

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～ユーザー(役員)用～

目次

1. 初期登録～ログイン

a. アカウント登録

- i. [アカウント登録方法](#)
- ii. [2社目以降の登録方法](#)
- iii. [\(参考\)メールアドレス変更通知への対応](#)

b. ログイン・推奨環境

- i. [ログインURL](#)
- ii. [ブラウザ・推奨環境について](#)
- iii. [パスワード忘れの場合](#)

2. 基本的な会議の確認の流れ

a. 招集通知の確認

- i. [招集通知の確認方法](#)

b. 会議資料の確認・閲覧

- i. [会議資料の確認方法](#)
- ii. [プレビュー機能の使い方](#)

c. 議事録への確認・コメント

- i. [議事録の確認](#)
- ii. [議事録へのコメント機能](#)

d. 電子署名の対応方法

- i. [電子署名の対応方法](#)

e. 付議事項の確認方法

- i. [付議事項の確認方法](#)
- ii. [付議事項上の検索](#)

3. その他

- a. [アジェンダ機能について](#)
- b. [やることリスト\(TODOリスト\)機能](#)
- c. [書面決議への対応方法](#)
- d. [【日程調整機能】日程回答の方法](#)

michibikuの各種通知メールは
noreply@michibiku.co.jp より届きます。

各種動作について、動画マニュアルを確認したい場合
下記からご確認くださいませ。

[【役員向け】動画マニュアル](#)

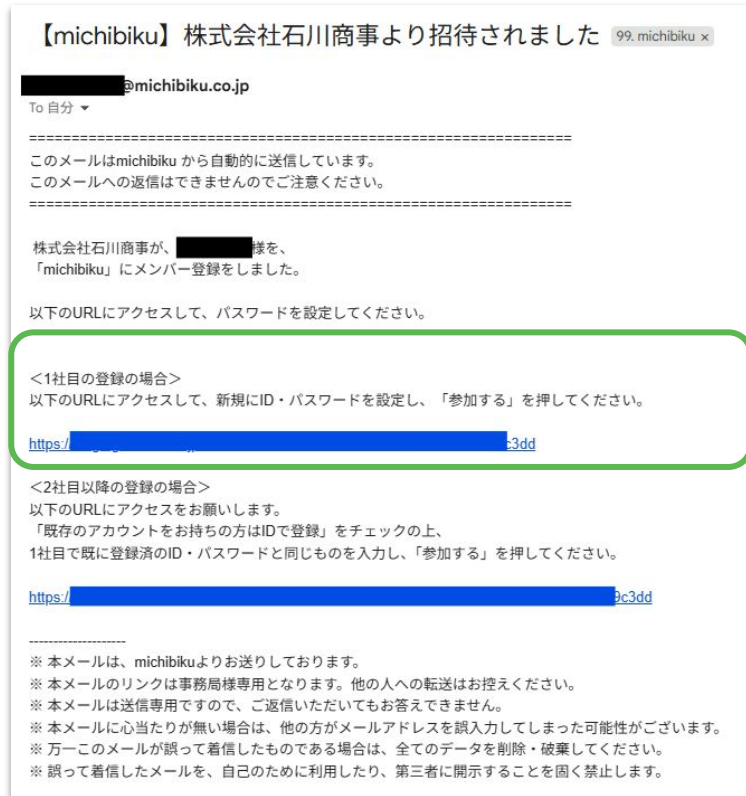
[【事務局・役員向け】書面決議の動画マニュアル](#)

アカウントの作成

この章では、michibikuシステムのアカウントの作成方法について説明いたします。

まずはじめに御社担当者より招待メールが届きます。

noreply@michibiku.co.jpというアドレスから下記メールが届きます



1社目の登録の場合の
招待URLをクリックします

次にID・パスワードを設定します

ようこそ、ミチビクへ！

株式会社TESTより招待が届いています。
パスワードを設定してミチビクでの会議を始めましょう！

氏名
執行花子

表示名
執行花子

メールアドレス
[redacted]08b@gmail.com

ID/パスワード

☒ 新規登録の方はID/パスワードを登録

ID*

IDを登録

6文字以上入力してください

※ 半角英数字、「- (ハイフン)」、「_ (アンダバー)」、「. (ドット)」が利用可能です

パスワード*

6文字以上

必須入力項目です

確認用にもう一度入力

☐ 既存アカウントをお持ちの方はIDで登録

参加する

「参加する」をクリックします

<ID/パスワードについて>

◆ID
メールアドレスの「@」の手前の文字列をご登録 ください。

◆パスワード
半角英数字で 6文字以上で自由に設定ください。

※他者とIDが被ってしまうと登録できないためご注意ください。

ホーム画面に移れたらアカウント作成は完了です。
ブックマーク頂けると、今後アクセスしやすくなります。

 土屋電気株式会社

会議一覧

会議管理

実効性評価

議案管理







 取締役
テスト太郎
ID:



会議一覧

取締役会

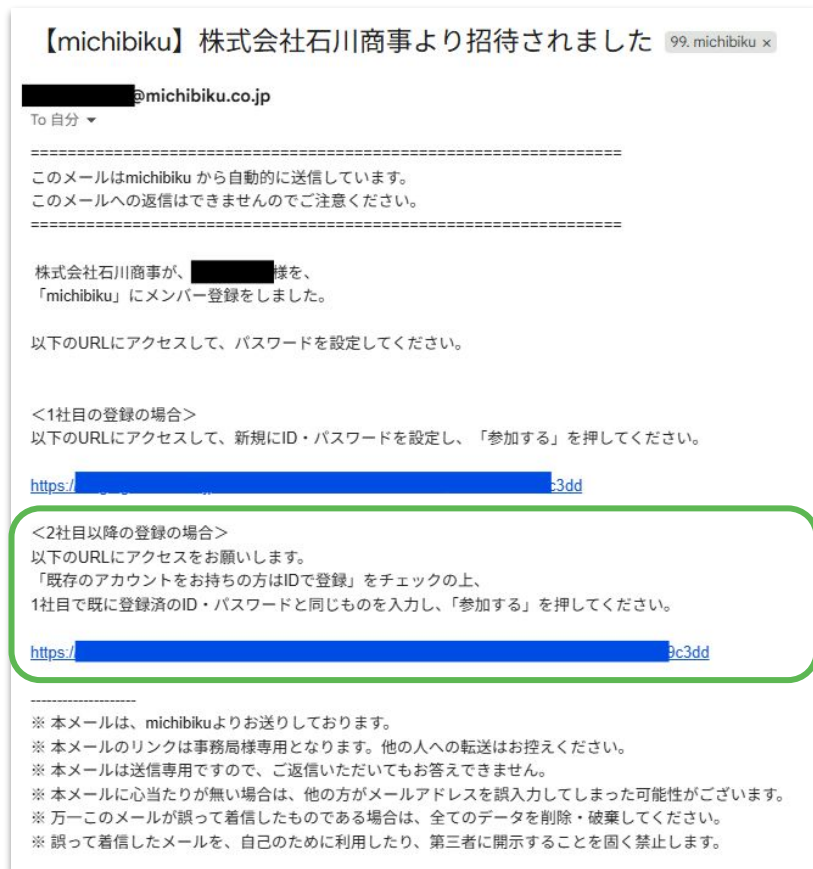
監査役会

経営会議

株主総会

No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料	招集通知	議事録	電子署名
-----	------	-------	------	----	------	-----	------

(参考)既にアカウントを所持している場合(1/4)



2社目以降の登録の場合の
招待URLをクリックします

(参考)既にアカウントを所持している場合(2/4)

ようこそ、ミチビクへ！

株式会社TESTより招待が届いています。
パスワードを設定してミチビクでの会議を始めましょう！

氏名
執行花子

表示名
執行花子

メールアドレス
[redacted]08b@gmail.com

ID/パスワード

☒ 新規登録の方はID/パスワードを登録

ID*

IDを登録

6文字以上入力してください

パスワード*

6文字以上

必須入力項目です

確認用にもう一度入力

☒ 既存アカウントをお持ちの方はIDで登録

参加する

既にアカウントを所持している場合には、
「既存アカウントをお持ちの方は IDで登録」にチェックをつけます

(参考)既にアカウントを所持している場合(3/4)

ようこそ、ミチビクへ！

テスト株式会社より招待が届いています。
パスワードを設定してミチビクでの会議を始めましょう！

氏名
佐藤 隆

表示名
佐藤 隆

メールアドレス
[redacted]@gmail.com

ID/パスワード

☐ 新規登録の方はID/パスワードを登録

☒ 既存アカウントをお持ちの方はIDで登録

ID*

IDを入力

6文字以上入力してください

パスワード*

6文字以上

必須入力項目です

登録後、既存アカウントをIDで紐づけるには、管理者からの再招待が必要になります。ご注意ください。

参加する

☒ 既存アカウントをお持ちの方はIDで登録

ID*

IDを入力

6文字以上入力してください

パスワード*

6文字以上

必須入力項目です

登録後、既存アカウントをIDで紐づけるには、管理者からの再招待が必要になります。ご注意ください。

参加する

「参加する」をクリックします

ID・パスワード欄に、
登録済みのID※とパスワード
を入力し



※IDは参画済の michibiku画面右上
にて確認できます。

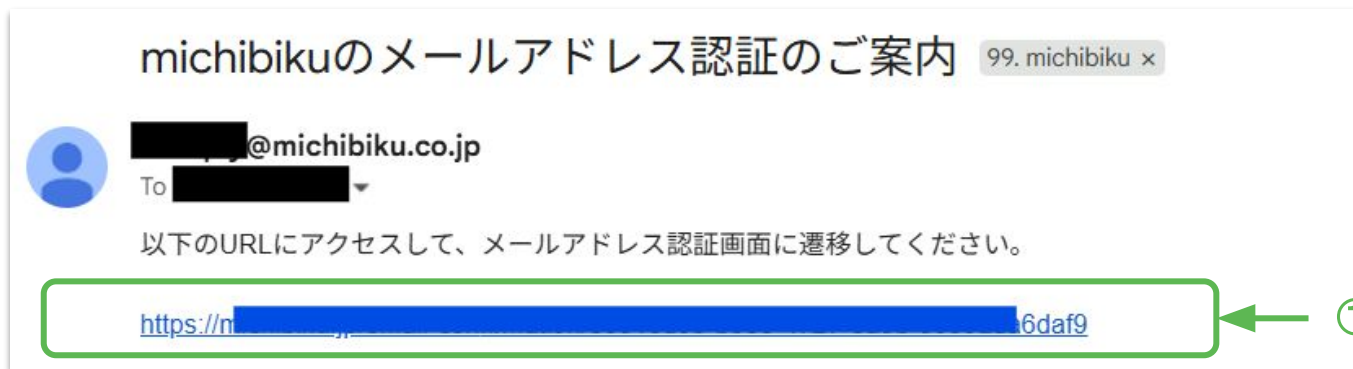
(参考)既にアカウントを所持している場合(4/4)



