

# 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するようになります

月次経営会議 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

ダウンロード 選択した会議を削除

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
1	XXX会議	会議確定済み	2024-10-15		過去分アップロード済み	
2	2024年7月度・デモ会議 <a href="#">資料共有画面</a>	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しております。  
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になります)
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。

管理者 櫻井あすか

アカウント設定

会社・メンバー設定

会議設定

ログアウト

ユーザーアカウントに切り替え

参加企業を切り替え

会議設定

カスタム会議管理

経営会議等の任意に管理したい会議の設定を行います。

議案収集テンプレート

議案収集のテンプレートの登録・設定を行います。

議案テンプレート

議案のテンプレートの編集を行います。

議案番号設定

招集通知・議事録の議案番号の設定を行います。

# 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。

く 会議体の追加

設定を保存する

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

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	■	社外取締役

# 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		
<input checked="" type="checkbox"/> 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
- ★**を外しておくと、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

この会議を削除 設定を保存する

会議体の編集

カスタム会議の情報 文書の作成方式

名称\* 取締役会 招集通知

説明\* 取締役会についての会議体 議事録

デフォルト会議の種類\*

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。



# 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 金杉亜樹	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
経営会議	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（カスタム会議体）

代表取締役

取締役

権限一覧

権限カテゴリー 項目

会議一覧  閲覧

招集通知  閲覧  確認

議事録  閲覧  確認

電子署名  閲覧  署名

付議事項一覧  閲覧

権限設定の追加

権限カテゴリー 項目

会議一覧  閲覧

招集通知  閲覧  確認

議事録  閲覧  確認

電子署名  閲覧  署名

付議事項一覧  閲覧

権限設定の追加

## 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

※アドミンは議事録等に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り渡し、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り渡したい。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

The image shows two screenshots of a software interface. On the left is a dark-themed sidebar menu with the following items:

- 管理者 櫻井あすか
- アカウント設定
- 会社・メンバー設定** (highlighted with a green border)
- 会議設定
- ログアウト
- ユーザーアカウントに切り替え
- 参加企業を切り替え

An orange arrow points from this menu to the right-hand screenshot, which is a light-themed '会社・メンバー設定' (Company & Member Settings) page. This page has a sidebar with:

- 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** (highlighted with a blue border)
- 会社情報
- メンバー管理
- 権限管理
- 役職管理

The main content area is titled 'く 会社・メンバー設定' and contains four cards:

- 会社情報**: Displays a building icon and a brief description: "法人名称や住所、登録可能アカウント数等の設定を行います。"
- メンバー管理**: Displays a person icon and a brief description: "会議に参加するメンバー、事務局となるアドミンの設定を行います。"
- 権限管理**: **Highlighted with a green oval.** Displays a gear icon and a brief description: "役職に紐づける権限の設定を行います。"
- 役職管理**: Displays a flag icon and a brief description: "メンバーに紐づける役職の設定を行います。"

# 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。

# 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ございます。  
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。

管理者 櫻井あすか

アカウント設定

会社・メンバー設定

会議設定

ログアウト

ユーザーアカウントに切り替え

参加企業を切り替え

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

会社・メンバー設定

会社情報

法人名称や住所、登録可能アカウント数等の設定を行います。

メンバー管理

会議に参加するメンバー、事務局となるアドミンの設定を行います。

権限管理

役職に紐づける権限の設定を行います。

役職管理

メンバーに紐づける役職の設定を行います。

# 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 shows the 'Member Management' screen with a user profile highlighted by a green box. A large green arrow points from this profile to a detailed 'Role and Permission Management' dialog box.

**Left Sidebar (Account Information):**

- 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
- ユーザー会議閲覧設定

**Main Screen (く メンバー管理):**

- タブ: ユーザー (selected) / アドミン
- ボタン: 使用ユーザー (selected) / 削除されたユーザー
- リスト: 表示順 (1), 氏名 (榎井あすか), 役職 (代表取締役)

**Dialog Box (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	2025/06/16	2025/08/07
取締役	2025/08/07	2025/08/08
代表取締役	2025/08/08	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
<input type="radio"/> 権限なし
<input checked="" type="radio"/> 取締役 (署名ナシ)
<input type="radio"/> 議案収集 (カスタム)

数 12/12 ユーザーを追加

ステータス 招待済み 再招待する

# 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。

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

権限\*

担当者

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”表記が無くブランクの場合は、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。

会議一覧

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 ○○定例部会

ダウンロード 選択した会議を削除

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
1	XXX会議	会議確定済み	2024-10-15		過去分アップロード済み	
2	2024年7月度・デモ会議 <a href="#">資料共有画面</a>	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。

The screenshot shows a user interface for creating a new meeting. On the left, there is a vertical sidebar with a green border containing icons for different functions: 会議資料 (Meeting Materials), アジェンダ (Agenda), 音声書き起こし (Voice Transcription), 開催概要 (Meeting Summary) with a blue '作成中' (In Progress) badge, 招集通知 (Call for Participation), 議事録 (Minutes), and 署名 (Signature).

