

# 登記機能

---

この章では、登記機能について説明いたします。

オンライン登記を行うにあたり、必要な添付書面への電子署名対応を行う機能となります。

本機能でオンライン登記を完結させるものではありません。

また、商業登記電子証明書については、お客様の方でご取得ください。

# 必要な権限について

登記機能を使用するためには、専用の権限も必要になります。  
特に「[カスタム権限](#)」機能を用いたアドミン/ユーザーについては、ご注意ください。

取締役会 監査役会 株主総会 ○○委員会 XX部会 会議C 監査役会 株主総会（デモ用） 経営会議 その他

☐ 全ての権限を一括でチェックする

権限カテゴリー	項目
登記一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
登記	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 署名

取締役会 監査役会 株主総会 ○○委員会 XX部会 会議C 監査役会 株主総会（デモ用） 経営会議 その他

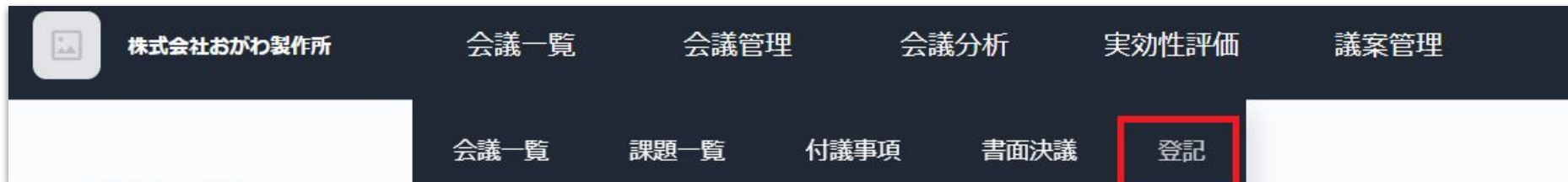
☒ 全ての権限を一括でチェックする

権限カテゴリー	項目
メンバー	<input checked="" type="checkbox"/> 招待 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
カスタム会議	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
カスタム権限	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議削除	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
登記一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧
登記	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧

登記機能を使用するためには「その他」タブの  
登記一覧・登記の権限が必要です。

# 登記機能

上部メニューの「会議一覧」より、登記機能を利用することができます。



上部メニューの「会議一覧」より「登記」クリックすると登記機能を利用できます。

# 登記書類作成の開始

「登記を新規作成」をクリックすることにより、登記書類への電子署名対応を開始できます。

登記一覧

「登記を新規作成」をクリックすることにより、  
登記書類の作成を開始できます。



登記を新規作成

選択した登記を削除

<input type="checkbox"/>	No.	登記名称	ステータス	登記概要	書類作成	署名
--------------------------	-----	------	-------	------	------	----

# 会議情報の入力

他の会議の進行と同様、必要な情報を入力・反映し、「必要書類の作成へ」をクリックします。

新しい登記を作成

下書き保存

必要書類の作成へ

登記の基本情報

登記名称\*

yyyy年mm月 役員変更登記

登記情報の説明

説明を入力

登記の関与者

<input type="checkbox"/>	役職	氏名
<input type="checkbox"/>	代表取締役	中村竜典
<input type="checkbox"/>	取締役COO	渡部崇志

必要情報を入力したら「必要書類の作成へ」をクリックします。

他の会議と同様、必要な情報を入力・反映させていきます。

# 注意事項

---

登記書類の作成にあたり、電子署名が必要で、書類の数だけ料金が発生します。  
1ファイル200円がかかります(署名を行う人数ではありません)。

## 料金が発生します

アップロードした書類の数だけ電子署名が必要であり、その分料金が発生します。料金発生タイミングは電子署名依頼を送信した時です。

☐ 今後このメッセージを表示しない

キャンセル

OK

注意事項を確認したら「OK」をクリックします。

# 必要書類のアップロード

登記に必要な書類PDF(20MB,PDF形式のみ)をアップロードします。

登記に必要な書類の作成

送信先の選択へ

必要書類をアップロード

登記に必要な書類データをアップロードします。  
1ファイルの容量は 20MBまででPDF形式のみです。









ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20MBまで, 50ファイルまで, .pdfのみ)

