

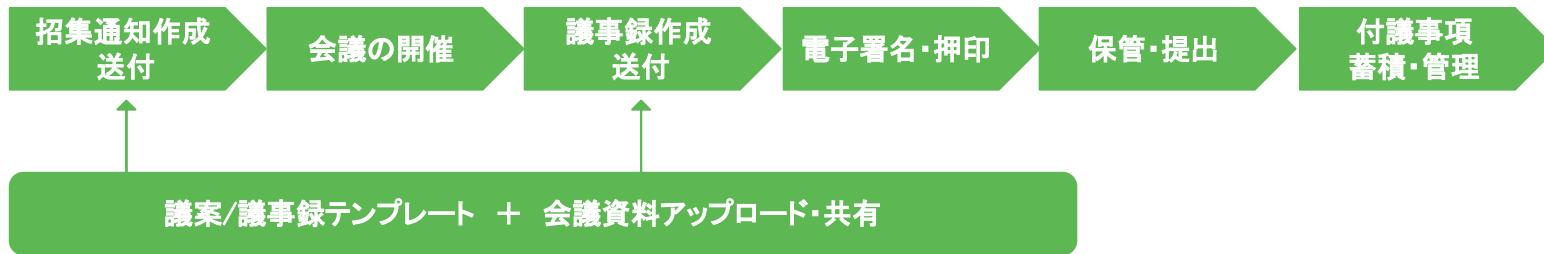
michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル
～基本操作～

取締役会の運営をmichibiku1本で効率化

全機能を使う形でも・電子署名対応のみでも、どちらでも運用可能です

＜フル活用の例＞招集通知～電子署名～付議事項の蓄積管理まで



招集通知、議事録の作成送付、会議で使う資料の役員様共有、電子署名完了まで一気通貫で使うパターンです。
この場合だと、議事録が一部自動で作成できたり、会議で確定した付議事項も自動で一覧に反映されます！

＜一部活用の例＞:議事録・会議資料をアップロード →電子署名を使う場合



議事録作成までシステムの外で行い、議事録をPDFアップロードし、電子署名対応を進めるパターンです。
招集通知や議事録は既存運用をされたい場合に、こうしたミニマム活用も可能です。

michibikuで対応できる会議のスタイル

michibikuで対応できる会議のスタイルは大きく3種類です。

新しい会議を作成

※ 以下、会議フロー説明の項では「通常開催」とします

過去の会議を追加

※ 以下、会議フロー説明の項では「過去分追加」とします

書面決議

michibikuで招集通知や議事録作成を行い回覧、電子署名対応を行うフローです。システム外で作成したPDFデータをアップロードし、回覧を行うことも可能です。[こちらから手順を確認](#)できます。

既に別の方法で招集通知や議事録押印等も終えたものを、michibiku格納しておくために使うフローです。

過去の資料をアップロードし、michibiku上で一元管理が可能となります。[こちらから手順を確認](#)できます。

取締役会、株主総会等を書面決議で実施するためのフローです。提案書・同意書の送付確認、資料格納、議事録への電子署名が可能です。[詳しくはこちらにまとめてあります](#)のでご参照ください。

はじめに

マニュアルの活用方法についてご説明します。

本マニュアルはボリュームがあるため、見たいページを探すのが大変だと思います。

＜目次＞

[こちらを御参考下さい。](#)

＜キーワード検索＞

キーボードの**Ctrl+F(Windows)**もしくは**⌘+F(MacOS)**を押すと、

スライドの右上に**検索窓が表示**されます。

確認したいキーワードを入力し、「↑(前)」「↓(後)」で検索すると
そのページへ遷移することができます。

michibiku利用推奨環境

michibikuの利用推奨環境は次の通りです。※事務局の皆様は、PC利用を前提としております。

- **最推奨**
 - **PC端末**
 - OS:Windows/Macの最新版
 - ブラウザ:ChromeもしくはMicrosoft Edge(IEモードを除く)の最新版
- その他
 - タブレット/スマートフォン端末
 - iPad ※iPad miniは非対応です
 - OS:iPad OS
 - ブラウザ:Safariの最新版
 - ※Apple Pencilは一部の動作非対応(資料の文字選択、ハイライト等)
指での操作が推奨となります
 - iPhone
 - OS:iOS
 - ブラウザ:Safariの最新版

※上記以外の端末では、正常に動作しなかったり、表示崩れが発生する可能性がございます

目次(1/2)

1. [アカウント登録、ログイン・パスワードの再設定](#)
 - a. michbikuメンバー管理ヘメンバー登録～招待メール送信
 - b. [招待メール受信～アカウント登録方法](#)
 - c. [ログイン方法](#)
 - d. [パスワード再設定方法](#)
2. [会議設定](#) (スキップしたいフローがある・議事録未確認者がいても電子署名進行できる形に変える場合の調整。一連のフローを利用する場合は編集不要です)
3. [会議管理](#)について、会議資料について
 - a. [全体の流れ](#)
4. [会議資料のアップロード・操作について](#)
 - a. [会議資料のアップロード方法](#)
 - b. [会議資料関連の補足](#)
 - i. [議事項目との紐付け](#)
 - ii. [ファイルの並べ替え](#)
 - iii. [役員\(ユーザー\)の見え方](#)
5. [新しい会議を作成\(通常方式\)](#) :これから新しく開催する会議の流れ
 - a. [会議の新規作成](#)
 - b. [招集通知作成と送付](#) ※[エディタ方式](#)での作成 [PDFアップロード方式](#)での対応
 - c. [アジェンダ作成と送付](#)
 - d. [議事録の作成と送付](#) ※[エディタ方式](#)での作成 [PDFアップロード方式](#)での対応
 - e. [電子署名の設定と送付](#) ※[リアル押印となった場合](#)
 - f. [会議の確定と付議事項一覧への反映](#)
6. [過去の会議を追加](#) :過去実施済の会議を登録する流れ
 - a. 会議作成
 - b. (任意)招集通知のアップロード
 - c. 議事録のアップロード
7. [付議事項一覧](#) :会議で確定した付議事項の管理
 - a. 付議事項一覧の閲覧・ダウンロード
 - b. 一覧上での検索方法
 - c. 過去開催済み会議の付議事項の追加・編集
 - d. 並び順の変更

目次(2/2)

8. 各種機能・補足

各種テンプレート機能 : 招集通知・議事録の書式テンプレ / 議案テンプレ / メールテンプレ / 議案番号設定 /
報告・決議・協議以外の目的事項の追加

会議開催関連の補足 : 参加者の並び順 / 招集通知・電子署名ステータスからの修正 etc

登記へのご対応の補足 : 紙面での登記対応 / オンライン登記対応

【その他機能マニュアル】

- 二段階認証について
- 出欠管理機能
- 日程調整機能
- 画面決議
- 音声書き起こし機能
- 会議分析(会議の見える化)
- カスタム会議について

アカウント登録 ログイン・パスワード再設定

メンバーの追加・招待方法

この章では、michibikuシステムへのメンバー追加・招待方法をご案内します。

①「会社・メンバー設定」>メンバー管理をクリック

画面右上のお名前(設定メニュー)をクリック
会社・メンバー設定>メンバー管理をご選択ください



②ユーザーorアドミンを選択の上、追加ボタンを押下

ユーザーかアドミンタブを選択の上、右上の追加ボタンより登録に進みます



く メンバー管理

上限アカウント数 13/13

ユーザーを追加

②追加ボタンをクリック

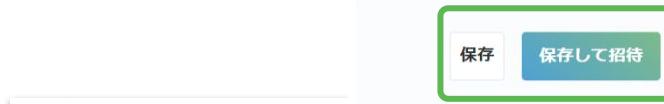
①ユーザー or アドミンをタブ選択

ユーザー アドミン

使用ユーザー 削除されたユーザー

This screenshot shows the 'Member Management' page. At the top, there is a progress bar indicating '上限アカウント数 13/13'. On the right, a blue button labeled 'ユーザーを追加' (Add User) is highlighted with a green box and the text '②追加ボタンをクリック' (Click the add button). On the left, there are two tabs: 'ユーザー' (User) and 'アドミン' (Admin), with 'ユーザー' being the active tab and highlighted with a green box and the text '①ユーザー or アドミンをタブ選択' (Select the User or Admin tab). Below the tabs, there are two buttons: '使用ユーザー' (Used Users) and '削除されたユーザー' (Deleted Users).

③画面に沿って入力し、保存or保存して招待を選択



保存

保存して招待

基本情報

アドミニアカウントがある場合は紐付けて登録
アドミニアカウントを選択してください

店名*
テスト 四子

登記簿原本にある役員氏名を入力してください。
選事録にはこちらの店名が記載されます。

表示名
テスト 四子

ビジネスネームなど、michibiku内で表示する名前を入力してください。
入力がない場合は店名がそのまま表示されます。

メールアドレス*
ytsuchiya+004@michibiku.co.jp

通知メール転送設定 (5つまで)
メールを転送するアドレスを追加

部署
部署名

役職と役職権限

役職設定 (選事録に表示される際の役職名)

役職	就任日	退任日
代表取締役	2025/11/07	選任

役職を追加

権限設定 (システムの操作・閲覧範囲の権限)

権限
 権限なし
 【複数】 権限役

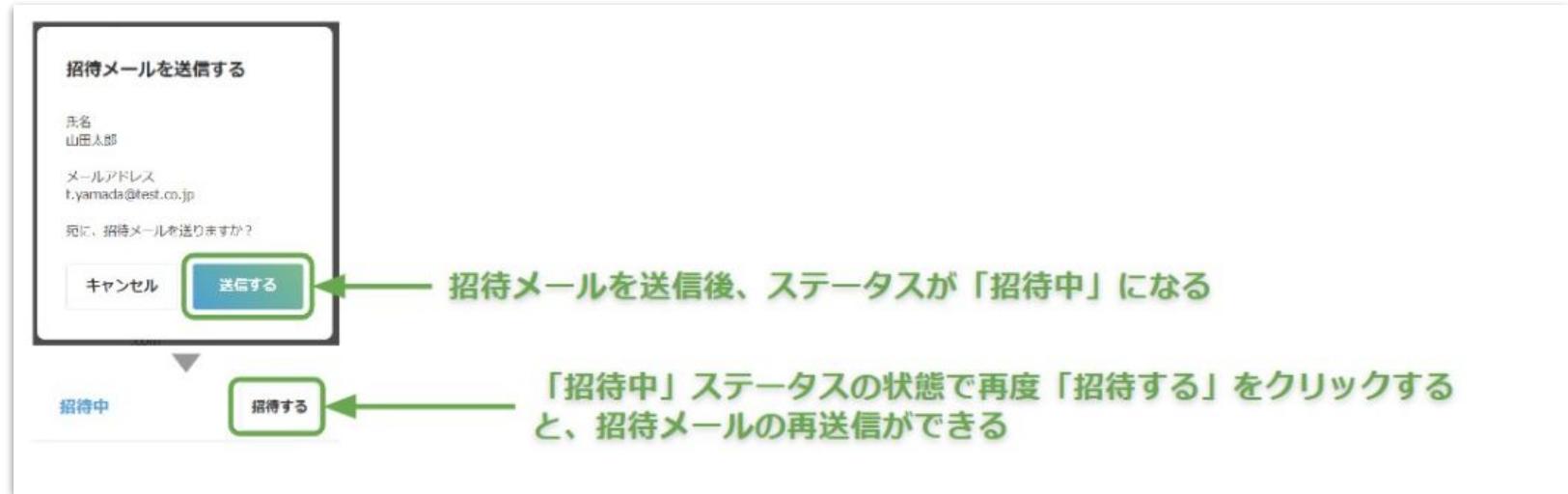
詳細

すぐ招待メールを送る場合は
「保存して招待」
一旦保存し、あとから送りたい場合は
「保存」をクリック

④メンバー管理の一覧画面に戻ります

「招待中」となっていれば、招待メールが送られた状態です。

「保存」で戻った場合「未招待」となっています。任意のタイミングで「招待する」ボタンからメールをお送りください。



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。

michibikuアカウント登録方法のご案内

- アカウント登録方法

- 1社目の登録

- こちらからご確認ください

↓ (複数社登録の場合)1社目登録後、2社目以降の招待メールを受け取ったら…

- 2社目以降の登録 既にお持ちのID・パスワードを使い登録をします。

- こちらからご確認ください

- (参考)既にお持ちのIDが何かを確認する方法

- アカウント登録後について

- ログインURLはこちらです。お気に入り登録をお願いします

- 【役員様用】<https://michibiku.jp/user/sign-in>

- 【事務局用】<https://michibiku.jp/sign-in>

- 以後、michibikuのシステム通知メールが「noreply@michibiku.co.jp」から届きます

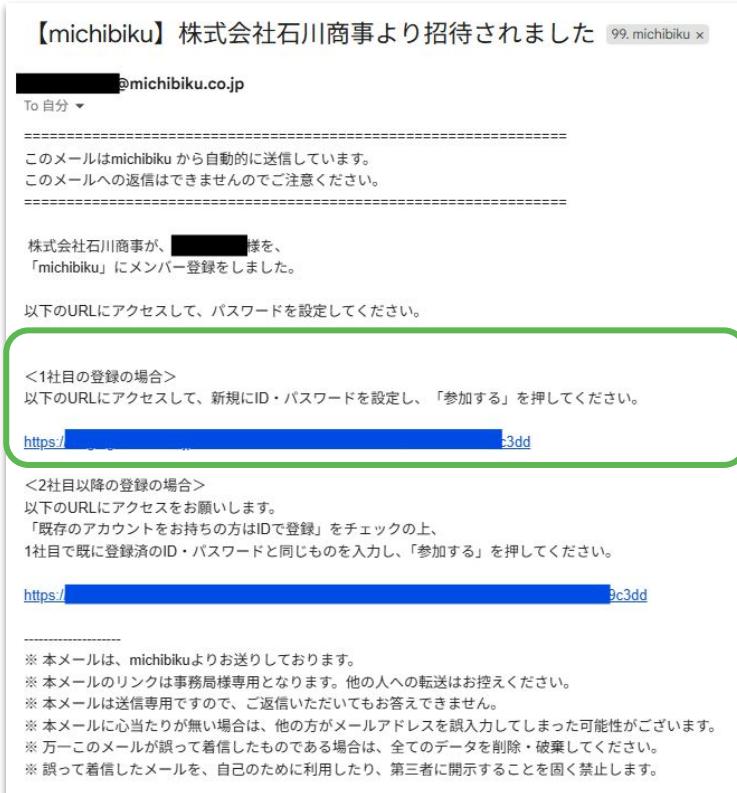
- 推奨環境、ブラウザについて

- **Google Chrome / Microsoft Edge**

- 画面が大きく見やすいので、PCが最推奨になります

まずは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

◎ 新規登録の方はID/パスワードを登録

「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下さい。

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。

The screenshot shows the homepage of the Tsuchiya Electric Co., Ltd. meeting management system. The top navigation bar includes 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). The top right corner shows a user profile for '取締役 テスト三郎' (Chairman Test San) with an ID of 'ID: 123456789'. Below the navigation bar, a '会議一覧' (Meeting List) section is displayed, with '取締役会' (Chairman's Meeting) selected. The table below lists meetings with columns for 'No.', '会議名称' (Meeting Name), '開催予定日' (Scheduled Date), '出欠確認' (Attendance Confirmation), '資料' (Materials), '招集通知' (Call for Meeting), '議事録' (Meeting Minutes), and '電子署名' (Electronic Signature). The 'No.' column contains the number '1'.

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
1	取締役会	2024/01/15	確認済	会議資料	会議通知	議事録	電子署名

(参考)既に登録しているIDが何かを確認する方法

ミチビク画面右上のお名前のところでご自身のIDを確認できます。



ID横のコピーマークをクリックすると IDをコピーすることができます

(参考)既にアカウントを所持している場合(1/4)

【michibiku】 株式会社石川商事より招待されました 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。

=====

株式会社石川商事が、██████████様を、
「michibiku」にメンバー登録をしました。

以下のURLにアクセスして、パスワードを設定してください。

<1社目の登録の場合>
以下のURLにアクセスして、新規にID・パスワードを設定し、「参加する」を押してください。

<https://████████████████████/3c3dd>

<2社目以降の登録の場合>
以下のURLにアクセスをお願いします。
「既存のアカウントをお持ちの方はIDで登録」をチェックの上、
1社目で既に登録済のID・パスワードと同じものを入力し、「参加する」を押してください。

<https://████████████████████/3c3dd>

※ 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じます。

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)

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
██████████99@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)



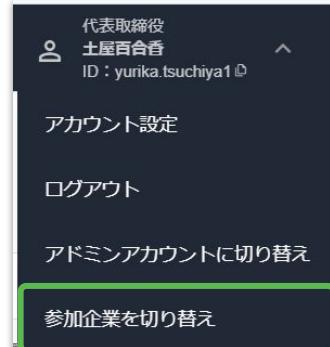
参画済みの企業の確認が出るので
「確認して参加する」をクリック

確認して参加する



「会議一覧」画面に移れたら
アカウント作成は完了です

※以降は右上クリックし
「参加企業を切り替え」から
企業切替ができます



参加企業を切り替え

ログイン方法

アカウント登録後のログイン方法です

アカウント登録後のログイン方法 (1/2)

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、お願ひいたします。

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>

アカウント登録後のログイン方法 (2/2)



④ 登録された「IDまたはメールアドレス」、
設定された「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

ログイン時の会社選択 (兼務で複数会社登録している場合)

ログイン時の会社選択について説明いたします。

ログイン時の会社選択(1/2)

ログイン時に、ログインする会社を、会社名での絞り込み、もしくは並べ替えを行えます。



会社名で絞り込みを行えます。

会社名	作成日時	最終ログイン
株式会社検証用	2023/06/07 17:10	-
デモ用株式会社	2023/06/06 08:15	-
管理者重複確認株式会社	2023/01/23 11:50	-
株式会社TEST	2022/07/24 10:34	-
TWHD株式会社	2022/07/23 07:30	2023/08/21 14:28

会社アカウント作成日時、もしくは最終ログイン日時で、昇順・降順の並べ替えを行えます。

ログイン時の会社選択(2/2)

会社名での絞り込みでは、ポップアップが表示されます。



絞り込みをしたい対象の会社名
(もしくはその一部)を入力します。

「絞り込む」ボタンをクリックします。

パスワードの再設定

パスワードの再設定について説明いたします。

パスワードの再設定について



(参考)パスワードを失念された場合には、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワード再設定が可能です。

下記URLより直接遷移を頂く事も可能です。
事務局・役員で異なる URLですのでご注意ください。

◆事務局用

<https://michibiku.jp/password/forgot>

◆役員様用

<https://michibiku.jp/user/password/forgot>

(参考)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、お願ひいたします。

「**パスワードの再設定**」を行う際にエラーが出る要因 として一番多いものになります。

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>

(参考)ログイン画面の切り替えリンクについて

ログイン画面に、事務局側↔ユーザー側の入り口を切り替えるリンクがございます。

事務局側ログイン画面

ミチビクアカウントにログイン

*****@demo.co.jp

.....

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[役員・オブザーバー等の会議参加者の方はこちら](#)

ユーザー側ログイン画面

ミチビクアカウントにログイン

*****@demo.co.jp

.....

