

## 付議事項一覧

---

この章では、付議事項一覧の閲覧・ダウンロードを行う流れについて説明いたします。

## 付議事項一覧について

会議確定後、michibiku上で入力した目的事項（報告事項、決議事項、協議事項、その他任意で作成した項目）は、「付議事項一覧」で内容を一覧して確認、ダウンロードすることが可能です。

# 付議事項一覧について

メニューbaruの「会議一覧」>「付議事項」から付議事項一覧画面に遷移します。



# 付議事項一覧について

遷移後は、付議事項一覧が表形式で表示されます。  
なお、会議の詳細への遷移は事務局のみの機能となります。

会議一覧	会議管理	会議分析	実効性評価	議案管理	管理者	権限
2 2024年6月デモ用会議	決議	XXXXのXXXX	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。 その概要是・・・(以下略)		通常開催	2024/07/05
4 2024年6月のデモ会議	決議	第〇期中期配当実施の件	議長より、第〇期中期配当に関して、第2四半期における業績および当期末の業績見込み等を勘案し、会社法第454条第5項の規定による、当会社定款第〇条の定めに基づき、YYYY年MM月DD日現在の最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式賃権者に対して、下記の通り中期配当を実施したい旨の説明があった。 また併せて、会社法461条に定める分		通常開催	2024/07/05
5 XXX会議	報告	XXXXについて	XXXX		書面決議	2024/07/08
6 2024年7月25日_デモ用会議_2	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。 その概要是・・・(以下略)	添付資料サンプル⑤_20240311022125.zip	通常開催	2024/07/25

