

「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。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理

管理者 土屋吉彦 ID

下書き保存 送信先の選択へ

招集通知の作成

招集通知送付日

送付日* 2025/10/27

目的事項

報告事項

+ 報告事項を追加 + 報告事項を議案から連携

決議事項

役員各位

2025年10月 東京都中央区日本橋富沢町10号 土屋電気株式会社 代表取締役 土屋吉彦

取締役会 招集通知

括弧 該下ますますご清栄のこ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。よろしくお願い申し上げます。

記

1. 日時 2025年10月27日(月曜日) 14時24分～
2. 場所 本店会議室

会議資料 アジェンダ 音声書き起こし 出欠管理 開催概要 **召集通知** 作成中 議事録 署名

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

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

「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

↑ 報告事項と決議事項の表示順を入れ替え



報告事項

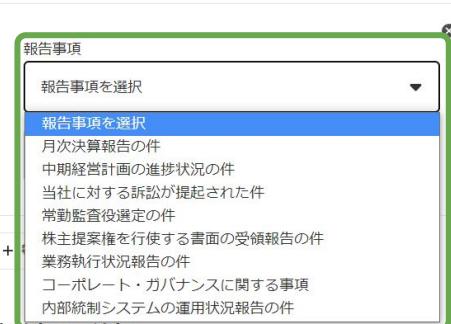
報告事項を選択

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

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

株主提案権を使用する書面の受領報告の件

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の表示順を入れ替えることができます。

報告事項の追加

表示順を並べ替え

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、表示順の入れ替えが可能です

3. 目的
事項

決議事項

資金調達（銀行融資）の件

報告事項

2022年2月度月次決算報告の件

「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、画面遷移をしましょう

「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。

メール内容 「<」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。

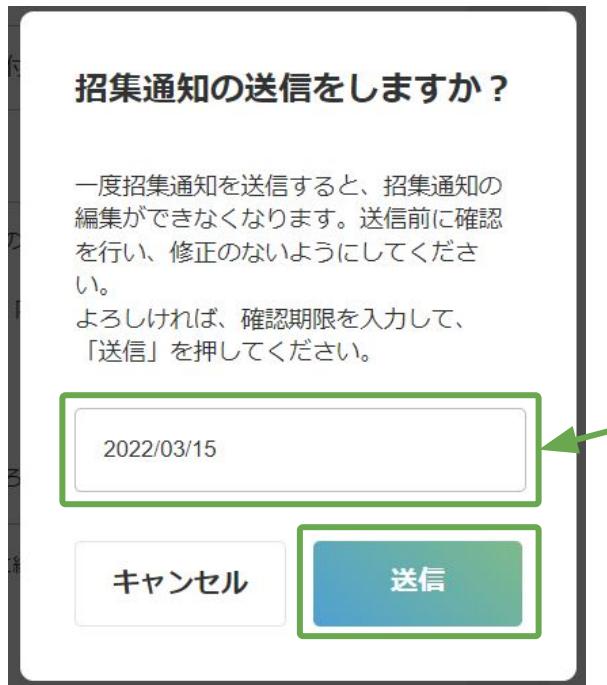
内容に問題が無ければ、送信をお願いします。

招集先（メール送信先）一覧

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 ミチビク次郎	a.sakurai+demo102@michibiku.co.jp
助理役 ミチビク三郎	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)

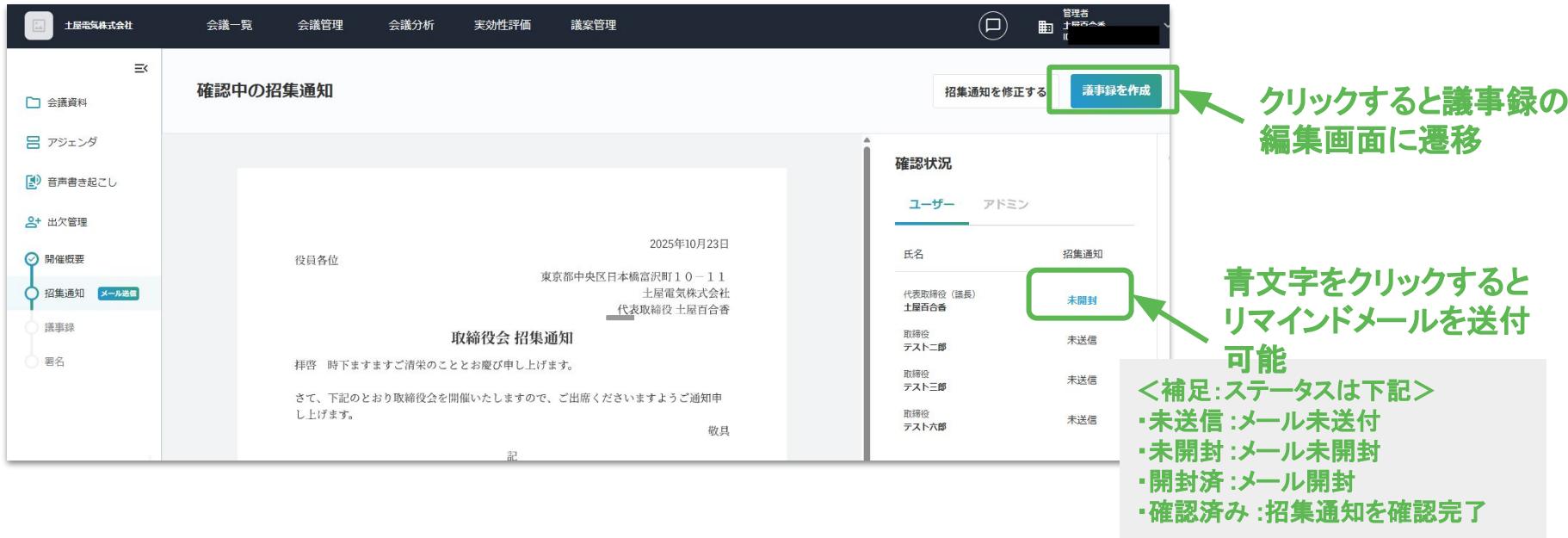
「招集通知の送信」をクリックすると確認画面がポップアップ表示されます。
確認期限を入力後「送信」をクリックし、招集通知の送付を完了させます。



招集通知の確認期限を入力する

「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。



The screenshot shows the 'Meeting Invitation Confirmation' screen. On the left, a sidebar lists various meeting management options. The main area displays a confirmation message for a meeting on October 23, 2025, at the company's address. On the right, a detailed view shows the 'Confirmation Status' for each invitee. The status for the representative director is 'Unopened' (未開封), which is highlighted with a green box and an arrow pointing to the text 'Clicking this will transition to the meeting minutes editing screen'. Below this, a note states 'You can send a reminder email by clicking the blue text'. A legend at the bottom defines the status colors: blue for 'Unsent' (未送信), green for 'Unopened' (未開封), red for 'Opened' (開封済), and grey for 'Confirmed' (確認済み).

クリックすると議事録の編集画面に遷移

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>

- 未送信:メール未送付
- 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