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[事務局の方はこちら](#)

カスタム会議設定について

会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

この章では、回覧のスキップや議事録確認を必須にするかどうかの設定
(カスタム会議設定)について説明いたします。

会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

初期設定は「招集通知作成・送付→議事録作成・送付→電子署名」の流れですが、お客様の運用状況にあわせて、フローのスキップ設定が可能です。

システム上でスキップしたいフローがある場合、右上設定メニュー>カスタム会議設定 内で、会議体ごとに設定が可能です。



会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

初期段階は全てにチェックがついております。スキップしたい部分に応じ調整・保存をお願いします
(**保存後に新規の会議作成**を頂いた分から設定反映されますので、会議作成前に対応が必要です)

カスタム会議管理

①設定したい会議名をクリック

カスタム会議名	作成者	説明
取締役会	デフォルト	取締役会についての会議体
監査役会	デフォルト	監査役会についての会議体
経営会議	土屋百合香	経営会議



②利用したいフローになるよう ✓のつけ外しを調整

会議の種類		
作成フロー	通常	過去の会議を追加
<input checked="" type="checkbox"/> 通常会議のフロー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
招集通知作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
招集通知回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録回覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

書面決議のフロー	
作成フロー	書面決議
提案書作成	<input checked="" type="checkbox"/>
議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>

会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

各項目と、チェックを外した場合の定義は次の通りです。

なお、**過去の会議を追加するフローにおいては、いずれも回覧はありません。**

項目名	チェックを外した時の状態
招集通知作成	システム上での招集通知の作成が不要になる
招集通知回覧	システム上での招集通知確認依頼メール送付が不要になる
議事録回覧	システム上での議事録確認依頼メール送付が不要になる
議事録確認必須	システム上で議事録確認メール送付後、 議事録を「確認を完了」としていないユーザーがいる場合でも電子署名依頼に進めることができる。
議事録の電子署名	システム上で電子署名が不要になる

会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

＜設定例＞

会議の種類

通常会議のフロー

作成フロー	通常	過去の会議を追加
招集通知作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
招集通知回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

招集通知作成 → 送付 → 議事録作成 → 送付 → 電子署名依頼
議事録確認が未完の方がいても、電子署名依頼に進めるようにする場合

会議の種類

通常会議のフロー

作成フロー	通常	過去の会議を追加
招集通知作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
招集通知回覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録回覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【ミニマム】
システム外で議事録まで対応 → 電子署名依頼のみを使う場合

会議設定の方法(回覧のスキップ/議事録確認必須有無)

＜設定例＞

会議の種類

通常会議のフロー

作成フロー	通常	過去の会議を追加
招集通知作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
招集通知回覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録回覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録確認必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
議事録の電子署名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

招集通知の対応はシステム外で行い、
議事録作成→送付→電子署名依頼で使う場合

会議管理について

会議の開催の全体の流れ

この章では、michibikuシステムで実行ができる2つの会議の“箱”について、概要とそれぞれの流れについて説明いたします。

会議開催の流れ(概要)

michibikuにおける会議開催は次の5つのフローにより行われます。

① 開催概要

まずは“ラベル”となる会議の箱を作成します。

② 招集通知

システム上で穴埋め・エディタ方式で作成するか、別途作成済の招集通知のPDFをアップロードするかをお選び頂けます。

* 過去会議を追加の場合は招集通知のアップロードは任意です。

③ 会議資料

会議資料のアップロード・閲覧制限の調整・招集通知に記載の議案との紐付けを行えます。

④ 議事録

招集通知同様、システム上で穴埋め・エディタ方式で作成するか、別途作成済の議事録のPDFをアップロードするかをお選び頂けます。

* 過去会議を追加の場合はPDFのアップロードが必須です。

⑤ 電子署名

最後に電子署名対応を行います。

* 過去会議を追加の場合は、電子署名は付さずに完了となります。

新しい会議の作成の流れ

新しい会議の作成(通常開催)の流れは次の通りです。

スキップしたいフローがある場合は、会議作成前に[会議設定](#)より変更をお願いします

1. 開催概要
 - a. 2-aから3-bの間で適宜添付資料のアップロード
2. 招集通知
 - a. 招集通知の作成もしくはPDFデータのアップロード
 - b. 作成した招集通知の送信
 - c. 招集通知開封ステータスの確認
3. 会議資料のアップロード
 - a. 会議資料のアップロード
 - b. 必要に応じ、閲覧制限の調整や、議案との紐付けを実施
4. 議事録
 - a. 議事録の作成もしくはPDFデータのアップロード
 - b. 作成した議事録の送信
 - c. 議事録開封ステータスの確認(デフォルトでは役員全員の確認が必須)
5. 電子署名
 - a. 電子署名の設定
 - b. 電子署名依頼の送信
 - c. 電子署名対応ステータスの確認
 - d. 会議の確定(完了)

会議資料画面で出来る事・アップロード方法

この章では、会議資料のアップロード方法や、その他会議資料画面で出来ることについて説明します。

過去の会議を追加の流れ

過去の会議を追加(過去分追加)の流れは次の通りです。
過去分追加では電子署名設定を行いません。

1. 開催概要
 - a. 2-aから3-aの間で適宜添付資料のアップロード
2. 招集通知
 - a. (省略可)招集通知PDFのアップロード
3. 議事録
 - a. 議事録PDFのアップロード
 - b. 会議の確定(完了)

会議資料について

会議資料画面について

各会議毎に、「会議資料」に資料をアップロードし、保管・共有を頂けます。

＜アップロード条件＞

- ファイル数: **1会議あたり20ファイル/20MB** 上限
 - オプションで+10ファイル毎追加でき、最大100ファイル拡張可 拡張希望はミチビクにご相談下さい
- 対応ファイル: docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .zip
- **開催概要作成後～議事録確定までアップ可** 電子署名に進むとアップロード出来なくなるためご注意ください

＜主にできること＞

- **【アドミン】**
 - [会議資料アップロード](#)
 - 会議資料へ議案紐付け
 - 招集通知記載の議案と紐付けが可能
 - 資料毎×ユーザー/アドミン単位で閲覧制限の付与
 - 各資料で「〇〇役員は閲覧・ダウンロード可とするが、他役員は閲覧のみ」等の制限付けが可能
 - [各ユーザーの資料確認・ダウンロード状況確認](#)
 - 資料毎×ユーザー単位で、資料を開封頂けたかの日時を確認可能
- **【ユーザー】**
 - 会議資料のプレビュー閲覧、メモ書き
 - [プレビューで資料を開き、テキストやフリーハンドでメモを書き込みます](#)
 - 会議資料のダウンロード

添付資料のアップロードについて(1/6)

会議開催後(会議作成後)は適宜、会議資料のアップロードが可能です。

資料アップロードが可能なタイミングは**開催概要作成後から議事録の確定までの間**です。

電子署名画面に進んでからは、編集が出来なくなるのでご注意ください。



「会議資料」をクリック、添付資料アップロード画面に遷移できる

添付資料のアップロードが可能なタイミングは次のとおり

- 開催概要(下書き保存後)
- 招集通知作成～議事録確定段階
- × 電子署名移行後(「署名に進む」クリック後)

(補足)サイドメニューが閉じている場合

ブラウザの画面を狭くしてご利用されている場合、サイドメニューが閉じていることがあります。この場合は、左上の展開ボタンをクリックするとサイドメニューが展開します。



サイドメニューが閉じている場合、
この箇所をクリックするとメニューが展開されます。

添付資料のアップロードについて(2/6)

ステップ①で会議資料の追加をします。

① 会議資料の追加 ② ユーザー閲覧権限の設定 ③ アドミン編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

資料をドラッグ & ドロップ、もしくは「ファイルを追加」により、アップロードが可能です。

① ファイルを追加

② 添付資料サンプル①.pdf 501 KB

1ファイル 20MBまで、最大 20ファイルまで、拡張子は docx,xlsx,pptx,zip,zipxに対応。
※それ以外は動作を保証できません。

③ 次へ

キャンセル

③ 次へ

＜手順＞
①「ファイルを追加」より資料を選択
②選択した資料を確認
③「次へ」を選択

添付資料のアップロードについて(3/6)

ステップ②でユーザーの閲覧/ダウンロード権限の設定をします。

添付資料のアップロードについて(4/6)

ステップ③でアドミン閲覧/ダウンロード権限の設定をします。

アドミンに会議資料の権限を設定してください。✓がついているアドミンに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。

① 会議資料の追加 ② ユーザー閲覧権限の設定 ③ アドミン編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

アドミンに会議資料の権限を設定してください。✓がついているアドミンに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。

① 氏名
管理者 小川翔
取締役会事務局 田中誠一

② 添付資料サンプル①.pdf
✓ 閲覧 ✓ 編集

③ 作成者

手順
① 権限を付与するアドミンに ✓ を入れる
② 閲覧/ダウンロード権限それぞれの付与を ✓ で選択
※ 資料をアップロードしたアドミンの閲覧・編集権限は自動付与されます
③ 「次へ」を選択

会議資料の追加をキャンセル

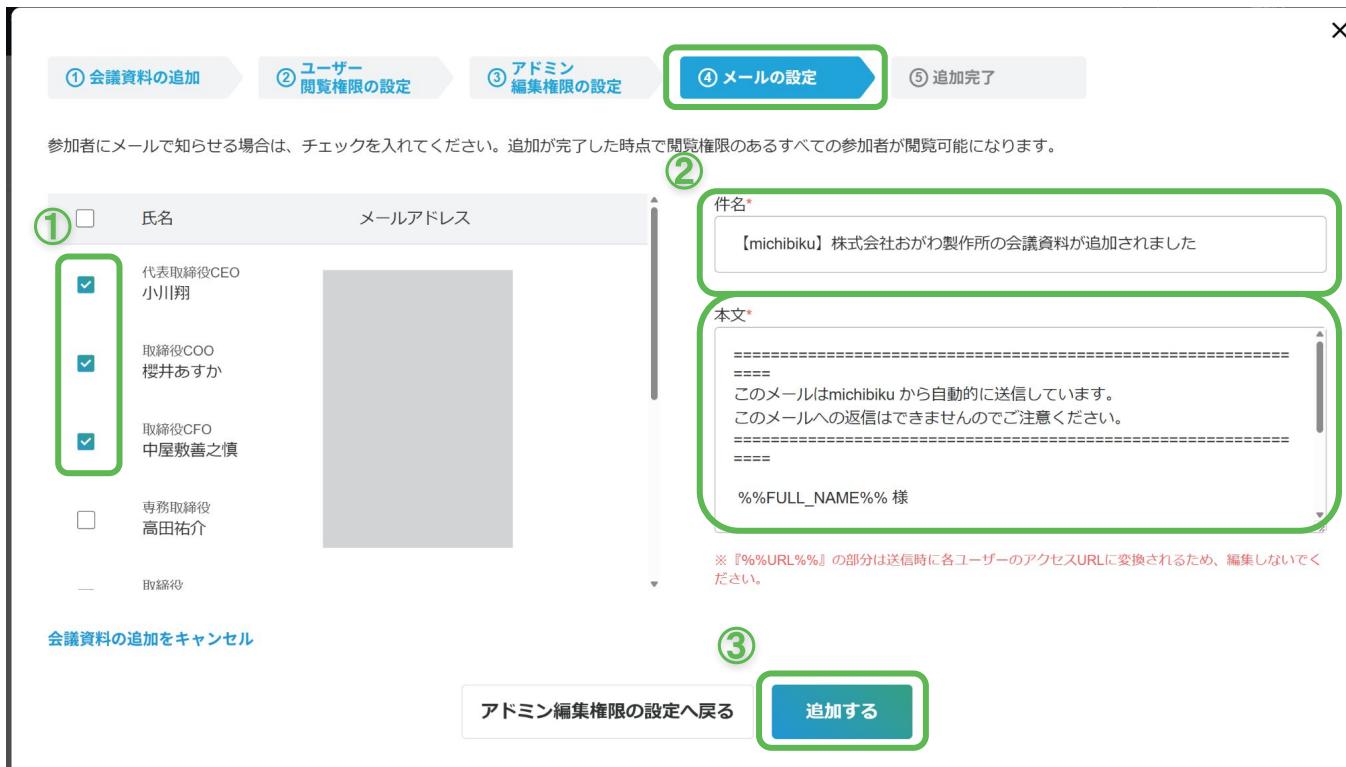
③

ユーザー閲覧権限の設定へ戻る

次へ

添付資料のアップロードについて(5/6)

ステップ④でメール通知を設定し、資料の追加が完了します。



① 会議資料の追加 ② ユーザー 閲覧権限の設定 ③ アドミン 編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れてください。追加が完了した時点で閲覧権限のあるすべての参加者が閲覧可能になります。

① 氏名 メールアドレス

② 件名*
【michibiku】株式会社おがわ製作所の会議資料が追加されました

本文*

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。

%%FULL_NAME%% 様

※ 『%%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。

会議資料の追加をキャンセル

アドミン編集権限の設定へ戻る **追加する**

<手順>

- ①メール通知する参加者にを入れる
- ②件名 /本文を追加 /修正する場合、直接入力が可能
- ③「次へ」を選択し、資料追加が完了

添付資料のアップロードについて(6/6)

アップロード完了後は、ファイル名を選択するとファイルを表示することができます。
初期表示はファイル名の昇順で表示されます。(クリックで降順、アップロード順に変更可)

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

こちらをクリックすると昇順、降順、アップロード順に切り替えができます

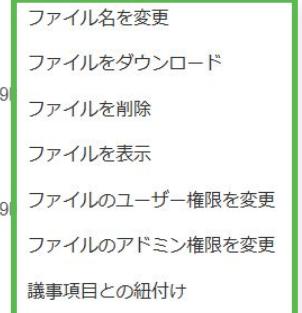
ファイル名 

... (三点リーダー) を選択すると、ファイル名の変更、ファイルのダウンロード、削除、表示、通知、ユーザー / アドミンの閲覧・ダウンロード権限の変更、議事項目との紐づけができます



	権限	ステータス	議事項目 =	ファイルサイズ	ファイル更新日時	
<input type="checkbox"/>  議案1_サンプル資料.docx	編集可能	アップロード済み	【報告事項】第1期中期経営計画の進捗状況の件	6.3KB	2025/08/12 14:23	
<input type="checkbox"/>  議案2_サンプル資料.pptx	編集可能	アップロード済み	【決議事項】YYYY年MM月期決算発表の件	565.9		
<input type="checkbox"/>  議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	【決議事項】剩余金の配当等の決定に関する方針決定の件	11.9		

ファイル名を選択すると資料を表示することができます



... (三点リーダー) を選択すると、ファイル名の変更、ファイルのダウンロード、削除、表示、通知、ユーザー / アドミンの閲覧・ダウンロード権限の変更、議事項目との紐づけができます

ファイル名を変更
ファイルをダウンロード
ファイルを削除
ファイルを表示
ファイルのユーザー権限を変更
ファイルのアドミン権限を変更
議事項目との紐付け

60

(補足)資料閲覧の権限付与後にユーザー側の会議資料閲覧が可能です

招集通知送付前でも、資料アップロードの閲覧権限付与のタイミングで対象の資料が見られます。

The screenshot shows a step-by-step process for adding a meeting document:

- 会議資料の追加
- ユーザー閲覧権限の設定
- アドミン編集権限の設定
- メールの設定
- 追加完了

Below the steps, a note says: "ユーザーに会議資料の権限を設定してください。✓がついているユーザーに、会議資料の閲覧/ダウンロードの権限が割り当てられます。"

On the left, a list of users is shown:

- 氏名
- 代表取締役CEO 小川翔
- 取締役COO 櫻井あすか

On the right, a file is listed:

添付資料サンプル②.pdf

閲覧 ダウンロード

A green box highlights the checkboxes for "閲覧" and "ダウンロード" for the user "小川翔". A red arrow points down to the "閲覧" checkbox in the user list, with the text "小川翔" in green above it.

例
小川翔に閲覧付与✓あり、
櫻井あすかに閲覧付与✓なしの場合

A green box highlights the "閲覧" checkbox for "小川翔" and the "ダウンロード" checkbox for "櫻井あすか". A red arrow points down to the "閲覧" checkbox in the user list, with the text "櫻井あすか" in green above it.

No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料
1	2025年1月28日_テスト このWeb会議へ参加 資料共有画面	2025/01/28		<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧

No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料

資料アップロード時に「②ユーザー閲覧権限の設定」で✓を入れたユーザーは、
アップロード完了後に会議が見えるようになる
(なお、資料の項目にある「閲覧」をクリックすると資料が確認できる)

閲覧付与✓なしのため、会議が見えない

(参考)後から通知メールを送りたい場合

資料アップロード時に通知メールを送らなかった場合でも、任意のファイルの右の3点リーダー>「ファイルの追加を通知」から通知メール送信画面を再度呼び出すことが可能です。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	...
<input type="checkbox"/>	添付資料サンプル②.pdf	アップロード済み	8.6MB	<ul style="list-style-type: none">ファイルをダウンロードファイルを削除ファイルを表示ファイルの追加を通知

「添付資料をアップロード」画面で、添付ファイル横の「…」をクリックし、表示される「ファイルの追加を通知」をクリックします。

(参考)後から再度閲覧権限を調整する方法

「会議資料」画面において、「アップロード」タブと「確認状況」タブが表示されます。
「確認状況」タブをクリックすると、会議資料の確認状況を閲覧できます。

添付資料をアップロード

①変更したい対象のファイルを

ファイル名 ↑ 権限 ステータス 議事項目 =

3件のファイルが選択されています 選択したファイルを議事事項と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する

サンプル用_議事録.docx 編集可能 アップロード済み 【報告事項】YYYY年MM月における業務執行状況報告の件

経済産業省_企業事例集.pdf 編集可能 アップロード済み 【報告事項】YYYY年MM月度月次決算報告の件

資料サンプル_セキュリティ.pptx 編集可能 アップロード済み 【決議事項】第〇期中間配当実施の件

②ユーザー or アドミン権限の変更をクリック

③を変更の上、保存します。

アドミン権限を変更する

アドミンに会議資料の権限を設定してください。がついているアドミンに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。管理者には、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。ファイルをアップロードしたアドミンには、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。

氏名	サンプル用_議事録.docx	経済産業省_企業事例集.pdf	資料サンプル_セキュリティ.pptx
管理者 櫻井あすか	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>
管理者 (追加) ミチビク一部	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>
管理者 (追加) ミチビク次郎	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>
管理者 (追加) ミチビク三郎	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>	閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/>

キャンセル 制限を変更する

(参考)ユーザーの会議資料確認状況の閲覧方法

「会議資料」画面において、「アップロード」タブと「確認状況」タブが表示されます。
「確認状況」タブをクリックすると、会議資料の確認状況を閲覧できます。

く 会議資料

アップロード 確認状況

会議資料の確認状況

氏名	資料名	ステータス	日時
代表取締役 中村竜典	添付資料サンプル⑤.zip	● ダウンロード済み	2023/06/22 06:53
	添付資料サンプル①.pdf	✓ 表示済み	2023/06/22 06:52
	添付資料サンプル②.pdf	✓ 表示済み	2023/06/22 06:53
	添付資料サンプル③.pdf	未開封	
	添付資料サンプル④.xlsx	未開封	
取締役 渡部崇志	添付資料サンプル⑤.zip	未開封	
	添付資料サンプル①.pdf	未開封	
	添付資料サンプル②.pdf	未開封	
	添付資料サンプル③.pdf	未開封	
	添付資料サンプル④.xlsx	未開封	

「確認状況」タブをクリックします。

ユーザー毎・資料毎に会議資料の確認状況を閲覧することができます。

会議資料関連の補足

議事項目と資料の紐づけ

この章では、議事項目と資料の紐づけについて説明いたします。

議事項目と資料の紐づけ(1/2)

会議資料の画面にて、議事項目と資料を紐づけることができます。
「…」をクリックして「議事項目との紐づけ」をクリックします。

□ ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時	
ファイルを選択してください	選択したファイルを議事項目と紐付ける	ユーザー権限を変更する	アドミン権限を変更する	選択したファイルをダウンロード		
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/13 14:58	…
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB		ファイル名を変更 ファイルをダウンロード
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB		ファイルを削除 ファイルを表示
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル④.xlsx	編集可能	アップロード済み		8.7KB		ファイルの追加を通知
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル⑤.zip	編集可能	アップロード済み		553.4KB		ファイルのユーザー権限を変更 ファイルのアドミン権限を変更
						議事項目との紐づけ

「議事項目との紐づけ」をクリックします。

議事項目と資料の紐づけ(2/2)

議事項目の一覧が表示されるので、資料に対応する紐づけたい議事項目にチェックをつけ、「変更」ボタンをクリックすると、変更が反映されます。



ファイル名	権限	ステータス	議事項目	ファイルサイズ	ファイル更新日時	操作
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...

紐づけを一括設定する場合(1/2)

一括で紐づけを行いたい場合は、資料名のチェックボックスにチェックをつけます。
その後、「選択したファイルを議事項目と紐づける」ボタンをクリックします。

チェック後、「選択したファイルを議事項目と紐づける」をクリックします。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時	...
2件のファイルが選択されています	<input type="button" value="選択したファイルを議事項目と紐付ける"/>	<input type="button" value="ユーザー権限を変更する"/>	<input type="button" value="アドミン権限を変更する"/>	<input type="button" value="選択したファイルをダウンロード"/>		
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input checked="" type="checkbox"/>  添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input checked="" type="checkbox"/>  添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル④.xlsx	編集可能	アップロード済み		8.7KB	2025/08/14 17:11	...

