

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(1/5)

議事録の作成では、議事録の編集が行えます。全ての作成を終えたら、送信先の選択へ移ります。

入力完了したら送信画面に遷移する

「下書き保存」をクリックすると、入力内容を保存し、会議一覧(トップ画面)に遷移する

編集エリア内を編集すると、右側の議事録プレビューに反映表示される

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑦)

「参加者出席状況」で参加者の出席場所が編集できます。出欠ボタンの✓を外すとシステム上「欠席」扱いとなり、議事録の「欠席」に表記され、電子署名の対象から外れます。

参加者出席状況 出欠管理の結果を反映

	役職	氏名	参加方法	オンライン参加	
<input type="checkbox"/>	代表取締役	土屋百合香	現地	いいえ	<input type="button" value="編集"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役	テスト二郎	現地	いいえ	<input type="button" value="編集"/>

「編集」をクリックすると、参加者の参加場所の編集が行える、編集を行った場合「保存」をクリックして保存する

現地: 招集通知に記載された開催場所でリアル参加した場合に使用
その他: Web等の方法で参加した場合に使用
(参加場所を個別入力)

✓を外すと「欠席」

テスト二郎の参加方法を編集

現地

キャンセル

保存

その他

個人宅

キャンセル

保存

現地

現地

その他

(補足) 電磁的手段により遠方から開催した場合、その開催場所の概要を記載することが望ましい、とされています。
そのため、この欄を編集することにより議事録にも記載が反映されます(下記が例)

Web会議システムでの出席者は以下の通りである。
取締役 テスト二郎 (個人宅)

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑧)

議事録の編集は、基本的には招集通知の編集と同様です。
この段階ではテンプレート選択ができず、フリー入力のみが追加可能です。

The screenshot displays two sections: "報告事項の追加" (Add Report Item) and "決議事項の追加" (Add Resolution Item). The "報告事項の追加" section contains a list of items, each with a title and a text area. The "決議事項の追加" section contains a single item with a title and a text area. Green arrows point to specific elements with explanatory text.

- 表示順を並べ替え** (Reorder display order) - 報告事項 / 決議事項 / 協議事項の表示順序を入れ替えが可能 (It is possible to change the display order of report items / resolution items / discussion items)
- 2022年2月度月次決算報告の件** (Regarding the 2022 February monthly financial statement report) - 報告事項のタイトル欄で自由に編集が可能 (It is possible to edit the title of the report item freely)
- 議長の指名により、取締役〇〇〇〇から、YYYY年MM月の月次決算について、別紙の資料により報告がなされた。(報告の概要) 売上高は〇〇百万円となり、前年同月比〇百万円の増加とな** (By the designation of the Chairman, the Chairman of the Board, Mr. OOOO, reported on the monthly financial statement for YYYY year MM month, based on the attached materials. (Summary of the report) Sales revenue was 〇〇 million yen, an increase of 〇 million yen from the same month of the previous year) - 報告事項の本文欄で自由に編集が可能 (It is possible to edit the main text of the report item freely)
- + 報告事項を追加** (Add report item) - クリックすると報告事項フォームが追加される (Clicking adds the report item form)
- 資金調達（銀行融資）の件** (Regarding capital raising (bank financing)) - 上記の操作は決議事項でも同様 (The above operation is the same for resolution items)
- + 決議事項を追加** (Add resolution item)

「新しい会議を作成」の流れ(補足⑨)

入力エリアの右下部分をドラッグ & ドロップすると、入力エリアを広げられます。
適宜、拡張すると入力作業の利便性が向上します。

[illegible]

この部分をドラッグ & ドロップすると入力エリアを広げられる

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(2/5)

議事録の作成を終えたら、メール内容と送信先の編集・確認を行い、議事録を送信します **送信先に含まないと閲覧対象とならない**ので十分に留意ください。

メール内容と送信先の確認を終えたら
クリックし送信

「＜」をクリックすると議事録の編集に戻れる

必要に応じてメール内容の「件名」と「本文」の編集を行う

メール送信先にチェックをいれる
ここでチェックをいれないと閲覧の対象と
ならないので十分に留意する

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(3/5)

「議事録の送信」をクリックすると確認画面がポップアップ表示されるので、確認期限を入力後、「送信」をクリックし、議事録の送付を完了させます。

議事録の確認依頼を送信しますか？

確認期限を入力して、「送信」を押してください

2022/03/15

キャンセル 送信

議事録の確認期限を入力する

「送信」をクリックして議事録の送付が完了する
メール文面等の編集に戻りたい場合「キャンセル」をクリック

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(4/5)

議事録の送付後は、開封・確認のステータスを見ることができます。

* 初期設定では電子署名に進むには役員全員の議事録確認完了が必須ですが、予め会議設定を編集いただく事で確認必須を外すことも可能です

新規開催 会議一覧 設定

会議資料

開催概要

招集通知

議事録 **メール送信**

署名

確認中の議事録

取締役会議事録

開催日時 2022年03月29日(火曜日) 12時00分～13時00分

開催場所 本店会議室
東京都渋谷区神宮前6-23-4 桑野ビル2F

出席者 代表取締役 渡部崇志
取締役 渡部曉代
取締役 渡部陽菜
監査役 渡部春樹

欠席者 取締役 島島里
取締役 社外取二
取締役 社外取二
監査役 監査太郎
監査役 監査次郎
監査役 監査三郎

議事の経過の要領及びその結果

議事録を修正する

署名依頼先の選択へ

確認状況

参加役員	議事録
代表取締役 (議長) 渡部崇志	未開封
取締役 渡部曉代	未開封
取締役 渡部陽菜	未開封
取締役 渡部春樹	未開封
監査役 島島里	未開封
監査役 社外取二	未開封
監査役 社外取二	未開封
監査役 監査太郎	未開封
監査役 監査次郎	未開封
監査役 監査三郎	未開封

確認済み

開封済み

未開封

未開封

初期設定では役員全員の議事録確認が完了しないと電子署名に進めない

＜補足：ステータスは下記 3種＞

- ・未開封：メール未開封
- ・開封済：メール開封
- ・確認済み：議事録確認完了

「新しい会議を作成」の流れ_議事録送付まで(5/5)

役員全員が議事録の確認を終えたら電子署名に進みます。

※「署名に進む」押下のタイミングで、議事録・コメント・会議資料が編集ロックされます。進む前に、今一度、議事録内容や会議資料の漏れがないか、ご確認ください。

議事録を修正する

署名に進む

議事録確認が完了すると「署名に進む」が押せるようになる

確認状況

参加役員

議事録

代表取締役（議長）
櫻井あすか

未開封

監査役
てすと太郎

未送信

監査役
監査三郎

未送信



議事録確認時に役員から頂いたコメント確認が可能です。
コメント返信を頂いたり、
必要に応じ、「議事録を修正する」より内容修正・再送をお願いします



もし、議事録確認後、電子署名を使わず、押印を行った場合は
こちらよりフロー切替が可能（押印済PDFをアップ・完了のフロー）