

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～実効性評価・事務局用～

対応のステップ ～アンケート送信まで～

1. 利用者(役員・事務局)のアカウント登録

- 役員様は「役職」も要確認
 - アンケート集計で「役職毎」の集計が出るためです
- アンケート送付日までに、皆さん ID/パスワード登録が完了した状態になるよう進行ください

2. アンケート設問の検討

- michibikuプリセット設問
 - 専門家監修の設問セットです。他社比較が可能 になります。
 - 96問の中から、利用されたい設問をピックアップし、不要なものを削除
- オリジナルの追加設問
 - 独自設問も登録追加可能です。他社比較の対象外になる 点にはお気を付けてください。

3. アンケートの設定・設問登録

- michibikuでアンケートを新規作成。設問編集をします
- 結果開示の方法もご確認ください
- ※michibikuでの実施 2回目以降、過去比較したい際は、 ”アンケートを複製する形 ”でご作成 下さい

4. アンケートの送信

- 送信後に設問ミスがあり修正となると、既に回答した人も回答しなおしになってしまいます
- 今一度、各種設問・結果開示の設定などが正しいかご確認の上、送信をお願いします
 - 特に「**記名**」だと**途中経過が確認可**、「**匿名**」だと**全員回答完了時まで不可能な点**にご注意ください (回答側には記名匿名で何も回答項目に変化はないので、記名での進行がお勧めです)

対応のステップ ～回答と集計～

1. 回答者からの回答が集まるのを待つ

- 回答の途中経過
 - 「記名」でアンケート進行された場合は、途中でも「集計結果」から回答を見ることが可能です
- 回答進捗とリマインドメール
 - 「回答進捗」から各人、**未開封/開封済み/回答済み** かの確認ができます
 - リマインドメール有りの設定の場合、設定期日でリマインドメールも送付されます
 - 手動クリックでリマインドメールをすることも可能です

2. 集計結果の確認、まとめ

- 「集計結果」タブより結果を確認します
 - **全体平均/役職平均/個人回答/自由記述欄への回答/比較グラフ** が見られます
 - 各タブのデータは、Excelダウンロードも可能です

目次

1. [役職の追加](#)

2. [メンバー\(ユーザー\)の追加](#)

3. [実効性評価アンケート](#)

[アンケートの作成～送付\(テンプレートを使った場合\)](#) ([配信先設定と開示方法の設定](#))

[回答状況の確認とリマインド方法](#)

[集計結果の確認](#)

[アンケートの作成～送付\(テンプレートを使わない場合\)](#)

4. [過去アンケートとの比較](#) (2回目以降アンケートを行う場合、過去アンケートを複製し実施すると比較が可能)

5. [課題管理機能](#)

6. [その他](#)

[開示資料テンプレート](#) / [ログイン方法](#)

7. [役員向けの実効性評価アンケートマニュアル](#)

役職の追加

この章では、各種権限を付した「役職」を追加する設定作業について説明いたします。

役職追加の流れ_新規追加(1/3)

画面右上の「設定」をクリックすることにより「設定メニュー」を開けます。
「設定メニュー」から役職追加のための画面に遷移します。

The screenshot shows a dark blue header bar with a white button labeled '設定' (Settings). A green arrow points to this button with the text '① 画面右上の「設定」をクリック'. Below the header, a white dropdown menu is open, listing several options: '会社情報設定', 'メンバー管理', '役職管理', '権限管理', and 'ログアウト'. A green arrow points to the '役職管理' option with the text '② 「役職管理」をクリック'. In the background, there is a blue button labeled '新しい会議を作成' and a white button labeled 'データ'. At the bottom of the page, there are two input fields: one labeled '崔日)' and another labeled '電子署名'.

設定

① 画面右上の「設定」をクリック

新しい会議を作成

会社情報設定

メンバー管理

役職管理

② 「役職管理」をクリック

権限管理

ログアウト

崔日)

電子署名

役職追加の流れ_新規追加(2/3)

新規に役職を追加する場合には「役職管理」画面に遷移した後、「役職設定を追加」をクリックします。

設定

役職設定を追加

③ 「役職設定」をクリック

役職追加の流れ_新規追加(3/3)

ポップアップで「役職設定の追加」画面が表示されるので、役職名を入力、設定する権限(次ページ参照)を選択し、決定します。

役職設定の追加

役職*

権限

代表取締役

キャンセル OK

④ 追加する役職名を入力

(代表取締役 CEO、取締役副社長、執行役員、VCオブザーバー、といった役職 / 役割の名称を入力します。この役職名は、権限が役員の場合、議事録に自動で記載がされます。)

⑤ 設定する権限を選択(次ページ参照)

⑥ 「OK」をクリックし、設定が完了
(設定しない場合には「キャンセル」をクリック)

設定できる「権限」について

次の「権限」を「役職」に紐づけて設定することが可能です。
権限を任意に設定したい場合は、[「権限の編集」](#)を参考にしてください。

権限	説明
代表取締役	取締役の議長となるユーザー。会社で1人のみ設定可能。
取締役	社内の取締役となるユーザー。2人以上の設定が必要。
社外取締役	社外の取締役となるユーザー。
常務監査役	常勤監査役となるユーザー。非常勤含め、最低1人の設定が必要。監査役会設置会社のみ。
非常勤監査役	非常勤監査役となるユーザー。常勤含め、最低1人の設定が必要。監査役会設置会社のみ。
監査等委員取締役	社内の監査等委員となる取締役ユーザー。社外委員含め、合計3人の設定が必要。監査等委員設置会社のみ。
監査等委員社外取締役	社外の監査等委員となる取締役ユーザー。社内委員含め、合計3人の設定が必要。監査等委員設置会社のみ。
オブザーバー	資料を閲覧可能な顧問や執行役員等の、(社内)オブザーバーとなるユーザー。
株主	主に株主となるユーザー(社外オブザーバー)。資料の閲覧のみが可能。
一般社員	取締役以外の一般社員(執行役員含む)となるユーザー。※現時点では権限がありません。
監査役	監査法人用となるユーザー。付議事項一覧の閲覧のみが可能。

