

基本情報

- 会議名称：

(例：新製品開発プロジェクト進捗会議 など)

- 日時：2024年12月12日 (00:00～00:00)

(例：10:00～11:30)

- 場所／形式：

(例：本社第1会議室／オンライン (Zoom/Teams))

- 会議の目的 (ゴール)

(例：新規サービスのプロモーション計画を策定する、次年度の事業計画案を承認する、など)

参加者・役割

氏名 (部署・役職)	役割／担当

議題 (トピック) と時間配分

No.	議題（トピック）	担当者／発表者	所要時間	議論のゴール
1			分	
2			分	
3			分	
4			分	
5			分	

必要資料・事前準備

- 配布・参考資料

-
-
-

- 事前準備・確認事項

-
-

決定事項・アクションプラン（会議後更新）

担当者	決定事項・タスク内容	期限	進捗／備考
		月 日	
		月 日	
		月 日	

		月 日	
--	--	-----	--

会議後のフォローアップ

- 議事録作成者：
- 議事録配布予定日：
- 次回会議予定日時：