(参考)メールアドレスの変更通知が届いた場合(1/2)

※メールアドレス変更はアドミン(事務局)のみが対応可能です。変更希望の際は、事務局へご相談をお願いします。

メールアドレスに変更がある場合、**変更後のアドレス宛に認証メール**が届きます。



(参考)メールアドレスの変更通知が届いた場合(2/2)

URL遷移後、青文字の「こちら」をクリックしたら変更手続きが完了します。



メールアドレスの認証

[こちら](#)をクリックしてメールアドレスの認証を完了してください。

②認証画面が表示されるので「こちら」をクリックし、完了です

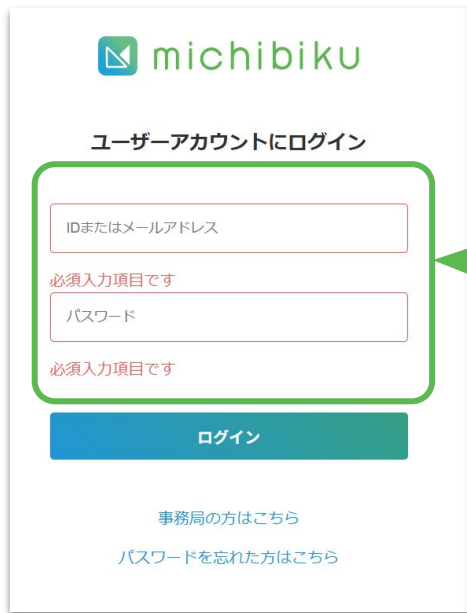
ログイン・推奨環境

この章では、michibikuシステムへのログイン方法や推奨環境について説明いたします。

ログインURLについて

ユーザー(役員様)用ログイン URL: <https://michibiku.jp/user/sign-in>

- 事務局用とユーザー用でログインURLが異なります。
- 「user」とURLに入っているのが、ユーザー用です。お間違えの無いよう、お願いいたします。



michibiku

ユーザーアカウントにログイン

IDまたはメールアドレス

必須入力項目です

パスワード

必須入力項目です

ログイン

事務局の方はこちら

パスワードを忘れた方はこちら

登録された「IDまたはメールアドレス」
「パスワード」を入力の上、ログインをお願いします

※パスワード忘れの場合、[こちらをご参考](#)下さい

推奨環境・ブラウザの設定について

PC利用が最推奨です。「Chrome」か「Edge」をご利用ください。

スマホ・タブレットの場合、Apple端末 (iPad/iPhone) で「Safari」の利用を推奨しています。

- 端末
 - PC
 - タブレット(Apple端末推奨) ※iPadminiは非推奨です
 - スマートフォン(Apple端末推奨)
- ブラウザ
 - PCの場合:Google Chrome / Microsoft Edge 最新版
 - スマホ・タブレット:Safari 最新版 ※電子署名はChrome/Edgeにてご利用下さい
- サポートバージョン
 - Windows/Mac 最新版
 - iOS最新版
 - iPadOS最新版

※推奨以外の環境の場合、表示崩れなどが起きる場合がございます。

パスワードをお忘れの場合の対応

パスワードを忘れた場合の再設定方法をご案内します。

①ログイン画面下部「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック

- 役員様のログインURL

- <https://michibiku.jp/user/sign-in>



michibiku

ユーザーアカウントにログイン

IDまたはメールアドレス

必須入力項目です

パスワード

必須入力項目です

ログイン

事務局の方はこちら

パスワードを忘れた方はこちら

※IDのみ忘れ、パスワードは覚えている場合
→**メールアドレスでもログイン可能** です。

・IDもパスワードもお忘れの場合
→「パスワードを忘れた方はこちら」より
パスワードを再設定を進めていく必要があります。

* パスワード再設定 URL (直接アクセスする場合)
役員用・パスワード再設定
<https://michibiku.jp/user/password/forgot>

②画面に従ってメールアドレスを入力し、送信するをクリック



The screenshot shows a web interface for 'michibiku'. At the top is the logo, which consists of a green square icon with a white diagonal line and the word 'michibiku' in green. Below the logo is a white rounded rectangle containing the text 'パスワード再発行メールを送信' (Send password reset email). Underneath this text is a text input field with a green border and the placeholder text 'IDまたはメールアドレス'. Below the input field is a blue button with a green border and the text '送信する' (Send). At the bottom of the white rounded rectangle is a white button with a gray border and the text 'キャンセル' (Cancel).

michibiku

パスワード再発行メールを送信

IDまたはメールアドレス

送信する

キャンセル

③メール記載の認証コードを入力＋パスワード再設定を実施

下記メールが届くので、コード確認・入力

新しいパスワードを入力

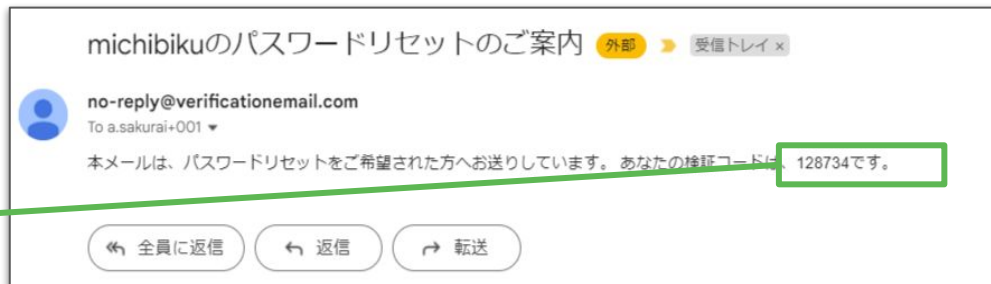
a.sakurai+001@michibiku.co.jp宛に再設定コードを送信しました。再設定コードと、新しいパスワードを入力してください。

再設定コード

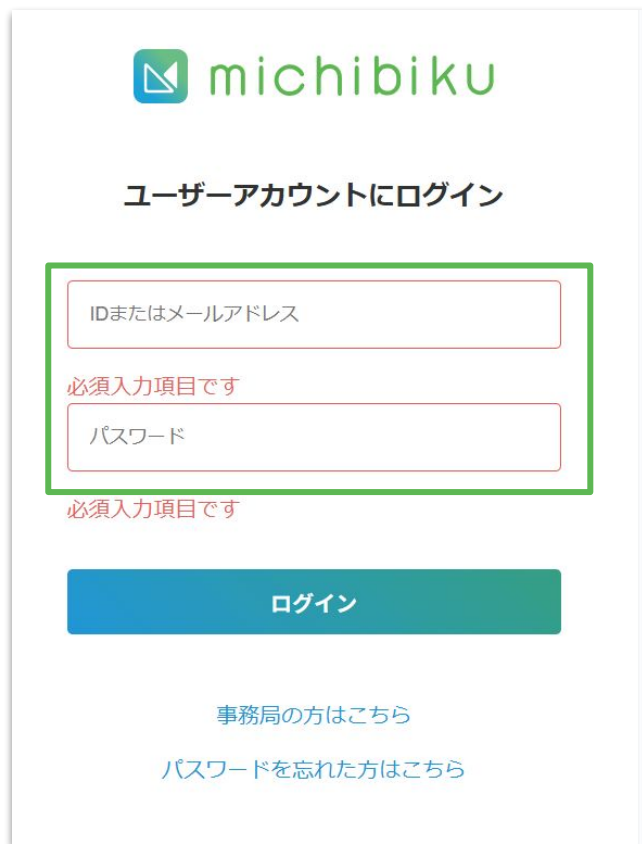
パスワード

パスワードを更新する

キャンセル



④「パスワードを更新する」をクリック後、改めてログイン画面に遷移をするので、メールアドレス＋先ほど設定のパスワードを入れてログインください



 michibiku

ユーザーアカウントにログイン

IDまたはメールアドレス

必須入力項目です

パスワード

必須入力項目です

ログイン

[事務局の方はこちら](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

招集通知の確認

この章では、御社事務局が作成した取締役会招集通知の確認方法について説明いたします。

① 御社事務局よりメール送付される通知を確認します

noreply@michibiku.co.jpというアドレスから下記メールが届きます

櫻井商事株式会社 取締役会招集通知を送付いたします 99. michibiku x

■■■■@michibiku.co.jp

To 自分 ▼

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

役員各位

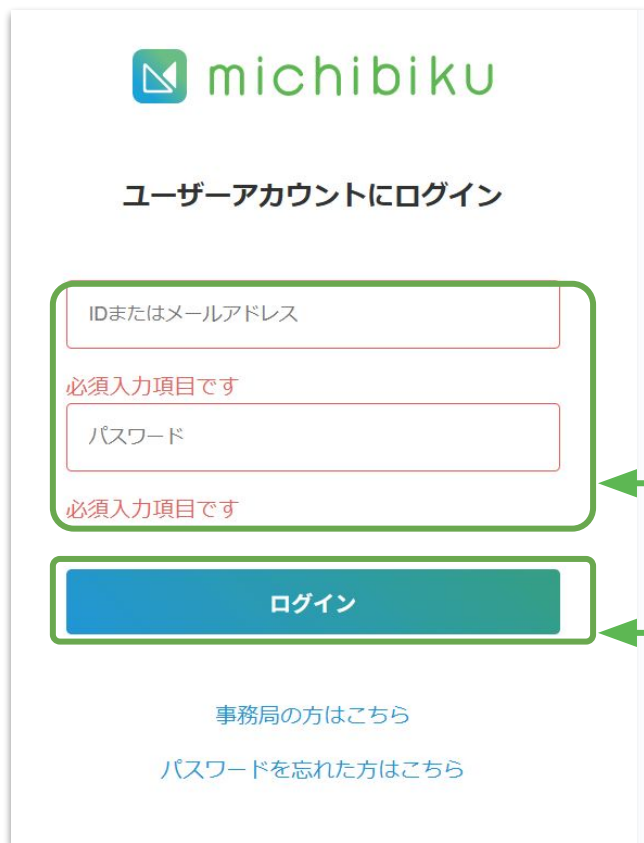
お疲れ様です。
取締役会運営事務局の小川翔でございます。

表題の通り、取締役会を開催いたしますので招集通知を送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインし、内容をご確認の上、ご出席ください。

