

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。

会議一覧

取締役会を新規作成

...

取締役会

監査等委員会

役会事前説明会

〇〇委員会

XX部会

会議C

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
--------------------------	-----	------	-------	------	------------	-----------	----

「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。

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

<input type="checkbox"/>	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

下書き保存 招集通知の作成へ

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雷町1-0-11

Web会議URL

https://

開催日*

2025/10/27

開始予定時間*

13:54

終了予定時間*

14:54

下記各項目が、招集通知や議事録にも反映されます。お間違いなくよう、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