役職追加の流れ_変更

既に設定されている「役職」を変更する場合には、青色で表示されている役職名をクリックし変更作業を行います。

役職	権限
代表取締役	代表取締役
取締役	取締役
取締役	社外取締役

既に設定されている役職名(青色文字)をクリックすることにより、「役職追加の流れ_新規追加(3/3)」で説明した設定用画面がポップアップで表示され、変更(編集)対応ができます。

メンバー(ユーザー)の追加

この章では、メンバーの作成と「**役職管理**」で設定した「**役職**」の紐づけ、招待を行う設定作業について説明いたします。

メンバー追加の流れ_新規追加(1/6)

画面右上の「設定」をクリックすることにより「設定メニュー」を開けます。
「設定メニュー」からメンバー追加のための画面に遷移します。

① 画面右上の「設定」をクリック

② 「メンバー管理」をクリック

新しい会議を作成

設定

会社情報設定

メンバー管理

役職管理

権限管理

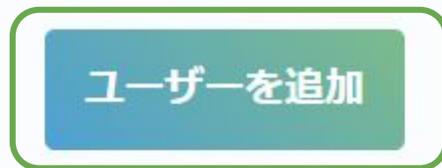
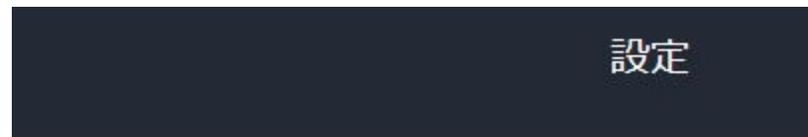
ログアウト

電子署名

崔日)

メンバー追加の流れ_新規追加(2/6)

新規にメンバーを追加する場合には「メンバー管理」画面に遷移した後、「ユーザーを追加」をクリックします。



③ 「ユーザーを追加」をクリック

メンバー追加の流れ_新規追加(3/6)

ユーザー情報の入力画面に遷移したら、必要な項目を入力します。
なお、管理者様ご自身が役員である場合には、管理者アカウントとの紐づけが必要です。

ユーザー情報

管理者アカウントがある場合は紐付けて登録

管理者アカウントを選択してください ▼

④ (省略可) 管理者様ご自身が役員である場合には、▼をクリックし、表示される管理者アカウントを選択、紐づける必要があります

氏名*

姓	名
---	---

登記簿謄本にある役員氏名を入力してください。
議事録にはこちらの氏名が記載されます。

⑤ 画面案内にあるとおり、登記簿謄本に記載されている役員氏名を入力

表示名

姓	名
---	---

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。
入力がない場合は氏名がそのまま表示されます。

⑥ (省略可) 氏名とは異なるビジネスネーム等がある場合に使用(管理画面に表示)

メールアドレス

xxx.xxxx@xxx.co.jp

⑦ 普段ビジネス利用されているメールアドレスを入力

権限

役職に紐づく権限が自動的に選択されます。
役職と権限の紐付きは役職管理より編集できます。

対象期間: スポット対応 (2025年1月1

日 ~ 2026年7月15日) **メンバー追加の流れ_新規追加 (4/6)**

続いて、メンバーと役職を紐づける設定を行います。

権限

役職に紐づく権限が自動的に選択されます。
役職と権限の紐付きは役職管理より編集できます。

役職	就任日	退任日	
----	-----	-----	--

◆ 役職を追加

⑧ 「役職を追加」をクリック

メンバー追加の流れ_新規追加(5/6)

ポップアップ表示される「役職設定の追加」画面で、必要な項目を選択します。

The screenshot shows a dialog box titled "役職設定の追加" (Add Role Setting). It contains four main sections: "役職" (Role) with a dropdown menu showing "代表取締役" (Representative Director); "権限" (Authority) with a dropdown menu showing "代表取締役" (Representative Director); "就任日*" (Start Date) with a date field showing "2022/03/14"; and two buttons at the bottom: "キャンセル" (Cancel) and "OK". Green arrows point from the explanatory text on the right to each of these elements.

⑨ 設定する役職を選択(「役職の追加」参照)

ここでは設定しません ⑨で設定した役職に紐づく権限が表示されます

⑩ 就任日を選択

⑪ 「OK」をクリックし、設定が完了
(設定しない場合には「キャンセル」をクリック)

メンバー追加の流れ_新規追加(6/6)

最後に「保存」ないしは「保存して招待」をクリックして、メンバーの追加は完了です。
「招待」機能については次ページで解説します。



⑫ 入力を終えたら「保存して招待」をクリックして招待メールを送信する

(「保存」をクリックすると、招待メールを送信せずに保存を行うことができる。次ページ参照)



⑬ 「招待する」をクリックすると送信確認画面がポップアップ表示される
「送信する」をクリックすると、招待メールを送信することができる

編集を行いたい場合には「キャンセル」をクリックする

「招待」機能についての補足

「招待する」を行い、メンバー側でアカウント作成が完了することにより、一連のユーザー登録が完了します。
「招待済み」ステータスにならないと、招集通知等の送信ができません。

ステータス	
未招待	<input type="button" value="招待する"/>

① 「招待する」をクリックすると、招待メール送信画面が表示される

招待メールを送信する

氏名
山田太郎

メールアドレス
t.yamada@test.co.jp

宛に、招待メールを送りますか？

② 「送信する」をクリックすると、招待メールを送信することができる

招待せず「未招待」ステータスのままにしたい場合には「キャンセル」

招待中	<input type="button" value="招待する"/>
-----	-------------------------------------