② こちらの URLをクリックし、
招集通知確認画面に飛びます

<https://michibiku.co.jp/invite/136af5>

③ IDかメールアドレス,パスワードを入力しログインください



The screenshot shows the login interface for 'michibiku'. At the top is the logo, followed by the title 'ユーザーアカウントにログイン'. There are two input fields: the first is labeled 'IDまたはメールアドレス' and the second is labeled 'パスワード'. Both fields have a red border and a red label '必須入力項目です' (Required input item) below them. A green box highlights both input fields. Below the fields is a blue button labeled 'ログイン'. A green box highlights the button. At the bottom, there are two links: '事務局の方はこちら' and 'パスワードを忘れた方はこちら'.

michibiku

ユーザーアカウントにログイン

IDまたはメールアドレス

必須入力項目です

パスワード

必須入力項目です

ログイン

事務局の方はこちら

パスワードを忘れた方はこちら

④ 登録された「IDまたはメールアドレス」「パスワード」を入力ください

⑤ こちらの「ログイン」をクリックします

⑥ 招集通知確認画面が表示されるので内容を確認します

土屋電気株式会社

会議一覧 会議管理 実効性評価 議案管理

取締役
テスト太郎
ID [REDACTED] 60

招集通知の内容を確認する [ご利用ガイド](#) [確認を完了](#)

役員各位

2025年10月14日

東京都中央区日本橋富沢町10-1-1
土屋電気株式会社
代表取締役 土屋百合香

取締役会 招集通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり取締役会を開催いたしますので、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

- 日時 2025年10月14日(火曜日) 19時17分～
- 場所 本店会議室
- 目的事項

conkan 公開会計士 監修

内部統制の手続きを効率化
会社の「根幹」を支える。

内部統制 (J-SOX対応) のDXは「conkan」で、
工数半減と、Excel脱却で効率化・属人性排除・
リスク可視化の両立を実現します。

お問い合わせはこちら

⑦ 添付資料の内容含め確認を終えたら「完了」します

土屋電気株式会社

会議一覧 会議管理 実効性評価 議案管理

取締役 デスト六郎 ID 60

会議資料

アジェンダ

招集通知

議事録

署名

conkan 公開会計システム

内部統制の手続きを効率化
会社の「根幹」を支える。

内閣統制 (J-SOX対応) のDXは「conkan」で、
工数半減と、Excel脱却で効率化・属人性排除・
リスク可視化の両立を実現します。

お問い合せはここから

く 招集通知の内容を確認する ご利用ガイド

2025年10月14日

役員各位

東京都中央区日本橋富沢町1-0-11
土屋電気株式会社
代表取締役 土屋百合香

取締役会 招集通知

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり取締役会を開催いたしますので、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

- 日時 2025年10月14日(火曜日) 19時17分～
- 場所 本店会議室
- 目的事項

⑧ 確認を終えたら
「確認を完了」を
クリックします

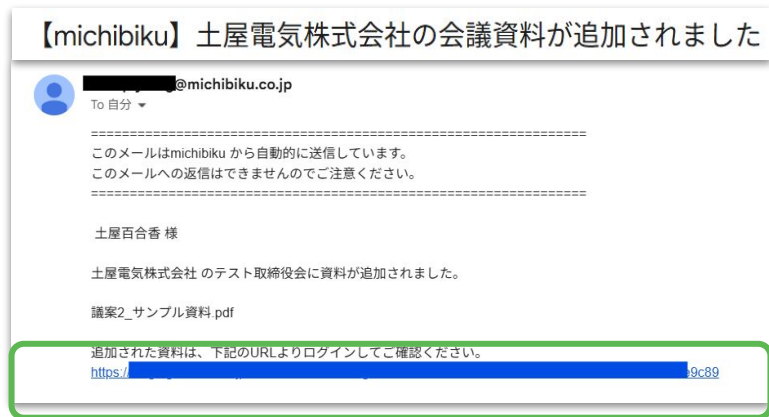
※参考※
「↓」アイコンから
招集通知のダウンロードが可能です

会議資料確認方法・プレビューの各機能

会議資料の確認方法や、
プレビューにてお使いいただける、メモ機能などの説明をいたします。

通知メール、または、michibiku画面から資料にアクセスします

【通知メール】



こちらの URL をクリックし、
会議資料画面に飛びます

【michibiku画面】



michibiku画面上の「閲覧」から
会議資料画面に行く事も可能です

会議資料の確認の方法(1/2)



画面のサイズ(ブラウザのサイズ)の関係でメニューバーが閉じている場合は、展開ボタンのクリックで開くことができます

「会議資料」をクリックすると、添付資料の閲覧画面に遷移することができます

会議資料の確認の方法(2/2)

＜ 会議資料

確認状況が「未開封」「開封済」「ダウンロード済」のアイコンで表示されます

ファイル名	ステータス	議事項目	ファイルサイズ
ファイルを選択してください 選択したファイルをダウンロード			
☐ 添付資料サンプル⑤_20240311022125.zip	未開封	アップロード済み	42.3KB ...
☐ 添付資料サンプル③_20240311022125.pdf	未開封	アップロード済み	2.9MB ...
☐ 添付資料サンプル①_20240311022125.pdf	未開封	アップロード済み	501.4KB ...
☐ 添付資料サンプル④_20240311022125.xlsx	未開封	アップロード済み	11.8KB ...

