**１．日　時　　　令和○年○○月○○日（○曜日）午後○時～**

**２．場　所　　 本社　会議室**

※本社：東京都○○区○○○○○○○○○○○○-○-○

**３．出　席**　　　取締役総数　　　○名　　　　出席取締役　○○○○、○○○○、○○○○

監査役総数　　　○名　　　　出席監査役　○○○○、○○○○

**４．議　長**　　　代表取締役　○○○○

上記のとおり出席があり、取締役○○○○は定刻議長席につき、取締役会の開会を宣した後、審議に入った。

**５．議　案**

**第1号議案　計算書類等の承認の件**

　議長は第○○期（令和○年○○月○○日から令和○年○○月○○日まで）計算書類及び付属明細書について説明があり、これを監査役及び会計監査人へ提出したい旨、その承認を求めたところ出席取締役全員異議なく承認可決した。

以上

**６．閉　会**

以上をもって議案の審議を終了したので、議長は午後○○時に閉会を宣した。

上記議事の経過の要領およびその結果を明確にするため、この議事録を作成し、出席取締役および監査役は次に記名捺印する。

令和○年○○月○○日

議長　代表取締役　　○○　○○　　印

取締役　　○○　○○　　印

取締役　　○○　○○　　印

監査役　　○○　○○　　印