

michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル
～書面決議～

目次

本マニュアルでは**書面決議**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. 利用に際しての設定関連

- a. [\(参考\)通常の会議開催と書面決議の違い](#)
- b. [書面決議機能に必要な権限について](#)
- c. [書面決議の会議設定\(一部スキップしたいフローがある場合の調整方法\)](#)

2. 書面決議機能

- a. [書面決議の作成～会議概要の入力](#)
- b. [提案書の作成](#) [エディター機能の場合](#) [PDFアップロードの場合](#)
- c. [同意書の作成](#)
- d. [提案書と同意書の電子署名の設定と送付](#)
- e. [議事録作成と送付](#) [補足:リアル押印した場合\(電子署名が不要\)](#)
- f. [議事録確認後の電子署名の設定と送付](#)
- g. [会議の確定～付議事項への反映](#)
- h. [書面決議における過去分の追加について](#)

3. 参考、補足事項

- a. [書面決議の提案書、同意書、議事録のダウンロード](#)
- b. [提案書、同意書の修正方法](#)
- c. [役員様側の書面決議の対応マニュアル](#)

(参考) 通常の会議開催と書面決議の違い

◆ 書面決議:

「提案書」「同意書」の作成、「同意書への署名」、「議事録」「議事録への署名」が可能です。

取締役会株主総会

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	提案書（送付日）	同意書（送付日）	議事録（開催日）	署名
<input type="checkbox"/>	1	XXX会議	電子署名完了	2024-12-17	2024-12-17	2024-12-17	2024-12-17	2025-01-24

◆ 通常の会議開催:

「招集通知」「議事録」の作成、「議事録への署名」が可能です。

取締役会

監査等委員会

株主総会

〇〇委員会

XX部会

会議C

監査役会

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	テスト <div><div>このWeb会議へ参加</div><div>資料共有画面</div></div>	電子署名依頼中	2025-02-10	2025-02-10	2025-02-10	2025-02-10

書面決議機能で必要な権限について

各ユーザー書面決議関連の権限が付与されているか、**会社・メンバー設定＞権限管理** より、念のためご確認ください。特に「**カスタム権限**」機能にてオリジナルで権限を作成した場合は ☒ 漏れがないか、注意が必要です。

取締役会

監査役会

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 checked="" type="checkbox"/> 閲覧
書面決議 / 同意書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 署名
会議資料	<input type="checkbox"/> 閲覧

書面決議の
「議事録の閲覧・確認」「電子署名の閲覧・署名」は、通常
の取締役会と同様、この欄が対応します。

提案書,同意書の閲覧・署名権限は、
この欄が対応します。 ☒ が外れていないか確認をしま
しょう

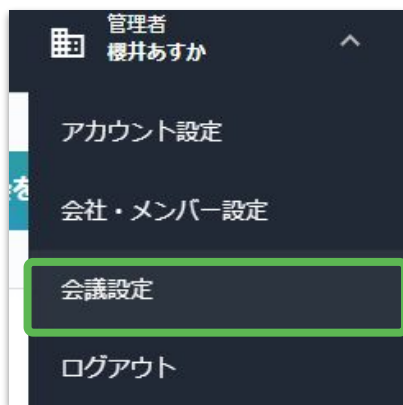
書面決議の会議設定について (1/3)

会議設定からフローの調整を行います。

(保存後に新規の会議作成を頂いた分から設定反映されますので、会議作成前に対応が必要です)

①会議設定＞カスタム会議管理をクリック

②利用したいフローになるよう ☒ のつけ外しを調整



書面決議の会議設定について (2/3)

会議設定>カスタム会議管理>会議の種類 より、書面決議を行いたい会議の設定をご確認ください。
「書面決議のフロー」にて設定いただける例は下記の通りです。

例①: 議事録確認メール送付後、「確認済」ボタンを押さない人がいても電子署名に進行したい場合

☑ 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 type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>

例②: 提案書が不要(提案書+同意書を合体フォーマットにて、同意書確認をしている等)の場合

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

書面決議の会議設定について (3/3)

会議設定＞カスタム会議管理＞会議の種類 より、書面決議を行いたい会議の設定をご確認ください。
「書面決議のフロー」にて設定いただける例は下記の通りです。

例③: 議事録アップ後は「確認」ステップは経ずそのまま電子署名依頼したい場合
あるいは、同意書は電子署名を使いたいが、議事録はリアル押印したものを PDF保管したい場合

☒ 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 type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>

書面決議機能

この章では、書面決議機能について説明いたします。

書面決議機能

上部メニュー 会議一覧>「書面決議」より、書面決議機能を利用することができます。

上部メニュー会議一覧>「書面決議」をクリックすると書面決議一覧に遷移します。

開封済み 会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 櫻井あすか

書面決議一覧

会議一覧 課題一覧 付議事項 書面決議 登記

取締役会を新規作成

「取締役会を新規作成」をクリックすることにより 書面決議を開始できます。

↑

選択した会議を削除

No.	会議名称	ステータス	開催概要	提案書 (送付日)	同意書 (送付日)	議事録 (開催日)	署名
-----	------	-------	------	-----------	-----------	-----------	----

会議情報の入力

他の会議の進行と同様、必要な情報を入力・反映し、「提案書の作成へ」をクリックします。

必要情報を入力したら
「提案書の作成へ」をクリックします。

新しい会議を作成

下書き保存

提案書の作成へ

会議の種類

会議の種類*

取締役会

会議の名前

会議名*

yyyy年mm月 定時取締役会

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

会議の詳細

開催場所*

本店会議室

開催場所住所*

東京都中央区日本橋富沢町10-11

Web会議URL

https://

開催日*

2025/10/10

開始予定時間*

18:30

終了予定時間*

19:30

提案書の作成_エディター機能の場合(1/4)

提案書の作成は、

- ・システム上のエディター機能で作成(本画面)