・プレビュー表示方法:ファイル名クリック or 右側「…」よりファイルを表示を選択

・ダウンロード方法:左側 ☒ にレ点を入力 or 右側「…」よりダウンロードを選択

会議資料プレビュー機能

会議資料のプレビュー画面に、閲覧に便利な各種機能を備えており
確認の中で書き込んだり、ブックマークを行うことが可能です

★書き込み内容は、ご自身のみで見られる形になります



資料プレビュー機能_選択機能

左上編集パネルにて選択機能をお使いいただけます。

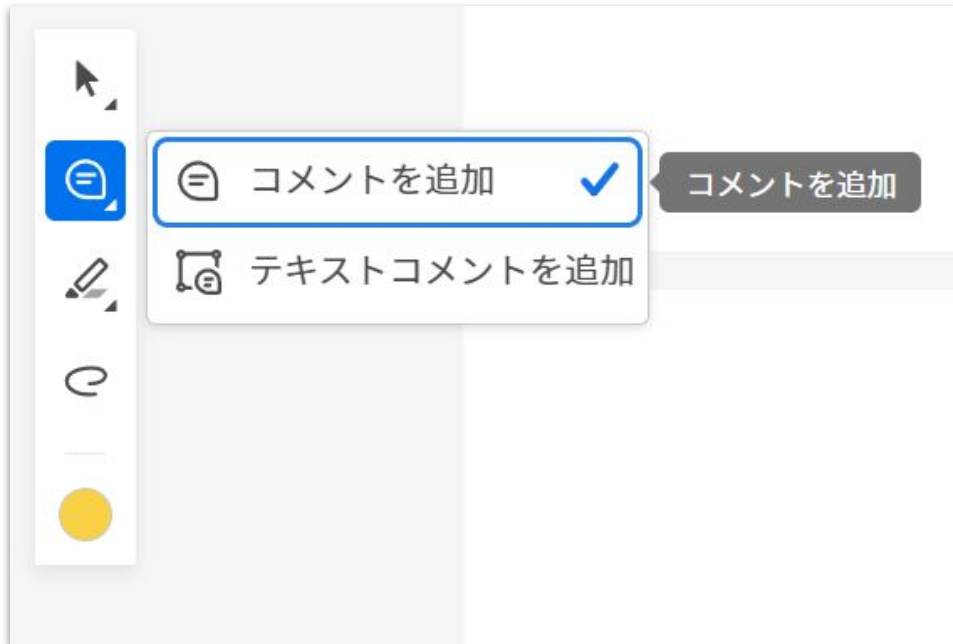


選択: マウスカーソルをテキスト選択に変更します

パン: マウスカーソルをドラッグ操作に変更します

資料プレビュー機能_コメント機能

左上編集パネルにてコメント機能をお使いいただけます。



コメントを追加: 任意のページにコメントを追加します

吹き出しアイコンのカラーを変更いただけます

テキストコメントを追加: 任意の箇所にコメントを追加します

フォントカラーおよびフォントサイズを変更いただけます

資料プレビュー機能_テキスト強調表示機能

左上編集パネルにてテキスト強調表示機能をお使いいただけます。



ハイライト表示: 選択したテキストをハイライト表示します

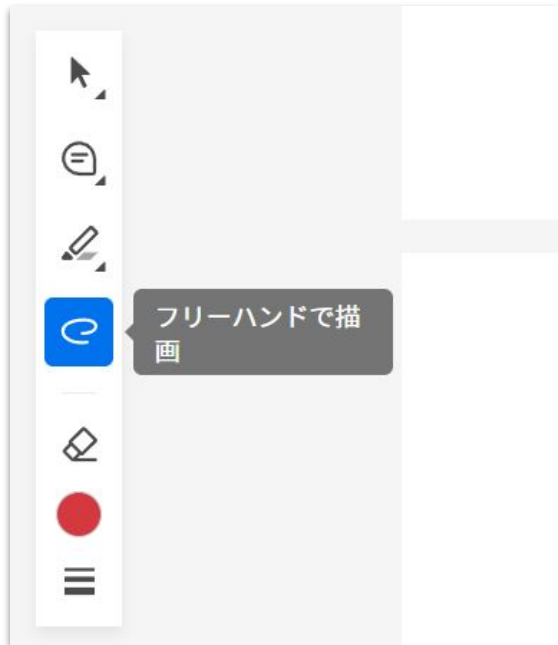
ハイライト表示のカラーと太さを変更いただけます

下線: 選択したテキストに下線を引きます
下線のカラーを変更いただけます

取り消し線: 選択したテキストに取り消し線を引きます
取り消し線のカラーを変更いただけます

資料レビュー機能_フリーハンド機能

左上編集パネルにてフリーハンド機能をお使いいただけます。



フリーハンド:フリーハンドで線を描画できます
線のカラーおよび太さを変更いただけます

消しゴム:任意の箇所の線を "消しゴム" で削除できます

資料プレビュー機能_コメント表示

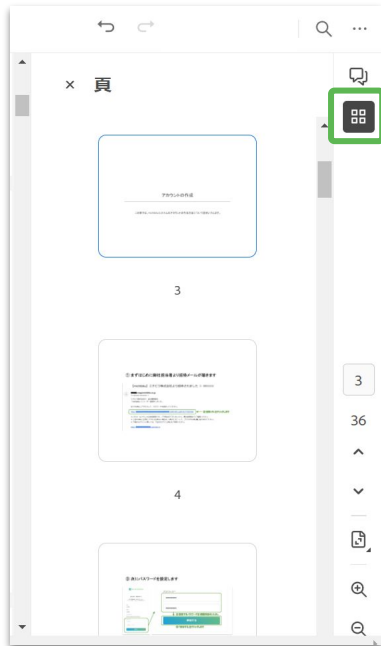
右上のコメント/ページパネルにてコメントの表示の表示選択機能をお使いいただけます。



右上のコメントアイコンをクリックいただくと、コメントパネルを展開できます
コメントパネルには、付したコメント、ハイライト表示、線の一覧が表示され、
また編集や削除の操作を行えます

資料プレビュー機能_ページ表示

右上のコメント/ページパネルにてページの表示選択機能をお使いいただけます。



右上のページアイコンをクリックいただくと、ページパネルを展開できます
任意のページを選択いただくと、対象のページにジャンプします

資料プレビュー機能_ブックマーク機能

左下ブックマークアイコンにてブックマーク機能をお使いいただけます。

ブックマークアイコンをクリックすると、右側メニューに“ブックマークリスト”が表示されます



ブックマークリストで、“しおり”をクリックするとブックマークができます

ブックマークしたページを選択すると、対象ページにジャンプします

議事録の確認

この章では、御社事務局が作成した取締役会議事録の確認方法について説明いたします。

① 御社事務局よりメール送付される通知を確認します

noreply@michibiku.co.jpというアドレスから下記メールが届きます

土屋電気株式会社 取締役会議事録を送付いたします 99. michibiku x



██████████@michibiku.co.jp

To 自分 ▼

=====
このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。
=====

役員各位

お疲れ様です。
取締役会運営事務局の土屋百合香でございます。

表題の通り、先般執り行われました取締役会の議事録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、ご意見、ご質問、また要修正点がございましたらお申し付けください。

② こちらのURLをクリックし、
議事録確認画面に飛びます

<https://michibiku.co.jp/3ef4d>

③ IDまたはメールアドレス,パスワードを入力しログインください

michibiku

ユーザーアカウントにログイン

IDまたはメールアドレス

必須入力項目です

パスワード

必須入力項目です

ログイン

事務局の方はこちら

パスワードを忘れた方はこちら

④ 登録された「IDまたはメールアドレス」、「パスワード」を入力ください

⑤ こちらの「ログイン」をクリックします

⑥ 議事録確認画面が表示されるので内容を確認します

議事録の内容を確認する

確認を完了

取締役会議事録

開催日時 2022年01月27日10時00分～11時00分
開催場所 本店会議室
東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F

出席者 代表取締役 中村竜典
取締役 渡部崇志
取締役 金杉優樹
監査役 中村源子

議事の経過の要領及びその結果

定例、代表取締役中村竜典は定款の定めにより議長となり、電磁的方法により、出席者の発音が即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に適時の確な意見表明が図いのできる状態となっていることを確認の後、取締役会の開会を宣し、以下の議事に入った。

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。

代表取締役 中村竜典（個人宅）
取締役 渡部崇志（個人宅）
取締役 金杉優樹（個人宅）
監査役 中村源子（個人宅）

報告事項

1 2021年12月度月次決算報告の件

議長の指名により、取締役○○○から、YYYY年MM月の月次決算について、別紙の資料により報告がなされた。

（報告の概要）
売上高は○○○百万円となり、前年同月比○○○百万円の増加となった。
次に、セグメント毎の売上高および変動要因については、（略）となった。

決議事項

第1号議案 資金調達（銀行融資）の件

議長より、次のとおり銀行からの融資により資金調達の行いたい旨の提議があった。
また、資金使途として、*****と、併せて詳細な説明もなされた。
議長がその賛否を議場に諮ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。

事務局への提案を送信 期限：2025/06/11

文章を選択するとその文章への提案ができます？

事務局への提案、質問、コメントを入力

☒ 全員閲覧可能 ☐ 閲覧者を指定

キャンセル 送信

提案リスト すべて ▼

⑦ 添付資料の内容含め確認を終えたら「完了」します

＜ 議事録の内容を確認する

取締役会議事録

開催日時 2025年01月27日10時00分～11時00分

開催場所 本店会議室
東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F

出席者 代表取締役 中村竜典
取締役 渡部孝志
取締役 金杉優樹
監査役 中村潔子

議事録の経過の要約及びその結果

定例、代表取締役中村竜典は定数の定めにより議長となり、電報的方法により、出席者の音声と同時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会すると同等に即時的確な意見表明が互いに行き交う状態となっていることを確認の後、取締役会の開会を宣し、以下の議事に入った。

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。

代表取締役 中村竜典（個人宅）
取締役 渡部孝志（個人宅）
取締役 金杉優樹（個人宅）
監査役 中村潔子（個人宅）

報告事項

1 2024年12月度月次決算報告の件

議長の指名により、取締役○○○○から、YYYY年MM月の月次決算について、別紙の資料により報告がなされた。

（報告の概要）

売上高は○○百万円となり、前年同月比○百万円の増加となった。

次に、セグメント毎の売上高および変動要因については、（略）となった。

決議事項

第1号議案 資金調達（銀行融資）の件

議長より、次のとおり銀行からの融資により資金調達を行いたい旨の説明があった。

また、資金使途として、・・・・・・・・・・・・・・・・と、併せて詳細な説明もなされた。

議長がその賛否を議場に語ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。

事務局への提案を送信 期限：2025/06/11

文章を選択するとその文章への提案ができます？

事務局への提案、質問、コメントを入力

☒ 全員閲覧可能 ☐ 閲覧者を指定

キャンセル 送信

提案リスト

すべて ▼

⑧ 確認を終えたら
「確認を完了」を
クリックします

確認を完了

※参考※
「↓」アイコンから
ダウンロードが可能です

議事録へのコメント

この章では、議事録へのコメントを付ける流れについて説明いたします。

議事録へのコメント(1/2)

ユーザーは、議事録のコメントを付けることが可能です。
議事録全体へのコメントor範囲を指定してのコメントの2通りの付け方があります。

The screenshot shows a web interface for sending a proposal to the secretariat. A green rounded rectangle highlights the main form area. At the top right of the page is a blue button labeled '確認を完了' (Complete Confirmation). The form title is '事務局への提案を送信' (Send Proposal to Secretariat) with a deadline of '期限: 2024/07/24'. Below the title, it says '自由にエリアを指定してコメントできます' (You can specify an area and comment freely). There is a text input field containing 'コメントテストです。' (This is a comment test). Below the input field are two radio buttons: '全員閲覧可能' (Selectable) and '閲覧者を指定' (Specify viewers). At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send). Below the form is a '提案リスト' (Proposal List) section with a dropdown menu currently set to 'すべて' (All).

全体にコメントを付ける場合、
右側コメント欄に入力・「送信」にて完了です。

閲覧者は「全員閲覧可能」「閲覧者を指定」にて
調整頂けます。

議事録へのコメント(2/2)

範囲を指定しコメントをする場合は、議事録本文をドラッグします。

青色網掛けになるので、「この箇所への提案を書く」をクリック頂いた後、右側コメント欄に入力し、送信をお願いします。

決議事項
決議事項1 重要な使用人の人事異動（YYYY年MM月DD日付人事異動）の件

議長より、YYYY年MM月DD日付の人事異動として、次の通り決定したい旨の説明があった。
議長がその賛否を議場に諮ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。

この箇所への提案を書く

氏名 新役職名
〇〇〇〇 執行役員〇〇部本部長 〇〇本部長
〇〇〇〇 〇〇エリア支社長 〇〇エリア〇〇部本部長

①本文をドラッグし、
「この箇所への提案を書く」をクリック

事務局への提案を送信 期限：2024/07/22

文章を選択するとその文章への提案ができます ?

