

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(1/5)

議事録の作成では、議事録の編集が行えます。全ての作成を終えたら、送信先の選択へ移ります。

議事録の作成

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^{*}
2025/10/08

開始時間^{*}
10:17

終了時間
10:17

参加者出席状況

出欠管理の結果を反映

下書き保存 送信先の選択へ

取締役会議事録

開催日時 2025年10月8日(水曜日)10時17分~10時17分
開催場所 本店会議室
東京都中央区日本橋富沢町10-11

出席者 代表取締役 土屋百合香 (議長兼議事録作成者)
取締役 フルート一部
取締役 フルート二部
取締役 フルート八部

議事の経過の要録及びその結果
定款、代表取締役 土屋百合香は定款の定めにより議長となり、開会を宣言した。

報告事項
報告事項① ◎◎の月次報告について

以上をもって本会議の議事を終了したので、議長は閉会を宣し、散会した。

上記、議事の経過及び結果を申請するため、この議事録は電磁的記録又は両面をもつて作成し、議長並びに出席取締役及び監査役はこれに電子署名又は記名押印する。

2025年10月8日

土屋電気株式会社 取締役会

議長 代表取締役 土屋百合香 印

取締役 フルート一部 印

編集エリ
レビュー

入力完了したら送信画面に遷移する

「下書き保存」をクリックすると、入力内容を保存し、会議一覧（トップ画面）に遷移する

編集エリア内を編集すると、右側の議事録プレビューに反映表示される

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑦)

「参加者出席状況」で参加者の出席場所が編集できます。出欠ボタンの✓を外すとシステム上「欠席」扱いとなり、議事録の「欠席」に表記され、電子署名の対象から外れます。

役職	氏名	参加方法	オンライン参加
代表取締役	土屋百合香	現地	いいえ
取締役	テスト二郎	現地	いいえ

✓を外すと「欠席」

個人宅

保存



「編集」をクリックすると、参加者の参加場所の編集が行える、編集を行った場合「保存」をクリックして保存する

現地: 招集通知に記載された開催場所でリアル参加した場合に使用
その他: Web等の方法で参加した場合に使用
(参加場所を個別入力)

(補足)電磁的手段により遠方から開催した場合、その開催場所の概要を記載することが望ましい、とされています。
そのため、この欄を編集することにより議事録にも記載が反映されます(下記が例)

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。
取締役 テスト二郎 (個人宅)

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑧)

議事録の編集は、基本的には招集通知の編集と同様です。
この段階ではテンプレート選択ができず、フリー入力のみが追加可能です。

The screenshot shows a user interface for managing report item sequences. At the top right, a green box highlights the 'Report Item / Resolution Item / Agreement Item' sequence adjustment button. Below it, a large green box contains a report item entry with a title and detailed text. A green arrow points from the text area to the text 'Report items can be edited freely in the main text box'. Another green arrow points from the bottom-left corner of the report item box to the text 'Clicking adds a new report item form'. The entire interface is set against a light gray background.

