○○○会議のレジュメ

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 |  |