

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(1/6)

議案毎に、目的事項・会議資料・担当者名の 3点をまとめて、役員様へ共有ができる機能です。

当日の進行表としてご活用いただけます。

★アジェンダでは

-報告・決議・報告...といった**目的事項を横断して自由に議案を並べる事**

-招集通知送付後に**突発追加となった議案の差し込み追加**（フリー記入）も可能です。

当日のリアルな進行順・内容を表した進行表の作成にお役立てください。

アジェンダは、招集通知を「下書き保存」後に作成可能となります

招集通知の作成

招集通知送付日

送付日*

2025/04/16

報告事項の追加

報告事項を追加

報告事項

報告事項を選択

YYYY年MM月MM日次決算報告の件

Monthly financial report for MM, YYYY

下書き保存

送信先の選択へ



会議資料

アジェンダ

音声書き起こし

出欠管理

開催概要

招集通知

議事録

署名

メール送信

招集通知の作成

招集通知送付日

送付日*

2025/04/16

報告事項の追加

補足) アジェンダボタンが表示されない場合

「アジェンダ」ボタンが表示されない場合、権限設定で ONになっていない可能性がございます。
会社・メンバー設定＞権限管理よりアジェンダ管理に ☒ がついているか、ご確認ください。

* アドミン・ユーザーともに、デフォルト以外の権限には自動で ☒ がつかないため、
適宜 ☒ をつけていただきますようお願いいたします。

【ユーザー】

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 checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
出欠確認	<input checked="" type="checkbox"/> 回答	
アジェンダ管理	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	

【アドミン】

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	
開催概要	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
電子署名	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議資料	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 追加
書面決議 / 提案書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
出欠管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書き起こし	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
アジェンダ管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(2/6)

アジェンダに関する基本情報を入力します。

基本情報を入力します。

＜会社名＞:会社名を入力します

＜会議の名前＞:当該会議名を入力します

＜開催日＞:会議の開催日を入力します

＜開始予定時間＞・終了時間:会議の開始・終了予定時間を入力します

＜開催場所住所＞:開催場所住所を入力します

表示設定

資料共有画面に表示 

☒ しない ☐ する

資料共有画面とは、それぞれの会議参加者のみが参加できるセキュアな資料共有・閲覧動画です。「する」に設定すると、会議一覧のリスト上のボタンから参加できます。

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(3/6)

「アジェンダ作成」タブに遷移し「+大項目を追加」をクリックします。

く アジェンダ

基本設定 **アジェンダ作成** プレビュー

+ 大項目セクションを立てる

大項目名を入力します
(例)議題/詳細 等

中項目名を入力します
(例)当日進行次第 等



大項目セクション

議題の詳細

必須入力項目です

中項目セクション

報告事項 / 決議事項 / 協議事項

必須入力項目です

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(4/6)

付議事項を各項目に沿って入力を進めていきます。

✕

目的事項*

編集

常勤監査役選定の件

会議資料

編集

🔗 議案1_サンプル資料.pdf

担当者*

編集

XX部

テスト二郎

備考

補足事項または参照資料ページ数など

+ 新しい目的事項を追加

付議事項/中項目を追加する場合は
こちらをクリックして追加をしていきます

+ 中項目セクションを立てる

＜目的事項＞:招集通知で設定した議案から該当目的事項に関する議案を選択・入力します

＜会議資料＞:アップロード済の会議資料から該当目的事項に関する資料を選択します

＜担当者＞:会議当日に該当目的事項に関する発言をするユーザーを選択・入力します
※複数人選択・部署名の変更が可能

＜備考＞:当該目的事項に関する補足内容を入力します
(例)〇〇資料の△△ページ参照 等

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(5/6)

「プレビュー」タブより確認可能です。

* 修正したい場合、「基本設定」や「アジェンダ作成」に戻って修正を頂きます。

基本設定 アジェンダ作成 プレビュー

≡ テスト

会社名	土屋電気株式会社
開催日時	2025/10/22 14:07~15:07
場所	東京都中央区日本橋富沢町10-11

≡ 議題

報告事項

1. 常勤監査役選定の件

[議案1_サンプル資料.pdf](#)

テスト二郎

「基本設定」の入力内容が反映

「アジェンダ作成」の入力内容が反映

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(6/6)