or

ファイルを追加

# 電子署名設定(1/3)

続けて、必要書類への電子署名設定を行います。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル ③_20230223005503.pdf	アップロード済み	2.9MB	 署名欄を設定する ...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル ①_20230223005503.pdf	アップロード済み	501.4KB	 署名欄を設定する ...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル ②_20230223005504.pdf	アップロード済み	8.6MB	 署名欄を設定する ...

PDFをアップロードしたら「署名欄を設定する」をクリックします。



# 電子署名設定(2/3)

印の形式を選択してください。

印の形式を選択

☒ 印影

苗字  
名前

☐ 自由記述

苗字 名前  
〒郵便番号  
住所

キャンセル OK

ポップアップが表示されるので、印の形式を選択します。

「印影」は他会議と同様、一般的な印影形式、  
「自由記述」は氏名・住所を入力する形式、  
となります。

選択をしたら「OK」をクリックします。

# 電子署名設定(3/3)

電子署名設定の画面に遷移するので、電子署名アイコンを設定し、保存を行います。  
電子署名の設定については、[こちらのマニュアル](#)も参照ください。

下書き保存

保存

電子署名アイコンを設定したら「保存」をクリックします。

## 電子署名の設定

以下リスト内にある、グレーの押印ボタンを、書類内にドラッグ&ドロップして、押印する位置を設定してください。全員の押印設定は不要です。  
書類への電子署名が必要なユーザーの分のみ、押印設定してください。

### 参加役員

代表取締役  
中村電典

取締役COO  
渡部崇志

取締役CTO  
金杉優樹

中村  
電典

渡部  
崇志

金杉  
優樹

他の会議と同様、電子署名を設定します。  
最低1名、設定すれば保存が可能です。

# (参考)ファイルの操作について

ファイルの操作は、他の会議同様「…」をクリックし行います。



「…」をクリックすると、他の会議同様、  
ファイルを操作できます。

# 電子署名依頼の送付(1/3)

必要書類への電子署名設定を終えたら、送付を行っていきます。

## 登記に必要な書類の作成

### 必要書類をアップロード



ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20MBまで, 50ファイルまで, .pdfのみ)

or

ファイルを追加

送信先の選択へ

全ての対象書類分、電子署名設定を終えたら  
「送信先の選択へ」をクリックします。

# 電子署名依頼の送付(2/3)

メール編集画面が表示されるので、他の会議と同様、メールの件名・本文を編集、宛先を確認の上、「確認依頼の送信」をクリックします。

[< 登記署名依頼メールを作成する](#)[下書き保存](#)[確認依頼の送信](#)

### メール内容

件名\*

【重要/テスト株式会社】 登記書類への電子署名をお願いいたします

本文\*

関係者各位

お疲れ様です。  
テスト株式会社 登記実務担当の中村竜典でございます。

表題の通り、登記に必要な資料を作成しましたので送付いたします。  
次のリンクよりmichibikuにログインし、電子署名対応をお願いいたします。

%%URL%%

※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

回覧先（メール送信先）一覧

## 電子署名依頼の送付(3/3)

確認ポップアップが表示されるので、確認期限を入力し、「送信」をクリックします。

### 登記署名依頼メールの送信を しますか？

確認期限を入力して、「送信」を押して  
ください

2023/02/23

確認期限を入力します。

キャンセル

送信

入力を終えたら「送信」をクリックします。

# 回覧ステータス画面

送信後は、回覧ステータスを確認できる画面に遷移します。

必要書類をアップロード



ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20MBまで, 50ファイルまで, .pdfのみ)

or

ファイルを追加

選択したファイルをダウンロード

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況
<input type="checkbox"/>	 取締役会議事録_代表サンプル_20230223010001.pdf	アップロード済み	542.9KB	回覧中

