

ここにロゴを挿入

会社名/部署名

会議議事録

場所: 住所または部屋番号

日付: 日付

出席者: 名前 (複数可)

時刻: 時刻

I. 会議の開催概要

主催者名が、団体名または委員会名の通例会議が日付、時刻に、場所で開催されることを宣言しました。

II. 出席確認

秘書の名前が出席確認を実施しました。今回の出席者: 出席者の名前

III. 最後の会議の議事録の承認

秘書名が前回の会議の議事録を読み上げました。議事録は既読として承認されました。

IV. 未解決の懸案事項

- a) 未解決の懸案事項/議論の要約
- b) 未解決の懸案事項/議論の要約
- c) 未解決の懸案事項/議論の要約

V. 新規の用件

- a) 新規の用件/議論の要約
- b) 新規の用件/議論の要約
- c) 新規の用件/議論の要約

VI. 持ち越し事項

主催者名が時刻に会議の閉会を宣言しました。

議事録提出者: 名前

議事録承認者: 名前