

# michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル  
～カスタム会議～

# カスタム会議機能とは？

デフォルトの「取締役会」「監査役会」以外でも使いたい場合に「経営会議」「◎◎委員会」など他会議体を追加カスタム頂ける機能です。取締役会/監査役会同様、会議体別に、閲覧権限を調整しての活用が可能です。

会議一覧

設定頂くと、「月次経営会議」など、設定した会議体名が会議一覧上にタブ登場ようになります

月次経営会議を新規作成

...

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 OO定例部会

ダウンロード 選択した会議を削除

<input type="checkbox"/>	No.	会議名称	ステータス	開催概要	招集通知（送付日）	議事録（開催日）	署名
<input type="checkbox"/>	1	XXX会議	会議確定済み	2024-10-15		過去分アップロード済み	
<input type="checkbox"/>	2	2024年7月度・デモ会議 資料共有画面 	会議確定済み	2024-08-05		2024-08-05	

# 目次

---

本マニュアルでは**カスタム会議設定**に関する機能をまとめております。  
全体の操作については基本操作マニュアルをご参照ください。

1. [カスタム会議の設定](#)
2. [カスタム会議に合わせた権限の設定・調整](#)
  - a. (補足)michibiku上の権限や役職の仕組み
  - b. 権限管理での権限追加 (ユーザー、アドミン)
  - c. メンバー管理での確認・編集(ユーザー、アドミン)
3. [\(補足\)カスタム会議設定のTODOチェックリスト](#)
4. [カスタム会議での会議作成～運用](#)
  - a. 会議新規作成の方法
  - b. 招集通知、議事録作成の補足(エディタ方式/PDFアップロード方式のみとなります)
  - c. 付議事項一覧への反映方法(エディタ方式が対象となります)
5. [\(補足・有料オプション\)会議の日英表示](#)

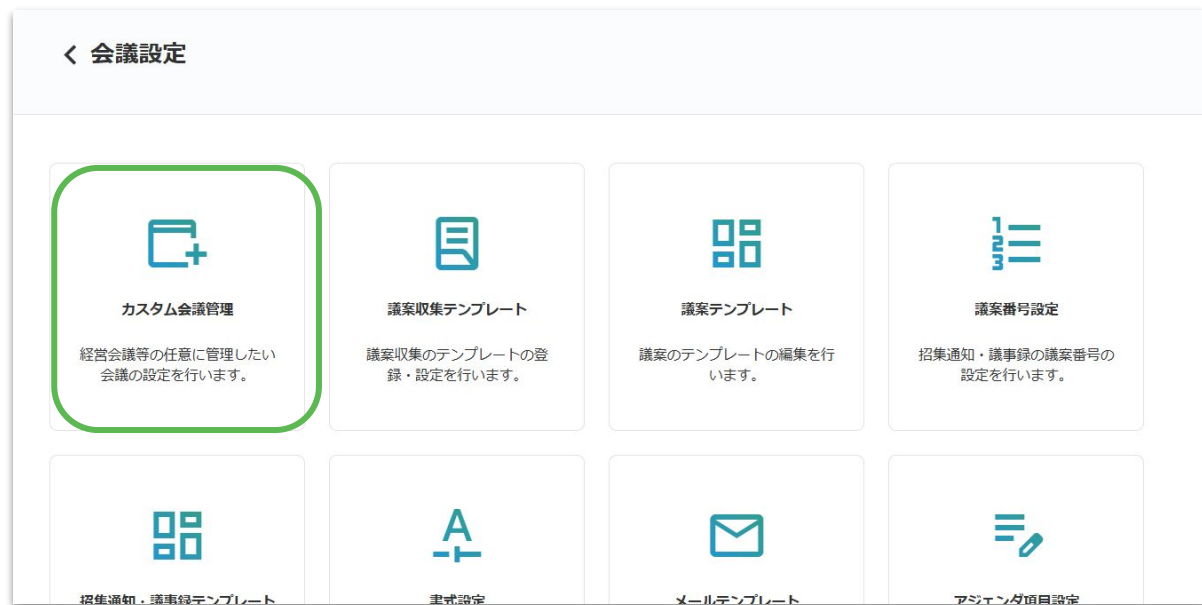
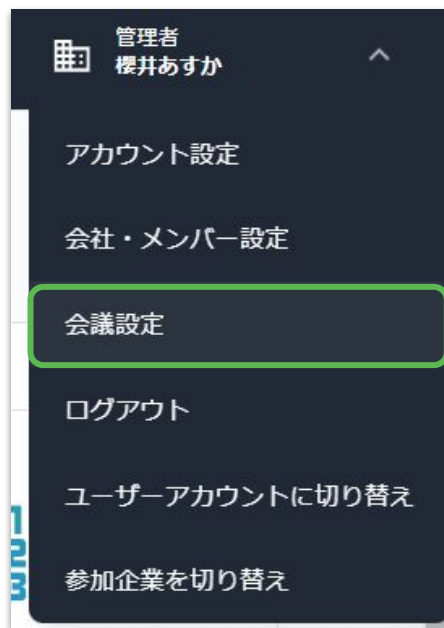
## カスタム会議の設定 (経営会議,各種委員会等の作成・管理)