資料名のチェックボックスにチェックをつけます。

紐づけを一括設定する場合(2/2)

議事項目の一覧が表示されるので、資料に対応する紐づけたい議事項目にチェックをつけ、「変更」ボタンをクリックすると、変更が反映されます。

議事項目との紐付け

添付資料サンプル②.pdf
 添付資料サンプル③.pdf

【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件
 【報告事項】業務執行状況報告の件
 【決議事項】資金調達（銀行融資）の件
 【決議事項】3ヵ年事業計画（中期経営計画）承認の件

議案に対応する紐づけたい
議事項目にチェックします。

← チェック後、
「変更」をクリックします。

キャンセル **変更**

ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 =	ファイルサイズ	ファイル更新日時	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...

ユーザー側の画面

ユーザー側の画面(役員側)の画面では、次のように表示されます。

□ 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①.pdf	未開封	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	...
□  添付資料サンプル②.pdf	未開封	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	...
□  添付資料サンプル③.pdf	未開封	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	...
□  添付資料サンプル④.xlsx	未開封	アップロード済み	【決議事項】資金調達（銀行融資）の件	8.7KB	...
□  添付資料サンプル⑤.zip	未開封	アップロード済み	【決議事項】3カ年事業計画（中期経営計画）承認の件	553.4KB	...

付議事項一覧への反映

議事事項の紐付けを行うと、会議確定後「付議事項一覧」側にも紐づけした資料が反映されます。

ファイルの並べ替え

この章では、添付ファイル(資料)の並べ替えについて説明いたします。

添付ファイル(資料)の並べ替えについて(1/3)

アップロード完了後、初期表示はファイル名の昇順で表示されます。

↙ 会議資料

こちらをクリックすると昇順、降順、アップロード順に切り替えができます

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

□ ファイル名

権限 ステータス

議事項目

ファイルを選択してください

選択したファイルを議事事項と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択し

□	ファイル名	権限	ステータス
<input type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案2_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案4_サンプル資料.xlsx	編集可能	アップロード済み

■ファイルの並び順のロジックとポイント

- ・文字列順に並びます。
- ・会議資料レビュー /ユーザー側の資料一覧の初期表示はファイル名昇順で表示されます。
- ・番号を振る場合は、桁が合うようゼロを付すことで綺麗に昇順で並びます。

(例1)

1-01 ~~~~

1-02 ~~~~

...

1-10 ~~~~

2-01 ~~~~

(例2)

01-01 ~~~~

01-02 ~~~~

...

01-10 ~~~~

02-01 ~~~~

添付ファイル(資料)の並べ替えについて(2/3)

ユーザー側でもユーザーご自身で表示させたい並び順で表示できるようになりました。
初期表示は、ファイル名の昇順での表示 で出てまいります。

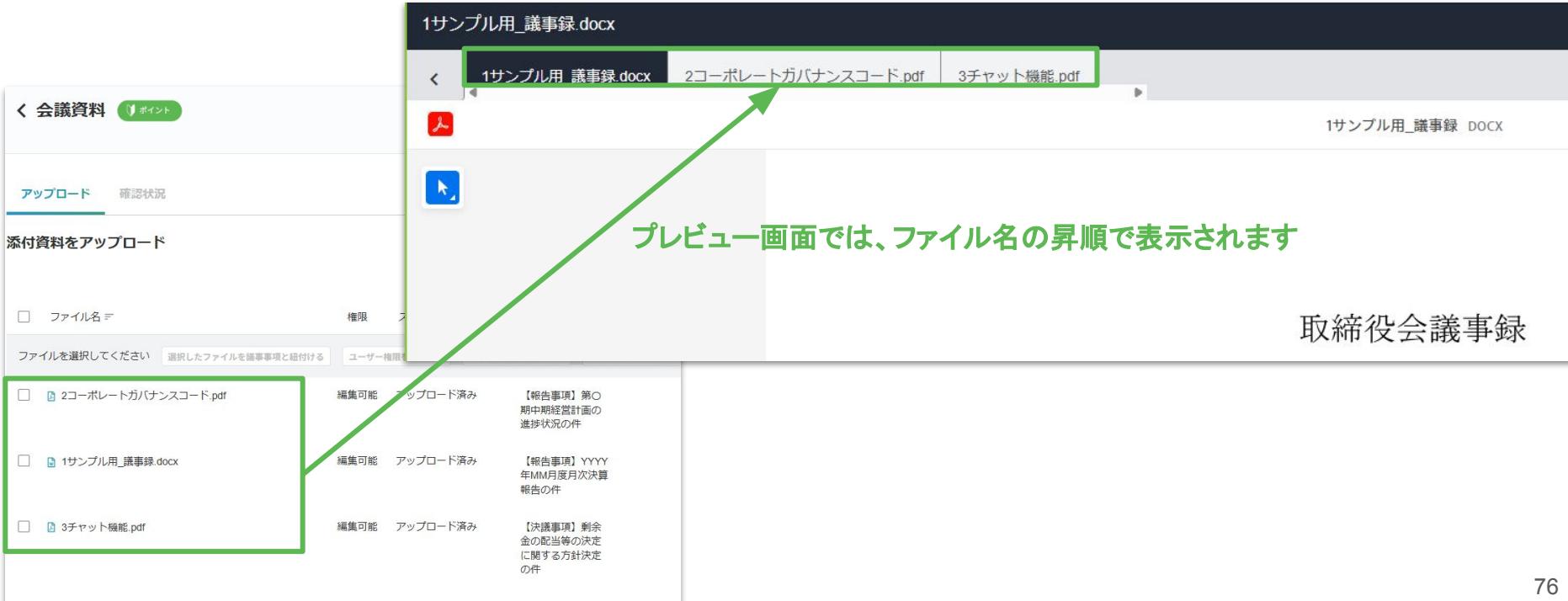
<ユーザー画面>

初期表示はファイル名の昇順になっています。
(クリックで降順、アップロード順に変化)

<input type="checkbox"/> ファイル名	↑	ステータス	議事録	ファイルサイズ	...
<input type="checkbox"/> 1-01サンプル用_議事録.docx	開封済	アップロード済み	【報告事項】 YYYY 年MM月度月次決算 報告の件	14.4KB	...
<input type="checkbox"/> 1-02添付資料サンプル①.pdf	未開封	アップロード済み		501.4KB	...
<input type="checkbox"/> 1-03添付資料サンプル①_20250514234546 - コピー.pdf	未開封	アップロード済み		501.4KB	...

添付ファイル(資料)の並べ替えについて(3/3)

会議資料一覧で会議資料を並び替えていただいた場合でも、
会議資料のプレビュー画面では常にファイル名の昇順で表示されます。



The screenshot shows a user interface for managing meeting documents. On the left, a sidebar titled '会議資料' (Meeting Documents) includes 'アップロード' (Upload) and '確認状況' (Status Confirmation) buttons. Below these are sections for '添付資料をアップロード' (Upload attached documents) and 'ファイル名' (File name) search. A large green box highlights the list of uploaded files on the left. On the right, a preview window titled '1サンプル用_議事録.docx' shows three files: '1サンプル用_議事録.docx', '2コーポレートガバナンスコード.pdf', and '3チャット機能.pdf'. The file '1サンプル用_議事録.docx' is selected and highlighted with a green box and arrow. A green arrow points from the highlighted file in the list to the preview window. A green text overlay in the preview window reads 'プレビュー画面では、ファイル名の昇順で表示されます' (In the preview window, files are displayed in ascending order of name). The bottom right corner of the preview window has the text '取締役会議事録' (Board of Directors Meeting Minutes).

ファイル名	権限	説明
2コーポレートガバナンスコード.pdf	編集可能 アップロード済み	【報告事項】第〇期中期経営計画面の進捗状況の件
1サンプル用_議事録.docx	編集可能 アップロード済み	【報告事項】YYYY年MM月度月次決算報告の件
3チャット機能.pdf	編集可能 アップロード済み	【決議事項】剩余金の配当等の決定に関する方針決定の件

役員(ユーザー)側での会議資料の見え方

この章では、ユーザー画面から見た会議資料画面の見え方を解説します。

ファイルの閲覧ステータス

役員(ユーザー)側の会議資料一覧の画面です。

ファイルをプレビュー表示すると「開封済み」に、ダウンロードすると「ダウンロード済」にステータスが変わります。

<input type="checkbox"/> ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル④.xls	開封済	アップロード済み	11.9KB
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル⑤.zip	ダウンロード済	アップロード済み	42.3KB
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	未開封	アップロード済み	501.4KB
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル③.pdf	未開封	アップロード済み	2.9MB
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル②.pdf	未開封	アップロード済み	8.6MB

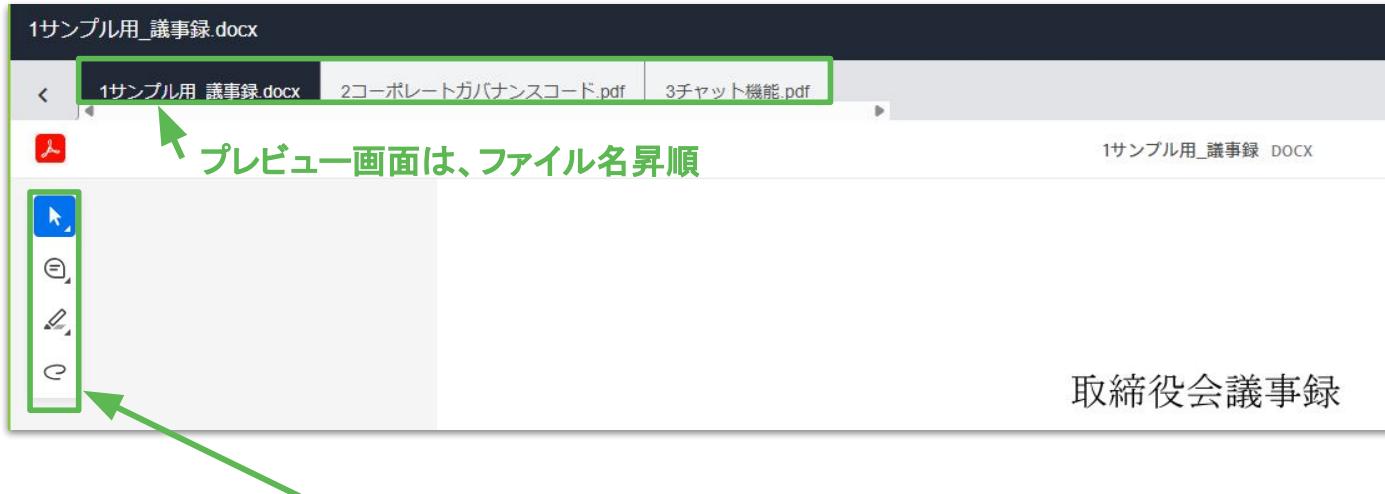
資料を「ファイルを表示」したら、
ステータスが「開封済み」に変わ
ります。

資料をダウンロードした場合、
画面更新後にステータスが「ダ
ウンロード済」に変わります。

会議資料レビュー表示の見え方

ファイル名をクリックするとレビュー画面となります。

会議資料のレビュー画面では常にファイル名昇順でファイルが並んで 表示されます。



- ・テキストを打ち込んでのメモ
- ・マーカーでのフリーハンドでのメモ の書き込み機能があります。
- メモは自動保存され、再度資料を立ち上げたときも残ります。
- メモは書き込んだユーザー本人のみに見える形になっています。

添付ファイル(資料)の一括ダウンロード

この章では、添付ファイル(資料)の一括ダウンロードについて説明いたします。

添付ファイル(資料)の一括ダウンロード

アドミン側の「添付資料をアップロード」画面、ユーザー側の「会議資料」画面から、添付資料の一括ダウンロードが可能です。チェックボックスでダウンロードしたい資料をチェックし、ダウンロードボタンをクリックすると、zipファイルでダウンロードされます。



ファイル名 ↑

3件のファイルが選択されています

選択したファイルをダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.pdf	未開封
<input checked="" type="checkbox"/>	議案2_サンプル資料.pdf	未開封
<input checked="" type="checkbox"/>	議案3_サンプル資料.pdf	未開封

②チェック後、「選択したファイルをダウンロード」をクリックすると、zipファイルでダウンロードができます。

①ダウンロードしたいファイルのチェックボックスをチェックします。
一番上の“ファイル名”的横のチェックボックスをクリックすると、全てのファイルを一括でチェックできます。

新しい会議を作成(通常方式)

新しい会議の作成

この章では、「新しい会議の作成」により、会議を開催する流れについて説明いたします。

「新しい会議を作成」の流れ_作成~開催概要の入力(1/4)

「新しい会議を作成」を行うためには、
会議一覧右上から「新しい会議を作成」をクリックします。



The screenshot shows a 'Meeting List' interface. At the top right, there is a green button labeled '取締役会を新規作成' (Create New Board Meeting). Below the header, there is a navigation bar with tabs: '取締役会' (selected), '監査等委員会', '役会事前説明会', 'OO委員会', 'XX部会', and '会議C'. On the right side of the list area, there are two buttons: 'ダウンロード' (Download) and '選択した会議を削除' (Delete Selected Meeting). The main list area contains columns for 'No.', '会議名称' (Meeting Name), 'ステータス' (Status), '開催概要' (Meeting Summary), '招集通知 (送付日)' (Call for Meeting (Delivery Date)), '議事録 (開催日)' (Minutes of Meeting (Date)), and '署名' (Signature). Each row in the list has a small checkbox in the first column.

「新しい会議を作成」の流れ_作成~開催概要の入力(2/4)

まず最初に開催概要画面で、会議の基本情報を入力します。

会議資料

会議一覧

会議管理

委任状

会議分析

実効性評価

議案管理

会議の種類

会議の名前

会議の参加者

会議の種類*

取締役会

会議名*

yyyy年mm月 定時取締役会

役職	氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役	土屋百合香
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト二郎
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト三郎

conkan 公認会計士監修
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) のDUKE「conkan」で、
工数半減と、Excel原形で効率化・異入力排除。
リスク可視化の実現を実現しました。

お問い合わせはこちら

詳細はこちら

招集通知・議事録のタイトルに反映される名称。
メール通知のタイトルにも適用されます。

「会議一覧」で表示される名称。
後から変更ができないため、誤字がないか、事務局・役員双方から
分かりやすい名前になっているか、注意して入力ください。

「新しい会議を作成」の流れ_作成~開催概要の入力(3/4)

会議の参加者

役職	氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役	土屋百合香
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト二郎
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト三郎
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト六郎

議長*

土屋百合香

▼

「会議の議長」欄から、議長を選択ください。
標準は代表取締役ユーザーが表示されています。

招集通知や議事録、電子署名の確認者は勿論、会議資料や議事録閲覧のみのメンバーも含め全員を入れるようお願い致します。

会議の参加者一覧に入らないと、その後の各種閲覧・確認が頂けなくなるためです。

また、参加者一覧の並び順=「議事録上の出席・欠席者」の並び順となります。

(初期状態はメンバー管理の並び順です。特に就退任がある時期は、メンバー管理上での変更をお忘れないようお願いいたします。)

開催概要から先に進むと、修正が出来なくなるので、忘れずにご確認・修正ください。

「新しい会議を作成」の流れ_作成~開催概要の入力(4/4)

一連記入を終えたら「招集通知の作成へ」をクリックし招集通知の作成へ進む

会議の詳細

開催場所*

本店会議室

開催場所住所*

東京都中央区日本橋富沢町10-11

Web会議URL

https://

開催日*

2025/10/27

開始予定時間* 終了予定時間*

13:54 14:54

下書き保存 招集通知の作成へ

下記各項目が、招集通知や議事録にも反映されます。お間違いなきよう、確認・入力ください。

・開催場所: ◎◎会議室等、リアルな開催場所。
(全員がオンライン参加でも、何かリアルな場所を指定する必要があります)

・住所: 開催場所の住所を入力

・Web会議URL: Teams, ZoomなどのWeb会議URLを入力
(Web会議URLに記入があると、議事録・出欠確認で「オンライン参加」の選択肢が出るようになります。リモート参加者がいる場合、忘れずに入力ください)

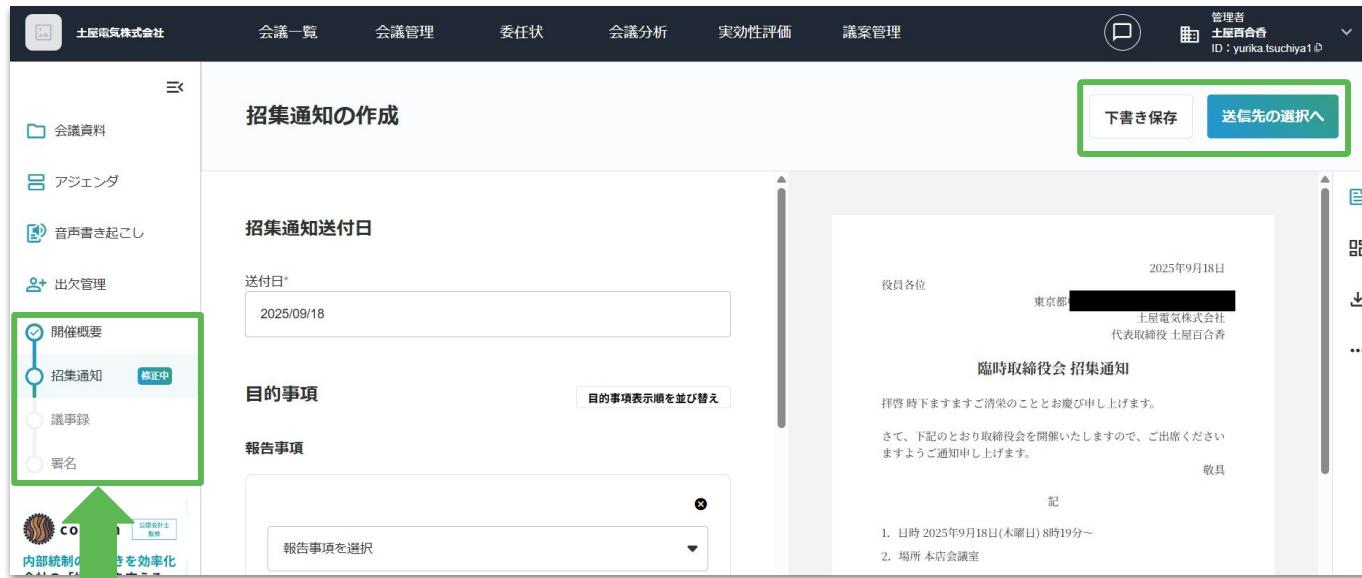
・開催日・時間: 開催予定の日時を指定

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(1/8)

招集通知送付日の入力、報告事項および決議事項を追加していきます。

編集内容は右側のプレビューに反映表示されます。

*「報告事項1」「第〇号議案」といった採番設定オンオフ・変更も可能です。こちらを参照ください。



黒字表示されている各ステータス画面に
クリックで遷移が可能

「入力を終えると「送信先の選択へ」をクリックでき、送信画面に遷移する

「下書き保存」を押すと、
入力内容を保存し、会議一覧
(トップ画面)に遷移する

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(2/8)

報告事項の追加欄で、報告事項の追加/編集を行っていきます。決議事項も同様です。

*テンプレートを自身で追加登録も可能です。こちらをご参照下さい。

報告事項の追加

1. 報告事項と決議事項の表示順を入れ替える

報告事項

報告事項を選択

報告事項を編集

+ 報告事項を追加



▼からテンプレートを選択でき「報告事項を編集」に反映される

「+報告事項を追加」を押し報告事項フォームを呼び出す
(決議事項も同様)

報告事項を選択

報告事項を選択

月次決算報告の件

中期経営計画の進捗状況の件

当社に対する訴訟が提起された件

常勤監査役選定の件

株主提案権を行使する画面の受領報告の件

業務執行状況報告の件

コーポレート・ガバナンスに関する事項

内部統制システムの運用状況報告の件

テンプレートについて

例:「月次決算報告の件」

→「YYYY年MM月月次報告の件」という文章が「報告事項の編集」欄に反映されるので、適宜手修正をお願いします

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(3/8)

報告事項右側の「表示順を入れ替え」ボタンから、招集通知上の「報告事項」や「決議事項」など目的事項の表示順を入れ替えることができます。



このボタンから
報告事項 → 協議事項 → 決議事項
決議事項 → 報告事項 → 協議事項
など、目的事項の順番の入れ替えが可能です

複数の議案がある場合、こちらを掴んでドラッグ＆ドロップすると、議案の並べ替えも可能です。

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(4/8)

