

---

## 【テンプレート】汎用的な会議資料

---

会議名: (例: 第〇回〇〇プロジェクト定例会議)  
日時: (例: 2025年〇月〇日 (〇) 〇:〇~〇:〇)  
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: 〇〇】

- ・概要:
- ・検討内容:
- ・確認事項:

#### 【議題②: 〇〇】

- ・概要:
- ・検討内容:
- ・確認事項:

#### 【議題③: 〇〇】

- ・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

---