**[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=1185607)プロジェクト チーム  
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. 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 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. 前回の会議のレビュー |  |  |  |
| *前回の会議で行われた議論やアクション 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 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 4. 議論のポイント |  |  |  |
| *各議題の詳細な議論内容を記入します。議論中に伝えられた要点、決定事項、および情報を含めます。また、会議中に共有されたプレゼンテーションやビジュアル資料も含めます。* | | | | |
| 議論が行われた議題 | 議論に関するメモ | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. アクション アイテム |  |  |  |  |
| *会議中に特定されたアクション アイテムを列挙します。各アイテムの責任者と期日、および前回の会議から持ち越されたアクション アイテムを記入します。* | | | | | |
| アクション アイテム | | 所有者 | 期日 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 6. 決定事項 |  |  |  |  |
| *会議中に達した決定の説明を簡潔明瞭に記入します。必要に応じて、その決定の理由と背景を含めます。* | | | | | |
| 決定事項 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 7. リスクと問題 |  |  |  |  |
| *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. 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 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 9. その他のビジネス事項 | |  |  |  |
| *当初の議題に含まれなかったその他のアイテムを記入します。それらの議論の簡潔な説明と結果を追加します。* | | | | | |
| その他のアイテム | 説明 | | 結果 | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. 重要な日付 | |  |  |  |
| *プロジェクトの今後の期限、マイルストーン、または重要な日付を列挙します。* | | | | | |
| タスクおよびマイルストーン | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 11. 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 |  | | | | |
| 12. 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 | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. 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。 |