
【テンプレート】汎用的な会議資料

会議名：(例：第○回○○プロジェクト定例会議)

日時：(例：2025年○月○日(○)○:○～○:○)

場所：(例：第1会議室／Zoom)

参加者：(所属・氏名)

1. 会議の目的

(この会議の目的や背景を記載)

2. 議題一覧

① 議題A(例：現状報告)

② 議題B(例：課題の整理)

③ 議題C(例：今後の対応方針)

3. 議題ごとの詳細

【議題①:○○】

・概要：

・検討内容：

・確認事項：

【議題②:○○】

・概要：

・検討内容：

・確認事項：

【議題③:○○】

・概要：

・検討内容：

・確認事項：

4. 次回までのToDo／アクション

(誰が・いつまでに・何を行うかを記載)

5. 次回会議の予定

日時：

議題案：

【例文】汎用的な会議資料

会議名:第8回 新商品開発プロジェクト定例会議
日時:2025年5月15日(木) 14:00～15:30
場所:第1会議室／Zoom併用
参加者:開発部:山田、営業部:田中、企画部:佐藤

1. 会議の目的

新商品の開発状況を共有し、リリースに向けた課題の整理とスケジュールの確認を行う。

2. 議題一覧

- ① 開発進捗の報告
 - ② マーケティング戦略の見直し
 - ③ 発売スケジュールの調整
-

3. 議題ごとの詳細

【議題①:開発進捗の報告】

- ・概要:試作第2フェーズが完了
 - ・検討内容:ユーザーテスト結果の共有
 - ・確認事項:次フェーズの開発スケジュール
- ### 【議題②:マーケティング戦略の見直し】
- ・概要:広告反応が想定より低い
 - ・検討内容:ターゲット層の再分析、SNS施策の追加案
 - ・確認事項:来週中に新方針を決定

【議題③:発売スケジュールの調整】

- ・概要:製造ラインに1週間の遅延あり
 - ・検討内容:調整案と社内・取引先への通知タイミング
 - ・確認事項:広報と連携した発表準備
-

4. 次回までのToDo／アクション

- ・田中:SNS施策案を5/20までに提出
 - ・山田:試作第3フェーズの工程表を5/19までに作成
 - ・佐藤:社内説明資料を5/22までに準備
-

5. 次回会議の予定

日時:2025年5月23日(金) 14:00～15:00
議題案:マーケティング方針の決定、新試作モデルの評価
