

打ち合わせ議事メモ

日時：YYYY 年 M 月 D 日 (○) HH:MM-HH:MM

場所：(会議室 / オンライン)

出席：(氏名 / 所属)

文書番号：YYYY-NNN 取扱い：社外秘 (○○部内限り)

承認	確認	作成
(印)	(印)	(印)

決めたこと

1. (決定事項。誰が、いつまでに、何を)
2. (決定事項)
3. (決定事項)

保留・持ち帰り

- (論点) — 次回までに確認する人 :
- (論点) — 判断に必要な材料 :

次のアクション

やること	担当	期限

次回

YYYY 年 M 月 D 日 (○) HH:MM

議題：

改訂履歴

版	日付	改訂内容	作成
1.0	YYYY-MM-DD	初版	