**会議の議題: 形式**

* *通常、組織幹事または組織会長によって割り当てられたすべてのユーザーによって完了されます*
* *会議の議題は、すべてのグループメンバーに会う前にまとめられ、レビューのために提供されるべきです*
* *コピーは会議で入手できる場合があります*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 曜日と日付 | 開始時刻 | 終了時刻 | 場所 |
| 木曜日, 00/00/0000 | 午前 10:00 | 午前 10 時 30 分 | 本社会議室A号室 |
| 作成者の会議 | ファシリテーター | ミニッツテイカー | タイムキーパー |
|   |  |  |   |
| 会議のタイトル |
| 会議のタイトル |
| 会議のテーマ |
| 会議のテーマ |

AGENDA *複数のリスト/トピックを持つ各議題カテゴリを入力します*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **開始時刻** | **期間** | **形容** | **望ましい結果** | **担当者/部署** | **終了時刻** |
| **1** | 午前 10:00 | 0:05 | 注文への呼び出し |  |  | 10:05 |
| **2** | 10:06 | 0:25 | 役員報告書 |  |  | 午前 10 時 30 分 |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

筆記

備考

この[チャプター名]の[ミーティングタイプ]ミーティングは、[開催されます日付]にで[場所]。会議は[時間が主宰し、[]に始まり、[議長名] 書記名]を書記とする。

|  |  |
| --- | --- |
| によって準備された議題 | 承認された議題 |
| 署名 | 日付 | 署名 | 日付 |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、また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、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |