

議事録

会議名: 例) 週次定例 / プロジェクトA進捗会議

第〇回: 例) 第12回

会議情報

日時 例) 2026/09/01 10:00～10:30

場所・オンラインURL 例) 会議室A / オンライン会議URL

出席者 役職・敬称は社内ルールに合わせる

欠席者 例) なし

記録者 例) 進行役が兼任してもよい

承認者 例) 未承認は空欄のままでよい

決定事項

決定内容: 「〇〇を△△に変更する」のように主語と動作を入れる

No.	決定内容	決定理由・背景
-----	------	---------

ToDo(アクション)

状態は「未着手・進行中・完了」

No.	内容	担当	期限	状態
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了

議題と議論の要点

要点は「誰が何を懸念したか」を残すと後で読み返せる

議題1・議題名

目的

議論の要点

結論・持ち越し

議題2・議題名

目的

議論の要点

結論・持ち越し

議題3・議題名

目的

議論の要点

結論・持ち越し

次回予定

日時

場所

議題候補

補足・参考資料

自由記入(URL・添付名)