**議事録**

**日時：** 2024/07/23  
**場所：** 才教学園様 - 校内

**時間：** 11:00 ~ 12:00  
**出席者**

* 才教学園様 : 巣山教頭先生
* ソフメイト : 丸山 (記)

**議題**

1. 出席管理の業務フロー確認
2. 要録作成の業務フロー確認
3. 模擬試験処理の業務フロー確認

**詳細な内容**

1. 出席管理について

実際に使用している出欠席を記入する紙ファイルや、公文書である出席簿をご用意いただき、全体のフローを確認した

1. 要録作成について

全体の流れを確認し、細かい部分の擦り合わせを行った

サンプルとして参考資料も提供してくださった

1. 模擬試験処理について

全体の流れを確認し、細かい部分の擦り合わせを行った

**合意事項**

* 残りの業務フロー項目（通知票作成処理）については次回の会議で取り扱う
* 次回の打ち合わせ時に、現在使用しているExcelファイルのコピーをいただく

**今後について**

* お盆明けに次の打ち合わせを行う (アポイントは丸山が取る)
* 打合せまでに業務フロー (通知票) の出力部分の処理について回答いただく

(巣山教頭先生 → 丸山)

以上