- ・PDFアップロード

どちらかの方法が選択可能です。

エディター機能では、次の機能をお使いいただけます。

提案書の作成

下書き保存 同意書を作成

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

標準テキスト ▼ Noto Serif JP ▼ - 16 + B I [List Icons] [Align Icons] [Indent Icon]

⑦ 付議事項の挿入

⑧ ⑨

役員各位

2024年2月20日

TWHD株式会社

取締役会決議事項に関する提案書

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、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日（aaa）までに、電磁的方法にてご返信下さいますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

次の機能をお使いいただけます。

①テキストスタイル

②フォント

③フォントサイズ

④太字,斜体

⑤配置

⑥箇条書き、番号リスト

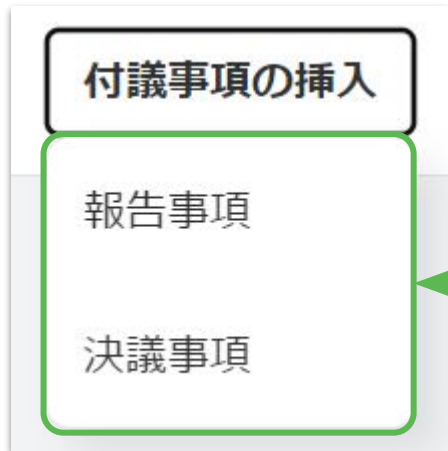
⑦目的事項(付議事項)入力欄の挿入

⑧プレビュー表示

⑨PDFアップロード方式への切り替え

提案書の作成__エディター機能の場合(2/4)

画面右上の「付議事項の挿入」ボタンをクリックすると、入力エリアで入力カーソルが表示されている箇所に、目的事項(付議事項)の入力欄が追加されます。



The diagram illustrates the user interface for inserting an agenda item. It features a light gray rectangular container. At the top of this container is a button with a black border and rounded corners, labeled '付議事項の挿入' (Insert Agenda Item). Below the button is a white rectangular area with a green border and rounded corners, representing the input area. Inside this area, the text '報告事項' (Report Item) and '決議事項' (Resolution Item) are listed vertically. A green arrow points from the explanatory text on the right to the green-bordered input area.

「付議事項の挿入」をクリックすると、
入力エリアに対象となる目的事項(付議事項)の
入力欄を追加できます

提案書の作成__エディター機能の場合(3/4)

入力欄に必要事項を入力します。

提案の内容

報告事項1_タイトル

報告事項1_内容

決議事項1_タイトル

決議事項1_内容

入力欄に必要事項を入力していきます。
「タイトル」は入力必須です。

「×」ボタンをクリックすると、
入力欄が全て消去されます。

提案書の作成 エディター機能の場合(4/4)

提案書や議事録の編集においても同様に操作を行います。
目的事項(付議事項)の「タイトル」「内容」は入力必須です。

[illegible]

提案書の作成_PDFアップロード方式への切り替え(1/3)

エディター機能での作成ではなく、PDFアップロード方式での作成を行いたい場合は、右側メニューのアイコンより切替を行います。

提案書の作成

下書き保存同意書を作成

標準テキストNoto Serif JP16BBI≡≡≡≡≡≡≡≡

2024年2月15日

役員各位

TWHD株式会社

取締役会決議事項に関する提案書

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、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日（aaa）までに、電磁的方法にてご返信下さいませよう、よろしくお願い申し上げます。

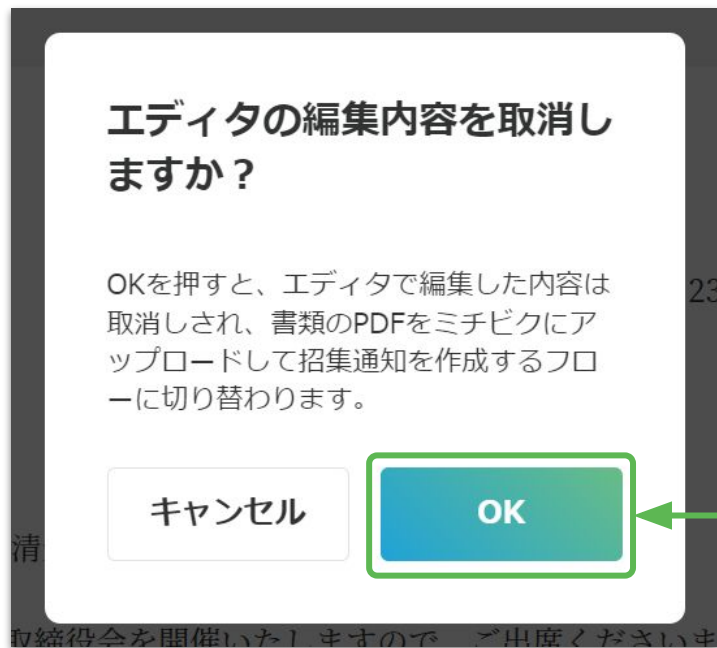
敬具

記

このボタンをクリックすると、PDFアップロード方式に切り替えが行われます。

PDFアップロード方式への切り替え(2/3)

確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
編集を行っていた内容は削除されるので、ご注意ください。