---

この章では、  
経営会議やリスク・コンプライアンス委員会等、オリジナルの会議を管理する設定、「カスタム会議」機能について説明いたします。

# カスタム会議の設定(1/9)

設定メニュー>会議設定>カスタム会議管理をクリックして、設定画面に遷移します。



## カスタム会議機能(2/9)

カスタム会議管理画面に表示されている「カスタム会議を追加」ボタンをクリックしカスタム会議の編集画面に遷移します。



カスタム会議管理画面が表示されるので「カスタム会議を追加」をクリックします

# カスタム会議機能(3/9)

カスタム会議の追加画面が表示されます。

## ＜ 会議体の追加

設定を保存する

### カスタム会議の情報

名称\*

説明\*

デフォルト会議の種類\*

デフォルト開催場所\*

### 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 土屋百合香		代表取締役 (カスタム)
取締役		代表取締役

# カスタム会議機能(4/9)

まずは、設定したい会議の名前・説明を入力します。  
事務局/役員様ともに分かり易い名前として頂くことを推奨します。

カスタム会議の情報

名称\*

日本語 例) yyyy年mm月 定時取締役会

説明\*

説明を入力

デフォルト会議の種類\*

日本語 例) 取締役会

デフォルト開催場所\*

日本語 例) 本社

下記、管理がしやすいように入力します。

## ■名称

会議一覧画面に表示される会議体名称

例:「経営会議」「リスク・コンプライアンス委員会」

## ■カスタム会議の説明

会議体についての説明

例:「執行役員以上が参加する、経営戦略について議論する会議」「会議体規程が規定する重要会議」

## ■デフォルト会議の種類

招集通知/議事録のタイトルに表示される名称

例:「月次経営会議」「リスク・コンプライアンス委員会」

## ■デフォルト開催場所

開催概要の「開催場所」にデフォルト表示される名称

例:「本社B会議室」



# カスタム会議機能(5/9)

会議に適用するフローのありなし設定を行います。

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
招集通知回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

書面決議のフロー

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

## ◇通常会議のフロー◇

- ・「招集通知作成」:招集通知(アジェンダ等)をアップロードするか否か
- ・「招集通知回覧」:アップロードした招集通知(アジェンダ等)を参加者に回覧(送付)するか否か
- ・「議事録回覧」:アップロードした議事録を参加者に回覧(送付)するか否か
- ★リアルで押印した議事録を PDF格納したい場合、を外しましょう
- ・「議事録確認必須」:議事録の確認を参加者全員が押さないと電子署名のフローに進めないようにする設定
- ・「議事録の電子署名」:アップロードした議事録に電子署名を付すか否か

## ◇書面決議のフロー◇

- ・「提案書作成」:提案書の作成・アップロードを行うか否か
- ・「議事録回覧」:議事録確認依頼を回覧(送付)するか否か
- ★を外しておく、リアル押印フローに切替が可能
- ・「議事録確認必須」:議事録の確認を参加者全員が押さないと電子署名のフローに進めないようにする設定
- ・「議事録の電子署名」:議事録に電子署名を付すか否か