ステータスが「招待中」となる

招待済み

メンバー側でアカウント作成が完了すると「招待済み」ステータスになる
この状態で、招集通知等の送信が可能になる

招待メールの再送信

「招待中」ステータスの状態で、再度「招待する」をクリックすると、招待メールの再送信ができます。再送依頼をメンバーから受けた際にご活用いただけます。

招待メールを送信する

氏名
山田太郎

メールアドレス
t.yamada@test.co.jp

宛に、招待メールを送りますか？

キャンセル **送信する**

招待メールを送信後、ステータスが「招待中」になる

招待中

招待する

「招待中」ステータスの状態で再度「招待する」をクリックすると、招待メールの再送信ができる

実効性評価アンケート機能

この章では、実効性評価アンケート機能について説明いたします。

必要な権限について

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

取締役会 監査役会 監査等委員会 株主總會 経営會議 **その他**

全ての権限を一括でチェックする

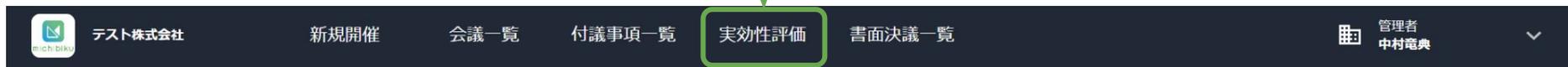
権限カテゴリー	項目
登記一覧	<input type="checkbox"/> 閲覧
登記	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 署名
実効性評価	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 集計結果閲覧
実効性評価アンケート一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧

実効性評価アンケート機能を使用するためには、
「その他」タブの「実効性評価」および
「実効性評価アンケート一覧」の権限が必要です。
※ユーザー / アドミン両方で同様です。

実効性評価アンケート機能

上部メニューの「実効性評価」より、実効性評価機能を利用することができます。

上部メニュー「実効性評価」をクリック



アンケート一覧

「アンケートを新規作成する」をクリックすることにより、実効性評価を開始できます。



ファイル名	ステータス	回答数	作成日
-------	-------	-----	-----



<選択肢>

- **テンプレートを利用する** : 設問プリセットを活用したい場合 (一部でもプリセット設問を使う場合はこちらを選択)
- **アンケートを複製する** : michibikuで以前実施済のアンケートがあり、再度実施して前回比較を出したい場合
- **テンプレートを利用しない** : プリセットを一切使わない場合

アンケートの設問について (1/2)

専門家監修のプリセット(テンプレート)設問および、自身でオリジナルの設問を追加することが可能です。

1. michibikuプリセット(テンプレート)設問:

- 専門家監修の設問セットです。**他社比較が可能**。
- 全96問あるので、利用したい設問をピックアップして活用いただくことを想定しております。
- なお、学校法人様でご利用の場合、学校法人向けの設問セット(金5問)が展開されます。

2. オリジナルの追加設問:

- 独自設問も登録追加可能です。**他社比較の対象外になる点**にお気を付けてください。

アンケートを新規作成する ^	
作成日	テンプレートを利用する
	アンケートを複製する
	テンプレートを利用しない

←「利用する」にするとテンプレート設問一覧が登場。
* プリセット設問も使いつつ、別途オリジナル設問を足すことも可能です。

テンプレートを使わない場合は、
「利用しない」を選ぶと 1からオリジナル設問を登録する形式になります。

アンケートの設問について (2/2)

各設問の形式は、
「段階評価+自由記述」「段階評価のみ」「自由記述のみ」から選べます。

質問1：質問文 削除

取締役会の員数は適切でしょうか？

質問1：5段階評価（必須）

説明文1を追加（5つの中から選んでください）

1.適切でないまたは 不十分である

2.一部不適切である または 一部不十分である

3.どちらでもない

4.概ね適切である または 概ね十分である

5.適切である または 十分である

質問1：理由入力（任意）

説明文2を追加（その理由をご記入ください）

自由記述形式が入ります

この質問の回答を必須にする

キャンセル 保存

自由記述欄は、基本は任意入力となっています
必須 を入れることで必須化することも可能です

アンケートの作成～送付(テンプレートを使った方法)

この章では、テンプレートを使う場合のアンケート作成についてご案内します。

テンプレートを使用してアンケートを作成(1/10)

テンプレートの使用有無を選択できます。ここでは「使う」をクリックします。

テンプレートを使って アンケートを作成しますか？

テンプレートを使うと、他社と比較できるようになります。

テンプレートに任意の質問を追加・削除したり、使わずに新規でアンケートを作成することは可能ですが、それらの質問は比較対象外となります。

[この操作をキャンセル](#)

使わない

使う

「使う」をクリックします。

テンプレートを使用してアンケートを作成(2/10)

まずはアンケートの名称を変更します。

The screenshot shows a web interface for managing surveys. At the top right, there are two buttons: '下書き保存' (Save Draft) and 'アンケートを公開' (Publish Survey). Below this is a navigation bar with '集計結果' (Summary Results), '開示資料' (Disclosure Materials), and '課題管理' (Task Management). The main content area is divided into sections. The first section is titled 'アンケート' (Survey) and contains a '設定一括削除' (Delete All Settings) button and a '編集' (Edit) button. The '編集' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the text '「編集」をクリックします。' (Click 'Edit'). Below this is a section titled 'テンプレート' (Template) which contains a '役割・機能' (Role/Function) section with '削除' (Delete) and '編集' (Edit) buttons.

テンプレートを使用してアンケートを作成(3/10)

アンケートのタイトルを編集できるようになるので、入力し「保存」します。

アンケートのタイトルを入力

アンケートのタイトルを入力します。



2023年度 取締役会実効性評価アンケート

キャンセル

保存

← 編集を終えたら「保存」をクリックします。

テンプレートを使用してアンケートを作成(4/10)

設問を一括で削除することも可能です。

The screenshot shows a web interface for managing surveys. At the top right, there are two buttons: '下書き保存' (Save Draft) and 'アンケートを公開' (Publish Survey). Below this is a navigation bar with '集計結果' (Summary Results), '開示資料' (Disclosure Materials), and '課題管理' (Task Management). The main content area has a header 'アンケート' (Survey) and a sub-header 'テンプレート' (Template). Under the 'アンケート' header, there are two buttons: '🗑️ 設問一括削除' (Delete all questions) and '✎ 編集' (Edit). The 'Delete all questions' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the text '「設問一括削除」をクリックします。' (Click 'Delete all questions'). Below the 'アンケート' section, there is another section titled '役割・機能' (Roles/Functions) with buttons for '🗑️ 削除' (Delete) and '✎ 編集' (Edit).

下書き保存 **アンケートを公開**

集計結果 開示資料 課題管理

アンケート

🗑️ 設問一括削除 ✎ 編集

テンプレート

役割・機能

🗑️ 削除 ✎ 編集

「設問一括削除」をクリックします。

テンプレートを使用してアンケートを作成(5/10)

ポップアップが表示されますので、削除したい章/設問にレ点チェックを入れます。
全て選択し「削除する」をクリックすると、選択した設問が一括で削除されます。
※章ごと設問を削除した場合、一部グラフの描画が崩れることがありますのでご注意ください。

削除したい章/設問に
チェックを入れます

設問の一括削除

削除したい項目を選択して、削除ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	章タイトル	質問タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	章1 テンプレート 役割・機能	質問1 テンプレート 機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委任されているでしょうか？
<input type="checkbox"/>		質問2 テンプレート 本来取締役会に上程することが適切であるものの、各取締役や下位の会議体等に委任されている事項はないでしょうか？
<input checked="" type="checkbox"/>		質問3 テンプレート 取締役会は、毎年、個別の政策保有株式会社について、保有に伴う便益やリスクが資本コストに見合っているか等の具体的検証を十分に行っているでしょうか？
<input type="checkbox"/>		質問4 テンプレート 取締役会は、経営戦略、経営計画の決定に当たっては、収益力・資本効率等を意識して、十分に議論を行っているでしょうか？

キャンセル **削除する**

「削除する」をクリック
します。

テンプレートを使用してアンケートを作成(6/10)

削除した設問は、編集画面から「復元する」ボタンより復元が可能です。

The screenshot shows a web interface for managing surveys. At the top, there are navigation tabs: "計結果" (Results), "開示資料" (Disclosure Information), and "課題管理" (Issue Management). Below this, there are three main sections:

- アンケート (Survey):** Contains a button for "設問一括削除" (Delete all questions) and "編集" (Edit).
- テンプレート (Template):** Contains a button for "削除" (Delete) and "編集" (Edit).
- テンプレート (Template):** Contains a question: "1.機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委任されているでしょうか？" (From the perspective of flexible business execution, are there any matters that are appropriate to delegate to each director or lower-level meeting body?). To the right of the question are buttons for "全文を表示" (Show full text) and "復元する" (Restore).

The "復元する" button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the text on the right.

「復元する」をクリック
します。

テンプレートを使用してアンケートを作成(7/10)

画面左側のリスト表示から任意の設問をクリックすると、その設問まで画面が遷移します。

く アンケート

設定 編集 プレビュー 回答進捗

アンケート

役割・機能

- 1.機動的な業務執行の観点等から、各...
- 2.本果取締役会に上程することが適切...
- 3.取締役会は、毎年、個別の政策保有...
- 4.取締役会は、経営戦略、経営計画の...
- 5.経営計画の進捗状況のフォローアップ...
- 6.取締役会は、経営戦略や経営計画が...
- 7.取締役会は、財務面・非財務面を問...
- 8.取締役会は、経営戦略や経営計画の...
- 9.取締役会は、外部環境の変化に応じ...
- 10.取締役会は、会社全体またはグル...
- 11.取締役会は、経営陣の報酬制度を...
- 12.取締役会は、経営陣のインセンテ...



任意の設問を
クリックします

9.取締役会は、外部環境の変化に応じて、経営戦略や経営計画等の更新または修正に向けた議論を十分に行っているでしょうか？ [削除](#) [編集](#)

- 1.適切でないまたは 不十分である
- 2.一部不適切である または 一部不十分である
- 3.どちらでもない
- 4.概ね適切である または 概ね十分である
- 5.適切である または 十分である

その理由をご記入ください

テンプレート

10.取締役会は、会社全体またはグループ全体の事業ポートフォリオについて、その方針を定めるとともに持続的な収益性確保や資本コストの観点から、定期的に見直しを行っているでしょうか？ [削除](#) [編集](#)

テンプレートを使用してアンケートを作成(8/10)

章ごと、設問ごとにも「削除」「編集」があります。
不要な設問は削除、補足等を加えたい設問は編集を行っていきます。

The screenshot shows a survey editor interface. At the top, there is a header area labeled "役割・機能" (Role/Function) with a green-bordered button containing "削除" (Delete) and "編集" (Edit). Below this is a question box with the text: "1.機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委任されているでしょうか？" (From the perspective of flexible business execution, are there matters that are appropriate to delegate to each director or lower-level committees?). To the right of the question is another green-bordered button with "削除" and "編集". Below the question are five radio button options: "1.適切でないまたは不十分である", "2.一部不適切である または 一部不十分である", "3.どちらでもない", "4.概ね適切である または 概ね十分である", and "5.適切である または 十分である". Below the options is a text input field labeled "その理由をご記入ください" (Please enter your reason). At the bottom, there is a partially visible question: "2.本来取締役会に上程することが適切であるものの、各取".

←章丸ごと不要な場合は「削除」
章タイトルの変更は「編集」をクリックします

←不要な設問は「削除」
質問への補足説明追加や、理由欄の任意 / 必須の変更をする場合「編集」をクリックします

テンプレートを使用してアンケートを作成(9/10)

テンプレート設問の質問は変更できませんが、説明文の追記・回答方式の編集が可能です。

テンプレート

質問1

質問文

質問文*

機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委

段階評価

削除

説明文

日本語の説明文を追加

1.適切でないまたは 不十分である

2.一部不適切である または 一部不十分である

3. どちらでもない

4.概ね適切である または 概ね十分である

5.適切である または 十分である

「削除」をクリックすると、段階評価欄を削除し、自由記述のみの回答欄にできます。

質問に対して補足を記載したい場合は、こちらに入力します。

テンプレートを使用してアンケートを作成(10/10)

自由記述欄についても説明文の追記・編集が可能です。

3.どちらでもない
 4.概ね適切である または 概ね十分である
 5.適切である または 十分である

自由記述欄 削除

自由記述欄の見出し名*
その理由をご記入ください

説明文
日本語の説明文を追加

自由記述形式が入ります

この質問の回答を必須にする

キャンセル 保存

「削除」をクリックすると、自由記述欄を削除し、段階評価のみの回答欄にできます。

自由記述欄の見出し名を変更したい場合はこちらから編集できます。

自由記述に対して補足を記載したい場合は、こちらに入力します。

自由記述を必須にする場合 を入力します。

編集を終えたら「保存」をクリックします。

配信先と結果開示方法の設定～送付(1/6)

「設定」タブから送信先と、結果開示方法の設定、リマインドメールの設定を行います。
匿名・非匿名、役職ごと集計の有無、集計結果の役員の閲覧可否制御を選択できます。

アンケート「アンケート」

設定 編集 プレビュー 回答進捗 集計結果 開示資料 課題管理

結果開示方法

回答者の名前の表示方法

匿名 記名

匿名に設定した場合、全員が回答するまで結果の閲覧ができません

役職ごとの集計結果を表示

する しない

匿名、かつ、役職ごとの集計結果を表示するに設定した場合、当該役職が入りしかない場合、個人が特定できる可能性があるため、ご注意ください

集計結果をユーザーに表示

する しない

匿名/記名を選択

* 匿名の場合、全員回答が終わるまで結果閲覧が
出来ない点にご注意ください

役職ごとの集計結果の有無を選択

* michibikuで登録した「役職」で集計されるので、適切な役職設定がされているかご確認ください

集計結果がユーザー(役員)側の michibiku画面で閲覧できるようにするかを選択します

対象の回答者を選択

アンケートの配信対象者を選択します。

<input type="checkbox"/>	氏名	役職
<input type="checkbox"/>	テスト七子	取締役
<input type="checkbox"/>	ミチビク太郎	取締役
<input type="checkbox"/>	株主格納	株主
<input type="checkbox"/>	櫻井五郎	オブザーバー

配信先と結果開示方法の設定～送付(2/6)

「リマインドメールの送付」から自動リマインドメールの送付設定が可能です。
送付する場合は「送付する」にチェックを入れます。

アンケート「アンケート【テンプレートあり】」

設定 編集 プレビュー 回答進捗 集計結果 開示資料 課題管理

各質問に共通の選択肢（ラジオボタン）を登録

1 適切でないまたは不十分である

2 一部不適切であるまたは一部不十分である

3 どちらでもない

4 概ね適切であるまたは概ね十分である

5 適切であるまたは十分である

対象の回答者を選択

<input type="checkbox"/>	氏名	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	土屋百合香	代表取締役
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト二郎	取締役
<input type="checkbox"/>	テスト三郎	取締役
<input type="checkbox"/>	テスト九朗	取締役

リマインドメールの送付

送付する 送付しない

配信先と結果開示方法の設定～送付(3/6)

送付する場合、リマインドメールの送付間隔を **最大4回**まで設定いただけます。
(最大30日前～当日まで1日刻みで設定することが可能です)

回数を減らしたい場合は、×印をクリックいただくことで削除可能です。

リマインドメールの送付

送付する 送付しない

送付間隔* **プルダウンから選択**

最大4回まで設定可能

1	当日	▼
2	1日前(前日)	▼
3	3日前	▼
4	7日前	▼

❌ 不要な場合はこちらをクリック

リマインドメールの送付

送付する 送付しない

送付間隔*

最大4回まで設定可能

1	当日	▼
2	1日前(前日)	▼
3	3日前	▼

+ 追加 回数を増やす場合はこちら

配信先と結果開示方法の設定～送付(4/6)

リマインドメールの件名・本文を編集できます。

この画面上で編集いただくことも、デフォルトで表示されるメールテンプレートを変更することも可能です。

※メールテンプレートは、画面右上のお名前をクリック>「会議設定」>「メールテンプレート」内の「実効性評価アンケート」から変更いただけます。

件名*

【重要/土屋建設株式会社】未回答の取締役会実効性評価アンケートの回答依頼

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

下記の取締役会実効性評価アンケートが未回答となっております。

%%SURVEY_NAME%%

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michibikuにログインし、アンケートへ
のご回答対応をお願いいたします。

%%URL%%

回答期限：%%DUE_DATE%%

『%%』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。

配信先と結果開示方法の設定～送付(5/6)

設定が完了したら、「下書き保存」もしくは「アンケートを公開」します。
アンケートの公開後、設定した期日にリマインドメールが送付されます。

下書き保存 **アンケートを公開**

プレビュー 回答進捗 集計結果 開示資料 課題管理

紐脱 (ラジオボタン) を登録

対象の回答者を選択

<input type="checkbox"/>	氏名	職種
<input type="checkbox"/>	土屋百合香	代表取締役

不十分である

または一部不十分である

ポップアップが表示されるので、**回答期限を入力します。**

アンケートを送信しますか？

回答期限を入力して「送信」を押してください。宛先は設定画面から確認できます。送信後は1人目が回答するまでは編集できますが、回答後は編集すると結果をすべてリセットして再送信になりますのでご注意ください。

キャンセル **送信**

アンケート一覧 **アンケートを新規作成する**

回答期限はこちらから確認いただけます。

ファイル名	ステータス	回答期限	回答数	利用テンプレート	複製元アンケート	作成日
アンケート [テンプレートあり]	回答中	2025/11/27	0	0/2人	取締役会	2025/11/19 ...
アンケート [テンプレートなし]	回答中	2025/11/27	0	0/2人		2025/11/19 ...

