【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
