

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

--	--

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

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

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。