# カスタム会議機能(6/9)

設定を終えたら、画面右上にある緑色の「設定を保存する」ボタンをクリックし、保存します。左上の「<」をクリックするとカスタム会議管理画面に戻ります。

設定を終えたら「設定を保存する」ボタンをクリックします

この画面は「会議体の編集」設定画面です。右上には「この会議を削除」ボタンと「設定を保存する」ボタンがあります。設定内容は以下の通りです。

項目	設定内容
名称*	取締役会
説明*	取締役会についての会議体
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	

# カスタム会議機能(7/9)

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

# カスタム会議機能(8/9)

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。

**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	<a href="#">【テスト】カスタム 確認用</a>
取締役COO 渡部崇志	参加可能	<a href="#">代表取締役</a>
カスタム会議取締役 金杉優樹	参加可能	<a href="#">カスタム会議取締役</a>
監査役 中村淑子	参加可能	<a href="#">常勤監査役</a>
オブザーバー ユーザーオブザーバー	参加可能	<a href="#">オブザーバー</a>
カスタム会議取締役 アドミン取締役会事務局	参加可能	<a href="#">カスタム会議取締役</a>

権限名をクリックすると  
権限の設定画面に遷移します

# カスタム会議機能(9/9)


保存された会議は、カスタム会議管理画面に表示されます。  
青色青文字のカスタム会議名をクリックすると、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
<a href="#">経営会議</a>	中村竜典	執行役員以上が参加する会議

# 「権限管理」に行き、増やした会議体の権限 を追加

カスタム会議を作成したら、「権限管理」に行き、  
各権限に対して、増やしたカスタム会議への権限の  を追加していきます。

権限管理 権限設定の追加

ユーザー アドミン

監査役 (カスタム会議含) 代表取締役  
取締役

櫻井あすか 監査役 (カスタム会議含)

取締役会 監査等委員会 株主總會 〇〇委員会 XX部会 会議C 監査役会 株主總會 (デモ用) その他

権限の一括チェック

権限カテゴリー	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

増やした会議体に対して、  
最初は全て  が外れた状態になっております。  
 を頂き、保存をお願いします。

## カスタム用の権限の追加

---

カスタム会議を活用する上では「権限管理」にて、  
カスタム用の権限の追加が必要です。  
現状『デフォルト』の権限しかない場合、こちらの手順から開始をお願いします。

# (参考)michibikuでの役職表示・権限設定の仕組み

## 「権限」:システムでの操作・閲覧の範囲

- 「権限管理」から権限一覧が見られる
  - デフォルト:取締役会、監査等委員会用の権限セットがある(編集不可)
  - 「経営会議」「指名報酬委員会」等の別会議体へ利用拡大や、権限範囲を調整したい場合は、『権限の追加』からオリジナルの権限を作成 します