↑ 報告事項 / 決議事項 / 協議事項の表示順序を入れ替えが可能

表示順を並べ替え

報告事項のタイトル欄で自由に編集が可能

報告事項の本文欄で自由に編集が可能

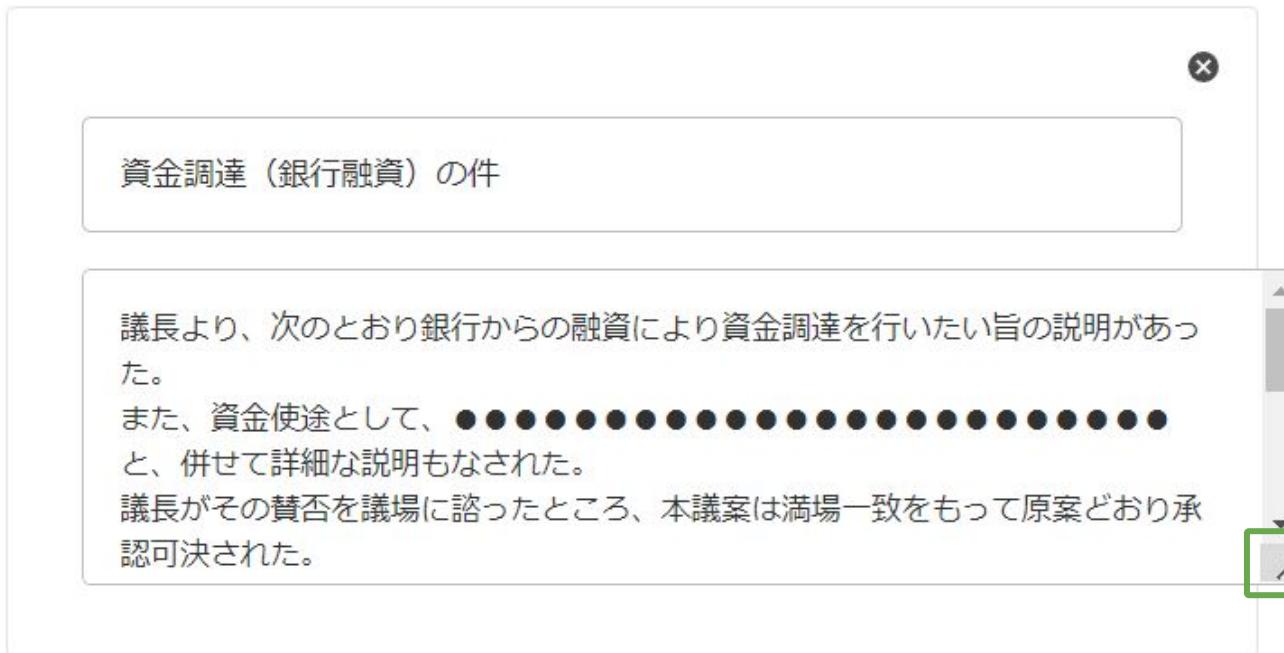
+ 報告事項を追加

・クリックすると報告事項フォームが追加される

上記の操作は決議事項でも同様

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑨)

入力エリアの右下部分をドラッグ & ドロップすると、入力エリアを広げられます。適宜、拡張すると入力作業の利便性が向上します。



「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(2/5)

議事録の作成を終えたら、メール内容と送信先の編集・確認を行い、議事録を送信します 送信先に含めないと閲覧対象となるないので十分に留意ください。

The screenshot shows the 'New Meeting' creation interface. On the left sidebar, '議事録' (Minutes) is selected. In the main area, a green box highlights the '議事録メールを作成する' (Create Minutes Mail) button. Below it, a green arrow points to the '件名' (Subject) field containing '株式会社テスト 取締役会議事録を送付いたします' and the '本文' (Body) field with a message about sending the minutes. A green box highlights the '議事録の送信' (Send Minutes) button. Another green arrow points to the '回覧先 (メール送信先) 一覧' (Distribution List (Email Recipients)) table, where a checkbox next to '渡辺 太郎
渡辺太郎' is checked. To the right, green text provides instructions: 'メール内容と送信先の確認を終えたらクリックし送信' (After confirming the email content and recipient, click to send), '必要に応じてメール内容の「件名」と「本文」の編集を行う' (Edit the 'Subject' and 'Body' of the email as needed), and 'メール送信先にチェックをいれるここでチェックをいれないと閲覧の対象となるないので十分に留意する' (Check the recipient in the distribution list. If you do not check it, it will not be included in the viewing audience, so please pay attention).

新規開催 会議一覧 設定

会議資料 開催概要 招集通知 議事録 メール送信 署名

く 議事録メールを作成する

「<」をクリックすると議事録の編集に戻れる

メール内容

件名*

株式会社テスト 取締役会議事録を送付いたします

本文*

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michibikiにログインし、ご意見、ご質問、また修正点がございましたらお申し付けください。

%%URL%%

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。

※標準的な文言を用意しておりますが、ご自由に書きください。ただし、%%の変数は削除しないでください。

取締役会議事録

開催日時 2022年03月29日(火曜日) 12時00分~13時00分
開催場所 本店会議室 東京都渋谷区神宮前1-23-4 森野ビル2F
出席者 代表取締役 渡部崇志
監査役 渡部尚美
取締役 渡部尚美
監査役 渡部春樹
欠席者 朝倉役 鳥島里
朝倉役 社外取一
朝倉役 社外取二
監査役 監査太郎
監査役 監査太郎
監査役 監査三郎

