

【記入例】 2020年6月定例社員会議

2020年 6月 1日(月)

場所： オンライン会議 開始時刻：11:00～

発言者： A→佐藤 B→鈴木 C→高橋 D→田中

E→伊藤

発言者	出だし	メモ
A	それでは今から	司会
B	報告事項1に	資料1を使う
A	ありがとう	
E	この件について	
B	ご指摘のとおり	
A	ほかに何か	
C	はい、私は今	
A	ありがとう	
B	質問ですが	
C	それについては	
B	ありがとう	
A	ほかに何か	
D	お送りした資料	資料2を使う
A	ありがとう	
E	すみません	
D	その点について	

発言者	出だし	メモ
E	分かりました	
A	ほかに何か	
E	それでは	資料3を使う
A	ありがとう	
C	ちなみに	
E	—	質問への回答
A	ほかに何か	
B	改善策に	
D	—	Bへの同意
C	私が思うに	
A	この意見	
		会議終了：12:00
		※「—」：聞き逃し

発言者	出だし	メモ

--

20 年 月 日()

場所： 開始時刻：

発言者：

発言者	出だし	メモ

発言者	出だし	メモ

発言者	出だし	メモ

発言者	出だし	メモ

発言者	出だし	メモ

発言者	出だし	メモ