## 「役職」:ユーザーの議事録での役職の表記

※Adminは議事録等には載りませんので役職管理は無関係となります

- 「役職管理」から役職名一覧が見られる
  - 議事録等で見せたい役職名を登録 します



# (参考)michibikuでの役職表示・権限設定の仕組み

ユーザーには権限 & 役職表記、  
アドミンには権限を組合せて利用を頂く仕組みになっています

ユーザー



「権限」:システムでの操作・閲覧の範囲



「役職」:議事録の役職の表記

例:ある社外取締役Aに対し、社外用に閲覧・編集を絞った権限を作って渡し、議事録表記は「取締役」といった表現としたい。となった場合

社外取締役A=「権限」:社外役員用権限 +「役職」:取締役 といった設定を行います

アドミン



「権限」:システムでの操作・閲覧の範囲

例:取締役会を運営する社員 Aに対して取締役会の会議体に絞った権限を作って渡したい。となった場合

社員A=「権限」:取締役会事務局 といった設定を行います

# カスタム会議用の権限の設定\_「権限管理」(1/3)

カスタム会議で設定した会議を使うには、追加の権限設定が必要です。

★必要なこと:「権限管理」で権限編集→「メンバー管理」で対象者に権限付与

右上設定メニューより、権限管理画面を開いていきます



# カスタム会議用の権限の設定\_「権限管理」(2/3)

利用中の権限が「デフォルト」となっているものの場合、権限  の付け外しが出来ません。「権限設定の追加」よりカスタム用に編集できる権限を新規に作っていきます。

権限管理 権限設定の追加

---

ユーザー   アドミン

作成者が人名のものが「権限設定の追加」より作って頂いた権限です。自由に編集が出来ます。

監査役 (カスタム会議含)	櫻井あすか	監査役 (カスタム会議含)
代表取締役	デフォルト	取締役の議長となるユーザー。会社で1人のみ設定可能。
取締役	デフォルト	社内の取締役となるユーザー。2人以上の設定が必要。

作成者が「デフォルト」となっているものは、編集が出来ません。

# カスタム会議用の権限の設定\_「権限管理」(3/3)

「権限設定の追加」で権限名、説明を入れOKを頂いた後、作成した権限名青文字をクリックすると、各会議体の権限範囲をで設定できます。

★この後の工程にて、カスタム会議を新規設定すると、対象会議名のタブが新たに登場します。

権限設定の追加

権限名\*

代表取締役 (カスタム)

説明\*

〇〇のための権限です

キャンセル



権限	作成者	説明
代表取締役 (カスタム会議対応)	櫻井あすか	カスタム会議も利用するための権限です



< 代表取締役 (カスタム) 権限の設定

取締役会  監査役会  監査等委員会  経営会議  その他

全ての権限を一括でチェックする

会議運営

権限を一括でチェックする

権限カテゴリ	項目
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認

関係する各会議のタブを開いて  を入れ、「保存」をする形になります

# カスタム会議用の権限の設定\_「メンバー管理」(1/3)

続いて「メンバー管理」画面にて、作った権限との紐付けを行う必要があります。  
会社・メンバー設定の「メンバー管理」に進んでいただきます。



# カスタム会議用の権限の設定\_「メンバー管理」(2/3)

ユーザーの場合「メンバー管理」で対象者名をクリックし、「役職と権限管理」の権限設定から設定したい権限をラジオボタンで選択し、更新します。

The screenshot displays the 'メンバー管理' (Member Management) page. On the left, a sidebar lists navigation options: アカウント情報, アカウント設定, アカウント情報, セキュリティ設定, 会社・メンバー設定, 会社情報, メンバー管理, 権限管理, 役職管理, and ユーザー会議閲覧設定. The main area is titled 'メンバー管理' and has tabs for 'ユーザー' (selected) and 'アドミン'. Below the tabs are buttons for '使用ユーザー' and '削除されたユーザー'. A table lists users, with '桜井あすか' highlighted in a green box. A large green arrow points from this box to a modal window titled '役職と役職権限'. This modal contains two sections: '役職設定 (議事録に表示される際の役職名)' with a table of roles and dates, and '権限設定 (システムの操作・閲覧範囲の権限)' with radio buttons for '権限なし', '取締役 (署名ナシ)', and '議案収集 (カスタム)'. The '取締役 (署名ナシ)' option is selected and highlighted in a green box.

表示順	氏名	役職
1	桜井あすか	代表取締役

役職	就任日	退任日	操作
代表取締役	2025/06/16	2025/08/07	退任
取締役	2025/08/07	2025/08/08	退任
代表取締役	2025/08/08		退任

権限設定 (システムの操作・閲覧範囲の権限)

