

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2025年12月5日リリース～

目次

本マニュアルでは、2025年12月5日にリリースした機能について
次の内容の操作方法等を記載しております。

会議運営関連

<Topics>

[1.目的事項の並び順が変更可能になりました](#)

[2.議案への会議資料紐付けが可能になりました](#)

[3.AI要約機能がアップデートしました](#)

目的事項の並び順が変更可能になりました

目的事項の並び順について、任意の順番に変更可能になりました。

※例) 報告事項→決議事項→報告事項

1-1. 目的事項の並び順が変更可能になりました

従来は「報告事項」⇒「決議事項」⇒「報告事項」...のように、目的事項を入れ子にする形で招集通知・議事録に記載することができませんでしたが、今回のアップデートにより、**エディター方式**で作成いただくことで、上記の並び順を実現できるようになりました。

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11月27日(木曜日) 17時15分～

2. 場所 本店会議室

3. 目的事項

報告事項1 YYY年MM月度月次決算報告の件

決議事項1 YYY年MM月期（第〇期）配当予想修正の件

報告事項2 株主提案権を行使する書面の受領報告の件

決議事項2 資金調達（銀行融資）の件

以上

1-1.目的事項の並び順が変更可能になりました

エディター方式 でのみ、こちらの並び順での表示が可能となりますため
事前に「エディター方式」での編集のみ可能となるように調整いただく必要があります。

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

1. 日時 2025年11月27日(木曜日) 17時15分～

2. 場所 本店会議室

3. 目的事項

報告事項1 YYY年MM月度月次決算報告の件
決議事項1 YYY年MM月期（第〇期）配当予想修正の件
報告事項2 株主提案権を行使する書面の受領報告の件
決議事項2 資金調達（銀行融資）の件

以上

1-2.【招集通知】目的事項の並び順の変更方法

招集通知の作成画面から、右側の三点リーダー(⋮)をクリックし「エディターで作成」をクリックし、招集通知の作成画面を「エディター」方式に切り替えます。

招集通知の作成

下書き保存 送信先の選択へ

招集通知送付日

送付日*

2025/12/01

目的事項

目的事項表示順を並び替え

報告事項

役員各位

2025年12月1日

東京都中央区日本橋富町1-1-1
土屋建設株式会社
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。

エディターで作成

PDFアップロード作成

1-2.【招集通知】目的事項の並び順の変更方法

招集通知内の目的事項を入力したい箇所にカーソルを置き、右上の「付議事項の挿入」をクリックし、入力したい目的事項(報告/決議/協議...)をクリックします。

※エディター機能についてのマニュアルは、[こちら](#)もご参照ください。

The screenshot displays a document editor interface for a meeting notice. The main document content includes a header with the date '2025年10月8日' and the company name '土屋建設株式会社'. The main body contains the title '取締役会 招集通知' and a list of agenda items, with the third item '3. 目的事項' highlighted by a green box. In the top right corner of the editor, a button labeled '付議事項の挿入' is also highlighted by a green box. A green arrow points from this button to a separate inset window on the right. This inset window shows a list of options for inserting agenda items: '報告事項' (Report), '決議事項' (Resolution), and '協議事項' (Discussion). The '報告事項' option is highlighted by a green box, indicating it is the selected item.

1-2.【招集通知】目的事項の並び順の変更方法

続けて(1つ目の目的事項と)異なる目的事項を入力したい場合は、さらに右上の「付議事項の挿入」をクリックし、入力したい目的事項(報告 / 決議 / 協議...)をクリックします。

例: 報告事項「2026年1月度月次決算報告の件」を入力後、右上の「決議事項」をクリック。

The screenshot displays a web-based interface for editing a meeting agenda. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar, a list of agenda items is shown:

- 1. 日時 2025年10月8日(水曜日) 17時39分～
- 2. 場所 本店会議室
- 3. 目的事項

Under item 3, a form for adding a new item is visible. It has a blue header labeled "報告事項1" and a dropdown menu currently showing "月次決算報告の件". Below this, there is a "タイトル *" field containing the text "2026年1月度月次決算報告の件".

On the right side of the interface, a vertical menu titled "付議事項の挿入" (Insert Agenda Item) is open. It lists five options: "報告事項" (Report Item), "決議事項" (Resolution Item), "協議事項" (Discussion Item), and "審議事項" (Deliberation Item). The "決議事項" option is highlighted with a green border.