XXXについてご確認を頂けますと幸いです。|

☒ 全員閲覧可能 ☐ 閲覧者を指定

キャンセル 送信

②コメントを入力し、閲覧のチェックを確認の上、
「送信」頂くと完了です。

(補足)エディタ・PDF方式でのコメントの入力

エディタ機能で議事録作成された場合・またはPDFアップロードで議事録を上げた場合も、範囲指定でコメントを頂けます。**範囲指定の方法が四角の枠囲みで指定する形**となります。
※再度議事録を修正・差し替えした際に、範囲指定がずれる場合がございます。
ご注意ください。

＜ 議事録の内容を確認する

取締役会議事録

開催日時 _____

開催場所 _____

出席取締役員数 _____名 (取締役員定数 _____名)

下記議案を審議するため、取締役の_____は
議長に選任され、開会した。

記

議 案

_____所有の自動車

登録番号 _____

車台番号 _____を
_____に(譲渡・譲受)

する件について議長より付議し承認を求めたところ全員異議なく同意した。
以上で会議が終了したので閉会した。

PDFの場合も、範囲をドラッグ操作で
選択

コメント入力後の見え方/やりとり/編集 (1/3)

入力したコメントが「提案リスト」に表示されます。
既についているコメントに対して返信を行うことができます。
返信は、自分自身がつけたコメントに対しても行うことが可能です。

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。
代表取締役 ミチビク一郎（個人宅）
取締役 櫻井あすか（個人宅）

報告事項
報告事項1 2025年5月度月次決算報告の件

議長の指名により、取締役〇〇〇〇から、YYYY年MM月の月次決算について、別紙の資料により報告がなされた。
（報告の概要）
売上高は〇〇百万円となり、前年同月比〇百万円の増加となった。
次に、セグメント毎の売上高および変動要因については、（略）となった。

決議事項
決議事項1 第1 回定時株主総会招集の件

渡部崇志 取締役
2022/05/25 08:07
△△△△△△△△△△△△△△△△。

返信を入力

キャンセル 返信

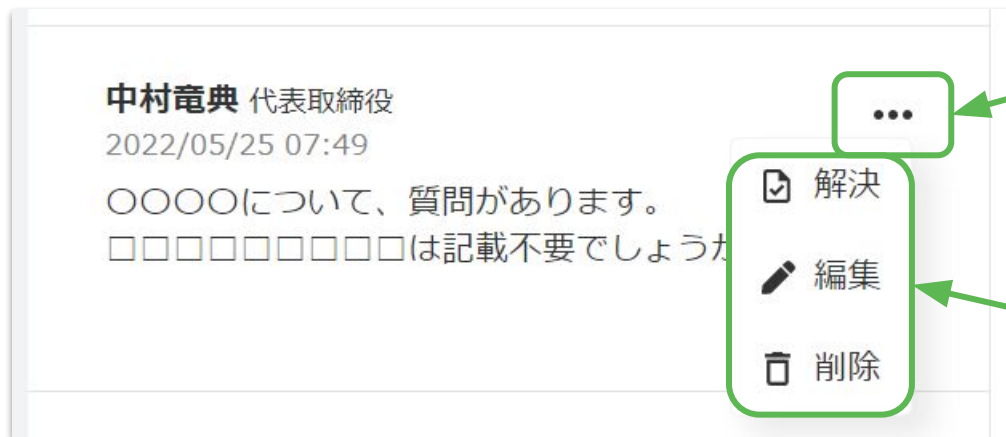
コメントをクリックすると入力欄が展開されます。

コメント入力すると「返信」がクリック可能になるので、押下し返信完了です。

オレンジ色マーカーが指定コメントがある箇所です。クリックすると、対象コメントが右側で確認できます。

コメント入力後の見え方/やりとり/編集 (2/3)

入力したコメントに対して「解決」「編集」「削除」の3つの操作が行えます。
この操作は事務局を除き、自分自身がつけたコメントに対してのみ可能です。



「...」をクリック

「解決」: ステータスを「解決」とし、コメントをクローズできます。

「編集」: 入力したコメントを修正できます。

「削除」: 入力したコメントを削除できます。

コメント入力後の見え方/やりとり/編集 (3/3)

提案リストの横にある選択ボックスから、コメントの絞り込み表示が行えます。
現在動いているコミュニケーションの選択表示、終了したアクション等の確認が可能です。



提案リストの横にある選択ボックスを操作(▼をクリック)することにより、つけられているコメントの絞り込み表示が行えます。

すべて:すべてのコメントを表示します。

未解決:未解決ステータスのコメントのみ表示します。

解決済み:解決済みステータスのコメントのみ表示します。

電子署名の対応方法

この章では、確認が完了した議事録に対して電子署名を付す方法について説明いたします。

※電子署名ご対応時のブラウザは「Chrome」もしくは「Edge」を推奨しております

「michibiku」の電子署名について

「michibiku」では法令に適合した電子署名サービスを提供しております。

- ✓ 会社法上で電子署名について規定されている
([会社法369条4項](#), [会社法施行規則225条1項6号及び同2項](#))
- ✓ 法務省見解によりクラウド型電子署名が明確に認められた
([2020年5月29日法務省民事局](#))
- ✓ michibikuが使用している電子署名について法務省認可を受けている
([添付書面情報の場合「GlobalSign Atlas R45 AATL CA 2020」](#))

① 御社事務局よりメール送付される通知を確認します

noreply@michibiku.co.jpというアドレスから下記メールが届きます

【重要/櫻井商事株式会社】署名テスト議事録への署名依頼が届いております



██████████@michibiku.co.jp

To 自分 ▼

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

土屋百合香様

櫻井商事株式会社事務局より下記の書類への署名依頼が届いております。

署名テスト_議事録_20251027075900_1761552033015.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/signature/55e0>

署名期限：2025年11月11日(火曜日)

-
- ※ 本メールは、michibikuよりお送りしております。
 - ※ 本メールのリンクは事務局様専用となります。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。
 - ※ 誤って着信したメールを、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。

② こちらの URL をクリックし、
電子署名の画面に飛びます

③ 電子署名の画面が表示されます

④ 「電子署名をする」をクリックします

電子署名をする

＜ 電子署名をする [ご利用ガイド](#)

取締役会 議事録

開催日時 2025年10月6日(月曜日)17時40分～18時40分
開催場所 本店会議室
東京都中央区日本橋富沢町10-11

出席者 代表取締役 土屋百合香 (議長兼議事録作成者)
取締役 テスト二郎
取締役 テスト三郎
取締役 テスト六郎

議事の経過の要領及びその結果
定刻、代表取締役 土屋百合香は定款の定めにより議長となり、開会を宣した。

報告事項
報告事項1 常勤監査役選定の件

監査役〇〇〇〇から、会社法第390条第3項に基づき、監査役会の決議により同監査役が常勤監査役に選定された旨の報告がなされた。

⑤ 確認のポップアップウィンドウが表示されます



⑥ 「OK」をクリックします

⑦ 電子署名専用の画面が表示されます

michibiku

Sign
Powered by CM.com

取締役会議事録

開催日時

2022年01月27日10時00分～11時00分

開催場所

本店会議室
東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F

出席者

代表取締役 中村竜典
取締役 渡部崇志
取締役 金杉優樹
監査役 中村淑子

議事の経過の要領及びその結果

定刻、代表取締役中村竜典は定款の定めにより議長となり、電磁的方法により、出席者の音声と同時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に適時的確な意見表明が互いにできる状態となっていることを確認の後、取締役会の開会を宣し、以下の議事に入った。

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。
代表取締役 中村竜典（個人宅）
取締役 渡部崇志（個人宅）
取締役 金杉優樹（個人宅）
監査役 中村淑子（個人宅）

報告事項
1 2021年12月度月次決算報告の件

議長の指名により、取締役〇〇〇〇から、YYYY年MM月の月次決算について、別紙の資料により報告がなされた。
（報告の概要）
売上高は〇〇百万円となり、前年同月比〇百万円の増加となった。
次に、セグメント毎の売上高および変動要因については、（略）となった。

決議事項
第1号議案 資金調達（銀行融資）の件

2022年01月定時取締役会_議事録_20220127010000.pdf
残り1アクション

Decline

署名開始

⑧「署名開始」をクリックします

⑨ 署名箇所までスライドされます

ミチビク株式会社取締役会

代表取締役 中村竜典 

取締役 渡部崇志 印

取締役 金杉優樹 印

監査役 中村淑子 印

控えをダウンロード

■ [2022年01月定時取締役会_議事録_20220127010000](#)