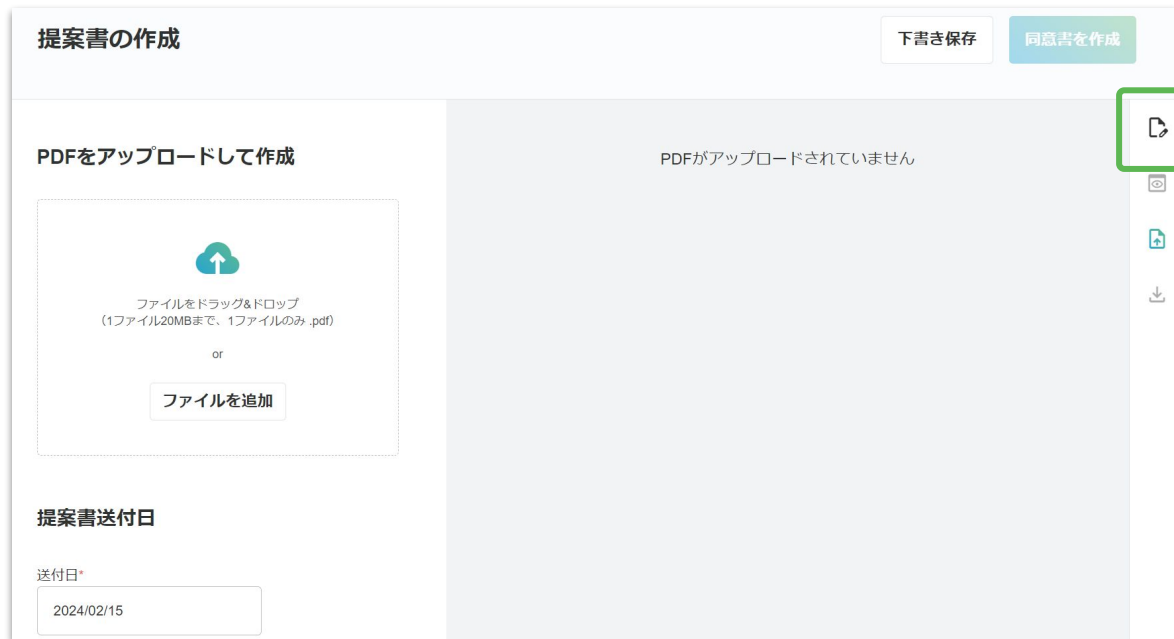


「OK」ボタンをクリックすると、
PDFアップロード方式に切り替わります。

PDFアップロード方式への切り替え(3/3)

PDFアップロード方式に切り替わります。

再度、エディター編集に切り替えたい場合は、右側メニューのアイコンより行います。



このボタンをクリックすると、
エディター機能に切り替えが行
われます。

提案書の作成が終わったら

必要事項の入力が終わりましたら、「同意書の作成」を押し、
現時点の送付予定日を入力し同意書作成へと進んでください

②送付予定日を入力し、OKで
同意書の作成へと進みます

※補足:この「OK」時点は、提案書の確認依頼メールは飛びません。
次の同意書の作成までを終えたうえで、提案書&同意書セットで確認依頼を送付する形となります。

同意書の作成(1/2)

続いて、同意書の作成を行います。

戻って提案書を修正する場合は
こちらをクリック

提案書を修正する 送信先の選択

≡<

会議資料

開催概要

提案書

同意書 作成中

議事録

署名

同意書の作成

同意書の作成と署名依頼

参加役員	同意書	同意書署名依頼	署名状況
代表取締役 横井あすか			

「作成する」をクリックします。

同意書の作成(2/2)

提案書と同様に、[エディター機能](#)と[PDFアップロード](#)、いずれかを選び作成をお願いします。
作成を頂いたら、「次に進む」を押し、電子署名設定へ進んでください。

※補足※監査役への同意書(確認書)文例は、下記もご参考頂ければ幸いです。

[FAQ:取締役には同意、監査役には「異議なし」の意見表明を頂く形にするには？](#)

The screenshot shows a web application interface for creating a consent form. The top navigation bar includes links for '開会宣言' (Opening Declaration), '会議一覧' (Meeting 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). The main title is '代表取締役 櫻井 あすか 宛の同意書の作成' (Creation of Consent Form for Representative Director Sakurai Asuka). A green box highlights the '次に進む' (Next) button in the top right corner. The left sidebar shows a progress bar with steps: '開会宣言' (Opening Declaration), '提案書' (Proposal), '同意書' (Consent Form - currently active), '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The main content area displays a draft of the consent form. It includes a header with '櫻井商事' (Sakurai Shoji) and '代表取締役 櫻井あすか 殿' (Representative Director Sakurai Asuka), dated '2024年7月8日' (July 8, 2024). The title is '同意書' (Consent Form). The body text states: '私は、2024年7月8日付にて貴殿から書面により提案のありました、下記提案事項に同意し、会社法第370条の定めに従って、取締役会による決議を行うことなく、全ての提案が可決されたとみなされることに同意いたします。' (I agree with the proposal submitted to me on July 8, 2024, and in accordance with Article 370 of the Companies Act, I agree to the resolution of all proposals without the need for a resolution by the Board of Directors). Below this, there are fields for '代表取締役 櫻井あすか' (Representative Director Sakurai Asuka) and '住所' (Address) with a series of circles for input. The footer includes '記' (Remarks), '提案' (Proposal), and '以上' (End).

作成を終え「次に進む」を押すと、
電子署名の設定へ進みます。

同意書への電子署名設定(1/2)

続いて、同意書への電子署名設定を行っていきます。

印の形式を選択

☒ 印影

苗字
名前

☐ 自由記述

苗字 名前
〒郵便番号
住所

キャンセル OK

ポップアップが表示されるので、印の形式を選択します。

「印影」は他会議と同様、一般的な印影形式、
「自由記述」は氏名・住所を入力する形式、
となります。

選択をしたら「OK」をクリックします。

同意書への電子署名設定(2/2)

電子署名設定の画面に遷移するので、電子署名アイコンをドラッグ & ドロップし、左側の書類画面の上へ設定し、保存を行います。

電子署名の設定については、[こちらのマニュアル](#)も参照ください。

②電子署名アイコンを設定したら「保存」をクリックします

代表取締役「中村竜典」宛の同意書の署名欄設定画面

同意書

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 殿

yyyy年mm月dd日

私は、yyyy年mm月dd日付にて貴殿から書面により提案のありました、下記提案事項に同意し、会社法第370条の定めに従って、取締役会による決議を行うことなく、全ての提案が可決されたとみなされることに同意いたします。

