

「新しい会議を作成」_会議の確定と付議事項への反映

「会議を確定して編集できないようにする」をクリックし、完了処理を行います。
以降、会議の修正はできなくなります。

設定

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: 2022-03-22

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 (議長)	署名済み
渡部 崇志	

回覧対象役員全員の電子署名が完了するとクリックできるようになるので、「会議を確定して編集できないようにする」をクリックし、完了処理をする

「新しい会議を作成」_会議の確定と付議事項への反映

会議の確定後は、「会議一覧」では次のように「会議確定済み」というステータス表示となります。同時に電子署名をした各役員へ署名締結完了のPDFファイル付きメールが届きます。

<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）	電子署名
<input type="checkbox"/>	3	2022年02月 臨時取締役会	会議確定済み	2022-03-05	2022-03-06	2022-03-12	2022-03-05

「新しい会議を作成」_会議の確定と付議事項への反映

また、michibiku上で目的事項(報告事項、決議事項、協議事項、その他任意で作成した項目)を入力した場合、付議事項一覧に反映され、管理・蓄積できるようになります。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

会議一覧 課題一覧 **付議事項** 書面決議 登記

付議事項一覧 [付議事項を追加](#)

[取締役会](#) [監査役会](#) [経営会議](#) [株主總會](#)

[Excelで一覧をダウンロード](#)

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	議案	開催日	
1	【テスト】臨時取締役会	報告事項	〇〇に関する報告	~~~~~		書面決議		2025/10/10	...
2	テスト取締役会	報告事項	YYYY年MM月における業務執行状況報告の件	議長の指名により、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇から、各事業部門におけるYYYY年MM月の業務執行状況について、別紙の資料により報告がなされた。 その概要は・・・(以下略)	添付資料サンプル①.pdf	遠隔開催		2025/09/30	...
3	テスト取締役会	決議事項	〇〇〇〇の件	~~~~~で~~~~~がなされた。	添付資料サンプル②.pdf	遠隔開催		2025/09/30	...
4	拡大・縮小総採用取締役会	報告事項	YYYY年MM月度次決算報告の件	~~~~~	添付資料サンプル③.pdf	遠隔開催		2025/09/30	...