入力フォーム欄を追加の上、テンプレートの選択をせずに、直接編集欄に入力することも可能です。

* 追加の議案が発生したり、具体的な議案以外のことも協議(審議)することを想定し、

招集通知の目的事項に「その他適宜必要な事項」を加えることが一般的です。

決議事項

決議事項を選択

その他適宜必要な事項

+ 決議事項を追加

2) テンプレートは選択せず、編集欄に直接「その他適宜必要な事項」等の文言を入力する

1) 「決議事項を追加」をクリックし、フォーム欄を追加する

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(5/8)

会議資料は、左側バー「会議資料」ボタンからアップロードが可能です。
招集通知の編集を保存せずに遷移すると招集通知の編集内容がリセットされてしまいます。
忘れずに下書き保存のうえ、画面遷移をお願いいたします。



会議資料

会議一覧 会議管理 委任状 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 土屋百合香 ID: yurika.tsuchiya1@

会議資料

アジェンダ 音声書き起こし

出欠管理 開催概要 招集通知 修正中

議事録 署名

会議資料

「会議資料」から会議資料のアップロードが可能です。
招集通知を下書き保存したうえで、画面遷移ください。

招集通知送付日

送付日*
2025/09/18

目的事項

目的事項表示順を並び替え

報告事項

報告事項を追加

下書き保存 送信先の選択へ

役員各位 2025年9月18日

東京都中央区日本橋富沢町10-11
土屋電気株式会社
代表取締役 土屋百合香

定期取締役会 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
ますようご通知申し上げます。

敬具

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(6/8)

招集通知の作成を終えたら、メール内容と送信先の編集・確認を行い、招集通知を送信します。

メール送信先に入れて頂くことで招集通知閲覧が可能になります。

閲覧だけされたい方も忘れずに宛先に入れるよう、十分に留意ください。

「<」を押すと、招集通知編集画面に戻ることができます

件名・本文を編集頂けます。
%%URL%%は触らないようにご注意ください。

内容に問題が無ければ、送信をお願いします。



件名
件名: テキスト株式会社 取締役会招集通知を送付いたします

本文
本文: ======
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。
======
宛先各位
お疲れ様です。
お問い合わせ事務室の櫻井 あすかでございます。
お問い合わせ事務室の櫻井 あすかでございます。
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。
%%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。

招集先（メール送信先）一覧

送信先に を入れます

氏名	メールアドレス
代表取締役 ミチビク一部	a.sakurai+demo101@michibiku.co.jp
取締役 ミチビク次部	a.sakurai+demo102@michibiku.co.jp
助理役 ミチビク三部	a.sakurai+demo103@michibiku.co.jp

「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(7/8)

「招集通知の送信」をクリックすると確認画面がポップアップ表示されます。
確認期限を入力後「送信」をクリックし、招集通知の送付を完了させます。



「新しい会議を作成」の流れ_招集通知送付まで(8/8)

招集通知の送付後は、開封・確認のステータスを見ることができます。
尚、全員の開封・確認を待たずに、議事録の作成に移ることができます。



クリックすると議事録の編集画面に遷移

会議一覧 会議管理 委任状 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 土屋百合香 ID: yurika.tsuchiya1@conkan.jp

確認中の招集通知

役員各位 2025年9月18日 東京都 [REDACTED] 土屋電気株式会社 代表取締役 土屋百合香

定時取締役会 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ご通知申し上げます。

敬具

記

1. 日時 2025年9月18日(木曜日) 8時19分～
2. 場所 本店会議室
3. 目的事項
報告事項1 常勤監査役選定の件

確認状況

参加役員 招集通知

代表取締役(議長) 土屋百合香

未開封

青文字をクリックすると
リマインドメールを送付可能

＜補足:ステータスは下記 4種＞

- ・未開封:メール未開封
- ・開封済:メール開封
- ・確認済み:招集通知を確認完了
- ・未送信:メール未送付

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(1/6)

議案毎に、目的事項・会議資料・担当者名の3点をまとめて、役員様へ共有ができる機能です。
当日の進行表としてご活用いただけます。

★アジェンダでは

- 報告・決議・報告...といった**目的事項を横断して自由に議案を並べる事**
 - 招集通知送付後に**突発追加となった議案の差し込み追加(フリー記入)**も可能です。
- 当日のリアルな進行順・内容を表した進行表の作成にお役立てください。

アジェンダは、招集通知を「下書き保存」後に作成可能となります



補足) アジェンダボタンが表示されない場合

「アジェンダ」ボタンが表示されない場合、権限設定で ONになっていない可能性がございます。

会社・メンバー設定>権限管理よりアジェンダ管理に がついているか、ご確認ください。

* アドミン・ユーザーともに、デフォルト以外の権限には自動で がつかないため、
適宜 をつけていただきますようお願ひいたします。

【ユーザー】

会議運営		
<input checked="" type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする		
権限カテゴリー		項目
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
電子署名	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
書面決議 / 提案書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
会議資料	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
出欠確認	<input checked="" type="checkbox"/> 回答	
アジェンダ管理		<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧

【アドミン】

会議運営		
<input checked="" type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする		
権限カテゴリー		項目
開催概要	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
電子署名	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議資料	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 追加
書面決議 / 提案書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
出欠管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書き起こし	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
アジェンダ管理		<input type="checkbox"/> 閲覧
		<input checked="" type="checkbox"/> 編集

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(2/6)

アジェンダに関する基本情報を入力します。

基本情報を入力します。
<会社名>:会社名を入力します

<会議の名前>:当該会議名を入力します

<開催日>:会議の開催日を入力します

<開始予定時間>・終了時間:会議の開始・終了予定時間を入力します

<開催場所住所>:開催場所住所を入力します

資料共有画面とは、それぞれの会議参加者のみ
が参加できるセキュアな資料共有・閲覧動画で
す。「する」に設定すると、会議一覧のリスト上のボ
タンから参加できます。

会社名
中屋敷酒造株式会社

会議の名前
2025年4月_定期取締役会

開催日
2025/04/16

開始予定時間
16:00

終了予定時間
17:00

開催場所住所
東京都千代田区千代田 1-1

表示設定
資料共有画面に表示⑦
しない する

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(3/6)

「アジェンダ作成」タブに遷移し「+大項目を追加」をクリックします。



「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(4/6)

付議事項を各項目に沿って入力を進めていきます。

目的事項*

常勤監査役選定の件

会議資料

⇒ 議案1_サンプル資料.pdf

担当者*

XX部

テスト二郎

備考

補足事項または参考資料ページ数など

+ 新しい目的事項を追加

付議事項/中項目を追加する場合はこちらをクリックして追加をしていきます

中項目セクション [] ここまで

+ 中項目セクションを立てる

＜目的事項＞: 招集通知で設定した議案から該当目的事項に関する議案を選択・入力します

＜会議資料＞: アップロード済の会議資料から該当目的事項に関する資料を選択します

＜担当者＞: 会議当日に該当目的事項に関する発言をするユーザーを選択・入力します
※複数人選択・部署名の変更が可能

＜備考＞: 当該目的事項に関する補足内容を入力します
(例)○○資料の△△ページ参照 等

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(5/6)

「プレビュー」タブより確認可能です。

* 修正したい場合、「基本設定」や「アジェンダ作成」に戻って修正を頂きます。

The screenshot shows the 'Preview' tab selected in a meeting creation interface. The 'Basic Settings' section is highlighted with a green box, and the 'Agenda Items' section is also highlighted with a green box. Two green arrows point from the text labels to their respective sections in the screenshot.

Basic Settings (highlighted in green):

- 会社名: 土屋電気株式会社
- 開催日時: 2025/10/22 14:07~15:07
- 場所: 東京都中央区日本橋富沢町 10-11

Agenda Items (highlighted in green):

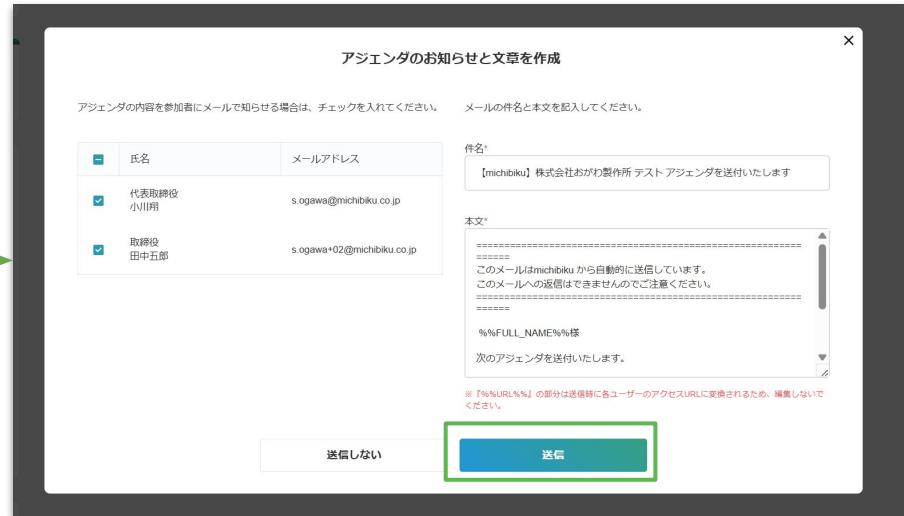
- 報告事項:
 - 1. 常勤監査役選定の件
- 議案1_サンプル資料.pdf
- テスト二郎

「基本設定」の入力内容が反映

「アジェンダ作成」の入力内容が反映

「新しい会議を作成」の流れ_アジェンダ送付まで(6/6)

「保存して開示する」をクリックするとユーザーへアジェンダが開示されます。



入力が完了したら「保存して開示する」を押下し、アジェンダを知らせる
ユーザーを し、通知メールを送付します。

(参考)アジェンダの中項目・目的事項の並べ替え

＜中項目＞

- ①右側の「…」を押下し
「中項目セクションを移動」を選択。



- ②並び替え画面が登場します。
セクション名をドラッグ & ドロップで
入替をしOKを押しますと、セクション順が変更されます。

＜目的事項＞
移動したい議案の上部をドラッグ & ドロップをすると並び替え
が可能となります。



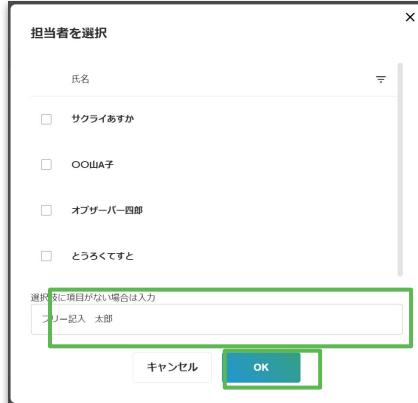
(参照)アジェンダの目的事項・担当者のフリー記入

＜目的事項のフリー記入＞
選択肢以外の事項を入れ
たい場合は、入力欄で議題
を記載し、OKを押下します



アジェンダ画面に反映されます

＜担当者のフリー記入＞
担当者選択欄に該当者名が
ない場合、入力欄で名前を
記載し、OKを押下します



(参照)ユーザー側のアジェンダ画面について

ユーザー側では以下のように確認することができます。



会社名 株式会社おがわ製作所

開催日時 2025/04/17 08:44~09:44

場所 東京都中央区日本橋富沢町10-11

会社名、開催日時、場所が表示されます

決議事項

1. 株主提案議案を定時株主総会に付議する件
小川翔
添付資料テスト①.pdf [□](#)

○○資料の△△ページ参照

2. 重要な使用人の人事異動（YYYY年MM月DD日付人事異動）の件
田中五郎
添付資料テスト②.pdf [□](#)

目的事項、担当者、資料（クリックでプレビュー画面へ遷移）、備考が表示されます

「新しい会議を作成」の流れ(補足)

招集通知確認、議事録確認、電子署名対応について、michibikuでは次のような対応を行っています。そのため、議事録の作成は招集通知送付直後に行えますが、**電子署名は初期設定では役員全員の確認を待って設定・回覧が行えるフローとなっています。**

招集通知

招集通知は、全役員に送付を行うことが必要です。
会社法に則り、送付をすれば議事録の作成に進めます。

議事録

一方、議事録については会社法や定款の定めに則って、必要な役員全員が確認を行う必要があります。通常は、出席された役員全員、となっている場合が一般的です。michibikuシステム上では、出欠席関係なく、送付対象の役員全員の確認が必要、というフローをとっています(欠席役員にも回覧されるのが一般的です)。

電子署名

電子署名については会社法や定款の定めに則って、必要な役員全員が対応する必要があります。通常は、出席された役員全員、となっている場合が一般的です。michibikuシステム上では、一般的な定款の記載に準拠し、**システム上「出席」した役員が電子署名対応の対象となるフロー**をとっています。

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(1/5)

議事録の作成では、議事録の編集が行えます。全ての作成を終えたら、送信先の選択へ移ります。

入力完了したら送信画面に遷移する

「下書き保存」をクリックすると、入力内容を保存し、会議一覧(トップ画面)に遷移する

編集エリア内を編集すると、右側の議事録プレビューに反映表示される

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑦)

「参加者出席状況」で参加者の出席場所が編集できます。出欠ボタンの✓を外すとシステム上「欠席」扱いとなり、議事録の「欠席」に表記され、電子署名の対象から外れます。

参加者出席状況			
役職	氏名	参加方法	オンライン参加
<input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役	土屋百合香	現地	いいえ
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役	テスト二郎	現地	いいえ

✓を外すと「欠席」

個人宅

保存

「編集」をクリックすると、参加者の参加場所の編集が行える、編集を行った場合「保存」をクリックして保存する

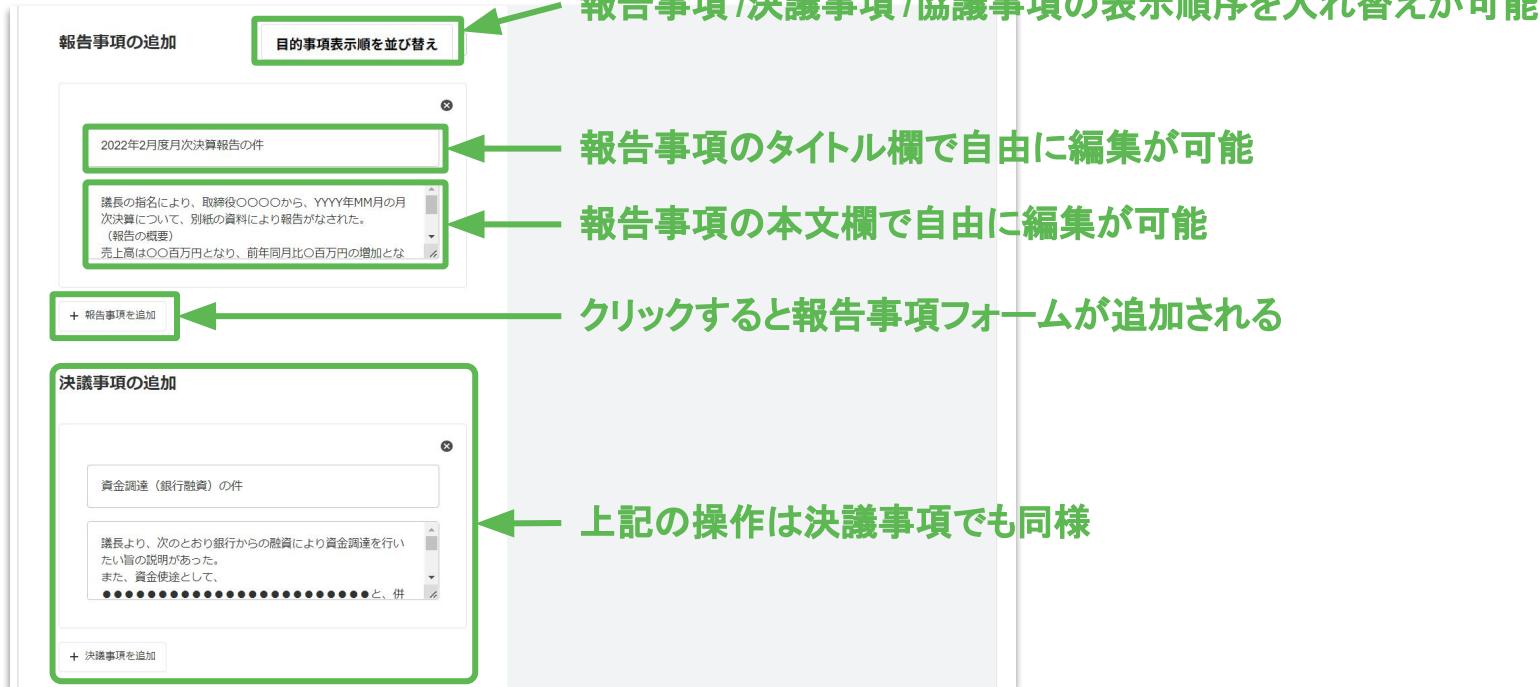
現地: 招集通知に記載された開催場所でリアル参加した場合に使用
その他: Web等の方法で参加した場合に使用
(参加場所を個別入力)

(補足)電磁的手段により遠方から開催した場合、その開催場所の概要を記載することが望ましい、とされています。
そのため、この欄を編集することにより議事録にも記載が反映されます(下記が例)

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。
取締役 テスト二郎 (個人宅)

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑧)

議事録の編集は、基本的には招集通知の編集と同様です。
この段階ではテンプレート選択ができず、フリー入力のみが追加可能です。



「新しい会議を作成」の流れ(補足⑨)

入力エリアの右下部分をドラッグ & ドロップすると、入力エリアを広げられます。適宜、拡張すると入力作業の利便性が向上します。



この部分をドラッグ & ドロップすると入力エリアを広げられる

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(2/5)

議事録の作成を終えたら、メール内容と送信先の編集・確認を行い、議事録を送信します 送信先に含めないと閲覧対象とならないので十分に留意ください。

メール内容と送信先の確認を終えたらクリックし送信

議事録のプレビュー表示

必要に応じてメール内容の「件名」と「本文」の編集を行う

メール送信先にチェックをいれる
ここでチェックをいれないと閲覧の対象とならないので十分に留意する

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(3/5)

「議事録の送信」をクリックすると確認画面がポップアップ表示されるので、確認期限を入力後、「送信」をクリックし、議事録の送付を完了させます。



議事録の確認期限を入力する

「送信」をクリックして議事録の送付が完了する
メール文面等の編集に戻りたい場合「キャンセル」をクリック

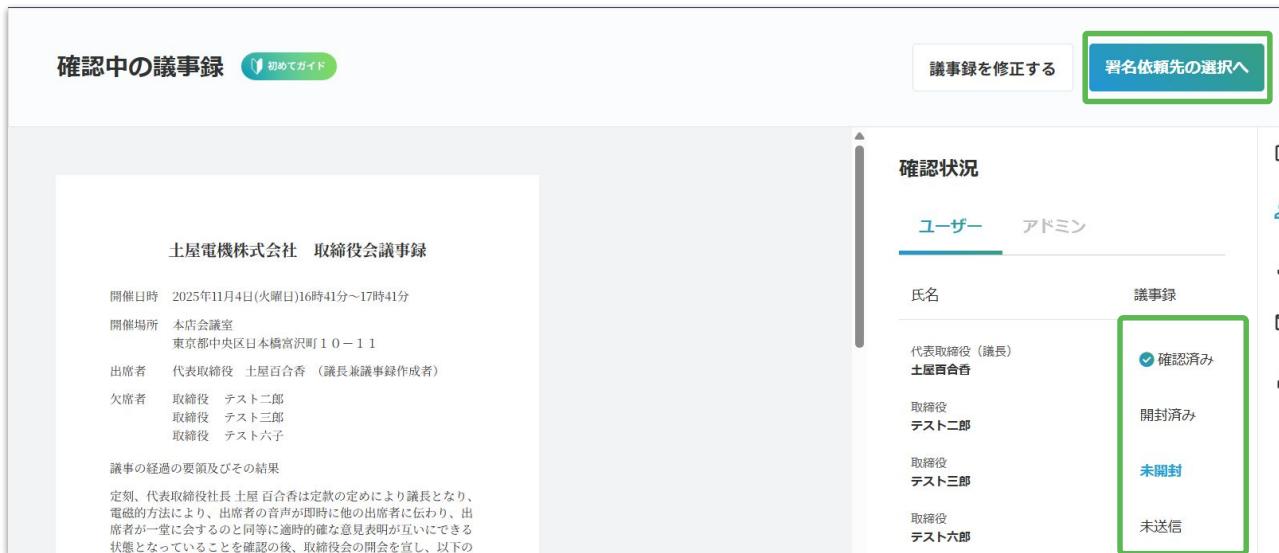
「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(4/5)

