

# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(1/6)

議案毎に、目的事項・会議資料・担当者名の3点をまとめて、役員様へ共有ができる機能です。  
**当日の進行表**としてご活用いただけます。

★アジェンダでは

- 報告・決議・報告...といった**目的事項を横断して自由に議案を並べる事**
  - 招集通知送付後に**突発追加となった議案の差し込み追加（フリー記入）**も可能です。
- 当日のリアルな進行順・内容を表した進行表の作成にお役立てください。

アジェンダは、招集通知を「下書き保存」後に作成可能となります



# 補足) アジェンダボタンが表示されない場合

「アジェンダ」ボタンが表示されない場合、権限設定で ONになっていない可能性がございます。

会社・メンバー設定>権限管理よりアジェンダ管理に  がついているか、ご確認ください。

\* アドミン・ユーザーともに、デフォルト以外の権限には自動で  がつかないため、  
適宜  をつけていただきますようお願ひいたします。

## 【ユーザー】

会議運営		
<input checked="" type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする		
権限カテゴリー		項目
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 確認
電子署名	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
書面決議 / 提案書	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 署名
会議資料	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	
出欠確認		<input checked="" type="checkbox"/> 回答
アジェンダ管理		<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧

## 【アドミン】

会議運営		
<input checked="" type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする		
権限カテゴリー		項目
開催概要	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
電子署名	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
会議資料	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 追加
書面決議 / 提案書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書面決議 / 同意書	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
出欠管理	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
書き起こし	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
アジェンダ管理		<input type="checkbox"/> 閲覧
		<input checked="" type="checkbox"/> 編集

# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(2/6)

アジェンダに関する基本情報を入力します。

基本情報を入力します。  
＜会社名＞:会社名を入力します

＜会議の名前＞:当該会議名を入力します

＜開催日＞:会議の開催日を入力します

＜開始予定時間＞・終了時間:会議の開始・終了予定時間を入力します

＜開催場所住所＞:開催場所住所を入力します

資料共有画面とは、それぞれの会議参加者のみ  
が参加できるセキュアな資料共有・閲覧動画で  
す。「する」に設定すると、会議一覧のリスト上のボ  
タンから参加できます。

# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(3/6)

「アジェンダ作成」タブに遷移し「+大項目を追加」をクリックします。



# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(4/6)

付議事項を各項目に沿って入力を進めていきます。

The screenshot shows the 'Agenda Submission Until' section of the meeting creation form. It includes fields for purpose items, meeting documents, responsible persons, and notes.

**目的事項\***

- 常勤監査役選定の件
- 会議資料

**議案1\_サンプル資料.pdf**

**担当者\***

XX部 テスト二郎

**備考**

補足事項または参考資料ページ数など

**+ 新しい目的事項を追加**

付議事項/中項目を追加する場合は  
こちらをクリックして追加をしていきます

中項目セクション [] ここまで

**+ 中項目セクションを立てる**

**<目的事項>**: 招集通知で設定した議案から該当目的事項に関する議案を選択・入力します

**<会議資料>**: アップロード済の会議資料から該当目的事項に関する資料を選択します

**<担当者>**: 会議当日に該当目的事項に関する発言をするユーザーを選択・入力します  
※複数人選択・部署名の変更が可能

**<備考>**: 当該目的事項に関する補足内容を入力します  
(例)○○資料の△△ページ参照 等

# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(5/6)

「プレビュー」タブより確認可能です。

\* 修正したい場合、「基本設定」や「アジェンダ作成」に戻って修正を頂きます。

The screenshot shows the 'Preview' tab of the meeting creation interface. At the top, there are three tabs: 'Basic Settings', 'Agenda Creation', and 'Preview'. The 'Preview' tab is active, indicated by a blue underline.

**Basic Settings Section:** This section is highlighted with a green rounded rectangle. It contains the following information:

- 会社名: 土屋電気株式会社
- 開催日時: 2025/10/22 14:07~15:07
- 場所: 東京都中央区日本橋富沢町 10-11

A green arrow points from the text '「基本設定」の入力内容が反映' (Content from 'Basic Settings' reflected) to this section.