The main area is titled "新しい会議を作成" (Create New Meeting). It is divided into two main sections: "会議の種類" (Type of Meeting) and "会議の詳細" (Meeting Details).

In the "会議の種類" section, the "会議体" (Meeting Body) dropdown is set to "月次経営会議" (Monthly Management Meeting).

In the "会議の詳細" section, the "開催場所" (Venue) field contains "本店会議室" (Headquarters Meeting Room), which is also displayed in an adjacent field labeled "Head office meeting room".

Below these sections, there is another "開催場所住所" (Address) field containing "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



The screenshot shows a web-based application's company information settings page. At the top, there is a navigation bar with links: '会議一覧' (Meetings List), '会議管理' (Meeting Management), '会議分析' (Meeting Analysis), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). Below the navigation bar, the left sidebar lists: 'アカウント情報' (Account Information), 'アカウント設定' (Account Settings), 'アカウント情報' (Account Information), 'セキュリティ設定' (Security Settings), '会社・メンバー設定' (Company & Member Settings) which is highlighted with a light blue background, '会社情報' (Company Information), '会社情報' (Company Information), 'メンバー管理' (Member Management), '権限管理' (Permission Management), '役職管理' (Job Title Management), and 'ユーザー会議閲覧設定' (User Meeting View Settings). The main content area is titled 'く 会社情報設定' (Company Information Settings). It contains sections for '会社情報' (Company Information) and '言語設定' (Language Settings). Under '言語設定', there are two checkboxes: '日本語' (Japanese) and '英語' (English), with '英語' being checked. A green rectangular box highlights the '英語' checkbox. To the right of the checkbox, there is a green annotation with the text '← 英語に ✓ を入力する' (Input English with ✓). Below the language settings, there are fields for '会社名\*' (Company Name) containing '株式会社おがわ製作所' and 'OGAWA Manufacturing Co.,Ltd.'

# (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	中田様頭央
<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富沢町10-11  
10-11 Nihonbashitomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Toky

Web会議URL  
<https://meet.google.com/mzv-erit-ifl>

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。

「英語」を選択する

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。

The screenshot displays a software interface for creating a meeting notice. At the top, there are language selection buttons for '日本語' (Japanese) and '英語' (English), with '英語' highlighted. Below the language buttons are standard text editing tools like font size (16), bold, italic, and alignment. The main workspace shows two versions of a meeting notice side-by-side. The right-hand version is in English, while the left-hand version is in Japanese. Both notices contain identical content: a date ('February 4, 2025'), a recipient ('To Officers'), a location ('10-11 Nihonbashitomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo OGAWA Manufacturing Co., Ltd'), a title ('Convocation Notice of Management meeting'), a message to the recipients, and a note section listing three points: date and time, location, and purpose. A green box highlights the English notice, and another green box highlights the 'Resolutions' section at the bottom.

