

「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。

The screenshot shows a user interface for managing meetings. At the top, there is a dark header bar with the word '設定' (Settings). Below it, on the left, is a button labeled '下書き保存' (Draft Save). In the center, there is a green rectangular button with the text '会議を確定して編集できないようにする' (Confirm meeting to prevent editing). A green arrow points from the explanatory text on the right towards this button. On the right side of the interface, there is a large green text box containing the instruction: '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' (Once all electronic signatures of the attendees listed for circulation are completed, you can click the button. Click 'Confirm meeting to prevent editing' and complete the process). Below this, there is a section titled '確認状況' (Confirmation Status) with the text '有効期限：2022-03-22'. At the bottom, there is a red-bordered box containing the message '全員の署名が完了しました' (All signatures are completed) and a note: 'ページ右上のボタンから会議を確定してください' (Please confirm the meeting from the button at the top right of the page). The bottom part of the interface shows sections for '参加役員' (Participants) and '署名' (Signatures), with a status indicator '渡部崇志 署名済み' (Motoyoshi Watanabe, Signed) and a checkmark icon.

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

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

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） 渡部崇志 署名済み

「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。

	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

株主総会

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	◎◎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	通常開催		2025/09/30	...
3	テスト取締役会	決議事項	:::::の件	~~~~~で~~~~~がなされた。	添付資料サンプル②.pdf	通常開催		2025/09/30	...
4	拡大・縮小確認用取締役会	報告事項	YYYY年MM月度月次決算報告の件	~~~~~	添付資料サンプル③.pdf	通常開催		2025/09/30	...