取締役 〇〇〇〇 印

記

提案

第1号議案 〇〇〇〇の件

第2号議案 〇〇〇〇の件

得井
あすか

以上

電子署名の設定

以下リスト内にある、グレーの押印ボタンを同意書の名前の横の枠にドラッグ&ドロップして、押印する位置を設定してください。

参加役員

代表取締役
中村竜典

中村
竜典

保存

①署名アイコンを書面上設置したい場所へとドラッグ & ドロップする

提案書と同意書の送付(1/4)

同意書への電子署名設定を終えたら、送付を行っていきます。
複数名に送付する場合は、必ず全員の署名欄を設定した後に
「送信先の選択へ」に進んでください。

全ての対象役員分、電子署名設定を終えたら
「送信先の選択へ」をクリックします。

同意書の作成

[提案書を修正する](#)[送信先の選択へ](#)

同意書の作成と署名依頼

参加役員	同意書	同意書署名依頼	署名状況
代表取締役 ミチビク一郎	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	
取締役 榎井あすか	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	

提案書と同意書の送付(2/4)

メール編集画面が表示されるので、他の会議と同様、メールの件名・本文を編集、宛先を確認の上、「確認依頼の送信」をクリックします。

く 提案書・同意書確認メールを作成する

下書き保存

確認依頼の送信

メール内容

件名*

テスト株式会社 取締役会の書面決議の提案書・同意書

本文*

役員各位
お疲れ様です。
取締役会運営事務局の中村竜典でございます。

表題の通り、取締役会の書面決議にかかる提案書・同意書を作成しましたので送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインいただき、提案書をご確認の上、同意書への電子署名のご対応をお願いいたします。

※『%%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。

yyyy年mm月dd日

役員各位

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

取締役会決議事項に関する提案書

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、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日(aaa)までに、電磁的方法にてご返信下さいませよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

提案の内容

第1号議案 〇〇〇〇の件

本文

第2号議案 〇〇〇〇の件

提案書と同意書の送付(3/4)

確認ポップアップが表示されるので、確認期限を入力し、「送信」をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a dark border. At the top, the title '提案書・同意書確認メールを送信しますか？' is displayed in bold black text. Below the title, a smaller instruction reads '確認期限を入力して、「送信」を押してください'. There are two input fields: the first contains the date '2023/01/23' and is highlighted with a green border; the second is empty. At the bottom, there are two buttons: a white 'キャンセル' button on the left and a blue '送信' button on the right, which is also highlighted with a green border.

提案書・同意書確認メールを送信しますか？

確認期限を入力して、「送信」を押してください

2023/01/23

キャンセル 送信

確認期限を入力します。

入力を終えたら「送信」をクリックします。

提案書と同意書の送付(4/4)

送信後は、各役員のステータスを確認できる画面に遷移します。

同意書の作成			
<div>送信先の選択へ</div>			
同意書の作成と署名依頼			
署名有効期限：2025-06-13			
参加役員	同意書	同意書署名依頼	署名状況
代表取締役 ミチビク一郎	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	回覧中
取締役 櫻井あすか	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	回覧中

議事録の作成と送付(1/4)

役員全員が同意書への署名を終えたら、議事録の作成へ進行します。
「議事録の作成へ」ボタンをクリックします。

役員全員が同意書の署名を終えたら、
「議事録の作成へ」をクリックします。

同意書の作成

提案書を修正する

議事録の作成へ

同意書の作成と署名依頼

署名有効期限 : 2025-06-13

全員の署名が完了しました

ページ右上のボタンから議事録を作成してください。

参加役員	同意書	同意書署名依頼	署名状況
代表取締役 ミチビク一郎	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	✓ 署名済み
取締役 櫻井あすか	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	✓ 署名済み

議事録の作成と送付(2/4)

提案書の作成画面となります。提案書・同意書と同様、エディター機能の作成PDFアップロードの作成いずれかの方法で作成をお願いします。

※補足※同意書の署名途中であっても、議事録作成～下書き保存までは行なえます。
議事録の『送信』は、全員の同意書署名が終わり次第、可能になります。

議事録の作成

下書き保存

送信先の選択へ

標準テキスト

Noto Serif JP

16

B I

≡ ≡ ≡

≡ ≡

≡ ¶

付議事項の挿入

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日
2024年7月8日

2. 取締役会の決議があったとみなされた日

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日
(代表取締役 櫻井 孝太郎 (作成日: 2024年7月8日))

必要情報を入力・アップロードを終えたら「送信先の選択へ」をクリックします。

議事録の作成と送付(3/4)

メール編集画面が表示されるので、他の会議と同様、メールの件名・本文を編集、宛先を確認の上、「議事録の送信」をクリックし、確認期限を入力の上送信を行います。

会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

議事録メールを作成する

①議事録の送信をクリック

下書き保存 議事録の送信

メール内容

件名*

標榜理事 取締役会の書面決議にかかる議事録を送付いたします

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。

役員各位

お疲れ様です。
取締役会運営事務局の標榜あすかでございます。

表題の通り、先般ご案内いたしました取締役会の書面決議にかかる議事録を作成しましたので送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインいただき、議事録のご確認をお願いいたす存じます。

%URL%

※ %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。

議事録の確認依頼を送信しますか？

確認期限を入力して、「送信」を押してください

2024/07/08

キャンセル 送信

②確認期限を入力し送信をクリック

議事録の作成と送付(4/4)

送信後は、各役員のステータスを確認できる画面に遷移します。

確認中の議事録

議事録を修正する

署名に進む

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

代表取締役 ○○○○(作成日:yyyy年mm月dd日)

確認状況

参加役員	議事録
代表取締役 中村竜典	未開封
取締役 渡部崇志	未開封
取締役 金杉優樹	未開封
監査役 監査次郎	未開封
監査役 監査太郎	未開封
監査役 監査三郎	未開封



クリックで議事録ダウンロードが可能

クリックでメール再送が可能

補足:リアル押印した場合について(1/2)

