○○会議 アジェンダ(議事次第)

日時	令和○年○月○日(○) ○時○分 ～ ○時○分
場所	○○会議室 / オンライン(URL:　　)
出席者	○○部長、○○課長、○○、○○(敬称略)
会議の目的	○○について方針を決める
ゴール	会議が終わったときに決まっていること:○○の案を 1 つにしぼる
事前の準備	資料 1・2 を読んでおく / 意見を 1 つ考えておく

議題

No.	時間	議題	形式	担当	資料
1	10:00～10:05	あいさつ・今日のゴールの確認	報告	○○	
2	10:05～10:20	前回の宿題の確認	報告	○○	資料 1
3	10:20～10:45	○○の案について	検討	○○	資料 2
4	10:45～10:55	○○の決定	決定	全員	
5	10:55～11:00	まとめ・次回の確認	確認	○○	

形式:報告(知らせる)・検討(意見を出し合う)・決定(決める)・確認

決まったこと・宿題(会議の最後に記入)

内容	担当	期限

次回の予定	令和○年○月○日(○) ○時～ ○○会議室