

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ

この章では、招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズについて説明いたします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(1/6)

招集通知・議事録のテンプレートをカスタマイズし、ご利用いただくことができます。

テンプレートを使用すると、次回以降のデフォルト設定がテンプレート使用となります。

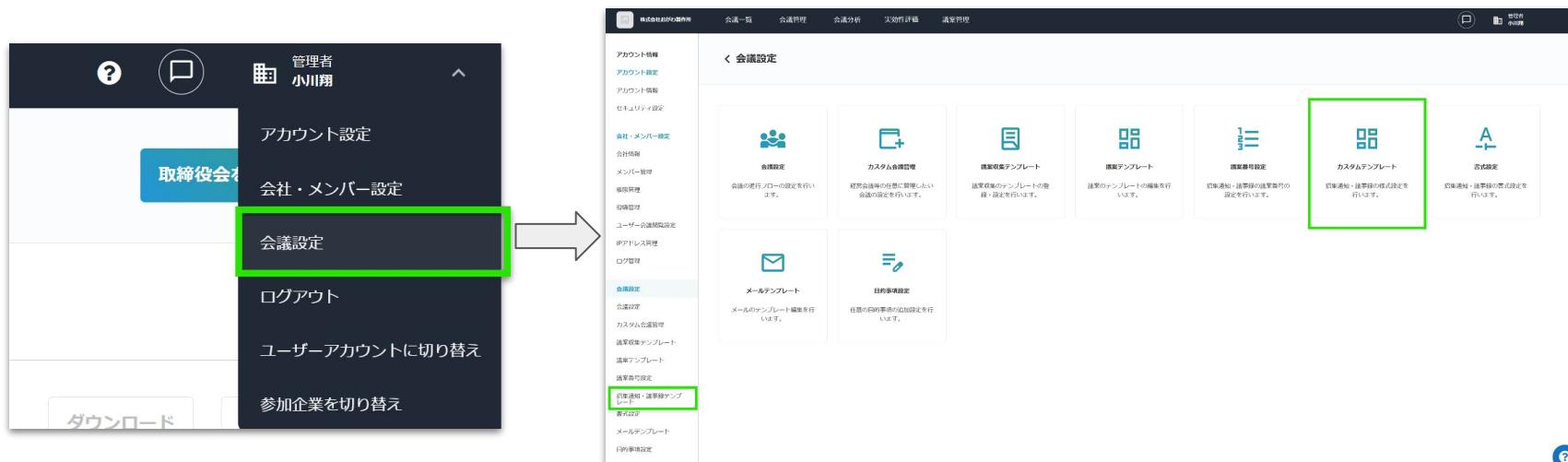
* 各会議の招集通知・議事録で各10個まで作成可能です。

* テンプレート適用の各会議共通になります。「第〇回取締役会」等、個別名称となるような表現は避けてのご利用を推奨いたします。



招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(2/6)

議事録テンプレートのカスタマイズは、設定メニュー「会議設定」>「カスタムテンプレート」より行います。



招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(3/6)

「カスタムテンプレート」の画面が表示されたら「新規作成」をクリックします。
テンプレートは10個まで作成可能です。

く 招集通知・議事録テンプレート

招集通知・議事録のテンプレートを登録できます（10件まで）。
※会議に適用中、適用して確定された会議のテンプレートは削除ができないためご注意ください。

取締役会 監査役会

招集通知 議事録

テンプレート名
議事録テンプレート①
議事録テンプレート②

新規作成



「新規作成」ボタンをクリックします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(4/6)

招集通知・議事録の編集画面からもテンプレートを編集することができます。
編集したテンプレートは即座に適用されます。

The screenshot shows a user interface for managing templates. At the top right are two buttons: '下書き保存' (Draft Save) in white text on a light gray background, and '送信先の選択へ' (Select Recipients) in white text on a teal gradient button. Below these is a section titled 'テンプレート' (Template). A message says 'テンプレートがありません。' (No template available.). To the right of this text is a small icon consisting of four squares arranged in a 2x2 grid, with a downward-pointing arrow above it. A green callout bubble points to this icon with the text '議事録の編集画面で、このアイコンをクリックします。' (Click this icon in the meeting record editing screen). A long green arrow points from the bottom left towards the 'Template' section, ending with another callout bubble containing the text '「テンプレート」メニューが表示されるので、「テンプレート作成画面へ」をクリックします。' (The 'Template' menu will be displayed, so click 'Template creation screen').

