**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

1. 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。

1. 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

1. 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。

1. 未解決の懸案事項
	1. 未解決の懸案事項/議論の要約
	2. 未解決の懸案事項/議論の要約
	3. 未解決の懸案事項/議論の要約
2. 新規の用件
	1. 新規の用件/議論の要約
	2. 新規の用件/議論の要約
	3. 新規の用件/議論の要約
3. 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