権限

- 権限なし
- 取締役 (署名ナシ) 詳細
- 議案収集 (カスタム) 詳細

# カスタム会議用の権限の設定\_「メンバー管理」(3/3)

アドミンの場合、「メンバー管理」で対象者をクリックし、「メンバー管理」から今回作った権限をで付与頂き、保存をお願いします。

ユーザー アドミン

使用アドミン 削除されたアドミン

氏名	メールアドレス	権限	二段階認証	ステータス	
櫻井あすか	a.sakurai+001@michibiku.co.jp	管理者	任意 <input type="checkbox"/>	招待済み	
テスト四郎	a.sakurai+011@michibiku.co.jp	担当者	任意 <input type="checkbox"/>	未招待	<input type="button" value="招待する"/>
櫻井五郎	a.sakurai+005@michibiku.co.jp	担当者	任意 <input type="checkbox"/>	招待済み	<input type="button" value="再招待する"/>

権限\*

管理者 (追加)

取締役会事務局

監査等委員会事務局

登記事務局

対象者の名前をクリック →「権限」に表示されている中の今回付与したい権限名にを入れて頂き、保存・更新をお願いします

# (補足)カスタム会議設定のチェックリスト

最後、各種設定が完了できているか、チェックリストに沿ってご確認ください。

設定画面	チェックポイント	注意点
カスタム会議管理	「ユーザーの参加可否」欄にて、対象者が「参加可能」表示になっているか	「参加可能」表記が無く空白の場合は、権限の設定が正しく行われておりません。権限管理やメンバー管理画面にて、権限の範囲や紐付けの確認をお願いします。
権限管理	【ユーザー】権限設定を追加し、今回増やしたカスタム会議の各種閲覧や編集に <input checked="" type="checkbox"/> ができているか	作成者が「デフォルト」と書かれている権限は編集が出来ません。「権限設定の追加」ボタンから、自由に編集するための権限を追加のうえ、各役員の参加する会議体の閲覧や編集の <input checked="" type="checkbox"/> を付けるようお願いいたします。
	【アドミン】権限設定を追加し、今回増やしたカスタム会議の各種閲覧や編集に <input checked="" type="checkbox"/> ができているか	作成者「デフォルト」と書かれた権限は編集が出来ません。「権限設定の追加」から、自由に編集するための権限を追加のうえ、各アドミンが対応する会議体の閲覧や編集の <input checked="" type="checkbox"/> を付けるようお願いいたします。
メンバー管理	【ユーザー】今回作成した権限が付与できているか	【アドミン】今回作成した権限が付与できているか 付与出来ていない場合、名前をクリックして、今回作った権限をラジオボタンで選択し、保存ください。
	【アドミン】今回作成した権限が付与できているか	付与出来ていない場合、名前をクリックして、今回作った権限を <input checked="" type="checkbox"/> で選択し、保存ください。



# カスタム会議での会議作成～運用

---

作ったカスタム会議のタブ上での会議作成の流れを解説します。

# 設定した会議の開催について

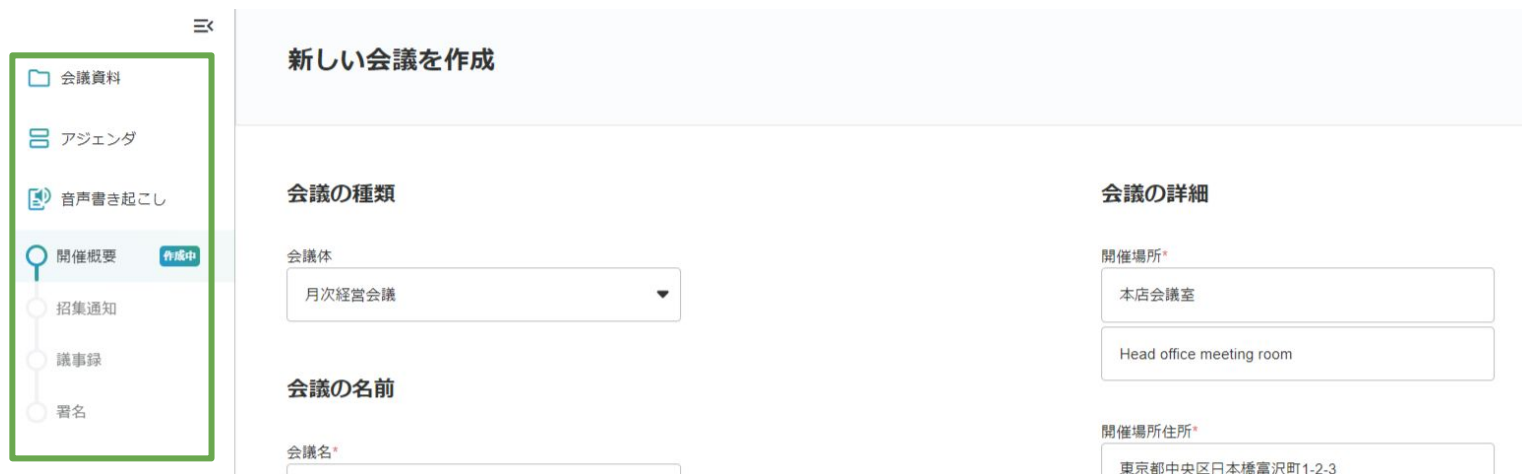
カスタム会議機能で会議を設定すると、会議一覧画面でタブとして表示されます。会議を開催したい場合は、右上の「〜〜を新規作成」をクリックして行います。