議事録に関し紙印刷にリアルで押印を実施したため、電子署名が不要・押印済 PDFを格納したい場合の方法です。

★「会議設定」で議事録回覧の☒が外れている事が利用条件になります。[こちらもご参考](#)下さい。

議事録作成画面右側の「署名設定」アイコンよりフローの切り替えを行います。

切り替え後、「署名へ進む」ボタンより次に進みます。

右側「署名設定」をクリックすると
「印鑑押印にて署名を実施する」が表示
されます

☒を入れることによって、
「署名依頼先の選択へ」のボタンから
「署名へ進む」ボタンに変更されます

補足:リアル押印した場合について(2/2)

「署名押印済みの書類をアップロード」画面 に切り替わりますので、実際に印鑑押印した書類をアップロード してください。

アップロードを終えたら、会議確定を行い、作業完了となります。
会議資料の上げ忘れが無いか確認の上、会議確定を行ってください。



⑥上記に押印済書類をアップロードを実施

⑦ファイルをアップロードいただくと
会議確定のボタンがクリックできるようになります

電子署名の設定と会議確定まで(1/5)

続いて電子署名の設定を行います。

確認中の議事録

議事録を修正する

署名に進む

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするとともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件
本文

第2号議案 ○○○○の件
本文

確認状況

全員の確認が完了しました
ページ右上のボタンから署名依頼先を選択してください。

参加役員	議事録
代表取締役 中村竜典	✓ 確認済み
取締役 渡部崇志	✓ 確認済み
取締役 金杉優樹	✓ 確認済み

全ての対象役員が
議事録の確認を終
えたら「署名に進む」
をクリックします。

電子署名の設定と会議確定まで(2/5)

電子署名の設定画面に遷移するので、署名スタンプを設定します。

[こちらのマニュアル](#)も参照ください。

なお、**電子署名は最低1名の設置を行えば依頼メールの送信が可能**です。

署名依頼画面

下書き保存

署名依頼メールを送信

電子署名の設定

以下リスト内にある、グレーの押印ボタンを議事録の名前の横の枠にドラッグ&ドロップして、押印する位置を設定してください。

参加役員

代表取締役
中村竜典

取締役
渡部謙志

取締役
金杉俊樹

監査役
監査次郎

監査役
監査太郎

監査役
監査三郎

1. 取締役会の決議があったとみなされた日
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項
第1号提案 ○○○○の件
本文
第2号提案 ○○○○の件
本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日
代表取締役 ○○○○(作成日:yyyy年mm月dd日)

以上のとおり、書面による取締役会の決議があったとみなされた事項を明確にするため、この議事録を作成し、代表取締役(議事録作成者)が次に記名押印する。

2020年mm月dd日

株式会社○○○ 取締役会
代表取締役 ○○○○ 中村 竜典

以上

電子署名スタンプの設定を終えたら
「署名依頼メールを送信」をクリックします。

必要な役員分、電子署名を設定します。
閲覧対象のユーザー全員分が表示されますが、
最低1名の設置を行えば、発信が可能です。

電子署名の設定と会議確定まで(3/5)

署名依頼メール送信後は、ステータスを確認できる画面に遷移します。

署名依頼画面

下書き保存

会議を確定して編集できないようにする

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするとともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項
第1号議案 ○○○○の件
本文
第2号議案 ○○○○の件
本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

確認状況

有効期限：2023-01-27

参加役員

署名

代表取締役
中村竜典

回覧中

電子署名の設定と会議確定まで(4/5)

全ての対象役員が電子署名を終えたら「会議を確定して編集できないようにする」ボタンをクリックし、会議を確定させます。

署名依頼画面

下書き保存

会議を確定して編集できないようにする

DocId: 643F88EA-D3A3-4D5A-9498-9D3771548D43

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするとともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

確認状況

有効期限：2023-01-27

全員の署名が完了しました

ページ右上のボタンから会議を確定してください。

参加役員	署名
代表取締役 中村電典	<input checked="" type="checkbox"/> 署名済み

全ての対象役員が電子署名を終えたら「会議を確定して編集できないようにする」をクリックします。

電子署名の設定と会議確定まで(5/5)

会議の確定を終えたら、こちらの画面に遷移し、書面決議は完了となります。

署名依頼画面

Dossier: 843F886A-03A3-4D5A-949E-9D37115480A3

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするとともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

確認状況

有効期限：2023-01-27



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
中村電典

☒ 署名済み

会議確定後の付議事項一覧への反映(1/2)

議事録作成にて、エディター機能の「付議事項の挿入」を使い各議案を入力した場合は
会議を確定後、「付議事項一覧」に議案が自動で反映・蓄積されるようになります

機井商事

会議一覧

会議管理

会議分析

実効性評価

議案管理

管理者
機井あすか

会議一覧

課題一覧

付議事項

書面決議

登記

付議事項一覧

付議事項を追加

上部バー 会議一覧>付議事項を選択

取締役会

監査役会

カスタム会議

開催形態「書面決議」の議案が確認できる

「…」から項目/件名/内容の編集も可能

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	開催日	
1	2024年6月デモ用会議	報告	XXXXXについてのテスト	~~~~~となった		書面決議	2024/06/25	...
2	2024年6月デモ用会議	決議	XXXXのXXXXX	XXXXとなった		書面決議	2024/06/25	...
3	2024年6月のデモ会議	報告	第〇期中期経営計画の進捗状況の件	議長の指名により、取締役〇〇〇〇から、第〇期中期経営計画の進捗状況について、別紙の資料により報告がなされた。		通常開催	2024/07/05	

会議確定後の付議事項一覧への反映(2/2)