1-2.【招集通知】目的事項の並び順の変更方法

目的事項を入れ子にする形での記載ができます。

さらに目的事項を追加したい場合は、先と同様に右上の「付議事項の挿入」をクリックし、入力したい目的事項(報告/決議/協議...)をクリックすることで目的事項を追加できます。

3. 目的事項

報告事項1

月次決算報告の件

タイトル *

2026年1月度月次決算報告の件

決議事項1

臨時株主総会招集のための基準日設定の件

タイトル *

報告事項2

業務執行状況報告の件

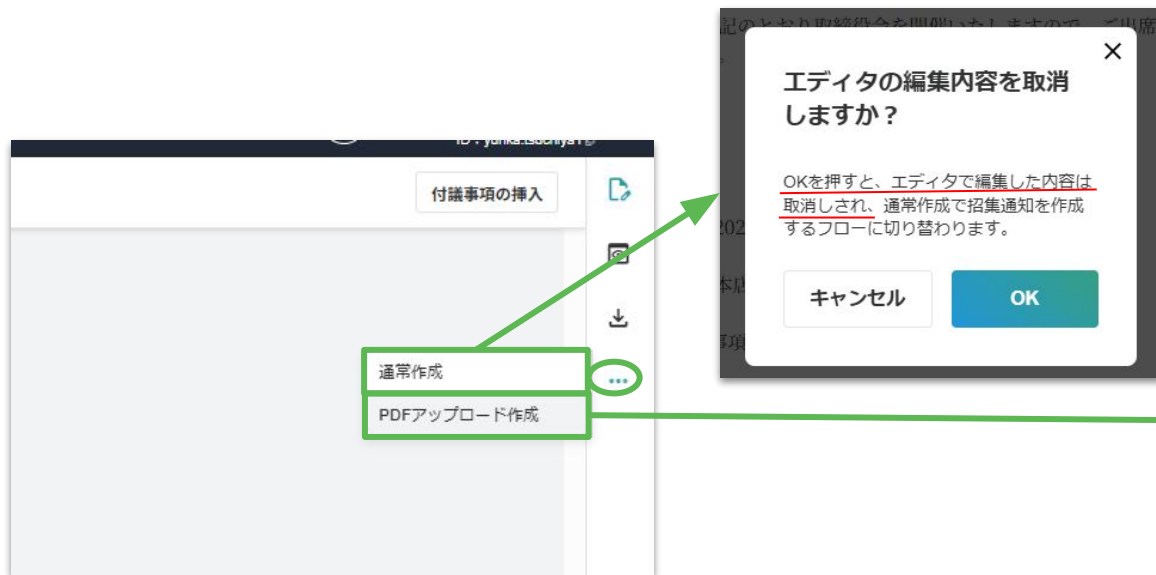
タイトル *

YYYY年MM月における業務執行状況報告の件

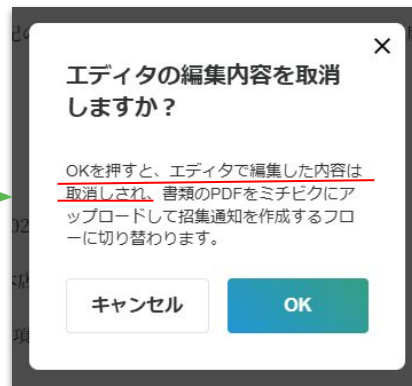
1-3.(参考)招集通知の作成時における注意点

招集通知の作成中、エディターでの作成画面に切り替えた後、
右側の三点リーダー(⋮)より、「通常作成」や「PDFアップロード作成」に変更しますと
エディター画面での並び順(入れ子での並び順)が解除され、目的事項毎の並び順に変更されてしま
いますので、ご注意ください。

【通常作成へ切り替える場合】



【PDFアップロードへ切り替えた場合】



1-3.(参考)招集通知の作成時における注意点

また、エディターでの作成画面から通常作成に切り替えた後、再度エディター画面へ切り替えますと、目的事項の並び順が目的事項毎にリセットされるとともに、招集通知内(下記緑枠内参照)に、目的事項名が記載されますのでご注意ください。

