会

すべて 申請中 受理 確定 取下げ 完了 アーカイブ

ダウンロード

ダウンロード項目を選択してください

☒ ダウンロード項目を全て選択

☒ タイトル ☒ 会議体 ☒ 種類 ☒ ステータス ☒ 概要 ☒ 期日 ☒ 作成日 ☒ 担当者 ☒ 共有先

☒ 申請日 ☒ どの実施会議にて上げたいか ☒ 「その他」の場合、こちらに入力ください ☒ 必要な審議時間

☒ テスト ☒ 改行 ☒ 短い行

キャンセル ダウンロード

ダウンロードしたい項目を ☒ を頂き、実行ください。

# 非表示にしたい議案のアーカイブ

---

この章では、画面上でのアーカイブ機能を説明します。



# 議案のアーカイブ機能

提案一覧/議案一覧で議案名の右端「…」よりアーカイブを頂けます。  
アーカイブするを押した議案は「アーカイブ」欄に移動します。

| タイトル     | ≡ | ステータス | ≡ | 概要            | ≡ | 期日         | ≡ | 作成日        | ≡                 |
|----------|---|-------|---|---------------|---|------------|---|------------|-------------------|
| サンプル申請の件 |   | 下書き保存 |   | 〜〜の申請の件になります。 |   | 2024/11/22 |   | 2024/11/01 | …<br>アーカイブする<br>… |
| あああ      |   | 申請中   |   | あああ           |   | 2024/09/13 |   | 2024/10/31 |                   |

元の場所に戻したい場合は、アーカイブ欄から対象議案の「…」より「元に戻す」をお選びください。

| 取締役会   監査役会   月次経営会議   社外取締役事前説明会   XXX委員会   ○○定例部会 |   |       |   |               |   |            |   |            |                |
|-----------------------------------------------------|---|-------|---|---------------|---|------------|---|------------|----------------|
| すべて   申請中   受理   確定   取下げ   完了 <b>アーカイブ</b>         |   |       |   |               |   |            |   |            |                |
| タイトル                                                | ≡ | ステータス | ≡ | 概要            | ≡ | 期日         | ≡ | 作成日        | ≡              |
| サンプル申請の件                                            |   | 下書き保存 |   | 〜〜の申請の件になります。 |   | 2024/11/22 |   | 2024/11/01 | …<br>元に戻す<br>… |
| 変更したあとのタイトル                                         |   | 申請中   |   | ああ            |   | 2024/09/17 |   | 2024/09/17 |                |


※提案一覧でアーカイブ出来るのは、「下書き保存」「申請中」の議案のみです。  
受理/確定/取下げ/完了となった議案はアーカイブ出来ません。ご注意ください。

# 議案収集機能の権限設定について

---

この章では、議案収集機能について説明いたします。

# 議案収集機能の権限

議案収集機能に関わる権限は次の通りです。  
ご利用に際し、が入っているかご確認をお願いします。  
これらの権限は、ユーザーおよびアドミンにおいて共通です。

[取締役会](#) [監査役会](#) [経営会議](#) [諮問委員会](#) [株主總會（通常）](#) [リスク・コンプライアンス委員会](#) [株主總會（書面）](#) [その他](#)

☐ 権限の一括チェック

| 権限カテゴリ | 項目                       |      |
|--------|--------------------------|------|
| 会議一覧   | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
| 招集通知   | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
|        | <input type="checkbox"/> | 確認   |
| 議事録    | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
|        | <input type="checkbox"/> | 確認   |
| 電子署名   | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
|        | <input type="checkbox"/> | 署名   |
| 付議事項一覧 | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
| 議案収集   | <input type="checkbox"/> | 提案一覧 |
|        | <input type="checkbox"/> | 提案   |
|        | <input type="checkbox"/> | 議案一覧 |
|        | <input type="checkbox"/> | 議案閲覧 |
|        | <input type="checkbox"/> | 議案承認 |
|        | <input type="checkbox"/> | 議案編集 |
|        | <input type="checkbox"/> | 議案上程 |
| 提案書    | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
| 同意書    | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
|        | <input type="checkbox"/> | 署名   |
| 出欠確認   | <input type="checkbox"/> | 回答   |
| 議案フォロー | <input type="checkbox"/> | 編集   |
|        | <input type="checkbox"/> | 閲覧   |
|        | <input type="checkbox"/> | 課題承認 |

提案一覧: “提案一覧” 画面を表示するための基本的な権限です

提案: “提案一覧” 画面にて“提案(議案の提出)”を行うための権限です

議案一覧: “議案一覧” 画面を表示するための基本的な権限です

議案閲覧: “議案一覧” 画面にて、提出された議案を閲覧する権限です

議案承認: 提出された議案画面にて、ステータスを変更する権限です

議案編集: 提出された議案画面にて、議案の内容を編集する権限です

議案上程: 現在は機能を廃止しております