議事録の編集画面で、このアイコンをクリックします。

「テンプレート」メニューが表示されるので、
「テンプレート作成画面へ」をクリックします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(5/6)

テンプレートの編集画面では、各編集項目の「編集」をクリックして行います。編集画面では設定を編集・変更後、「確定」をクリックすると保存されます。



1 タイトル 取締役会議事録 /編集

開催日時 2023年3月25日(土曜日)14時48分～15時48分

開催場所 本店会議室 東京都渋谷区

出席者 役職: 姓名 (議長承認書作成者)

2 欠席者 欠席者 役職: 姓名 /編集

3 開催冒頭 議事の経過の要領及びその結果 /編集

4 開催冒頭内容 記載する際は必ず「議長の役職・氏名」を記入して下さい。議長の役職・氏名は自動反映されないので、入力が必要です。

5 リモート参加者 リモート参加者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。

報告事項 1 YYYY年MM月における業務執行状況報告の件

議員の指名により、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇から、各事業部門におけるYYYY年MM月の業務執行状況について、別紙の資料により報告がなされた。その概要は・・・(以下略)

6 末尾1 以上をもって本会議の議事を終了したので、議長を閉会を宣し、散会した。本会議は取締役会は、終始異なり議題の審議を行った。

7 末尾2 上記、議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録は電磁的記録又は書面をもって作成し、議長並びに出席取締役はこれに電子署名又は記名押印する。

2023年3月25日 テスト株式会社取締役会

議長 役職: 姓印

①タイトル:議事録タイトルの編集を行います。

②欠席者:欠席者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。

③開催冒頭:議事の経過の冒頭タイトルの編集を行います。

④開催冒頭内容:議事の経過の本文の編集を行います。 **議長の役職・氏名は自動反映されないので、入力が必要** です。

⑤リモート参加者:リモート参加者を「表示する」か、「表示しない」かを選択できます。また、本文を編集できます。

⑥末尾1:閉会文章の編集を行います。

⑦末尾2:記録文章の編集を行います。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズ(6/6)

編集を終えたら「保存」ボタンをクリックし、テンプレートを保存します。

議事録の編集画面からテンプレートの編集画面に遷移し、編集を行っていた場合、変更内容が即座に反映されます。

く 議事録テンプレート

タイトル

取締役会議事録

編集

開催日時 2023年3月25日(土曜日) 16時57分～17時57分

開催場所 本店会議室
東京都渋谷区

出席者 役職 姓名 (議長兼議事録作成者)

編集を終えたら「保存」ボタンを
クリックします。

招集通知・議事録テンプレートのカスタマイズの補足

作成したテンプレートの編集は、「招集通知・議事録テンプレート」画面でテンプレート名をクリックするか、招集通知・議事録編集画面の「テンプレート」より行います。

く 招集通知・議事録テンプレート

招集通知・議事録のテンプレートを登録できます（10件まで）。

※会議に適用中、適用して確定された会議のテンプレートは削除ができないためご注意ください。

取締役会 監査役会 経営会議

招集通知 議事録

テンプレート名

議事録テンプレート①



ID : yunika.suchiya11@

下書き保存 署名依頼先の選択へ

テンプレート

デフォルトテンプレート

議事録テンプレート①

[編集画面へ](#)

テンプレート作成画面へ



テンプレートを適用しない場合

テンプレートを適用しない場合は、議事録編集画面の「テンプレート」メニューより、「デフォルトテンプレート」を選択する必要があります。



作成したカスタムテンプレートを適用しない場合は、「デフォルトテンプレート」を選択します。