2. 場所 本店会議室

3. 目的事項

報告事項

目的事項名が表示されます。
こちらは直接編集可能なため、不要な場合は削除をお願いいたします。

報告事項1

報告事項を選択

タイトル *

YYYY年MM月度月次決算報告の件

1-3.【議事録】目的事項の並び順の変更方法

1-2の手順で招集通知を作成している場合、議事録の作成画面に進むと

下記の通り「エディター方式」での作成画面に遷移し、招集通知での並び順が保持されます。

右側の三点リーダー(⋮)より、「通常作成」や「PDFアップロード作成」に変更しますとエディター画面での並び順(入れ子での並び順)が解除され、目的事項毎の並び順に変更されてしまいますので、ご注意ください。

取締役会 議事録

開催日時 2025年11月14日(金曜日)12時10分~13時10分
開催場所 本店会議室
東京都中央区日本橋富町1 0-1 1
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 テスト六子
欠席者 取締役 テスト七太
出欠管理の結果を反映

議事の経過の要領及びその結果

定刻、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、出席者の言声が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行え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。

報告事項

報告事項1

題名 *

当社に対する訴訟が提起された件

説明を入力

議長の指名により、取締役〇〇〇〇から、次のとおり当社を被告とする訴

こちらから作成方式を変更されますと、並び順が解除されてしまいます。

1-3.【議事録】目的事項の並び順の変更方法

議事録上で並び順を変更されたい場合は、議案の中央上部にある緑枠内の部分をクリックいただき、任意の順番にドラッグ＆ドロップいただくことで変更が可能です。



2. 付議事項一覧上で、議案への 会議資料の紐付けが可能になりました

付議事項一覧上での議案への会議資料の紐付け方法についてご案内いたします。

2. 付議事項一覧上で、議案への会議資料の紐付けが可能になりました

従来、会議資料と議案の紐付けは会議進行中の会議資料画面からのみ可能となっており、会議確定後に後から紐付けることが出来ませんでした。

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

ファイルを追加する フォルダを追加する

1 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 選択したファイルをダウンロード 選択したファイルを削除する

<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	最終更新日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み		501.4KB	2025/12/03 18:05	...
<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		8.6MB	2025/12/03 18:05	...
<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		2.9MB	2025/12/03 18:05	...

2. 付議事項一覧上で、議案への会議資料の紐付けが可能になりました

今回のアップデートにより、
会議確定後、付議事項一覧上からも議案に会議資料を紐付けできるようになりました。

付議事項一覧

付議事項を追加

取締役会

監査役会

付議事項一覧の画面内で該当の議案で右側にある三点リーダー (...)をクリックして『付議事項を編集』を再度クリックします。

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】 2025年12月 定時取締役 会	報告事項	YYYY年MM 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		通常開催		2025/12/0

付議事項を編集

2. 付議事項一覧上で、議案への会議資料の紐付けが可能になりました

会議資料 [会議資料一覧画面](#)

閲覧可能な会議資料が表示されます。付議事項に紐づける資料にチェックをつけてください。

☒ 議案1_サンプル資料.pdf

☐ 議案2_サンプル資料.pdf

☐ 議案3_サンプル資料.pdf

キャンセル **保存**

『付議事項を編集』のポップアップが出現しますので、画面下部の「会議資料」より、付議事項に紐付ける会議資料にチェックをつけて『保存』をクリックし、確認のポップアップで問題なければ『OK』をクリックします。

付議事項を編集

会議名称
【テスト】2025年12月 定時取締役会

項目
報告事項

件名
YYYY年MM月度月次決算報告の件

内容
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)

会議資料 [会議資料一覧画面](#)

閲覧可能な会議資料が表示されます。付議事項に紐づける資料にチェックをつけてください。

☒ 議案1_サンプル資料.pdf

☐ 議案2_サンプル資料.pdf

☐ 議案3_サンプル資料.pdf

キャンセル **保存**

2. 付議事項一覧上で、議案への会議資料の紐付けが可能になりました

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】2025年12月定時取締役会	報告事項	YYYY年MM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。 続きを読む ▼	議案1_サンプル資料.pdf	通常開催		2025/12/03	...