(事務局のみ)会議名称を  
クリックすると、会議の詳  
細へ遷移できる



会議資料と議案を紐づけている  
場合、付議事項にも反映される

## 付議事項一覧のダウンロード

「Excelで一覧をダウンロード」ボタンをクリックすると、Excel形式で付議事項一覧をダウンロードすることができます。

「Excelで一覧をダウンロード」をクリックすると、Excel形式で付議事項一覧をダウンロードすることができます

## 付議事項一覧における検索

---

この章では、付議事項一覧において検索を行う手順について説明いたします。

# 付議事項一覧における検索(1/2)

付議事項一覧画面において内容の絞り込み検索ができます。

付議事項一覧

付議事項を追加

Excelで一覧をダウンロード

No.	会議名称	項目	件名	内容	開催日	ステータス
-----	------	----	----	----	-----	-------



各項目名の横にある、このボタンをクリックすると検索窓が表示される

# 付議事項一覧における検索(2/2)

検索できる内容は次の通りです。

会議名称, 件名, 内容: キーワードでの絞り込み

項目: 報告事項, 決議事項, 協議事項の3項目での絞り込み

開催日: 開催期間での絞り込み



例えば「内容」で検索窓を表示した場合、キーワードで「内容」を検索し、絞り込み表示させることができる

## 付議事項一覧への過去分の追加・編集

---

この章では、付議事項一覧への過去分の追加・編集を行う手順について説明いたします。

# 付議事項一覧への過去分の追加(1/3)

[付議事項一覧](#)へ、開催済みの会議の付議事項を追加したい場合は、付議事項一覧画面にある「付議事項を追加」をクリックします。

付議事項一覧

「付議事項を追加」ボタンをクリックする

付議事項を追加

Excelで一覧をダウンロード

No.	会議名称	項目	件名	内容	開催日	ステータス
-----	------	----	----	----	-----	-------

# 付議事項一覧への過去分の追加(2/3)

編集パネルが表示されるので、必要事項を入力し「作成」ボタンをクリックします。  
議事録本文にある記載内容について、誤りの無いよう、正確に入力してください。

付議事項を追加

会議名称  
【過去会議】取締役会

「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  
報告事項

件名\*  
日本語 例) 月次決算報告の件

内容\*  
日本語で内容を記載

キャンセル 作成

追加したい対象の会議を選択する  
「過去の会議を追加」で作成した会議のみ、選択可能

報告事項、決議事項、協議事項のいずれかを選択

目的事項のタイトルを入力する  
例えば「月次決算報告の件」

目的事項の本文(議事録本文の記載内容)を入力する

全ての内容を入力終えたら「作成」をクリック  
付議事項一覧に内容が反映される

# 付議事項一覧への過去分の追加(3/3)

付議事項一覧へ入力内容が反映されれば完了です。

入力内容について、編集・削除を行う場合には、追加した付議事項の欄にある右側の「…」をクリックしてください。

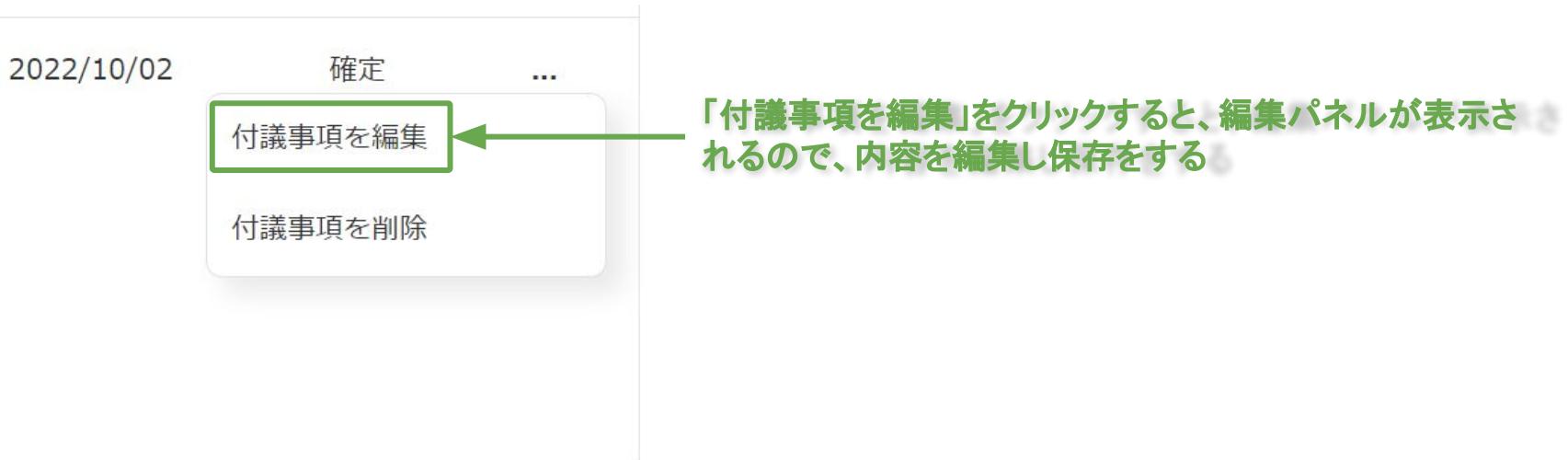
[Excelで一覧をダウンロード](#)

No.	会議名称	項目	件名	内容	開催日	ステータス	操作
27	<a href="#">2021年4月 臨時取締役会</a>	報告	月次決算報告の件	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2022/10/02	確定	

編集・削除を行うためにはここをクリックする

# 追加した付議事項の編集

追加した付議事項を編集する場合には、追加した付議事項欄の右側にある「…」をクリックし、表示される「付議事項を編集」をクリックしてください。  
編集パネルが表示されるので、内容を編集して保存を行ってください。



# 追加した付議事項の削除

追加した付議事項の削除を行う場合には、追加した付議事項欄の右側にある「…」をクリックし、表示される「付議事項を削除」をクリックしてください。

2022/10/02

確定

...

付議事項を編集

付議事項を削除

「付議事項を削除」をクリックすると、確認画面が表示されるので、削除を実行する場合は「OK」ボタンを、削除のキャンセルする場合は「キャンセル」ボタンをクリックする

選択した付議事項を削除します、よろしいですか？

OKを押すと、選択した付議事項が削除されます。一度削除すると復元できませんのでご注意ください。

キャンセル

OK

## 付議事項一覧の並び順の変更

---

この章では、付議事項一覧の並び順の変更について説明いたします。

## 付議事項一覧の並び順の変更

付議事項一覧の並び順の変更操作を行えます。

付議事項一覧の画面で、任意の目的事項をドラッグ & ドロップにより操作します。

ドラッグ & ドロップ操作で並び順の変更が可能です