議事録作成時にPDFアップロードを使ったために自動反映されていない場合も、右上「付議事項を追加」から新規登録が可能です。



各項目を入力の上「作成」をクリックにて
登録されます

×

付議事項を追加

対象の会議名を選択

会議名称
XXX会議

「PDFをアップロードして新規作成」または「過去の会議を追加」から作成した会議の付議事項のみ
追加・編集・削除できます

項目
報告

件名*
XXXXXについてのテスト

内容*
~~~~~となった

キャンセル 作成

# 書面決議における過去分の追加について

---

この章では、書面決議の過去分追加について説明いたします。



# 書面決議における過去分の追加について

過去に実施済の書面決議をmichibiku上に保管・管理したい場合は、**書面決議の過去分追加**をご利用ください。

＜登録に際し、下記をお手元にご準備ください＞

- ・A4縦の提案書、同意書（押印済）、議事録（押印済）の PDFファイル
- ・合わせて保管したい会議資料

書面決議一覧

取締役会 ○○定例部会

| <input type="checkbox"/> | No. | 会議名称  | ステータス   | 開催概要       | 提案書（送付日）   | 同意書（送付日）   | 議事録（開催日） | 署名 |
|--------------------------|-----|-------|---------|------------|------------|------------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1   | XXX会議 | 同意書回覧完了 | 2024-12-10 | 2024-12-10 | 2024-12-10 |          |    |

取締役会を新規作成 ...

過去の取締役会を追加

「…」ボタンより表示される、  
「過去の取締役会を追加」ボタンより  
過去分の追加を行います

# 書面決議における過去分の追加について

他の会議の進行と同様、必要な情報を入力・反映し、「提案書の作成へ」をクリックします。

必要情報を入力したら  
「提案書の作成へ」をクリックします。

新しい会議を作成

下書き保存

提案書の作成へ

## 会議の種類

会議の種類\*

取締役会

## 会議の名前

会議名\*

yyyy年mm月 定時取締役会

## 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 |

## 会議の詳細

開催場所\*

本店会議室

開催場所住所\*

東京都中央区日本橋富沢町10-11

Web会議URL

https://

開催日\*

2025/10/10

開始予定時間\*

18:30

終了予定時間\*

19:30

他の会議と同様、必要な情報を入力・反映させていただきます。

# 書面決議における過去分の追加について

作成済みの提案書 (A4縦、PDF、1ファイル) をアップロードします。

提案書の作成

同意書を作成

PDFをアップロードして作成

PDFがアップロードされていません

↓

↑

ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20 MBまで、1ファイルのみ .pdf)

or

↑

ファイルを追加

ここからファイルの追加を行います。

PDFをアップロードしたら  
「同意書を作成」をクリックします。

提案書の作成

同意書を作成

PDFをアップロードして作成

ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20 MBまで、1ファイルのみ .pdf)

↑

取締役会 管理運営  
DX化ツールのご案内

取締役会の管理運営、こんなお悩みありませんか？

- ☒ 取締役会情報の管理が煩雑
- ☒ 紙とハンコなどアナログ管理

# 書面決議における過去分の追加について

**押印済み**の同意書(A4縦、PDF、1ファイル)をアップロードします。

同意書の作成 [提案書を修正する](#) [議事録のアップロードへ](#)

同意書のアップロード

| 参加役員           | 同意書                        |
|----------------|----------------------------|
| 代表取締役<br>土屋百合香 | <a href="#">📎 アップロードする</a> |
| 取締役<br>テスト六郎   | <a href="#">📎 アップロードする</a> |

ここからファイルの追加を行います。

代表取締役「土屋百合香」宛の同意書の作成 [アップロードを完了](#)

PDFをアップロードして作成

📎

ファイルをドラッグ&ドロップ

PDFをアップロードしたら「アップロードを完了」をクリックします。

同意書の作成 [提案書を修正する](#) [議事録のアップロードへ](#)

同意書のアップロード

全員のアップロードが完了しました  
ページ右上のボタンから議事録を作成してください。

全員分のアップロードが完了したら、「議事録のアップロードへ」進みます。

# 書面決議における過去分の追加について

必要に応じ、会議資料を格納します。

左上のメニューバー「会議資料」へアクセスいただき「追加」ボタンより資料のアップロード、各種権限の設定（ユーザー/アドミン）が可能になります。

≡

会議資料

開催概要

提案書

同意書 作成中

議事録

署名

＜ 会議資料

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

追加する

☐ ファイル名 ↑

権限 ステータス

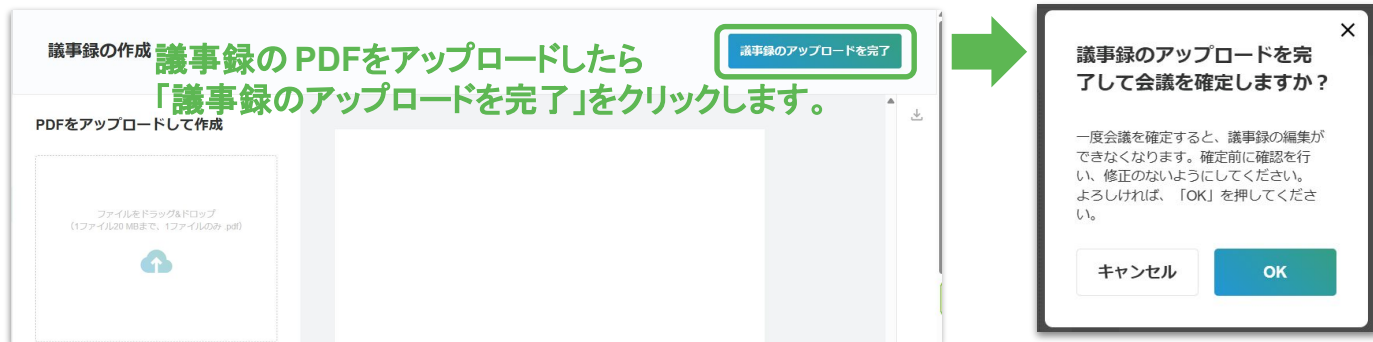
ファイルサイズ ファイル更新日時

# 会議情報の入力

**押印済み**の議事録(A4縦、PDF、1ファイル)をアップロードします。  
「議事録のアップロードを完了」をクリックすると**会議が確定し議事録の編集ができなくなります**。  
確定前に確認を行い、修正のないようお気を付けください。



※このようなポップアップが表示されます



## 参考、補足事項

# (参考)書面決議におけるPDF/Wordダウンロード

---

この章では、書面決議における各提案書・同意書・議事録のPDF/Wordダウンロード機能について説明いたします。



# 招集通知・議事録のWordダウンロード

提案書、同意書、議事録のエディター編集のデータダウンロード時に、PDFかWordデータを選択できます。

右側メニューのダウンロードボタンより選択可能です。  
(取締役会においては、招集通知・議事録が対象です。)

議事録

PDFでダウンロード

Wordでダウンロード



↓アイコンにマウスカーソルをあてると、ダウンロード方式が表示されます。  
例えば「Wordでダウンロード」をクリックすると、Wordデータをダウンロードできます。

## (参考)提案書、同意書の修正方法

---

この章では、書面決議での提案書・同意書の修正方法について説明いたします。

# 提案書の修正(1/2)

提案書を修正する場合、「同意書の作成」画面の「提案書を修正する」ボタンをクリックします。

## 同意書の作成

[提案書を修正する](#)[送信先の選択へ](#)

### 同意書の作成と署名依頼

| 参加役員                | 同意書    | 同意書署名依頼   | 署名状況 |
|---------------------|--------|-----------|------|
