

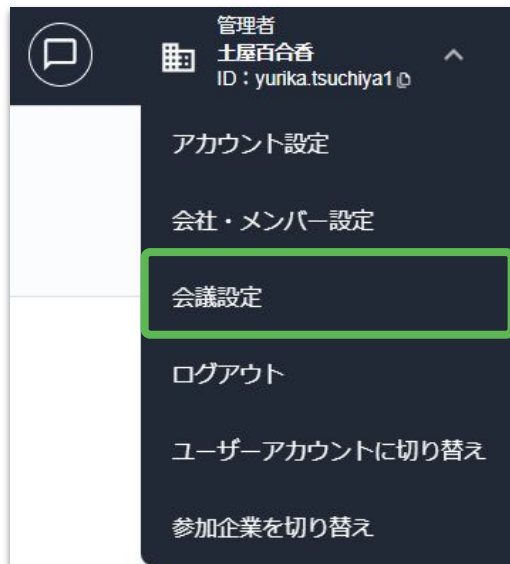
議案テンプレート

この章では、よく使う議案タイトル議事録文を登録可能をテンプレートとして新たに登録する方法を説明いたします。

議案テンプレート登録(1/5)

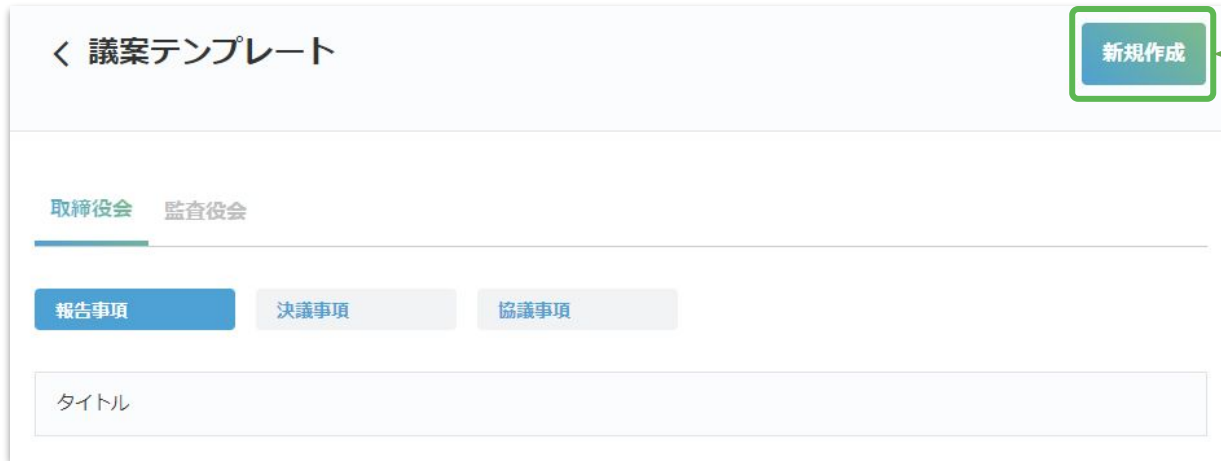
「議案テンプレート登録」機能では、任意の議案を登録し
招集通知作成画面で呼び出しをすることができます。

右上設定メニュー「会議設定」内の「議案テンプレート」より設定します。



議案テンプレート登録(2/5)

「議案テンプレート」画面が表示されたら、「新規作成」ボタンをクリックします。



← 「新規作成」をクリックします。

議案テンプレート登録(3/5)

入力項目を一通り入力したら「保存」ボタンをクリックします。
「タイトル」に記載いただいた内容が登録名称となり
招集通知作成画面でも表示されます。

The screenshot shows a web form titled '議案テンプレート作成' (Proposal Template Creation). The form contains several input fields and a '保存' (Save) button. Green arrows point from the explanatory text on the right to the corresponding form elements.

Form Element	Annotation
保存 (Save button)	一通り入力したら「保存」をクリックします
タイトル* (Title field)	管理用の“タイトル”を入力します 招集通知作成における登録名称となります
会議体* (Meeting body dropdown menu, currently showing 取締役会)	適用する会議体を選択します
目的事項* (Purpose item dropdown menu, currently showing 報告事項)	目的事項の種類を選択します
招集通知件名* (Notice of meeting title field)	議案の件名を入力します
議事録内容* (Minutes content text area)	議案の本文を入力します

議案テンプレート登録(4/5)

入力を終わったら、「議案テンプレート」画面に表示されます。
編集を行う場合は、“タイトル”名称(青色文字)をクリックします。

＜ 議案テンプレート

新規作成

取締役会 監査役会

報告事項

決議事項

協議事項

タイトル

頻繁に使う議案

← 編集を行う場合は、タイトルをクリックします

議案テンプレート登録(5/5)

登録を終えた議案は、招集通知作成画面で選択することができます。
また、議事録作成画面で、目的事項本文に登録したテキストが反映された状態になります。

報告事項

報告事項を選択

- 報告事項を選択
- 中期経営計画の進捗状況の件
- 月次決算報告の件
- 業務執行状況報告の件
- 内部統制システムの運用状況報告の件
- コーポレート・ガバナンスに関する事項
- 当社に対する訴訟が提起された件
- 株主提案権を行使する書面の受領報告の件
- 常勤監査役選定の件
- 頻繁に使う議案**

招集通知作成画面で選択できます。