紐付けができた会議資料は、該当の議案の議案資料項目に表示が追加されます。

AI要約機能がアップデートしました

AI要約機能のアップデートにより、使用するAIモデルの変更やより詳細なアウトプットが可能になりました。

3-1.AI要約機能がアップデートしました

議事録作成時のAI要約について、アウトプットの詳細（プロンプト）の指示や、利用するAIのモデルを変更いただくことが可能になりました。
これにより、議事録の文章の内容についてカスタマイズ性が向上いたしました。

The screenshot shows a web interface for AI document creation. At the top, it says '説明文章のAI作成' (AI Creation of Explanatory Text). Below this is a 'テンプレート' (Template) section with a dropdown menu currently set to '端的な文章' (Concise text) and a '変更する' (Change) button. The main area is a large text box containing a prompt in Japanese: 'あなたは、日本の上場企業における取締役会議事録（目的事項の本文）を作成する専門家です。以下のインプットをもとに、「取締役会議事録」の教科書的な定型表現に沿った本文を日本語で作成してください。' (You are an expert in creating board meeting minutes for listed companies in Japan. Based on the following input, create the main text of the 'Board Meeting Minutes' following the textbook-style standard expression in Japanese). Below the prompt, there are two input fields: '## 議案の題名' (## Topic of the Proposal) with the value '月次決算報告' (Monthly Financial Statement Report), and '## タスク' (## Task). At the bottom left, there is a '選択中のモデル:' (Selected model:) label and a dropdown menu currently set to 'Claude Sonnet 4.5'. To the right of the model dropdown is a character count '1411/4000'. At the bottom are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成する' (Create).

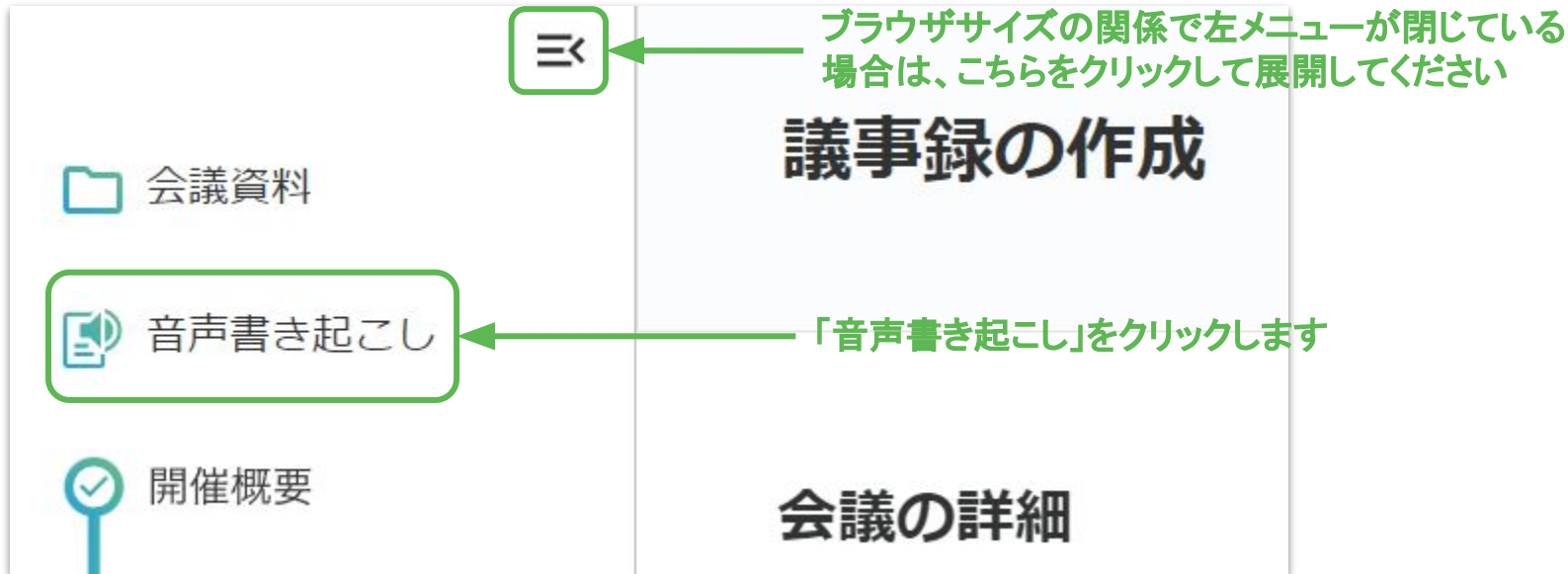
プロンプトの詳細を記入できます。
※テンプレートが挿入されていますが、任意に変更が可能です。