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

Resolutions

Resolutions1\_タイトル

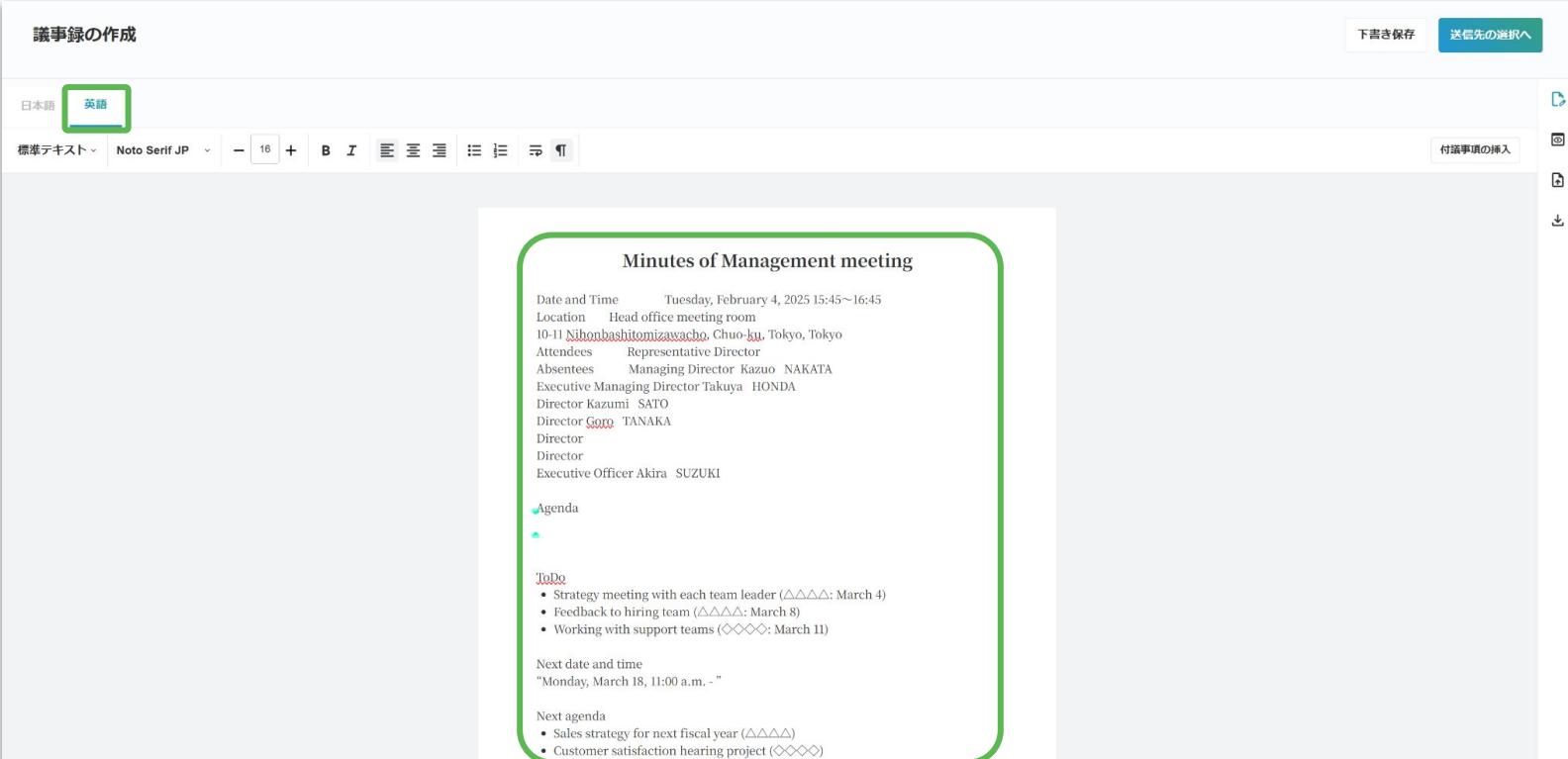
Resolutions1\_内容

Resolutions1\_説明

End

# (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 digital platform for creating meeting minutes. At the top, there are language selection buttons: '日本語' (Japanese) and '英語' (English), with '英語' being highlighted by a green box. Below the language buttons are standard document editing tools: font style dropdown ('標準テキスト' and 'Noto Serif JP'), font size dropdown ('16'), bold ('B'), italic ('I'), and various alignment and spacing icons. On the right side of the header are buttons for '下書き保存' (Draft Save) and '送信先の選択へ' (Select Recipients). The main content area displays a template for 'Minutes of Management meeting'. The template includes fields for Date and Time (Tuesday, February 4, 2025 15:45~16:45), Location (Head office meeting room, 10-11 Nihonbashi Tomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo), Attendees (Representative Director Kazuo NAKATA, Executive Managing Director Takuuya HONDA, Director Kazumi SATO, Director Goro TANAKA, Director, Director, Executive Officer Akira SUZUKI), and an 'Agenda' section which is currently empty. Below the agenda is a 'ToDo' section containing three items: 'Strategy meeting with each team leader (△△△△: March 4)', 'Feedback to hiring team (△△△△: March 8)', and 'Working with support teams (◇◇◇◇: March 11)'. At the bottom of the template, it says 'Next date and time "Monday, March 18, 11:00 a.m. -"' and 'Next agenda' with two additional items: 'Sales strategy for next fiscal year (△△△△)' and 'Customer satisfaction hearing project (◇◇◇◇)'. The entire template is enclosed in a green rounded rectangle.

議事録の作成

日本語 英語

標準テキスト Noto Serif JP 16 B I

下書き保存 送信先の選択へ

付箋事項の挿入

Minutes of Management meeting

Date and Time Tuesday, February 4, 2025 15:45~16:45

Location Head office meeting room  
10-11 Nihonbashi Tomizawacho, Chuo-ku, Tokyo, Tokyo

Attendees Representative Director Kazuo NAKATA  
Executive Managing Director Takuuya HONDA  
Director Kazumi SATO  
Director Goro 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。

く 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\*

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

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

The screenshot displays the e-signature request interface. On the left, a large green-bordered box highlights the '議事録' (Meeting Minutes) section. This section contains the following details:

会議ID: 7038f1e1-ca79-c084-a4a5-0f100011a85  
会議名: 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: 本店会議室  
東京都小池区日本橋富沢町10-11  
出席者: 代表取締役CEO 小川 明  
常務取締役 中田 桂樹夫  
専務取締役 本田 手成  
取締役 佐藤 一実  
取締役 田中 五郎  
取締役 森井 あすか  
取締役 中村 敦子 之介  
執行役員 鈴木 明  
議事  
ToDo  
● 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）  
次回日程  
3月18日（月）11時～  
次回アジェンダ  
● 来期収益戦略について（△△△△）  
● お客様満足度ヒアリングプロジェクトについて（◇◇◇◇）  
署名欄

On the right side, the '確認状況' (Confirmation Status) panel shows:

確認状況 有効期限: 2025-02-07  
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 小川明 ● 署名済み