20yy/mm/dd　執筆担当者：名前

**会議タイトル**

## **日時　　：**20yy/mm/dd

## **場所　　：**株式会社○○○本社○○会議室

## **参加者　：**株式会社○○○（自社）：名前 / 名前 / 名前 /

　　　　　株式会社○○○（クライアント）：名前 / 名前 / 名前 /

## **参考資料：**2022年前期広報計画

|  |
| --- |
| **アジェンダ／本日の議題**1. **前回確認事項の進捗確認**
2. **議題Aに関して**
3. **議題Bに関して**
4. **本日の会議まとめ**
5. **次回会議について**
 |

## **＜1.****前回確認事項の進捗確認＞**

**▼確認事項A**

・進捗報告：担当者名前

　進捗結果：進行中・完了

**▼確認事項B**

・進捗報告：担当者名前

　進捗結果：進行中・完了

**▼確認事項C**

・進捗報告：担当者名前

　進捗結果：進行中・完了

## **＜2.議題Aに関して＞**

**▼中分類A-1**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

**▼中分類A-2**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

**▼中分類A-3**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

## **＜3.議題Bに関して＞**

**▼中分類B-1**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

**▼中分類B-2**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

**▼中分類B-3**

・提案やタスクを記入

　→誰がいつまでに何をするのか、5W1Hでまとめる

## **＜4.本日の会議まとめ＞**

**▼決定事項**

・決定事項①：責任者名前

・決定事項②：責任者名前

・決定事項③：責任者名前

**▼確認事項**

・確認事項①：担当者名前　（何月何日までに何をするのか、具合的に記載）

・確認事項②：担当者名前　（何月何日までに何をするのか、具合的に記載）

・確認事項③：担当者名前　（何月何日までに何をするのか、具合的に記載）

## **＜5.次回会議について＞**

## **日時　　：**20yy/mm/dd

## **場所　　：**株式会社○○○（クライアント）本社○○会議室

## **議題　　：**