

打合せ議事録

基本情報

項目	内容
日時	2026年6月24日
場所	Web会議
参加者	Aさん、Bさん、Cさん
議題	社内資料の作成方針について

議題

▼ 今月の進捗確認… (3項目)

- 今月の進捗確認
- 資料作成ルールの確認
- 次回までの対応内容

決定事項

▼ 資料の提出期限は6月末とする → 各担当者は期限ま… (3項目)

- 資料の提出期限は6月末とする
→ 各担当者は期限までに資料を作成する
- 資料のファイル名には日付を入れる
→ 例: `meeting_minutes_20260624.md`
- 詳細な作業手順は共有フォルダにまとめる
→ 参考: [共有フォルダの利用ルール](#)

作業手順

▼ 1. 議事録の内容を確認する… (4項目)

- 議事録の内容を確認する
- 必要な修正を反映する
- 担当者ごとの対応内容を追記する
- 関係者へ共有する

確認事項

進捗に遅れがある場合は、事前に関係者へ共有する。

設定例

資料名のルールは、次のように統一します。

```
meeting_minutes_YYYYMMDD.md
```

コピー

次回までの対応

▼ Aさん：進捗資料を作成する… (3項目)

- Aさん：進捗資料を作成する
- Bさん：課題一覧を更新する
- Cさん：前回議事録を共有する

備考

▼ 次回打合せ… (1項目)

• 次回打合せ

▼ 日程：2026年7月1日… (3項目)

- 日程：2026年7月1日
- 場所：Web会議
- 内容：資料作成状況の確認