2022年01月定時取締役会_議事録_20220127010000.pdf
残り1アクション

Decline 署名

⑩ 印鑑アイコンをクリックします

⑪ 押印用のポップアップウィンドウが表示されます

システムを用いた取締役会は、終始異状なく議題の審議を終了した。

印鑑を追加

☒ 個別
☐ 角印
☐ 役職名
☐ ファイル

名前

中村竜典

キャンセル

保存

中村竜典

※印影の種類について※
氏名_丸印の他、印影として
次をご利用可能です

- ・会社名_角印
- ・役職名+氏名_丸印
- ・ご用意のある署名画像

⑫ 氏名を入力します

⑬ 氏名を入力したら「保存」をクリックします

⑭ 署名画像が付されたら完了します

ミチビク株式会社取締役会

代表取締役 中村 竜典

取締役 渡部 崇志 印

取締役 金杉 優樹 印

監査役 中村 淑子 印

控えをダウンロード

- 2022年01月定時取締役会_議事録_20220127010000

2022年01月定時取締役会_議事録_20220127010000.pdf
すべてのアクションが完了しました

Decline

署名

署名画像が付されます

⑮「署名」をクリックします

⑩ 最終確認のポップアップウィンドウが表示されます

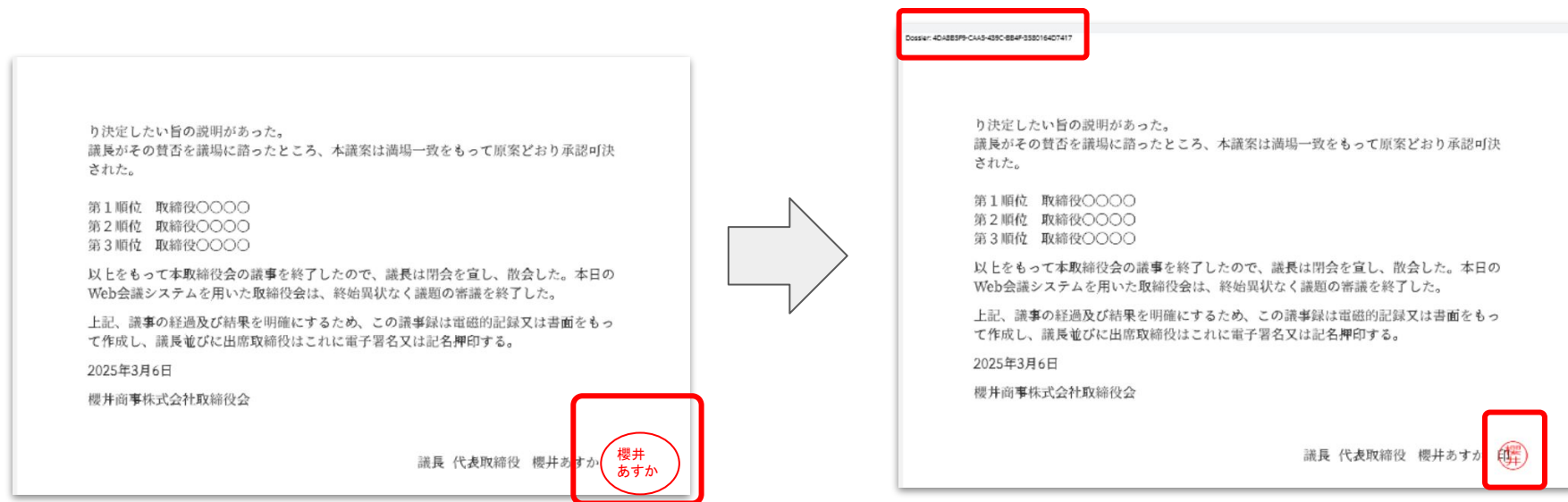


⑩ 「署名」をクリックします

一連の手続きは、これで完了となります

(補足) 印影のmichibiku上の表示について

印影を付した後、michibikuの画面に戻ってきた際、
全員の署名が完了するまでは、フルネーム表示の仮印影で画面表示されます。

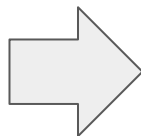
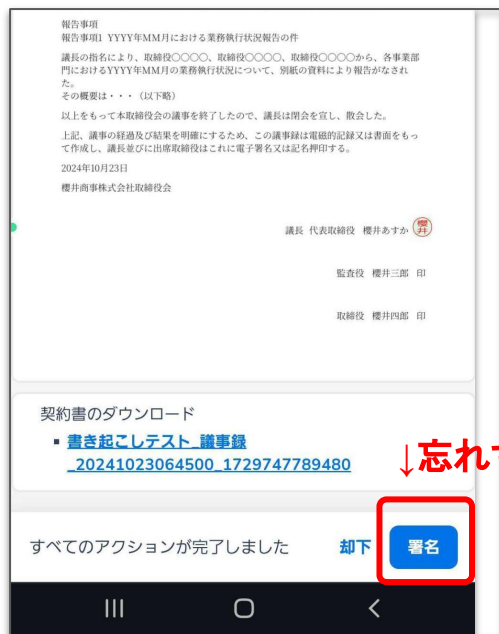


全員署名終わるまでは
仮印影(フルネーム表示)の状態

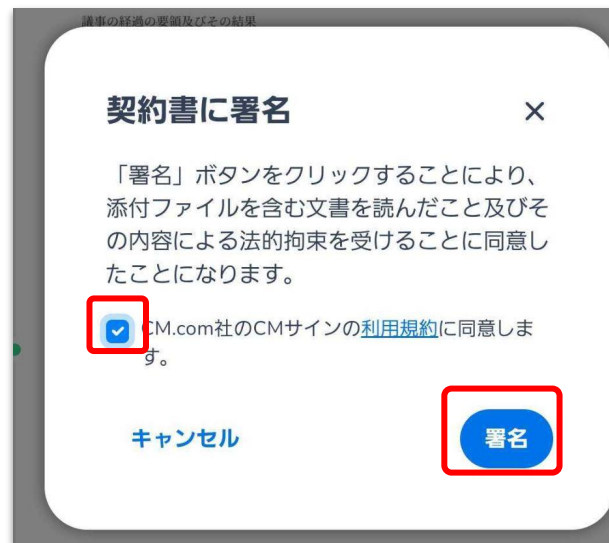
全員署名が完了すると左上に電子署名のコードが
埋め込まれるとともに、印影も実際に対応頂いた実
印影画像に切替わります。

(補足)スマートフォン・タブレットの場合

PC以外でも同様の操作手順となってまいります。印影を付したあと「署名」のボタンを忘れずに押し、署名完了いただけますようご注意ください



↓忘れずにクリック



ポップアップ上で ☒ を入れ、
「署名」を押すことで、署名が完了します

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

「取締役会」「監査役会」「監査等委員会」で確定した「報告事項」「決議事項」等は、「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。

土屋電気株式会社

会議一覧会議管理実効性評価議案管理

代表取締役
土屋百合香
ID:

会議一覧課題一覧付議事項書面決議登記

付議事項一覧

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	報告事項	〇〇月次報告	~~~~~		通常開催		2025/10/30
2	【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
3	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。	添付資料サンプル①.pdf	通常開催		2025/09/30

付議事項一覧について

メニューバーの「会議一覧」>「付議事項」から、付議事項一覧の画面に遷移します。



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。

付議事項一覧

会議一覧 課題一覧 付議事項 書面決議 登記

取締役会 経営会議 指名・報酬委員会

Excel形式でのダウンロードも可能

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	開催日
1	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）	経済産業省_企業事例集.pdf	通常開催	2025/06/06
2	テスト取締役会	決議事項	剰余金の配当等の決定に関する方針決定の件	議長より、株主に対して当社の利益還元の方針を明確に伝えることを目的として、次の通り剰余金等の配当等の決定に関する方針を決定したい旨の説明があった。 議長がその賛否を議場に語ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。 当社は、将来にわたり連結業績の向上を図ることが企業価値を高め、株主の皆様のご期待に応えることになると考え、従って、配当については、連結業績の「当社株主に帰属する当期純利益」の範囲を目安とすることを原則とし、		通常開催	2025/06/06
3	テスト取締役会	協議事項	テスト	テスト	コーポレートガバナンスコード.pdf	通常開催	2025/06/06

文字数が多い場合は隠されているので、「続きを読む」をクリックし展開します

続きを読む ▼

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可能です。

The screenshot shows a corporate portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). Below this, a sub-navigation bar highlights '付議事項一覧' (Agenda Item List). The main content area displays a table of agenda items. A green box highlights the 'Excelで一覧をダウンロード' (Download Agenda List as Excel) button in the top right corner of the table area.

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	開催日
1	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）	経済産業省_企業事例集.pdf	通常開催	2025/06/06
2	テスト取締役会	決議事項	剰余金の配当等の決定に関する方針決定の件	議長より、株主に対して当社の利益還元の方針を明確に伝えることを目的として、次の通り剰余金等の配当等の決定に関する方針を決定したい旨の説明があった。 議長がその賛否を議場に諮ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。 当社は、将来にわたり連結業績の向上を図ることが企業価値を高め、株主の皆様のご期待に応えることになると考え、従って、配当については、連結業績の「当社株主に帰属する当期純利益」の範囲を目安とすることを原則とし、 続きを読む		通常開催	2025/06/06
3	テスト取締役会	協議事項	テスト	テスト	コーポレートガバナンスコード.pdf	通常開催	2025/06/06

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。
各項目横の  マークを押すと、絞り込み画面になります。

取締役会 経営会議 指名・報酬委員会

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	開催日
1	会議名称で絞り込む	年MM月における執行状況報告	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）	経済産業省_企業事例集.pdf	通常開催	2025/06/06	
2	キャンセル	絞込み	株主の配当等の決定方針決定	議長より、株主に対して当社の利益還元の方針を明確に伝えることを目的として、次の通り剰余金等の配当等の決定に関する方針を決定したい旨の説明があった。議長がその賛否を議場に諮ったところ、本議案は両場一致をもって原案どおり承認可決された。	通常開催	2025/06/06	

キーワードを入力し、絞り込みを行うことが可能です

え、従って、配当については、連結業績の「当社株主に帰属する当期純利益」の範囲を目安とすることを原則とし、

付議事項一覧における検索(2/2)

絞り込み後、キーワードの変更や条件をクリアしたい場合は、再度  マークを押して調整を行います。

取締役会 経営会議 指名・報酬委員会

↓絞り込んだキーワードが表示されます

Excelで一覧をダウンロード

No.	"テスト"	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	開催日
1	会議名称で絞り込む Q テスト		7年MM月における業務執行状況報告	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）	経済産業省_企業事例集.pdf	通常開催	2025/06/06
2	条件をクリア 絞り込む		金の配当等の決める方針決定	議長より、株主に対して当社の利益還元の方針を明確に伝えることを目的として、次の通り剰余金等の配当等の決定に関する方針を決定したい旨の説明があった。議長がその賛否を議場に諮ったところ、本議案は満場一致をもって原案どおり承認可決された。		通常開催	2025/06/06

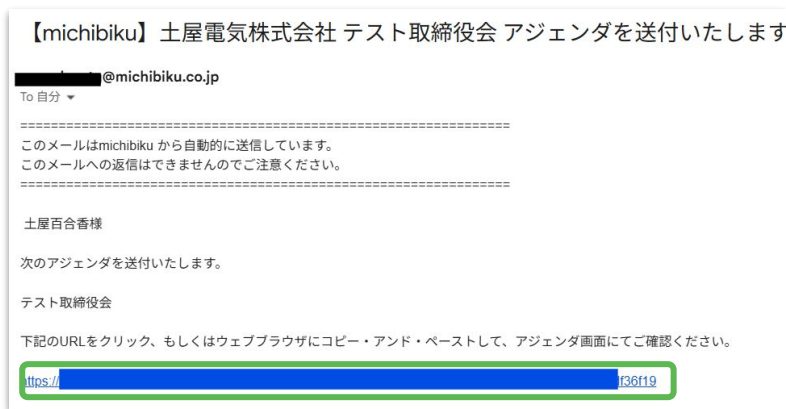
↑リセットしたい場合は、「条件をクリア」>「絞り込む」の順番でクリックすることでリセットされます。

アジェンダの確認方法

この章では、当日の進行表・アジェンダの確認方法を説明します。

①通知メールまたはmichibiku画面からアジェンダを開きます

<通知メール>



こちらの URLをクリックし、
アジェンダ画面に飛びます

<michibiku画面>



対象の会議を開けた際の
左側バー「アジェンダ」からも確認可能です

②クリック後、アジェンダを開く事ができます

≡

会議資料

アジェンダ

招集通知

議事録 確認中

署名

く アジェンダ

≡ XXX会議・下期

会社名	櫻井商事
開催日時	2024/09/06 09:30~10:30
場所	本店会議室
WEB会議URL	https://us06web.zoom.us/j/85978330885?pwd=KB3cwrg3yn6tj3Cb2O1t2807ydVWvk.1