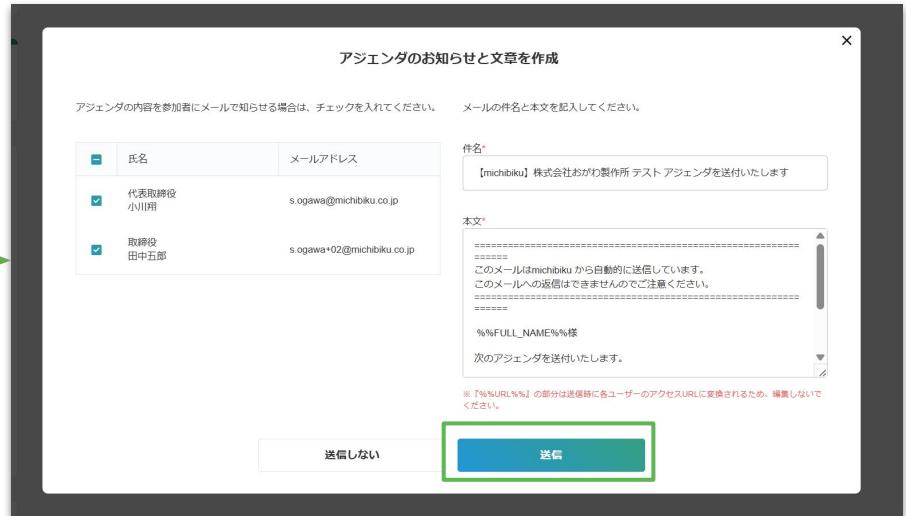
**Agenda Creation Section:** This section is highlighted with a green rounded rectangle. It contains the following information:

- 報告事項:
  - 1. 常勤監査役選定の件
- 議案1\_サンプル資料.pdf [PDF icon]
- テスト二郎

A green arrow points from the text '「アジェンダ作成」の入力内容が反映' (Content from 'Agenda Creation' reflected) to this section.

# 「新しい会議を作成」の流れ\_アジェンダ送付まで(6/6)

「保存して開示する」をクリックするとユーザーへアジェンダが開示されます。

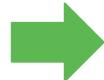


入力が完了したら「保存して開示する」を押下し、アジェンダを知らせる  
ユーザーを  し、通知メールを送付します。

# (参考)アジェンダの中項目・目的事項の並べ替え

## <中項目>

- ①右側の「…」を押下し  
「中項目セクションを移動」を選択。



- ②並び替え画面が登場します。  
セクション名をドラッグ & ドロップで  
入替をしOKを押しますと、セクション順が変更されます。

A screenshot of the agenda editor. The second section '1. ~~~~の件' has been moved to the top position. A large green arrow points from the original position of the second section to its new position at the top of the list.

## <目的事項>

移動したい議案の上部をドラッグ & ドロップをすると並び替え  
が可能となります。

A screenshot of the agenda editor showing the final state after the move. The second section '1. ~~~~の件' is now at the top of the list, and the other sections have been re-arranged below it.

# (参照)アジェンダの目的事項・担当者のフリー記入

＜目的事項のフリー記入＞  
選択肢以外の事項を入れ  
たい場合は、入力欄で議題  
を記載し、OKを押下します



アジェンダ画面に反映されます

＜担当者のフリー記入＞  
担当者選択欄に該当者名が  
ない場合、入力欄で名前を  
記載し、OKを押下します



# (参照)ユーザー側のアジェンダ画面について

ユーザー側では以下のように確認することができます。

The screenshot shows the User Agenda screen with the following details:

**会社名:** 株式会社おがわ製作所

**開催日時:** 2025/04/17 08:44~09:44

**場所:** 東京都中央区日本橋富沢町10-11

**決議事項:**

- 株主提案議案を定時株主総会に付議する件  
担当者: 小川翔  
添付資料: [添付資料テスト①.pdf](#)  
備考: ○○資料の△△ページ参照
- 重要な使用人の人事異動（YYYY年MM月DD日付人事異動）の件  
担当者: 田中五郎  
添付資料: [添付資料テスト②.pdf](#)

**会社名、開催日時、場所が表示されます**

**目的事項、担当者、資料（クリックでプレビュー画面へ遷移）、備考が表示されます**