利用するAIモデルの選択が可能です。

- Claude Sonnet
- GPT
- Gemini

3-2.音声アップロード～書き起こし～(1/4)

AI要約のご利用には、対象の会議の音声書き起こしが必要になります。
音声の文字起こしは招集通知および議事録の編集画面から遷移できます。
左メニューにある「音声書き起こし」をクリックします。



3.2音声アップロード～書き起こし～編集(2/4)

プルダウンで発言者人数を選択の上 で、音声データをアップロードします。
音声データは「wav」「mp3」「m4a」「mp4」形式に対応しています。

また、書き起こしには数分～ 1時間ほどかかりますので、余裕をもってアップロードください。

書き起こし設定

会議発言者数
8 ▼

①発言者人数を 1~20名/その他 のいずれかで選択下さい。
* 不明な場合は「その他」を選んで頂けると、システム側で自動人数判定をします。

音声データの種類
☒ 日本語のみ ☐ 日英混在 ☐ 英語のみ

②多言語有りオプションの企業は、音声データ種類を選択ください。

音声データをアップロードして書き起こし

③「ファイルを追加」ボタン・またはドラッグドロップで音声データをアップロードをします

ファイルをドラッグ&ドロップ
(1ファイル8GBまで、1ファイルまで、.wav .mp3 .m4a .mp4)

or

ファイルを追加

3-2.音声アップロード～書き起こし～編集(3/4)

アップロードが完了すると、下記画面となります。

①をクリック頂くと、音声書き起こしが自動で開始されます。

* 完了するとメールが届きますので、一度画面から離れて頂いて問題ありません。

音声書き起こし

video1836810362.wav
382270kB プレイヤーを開く

①をクリックすることで、書き起こしを開始します。
書き起こし中はこの表示となります。

1 書き起こしデータ編集
AIによる音声書き起こしを行っています。少々お待ちください

2 タグ付
議案との関連付けを行います。

3 要約
書き起こしデータの要約を行います。

権限設定＞書き起こし「編集」に ☒が入った権限のアドミンへ通知メールが届きます。

※会議体ごとに設定可能です

書き起こし ☒ 編集 ☐ 閲覧

【michibiku】 株式会社おがわ製作所 2025年2月_定時取締役会 の議事書き起こしが完了しました

✦ このメールを要約

noreply+stg@michibiku.co.jp
To s.ogawa+002

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。

3-2.音声アップロード～書き起こし～編集(4/4)

書き起こしが終わると、書き起こしデータの確認及び、関連機能が使えるようになります。
まず「①書き起こしデータ編集」をクリックし、内容確認および編集を行います。

【書き起こし画面上の各機能解説】



書き起こしデータ編集: 書き起こし結果の確認、編集ができます

AI要約機能がアップデートしました

音声書き起こし完了後、議事録の作成画面よりAI要約機能をご利用いただけます。
議事録の目的事項の入力欄にて、対象の議案の「説明文をAIで作成」ボタンをクリックします。

【通常作成の場合】

議事録の作成 [初めてガイド](#)

報告事項

■

題名*

月次決算報告

説明を入力*

説明文をAIで作成

報告事項の説明を入力

【エディター方式の場合】

報告事項

報告事項1

題名*

月次決算報告

説明を入力

説明文をAIで作成

AI要約機能がアップデートしました

文章のAI作成画面が表示されますので、**テンプレートを選択し、「変更する」をクリック**。
テンプレートを選択すると、自動でプロンプトが入力されますが、
任意にプロンプトを追記・修正いただくことも可能です。

下記より選択可能

- ・端的な文章
- ・重要な質疑を残す
- ・質疑の多くを残す

説明文章のAI作成

テンプレート

端的な文章 ▼

変更する

「変更する」をクリックすると
テンプレートにあったプロンプトが
自動で入力されます。
必要に応じカスタマイズも可能です。

あなたは、日本の上場企業における取締役会議事録（目的事項の本文）を作成する専門家です。
以下のインプットをもとに、「取締役会議事録」の教科書的な定型表現に沿った本文を日本語で作成してください。