The screenshot displays a web interface for managing meetings. At the top left, the title '会議一覧' (Meeting List) is shown. In the top right corner, there is a blue button labeled '月次経営会議を新規作成' (Create New Monthly Management Meeting) and a three-dot menu icon. Below the title, there is a horizontal navigation bar with several tabs: '取締役会' (Board of Directors), '監査役会' (Audit Committee), '月次経営会議' (Monthly Management Meeting), '社外取締役事前説明会' (External Director Pre-meeting), 'XXX委員会' (XXX Committee), and '〇〇定例部会' (OO Regular Department Meeting). The '月次経営会議' tab is currently selected and highlighted with a green box. To the right of the tabs, there are two buttons: 'ダウンロード' (Download) and '選択した会議を削除' (Delete Selected Meetings). Below the navigation bar is a table listing meetings. The table has columns for 'No.', '会議名称' (Meeting Name), 'ステータス' (Status), '開催概要' (Meeting Summary), '招集通知 (送付日)' (Invitation Notice (Delivery Date)), '議事録 (開催日)' (Minutes (Meeting Date)), and '署名' (Signature). Two meetings are listed in the table.

<input type="checkbox"/>	No.	会議名称	ステータス	開催概要	招集通知 (送付日)	議事録 (開催日)	署名
<input type="checkbox"/>	1	XXX会議	会議確定済み	2024-10-15		過去分アップロード済み	
<input type="checkbox"/>	2	2024年7月度・デモ会議 資料共有画面	会議確定済み	2024-08-05		2024-08-05	

# 会議の新規作成～運用

カスタム会議設定にて、ありなしを設定したフローに合わせて、  
開催概要の入力～招集通知～会議資料～議事録～電子署名をお使いいただけます。



≡

新しい会議を作成

会議の種類

会議体

月次経営会議

会議の名前

会議名\*

会議の詳細

開催場所\*

本店会議室

Head office meeting room

開催場所住所\*

東京都中央区日本橋富沢町1-2-3

# 日英表示のご対応について

※有償オプション

---

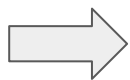
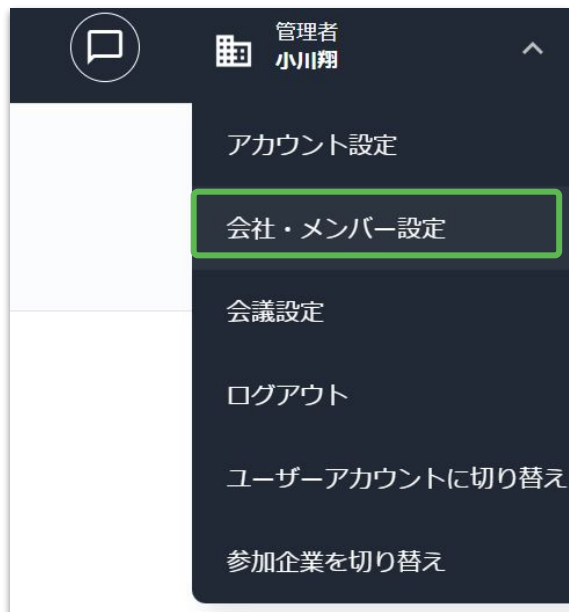
日英表示のご対応について解説します。