議事録の送付後は、開封・確認のステータスを見ることができます。

*「カスタム会議管理」にて「議事録確認必須」にチェックがある場合は

役員全員の議事録確認が完了しないと、電子署名に進むことができません。

*予め会議設定を編集いただく事で、「議事録確認必須」を外すことも可能です。



確認中の議事録 初めてガイド

議事録を修正する 署名依頼先の選択へ

確認状況

ユーザー アドミン

氏名	議事録
代表取締役 (議長) 土屋百合香	● 確認済み
取締役 テスト二郎	開封済み
取締役 テスト三郎	未開封
取締役 テスト六郎	未送信

土屋電機株式会社 取締役会議事録

開催日時 2025年11月4日(火曜日)16時41分～17時41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)

欠席者 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

定時、代表取締役社長 土屋百合香は定款の定めにより議長となり、電磁的方法により、出席者の音声が同時に他の出席者に伝わり、出席者が一同に会するのと同様に適時適切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

＜補足:ステータスは下記 4種＞

- 未送信:メール未送信
- 未開封:メール未開封
- 開封済:メール開封
- 確認済み:議事録確認完了

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(5/5)

役員全員が議事録の確認を終えたら電子署名に進みます。

※「署名依頼先の選択へ」を押下すると、議事録・コメント・会議資料が編集ロックされます。

進む前に、今一度、議事録内容や会議資料の漏れがないか、ご確認ください。

確認状況	
ユーザー	アドミン
氏名	議事録
代表取締役（議長） 土屋百合香	確認済み
取締役 テスト二郎	開封済み

「署名依頼先の選択へ」から電子署名に進む

*「カスタム会議管理」にて「議事録確認必須」にチェックがある場合は
役員全員の議事録確認が完了しないと、電子署名に進むことができません。

議事録確認時に役員から頂いたコメント確認が可能です。

コメント返信を頂いたり、
必要に応じ、「議事録を修正する」より内容修正・再送をお
願いします

もし、議事録確認後、電子署名を使わず、押印を行った場合は
こちらよりフロー一切替が可能
(押印済 PDFをアップ・完了のフロー)

「新しい会議を作成」の流れ_電子署名(1/5)

電子署名の設定欄にある電子署名画像(丸印)を議事録の所定の場所にドラッグ & ドロップし、電子署名設定を行っていきます。

※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

署名依頼画面 初めてガイド

① 右の電子署名の設定欄にある電子署名画像(丸印)を議事録の対応する署名欄にドラッグ & ドロップする
※押印を依頼したい役員分の電子署名設定(ドラッグ & ドロップ)を終えて次のフェーズに進んでください。

上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役はこれに電子署名又は記名押印する。
2025年11月4日
土屋電気株式会社 取締役会

議長 代表取締役 土屋百合香

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議事録の名前の横の枠にドラッグ&ドロップして、押印する位置を設定してください。

参加役員

代表取締役（議長）
土屋百合香

取締役
テスト二郎

取締役
テスト三郎

取締役
テスト六郎

テスト二郎
テスト三郎
テスト六郎

「新しい会議を作成」の流れ_電子署名 (2/5)

全ての電子署名画像(丸印)設定を終えたら、署名依頼メールを送信します。
必ず全員分の署名画像の設定を終えてから、メール送信をお願いいたします。

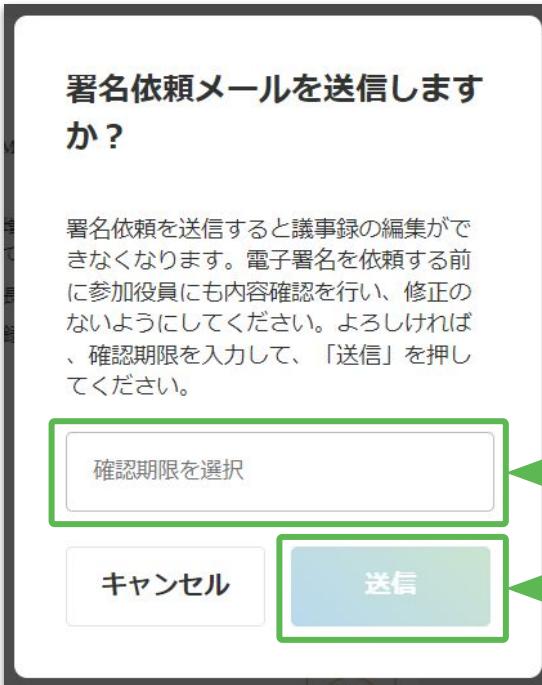


②右上の「署名依頼メールを送信」を
クリックして送信に進む

*一時保存のみで送信しない場合には
「下書き保存」をクリックする

「新しい会議を作成」の流れ_電子署名(3/5)

確認期限を入力し「送信」をクリックすることにより、各役員に電子署名依頼が送信(回覧)されます。このメールは「新しい会議を作成」と同様、自動文面となります。



③ 確認期限を入力する

④ 「送信」がクリックできるようになるのでクリックする

「新しい会議を作成」の流れ_電子署名 (4/5)

電子署名の回覧中は、電子署名画面でステータス確認ができます。

回覧対象役員が全員署名完了すると次のフェーズ(完了処理)に進めます。

* **電子署名の有効期限は署名欄の設定画面に遷移してから 90日間**です。

署名頂けないまま90日を超えると、無効化され、電子署名を1からやり直しする必要がありますのでご注意ください。

下書き保存

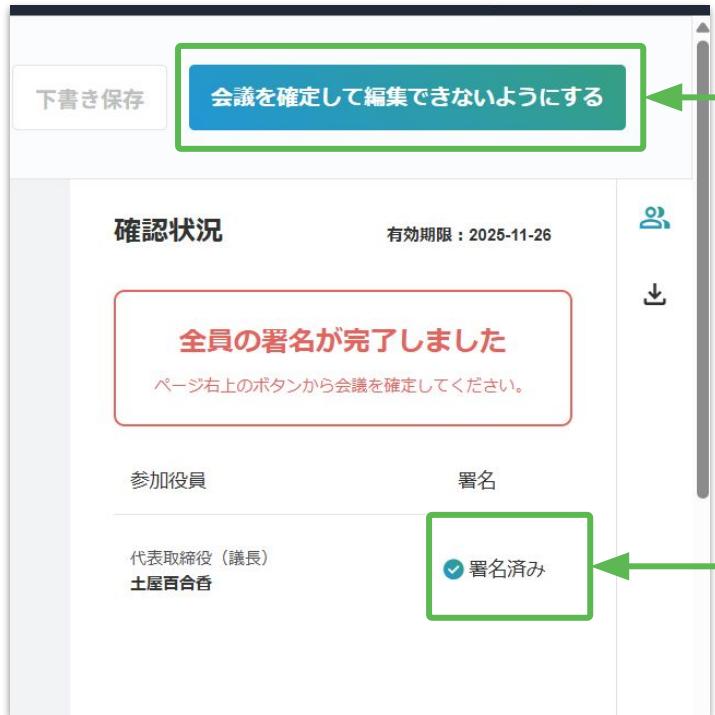
会議を確定して編集できないようにする

この時点ではクリックできない

確認状況	有効期限 : 2025-11-26	署名
参加役員		↓
代表取締役（議長） 土屋百合香	回覧中	署名ステータスが「回覧中」となる

「新しい会議を作成」の流れ_電子署名 (5/5)

回覧対象役員全員が電子署名を完了したら「会議を確定して編集できないようにする」で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。



⑤ 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

役員が署名するとステータスが「署名済み」となる

(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。

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。

第1順位 取締役〇〇〇〇
第2順位 取締役〇〇〇〇
第3順位 取締役〇〇〇〇

以上をもって本取締役会の議事を終了したので、議長は閉会を宣し、散会した。本日のWeb会議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。

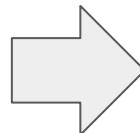
上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役はこれに電子署名又は記名押印する。

2025年3月6日
櫻井商事株式会社取締役会

議長 代表取締役 櫻井あすか



全員署名終わるまでは
仮印影(フルネーム表示)の状態



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。

第1順位 取締役〇〇〇〇
第2順位 取締役〇〇〇〇
第3順位 取締役〇〇〇〇

以上をもって本取締役会の議事を終了したので、議長は閉会を宣し、散会した。本日のWeb会議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。

上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役はこれに電子署名又は記名押印する。

2025年3月6日
櫻井商事株式会社取締役会

議長 代表取締役 櫻井あすか



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。

「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。



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

会議を確定後は、「会議一覧」で次のような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）	署名
<input type="checkbox"/>	1	テスト取締役会 資料共有画面	会議確定済み	2025-09-30	2025-09-30	2025-09-30	2025-09-30

「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。

(参考) 招集通知・議事録編集時のエディター機能

この章では、エディター機能について説明いたします。

取締役会におけるエディター機能への対応について

招集通知・議事録の編集でエディター機能をお使いいただけます。

招集通知はエディターを使い、議事録は PDFアップロード方式、という混在での進行も可能 です。

議事録の作成

下書き保存 送信先の選択へ

標準テキスト Noto Serif JP 16 付議事項の挿入

定時取締役会 議事録

日時 2024年4月14日(日曜日)10時07分～11時07分
開催場所 本店会議室
東京都渋谷区神宮前六丁目23番4号 桑野ビル2F
出席者 代表取締役 中村 竜典
議事



作成方式の切り替え

右側メニューの「…」より、作成方式を切り替えることが可能です。



「…」をクリックすると、
別の作成方式が表示されるので選択します。

エディター機能における編集

エディター機能においては、次の機能をお使いいただけます。



次の機能をお使いいただけます。

- ①テキストスタイル
- ②フォント
- ③フォントサイズ
- ④太字,斜体
- ⑤配置
- ⑥箇条書き、番号リスト
- ⑦目的事項(付議事項)入力欄の挿入
- ⑧プレビュー表示
- ⑨PDFアップロード方式への切り替え

目的事項の挿入

エディターの編集画面右上の「付議事項の挿入」ボタンをクリックすると、入力エリアで入力カーソルが表示されている箇所に、目的事項(付議事項)の入力欄が追加されます。

※[報告・決議・協議以外の目的事項の追加をしたい場合はこちら](#)参考下さい。



「付議事項の挿入」をクリックすると、
入力エリアに対象となる目的事項(付議事項)の
入力欄を追加できます

下書き保存 送信先の選択へ

付議事項の挿入

報告事項

決議事項

協議事項

審議事項

2025年10月度 取締役会 議事録

開催日時 2025年10月23日(木曜日)11時46分～12時46分
開催場所 木店会議室

A green arrow points from the explanatory text above to the 'Insert Meeting Item' button in the top right of the Notion editor toolbar. A green box highlights the dropdown menu that appears when the button is clicked, showing five options: '付議事項の挿入', '報告事項', '決議事項', '協議事項', and '審議事項'.

(参考) 招集通知・議事録編集時のPDFアップロード機能

この章では、PDFアップロード機能について説明いたします。

PDFアップロード方式への切り替え(1/3)

PDFアップロード方式での作成を行いたい場合は、右側メニューのアイコンより行います。

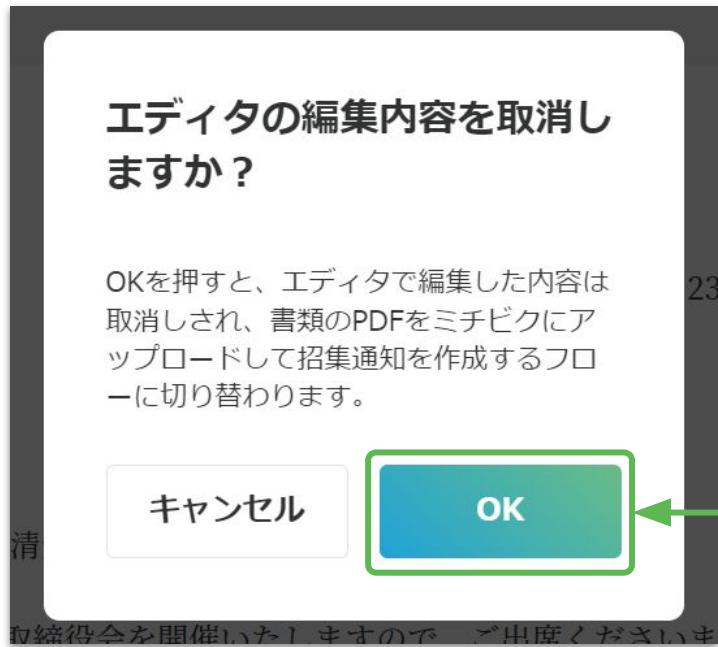


「...」をクリックすると、
別の作成方式が表示されるので選択します。

PDFアップロード方式への切り替え(2/3)

確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

編集を行っていた内容は削除されるので、ご注意ください。



「OK」ボタンをクリックすると、
PDFアップロード方式に切り替わります。

PDFアップロード方式への切り替え(3/3)

PDFアップロード方式に切り替えります。
再度別的方式に切り替えたい場合は、右側メニューの「…」アイコンより行います。



議事録の作成 初めてガイド

PDFをアップロードして作成

PDFがアップロードされていません

通常作成
エディターで作成

「…」をクリックすると、
エディターや通常作成に切り替えが可能です

会議の詳細

PDFのアップロード

招集通知アップロード画面、もしくは議事録アップロード画面においてPDFをアップロードできます。

会議資料

音声書き起こし

開催概要

招集通知 作成中

議事録

署名

招集通知の作成

PDFをアップロードして作成

PDFがアップロードされていません

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

or

ファイルを追加

招集通知送付日

送付日*

2022/10/02

作成済みの招集通知もしくは議事録 PDFをアップロードする
(A4縦横・A3縦横のいずれかの方式)
※最大20ファイル・1ファイルのみ

招集通知の場合、送付予定日を入力する

下書き保存 次に進む

アップロードしたPDFデータの削除

アップロードしたPDFデータは「×」ボタンで削除が可能です。



会議資料

音声書き起こし

開催概要

招集通知 作成中

議事録

署名

招集通知の作成

PDFをアップロードして作成

ファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイル20MBまで、1ファイルのみ .pdf)
or
ファイルを追加

取締役会招集通知_代表サンプル.pdf 73.6KB

×

招集通知送付日

送付日*

2022/10/02

「×」でアップロード PDFを削除し、アップロードし直すことが可能
次のフェーズ(議事録)に進むと削除ができなくなるので留意

アップロード後に付議事項を入力する

PDFアップロード後、画面下部へスクロールすると、協議事項/決議事項/協議事項/その他追加した目的事項それに内容を入力できる欄があり、そこに入力した内容は、付議事項へ反映されます。

議事録の作成

報告事項の追加

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 代表取締役櫻井 あすか (議長兼議事録作成者)

欠席者 取締役櫻井 次郎
取締役櫻井 三郎
取締役櫻井 四郎
取締役櫻井 五郎
取締役テスト 七子
取締役一次テスト用 アカウント

議事の経過の要領及びその結果
定刻、代表取締役櫻井あすかは定款の定めにより議長となり、開会を直した。
以上をもって本取締役会の議事を終了したので、議長は閉会を宣言し、散会した。
上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役はこれに電子署名又は記名押印する。
2024年9月25日
櫻井商事株式会社取締役会

議長 代表取締役 櫻井 あすか 印

報告事項の追加

決議事項の追加

報告/決議/協議/追加した目的事項、それに内容を入力すると、付議事項に反映することが可能。

過去の会議を追加

過去の会議を追加

「過去の会議を追加」で過去分会議を登録する流れについて説明いたします。
開催済みで資料確定済みの会議を登録することで、
michibikuシステム内で資料の一元管理が可能となります。

「過去の会議を追加」のポイント

過去の会議を追加では次の通り、できること、できないこと、そして留意点があります。

できること

既に完成した押印済みの招集通知、議事録、添付資料の登録が可能です。
これにより、過去分の資料の一元管理を行うことができます。

できないこと

電子署名の付与を行うことはできません。

留意点

「できないこと」にある通り、電子署名を行うことはできません。
「過去の会議を追加」機能は、過去分資料の一元管理を目的として使用するものとしています。

「過去の会議を追加」の流れ(1/8)

「過去の会議を追加(過去分追加)」を行うためには、会議一覧画面の右側の「…」より「過去の会議を追加」をクリックします。



「過去の会議を追加」の流れ(2/8)

まず最初に開催概要画面で、会議の基本情報を入力します。



② 必要事項を入力します

③ 必要事項の入力を終えたら「**招集通知の作成へ**」で次のステップに進む

「過去の会議を追加」の流れ(3/8)

招集通知をアップロード「する」こととした場合、この画面に遷移します。

招集通知PDFをアップロードしてください。また、ここから会議資料のアップロードも可能です。

会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 土屋百合香 ID

会議資料

音声書き起こし

開催概要

招集通知 作成中

議事録

署名

conkan 公認会計士 監修

内部統制の手続きを効率化
会社の「根幹」を支える。

招集通知の作成

ここから会議資料のアップロードが可能

PDFをアップロードして作成

PDFがアップロードされていません

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

or

ファイルを追加

招集通知のアップロードを完了

作成済みの招集通知 PDFをアップロードする

「過去の会議を追加」の流れ(4/8)

アップロードした招集通知PDFをプレビューで確認し完了処理をします。
次のフェーズから再アップロードができなくなるのでご注意ください。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理 チャット 管理者 土屋百合香 ID: ⑥ プレビューを確認し、問題がなければ「招集通知のアップロードを完了」をクリックする

招集通知の作成

PDFをアップロードして作成

ファイルをドラッグ&ドロップ (1ファイル20 MBまで、1ファイルのみ pdf)

取締役会 管理運営 DX化ツールのご案内

取締役会の管理運営、こんなお悩みありませんか？

- 取締役会情報の管理が煩雑
- 紙とハンコなどアナログ管理
- 作成書類の法令違反リスク
- 必要書類の漏れや紛失のリスク
- 管理運営の進捗が見えない
- 事務局の会議に個人化が顕著

×

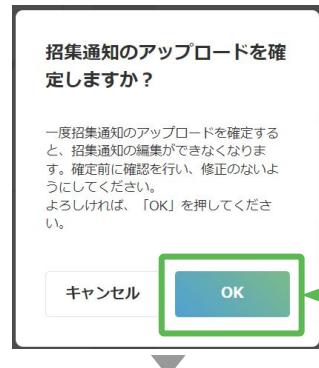
議案1_サンプル資料.pdf 501.4KB

誰でも簡単に操作 ペーパーレス 情報一元管理 専門家監修の文書案

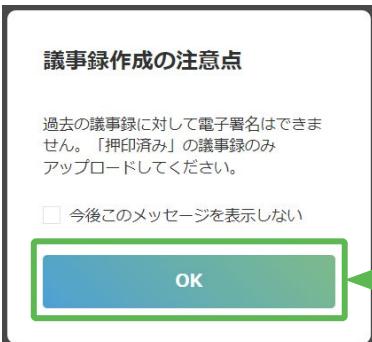
「×」でアップロードした PDFを削除し、アップロードし直すことが可能
次のフェーズ(議事録)に進むと削除ができないなくなるので留意

「過去の会議を追加」の流れ(5/8)

招集通知アップロード完了の確認画面がポップアップ表示されるのでOKをクリックします。その後、議事録作成の注意アラウンドがポップアップ表示されます。



⑦ 確認画面がポップアップ表示されるので、完了する場合は「OK」を、修正(再アップロード)したい場合は「キャンセル」をクリックする



⑧ 注意事項のポップアップが表示されるので、内容を確認し「OK」をクリックする
もう表示しない場合は、チェックボックスに✓を入れる

「過去の会議を追加」の流れ(6/8)

作成済み(押印済み)の議事録PDFをアップロードします。

流れは招集通知PDFアップロードと同様ですが、ここは省略ができません。

議事録の作成

議事録のアップロードを完了

PDFをアップロードして作成

PDFがアップロードされていません

⑨ 招集通知と同様、作成済みの議事録 PDFをアップロードする

会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 土屋百合香 ID: 1D

会議資料 音声書き起こし 開催概要 招集通知 議事録 作成中 署名

conkan 公開会計士 登録

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(U-SOX対応)のDXは「conkan」で、
工数削減と、Excel脱却で効率化・属性排除、
リスク可視化の両立を実現します。

「過去の会議を追加」の流れ(7/8)

