

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. [書面決議機能で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						
<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	○○委員会	XX部会	会議C	監査役会
<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	ダウンロード	選択した会議を削除			
<input type="checkbox"/>	1	テスト	電子署名依頼中	このWeb会議へ参加 資料共有画面	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 type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 確認
電子署名	<input 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 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。

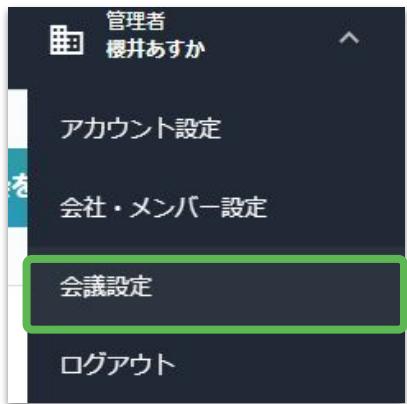
提案書、同意書の閲覧・署名権限は、
この欄が対応します。 が外れていないか確認をしま
しょう

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。

The screenshot shows a software interface with a dark header bar. In the header, there are several menu items: '会議一覧' (Meeting List) which is highlighted with a green rounded rectangle, '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). On the right side of the header, there is a user profile icon with the name '管理者 横井あすか' and a dropdown arrow.

The main content area has a title '書面決議一覧' (List of Written Resolutions). Below it is a navigation bar with five items: '会議一覧' (Meeting List), '課題一覧' (Task List), '付議事項' (Adjourned Items), '書面決議' (Written Resolution), and '登記' (Registration). The '書面決議' button is also highlighted with a green rounded rectangle.

To the right of the main content area, there is a blue button with white text that says '取締役会を新規作成' (Create New Board of Directors Meeting). This button is also highlighted with a green rounded rectangle.

Below the main content area, there is a large green text box containing the following message: 「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。 An upward-pointing arrow is positioned above the word '開始' (Start).

At the bottom of the interface, there is a table with columns: '□' (checkbox), 'No.' (Meeting ID), '会議名称' (Meeting Name), 'ステータス' (Status), '開催概要' (Summary), '提案書(送付日)' (Proposal Document (Delivery Date)), '同意書(送付日)' (Consent Document (Delivery Date)), '議事録(開催日)' (Minutes of Meeting (Date)), and '署名' (Signature).

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

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	テスト一郎

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

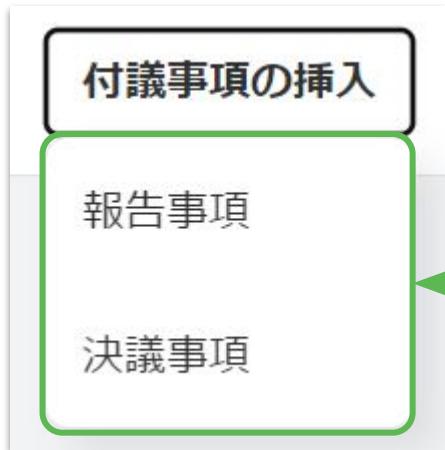
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ 付議事項の挿入
標準テキスト Noto Serif JP - 16 + B I ⑧ ⑨
役員各位 2024年2月20日
取締役会決議事項に関する提案書 TWHD株式会社
拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日（aaa）までに、電磁的方法にてご返信下さいますよう、よろしくお願ひ申し上げます。
敬具
記

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。



「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」は入力が必須です。

「×」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。

代表取締役 中村 竜典宛の同意書の作成

標準テキスト Noto Serif JP 16 次に進む

— + B I 三 三 三 三 三

2024年2月20日

TWHD株式会社

同意書

私は、2024年2月20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 中村竜典
住所：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

記

提案



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。

The screenshot shows the 'Proposal Document Creation' interface. At the top right, there are two buttons: '下書き保存' (Draft Save) and a teal button labeled '同意書を作成' (Create Agreement Document). Below these are standard text editing tools like font selection ('Noto Serif JP'), size ('16'), bold ('B'), italic ('I'), and alignment ('center').

