

ここに「会議のタイトル」を記入します

開催日：20XX/XX/XX (X)

参加者：XX XX、XX XX、XX XX、XX XX、XX XX、XX XX、XX XX

■ 議論の内容

【議題 1】ここにひとつ目の議題を記入します

ここに「ひとつ目の議題に関する議論の内容」を記入します

▼ 結論

ここに「ひとつ目の議題に関する議論の結論」を記入します

【議題 2】ここにふたつ目の議題を記入します

ここに「ふたつ目の議題に関する議論の内容」を記入します

▼ 結論

ここに「ふたつ目の議題に関する議論の結論」を記入します

■ 決定事項

ここに「会議で決定した事項」を記入します

■ 保留事項

ここに「会議で決定せず、次回以降に持ち越しになった事項」を記入します

■ タスク

ここに「会議で決定した、担当者ごとのタスク」を記入します

■ 次回の会議日程

日時：XX 月 XX 日 (X) XX：XX より

場所：XXXXXX