アップロードした議事録PDFをプレビューで確認し完了処理をします。
招集通知と同様、次のフェーズに進むと再アップロードができなくなります。



議事録の作成

PDFをアップロードして作成

「×」でアップロードした PDFを削除し、
アップロードし直すことが可能
次のフェーズ(確定)に進むと
削除ができないなくなるので留意

経営会議 議事録
日(木曜日)13時37分～14時37分
日本橋富沢町10-11
出席者 代表取締役 上屋百合香 (議長兼議事録作成者)
取締役 テスト三郎
議事の経過の要領及びその結果
定刻、代表取締役 上屋百合香は定款の定めにより議長となり、開会を宣した。
以上をもって本経営会議の議事を終了したので、議長は閉会を宣し、散会した。
上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役及び監査役はこれに電子署名又は記名押印する。
2025年9月18日
土屋電気株式会社 経営会議

議長 代表取締役 上屋百合香 印

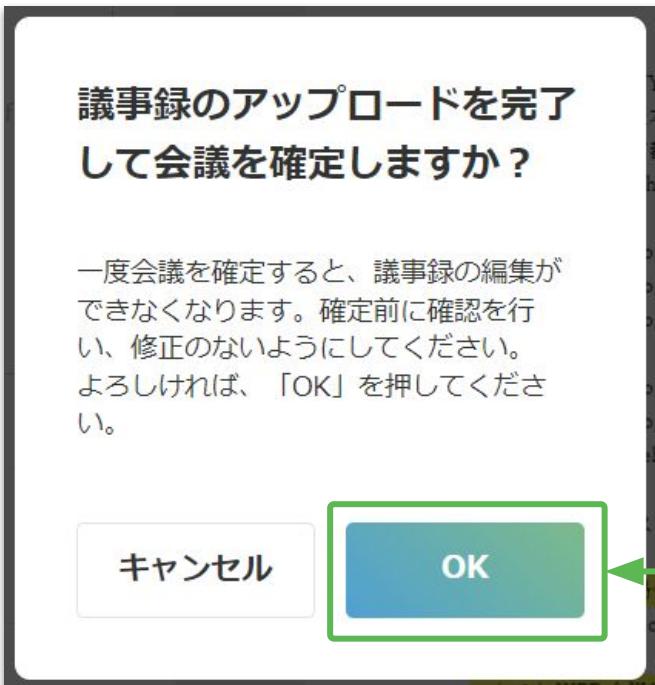
議事録のアップロードを完了

⑩ プレビューを確認し、問題がなければ
「議事録のアップロードを完了」をクリックする

「過去の会議を追加」の流れ(8/8)

全てのアップロードおよび内容確認を終えたら確定処理に進みます。

確定した会議は修正ができなくなります。議事録の内容のほか、「会議資料」の上げ忘れ等もないか、今一度ご確認ください。



⑪ 最後に確認のポップアップ画面が表示されるので、問題ない場合は「OK」をクリックし確定する
議事録の再アップロードをする場合はキャンセルをクリックする

「過去の会議を追加」_完了後のステータス表示

「過去の会議を追加」では次のようなステータス表示となります。

上段が招集通知を省略した場合、下段が招集通知もアップロードした場合です。

なお、**過去の各会議を役員も閲覧できるようにするには、「ユーザー会議閲覧設定」が必要です。**

閲覧権をユーザーに付与する場合の操作は、[こちらを参照](#)ください。

会議一覧

取締役会を新規作成

...

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

ダウンロード 選択した会議を削除

<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）	署名
<input type="checkbox"/>	1	テスト取締役会	会議確定済み	2025-11-07	過去分アップロード済み	過去分アップロード済み	

付議事項一覧

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」で確定した「報告事項」「決議事項」「協議事項」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できます。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

土屋電気株式会社

付議事項一覧

会議一覧 課題一覧 付議事項 書面決議 登記

付議事項を追加

管理者 土屋百合香 ID: 10

付議事項一覧

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	通常開催		2025/09/30	...
2	テスト用取締役会	報告事項	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	添付資料サンプル②.pdf	通常開催		2025/08/14	...

付議事項一覧について

メニューbaruの「会議一覧」>「付議事項」から付議事項一覧画面に遷移します。



メニューbaruの「付議事項」をクリックする

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。
なお、会議の詳細への遷移は事務局のみの機能となります。

付議事項一覧

付議事項を追加

取締役会 監査役会

(事務局のみ)会議名称をクリックすると、議事録確認画面へ遷移する

会議資料と議案を紐づけている場合、付議事項にも反映される

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	テスト取締役会	報告事項	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。 その概要是・・・(以下略)	添付資料サンプル①.pdf	通常開催	2025/09/30	...
2	テスト用取締役会	報告事項	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	添付資料サンプル②.pdf	通常開催	2025/08/14	...	

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できます。

付議事項一覧における検索

この章では、付議事項一覧において検索を行う手順について説明いたします。

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。

付議事項一覧

付議事項を追加

Excelで一覧をダウンロード

No.	会議名称	項目	件名	内容	開催日	ステータス
-----	------	----	----	----	-----	-------



各項目名の横にある、このボタンをクリックすると検索窓が表示される

付議事項一覧における検索(2/2)

検索できる内容は次の通りです。

会議名称, 件名, 内容: キーワードでの絞り込み

項目: 報告事項, 決議事項, 協議事項の3項目での絞り込み

開催日: 開催期間での絞り込み



例えば「内容」で検索窓を表示した場合、キーワードで「内容」を検索し、絞り込み表示させることができる

付議事項一覧への過去分の追加・編集

この章では、付議事項一覧への過去分の追加・編集を行う手順について説明いたします。

付議事項一覧への過去分の追加(1/3)

[付議事項一覧](#)へ、開催済みの会議の付議事項を追加したい場合は、付議事項一覧画面にある「付議事項を追加」をクリックします。

付議事項一覧

「付議事項を追加」ボタンをクリックする

付議事項を追加

Excelで一覧をダウンロード

No.	会議名称	項目	件名	内容	開催日	ステータス
-----	------	----	----	----	-----	-------

付議事項一覧への過去分の追加(2/3)

編集パネルが表示されるので、必要事項を入力し「作成」ボタンをクリックします。
議事録本文にある記載内容について、誤りの無いよう、正確に入力してください。

付議事項を追加

会議名称
テスト

「過去の会議を追加」から作成した会議の付議事項のみ追加・編集・削除できます

項目
報告事項

件名*
日本語 例) 月次決算報告の件

内容*
日本語で内容を記載

キャンセル 作成

追加したい対象の会議を選択する
「PDFをアップロードして新規作成」「過去の会議を追加」で
作成した会議のみ、選択可能

報告事項、決議事項、協議事項のいずれかを選択

目的事項のタイトルを入力する
例えば「月次決算報告の件」

目的事項の本文(議事録本文の記載内容)を入力する
全ての内容を入力終えたら「作成」をクリック
付議事項一覧に内容が反映される

付議事項一覧への過去分の追加(3/3)

付議事項一覧へ入力内容が反映されれば完了です。

入力内容について、編集・削除を行う場合には、追加した付議事項の欄にある右側の「…」をクリックしてください。

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	操作
1	テスト	報告事項	月次報告の件	oooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooo oooooooooooooooooooo oooooooooooo oooooooooooooooooooo oooooo		書面決議		2025/11/06	

編集・削除を行うためにはここをクリックする

追加した付議事項の編集

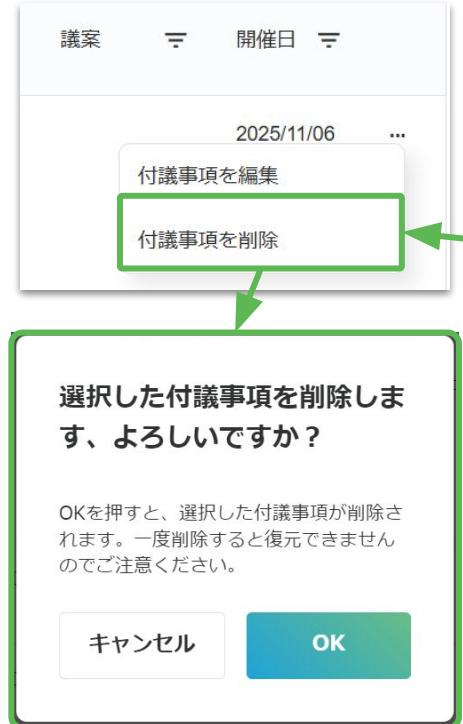
追加した付議事項を編集する場合には、追加した付議事項欄の右側にある「…」をクリックし、表示される「付議事項を編集」をクリックしてください。
編集パネルが表示されるので、内容を編集して保存を行ってください。



「付議事項を編集」をクリックすると、編集パネルが表示されるので、内容を編集し保存をする

追加した付議事項の削除

追加した付議事項の削除を行う場合には、追加した付議事項欄の右側にある「…」をクリックし、表示される「付議事項を削除」をクリックしてください。



「付議事項を削除」をクリックすると、確認画面が表示されるので、削除を実行する場合は「OK」ボタンを、削除のキャンセルする場合は「キャンセル」ボタンをクリックする
*過去分の追加をした付議事項のみ削除可能

付議事項一覧の並び順の変更

この章では、付議事項一覧の並び順の変更について説明いたします。

付議事項一覧の並び順の変更

付議事項一覧の並び順の変更操作を行えます。

付議事項一覧の画面で、任意の目的事項をドラッグ & ドロップにより操作します。

ドラッグ & ドロップ操作で並び順の変更が可能です

各種機能

各種テンプレート機能関連

招集通知・議事録テンプレート

この章では、招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズについて説明いたします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(1/6)

招集通知・議事録のテンプレートをカスタマイズし、ご利用いただくことができます。

テンプレートを使用すると、次回以降のデフォルト設定がテンプレート使用となります。

* 各会議の招集通知・議事録で各10個まで作成可能です。

* テンプレート適用の各会議共通になります。「第〇回取締役会」等、個別名称となるような表現は避けてのご利用を推奨いたします。



招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(2/6)

議事録テンプレートのカスタマイズは、
右上設定メニュー「会議設定」>「招集通知・議事録テンプレート」より行います。

The diagram illustrates the navigation process. On the left, a dark-themed mobile-style interface is shown with a navigation menu. The '会議設定' (Meeting Settings) option is highlighted with a green rectangular box and a large green arrow pointing to the right. On the right, a light-colored web-based '会議設定' (Meeting Settings) page is displayed. This page contains several options, each with an icon and a brief description. The '招集通知・議事録テンプレート' (Meeting Notice and Minutes Template) option is highlighted with a green rounded rectangular box.

会議設定	説明
カスタム会議管理	経営会議等の任意に管理したい会議の設定を行います。
議案収集テンプレート	議案収集のテンプレートの登録・設定を行います。
議案テンプレート	議案のテンプレートの編集を行います。
議案番号設定	招集通知・議事録の議案番号の設定を行います。
招集通知・議事録テンプレート	招集通知・議事録の書式設定を行います。
書式設定	招集通知・議事録の書式設定を行います。
メールテンプレート	メールのテンプレート編集を行います。
アジェンダ項目設定	任意の目的事項の追加設定を行います。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(3/6)

「カスタムテンプレート」の画面が表示されたら「新規作成」をクリックします。
テンプレートは10個まで作成可能です。

く 招集通知・議事録テンプレート

招集通知・議事録のテンプレートを登録できます（10件まで）。
※会議に適用中、適用して確定された会議のテンプレートは削除ができないためご注意ください。

取締役会 監査役会

招集通知 **議事録**

テンプレート名
議事録テンプレート①
議事録テンプレート②

新規作成



「新規作成」ボタンをクリックします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(4/6)

招集通知・議事録の編集画面からもテンプレートを編集することができます。
編集したテンプレートは即座に適用されます。



招集通知・議事録の編集画面で、
このアイコンをクリックします。

「テンプレート」メニューが表示されるので、
「テンプレート作成画面へ」をクリックしま
す。



招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(5/6)

テンプレートの編集画面では、各編集項目の「編集」をクリックして行います。編集画面では設定を編集・変更後、「確定」をクリックすると保存されます。



議事録編集画面のスクリーンショット。各段落ごとに編集機能が用意されています。

- ① タイトル: 取締役会議事録
- ② 欠席者: 欠席者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。
- ③ 開催冒頭: 議事の経過の冒頭タイトルの編集を行います。
- ④ 開催冒頭内容: 議事の経過の本文の編集を行います。
- ⑤ リモート参加者: リモート参加者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。また、本文を編集できます。
- ⑥ 末尾1: 閉会文章の編集を行います。
- ⑦ 末尾2: 記録文章の編集を行います。

①タイトル:議事録タイトルの編集を行います。

②欠席者:欠席者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。

③開催冒頭:議事の経過の冒頭タイトルの編集を行います。

④開催冒頭内容:議事の経過の本文の編集を行います。

議長の役職・氏名は自動反映されないので、入力が必要です。

⑤リモート参加者:リモート参加者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。また、本文を編集できます。

⑥末尾1:閉会文章の編集を行います。

⑦末尾2:記録文章の編集を行います。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(6/6)

編集を終えたら「保存」ボタンをクリックし、テンプレートを保存します。

議事録の編集画面からテンプレートの編集画面に遷移し、編集を行っていた場合、変更内容が即座に反映されます。



議事録テンプレート

保存

編集を終えたら「保存」ボタンをクリックします。

タイトル

取締役会議事録

編集

開催日時 2023年3月25日(土曜日) 16時57分～17時57分

開催場所 本店会議室
東京都渋谷区

出席者 役職 姓名 (議長兼議事録作成者)

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズの補足

作成したテンプレートの編集は、「招集通知・議事録テンプレート」画面でテンプレート名をクリックするか、招集通知・議事録編集画面の「テンプレート」より行います。



テンプレートを適用しない場合

テンプレートを適用しない場合は、議事録編集画面の「テンプレート」メニューより、「デフォルトテンプレート」を選択する必要があります。



作成したカスタムテンプレートを適用しない場合は、「デフォルトテンプレート」を選択します。

議案テンプレート登録

この章では、よく使う議案タイトル/議事録文を登録可能をテンプレートとして
新たに登録する方法を説明いたします。

議案テンプレート登録(1/5)

「議案テンプレート登録」機能では、任意の議案を登録し
招集通知作成画面で呼び出しをすることができます。

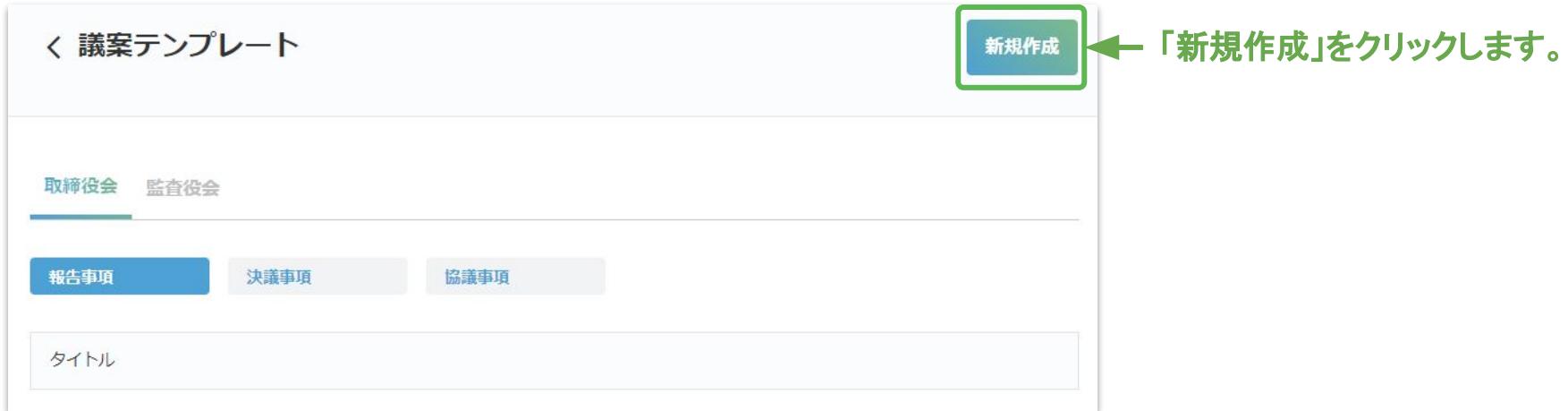
右上設定メニュー「会議設定」内の「議案テンプレート」より設定します。

The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot is a sidebar menu with the following items: '管理者' (Manager) with a user icon, 'アカウント設定' (Account Settings), '会社・メンバー設定' (Company & Member Settings), '会議設定' (Meeting Settings) which is highlighted with a green box and has a large green arrow pointing to the right, 'ログアウト' (Logout), 'ユーザーアカウントに切り替え' (Switch to User Account), and '参加企業を切り替え' (Switch to Participating Company). The right screenshot is a 'Meeting Settings' page with a header '会議設定'. It contains eight cards arranged in a 2x4 grid, each with an icon and a title. The '議案テンプレート' (Proposal Template) card, which has a green border, is highlighted. The other cards are: 'カスタム会議管理' (Custom Meeting Management), '議案収集テンプレート' (Proposal Collection Template), '議案テンプレート' (Proposal Template), and '議案番号設定' (Proposal Number Setting). The bottom row contains: '招集通知・議事録テンプレート' (Meeting Notice and Minutes Template), '書式設定' (Format Settings), 'メールテンプレート' (Email Template), and 'アジェンダ項目設定' (Agenda Item Setting).

