# 議事録 標準版（5W1H）

完全版テンプレート

## 【議事録 5W1H の構成】

| | |
|---|---|
| **When（いつ）** | 会議日時・所要時間。タイムゾーン要注意（複数拠点参加時） |
| **Where（どこで）** | 物理会場 + オンライン参加URL/方法を明記 |
| **Who（誰が）** | 出席/欠席/オンライン参加を区別。議長・書記を明示 |
| **What（何を）** | 議題・討議内容・決定事項を時系列で |
| **Why（なぜ）** | 会議の目的・背景。前回からの継続性を示す |
| **How（どう進める）** | 進め方・配布資料・次回までのアクション |

**【議事録の運用ルール】**

1. 会議終了後 48時間以内に出席者へ共有（決定事項を早期確定）
2. 決定事項と申し送り事項は必ず分離（履行責任の明確化）
3. 反対意見・保留事項も記録（後日の検証可能性）
4. 個人情報・取引先名等の機微情報は配付範囲に注意
5. 1年経過後は要約版に集約してアーカイブ



※ 記入例です。実際の内容はご自身の状況に合わせて記入してください。

# 議　事　録

5W1H準拠・標準書式

| | |
|---|---|
| **件名（What）** | 2026年度 第2四半期 営業戦略会議 |
| **日時（When）** | 2026年 5月 12日（火）14:00〜16:00 |
| **場所（Where）** | 本社 3F 第1会議室＋Zoom併用 |
| **議長/書記（Who）** | 議長：佐藤次郎 / 書記：田中花子 |
| **目的（Why）** | Q2の売上目標達成のための戦略決定 |
| **進め方（How）** | 進捗報告→課題抽出→対策決定の順で進行 |

## 出席者

| 氏名 | 所属/役職 | 区分 | 備 |
|---|---|---|---|
| 佐藤 次郎 | 営業本部長 | 出席 | 議長 |
| 田中 花子 | 営業推進部 | 出席 | 書記 |
| 鈴木 三郎 | 営業1課 課長 | 出席 | |
| 高橋 四郎 | 営業2課 課長 | 出席 | |
| 伊藤 五郎 | マーケ部長 | 欠席 | 事前資料共有 |
| 山田 六郎 | 経営企画部 | オンライン | Zoom |

## 議題・討議内容・決定事項

| # | 議題 | 討議内容/決定事項 | 担当・期限 |
|---|---|---|---|
| 1 | Q1実績レビュー | 達成率95%。新規商品Aが想定下振れ。 | 鈴木 / 完了 |
| 2 | Q2目標再設定 | 前年比115%→112%に修正。営業1課重点。 | 佐藤 / 5/15 |
| 3 | 新規商品Bローンチ | 6/1ティザー、6/15正式販売開始。 | 高橋 / 5/30 |
| 4 | マーケ予算配分 | WebマーケへCPC50万を追加。 | 伊藤 / 5/20 |
| 5 | 次回会議日程 | 6/9（火）14:00 同会議室。 | 田中 / 連絡済 |

## 申し送り事項・次回宿題

**【申し送り】**

・新規商品Bの販促物デザインを5/25までに確定（伊藤）
・Q2目標未達時のリカバリ案を次回提示（鈴木・高橋）
・経営会議への上申資料は田中が5/19までに作成


※ 記入例です。実際の内容はご自身の状況に合わせて記入してください。