議案の題名
月次決算報告

タスク

AI要約機能がアップデートしました

利用したいAIのモデルを選択し、「作成する」をクリック。

お待ちいただくと、文章が生成されます。

生成内容を確認のうえ、必要に応じて適宜追記や修正をしてください。

9。
以下のインプットをもとに、「取締役会議事録」の教科書的な定型表現に沿った本文を日本語で作成してください。

議案の題名
月次決算報告

タスク

選択中のモデル: Claude Sonnet 4.5 ▼ 1411/4000

キャンセル 作成する

利用できる AIモデルは下記の通りです。

- ・Claude Sonnet
- ・GPT
- ・Gemini

【AIでの文章生成後】

題名*

月次決算報告

説明を入力*

説明文章をAIで作成

議長より月次決算報告について取締役へ報告を求めたところ、取締役より、当月の業績は前年同月比で売上高が増加し想定を上回っているものの、営業利益は増加傾向にあるが予算未達が続いている旨の報告がなされた。予算未達の主な要因は、新商品立ち上げに伴う広告宣伝費の増加および新技術開発に注力する研究開発費の増加であり、これらは将来の成長を支えるための必要な投資である旨の説明があった。

これに対し、社外取締役より予算との乖離に注意が必要である旨の指摘がなされ、取締役より、広告宣伝費については費用対効果の最大化を図り、研究開発費についてはプロジェクトの優先順位を見直し、収益性の高い製品や事業にフォーカスして利益改善を図る方針である旨の回答がなされた。本件については引き続き状況を注視していくこととされた。

AI要約機能がアップデートしました

モデルによって纏め方に違いが出ます。希望に合ったモデルを適宜ご選択を頂ければ幸いです。

例: 同じ「重要な質疑を残す」プロンプトにて文章生成をした際の比較

題名* ↓ **Claude Sonnet 4.5**

海外工場建設プロジェクト投資の件

説明を入力* 説明文章をAIで作成

議員は、海外工場建設プロジェクト投資の件について米山取締役へ報告を求めた。米山取締役は、当社が工業用部品製造事業から派生し、研究開発の結果生まれた新しい工業用製品の製造を行うため、タイに海外工場を建設するプロジェクトについて説明を行った。タイが選ばれた理由として、アジア地域における物流拠点としての優れた地理的条件、タイ政府からの支援や税制面の優遇措置を挙げた。建設の進捗については、基本設計および詳細設計がほぼ完了し、現在は建設準備および工事の入札段階まで進んでいる旨報告した。

続いて議員は、現地政府との交渉について報告を行った。現地雇用については一定の雇用枠の確保が求められ、これに積極的に対応すること、現地企業との連携についても提携先を見つめ協力を進めることで合意した旨説明した。交渉の結果、概ね想定範囲内かつ自社にとって有利な条件で合意でき、現地政府から積極的な支援を得られることを確認したと述べた。なお、合意の詳細については機密事項を含むため取締役会内での共有とし、情報の取り扱いに注意を求めた。

審議において、社外取締役菅原氏から、以前より相談を受け進捗を注視してきたが、検討が拙速であり法的な検討および規制の確認が一部不十分であった点が懸念材料である旨指摘があった。菅原氏は、現地法に詳しい弁護士を雇い入れ、より詳細な検討を行うことを提案した。これに対し議員は、一部の見通しが甘かった部分があることを認め、現在現地の日本ビジネスに強い弁護士と接点を持ち始めており、彼らの助言を受けながら法的な課題を再整理し、本格的な着工前に法的なリスクや規制要件をクリアするための具体的な対策を講じる方針であることを回答した。

また、社外取締役長沼氏から、新しい工業用製品の製造において従来の製品とは異なる安全管理や品質管理基準が必要であり、国内で品質クレームが増加している状況を踏まえ、安全と品質の管理を強化する必要性が高まっている旨指摘があった。長沼氏は、安全管理と品質管理についてプロジェクトを立ち上げ、関連部門や専門スタッフを組織し徹底的に管理する体制を整えるべきであり、取引のある現地進出企業を紹介したい旨提案した。米山取締役は、現地に既に進出している企業の安全管理と品質管理部門の紹介は非常にありがたく、ぜひ進めていただきたい旨回答した。