会議設定			
カスタム会議管理	議案収集テンプレート	議案テンプレート	議案番号設定
招集通知・議事録テンプレート	書式設定	メールテンプレート	アジェンダ項目設定

議案テンプレート登録(2/5)

「議案テンプレート」画面が表示されたら、「新規作成」ボタンをクリックします。



議案テンプレート登録(3/5)

入力項目を一通り入力したら「保存」ボタンをクリックします。

「タイトル」に記載いただいた内容が登録名称となり

招集通知作成画面でも表示されます。

↙ 議案テンプレート作成

タイトル*

会議体* 取締役会

目的事項* 報告事項

招集通知件名*

議事録内容*

保存

一通り入力したら「保存」をクリックします

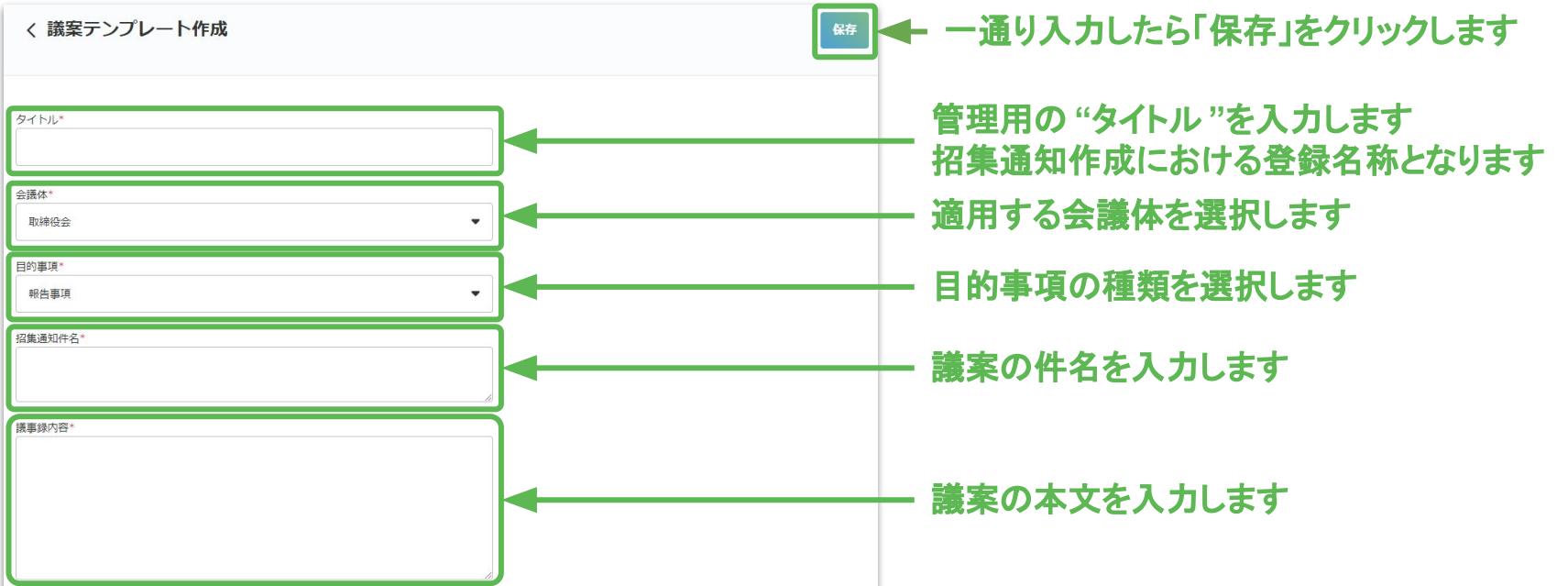
管理用の“タイトル”を入力します
招集通知作成における登録名称となります

適用する会議体を選択します

目的事項の種類を選択します

議案の件名を入力します

議案の本文を入力します



議案テンプレート登録(4/5)

入力を終えたら、「議案テンプレート」画面に表示されます。
編集を行う場合は、“タイトル”名称(青色文字)をクリックします。

〈 議案テンプレート

新規作成

取締役会 監査役会

報告事項 決議事項 協議事項

タイトル

頻繁に使う議案

編集を行う場合は、タイトルをクリックします

議案テンプレート登録(5/5)

登録を終えた議案は、招集通知作成画面で選択することができます。
また、議事録作成画面で、目的事項本文に登録したテキストが反映された状態になります。



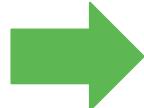
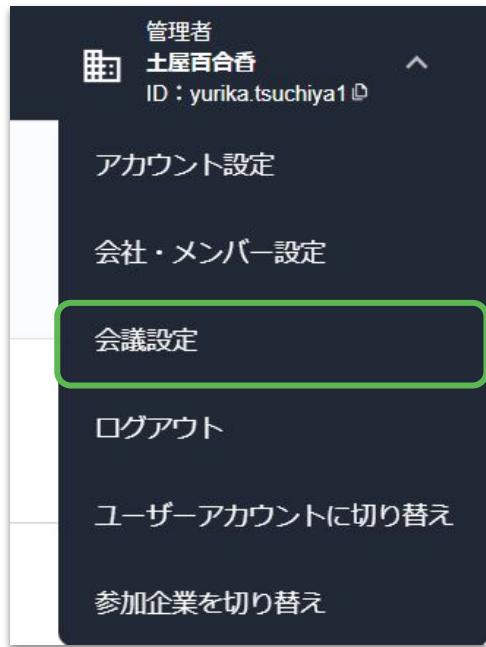
メールテンプレートのカスタマイズ

この章では、メールテンプレートのカスタマイズ機能について説明いたします。

メールテンプレートのカスタマイズ(1/6)

「メールテンプレート」機能では、システムから送信されるメールテンプレートを編集し、登録することができます。

右上設定メニュー「会議設定」内の「メールテンプレート」より設定します。



会議設定

カスタム会議管理

議案収集テンプレート

議案テンプレート

議案番号設定

招集通知・議事録テンプレート

書式設定

メールテンプレート

アジェンダ項目設定

メールテンプレートのカスタマイズ(2/6)

「メールテンプレート」画面が表示されます。

く メールテンプレート

全会議共通 書面決議 登記 実行性評価アンケート スケジュール 課題管理 議案収集 登録/招待/その他

メールの種類	件名	説明
募集通知送付	%%COMPANY_NAME%% %%MEETING_TYPE%%募集通知を送付いたします	募集通知作成後の確認依頼メール
議事録送付	%%COMPANY_NAME%% %%MEETING_TYPE%%議事録を送付いたします	議事録作成後の確認依頼メール
電子署名依頼	【重要】%%COMPANY_NAME%%】%%MEETING_NAME%%議事録への署名依頼が届いております	電子署名の確認依頼メール
議事録送付後のリセット	【michibiku】確認中の議事録が修正中に変更されました	議事録が修正された時に再度確認を依頼するメール
添付資料の追加	【michibiku】%%COMPANY_NAME%%の会議資料が追加されました	添付資料追加後の通知メール
添付資料の削除	【michibiku】%%COMPANY_NAME%%の会議資料が削除されました	添付資料削除後の通知メール
電子署名の事務局向けリマインド	【重要】%%COMPANY_NAME%%】%%MEETING_NAME%%未対応の電子署名が残っています	事務局への電子署名未確認のリマインド
募集通知メンバー宛リマインド送付	%%COMPANY_NAME%% 未確認の募集通知がございます	募集通知が未確認の参加メンバーへのリマインド
議事録メンバー宛リマインド送付	【重要】%%COMPANY_NAME%% 未確認の議事録がございます	議事録が未確認の参加メンバーへのリマインド
電子署名メンバー宛リマインド送付	【重要】%%COMPANY_NAME%% 未対応の電子署名がございます	電子署名が未確認の参加メンバーへのリマインド

メールテンプレートのカスタマイズ(3/6)

メールテンプレートの編集を行う場合は、編集対象となる
「メールの種類」(青い文字)をクリックします。

く メールテンプレート

全会議共通 書面決議 登記 委任状 実行性評価アンケート スケジュール 課題管理 議案収集 登録/招待/その他

「メールの種類」(青色文字)をクリックします。

メールの種類	件名	説明
招集通知送付	%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%%招集通知を送付いたします	招集通知作成後の確認依頼メール
議事録送付	%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%%議事録を送付いたします	議事録作成後の確認依頼メール
電子署名依頼	【重要】%%COMPANY_NAME%% %%MEETING_NAME%%議事録への署名依頼が届いております	電子署名の確認依頼メール

メールテンプレートのカスタマイズ(4/6)

デフォルトでは「初期設定」となっていますので、編集を行うためには「カスタム」をクリックします。なお、「カスタム」から「初期設定」に戻す場合は、「初期設定」で「保存」を行います。

く メールテンプレート

「カスタム」を選択します。

テンプレート

初期設定 カスタム

件名

%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%% 招集通知を送付いたします

本文

=====

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。
%%SCHEDULE_TYPE_NAME%%運営事務局の%%FULL_NAME%%でございます。

主題の通り、%%SCHEDULE_TYPE_NAME%%を開始いたしました。今後のお問い合わせ等



メールテンプレートのカスタマイズ(5/6)

「件名」「本文」を任意のテキストに編集します。

なお、「%」で囲まれた部分は送信時に各ユーザーデータ(会社名や役職等)に
変換されるため、編集しないよう、留意ください。メールが正しく表示されなくなります。

く メールテンプレート 保存

テンプレート 初期設定 カスタム

件名*
%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%% 招集通知を送付いたします

本文*
=====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。
%%SCHEDULE_TYPE_NAME%%運営事務局の%%FULL_NAME%%でございます。
表題の通り、%%SCHEDULE_TYPE_NAME%%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。

※ %%で囲まれた部分は送信時に各ユーザーデータに変換されるため、編集しないでください。

「件名」「本文」を編集します。
※ %%で囲まれた部分は送信時に各ユーザーデータに変換されるため、編集しないでください。

メールテンプレートのカスタマイズ(6/6)

他のタブを選択することにより、他機能のメールテンプレートを編集することができます。

く メールテンプレート

全会議共通 書面決議 登記 委任状 実行性評価アンケート スケジュール 課題管理 議案収集 登録/招待/その他

メールの種類	件名	説明
招集通知送付	%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%%招集通知を送付いたします	招集通知作成後の確認依頼メール
議事録送付	%%COMPANY_NAME%% %%SCHEDULE_TYPE_NAME%%議事録を送付いたします	議事録知作成後の確認依頼メール
電子署名依頼	【重要/%%COMPANY_NAME%%】 %%MEETING_NAME%%議事録への署名依頼が届いております	電子署名の確認依頼メール
議事録送付後のリセット	【michibiku】確認中の %%MEETING_NAME%% 議事録が修正中に変更されました	議事録が修正された時に再度確認を依頼するメール
添付資料の追加	【michibiku】 %%COMPANY_NAME%%の会議資料が追加されました	添付資料追加後の通知メール

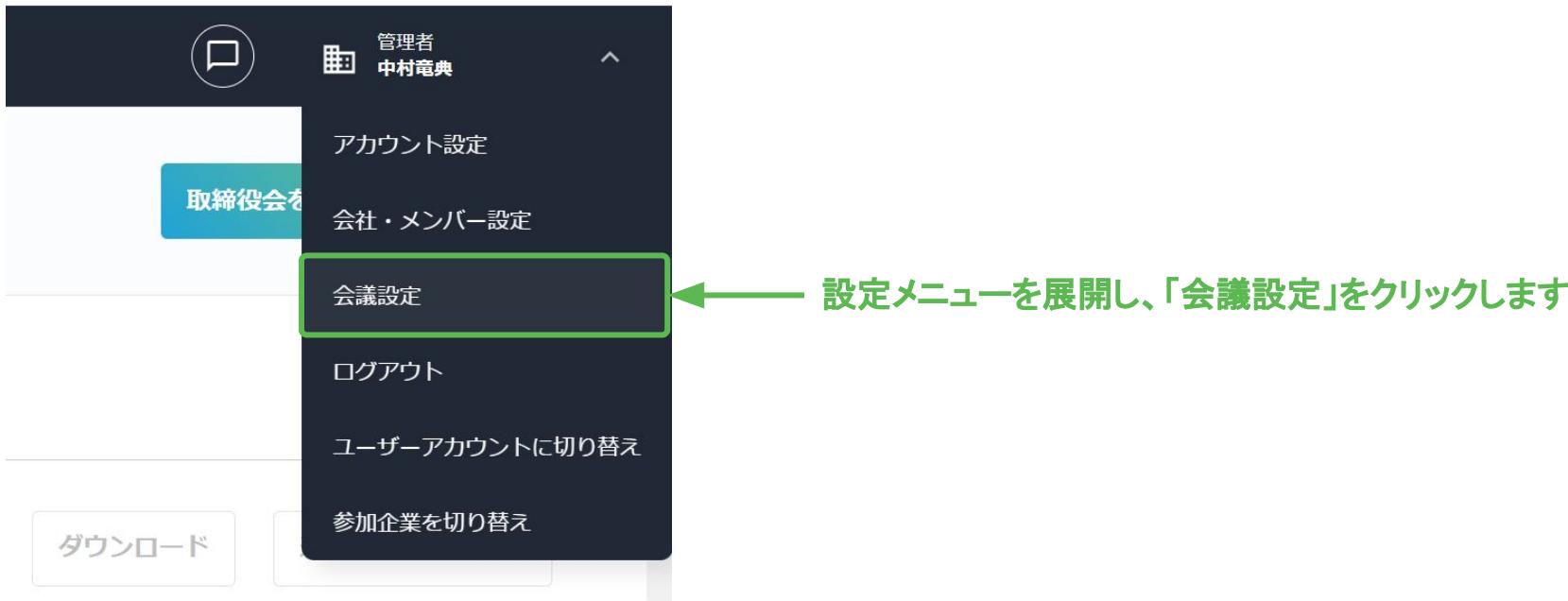
議案番号設定

この章では、議案番号設定機能について説明いたします。
招集通知・議事録の目的事項に付される自動採番について設定を行うことができます。

議案番号設定について(1/3)

議案番号設定機能では、招集通知・議事録の目的事項に付される自動採番について設定することができます。

自動採番設定は“設定メニュー”的“会議設定”より行います。



議案番号設定について(2/3)

「会議設定」画面が表示されたら、画面上もしくは左側メニューの「議案番号設定」をクリックします。

権限管理
役職管理
ユーザー会議閲覧設定
IPアドレス管理
ログ管理
会議設定
カスタム会議管理
議案収集テンプレート
議案テンプレート
議案番号設定
招集通知・議事録テンプレート
書式設定
メールテンプレート
アジェンダ項目設定

conkan 公認会計士登録

く 会議設定

議案番号設定

カスタム会議管理
経営会議等の任意に管理したい会議の設定を行います。

議案収集テンプレート
議案収集のテンプレートの登録・設定を行います。

議案テンプレート
議案のテンプレートの編集を行います。

議案番号設定
招集通知・議事録の議案番号の設定を行います。

招集通知・議事録テンプレート

書式設定

メールテンプレート

アジェンダ項目設定

議案番号設定について(3/3)

「議案番号設定」画面が表示されます。

⟨ 議案番号設定

保存

取締役会

監査役会

経営会議

諮問委員会

株主総会（通常）

リスク・コンプライアンス委員会

株主総会（書面）

招集通知と議事録の議案番号設定

- 自動採番する 自動採番しない

自動採番をしない場合

自動採番を行わず、手動で採番を行いたい場合は「自動採番しない」にチェックを入れ、「保存」します。この場合、付議事項一覧に連携される議案タイトルに、手動で入力した採番が反映されます。

〈 議案番号設定

保存

取締役会 監査役会 経営会議 諮問委員会 株主総会（通常） リスク・コンプライアンス委員会 株主総会（書面）

招集通知と議事録の議案番号設定

自動採番する

自動採番しない

自動採番をする場合(1/3)

自動採番をする場合は「自動採番する」にチェックを入れ、「保存」します。

この場合、**付議事項一覧に連携される議案タイトルに、自動で入力された採番は反映されません**のでご留意ください。

⟨ 議案番号設定

保存

取締役会

監査役会

経営会議

諮問委員会

株主総会（通常）

リスク・コンプライアンス委員会

株主総会（書面）

招集通知と議事録の議案番号設定

- 自動採番する 自動採番しない

自動採番の対象となる目的事項について(2/3)

自動採番の対象となる目的事項は「報告事項」「決議事項」「協議事項」に加え「アジェンダ項目設定」で設定した任意の目的事項が対象となります。



報告事項

固定形式
報告事項%number%
※ 固定形式の%number%には、数字形式の設定が入ります。

数字形式
1.2.3 (半角数字)

プレビュー: 報告事項1

決議事項

固定形式
決議事項%number%
※ 固定形式の%number%には、数字形式の設定が入ります。

数字形式
1.2.3 (半角数字)

プレビュー: 決議事項1

協議事項

固定形式
協議事項%number%
※ 固定形式の%number%には、数字形式の設定が入ります。

数字形式
1.2.3 (半角数字)

プレビュー: 協議事項1

「アジェンダ項目設定」で設定した
任意の項目

デフォルトで登録のある
「報告事項」「決議事項」「協議事項」

自動採番のパターン(3/3)

自動採番のパターンは固定書式3パターン× 数字形式3パターンの合計9パターンからご選択いただけます。

固定書式

報告事項%%number%%

報告事項%%number%%

%%number%%

第%%number%%議案

数字形式

1,2,3 (半角数字)

1,2,3 (半角数字)

1、2、3 (全角数字)

①、②、③ (丸数字)

【固定書式 × 数字形式】

○○事項 %%number%% × 1,2,3(半角数字)

○○事項 %%number%% × 1、2、3(全角数字)

○○事項 %%number%% × ①、②、③(丸数字)

%%number%% × 1,2,3(半角数字)

%%number%% × 1、2、3(全角数字)

%%number%% × ①、②、③(丸数字)

第%%number%%号議案 × 1,2,3(半角数字)

第%%number%%号議案 × 1、2、3(全角数字)

第%%number%%号議案 × ①、②、③(丸数字)

表示例

: ○○事項 1

: ○○事項 1

: ○○事項①

: 1

: 1

: ①

: 第1号議案

: 第1号議案

: 第①号議案

カスタム会議における自動採番設定

取締役会以外にも、監査役会監査等委員会の他、カスタム会議管理上に登録されている会議体で設定いただけます。

＜議案番号設定

保存

取締役会

監査役会

経営会議

諮問委員会

株主総会（通常）

リスク・コンプライアンス委員会

株主総会（書面）

招集通知と議事録の議案番号設定

- 自動採番する 自動採番しない

アジェンダ項目設定

「報告事項」「決議事項」「協議事項」に加え、任意の目的事項を作成・設定できます。

1-1.目的事項設定の追加(1/2)

画面右上の名前>メニューバーより「会議設定」>「アジェンダ項目設定」を選択します。



1-1.目的事項設定の追加(2/2)

「目的事項の名称」に名称を入力し保存後、招集通知・議事録で選択可能になります。

※一度使用した目的事項の削除は出来なくなりますのでご注意ください

取締役会 監査役会

目的事項の追加

一度使用した目的事項は、編集は可能ですが削除はできません。
ご注意ください。

目的事項の名称 *

審議事項

+ 目的事項を追加



招集通知の作成

招集通知送付日
2025/01/27

報告事項の追加
+ 報告事項を追加

決議事項の追加
+ 決議事項を追加

協議事項の追加
+ 協議事項を追加

**招集通知の作成
画面で選択可能に**

審議事項の追加

審議事項1
審議事項を選択

審議事項を編集

審議事項の説明を入力

エディタ方式の場合招集通知の右上
「付議事項の挿入」より選択可能に

下書き保存 送信先の選択へ

付議事項の挿入

報告事項
決議事項
協議事項
審議事項

2025年1月28日
東京都中央区日本橋富沢町10-11
株式会社小川建設

招集通知

ます。
ご出席くださいますようご通知申し

敬具

以上

(補足)1-2.目的事項の議案テンプレート追加

会議設定>「議案テンプレート」より、よく使う議案タイトル/議事録文を登録可能です。

※マニュアル:[議案テンプレート](#)

①  新規作成

議案テンプレート一覧

取締役会 監査役会

報告事項 決議事項 招集事項

タイトル

② タイトル*
M&A（合併・買収）や合併事業に関する承認

③ 会議体*
取締役会

④ 目的事項*
審議事項

⑤ 招集通知件名*
M&A（合併・買収）や合併事業に関する承認について

⑥ 議事録内容*
説明者: ○○取締役が以下的内容について説明を行った。
・内容:
・資料:
・質疑応答:
・質問:
・補足意見:
・決議:
・採決結果:
・決議内容:



①議案テンプレートの「新規作成」を選択し、下記
それぞれの項目を入力する。

- =====
- ②タイトル(フリー入力)
③会議体(プルダウン選択)
④目的事項(作成した目的事項を選択)
⑤招集通知名(フリー入力)
⑥議事録内容(フリー入力)
- =====

⑦最後に「保存」を選択する。

(補足)1-3.目的事項の議案番号変更

会議設定>「議案番号設定」より、
「第〇号議案」「審議事項1」といった、議案番号の固定書式数字形式を変更可能です。
※マニュアル:[議案番号設定](#)

会議設定

会議設定

議案収集テンプレート

カスタム会議管理

議案テンプレート

議案番号設定

募集通知・議事録テンプレート

書式設定

メールテンプレート

目的事項設定

報告事項

固定書式
報告事項%%number%%

※ 固定書式の%%number%%には、数字形式の設定が入ります。

数字形式
1,2,3 (半角数字)

プレビュー：報告事項1

審議事項

固定書式
審議事項%%number%%

※ 固定書式の%%number%%には、数字形式の設定が入ります。

数字形式
1,2,3 (半角数字)

プレビュー：審議事項1

固定書式

審議事項%%number%%

第%%number%%号議案

審議事項%%number%%

%%number%%

数字形式

1,2,3 (半角数字)

1,2,3 (半角数字)

1、2、3 (全角数字)

①、②、③ (丸数字)

登記へのご対応の補足

登記へのご対応(紙面での登記)

◆紙面での登記の場合

紙面での登記をされる際には、michibiku上で議事録確認を終えた後、「リアル押印フロー」に切り替えて、押印済のPDF議事録を格納頂く事が考えられます。

※[リアル押印フローについて](#)

＜対応のイメージ＞

- ①michibikuで議事録を作成し、確認依頼を行う
- ②議事録確認完了
- ③書類をダウンロードおよび印刷いただき押印の後、登記にお使いいただく
- ④当該押印済み書類をスキャンをしPDFデータにしていただく
- ⑤michibikuシステム、リアル押印フローに進んでいただき、PDFデータをアップロードし会議を確定

登記へのご対応(オンライン登記)

◆オンライン登記の場合

オンライン登記を行われる場合ですが、**法務局より取得する「商業登記電子証明書」が別途必要**になります。

(参考リンク:[電子証明書取得のご案内\(法務省\)](#))

例えば次のような書類があったとすると、電子署名は次のように対応します。

1. 株主総会議事録

→ michibikuカスタム会議または登記機能による電子署名 + (必要に応じて**商業登記電子証明書**による電子署名)

2. 取締役会議事録

→ michibiku取締役会機能による電子署名 + (必要に応じて)**商業登記電子証明書**による電子署名

3. 株主リスト

→ michibiku登記機能による電子署名

4. 委任状

→ **商業登記電子証明書**による電子署名

また、議事録の他にも「添付書面」に対し電子署名を行いたいものがある場合は「登記機能」を活用ください。

[登記機能についてのマニュアル](#)