# 英語表記の設定について

日英表示を利用する場合、会社情報設定より、英語の設定をします。

※一度設定すると設定内容が保持されます

画面右上に表示のお名前を選択し、  
「会社・メンバー設定」を選択する



# (会議の作成～電子署名)新しい会議の作成

会議作成時に英字の入力欄が設けられます。

### 新しい会議を作成

#### 会議の種類

会議体

経営会議

#### 会議の名前

会議名\*

2025年2月 経営会議

2025/02 Management meeting

#### 会議の参加者

<input type="checkbox"/>	役職	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役CEO	小川翔
<input type="checkbox"/>	常務取締役	中田輝頭央
<input type="checkbox"/>	専務取締役	本田拓哉
<input type="checkbox"/>	取締役	佐藤一実
<input type="checkbox"/>	取締役	田中五郎
<input type="checkbox"/>	取締役	櫻井あすか
<input type="checkbox"/>	取締役	中屋敷善之慎
<input type="checkbox"/>	執行役員	鈴木明

#### 会議の詳細

開催場所\*

本店会議室

Head office meeting room

開催場所住所\*

東京都中央区日本橋番町10-11

10-11 Nihonbashitomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Toky

Web会議URL

https://meet.google.com/mzy-erit-#f

開催日\*

2025/02/04

開始予定時間\*

15:45

終了予定時間\*

16:45

#### 課題

タイトル

# (会議の作成～電子署名)招集通知の作成

招集通知が日本語だけでなく、英語でも作成されます。

The screenshot shows a web interface for creating a meeting invitation. At the top, the title is "招集通知の作成" (Meeting Invitation Creation). On the right, there are buttons for "下書き保存" (Save Draft) and "送信先の選択へ" (Go to Select Recipients). Below the title, there are language selection options: "日本語" (Japanese) and "英語" (English), with a green box around "英語" and a green arrow pointing to it with the text "←「英語」を選択する" (Select "English"). Below the language selection, there is a rich text editor toolbar with options for font style (Noto Serif JP), size (16), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list (List), numbered list (List), and link (Link). On the right side of the editor, there is a button for "付録事項の挿入" (Insert Attachment). The main content area shows a preview of an English meeting invitation. The text is enclosed in a green rounded rectangle. The invitation text includes: "February 4, 2025", "To Officers", "10-11 NihonbashiTomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo", "OGAWA Manufacturing Co., Ltd.", "Convocation Notice of Management meeting", "Dear Sirs, I would like to express my sincere gratitude for your continued support.", "We would like to inform you that the Board of Directors meeting will be held as shown below, and we ask that you please attend.", "Sincerely", "Note:", "1. Date and Time Tue, 02/04, 2025 at 15:45 -", "2. Location Head office meeting room (Web conference URL: https://meet.google.com/mzv-erit-iff)", "3. Purpose", "End", and "Resolutions" with three input fields labeled "Resolutions1\_タイトル" (Title), "Resolutions1\_内容" (Content), and "Resolutions1\_説明" (Description).

招集通知の作成

下書き保存 送信先の選択へ

日本語 英語 ←「英語」を選択する

標準テキスト Noto Serif JP 16 + B I U ABC List List Link

付録事項の挿入

February 4, 2025

To Officers

10-11 NihonbashiTomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo  
OGAWA Manufacturing Co., Ltd.

**Convocation Notice of Management meeting**

Dear Sirs, I would like to express my sincere gratitude for your continued support.

We would like to inform you that the Board of Directors meeting will be held as shown below, and we ask that you please attend.