The main content area contains the following text:

役員各位
2024年2月15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、よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

記

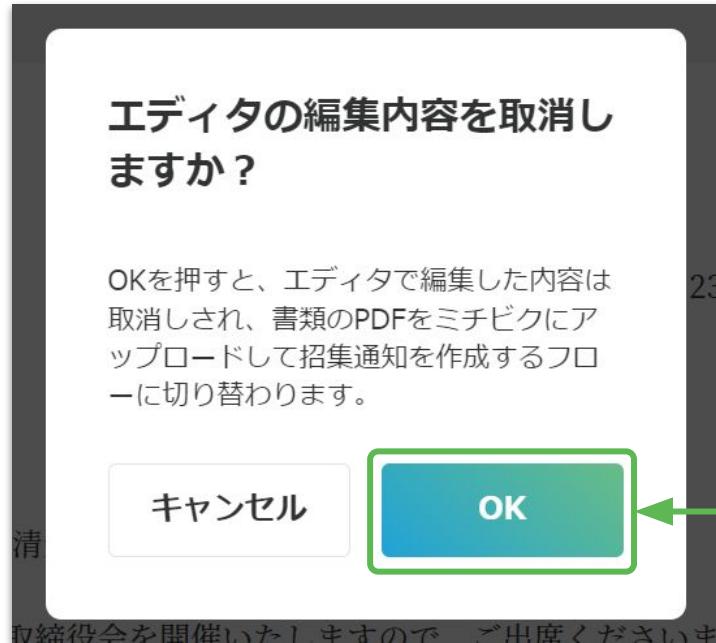
To the right of the content area is a vertical toolbar with several icons. One icon, which is a document with a plus sign inside a square, is highlighted with a green box and has a green arrow pointing to it from the text below. This icon represents the 'PDF upload mode' switch.

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。



23

清

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。

The screenshot shows a user interface for creating a proposal document. At the top, there are two buttons: "下書き保存" (Draft Save) and "同意書を作成" (Create Agreement). Below these, a main area says "PDFがアップロードされていません" (No PDF uploaded). To the left, there's a section titled "提案書の作成" (Proposal Document Creation) with a "PDFをアップロードして作成" (Create by uploading PDF) button. This button has a dashed border and contains a cloud icon with an upward arrow. Below it, text says "ファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイル20MBまで、1ファイルのみ .pdf)" and a "ファイルを追加" (Add file) button. A vertical menu on the right side is highlighted with a green box around its first item, which is a double-headed arrow icon. A green arrow points to this icon from the text below. The text reads: "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。" (Clicking this button switches to editor mode).

提案書の作成

下書き保存 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

提案書送付日

送付日*

2024/02/15

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



※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。

②送付予定日を入力し、OKで
同意書の作成へと進みます



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

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 櫻井あすか	<input type="button" value="作成する"/>		

「作成する」をクリックします。

同意書の作成(2/2)

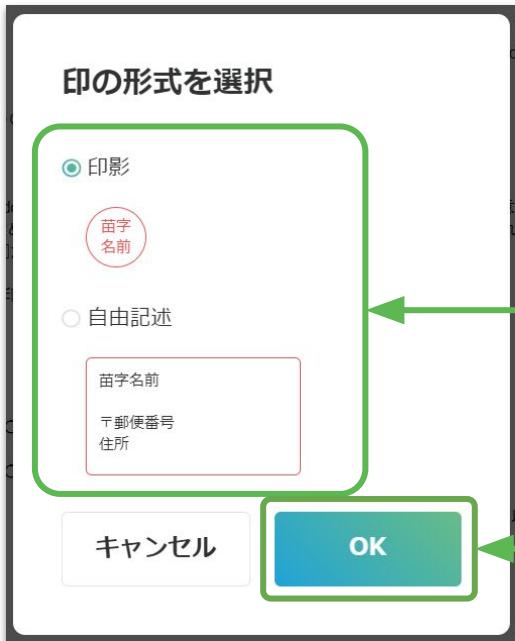
提案書と同様に、[エディター機能](#)と[PDFアップロード](#)、いずれかを選び作成をお願いします。
作成を頂いたら、「次に進む」を押し、電子署名設定へ進んでください。

※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？](#)