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。

会議開催関連の補足

招集通知・議事録の編集について補足

この章では、招集通知・議事録の編集について補足を説明いたします。

議事録の役員表示順の変更

議事録の表示される役員の表示順を変更するには「メンバー管理」画面上で変更いただく必要があります。**議事録の編集画面ではなく、会議を作成する前に操作が必要になります。**

議事録の「出席」「欠席」の欄、そして「署名」の欄の記載順が変更対象です。

※招集通知や議事録などの確認状況の並び順も変更されます。

く メンバー管理

上限アカウント数

ユーザー アドミン

使用ユーザー 削除されたユーザー

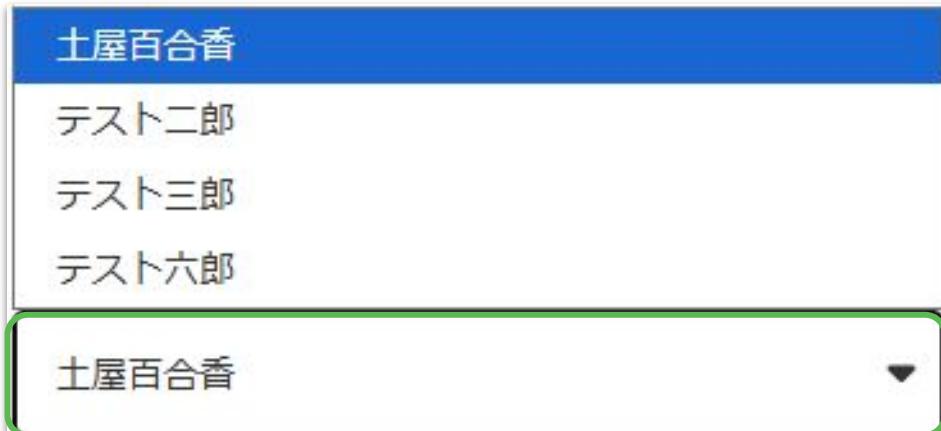
表示順	氏名	ID	部署	役職	メールアドレス	ユーザー権限
1	テスト二郎	 yurika.tsuchiya2		取締役	y.tsuchiya+002@michibiku.co.jp	取締役（カスタム）
2	土屋百合香	 yurika.tsuchiya1		代表取締役	y.tsuchiya@michibiku.co.jp	代表取締役（カスタム）
3	テスト三郎	 yurika.tsuchiya3		取締役	y.tsuchiya+003@michibiku.co.jp	取締役（カスタム）

変更したい役員欄にマウスカーソルをあわせて、
ドラッグ & ドロップ操作により表示順を入れ替えること
ができます。



議長の変更

議長の変更を行うことが可能です。議事録の「出席」「署名」の欄が変更対象です。
「新しい会議を作成」および「議事録の作成」画面で「会議の議長」編集欄があるので、
議長をプルダウン選択してください。**標準は代表取締役ユーザーが表示**されています。



「会議の議長」欄にある氏名をプルダウン選択することにより、議長の変更が可能です。

募集通知の修正機能

この章では、募集通知および開催概要の修正機能について説明いたします。

招集通知の修正(1/2)

招集通知を修正する場合、招集通知の回覧ステータス画面より「招集通知を修正する」ボタンをクリックして行います。**議事録を送信している場合、先に議事録編集(修正)ステータスに戻しておく必要があります。**

確認中の招集通知

役員各位

2023年2月23日

東京都 渋谷区 神宮前六丁目23番4号
テスト株式会社
代表取締役 中村竜典

定時取締役会 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
ますようご通知申し上げます。

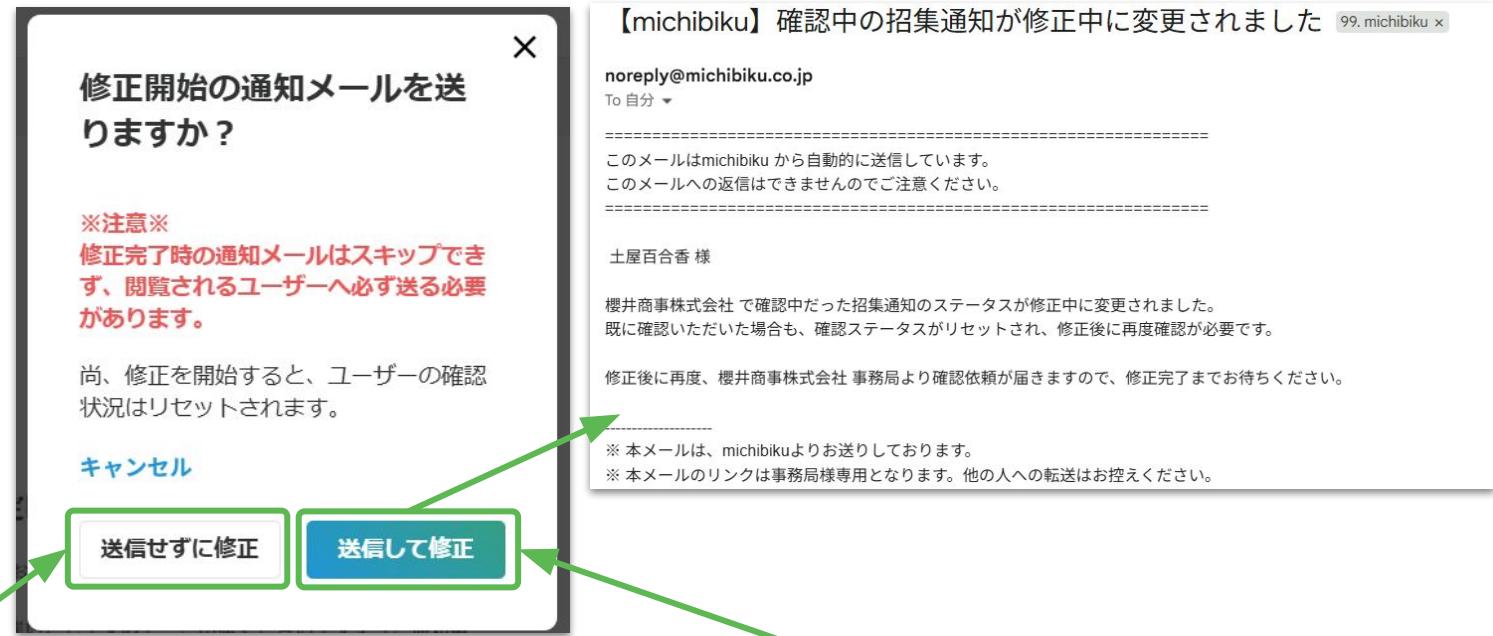
招集通知を修正する **議事録を作成**

「招集通知を修正する」をクリックします。

確認状況	参加役員	招集通知
	代表取締役 (議長) 中村竜典	未開封
	取締役COO 渡部崇志	未送信
	取締役CTO 金杉優樹	未送信

募集通知の修正(2/2)

確認ポップアップが表示されるので、修正開始の通知メールの送付要否を選んでクリックします。



修正開始の通知を送らない場合

修正開始の通知メールを送る場合

開催概要の修正(1/2)

開催概要を修正する場合、左側メニューより「開催概要」をクリックし、「新しい会議を作成」画面で行います。**招集通知を送信している場合、先に招集通知編集(修正)ステータスに戻しておく必要があります。**

会議の種類

会議の種類*

10月度取締役会

会議の詳細

開催場所*

本店会議室

開催場所住所*

東京都中央区日本橋富沢町 10-11

会議の名前

会議名*

テスト

Web会議URL

https://

下書き保存

招集通知の作成へ

会議資料

アジェンダ

音声書き起こし

出欠管理

開催概要

招集通知 作成中

議事録

署名

conkan

公認会計士監修

開催概要の修正(2/2)

確認ポップアップが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



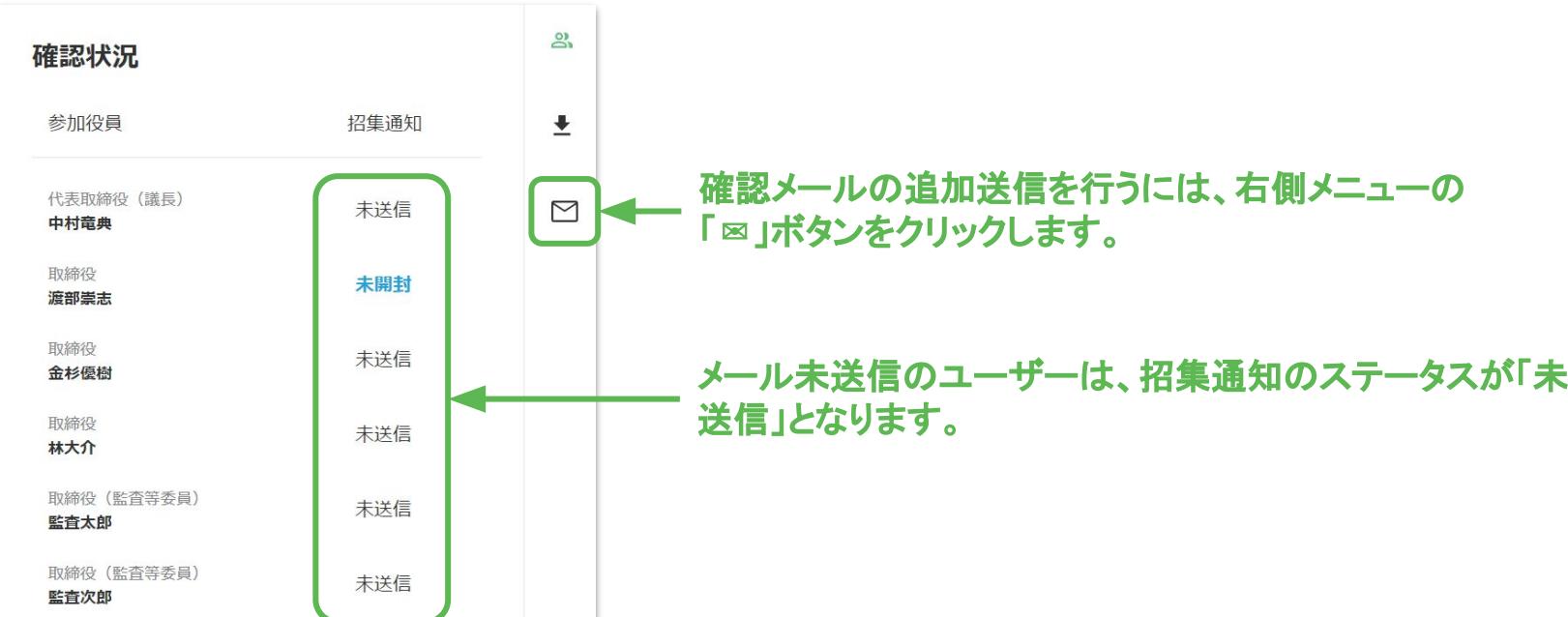
「保存」または「招集通知の作成へ」をクリックします。

確認メールの追加送信機能

この章では、確認メールの追加送信機能について説明いたします。
疑似的にワークフローを実現する機能で、例えば管理部門管掌役員の確認を経てから、
他の役員に招集通知を送信する、といったことが可能となります。

確認メールの追加送信機能(1/3)

疑似的にワークフローを実現する機能で、例えば管理部門管掌役員の確認を経てから、他の役員に招集通知を送信する、といったことが可能となります。
招集通知のメール送信、議事録のメール送信で利用可能です。



確認状況	参加役員	招集通知
代表取締役（議長） 中村竜典	未送信	
取締役 渡部崇志	未開封	
取締役 金杉優樹	未送信	
取締役 林大介	未送信	
取締役（監査等委員） 監査太郎	未送信	
取締役（監査等委員） 監査次郎	未送信	

確認メールの追加送信を行うには、右側メニューの「✉」ボタンをクリックします。

メール未送信のユーザーは、招集通知のステータスが「未送信」となります。

確認メールの追加送信機能(2/3)

招集通知・議事録のメール編集画面と同様の編集エリアが表示されるので、件名・本文を必要に応じて編集します。

メールの編集エリアが表示されるので
件名・本文を編集します。

招待通知確認メールを作成する

メール内容

件名*
株式会社TEST 取締役会招集通知を送付いたします

本文*
役員各位
お疲れ様です。
取締役会運営事務局の中村竜典でございます。
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。
※『%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、
複数しないでください。

※『%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、
複数しないでください。

招集先（メール送信先）一覧

	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	代表取締役 中村竜典	ta.watanabe.0824+1001 b@gmail.com
<input type="checkbox"/>	取締役 渡部宗志	ta.watanabe.0824+1002 b@gmail.com

確認メールの追加送信機能(3/3)

スクロールを下げる、追加送信したいユーザーにチェックを入れ、「確認依頼を送信する」ボタンをクリックすれば、追加の確認メールを送信できます。

追加送信したいユーザーに
チェックを入れます。

招集先（メール送信先）一覧

氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役 土屋百合香	████████@michibiku.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役 テスト二郎	████████2@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/> 取締役 テスト三郎	████████3@michibiku.co.jp
<input type="checkbox"/> 取締役 テスト六郎	████████6@michibiku.co.jp

「確認依頼を送信する」をクリックして、
追加メールを送信します。

下書き保存 確認依頼を送信する

開催済み会議の閲覧権を未参加ユーザーへ付与

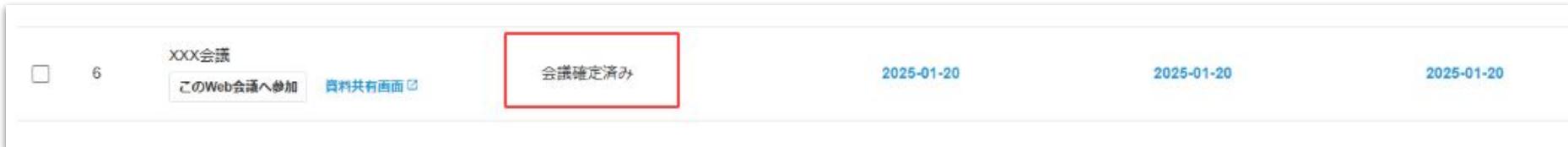
この章では、開催済み会議の閲覧権を、
未参加ユーザーへ付与する手順について説明いたします。

0.はじめに

既に開催・確定済みとなった会議について、「ユーザー会議閲覧設定」から当時未参加のユーザーにも後から閲覧権を付与することが出来ます。

＜最初の準備＞

閲覧させたい対象の会議について、「会議確定済み」ステータスにまで進行をお願いします。
※会議一覧上で見たときのステータス



The screenshot shows a list of meetings. The first meeting is highlighted with a red box around its status indicator. The meeting details are as follows:

□	6	XXX会議	このWeb会議へ参加	資料共有画面	会議確定済み	2025-01-20	2025-01-20	2025-01-20
<hr/>								

0.はじめに

「会議確定済み」ではなく、「電子署名完了」となっている場合は、電子署名確認画面をクリックし、「会議を確定して編集できないようにする」ボタンを押してください。



署名依頼画面

議事録確定済みに戻す 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：2024-12-11

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。

取締役会 議事録

開催日時 2024年12月11日(水曜日)14時45分～15時45分

開催場所 本店会議室
東京都中央区日本橋富沢町10-11

参加役員 署名

1.ユーザー会議閲覧設定の追加方法

画面右上の設定メニューから「会社・メンバー設定」をクリックします。
右上設定メニュー「会社・メンバー設定」をクリックし「ユーザー会議閲覧設定」を選択ください。



1.ユーザー会議閲覧設定の追加方法

横軸にユーザー名、縦軸に会議名が表示されるので、権限を付与したいユーザーの、対象となる会議のチェックボックスをクリックし、チェックを付けて保存します。

※「確定済み」まで進行済の会議が一覧で出てきます。

もし、対象の会議名が見つからない場合は、**会議の確定をし忘れていないか** ご確認ください。

ユーザー会議閲覧設定

保存

取締役会 監査役会 経営会議 株主総会

通常会議 書面決議

会議名	土屋百合香	テスト二郎	テスト三郎	テスト六郎
テスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テスト取締役会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

押印フローの仕様追加について(リアル押印の追加)

この章では、リアル押印フローの追加について説明いたします。

通常、議事録回覧完了後は電子署名に進行しますが、電子署名のフローに進まない代わりに押印した議事録をアップロードできる画面に進みます。例えば登記書類をアップロードする際にご利用いただけます。

2024.12.23アップデート:「書面決議」「カスタム会議」でも会議設定でフロー設定いただくことでご利用可能になりました。(詳細は[こちら](#))

リアル押印フロー(1/3)

「確認中の議事録」画面(議事録回覧後の確認状況の表示画面)にて、リアル押印のフローに進行することができます。

代表取締役（議長）

櫻井あすか

未開封

監査役

てすと太郎

未送信

監査役

監査三郎

未送信

オブザーバー

オブザーバー四郎

未送信

監査役

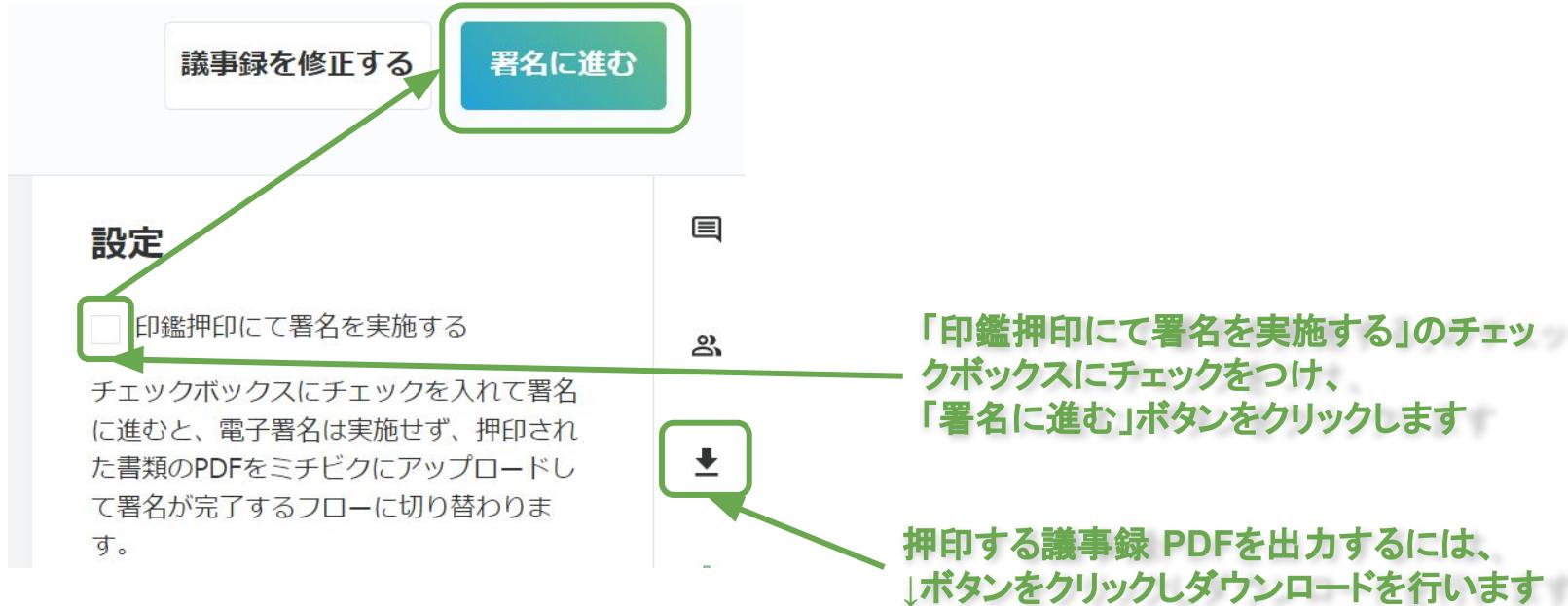
未送信



スタンプアイコンをクリック

リアル押印フロー(2/3)

「印鑑押印にて署名を実施する」にチェックをつけることにより、リアル押印フローに進むことができます。押印する議事録PDFはダウンロードボタン(↓ボタン)よりダウンロード・印刷を行ってください。



リアル押印フロー(3/3)

押印した紙の議事録をスキャンしPDFデータ化し、アップロードしてください。
なお、会議確定後の、会議一覧の署名欄のステータスは「新規アップロード済み」となります。

