議事録

【会議名】

1. 会議情報

会議名	
日時	
場所	
主催者	
司会（ファシリテーター）	
書記（記録者）	
出席者	
欠席者	
配布資料	

2. 3行サマリー

1	
2	
3	

3. 会議の目的と議題

目的	
議題1	
議題2	
議題3	

4. 決定事項

決定1	
決定2	
決定3	

5. 議事内容（議題ごとの要点）

議題	報告・説明の要点	主な意見・懸念	結論
議題1			
議題2			
議題3			

6. アクションアイテム

タスク	担当者	期限	状態	関連議題

7. 保留事項・次回への持ち越し

保留にした論点	理由	次回までに確認すること

8. 次回会議

日時	
場所	
議題候補	

9. 確認・共有

作成者・作成日	
確認者・確認日	
共有先	

☐ 出席者に下書きを共有し、修正の依頼を受け付けた
☐ 修正を反映した
☐ 確認者の確認を得た
☐ 関係者に共有し、保存場所を伝えた

AFFiNE 議事録テンプレート https://affine.pro/ja/templates/meeting-minutes-template