| 代表取締役CEO<br>サクライあすか | ✓ 作成済み | ✓ 署名欄設定済み |      |

# 提案書の修正(2/2)

「提案書の作成」画面に再度戻りますので、修正の上で同意書の作成にご進捗ください。

提案書の作成

下書き保存同意書を作成

日本語英語

標準テキストNoto Serif JP16BIBBIBBIBBIBBIBB付議事項の挿入

段落

役員各位

2025年1月24日

櫻井商事

取締役会決議事項に関する提案書

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

# 【メール送信前の場合】同意書の修正(1/2)

「同意書の作成」画面で同意書を修正したい対象者の「作成済み」をクリックします。

The screenshot shows the 'Consent Form Creation' (同意書の作成) interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Meeting Materials' (会議資料), 'Agenda' (開催概要), 'Proposal' (提案書), 'Consent Form' (同意書) which is highlighted with a 'In Progress' (作成中) status, 'Minutes' (議事録), and 'Signatures' (署名). The main area is titled 'Consent Form Creation' (同意書の作成) and contains a table 'Consent Form Creation and Signature Dependency' (同意書の作成と署名依頼). The table has four columns: 'Participants' (参加役員), 'Consent Form' (同意書), 'Consent Form Signature Dependency' (同意書署名依頼), and 'Signature Status' (署名状況). In the 'Participants' column, 'Representative Director Michihiro' (代表取締役 ミチビク一郎) is listed. In the 'Consent Form' column, there is a 'Completed' (作成済み) status with a green checkmark, which is highlighted by a green box and a green arrow. The 'Consent Form Signature Dependency' column shows 'Signature Confirmation Set' (署名欄設定済み) with a blue checkmark. The 'Signature Status' column is empty. In the top right corner, there are buttons for 'Edit Proposal' (提案書を修正する) and 'Send' (送信).

| 参加役員            | 同意書    | 同意書署名依頼   | 署名状況 |
|-----------------|--------|-----------|------|
| 代表取締役<br>ミチビク一郎 | ✓ 作成済み | ✓ 署名欄設定済み |      |
| 取締役<br>櫻井あすか    | ✓ 作成済み | ✓ 署名欄設定済み |      |

# 【メール送信前の場合】同意書の修正(2/2)

同意書の作成画面になりますので、追記・修正を頂き、  
「次に進む」を押して押印位置を再設定頂ければ完了です。

≡

会議資料

開催概要

提案書

同意書

議事録

署名

代表取締役 ミチビク 一郎 宛の同意書の作成

標準テキスト Noto Serif JP 16 B I

2025年6月13日

デモ当日体験株式会社

同意書

私は、2025年6月13日付にて貴殿から書面により提案のありました、下記提案事項に同意し、会社法第370条の定めに従って、取締役会による決議を行うことなく、全ての提案が可決されたとみなされることに同意いたします。

代表取締役 ミチビク 一郎 修正

住所：○○○○○○○○○○○○○○○○

次に進む

# 【メール送信後の場合】同意書の修正(1/3)

同意書への電子署名依頼のメールを送付した後からも、修正が可能です。

**\* 電子署名の送り直しになるので、1通200円再度かかる点にご注意ください。**

「同意書の作成」画面にて、変更したい対象者の同意書「作成済み」をクリックします。

## 同意書の作成

送信先の選択へ

### 同意書の作成と署名依頼

署名有効期限：2025-06-13

| 参加役員             | 同意書               | 同意書署名依頼   | 署名状況 |
|------------------|-------------------|-----------|------|
| 代表取締役<br>ミチビキ 一郎 | <div>✓ 作成済み</div> | ✓ 署名欄設定済み | 回覧中  |
| 取締役<br>櫻井 あすか    | ✓ 作成済み            | ✓ 署名欄設定済み | 回覧中  |

同意書を修正したい対象者の「作成済み」をクリック

# 【回覧メール送信後の場合】同意書の修正(2/3)

同意書画面に遷移したら「同意書を修正する」をクリック。

≡

会議資料

開催概要

提案書

同意書

議事録

代表取締役「ミチビク一郎」宛の同意書

同意書を修正する

一覧に戻る

署名状況

参加役員

同意書

代表取締役  
ミチビク一郎

回覧中

2025年6月13日

デモ当日体験株式会社



確認ポップアップが表示されるので、確認OKを押すと、修正画面となります。

✕

## 同意書修正の確認

同意書を修正を開始すると、該当するユーザーにメールが届き、そのユーザーが提案書と同意書の確認中であっても、確認状況がリセットされ、再度電子署名が必要になります。さらに会議確定後の場合は議事録の電子署名も再度必要になります。電子署名1通につき200円の課金があります。

また、作成中の議事録はリセットされます。

本当に修正しますか？

キャンセル

OK

三

会議資料

開催概要

提案書

同意書 1/ 確認中

議事録

署名

代表取締役 ミチビキ 一郎 宛の同意書の作成

次に進む

標準テキスト Noto Serif JP 16 B I

デモ当日体験株式会社

2025年6月13日

同意書

私は、2025年6月13日付にて貴殿から書面により提案のありました、下記提案事項に同意し、会社法第370条の定めに従って、取締役会による決議を行うことなく、全ての提案が可決されたものとみなされることに同意いたします。

代表取締役 ミチビキ 一郎

住所: ○○○○○○○○○○○○○○○○○

# 書面決議機能～役員様用～

---

この章では、書面決議機能～役員様用～について説明いたします。

# 提案書の確認と同意書への電子署名(1/3)

書面決議開催において、次のようなメールが配信されます。

テスト株式会社 取締役会の書面決議の提案書・同意書を送付いたします

chibiku.co.jp

To 24+1003a

役員各位

お疲れ様です。

取締役会運営事務局の中村竜典でございます。

表題の通り、取締役会の書面決議にかかる提案書・同意書を作成しましたので送付いたします。

次のリンクよりmichibikuにログインいただき、提案書をご確認の上、同意書への電子署名のご対応をお願いしたく存じます。