Sincerely

Note:

1. Date and Time Tue, 02/04, 2025 at 15:45 -
2. Location Head office meeting room  
(Web conference URL: <https://meet.google.com/mzv-erit-iff>)
3. Purpose

End

Resolutions

Resolutions1\_タイトル

Resolutions1\_内容

Resolutions1\_説明

英字の招集通知が作成されます。  
日本語と同様の操作で編集が可能です。

# (会議の作成～電子署名)議事録の作成

議事録の作成も日本語だけでなく、英語も作成されます。

The screenshot shows a web application interface for creating meeting minutes. At the top left, the title is "議事録の作成" (Meeting Minutes Creation). In the top right corner, there are two buttons: "下書き保存" (Save Draft) and "送信先の選択へ" (Select Recipient). Below the title, there are language selection options: "日本語" (Japanese) and "英語" (English), with "英語" highlighted by a green box. A toolbar below the language options includes font settings (font family: Noto Serif JP, size: 16) and text formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, and undo). On the right side, there is a vertical menu with icons for "付議事項の挿入" (Insert Item for Discussion), "印刷" (Print), and "ダウンロード" (Download). The main content area displays the minutes in English, enclosed in a green rounded rectangle. The text is as follows:

**Minutes of Management meeting**

Date and Time      Tuesday, February 4, 2025 15:45~16:45  
Location      Head office meeting room  
10-11 NihonbashiTomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo  
Attendees      Representative Director  
Absentees      Managing Director Kazuo NAKATA  
Executive Managing Director Takuya HONDA  
Director Kazumi SATO  
Director Goto TANAKA  
Director  
Director  
Executive Officer Akira SUZUKI

Agenda

ToDo

- Strategy meeting with each team leader (△△△△: March 4)
- Feedback to hiring team (△△△△: March 8)
- Working with support teams (◇◇◇◇: March 11)

Next date and time  
"Monday, March 18, 11:00 a.m. -"

Next agenda

- Sales strategy for next fiscal year (△△△△)
- Customer satisfaction hearing project (◇◇◇◇)



# (会議の作成～電子署名まで)議事録メールの作成

議事録メール通知も日本語だけでなく、英語も作成されます。

## ＜ 議事録メールを作成する

### メール内容

件名\*

株式会社おがわ製作所 経営会議議事録を送付いたします/OGAWA Manufacturing Co.,Ltd. send you a minutes of Management meeting

本文\*

本通知の通り、印刷版の議事録をメールにて社内会議の議事録を作成済みのお知らせを送付いたします。

次のリンクよりmichibikuにログインし、ご意見、ご質問、また要修正点がございましたらお申し付けください。

%%URL%%

Dear Directors,

Thank you for your continued support.  
I am from the Management meeting secretariat.

As the title says, we will hold a Management meeting, so we will send you the minutes.  
Please log in to michibiku from the following link and check the contents before attending

%%URL%%

Thank you for your time and consideration.

**※電子署名時は日本語の議事録になります**

※『%%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。

# (会議の作成～電子署名まで)電子署名の作成/確認

電子署名時は日本語の議事録になります。

署名依頼画面

議事録確定済みに戻す

有効期限：2025-02-07

**確認状況**

**会議が確定しました**  
全員の署名が完了し、会議を確定しました。

参加役員	署名
代表取締役CEO 小川 剛	<input checked="" type="checkbox"/> 署名済み

経営会議 議事録

日時 2025年2月4日(火曜日)15時45分～16時45分  
開催場所 本庁会議室  
東京都中央区日本橋富町10-11

出席者 代表取締役CEO 小川 剛  
常務取締役 中田 稔 副社長  
専務取締役 本田 拓哉  
取締役 佐藤 一実  
取締役 田中 浩郎  
取締役 櫻井 ますか  
取締役 中塚 義之樹  
執行役員 鈴木 明

議事

To Do

- 各チームリーダーとの戦略会議 (△△△△：3月4日)
- 採用チームへのフィードバック (△△△△：3月8日)
- サポートチームとの連携 (◇◇◇◇：3月11日)

次回日時  
3月18日(月) 11時～

次回アジェンダ

- 来期営業戦略について (△△△△)
- お客様満足度ヒアリングプロジェクトについて (◇◇◇◇)

署名欄