←Web会議URLがある場合は
クリックで Web会議が立ち上がります

≡ 2024年度X月定例会議 進行アジェンダ

1. ~~~の件

1. YYYY年MM月度月次決算報告の件

櫻井あすか 代表取締役

てすと太郎 XXXX部本部長

添付資料サンプル①_20240311022125.pdf

添付資料サンプル③_20240311022125.pdf

XXX

←クリックで資料プレビューが立ち上がります

異なる配から始める取締役会DX

取締役会を
見える化しませんか？

議決権行使

議決権行使

議決権行使

時間の使い方を明らかにし、
成長に繋がる議論へ

やることリスト (TODOリスト、タスク表示機能)

この章では、やることリストについて説明いたします。

タスク表示機能(1/2)

タスク表示機能は**ユーザー側(役員側)にて**お使いいただける機能です。
会議資料の確認や議事録の確認、電子署名対応等、残タスクを一覧で確認できます。

タスク表示は、取締役会、書面決議、監査役会監査等委員会、カスタム会議、登記、議案収集、実効性評価、の機能が対応しています。



タスク表示機能は、上部メニューバーより、
ベルアイコンをクリックすることによりお使いいただけます。

タスク表示機能(2/2)

タスクが一覧で表示されるので、青色文字をクリックして対応ページに遷移し、必要なアクションを行ってください。

 TWHD株式会社

会議一覧

会議管理

実効性評価

議案管理

JP





 代表取締役
中村 竜典

▼

本日開催の会議

XXX会議
11:35 - 12:35
このWeb会議へ参加 資料共有画面

青色文字のToDoをクリックすると、
対応するページに遷移します

通知 対応頂きたい期日
※クリックで昇順 / 降順変更可能

期日 ↑
-
2025/01/14
2024/12/21
2024/12/20

ToDo

未確認の資料が あります

招集通知が未確認です

議事録が未開封です

議事録が未開封です

会議名が表示されます

会議名

2025年2月取締役会

2025年1月取締役会

第28回経営会議

2025年12月監査役会

(補足)タスク表示機能_並び替え、絞り込み

タスク表示機能では、次の通り、並び替え、絞り込みの操作が行えます。

通知

期日 ↓

ToDo

会議名

企業名 ↓

≡

「期日」を昇順 or降順で並び替えられます。

「企業名」を昇順 or降順で並び替えられます。

「企業名」をテキストで絞り込むことができます。

(補足)タスク表示機能_複数企業

複数企業連携時には、項目名に「企業名」が追加され、複数企業横断してタスクを確認できます。

通知

期日 ↓	ToDo	会議名	企業名 ↓	
-	未確認の資料が1件あります	XXX会議	櫻井商事株式会社	
-	未確認の資料が5件あります	20XX年6月度取締役会	〇〇〇〇株式会社	
-	未確認の資料が1件あります	6月度月次経営会議	△△△△株式会社	
-	未確認の資料が1件あります	第59回定時取締役会	×××××株式会社	

(補足)タスク表示機能_タスク内容の更新

ユーザー側(役員側)タスク一覧に表示されているタスクが未完了であっても、同会議に進行があった場合には、ユーザー側(役員側)のタスクも更新され未対応のタスクは表示されなくなります。



(補足)タスク表示機能_タスク完了時

ユーザー側(役員側)にてタスクが完了した場合、タスク一覧からToDoが削除されます。
対象者のユーザー全員が対応完了していなくても、ユーザー本人の対応が完了していれば
ユーザー本人のタスク一覧から、対応済みのToDoは削除されます。

通知

期日 ↓	ToDo	会議名	企業名 ↓	
2025/08/17	議事録が未署名です	XXXX会議	土屋電気株式会社	

議事録の署名が完了し、その他未対応の ToDoが
無い場合はこちらが表示されます。

通知

未対応の通知はありません。

(補足)タスク表示機能で確認できるタスク

タスク表示機能では、次のタスクを確認できます。

- 取締役会
 - 招集通知(未開封、未確認)
 - 会議資料(未確認)
 - 議事録(未開封、未確認、新着コメント)
 - 電子署名(未開封、電子署名未対応)
- 監査役会 or 監査等委員会
 - 招集通知(未開封、未確認)
 - 会議資料(未確認)
 - 議事録(未開封、未確認、新着コメント)
 - 電子署名(未開封、電子署名未対応)
- 登記
 - 電子署名(未開封、電子署名未対応)
- 書面決議
 - 提案書(未開封)
 - 会議資料(未確認)
 - 同意書(未開封、電子署名未対応)
 - 議事録(未開封、未確認)
 - 電子署名(未開封、電子署名未対応)
- カスタム会議
 - 招集通知(未開封、未確認)
 - 会議資料(未確認)
 - 議事録(未開封、未確認、新着コメント)
 - 電子署名(未開封、電子署名未対応)
- その他
 - 議案収集(未対応の却下された議案、新着コメント)
 - 実効性評価(アンケートへの未回答、アンケート内容の未確認)

書面決議機能

この章では、書面決議機能について説明いたします。

提案書の確認と同意書への電子署名(1/4)

書面決議開催において、次のようなメールが配信されます。

土屋電気株式会社 取締役会の書面決議にかかる提案書・同意書を送付いたします

██████████@michibiku.co.jp

To 自分 ▼

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

役員各位

お疲れ様です。
取締役会運営事務局の土屋百合香でございます。

表題の通り、取締役会の書面決議にかかる提案書・同意書を作成しましたので送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインいただき、提案書をご確認の上、同意書への電子署名のご対応をお願いいたく存じます。

こちらのURLをクリックし、
提案書と同意書の確認画面に飛びます。

<https://michibiku.co.jp/secure/propose/confirm/9361>

提案書の確認と同意書への電子署名(2/4)

同意書への電子署名画面に遷移しますが、
まずは左側メニューより「提案書」の確認を行います。



提案書の確認と同意書への電子署名(3/4)

提案書の確認画面に遷移するので、内容をご確認の上、「次へ進む」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for proposal confirmation. On the left is a sidebar with a menu: '会議資料' (Meeting Materials) with a folder icon, '提案書' (Proposal), '同意書' (Consent), '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The '提案書' item is highlighted with a blue circle and a '確認中' (Confirming) status. A green arrow points from the '会議資料' folder icon to the main content area. The main content area has a title '＜ 提案書の内容を確認する' (Confirm the content of the proposal). Below the title, green text states: '他会議と同様、「会議資料」より、添付資料の確認を行えます。' (Similar to other meetings, you can confirm the attached materials from 'Meeting Materials'). The main content area displays a draft of a proposal document. At the top right of the document is the date 'yyyy年mm月dd日'. Below that, on the right, is the signature line: '株式会社○○○○' and '代表取締役 ○○○○'. The body of the document starts with '取締役会決議事項に関する提案書' (Proposal regarding matters for resolution by the Board of Directors), followed by a salutation '拝啓 時下ますますご清業のこととお慶び申し上げます。' (Greetings, we are pleased that your business is going well despite the current situation.), and then a paragraph: 'さて、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日(aaa)までに、電磁的方法にてご返信下さいませう、よろしくお願い申し上げます。' (Based on the provisions of Article 370 of the Companies Act, we propose the following, so if the Board of Directors agrees with the content of this proposal, please reply by electronic means by mm/dd/yyyy (aaa). We would be very grateful for your cooperation.). The document ends with '敬具' (Respectfully). Below the document content, it says '提案の内容' (Content of the proposal) and '第1号議案 ○○○○の件' (Item 1 of the agenda, regarding ○○○○). On the right side of the interface, there is a green button labeled '次へ進む' (Next). A green arrow points from this button to the green text on the right. The green text on the right says: '提案書と添付資料の確認を終えたら「次へ進む」をクリックします。' (After confirming the proposal and attached materials, click 'Next'.)

会議資料

提案書

同意書

議事録

署名

確認中

＜ 提案書の内容を確認する

他会議と同様、「会議資料」より、添付資料の確認を行えます。

yyyy年mm月dd日

役員各位

株式会社○○○○
代表取締役 ○○○○

取締役会決議事項に関する提案書

拝啓 時下ますますご清業のこととお慶び申し上げます。

さて、会社法第370条の定めに基づき、下記のとおりご提案致しますので、取締役におかれましては、当該提案内容にご同意いただけます場合は、2020年mm月dd日(aaa)までに、電磁的方法にてご返信下さいませう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

提案の内容

第1号議案 ○○○○の件

次へ進む

提案書と添付資料の確認を終えたら「次へ進む」をクリックします。

提案書の確認と同意書への電子署名(4/4)

続いて電子署名を行います。

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a menu: '会議資料' (Meeting Materials), '提案書' (Proposal), '同意書' (Consent Form) which is highlighted with a green bar and a '確認中' (Confirming) status, '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The main area has a title '＜ 同意書の内容を確認し電子署名する' (Check the content of the consent form and sign electronically). Below the title is a large white box containing a sample consent form. The form includes fields for the date (yyyy年mm月dd日), company name (株式会社○○○○), representative (代表取締役 ○○○○ 殿), and a section for the proposal (提案) with two items: '第1号議案 ○○○○の件' and '第2号議案 ○○○○の件'. The form ends with '以上' (Above). In the top right corner of the main area, there is a green button labeled '電子署名をする' (Sign electronically), which is highlighted with a green rectangle. A green arrow points from the text '「電子署名をする」をクリックします。' to this button.

