

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、ご留意ください。

The screenshot displays two separate instances of a software interface, both featuring a top navigation bar with tabs: 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, and その他. A green arrow points from the bottom instance to the top one, highlighting the 'その他' tab in both.

Top Instance (Top Tab Bar):

- 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	登記
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 署名

Bottom Instance (Top Tab Bar):

- 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	カスタム会議	カスタム権限	会議削除	登記一覧	登記
<input checked="" type="checkbox"/> 招待 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	<input checked="" type="checkbox"/> 削除	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<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。料金発生の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 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)

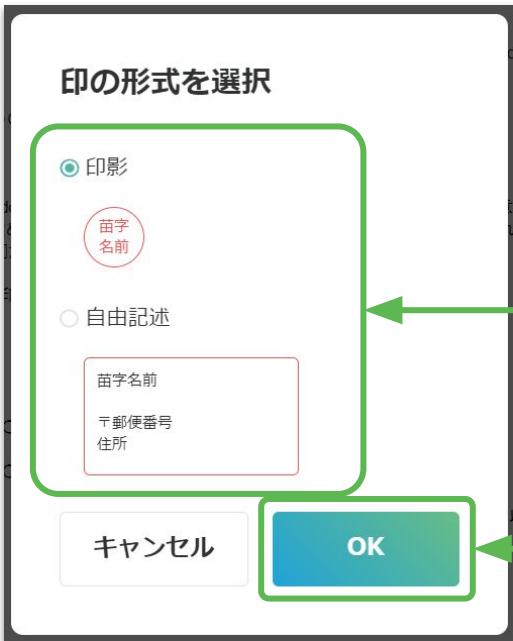
続けて、必要書類への電子署名設定を行っていきます。

□	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	署名状況	...
□	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	...
□	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	...
□	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。



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。



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
中村竜典

取締役COO
渡部崇志

取締役CTO
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。

く 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%%

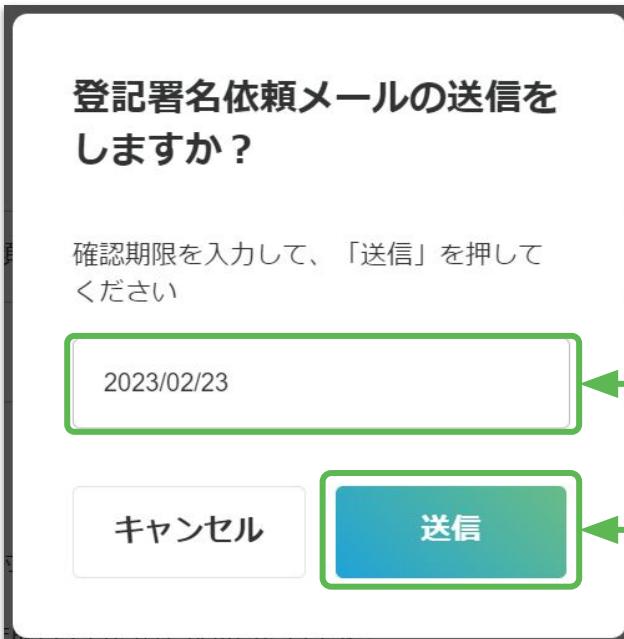
※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

回観先（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。



2023/02/23

キャンセル

送信

確認期限を入力します。

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

書類を追加でアップロードす
ることもできます。

選択したファイルをダウンロード

ファイル名

ステータス

ファイルサイズ

署名状況

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

回観中

...

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 中村竜典	ta.watanabe.0824+1001c@mail.com

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。

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。

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
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 ▾

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。

[https://\[REDACTED\]/\[REDACTED\]/3f8dc9d/documents](https://[REDACTED]/[REDACTED]/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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="署名する"/>

「署名する」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。

く 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

代表取締役
中村竜典

署名

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。

【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 × ☰ ↗

✉ 受信トレイ ×

black@black.jp michibiku.co.jp
To: black@black.jp 2024-10-01c

10:12 (3 分前) ☆ ← :

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。

<https://michibiku.co.jp/documents/cb8439eb-15d4-4a1a-a59e-31548d7d98c6>

※本メールはテスト株式会社事務局担当者様の依頼により、michibikuからお送りしております
※このメールアドレスは送信専用です。ご不明点がございましたら、貴社管理者までご連絡ください
※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受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。誤って受信したメールを、自己のために利用したり、第三者に開示することを固く禁止します。

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。

く 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

代表取締役
中村竜典

署名

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。