さらに、社外取締役から、海外法人の設立に伴う連結決算への対応が必要となり、コーポレート部門の体制強化が必要であるが、その点の進捗について

題名* ↓ **Gemini 2.5Flash**

海外工場建設プロジェクト投資の件

説明を入力* 説明文章をAIで作成

議員より、海外工場建設プロジェクト投資の件が議題として提示され、米山取締役より説明が行われた。本プロジェクトは、当社が研究開発した新たな工業用製品の製造を目的とし、特殊な製造プロセスと技術を要するため新工場建設が必要である。工場の立地はタイであり、アジアにおける物流拠点としての地理的優位性、タイ政府からの支援及び税制優遇措置が選定理由であると説明された。建設の基本設計および詳細設計はほぼ完了し、現在は建設準備および工事入札段階であり、予定地の選定や関連手続きも順調に進捗している旨が報告された。

また、米山取締役より現地政府との交渉状況について報告があり、現地雇用枠の確保及び現地企業との連携について合意に至ったこと、概ね有利な条件で交渉が進んでいることが述べられた。これに対し、出庫取締役より、過去に指摘された法的な検討及び規制確認の不十分さに関する懸念が再度示され、現地法に詳しい弁護士の雇用による詳細な検討が提案された。

米山取締役は、この点を認識し、既に現地の日本ビジネスに強い弁護士と連携し、法的な課題を再整理し徹底的に検討する方針であることを表明した。さらに、新たな工業用製品の製造に伴う安全管理及び品質管理の強化の必要性が指摘され、関連部門や専門スタッフによるプロジェクトチームの立ち上げ、新たな基準策定、教育訓練、品質監査の実施が提案された。

これに対し、米山取締役は、現地進出企業の安全管理・品質管理部門の紹介を受け入れる旨を回答した。加えて、海外法人設立に伴う連結決算対応のためのコーポレート部門体制構築の進捗について質問があり、米山取締役は現状の遅れを認め、経理部や経営企画からの短期的な協力要請を行った。しかし、これに対し、コーポレート部門の人員不足を理由に即時の協力は困難である旨が回答された。審議の結果、本件については出庫取締役全員の賛成により、原案どおり承認可決された。

AI要約機能がアップデートしました

(補足)「音声書き起こし」の文章で発言者名の割当て前でも、書き起こし結果の文章から発言者を可能な限り推定し要約に取り込んでまいります

発言時間	発言者	発言内容
00:05:28	speaker2	▼ これらに関しましては早急に対応を行いまして品質向上に努める予定でございます。次にこ
00:06:00	speaker0	▼ はい、生産報告ありがとうございます。品質クレームの増加と地域住民からの反発に対して
00:06:22	speaker2	▼ はい、かしこまりました。品質クレームにつきましてはまず原因の特定と分析ですねこちら
00:06:42	speaker2	▼ また地域住民からの反発に関しましては現時点の説明会や意見交換の場ですねこちら設け
00:07:07	speaker2	▼ 具体的にはその地域の要望や懸念を取り入れたプロジェクト計画の見直しや地域との連携



発言者が「speaker0,1...」のように未割当の状態から文章生成をした場合も、発言内容から発言者を要約内に表現します。

題名*

リスク・コンプライアンス委員会報告

説明を入力*

説明文章をAIで作成

た営業プロセスの見直しと倫理規範の徹底が報告された。これに対し、新本取締役および赤沼取締役より、品質向上と顧客との信頼関係再構築の重要性、およびコンプライアンス遵守の徹底に関する意見が述べられた。議長はこれらの指摘を受け、品質管理と顧客関係構築への責任を認識し、改善に全力を尽くすことを表明した。本件は報告事項として了承された。
【質疑応答の要旨】
(議長) 品質クレームの増加と地域住民からの反発に対し、具体的な改善策や対話の進捗状況について詳しく説明を求める。
(伊礼取締役) 品質クレームについては原因特定とプロセス改善、顧客コミュニケーション強化を、地域住民の反発については説明会や意見交換の場を設け、地域貢献活動や環境保護策の強化を進める方針を説明。社内コンプライアンス意識向上のための教育研修も強化する。
(米山取締役) 品質管理プロセスにおける問題発生を深くお詫びし、原因特定と分析を終え改善対策を進めていることを報告。また、一部の営業プロセスに問題があったことを認め、営業部長と連携し顧客との信頼関係回復に全力で取り組むと表明。
(新本取締役) 品質向上のための対策着実な実施と、顧客との信頼関係再構築への努力の重要性を強調。
(赤沼取締役) 「やんちゃな営業プロセス」について懸念を示し、顧客との信頼関係を損な