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。



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

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

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

以上

yyyy年mm月dd日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 戴

同意書

私は、yyyy年mm月dd日付にて貴殿から画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

桜井あすか

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 根井あすか	☑ 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*

yyyy年mm月dd日

役員各位

株式会社○○○○
代表取締役 ○○○○

役員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

提案の内容

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

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*

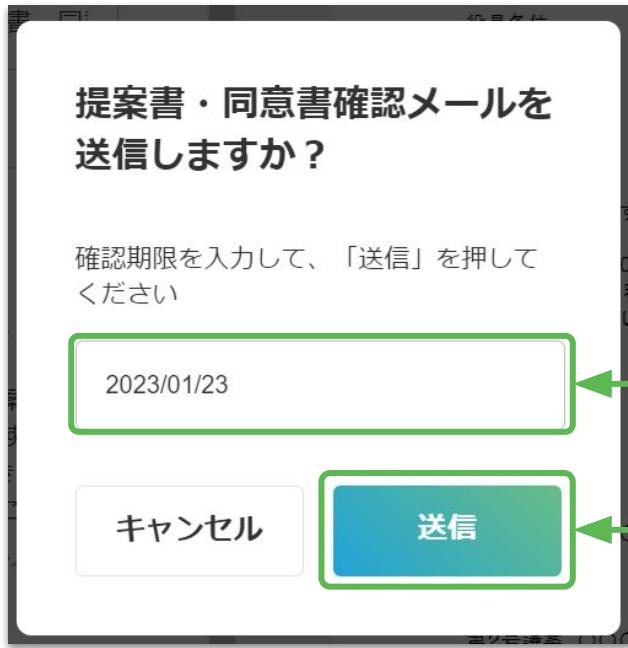
役員各位
お疲れ様です。
取締役会運営事務局の中村竜典でございます。

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。

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。



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

[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 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 ②

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 ミチビクー郎	✓ 作成済み	✓ 署名欄設定済み	✓ 署名済み
取締役 桜井あすか	✓ 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

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。

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
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
(会長:山田 樹井 代表取締役社長:2024年7月8日)



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

□ 検索者 横井あすか

く 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 活動の送信

メール内容

件名*

横井商事 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横井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した。
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します。

%%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、複数しないでください。



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

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

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)

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。



✓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

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



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変わります

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。

The screenshot shows a two-step process for setting up electronic signatures:

確認中の議事録 (Step 1): This step involves confirming the meeting record. It includes a note about unanimous consent and a date field. Below it, there's a section for recording minutes.

確認状況 (Step 2): This step shows the status of signatures. A red box highlights the message "全員の確認が完了しました" (All members have completed confirmation). The table below lists participants and their status:

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

A green arrow points from the text "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。" to the "署名に進む" button in the second step.

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。



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

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 回観中

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 ○〇〇〇の件
本文
第2号議案 ○〇〇〇の件
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

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

Dossier: 843f808a-03a3-4d5a-9498-9037115480a3

取締役会議事録

下書き保存 会議を確定して編集できないようにする

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 中村竜典	<input checked="" type="checkbox"/> 署名済み

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
本文

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: 843F80EA-D3A3-4D54-9496-903711548043

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つたため、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つたとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があつたとみなされた日
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があつ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 中村竜典	<input checked="" type="checkbox"/> 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

The screenshot shows a software interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with tabs: '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 '会議一覧' tab is highlighted with a green border. Below the navigation bar, there is a secondary navigation bar with tabs: '会議一覧', '課題一覧', '付議事項' (Proposal Item), '書面決議' (Written Resolution), and '登記' (Registration). The '付議事項' tab is also highlighted with a green border. On the right side of the top bar, there is a user profile icon and the text '管理者 横井あすか'. A green button labeled '付議事項を追加' (Add Proposal Item) is located on the far right.

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

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	開催日	操作
1	2024年6月デモ用会議	報告	XXXXXについてのテスト	~~~~~となつた		書面決議	2024/06/25	...
2	2024年6月デモ用会議	決議	XXXXのXXXX	XXXXとなつた		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	