議事の経過と要領及びその結果
定款、代表取締役渡部崇志は定款の定めにより議長となり、開会を宣した。

決議事項
第1号議案 資金調達（銀行融資）の件
報告事項
1 2022年2月度月次決算報告書の件
以上をもって本取締役会の議事を終了したので、議長は田中太郎

回覧先 (メール送信先) 一覧

氏名	メールアドレス
渡辺 太郎 渡辺太郎	@gmail.com

上記議題及び決議内容を明確にするため、この議事録は電磁的記録をもって作成し、議長並びに出席取締役及び監査役は電子署名を

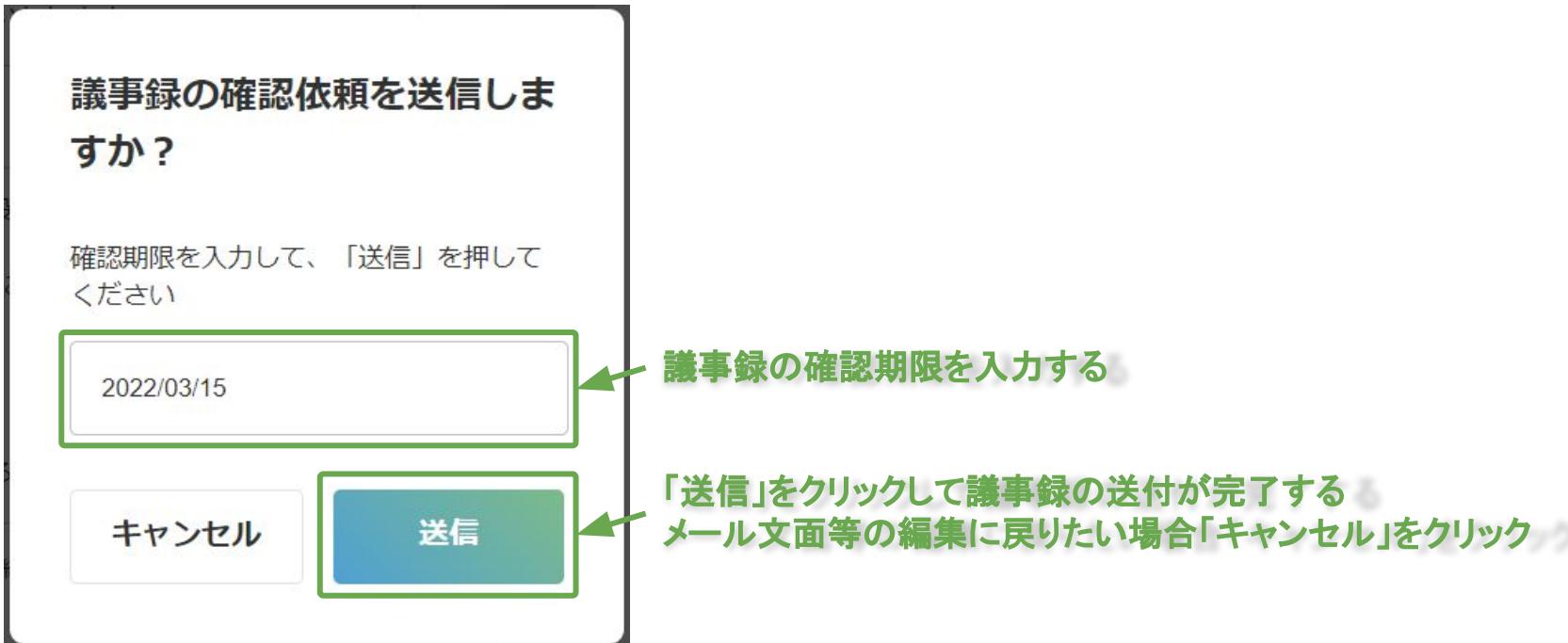
メール内容と送信先の確認を終えた
らクリックし送信

必要に応じてメール内容の「件名」と「本文」の編集を行う

メール送信先にチェックをいれる
ここでチェックをいれないと閲覧の対象となる
ないので十分に留意する

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(3/5)

「議事録の送信」をクリックすると確認画面がポップアップ表示されるので、確認期限を入力後、「送信」をクリックし、議事録の送付を完了させます。



「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(4/5)

議事録の送付後は、開封・確認のステータスを見ることができます。

* 初期設定では電子署名に進むには役員全員の議事録確認完了が必須ですが、予め会議設定を編集いただくことで確認必須を外すことも可能です

新規開催 会議一覧 設定

会議資料 開催概要 招集通知 議事録 メール送信 署名

確認中の議事録

議事録を修正する 署名依頼先の選択へ

確認状況

参加役員	議事録
代表取締役（議長） 渡部宗志	未開封
取締役 渡部晴代	未開封
取締役 渡部栄菜	未開封
監査役 渡部春彌	未開封
取締役 鳥島里	未開封
取締役 社外取一	未開封
取締役 社外取二	未開封
監査役 監査太郎	未開封
監査役 監査次郎	未開封
監査役 監査三郎	未開封

取締役会議事録
開催日時 2022年03月29日(火曜日) 12時00分～13時00分
開催場所 本店会議室 東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F
出席者 代表取締役 渡部宗志
取締役 渡部晴代
取締役 渡部栄菜
監査役 渡部春彌
欠席者 取締役 鳥島里
取締役 社外取一
取締役 社外取二
監査役 監査太郎
監査役 監査次郎
監査役 監査三郎
議事の経過の要領及びその結果

初期設定では役員全員の議事録確認が完了しないと電子署名に進めない

<補足:ステータスは下記 3種>
-未開封:メール未開封
-開封済:メール開封
-確認済み:議事録確認完了

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(5/5)

役員全員が議事録の確認を終えたら電子署名に進みます。

※「署名に進む」押下のタイミングで、議事録・コメント・会議資料が編集ロックされます。進む前に、今一度、議事録内容や会議資料の漏れがないか、ご確認ください。



議事録確認が完了すると「署名に進む」が押せるようになる



議事録確認時に役員から頂いたコメント確認が可能です。
コメント返信を頂いたり、
必要に応じ、「議事録を修正する」より内容修正・再送をお願いします

確認状況

参加役員

代表取締役（議長）
櫻井あすか

監査役
てすと太郎

監査役
監査三郎

議事録

未開封

未送信

未送信



もし、議事録確認後、電子署名を使わず、押印を行った場合は
こちらよりフローアップが可能（押印済PDFをアップ・完了のフロー）