# 書類を追加する場合(1/2)

電子署名依頼送信後に、書類を追加することもできます。ファイルアップロードエリアにドラッグ & ドロップ操作か、「ファイルを追加」ボタンより、アップロードしてください。

必要書類をアップロード



ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20MBまで, 50ファイルまで, .pdfのみ)

or

ファイルを追加

選択したファイルをダウンロード

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況
<input type="checkbox"/>	取締役会議事録_代表サンプル _20230223010001.pdf	アップロード済み	542.9KB	回覧中

書類を追加でアップロードすることもできます。



# 書類を追加する場合(2/2)

電子署名依頼送信後に書類を追加した場合は電子署名設定後に、追加の電子署名依頼メールを個別送信する形になります。

### メール配信のお知らせと文章を作成

ファイルの追加と署名依頼を参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れて「送信」ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役 中村電典	ta.watanabe.0824+1001c@gmail.com

メールの件名と本文を記入してください。

件名\*

【テスト株式会社】役員就任\_追加の電子署名依頼が届いております

本文\*

テスト株式会社 の役員就任への書類の追加連絡、および署名依頼が届いております。

役員就任\_添付資料サンプル①\_20230223011117.pdf

下記のURLをクリック、もしくはウェブブラウザにコピー・アンド・ペーストして、ご対応ください。

%%URL%%

※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

送信しない送信

# 登記の確定

全ての書類が電子署名を終えたら「会議を確定して編集できないようにする」ボタンをクリックし、会議を確定させます。

書類をダウンロードし、オンライン登記にご利用ください。

登記に必要な書類の作成

登記を確定して、編集できないようにする

必要書類をアップロード



ファイルをドラッグ&ドロップ  
(1ファイル20MBまで, 50ファイルまで, .pdfのみ)

or

ファイルを追加

全員の署名が完了しました

ページ右上のボタンから登記を確定してください。

全ての書類が電子署名を終えたら  
「登記を確定して編集できないようにする」をクリックします。

# 作成した「登記」の削除について

作成した「登記」を削除する場合は、チェックボックスにチェックを付けて、「選択した登記を削除」ボタンをクリックします。操作については、[会議の削除](#)もご参照ください。

## 登記一覧

登記を新規作成

削除する登記にチェック後、「選択した登記を削除」ボタンをクリックします。

登記を削除する場合、  
チェックボックスにチェックをつけます。

選択した登記を削除

	No.	登記名称	ステータス	登記概要	書類作成	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	役員就任	電子署名依頼中	2023-02-23	2023-02-23	2023-02-23

# 登記機能～役員様用～

---

この章では、登記機能～役員様用～について説明いたします。

## 登記書類の確認と電子署名(1/3)

登記書類の作成において、次のようなメールが配信されます。  
メール内のリンクをクリックし、システムにログインをしてください。

【重要/テスト株式会社】 登記書類への電子署名をお願いいたします

biku.co.jp

To [REDACTED]+secretary01 ▼

關係者各位

お疲れ様です。  
テスト株式会社 登記実務担当の中村竜典でございます。

表題の通り、登記に必要な資料を作成しましたので送付いたします。  
次のリンクよりmichibikuにログインし、電子署名対応をお願いいたします。

<https://www.industrydocuments.ucsf.edu/docs/3f8dc9d/documents>

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。

中村竜典

※本メールの署名リンクは他の人への転送はお控えください。  
 ※本メールは送信専用ですので、ご返信いただいてもお答えできません。  
 ※本メールに心当たりが無い場合は、他の方がメールアドレスを誤入力してしまった可能性がございます。  
 ※万一このメールが誤って着信したものである場合は、全てのデータを削除・破棄してください。

こちらの URL をクリックし、  
登記書類の確認画面に飛びます。





# 登記書類の確認と電子署名(2/3)

登記書類の一覧画面に遷移するので、「署名する」をクリックします。

## 登記の書類一覧

必要書類を確認する

選択したファイルをダウンロード

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル ①_20230223011117.pdf	アップロード済み	501.4KB	 署名する
<input type="checkbox"/>	 取締役会議事録_代表サンプル _20230223010001.pdf	アップロード済み	542.9KB	 署名する ...

