

過去の会議を追加

過去の会議を追加

「過去の会議を追加」で過去分会議を登録する流れについて説明いたします。
開催済みで資料確定済みの会議を登録することで、
michibikuシステム内で資料の一元管理が可能となります。

「過去の会議を追加」のポイント

過去の会議を追加では次の通り、できること、できないこと、そして留意点があります。

できること

既に完成した押印済みの招集通知、議事録、添付資料の登録が可能です。
これにより、過去分の資料の一元管理を行うことができます。

できないこと

電子署名の付与を行うことはできません。

留意点

「できないこと」にある通り、電子署名を行うことはできません。
「過去の会議を追加」機能は、過去分資料の一元管理を目的として使用するものとしています。

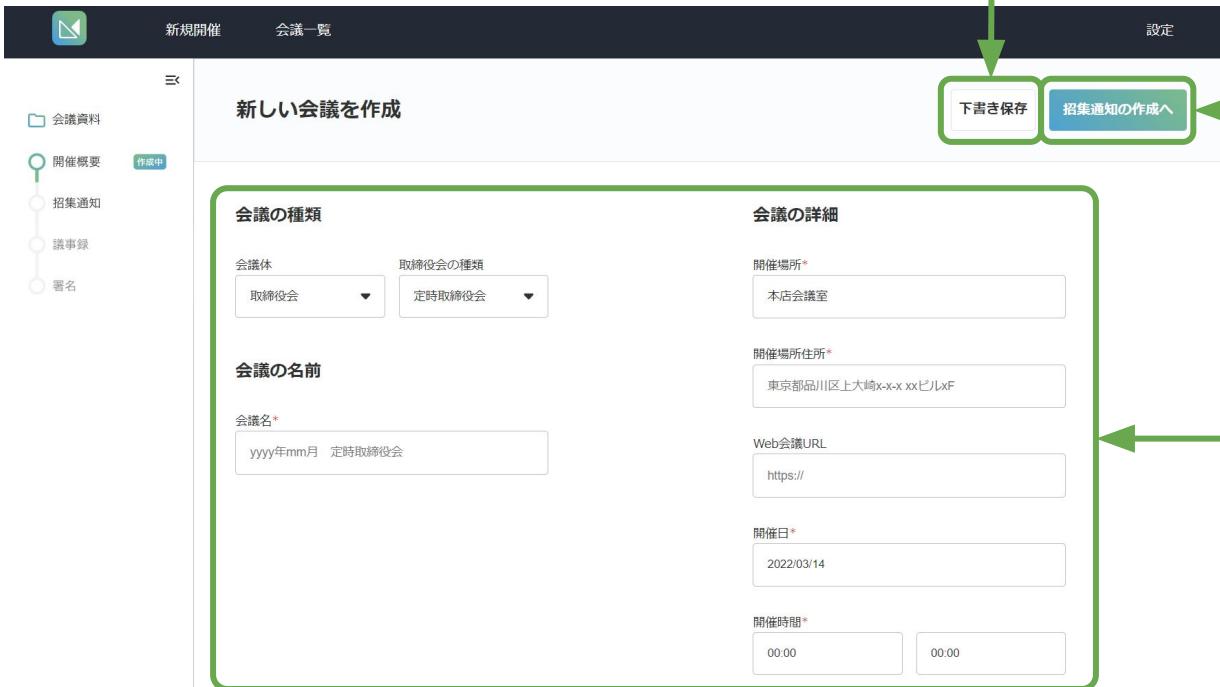
「過去の会議を追加」の流れ(1/8)

「過去の会議を追加(過去分追加)」を行うためには、会議一覧画面の右側の「…」より「過去の会議を追加」をクリックします。



「過去の会議を追加」の流れ(2/8)

まず最初に開催概要画面で、会議の基本情報を入力します。



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

③ 必要事項の入力いたら「募集通知の作成へ」で次のステップに進む

② 必要事項を入力していく

会議体:現時点では取締役会のみ選択できます
取締役会の種類:定時か臨時のいずれかを選択できます
会議の名称:「会議一覧」で表示される、任意の名称になります。自由に入力できますが、後々変更はできません
開催場所:取締役会を開催する“リアル”な場所を指定します。全員がオンライン参加であっても、何かしらリアルな場所を指定する必要があります
住所:開催場所の住所を入力します
Web会議URL:任意でWeb会議URLを入力することができます
開催日・時間:開催予定の日時を指定します

「過去の会議を追加」の流れ(3/8)

招集通知をアップロード「する」こととした場合、この画面に遷移します。

招集通知PDFをアップロードしてください。また、ここから会議資料のアップロードも可能です。

新規開催 会議一覧 設定

会議資料

開催概要

招集通知 作成中

議事録

署名

招集通知の作成

ここから会議資料のアップロードが可能

招集通知のアップロードを完了

PDFをアップロードして作成

noData

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)

or

ファイルを追加

作成済みの招集通知 PDFをアップロードする

「過去の会議を追加」の流れ(4/8)

アップロードした招集通知PDFをプレビューで確認し完了処理をします。
次のフェーズから再アップロードができなくなるのでご注意ください。



新規開催 会議一覧 設定

会議資料 開催概要 **召集通知** **作成中** 議事録 署名

招集通知の作成

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20MBまで、1ファイルのみ .pdf)
or
ファイルを追加

取締役会招集通知_代表サンプル.pdf 73.6KB

招集通知のアップロードを完了

役員各位 2021年4月23日 東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F ミヂビク株式会社 代表取締役 中村竜典

定期取締役会 招集通知

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、下記のとおり取締役会を開催いたしますので、ご出席くださいますようご通知申し上げます。

