**プロジェクト ステータス
会議議事録テンプレート**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 会議の詳細 |  |   |   |   |
| 日付 | 場所 |   | 開始時刻 | 終了時刻 |
| YY/MM/DD |  |   |   |
| 出席者 |  |  |
| 名前 | 役割 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. プロジェクト概要 |   |   |   |
| *プロジェクトの目標と目的の簡潔な概要。プロジェクトの現在のステータスに関するサマリーを含めます。* |
| 概要 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. 議題 |  |   |   |   |
| *会議のトピックや議題の簡潔な概要。* |
| 議題 | 所有者/プレゼン担当者 | 開始時刻 | 期間 |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| 4. 以前のアクション アイテムのレビュー |   |   |   |
| *前回の会議で提起されたアクション アイテムのサマリー。これらアクション アイテムの完了に関するステータスの最新情報を含めます。* |
| サマリー |
|  |
| アクション アイテムとステータスの最新情報 | 所有者/プレゼン担当者 | ステータス |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 5. マイルストーンの進捗 |   |   |   |
| *遅延や遭遇した課題を含む、主要なマイルストーンやフェーズの完了に関する最新情報。* |
| マイルストーン |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. タスクとアクティビティの最新情報 |   |   |   |
| *完了済み、進行中、または遅延中のタスクを含む、特定のタスクやアクティビティの進捗に関する最新情報。* |
| タスクおよびアクティビティ | 所有者 | ステータス |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. 問題とリスク |  |   |   |   |
| *会議中に特定された新しいリスクや問題を議論します。軽減戦略を含めます。* |
| リスクまたは問題 | 軽減戦略 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. リソースの割り当て |   |   |   |
| *リソースの割り当てと可用性について議論します。リソースの制約や調整を含めます。* |
| リソース | 可用性 | 制約 |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. 予算と財務の最新情報 |   |   |   |
| *プロジェクトの支出と予算のステータスに関する最新情報。当初の予算計画からの逸脱を含めます。* |
| 予算項目 | 予算額 | 実績額 | 備考 |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
| 10. クライアント/関係者コミュニケーション |   |   |
| *クライアントや関係者と最近行ったやり取りの内容を記入します。受け取ったフィードバックやリクエストされた変更に関する最新情報を含めます。* |
| クライアント/関係者 | 議論に関するメモ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. 今後のタスクとマイルストーン |   |   |   |
| *次回の会議前に完了することが予想されるタスクとマイルストーンを列挙します。今後の作業に関係する潜在的な課題や懸念を含めます。* |
| タスクおよびマイルストーン |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 12. 今後のステップ |  |   |   |   |
| *会議中に合意した、主要な今後のステップを要約します。次回の会議の前に実施すべきフォローアップ アクションまたはタスクを含めます。* |
| 今後のステップ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 13. 会議の結論 |   |   |   |
| *会議の議論の簡潔なまとめを記入します。次回の会議の日時と場所を確認します。次回の会議の前に配布すべき資料を記入します。* |
| まとめ |
|  |
| 次回の会議の日付 | 次回の会議の場所 |  |  |  |
| YY/MM/DD |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. 添付資料または補足資料 |   |   |
| *会議中に議論した関連文書、プレゼンテーション、レポートを添付するか、リンクを記入します。* |
| 資料 |
| リンク |
| 15. 承認と署名 |   |   |   |
| *以下に署名して会議議事録を承認します。* |
| 出席者名  | 署名 |
| 名前 |   |
| 名前 |   |
| 名前 |   |
|  |   |
|  |  |

|  |
| --- |
| **免責条項**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |