

# 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。



| No. | 会議名称 | ステータス | 開催概要 | 募集通知（送付日） | 議事録（開催日） | 署名 |
|-----|------|-------|------|-----------|----------|----|
|     |      |       |      |           |          |    |

# 「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。

The screenshot shows the 'Meeting Management' (会議管理) module of the 'conkan' system. The main title is '新しい会議を作成' (Create New Meeting). The left sidebar has a tree view with '会議資料' (Meeting Materials), 'アジェンダ' (Agenda), '音声書き起こし' (Voice Transcription), '出欠管理' (Attendance Management), '開催概要' (Meeting Summary) (selected), '作成中' (In Progress), '招集通知' (Call Notice), '議事録' (Minutes), and '署名' (Signature). The main content area has a '会議の種類' (Meeting Type) field containing '取締役会' (Board Meeting), which is highlighted with a green box. Below it is a '会議の名前' (Meeting Name) field containing 'yyyy年mm月 止定取締役会' (yyyy Year mm Month Regular Board Meeting), also highlighted with a green box. The '会議の参加者' (Meeting Participants) table lists three attendees: '代表取締役' (President Director)土屋百合香, '取締役' (Director) テスト二郎, and '取締役' (Director) テスト三郎. The '会議の種類' and '会議の名前' fields are annotated with green text: '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。' (The title reflected in the召集通知 and議事録, and also applies to the title of the email notification). The '会議の名前' field is also annotated with green text: '「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。' (The name displayed in the 'Meeting List'. Since changes cannot be made later, please pay attention to whether there are any misspellings and whether it is easy to understand for both the office staff and the executives).

# 「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1-8-11

Web会議URL

http://

開催日\*

2025/10/27

開始予定時間\*

13:54

終了予定時間\*

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