**会議・打ち合わせ議事録**

※２時間を超過する会議・打ち合わせ時にご使用ください。

※記載内容が同等の場合、このフォーマットでなくても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 会議名 |  |
| 日時 | 令和6年〇月〇日（曜日）　××時～△△時〇分 |
| 場所 | ◇◇◇社 会議室 |
| 参加者 | 株式会社〇〇（△△△△、◇◇◇◇、××××）、株式会社××（□□□□、△×△×）計５名 |
| 内容 | 【△△△プロジェクトについて】1. ・・・・・・・

※会議の時間が長ければ長いほど、議題が多くなるかと思いますので、「その時間が必要だった」ことが分かるよう、具体的にご記載ください。1. ・・・・・・・

【〇〇〇制作について】1. ・・・・・・・
2. ・・・・・・・
 |

（JLOX+ 議事録フォーマット）