配信先と結果開示方法の設定～送付(6/6)

一連の設定と、設問の追加削除/編集が完了し、送信してよい状態になったら
右上「アンケートを公開する」をクリック。ポップアップが登場するので、期限を入力し送信をお願いします。



アンケートを送信しますか？

回答期限を入力して「送信」を押してください。宛先は設定画面から確認できます。送信後は1人目が回答するまでは編集できますが、回答後は編集すると結果をすべてリセットして再送信になりますのでご注意ください。

※注意点※

送信後、設問間違いなどがあり、**修正・再送となった場合、既に回答された人も回答をし直す必要**が出てきてしまいます。
今一度、送る前に、間違いがないかチェックの上送付ください。

確認期限を入力します。

(リマインドメール送付を「あり」にしている場合、各期日前に通知が飛びます)

入力を終えたら「送信」をクリックします。

アンケートの修正(1/2)

アンケートの修正はステータス確認画面より行います。
「アンケートを修正する」をクリックします。

アンケート「2023年度 取締役会実効性評価アンケート」

アンケートを修正する

「アンケートを修正する」
をクリックします。

設定 編集 プレビュー **回答進捗** 集計結果

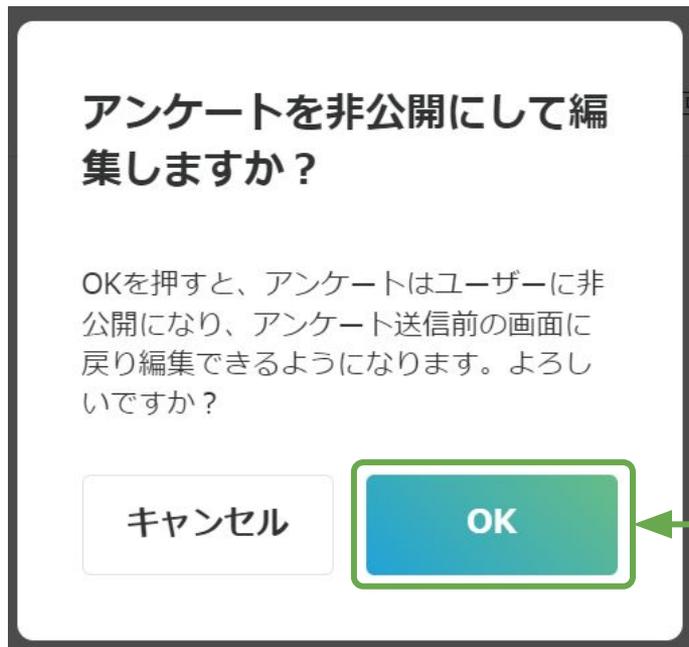
回答の進捗

参加役員	回答	回答日
代表取締役 中村竜典	未開封	
取締役 渡部崇志	未開封	
取締役 金杉優樹	未開封	
監査役 監査次郎	未開封	
監査役 監査太郎	未開封	
監査役 監査三郎	未開封	

アンケートの修正(2/2)

確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると、**全ての役員の回答状況をリセット**し、修正画面に遷移できます。

既に回答された役員も回答しなおしになってしまうため、**ご注意ください**。



「OK」をクリックします。

回答状況の確認とリマインド方法

この章では、アンケート送付後の回答状況の確認とリマインド方法について説明します。

未回答者への追いかけ・リマインド通知の発信(1/2)

送信後は、「回答進捗」画面に遷移し、各役員の回答状況を見ることが出来ます。
未回答者へリマインド発信したい場合、青色文字をクリックします。

※リマインドメールの設定をしている場合、設定した日に自動リマインドメールが送付されます。



アンケート「2023年度 取締役会実効性評価アンケート」 アンケートを修正する

設定 編集 プレビュー **回答進捗** 集計結果

回答の進捗

参加役員	回答	回答日
代表取締役 中村電典	未開封	
取締役 渡部崇志	未開封	
取締役 金杉優樹	未開封	
監査役 監査次郎	● 回答済み 未開封	2024/10/24
監査役 監査太郎	● 回答済み 未開封	2024/10/24
監査役 監査三郎	未開封	

青色文字をクリックします。

未回答者への追いかけてリマインド通知の発信(2/2)

ポップアップが表示されるので「メール送信」をクリックし、追いかけて通知を発信します。
(青色文字の)「リンクをコピー」をクリックすると、アンケートURLがコピーされます。



「メール送信」をクリックします。

集計結果の確認

この章では、アンケート集計結果についてご説明します。

集計結果の確認(1/5)

集計結果タブより、回答結果を確認できます。
『記名』式の場合は、途中でも閲覧ができますが、
『匿名』式の場合は、全員の回答が終わってから閲覧が可能になってまいります。

アンケート「2023年度_取締役会実効性評価アンケート」

アンケートを修正する

設定 編集 プレビュー

回答進捗

集計結果

集計結果は「集計結果」タブをクリックし、確認します。

回答の進捗

参加役員	回答	回答日
代表取締役 中村竜典	✔ 回答済み	2023/01/23
監査役 監査太郎	✔ 回答済み	2023/01/23

集計結果の確認(2/5)

「全体」「個人」「自由記述」「比較」タブから結果確認を行えます。
各タブ、Excelでデータダウンロードも可能です。

設定

編集

プレビュー

回答進捗

集計結果

開示資料

課題管理

アンケート集計結果 - 全体

田 全体

人 個人

自由記述

比較

集計結果の確認(3/5)

「全体」: 全体の平均点や、各設問にいくつ自由記述回答が来ているか確認が出来ます。

全体の平均			結果をExcelでダウンロード
第1部 役割・機能			
No.	質問内容	この質問の点数平均	自由記述回答数
1-1	機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委任されているでしょうか？	2.00	2

「個人」: 個人単位の回答が確認できます。(匿名の場合ユーザーA、等で表示)

アンケート集計結果 - 個人	
<input type="checkbox"/> 全体	<input checked="" type="checkbox"/> 個人
<input type="checkbox"/> 自由記述	<input type="checkbox"/> 比較
個人の回答一覧	
匿名 ユーザーA	
匿名 ユーザーB	

集計結果の確認(4/5)

