

第〇回取締役会議事録

1. 日 時 令和〇年〇月〇日（〇曜日）
開会：10 時 00 分 閉会：11 時 00 分
2. 場 所 東京都〇〇市〇〇×ー×ー×
株式会社〇〇 本店会議室
3. 出席者 取締役総数 3 名、出席取締役数 3 名
〇〇 〇〇、△△ △△、□□ □□
出席監査役数 1 名
▽▽ ▽▽
（□□ □□はウェブ会議システムを通じての出席）
4. 議長 代表取締役〇〇 〇〇（定款〇条）
5. 議事の経過の要領及び結果

代表取締役〇〇 〇〇が議長となり、本日の取締役会は Web 会議システムを利用して開催する旨を宣言した。ウェブ会議システムは、出席者の音声・画像が即時に他の出席者に伝わり、全ての出席者が適時・的確に質疑応答・意見表明ができる状態であること確認がされた上で、下記事項について審議して議事を進行了た。

(1) 報告事項

第 1 号報告 第 1 四半期の売上・資金繰り状況

担当取締役である△△取締役から、第 1 四半期の売上実績、主な費用の発生状況および今後の資金繰り見込みについて、配付資料に基づき報告があった。あわせて、□□取締役から、主要取引先の動向と次の四半期における売上見込みについて説明があった。

(2) 決議事項

第 1 号議案 〇年度予算の件

議長が△△取締役を指名し、△△取締役から〇年度の予算案について、添付資料〇に基づき説明が行われた。□□取締役から～との質問があり、△△取締役から～との回答があった。

審議の結果、出席取締役全員の賛成により、原案どおり承認可決された。

以上をもって議事を全て終了したので、議長は〇時〇分に閉会を宣言した。上記議事の経過の要領および結果を明確にするため、本議事録を作成し、出席取締役および監査役は次に記名押印する。

令和〇年〇月〇日

東京都〇〇市〇〇×ー×ー×

株式会社 〇〇 取締役会

議 長	代表取締役社長	〇〇	〇〇	印
	取 締 役	△△	△△	印
	取 締 役	□□	□□	印
	監 査 役	▽▽	▽▽	印

※本書式は参考例です。実際の内容や運用に合わせて、必要な修正を行ったうえでご使用ください。