<https://bf6cb-6576-478a-9ec3-043098392295>

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

テスト株式会社

取締役会事務局

中村竜典

こちらの URL をクリックし、  
提案書と同意書の確認画面に飛びます。

# 提案書の確認と同意書への電子署名(2/3)

提案書の確認画面に遷移するので、内容をご確認の上、「次へ進む」をクリックします。  
添付資料の確認については、[こちらのマニュアル](#)も参照ください。

The screenshot shows a web interface for document confirmation. On the left is a sidebar with a menu: '会議資料' (Meeting Materials) is highlighted with a green box and an arrow; below it are '提案書' (Proposal), '同意書' (Consent) with a '確認中' (Confirming) status, '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The main area is titled '＜ 提案書の内容を確認する' (Confirm Proposal Content). Below the title, green text states: '他会議と同様、「会議資料」より、添付資料の確認を行えます。' (Like other meetings, you can confirm attached materials from 'Meeting Materials'). The document content includes a date 'yyyy年mm月dd日', '役員各位' (Dear Directors), company name '株式会社○○○○', and representative '代表取締役 ○○○○'. The subject is '取締役会決議事項に関する提案書' (Proposal Regarding Board Resolution Matters). The body text says: '拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。' (Greetings, we are pleased to hear of your continued prosperity). It then states: 'さて、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日(aaa)までに、電磁的方法にてご返信下さいませよう、よろしくお願い申し上げます。' (According to Article 370 of the Companies Act, we propose the following, so if you agree, please reply by electronic means by mm/dd/yyyy (aaa). We thank you for your cooperation). The signature line says '敬具' (Respectfully). At the bottom, it says '記' (Record), '提案の内容' (Proposal Content), and '第1号議案 ○○○○の件' (Item 1: Proposal ○○○○). On the right side of the main area, there is a blue button '次へ進む' (Next) highlighted with a green box and an arrow. To the right of the button, green text says: '提案書と添付資料の確認を終えたら「次へ進む」をクリックします。' (After confirming the proposal and attached materials, click 'Next').

＜ 提案書の内容を確認する

他会議と同様、「会議資料」より、  
添付資料の確認を行えます。

次へ進む

提案書と添付資料の確認を終えたら「次へ進む」  
をクリックします。

# 提案書の確認と同意書への電子署名(3/3)

続いて電子署名を行います。

電子署名については、[こちらのマニュアル](#)を参照ください。



「電子署名をする」をクリックします。

## 議事録の確認(1/2)

全ての対象役員が同意書に署名を終えたら、続いて議事録確認メールが配信されます。

テスト株式会社 取締役会議事録を送付いたします

[hibiku.co.jp](#)

To [REDACTED] 4+1005a ▼

## 役員各位

お疲れ様です。

取締役会運営事務局の中村竜典でございます。

表題の通り、先般執り行われました取締役会の議事録を作成しましたので送付いたします。

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。

<https://www.industrydocuments.ucsf.edu/docs/cb-6576-478a-9ec3-043098392295>

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

こちらの URL をクリックし、  
議事録の確認画面に飛びます。

# 議事録の確認(2/2)

議事録確認画面に遷移するので、内容を確認し「確認を完了」をクリックします。

＜ 議事録の内容を確認する

確認を完了

議事録の確認を終えたら  
「確認を完了」をクリックし  
ます。

## 取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

### 記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

# 議事録への電子署名(1/2)

最後に議事録への電子署名を行います。

議事録への電子署名は、対象の役員のみとなりますので、御社事務局にご確認下さい。

【重要/テスト株式会社】書面決議demo議事録への署名依頼が届いております

ibiku.co.jp

To **XXXXXXXXXXXX24+1001c** ▼

中村竜典様

テスト株式会社事務局より下記の書類への署名依頼が届いております。

議事録サンプル 1674468283135.pdf

下記のURLをクリック、もしくはウェブブラウザにコピー・アンド・ペーストして、ご対応ください。

6-478a-9ec3-043098392295

署名期限：2023年01月27日(金曜日)

本メールはテスト株式会社 事務局担当者様の依頼により、michibikuよりお送りしております。

こちらの URL をクリックし、  
電子署名の画面に飛びます。



# 議事録への電子署名(2/2)

続いて電子署名を行います。  
電子署名については、[こちらのマニュアル](#)を参照ください。

＜ 議事録の内容を確認し電子署名する

電子署名をする

「電子署名をする」をクリックします。

## 取締役会議事録

下記の提案事項に關して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

### 記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日