「自由記述」:各設問の自由記述回答を見ることが出来ます。

アンケート集計結果 - 自由記述

全体

個人

自由記述

比較

質問別の自由記述回答一覧

結果をExcelでダウンロード

1-1 機動的な業務執行の観点等から、各取締役や下位の会議体等に委任することが適切な事項は、委任されているでしょうか？

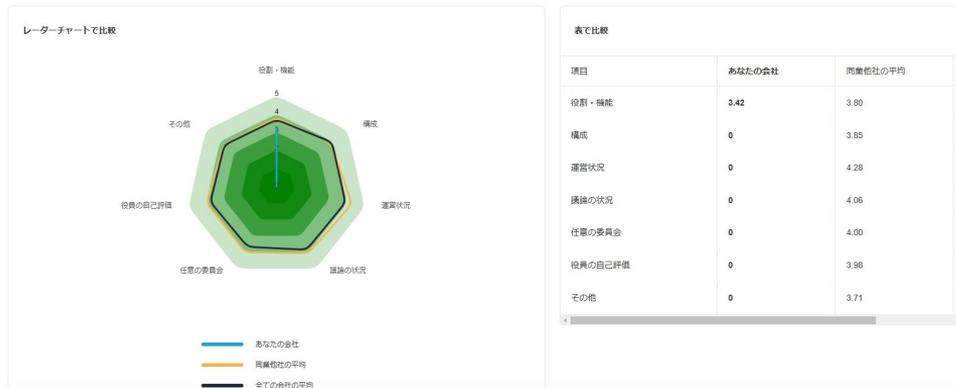
あああ

取締役会で議論している内容を鑑みると、あまり委任出来ていないように思われる。

集計結果の確認(5/5)

「比較」:レーダーチャートや、役職ごとの平均点比較、前回アンケートからの複製で実施している場合は、前回結果との比較が可能です。

全体の平均を比較



役職で比較

表で比較

項目	あなたの会社	同業他社の平均	全ての会社の平均
代表取締役	3.00	3.66	3.81
取締役	3.83	3.80	3.94

アンケート集計結果 - 比較

全体 個人 自由記述 比較

過去1年前との比較

結果をExcelでダウンロード

第1部 取締役会の構成

No.	質問内容	この質問の点数平均	自由記述回答数	社内取締役の点数平均	社外取締役の点数平均	監査役の点数平均
1-1	ホグホグホグについてどう評価しますか?	+5 ↑ 1.90 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.5
1-2	ホグホグについてどう評価しますか?	+5 ↑ 1.50 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.5
1-3	ホグホグについてどう評価しますか?	+5 ↑ 1.90 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.5
1-4	ホグホグについてどう評価しますか?	-0.5 ↓ 1.90 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	-0.5 ↓ 1.00 と 2.00	-0.5 ↓ 1.90 と 2.00	-0.5 ↓ 1.9
1-5	ホグホグについてどう評価しますか?	+0.5 ↑ 1.90 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.5
	章ごとの平均	+0.5 ↑ 1.90 と 1.00	+5 ↑ 19 と 10	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.50 と 1.00	+0.5 ↑ 1.5

過去アンケートを「複製」して今年度アンケートを行った場合は、前回比較が可能です。

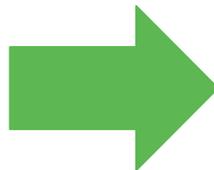
アンケートの作成～送付(テンプレートを使わない場合)

この章では、テンプレートを使わない場合のアンケート作成についてご案内します。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(1/8)

アンケートの新規作成時、テンプレートの使用有無を選択できます。
ここでは「テンプレートを利用しない」をクリックし「作成する」をクリックします。

アンケートを新規作成する ^	
	テンプレートを利用する
	アンケートを複製する
作成日	テンプレートを利用しない



×

**テンプレートを利用せずに
アンケートを作成しますか？**

テンプレートを利用しない場合、他社比較は行えません。

キャンセル **作成する**

テンプレートを使用せずアンケートを作成(2/8)

アンケートのタイトルを編集できるようになるので、入力し「保存」します。

下書き保存

アンケートを公開

ユーザー 回答進捗 集計結果 開示資料 課題管理

≡

アンケートのタイトルを入力します。

アンケートのタイトルを入力 *

日本語タイトル

キャンセル

保存

編集を終えたら「保存」をクリックします。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(3/8)

アンケートの配信設定を行います。基本的には[テンプレート使用と同様](#)ですが、
選択項目を入力・編集する点は異なるので、留意ください。

選択項目を入力・
編集します。



アンケート「2023年度_取締役会実効性評価」 下書き保存 アンケートを公開

[設定](#) [編集](#) [プレビュー](#) [回答進捗](#) [集計結果](#)

各質問に共通の選択肢（ラジオボタン）を登録

1

2

3

[選択肢を追加](#)

対象の回答者を選択

<input type="checkbox"/>	氏名	役職
<input type="checkbox"/>	中村竜典	代表取締役
<input type="checkbox"/>	執行花子	執行役員
<input type="checkbox"/>	渡部崇志	取締役
<input type="checkbox"/>	金杉優樹	取締役
<input type="checkbox"/>	監査次郎	監査役
<input type="checkbox"/>	林大介	社内オブザーバー
<input type="checkbox"/>	監査太郎	監査役
<input type="checkbox"/>	監査三郎	監査役

結果開示方法

回答者の名前の表示方法

匿名 記名

集計結果をユーザーに表示

する しない

テンプレートを使用せずアンケートを作成(4/8)

アンケート設問の作成順序としては、まず最初に新しい章を作成します。

2023年度_取締役会実効性評価

 編集

+ 新しい章を立てる



「新しい章を立てる」をクリックし、章を作成します。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(5/8)

章のタイトルを入力する欄が表示されるので、入力し、保存します。

章1のタイトル

章のタイトルを入力します。



キャンセル

保存

← 編集を終えたら「保存」をクリックします。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(6/8)

続いて、設問文章(質問文)を入力する欄が表示されるので、入力します。
また、補足文章の入力も必要に応じてここでいきます。

The screenshot shows a survey creation interface. At the top, it says "質問1" (Question 1). Below that is a section for "質問文" (Question text) with a text input field labeled "質問文*". Below that is a section for "段階評価" (Stage evaluation) with a "削除" (Delete) button. Underneath is a section for "説明文" (Description text) with a text input field containing "日本語の説明文を追加" (Add Japanese description text). At the bottom, there are three radio button options: "1.テスト1", "2.テスト2", and "3.テスト3".