「…」から項目/件名/内容の編集も可能

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*

~~~~~となつた

キャンセル 作成

A detailed screenshot of a modal dialog box titled '付議事項を追加'. Inside, the text '対象の会議名を選択' is displayed in green. Below it, a dropdown menu is set to 'XXX会議'. A note in green text states: '「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'. The form contains several input fields: '項目' (Report) dropdown set to '報告'; '件名\*' (Subject\*) input field containing 'XXXXXについてのテスト'; and '内容\*' (Content\*) input field containing '~~~~~となつた'. The entire '内容\*' input field is highlighted with a green border. At the bottom right are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and a green '作成' (Create) button.

# 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



The screenshot shows the michibiku software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '会議一覧', '会議管理', '会議分析', '実効性評価', and '議案管理'. Below that is a secondary navigation bar with tabs for '書面決議' (highlighted in blue), '課題一覧', '付議事項', '書面決議' (repeated), and '登記'. On the right side of the main content area, there's a button labeled '取締役会を新規作成' (Create New Executive Committee) and a green button labeled '過去の取締役会を追加' (Add Past Executive Committee). The main content area displays a table of meeting minutes. The table has columns for 'No.', '会議名称' (Meeting Name), 'ステータス' (Status), '開催概要' (Summary), '提案書（送付日）' (Proposal Document (Sent Date)), '同意書（送付日）' (Consent Document (Sent Date)), '議事録（開催日）' (Minutes Document (Date)), and '署名' (Signature). One row is shown: No. 1, Meeting Name 'XXX会議', Status '同意書回覧完了' (Consent Document Circulated Completed), Summary '2024-12-10', Proposal Document Sent Date '2024-12-10', Consent Document Sent Date '2024-12-10', Minutes Document Date '2024-12-10'.

「…」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

役職

氏名

代表取締役

土屋百合香

取締役

テスト一郎

## 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。



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。



# 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  
土屋百合香

取締役  
テスト六郎

✓ アップロードする ✓ アップロードする

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「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。

The screenshot shows a user interface for managing meeting documents. On the left, a sidebar menu is open, with the 'Meeting Materials' option highlighted by a green border. Below it, other options like 'Agenda', 'Proposal', 'Consent', 'Minutes', and 'Signature' are listed, with 'Consent' and 'Minutes' having a green checkmark icon and 'Signature' having a blue circle icon. A small teal box labeled 'In Progress' is next to 'Signature'. The main area has a title 'Meeting Materials' with a back arrow. Below it, there are two tabs: 'Upload' (highlighted in blue) and 'Confirmation Status'. A large button 'Upload Attached Materials' is visible. At the bottom, there are columns for file name, permissions, status, file size, and last update date.

会議資料

く 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

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

追加する

# 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。)



↓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

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 | <input checked="" type="checkbox"/> 作成済み | <input checked="" type="checkbox"/> 署名欄設定済み |      |

提案書を修正する

送信先の選択へ

「提案書を修正する」をクリックします。

## 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行ください。

The screenshot shows a digital platform for creating proposals. At the top, there's a header with the title '提案書の作成' (Proposal Document Creation) and two buttons: '下書き保存' (Save Draft) and '同意書を作成' (Create Agreement Document). Below the header is a toolbar with language options ('日本語' and '英語'), font selection ('標準テキスト' dropdown, 'Noto Serif JP' selected), font size ('16'), bold/italic ('B I'), alignment ('三三三三三三'), and a '段落' (Paragraph) button. To the right of the toolbar is a '付議事項の挿入' (Insert Resolution Item) button. The main workspace contains a template for a proposal letter. The template includes placeholder text like '役員各位' (To all members of the board), '2025年1月24日' (January 24, 2025), '櫻井商事' (Evergreen Co., Ltd.), and a subject line '取締役会決議事項に関する提案書' (Proposal regarding matters to be decided at the Board of Directors meeting). A note at the bottom 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。' (With best regards, I wish you every happiness and prosperity). On the far right, there's a vertical sidebar with icons for document management.

# 【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 Document Creation' screen. On the left, there's a sidebar with navigation items: 'Meeting Materials' (selected), 'Event Summary' (checked), 'Proposal' (checked), 'Consent Document' (selected and has a 'Creating' status badge), 'Minutes' (unchecked), and 'Signature' (unchecked). The main area is titled 'Consent Document Creation'. It displays a summary table with two rows:

| Category                                        | Value                             | Status                                             |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Consent Document Creation and Signature Request |                                   |                                                    |
| Participants                                    | Representative Director<br>ミチビクーノ | <input checked="" type="checkbox"/> <b>作成済み</b>    |
| Participants                                    | Non-Executive Director<br>橋井あすか   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>作成済み</b>    |