＜ 同意書の内容を確認し電子署名する

電子署名をする

yyyy年mm月dd日

株式会社○○○○
代表取締役 ○○○○ 殿

同意書

私は、yyyy年mm月dd日付にて貴殿から書面により提案のありました、下記提案事項に同意し、会社法第370条の定めに従って、取締役会による決議を行うことなく、全ての提案が可決されたとみなされることに同意いたします。

取締役 ○○○○ 印

記

提案

第1号議案 ○○○○の件

第2号議案 ○○○○の件

以上

「電子署名をする」をクリックします。

議事録の確認(1/2)

全ての対象役員が同意書に署名を終えたら、続いて議事録確認メールが配信されます。

土屋電気株式会社 取締役会の書面決議にかかる議事録を送付いたします

██████████@michibiku.co.jp

To 自分 ▼

=====

このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

=====

役員各位

こちらの URL をクリックし、
議事録の確認画面に飛びます。

お疲れ様です。

取締役会運営事務局の土屋百合香でございます。

表題の通り、先般ご案内いたしました取締役会の書面決議にかかる議事録を作成しましたので送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインいただき、議事録のご確認をお願いいたく存じます。

<https://██████████0aab9361>

議事録の確認(2/2)

議事録確認画面に遷移するので、内容を確認し「確認を完了」をクリックします。

＜ 議事録の内容を確認する

確認を完了

議事録の確認を終えたら
「確認を完了」をクリックし
ます。

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

議事録への電子署名(2/2)

続いて電子署名を行います。

く 議事録の内容を確認し電子署名する

電子署名をする

「電子署名をする」をクリックします。

取締役会議事録

下記の提案事項に関して、取締役全員が同意の意思表示をするともに、各々の監査役からは異議が述べられなかったため、会社法第370条の規定により、各提案事項を可決する旨の取締役会の決議があったとみなされた。

記

1. 取締役会の決議があったとみなされた日

yyyy年mm月dd日

2. 取締役会の決議があったとみなされた提案事項

第1号議案 ○○○○の件

本文

第2号議案 ○○○○の件

本文

3. 議事録作成に係る職務を行った取締役氏名及び作成日

【日程調整機能】日程回答の方法

日程依頼に対しての回答方法を解説します。

4-a. 日程調整依頼メールから、回答画面へ遷移

事務局が日程調整依頼を送ると、以下のような通知メールが届きます。

【michibiku】【櫻井商事】役員懇談会用 第XX回・役員懇話会 会議日程案のご確認をお願い申し上げます ☎ ✉
上げます ▷ michibiku/本番 × michibikuシステム ×



noreply+qa@michibiku.co.jp

To a.sakurai+009 ▼

14:35 (2 時間前)



🗨 英語に翻訳



=====
このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。
=====

てすと九郎 様

役員懇談会用 第XX回・役員懇話会の会議日程案を作成しましたので、送付いたします。
michibikuにログインし、ご回答をお願いいたします。

https://qa_michibiku.jp/user/schedule/1f6bfd08-2610-43b3-9af0-78f5839a1a9a

URLをクリック、またはWebブラウザにコピー&ペーストして、ご確認ください。

4-a.カード形式での入力方法

ユーザー(役員)は視覚的に候補日の確認と登録ができます。

候補日には四角形のカードが表示されており、ご自身の参加状況を各カードの○△✕をクリックして選択し、右上の「回答する」ボタンを押すことで回答は完了します。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答 提案 回覧状況

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。
○: 出席可能 △: 要調整 ✕: 欠席

保存する 回答する

＜ 前の週 7月7日～7月13日 次の週 ＞ 2025年7月 日時提案する カレンダー形式で入力する

7日 (月)	8日 (火)	9日 (水)	10日 (木)	11日 (金)	12日 (土)	13日 (日)
11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能 自分の出欠 ☐ ☐ ☐ コメントを入力	11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能 自分の出欠 ☐ <input ="checked"="" checked="" type="radio"/> ☐ コメントを入力	11:00-12:00 1名中 / 0名参加可能 自分の出欠 ☐ ☐ <input ="checked"="" checked="" type="radio"/> コメントを入力				

「○:出席可能 △:要調整 ✕:欠席」からご自身の回答をクリックします。
補足がある場合、コメント欄に入力をします。

4-a.カード形式での入力方法

未回答のカードがある状態で「回答する」を押した場合、下記ポップアップが登場します。

「OK」とすると、未回答＝欠席(×)として回答を反映 します。

回答漏れがある場合は「キャンセル」を押して、○△×の入力をお願いします。

参加可能日時確認

参加可能日時を回答してもよろしいでしょうか？
※未回答の日は、欠席として回答されます。

2025年7月29日 09:00-10:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 10:00-11:00	△：調整中
2025年7月29日 11:00-12:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 12:00-13:00	未回答 ※欠席
2025年7月29日 13:00-14:00	○：参加
2025年7月29日 14:00-15:00	○：参加
2025年7月29日 15:00-16:00	○：参加

キャンセル OK

0名参加可能 2名中 / 0名参加可能

4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

カレンダー形式で候補日を確認・入力することもできます。
「カレンダー形式で入力する」ボタンをクリックすると、候補日時の入力画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Calendar Form' for entering candidate dates and times. It includes a date selection calendar for July 2025, a time slot grid from 8:00 to 16:00, and buttons for saving, answering, and inputting.

Calendar Form: Candidate Date/Time Input

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。
○: 出席可能 △: 要調整

< 2025年7月 >

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

日程調整候補者
☒ 土屋百合香 (自分)

候補日

Time Slot	Candidate
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	11:00~12:00
11:30	参加可能
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	

キャンセル 入力

4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

名前(自分)と書かれているカレンダー上に、帯をドラックドロップで広げて、「自分の出欠」の「○・△・✕」を選択し、「入力」ボタンをクリックすると回答完了です。

カレンダー形式で候補日時を入力

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。
○: 出席可能 △: 要調整

< 2025年7月 >

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

日程調整候補者

☒ サクライあすか (自分)

☒ OOA山子

< 前日 2025年7月29日 翌日 >

候補日

09:00~10:00
0名参加可能

10:00~11:00
0名参加可能

11:00~12:00
0名参加可能

12:00~13:00
0名参加可能

13:00~14:00
0名参加可能

14:00~15:00
0名参加可能

15:00~16:00
0名参加可能

16:00~17:00
0名参加可能

参加可能日時
10:00~11:55

自分の出欠
○ △ ✕

参加可能日時
13:00~14:00

自分の出欠

参加可能日時
14:00~15:00

自分の出欠

参加可能日時
15:00~16:00

自分の出欠

参加可能日時
16:00~17:00

自分の出欠

キャンセル 入力

←ドラッグすることで回答の帯を設置可能

4-b.カレンダー形式(帯形式)での入力方法

カレンダー上で下記のような選択をされた場合、回答に反映されませんので、ご注意ください。

- 候補日の時間帯と完全一致していない(部分一致)の場合
- 候補日と全く異なる時間帯を選択して回答された場合

2025年7月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

日程調整候補者

☒ サクライあすか (自分)

☒ ○○山A子

候補日

サクライあすか (自分)

2025年7月29日 最終更新

○○山A子

2025年7月29日 最終更新

11:30 0名参加可能

12:00 12:00~13:00 0名参加可能

12:30 0名参加可能

13:00 13:00~14:00 0名参加可能

13:30 0名参加可能

14:00 14:00~15:00 0名参加可能

14:30 0名参加可能

15:00 15:00~16:00 0名参加可能

15:30 0名参加可能

16:00 16:00~17:00 0名参加可能

16:30 0名参加可能

17:00 17:00~18:00 0名参加可能

17:30 0名参加可能

18:00

参加可能日時 13:00~15:35

自分の出欠

キャンセル 入力

候補日

サクライあすか (自分)

2025年7月29日 最終更新

○○山A子

2025年7月29日 最終更新

16:00 16:00~17:00 0名参加可能

16:30 0名参加可能

17:00 17:00~18:00 0名参加可能

17:30 0名参加可能

18:00

18:30

19:00

19:30

参加可能日時 16:25~17:25

自分の出欠

自分の出欠

4-c. 候補に無い、別日程の提案

また、ユーザー（役員）から候補日に記載されていない、別日程の提案を行うこともできます。
「日時提案する」ボタンをクリックします。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答 提案 回覧状況

各候補日程の中からご自身の参加形態をクリックして選択してください。

○：出席可能 △：要調整 ×：欠席

保存する

回答する

＜ 前の週 7月7日～7月13日 次の週 ＞

2025年7月

日時提案する

カレンダー形式で入力する

7日（月）

8日（火）

9日（水）

10日（木）

11日（金）

12日（土）

13日（日）

11:00-12:00
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☒ ☐ ☐

コメントを入力

11:00-12:00
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☐ ☒ ☐

コメントを入力

11:00-12:00
1名中 / 0名参加可能

自分の出欠

☐ ☐ ☒

コメントを入力

4-c. 候補に無い、別日程の提案

日時提案のポップアップが表示されるので、提案したい日付を選択し
開始時間と終了時間を入力し「作成」ボタンをクリックすると候補日の提案ができます。
また、任意でコメントも残すことができます。

日時提案

開催日* 2025/08/01

開始時間* 15:30

終了時間* 16:30

コメント

コメントがあれば入力してください。

キャンセル 作成

4-c. 候補に無い、別日程の提案

ユーザー(役員)は、提案した日時を「提案」タブの「提案された候補日時」より確認できます。
すでに提案した日程を「取り下げる」ボタンより削除することもできます。

経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答 提案 回覧状況

提案された候補日時

候補日時1
2025/08/01 15:30-16:30

提案者
土屋百合香

提案日時
2025/07/30 15:17

コメント
テストです。

取り下げる

4-d. 回答した日程の確認

回答状況は「回覧状況」のタブから確認することができます。
右上の「回答を取り下げる」ボタンから、回答の取り下げを行うこともできます。

＜ 経営会議 / 2025年〇月経営会議の回覧状況

回答を取り下げる

提案 回覧状況

候補日時	○ : 出席可能	△ : 要調整	× : 欠席	未回答	土屋百合香
2025/07/07 11:00-12:00	1人	0人	0人	0人	○
2025/07/08 11:00-12:00	0人	1人	0人	0人	△
2025/07/09 11:00-12:00	0人	0人	1人	0人	×

その他

メンバー側画面について

メンバー(ユーザー)側画面は、監査役(もしくは監査等委員)の権限を持ったアカウントに限り、会議一覧の画面に「監査役会」(もしくは「監査等委員会」)のタブが追加されています。

操作は通常取締役会と同様です。



監査役(もしくは監査等委員)の権限を持ったアカウントに限り、会議一覧の画面に「監査役会」(もしくは「監査等委員会」)のタブが追加されている

ログインURLについて

事務局用とユーザー用でログインURLが異なります。
それぞれ次の通りとなりますので、お間違えの無いよう、お願いいたします。

事務局用ログインURL(会議の作成を行う場合)

<https://michibiku.jp/sign-in>

ユーザー用ログインURL(電子署名等を行う場合)

<https://michibiku.jp/user/sign-in>