設問文を入力します。

「削除」をクリックすると、
段階評価欄を削除できます。

質問に対して補足を記載したい場合は、
こちらに入力します。

テンプレートを使用してアンケートを作成(5/5)

自由記述欄についても説明文の追記・編集が可能です。

自由記述欄

自由記述欄の見出し名*

その理由をご記入ください

説明文

日本語の説明文を追加

自由記述形式が入ります

この質問の回答を必須にする

キャンセル

「削除」をクリックすると、自由記述欄を削除できます。

自由記述欄の見出し名を変更したい場合はこちらから編集できます。

自由記述に対して補足を記載したい場合は、こちらに入力します。

自由記述を必須にする場合 を入力します。

編集を終えたら「保存」をクリックします。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(7/8)

入力した設問(質問文)・補足文章が表示されます。

「新しい質問を追加」で設問(質問)を追加、「新しい章を立てる」で章を追加できます。

⋮ 1.〇〇〇についてご回答ください 編集

1.1

2.2

3.3

その理由をご記入ください

+ 新しい質問を追加

「新しい質問を追加」で設問(質問)を追加できます。

+ 新しい章を立てる

「新しい章を立てる」で章を追加できます。

テンプレートを使用せずアンケートを作成(8/8)

必要な設定を終えたら画面右上の「アンケートを公開」をクリックします。
作業途中なので保存したい場合は「下書き保存」をクリックします。

下書き保存

アンケートを公開

↑
「アンケートを公開」をクリックします。

過去アンケートとの比較

この章では、過去アンケートとの比較について説明いたします。

過去アンケートとの比較(1/2)

実効性評価において、過去のアンケートとの比較機能を利用する場合は、既に完了しているアンケートを複製して、アンケートを実施します。

アンケート右側の「…」(三点リーダー)をクリックし、複製します。

2023年度_取締役会実効性評価アンケート	確定済み	2	回答済み	2023/01/23	0
2023年度 取締役会実効性評価アンケート	回答中	0	0/6 人	2023/01/23	0

「このアンケートを複製して作成」をクリックします。

または「アンケートを新規作成」>アンケートを複製する、からお選びください。

アンケートを新規作成する ^

- テンプレートを利用する
- アンケートを複製する
- テンプレートを利用しない

作成日

アンケートを選択してください

複製すると、複製元アンケートとの比較が可能となります。他社との比較可否は、複製元アンケートがテンプレートを利用しているか否か、利用している場合は、利用しているテンプレートによって決まります。

複製元アンケート*

アンケートを選択してください

キャンセル 作成する

過去アンケートとの比較(2/2)

複製したアンケートの回答が完了すると、過去との比較を確認することができます。

アンケート集計結果 - 比較

全体

個人

自由記述

比較

過去1年前との比較

結果をExcelでダウンロード

第1部 取締役会の構成						
No.	質問内容	この質問の点数平均	自由記述回答数	社内取締役の点数平均	社外取締役の点数平均	監査役の点数平均
1-1	ホゲホゲホゲホゲについてどう評価しますか？	+5 ↑ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00
1-2	ホゲホゲについてどう評価しますか？	+5 ↑ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00
1-3	ホゲホゲについてどう評価しますか？	+5 ↑ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00
1-4	ホゲホゲについてどう評価しますか？	-0.5 ↓ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	-0.5 ↓ 1.00と2.00	-0.5 ↓ 1.00と2.00	-0.5 ↓ 1.00と2.00
1-5	ホゲホゲについてどう評価しますか？	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00
章ごとの平均		+0.5 ↑ 1.50と1.00	+5 ↑ 15と10	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00	+0.5 ↑ 1.50と1.00

比較はこのようなイメージで表示されます。

課題管理機能

この章では、課題管理機能について説明いたします。

課題管理機能(1/4)

実効性評価アンケート実施後の結果として、洗い出された課題を管理することができます。
当該アンケートのタブより「課題管理」を選択してください。

アンケート「2023年度_取締役会実効性評価アンケート」

アンケートを修正する

↓「課題管理」をクリックします。

設定 編集 プレビュー 回答進捗 集計結果 開示資料 **課題管理**

課題管理

課題管理表をExcelでダウンロード

第1部 構成・運営

No.	質問内容	この質問の点数平均	課題	対応状況	
1-1	取締役会は、毎年、個別の政策保有株式について、保有に伴う便益やリスクが資本コストに見合っているか等の具体的検証を十分に行っているでしょうか？	2.00			...

課題管理機能(2/4)

課題管理の一覧画面が表示されるので「…」をクリックし表示される「課題・対応状況を追加」より、課題の追加を行います。

対応状況	
	… 課題・対応状況を追加

「…」をクリックし表示される「課題・対応状況を追加」をクリックします。

課題管理機能(3/4)

課題欄および対応状況欄に、課題について入力します。

課題・対応状況を追加

課題

対応状況

キャンセル 作成

「課題」「対応状況」に
必要事項を入力します。

必要事項を入力後「作成」または「保
存」をクリックします。

課題管理機能(4/4)

課題・対応状況の作成後、課題管理の一覧に入力内容が表示されます。
編集や削除は「…」より行います。

課題	対応状況	
取締役会の審議事項について	適切な分析に基づき、丁寧な振り返りが実施されているが、リスクテイクを支える体制については報告が不十分であり、執行側の課題認識等を踏まえた上で、更に充実した報告を行っていく。	… 課題・対応状況を編集 課題・対応状況を削除

編集や削除は「…」をクリックし表示される項目より行います。

その他

開示資料テンプレート

実効性評価の結果について開示(R)する際にご活用いただける、開示資料のテンプレートをダウンロードできるようになりました。

アンケート「2023年度_取締役会実効性評価アンケート」

↓「開示資料」をクリックします。

設定 編集 プレビュー 回答進捗 集計結果 **開示資料** 課題管理

テンプレートの名前

任意開示事例_簡潔

任意開示事例_今後の対応を詳細に

任意開示事例_評価結果を詳細に

テンプレートの概要

当社取締役会の実効性評価結果の概要に関するお知らせ

当社取締役会の実効性評価結果の概要に関するお知らせ

当社取締役会の実効性評価結果の概要に関するお知らせ

開示資料のテンプレートをこちらよりダウンロードできます。

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あります。

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](#)



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>