| Consent Document Signatures                     |                                   |                                                    |
| Participants                                    | Representative Director<br>ミチビクーノ | <input checked="" type="checkbox"/> <b>署名権設定済み</b> |
| Participants                                    | Non-Executive Director<br>橋井あすか   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>署名権設定済み</b> |

A green arrow points to the '作成済み' button for the Representative Director. A green box highlights this button. The text '同意書を修正したい対象者の「作成済み」をクリック' is overlaid in green.

# 【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。

The screenshot shows a digital document editor interface. On the left, a sidebar lists document sections: '会議資料' (Meeting Materials), '開催概要' (Overview) with a checkmark, '提案書' (Proposal) with a checkmark, '同意書' (Consent) with a blue '作成中' (In Progress) badge, '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The main area is titled '代表取締役 ミチビク一郎 宛の同意書の作成' (Creation of Consent Document for Representative Director Michibiku Ichiro). It features a toolbar with font style ('標準テキスト'), font family ('Noto Serif JP'), font size ('16'), bold ('B'), italic ('I'), alignment ('center/justify'), and other text tools. The document content includes a date '2025年6月13日' (June 13, 2025), a company name 'デモ当日体験株式会社' (Demo Experience Co., Ltd.), a title '同意書' (Consent Document), and a paragraph about consent. At the bottom, it shows '代表取締役 ミチビク一郎修正' (Representative Director Michibiku Ichiro修正) and an address placeholder '住所: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○'. A large green '次に進む' (Next) button is visible on the right.

# 【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

同意書の作成と署名依頼

同意書を修正したい対象者の「作成済み」をクリック

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>ミチビクー郎 | <input checked="" type="checkbox"/> 作成済み | <input checked="" type="checkbox"/> 署名欄設定済み | 回覧中  |
| 取締役<br>櫻井あすか    | <input checked="" type="checkbox"/> 作成済み | <input checked="" type="checkbox"/> 署名欄設定済み | 回覧中  |

送信先の選択へ

# 【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。

The screenshot shows the 'Consent Document' page from a meeting application. On the left, there's a sidebar with navigation items: '会議資料' (Meeting Materials), '開催概要' (Agenda) with a checked checkbox, '提案書' (Proposal), '同意書' (Consent Document) with a '回覧中' (Circulated) status indicator, and '議事録' (Minutes). The main content area has a title '代表取締役「ミチビクー郎」宛の同意書' (Consent Document for Representative Director 'Michibiku郎'). Below the title is a large, mostly blank document area. At the bottom of this area, it says 'デモ当日体験株式会社' (Demo Day Experience Co., Ltd.). To the right of the document area, there's a date '2025年6月13日'. Further right is a '署名状況' (Signature Status) section showing '参加役員' (Participant Director) and '同意書' (Consent Document). At the top right of the main content area are two buttons: '同意書を修正する' (Edit Consent Document) and '一覧に戻る' (Return to List). On the far right edge of the screen, there are several small icons: a person icon, a downward arrow, and an envelope icon.

# 【回覧メール送信後の場合】同意書の修正(3/3)

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。

\* 同意書の再送(電子署名のやり直し)になりますので、200円発生する旨、ご注意ください。



# 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。>

<http://www.yamachibiku.co.jp>

To [REDACTED] 24+1003a ▼

役員各位

お疲れ様です。

取締役会運営事務局の中村童典でございます。

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michibiki上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。

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC92295>

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞ、よろしくお願ひ申し上げます。

アスクル株式会社

取締役会事務局

收錄

中村音曲

**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。

会議資料

提案書

確認中

同意書

議事録

署名

く 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。

役員各位 yyyy年mm月dd日

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よう、よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

記

提案の内容

第1号議案 〇〇〇〇の件

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。

同意書の内容を確認し電子署名する

株式会社○○○○  
代表取締役 ○○○○ 殿

yyyy年mm月dd日

同意書

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 ○○○○ 印

記

提案

第1号提案 ○○○○の件

第2号提案 ○○○○の件

以上

電子署名をする

「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 ▷ 受信トレイ ×

【REDACTED】@michibiku.co.jp

To 【REDACTED】6014+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://【REDACTED】.michibiku.jp/consent?token=cb-6576-478a-9ec3-043098392295>

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞ、よろしくお願ひ申し上げます。

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。

く 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ともに、各々の監査役からは異議が述べられなかつたため、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つたとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があつたとみなされた日  
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があつ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

[www.yourpremierbiku.co.jp](http://www.yourpremierbiku.co.jp)

To 2024±1001c ▾

中村童曲様

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。

16-478a-9ec3-043098392295

署名期限：2023年01月27日(金曜日)

**こちらの URLをクリックし、  
電子署名の画面に飛びます。**

本メールはテス<sup>ト</sup>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。

# 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。

く 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つたため、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つたとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があつたとみなされた日  
yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があつ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つた取締役氏名及び作成日