

議事録テンプレート

■タイトル

(例) ○○○会議 議事録

■作成日

議事録を作成した日付です。

会議日と同じとは限りませんがなるべく早めに作るのが望ましい。

■作成者 大学名+氏名

■概要

どのような会議かという会議内容の概略を記入する。

必要があれば記入し省略も可能。

■日時

会議を行った日付。必要があれば時間も記入する。

■場所

会議を行った場所。

■出席者

会議に出席した人の氏名を列挙する。

以下

■議題

■内容

■決定事項

■ToDo (A.I.)

■備考

■添付資料

■次回予定日時

■次回予定内容

■議題

会議で話し合われる内容。

1つのことも複数のこともあるので、複数の場合は列挙する。

■内容

会議で話し合われた内容を記述する。

長々と文章で記述するよりも、簡潔に箇条書きにした方が後で見やすい。

決定事項を別の欄に記述する場合は、内容だけで決定事項は書かない。

■決定事項

最終的に、会議で達した結論をまとめる。

意外にも結論が出ないということもあるので、決まったこと決まらなかったことも書いておくと後で見返したとき便利。

■ToDo (A.I.)

会議の結果を受けて、誰が何をいつまでにやるのかを記述する。

■備考

内容や決定事項などに記入しなかった項目をここに書いておく。

なくてもよいが、あとから書き足したいこともあるので合った方が便利。

■添付資料

会議に提出された資料があれば記述しておく。

■次回予定日時

次回に会議が開催されることが決まっている場合は日時を記入。

■次回予定内容

回りの会議の内容がわかっている場合は記入。