[会議名] 会議議事録

|  |  |
| --- | --- |
| 場所: | [住所または部屋番号] |
| 日付: | [日付] |
| 時刻: | [時間] |
| 出席者: | [出席者の一覧] |

# 議題項目

1. [このテンプレートを簡単にカスタマイズできます。プレースホルダー テキストを置き換えるには、そのプレースホルダーを選択して入力を開始するだけです。選択範囲の文字の左右にスペースが入らないようにしてください。]
2. [このテンプレートに表示されているテキストの書式設定を適用するには、[スタイル] グループ の [ホーム] タブで 1 回クリックするだけです。たとえば、このテキストには段落番号スタイルが使用されています。]
3. [項目の表の最後に新しい行を追加するには、最後の行の最後のセルをクリックして、[タブ] をクリックするだけです。]
4. [表に新しい行または列を追加するには、追加する必要がある隣接する行または列をクリックして、リボンの
[表ツールのレイアウト] タブで [挿入] オプションをクリックします。]
5. [議題項目]
6. [議題項目]

| 実施項目 | 所有者 (複数可) | 期限 | 状態 |
| --- | --- | --- | --- |
| [実施項目 1] | [名前 (複数可) 1] | [日付 1] | [状況​​ 1 (進行中、完了など)] |
| [実施項目 2] | [名前 2 (複数可)] | [日付 2] | [状態 2] |
| [実施項目 3] | [名前 3 (複数可)] | [日付 3] | [状態 3] |
| [実施項目 4] | [名前 4 (複数可)] | [日付 4] | [状態 4] |
| [実施項目 5] | [名前 5 (複数可)] | [日付 5] | [状態 5] |
| [実施項目 6] | [名前 6 (複数可)] | [日付 6] | [状態 6] |