記
1. 日時 2021年4月31日 (金曜日) 15時00分～
2. 場所 当社本店会議室
(WEB会議URL: <https://hogehogehogehoge>)

3. 目的事項 報告事項
2021年3月度月次決算報告の件
サービスの障害報告の件
コロナウイルス対応の状況報告の件

⑥ プレビューを確認し、問題がなければ「招集通知のアップロードを完了」をクリックする

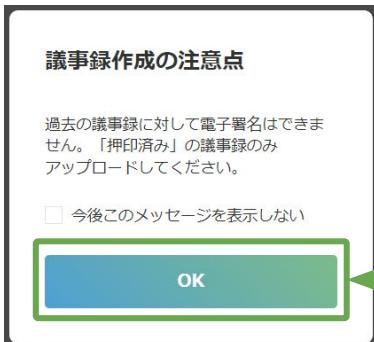
「×」でアップロードした PDFを削除し、アップロードし直すことが可能
次のフェーズ(議事録)に進むと削除ができないなくなるので留意

「過去の会議を追加」の流れ(5/8)

招集通知アップロード完了の確認画面がポップアップ表示されるのでOKをクリックします。その後、議事録作成の注意アラウンドがポップアップ表示されます。



⑦ 確認画面がポップアップ表示されるので、完了する場合は「OK」を、修正(再アップロード)したい場合は「キャンセル」をクリックする



⑧ 注意事項のポップアップが表示されるので、内容を確認し「OK」をクリックする
もう表示しない場合は、チェックボックスに✓を入れる

「過去の会議を追加」の流れ(6/8)

作成済み(押印済み)の議事録PDFをアップロードします。
流れは招集通知PDFアップロードと同様ですが、ここは省略ができません。



議事録の作成

議事録のアップロードを完了

PDFをアップロードして作成

noData

⑨ 招集通知と同様、作成済みの議事録 PDFをアップロードする

会議資料

開催概要

招集通知

議事録 作成中

署名

新規開催 会議一覧 設定

「過去の会議を追加」の流れ(7/8)

アップロードした議事録PDFをプレビューで確認し完了処理をします。
招集通知と同様、次のフェーズに進むと再アップロードができなくなります。

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 作成中

議事録の作成

PDFをアップロードして作成

「×」でアップロードした PDFを削除し、アップロードし直すことが可能

次のフェーズ(確定)に進むと削除ができないなくなるので留意

ファイルを追加

取締役会議事録

開催日時 YYYY年MM月DD日 hh時mm分～hh時mm分

開催場所 当社本店会議室

東京都○○区○○町○○丁○番○号 hogehoge ビル○階

出席者 代表取締役 hogehoge (議長兼議事録作成者)

取締役 hogehoge
hogehoge
hogehoge
hogehoge

監査役 hogehoge
hogehoge
hogehoge

欠席者 取締役 hogehoge

議事の経過の要領及びその結果

全員リアル出席の場合

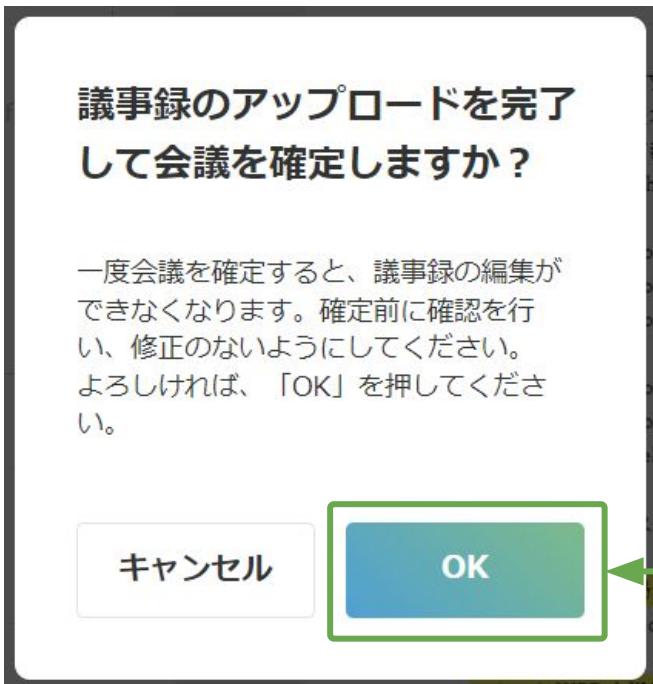
定刻、代表取締役 hogehoge は定款の定めにより議長となり、開会を直した。

⑩ プレビューを確認し、問題がなければ「議事録のアップロードを完了」をクリックする

「過去の会議を追加」の流れ(8/8)

全てのアップロードおよび内容確認を終えたら確定処理に進みます。

確定した会議は修正ができなくなります。議事録の内容のほか、「会議資料」の上げ忘れ等もないか、今一度ご確認ください。



⑪ 最後に確認のポップアップ画面が表示されるので、問題ない場合は「OK」をクリックし確定する
議事録の再アップロードをする場合はキャンセルをクリックする

「過去の会議を追加」_完了後のステータス表示

「過去の会議を追加」では次のようなステータス表示となります。

上段が招集通知を省略した場合、下段が招集通知もアップロードした場合です。

なお、**過去の各会議を役員も閲覧できるようにするには、「ユーザー会議閲覧設定」が必要です。**

閲覧権をユーザーに付与する場合の操作は、[こちらを参照](#)ください。

	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）	電子署名
<input type="checkbox"/>	5	2019年12月 臨時取締役会	会議確定済み	2022-03-05		過去分アップロード済み	
<input type="checkbox"/>	6	2019年12月 定時取締役会	会議確定済み	2022-03-05	過去分アップロード済み	過去分アップロード済み	