「署名をする」をクリックします。

# 登記書類の確認と電子署名(3/3)

続いて電子署名を行います。

電子署名については、[こちらのマニュアル](#)を参照ください。

＜ 書類「取締役会議事録\_代表サンプル\_20230223010001.pdf」の内容を確認し電子署名する

電子署名をする

## 確認状況

参加役員

署名

代表取締役  
中村電典

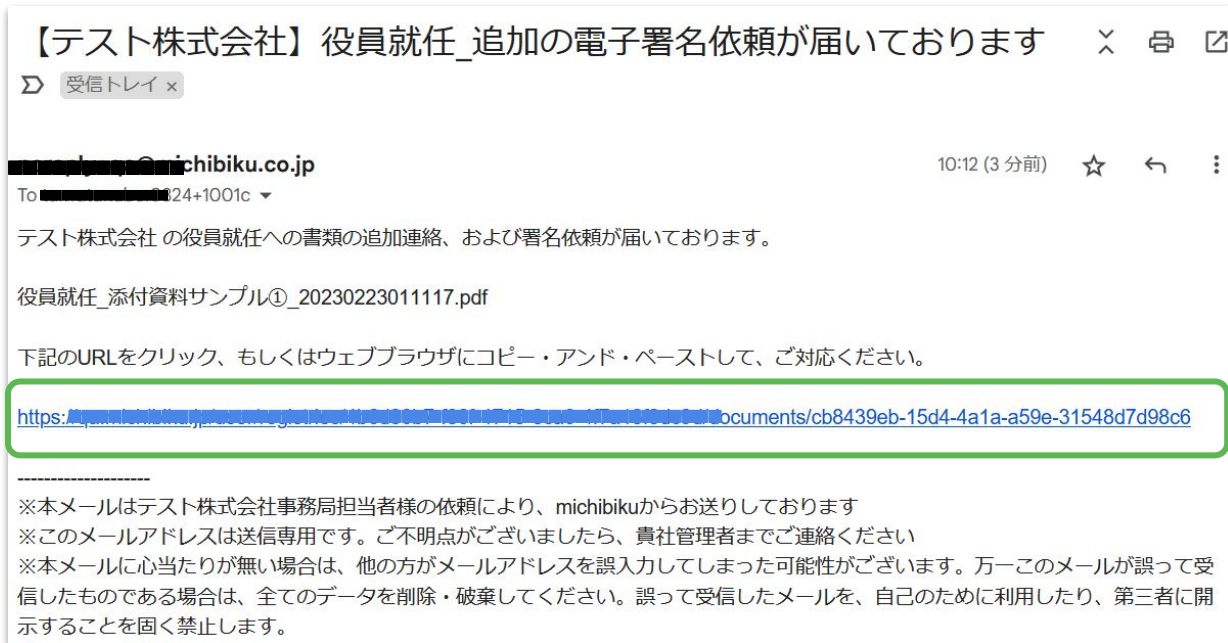
開封済み

取締役会議事録

「電子署名をする」  
をクリックします。

# 登記書類が追加された場合(1/2)

登記書類が追加された場合、次のようなメールが配信されます。  
メール内のリンクをクリックし、システムにログインをしてください。



こちらの URL をクリックし、  
登記書類の確認画面に飛びま  
す。



## 登記書類が追加された場合(2/2)

登記書類の確認画面に遷移するので、「電子署名する」をクリックします。  
電子署名については、[こちらのマニュアル](#)を参照ください。

＜ 書類「取締役会議事録\_代表サンプル\_20230223010001.pdf」の内容を確認し電子署名する

電子署名をする

### 確認状況

参加役員

署名

代表取締役  
中村電典

開封済み

取締役会議事録

「電子署名をする」  
をクリックします。