

会議レジューメ

作成日年 月 日

作成者

日時年 月 日 : ~ :

会場

出席者

会議資料

持ち物

会議の目的

事項☐企画☐決定☐報告☐その他()

報告事項担当者

議案担当者

※次回会議日程(予定)年 月 日 : ~ :

会場

備考