**議事録フォーマット (サンプル)**

* 会議の議事録は、書記が作成する
* 議事録は、会議開催後 1 週間以内に作成し、議長や議事録署名人に送付しなければならない
* 議事録は、次回の会議よりも前に公表され、次回の会議時に承認されなければならない

**開会**

[日付] [時刻]、[場所] において、[組織/チーム名] の [会議タイプ] 会議を開催した。会議の議長は [議長名]、書記は [書記名] がそれぞれ務めた。

**出席者**

投票権を持つメンバーで、会議に出席した者は、[出席メンバー名のリスト] であった。

投票権を持つメンバーで、会議に欠席した者は、[欠席メンバー名のリスト] であった。

投票権を持たないゲストとして、会議に出席した者は、[出席ゲスト名のリスト] であった。

**前回議事録の承認**

[日付] に開催された前回の会議の議事録が [朗読者] によって朗読され、[読み上げられたとおりに承認] / [訂正されたとおりに承認] された。

**議事と資料の確認**

本会の議事と資料の確認が行われた。

**議題**

**予定の報告事項**[報告内容] について [報告者] によって説明があり、(質疑が終了した後) 報告のとおり了承された。

[報告内容] について [報告者] によって説明があり、当該報告に関連して議論が行われた後、[決定内容] が決定した。

**その他の報告事項**[報告内容] について [報告者] によって説明があり、(質疑が終了した後) 報告のとおり了承された。

[報告内容] について [報告者] によって説明があり、当該報告に関連して議論が行われた後、[決定内容] が決定した。

**特別予定議事**[議案内容] について審議が行われ、投票の結果、賛成 [賛成投票数]、反対 [反対投票数] で [採択] / [却下] された。

**前回からの継続議事/一般予定議事**[議案内容] について審議が行われ、投票の結果、賛成 [賛成投票数]、反対 [反対投票数] で [採択] / [却下] された。

**新規議案**[提案者] によって [動議内容] に関する動議が提案され、[セカンド] / [却下] された。

**連絡事項**

[日程]、[場所] にて臨時会議を開催することが告知された。

**次回の議題**

次回の議題は、[次回の議題のリスト] となった。

**次回の会議日程**

次回の会議は、[日程]、[場所] にて開催する予定であることが告知された。

**閉会**

閉会全会一致によって異議がなかったため、本会は [日付] [時刻] に閉会した。

**議事録作成者**

|  |  |
| --- | --- |
| **書記の承認:** （氏名・承認日・承認印） |  |
| **[組織/団体名]** |  |

**議事録承認者**

|  |  |
| --- | --- |
| **上長の承認:** （氏名・承認日・承認印） |  |
| **副長の承認:** （氏名・承認日・承認印） |  |

**[](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=ja_JP&trp=77026&lx=AV8hWFXdlPOu4k-DKObMBV2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template)**