「保存して開示する」をクリックするとユーザーへアジェンダが開示されます。

管理者 小川翔

下書き保存

保存して開示する

ユーザーへは開示せず
保存したい場合は「下書き保存」

アジェンダのお知らせと文章を作成

アジェンダの内容を参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れてください。 メールの件名と本文を記入してください。

	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役 小川翔	s.ogawa@michibiku.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役 田中五郎	s.ogawa*02@michibiku.co.jp

件名*

【michibiku】株式会社おがわ製作所 テスト アジェンダを送付いたします

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。

=====

%%FULL_NAME%%様

次のアジェンダを送付いたします。

※「%%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。

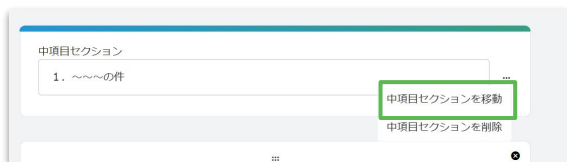
送信しない 送信

入力が完了したら「保存して開示する」を押下し、アジェンダを知らせるユーザーを ☒ し、通知メールを送付します。

(参考)アジェンダの中項目・目的事項の並び替え

<中項目>

- ①右側の「…」を押下し
「中項目セクションを移動」を選択。



- ②並び替え画面が登場します。
セクション名をドラッグ & ドロップで
入替をしOKを押しますと、セクショ
ン順が変更されます。



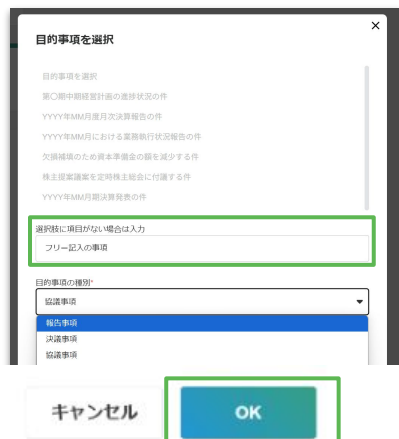
<目的事項>

移動したい議案の上部をドラ
ッグ&ドロップをすると並び替え
が可能となります。



(参照)アジェンダの目的事項・担当者のフリー記入

＜目的事項のフリー記入＞
選択肢以外の事項を入れたい場合は、入力欄で議題を記載し、OKを押下します



目的事項を選択

目的事項を選択

第○期中間経営計画の進捗状況の件

YYYY年MM月度月次決算報告の件

YYYY年MM月における業務執行状況報告の件

欠損補填のため親本準備金の額を減少する件

株主提案議案を定時株主総会に付議する件

YYYY年MM月期決算発表の件

選択肢に項目がない場合は入力

フリー記入の事項

目的事項の種類*

協議事項

報告事項

決議事項

協議事項

キャンセル OK



中項目セクション

1. 〜への件

目的事項*

編集

フリー記入の事項

会議資料

編集

添付資料サンプル①.pdf

担当者*

編集

部署名を入力

フリー記入 太郎

備考

補足事項または参照資料ページ数など

アジェンダ画面に反映されます

＜担当者のフリー記入＞
担当者選択欄に該当者名がない場合、入力欄で名前を記載し、OKを押下します



担当者を選択

氏名

サクライあすか

〇〇山A子

オブザーバー 四郎

とうろくてすと

選択肢に項目がない場合は入力

フリー記入 太郎

キャンセル OK



目的事項*

編集

フリー記入の事項

会議資料

編集

添付資料サンプル①.pdf

担当者*

編集

部署名を入力

フリー記入 太郎

備考

補足事項または参照資料ページ数など

(参照) ユーザー側のアジェンダ画面について

ユーザー側では以下のように確認することができます。

≡ テスト

会社名	株式会社おがわ製作所
開催日時	2025/04/17 08:44~09:44
場所	東京都中央区日本橋富沢町10-11

≡ ~~~~~の件

決議事項

1. 株主提案議案を定時株主総会に付議する件

小川翔

[添付資料テスト①.pdf](#)

〇〇資料の△△ページ参照

2. 重要な使用人の人事異動（YYYY年MM月DD日付人事異動）の件

田中五郎

[添付資料テスト②.pdf](#)

会社名、開催日時、場所が表示されます

目的事項、担当者、資料(クリックでプレビュー画面へ遷移)、備考が表示されます