

# 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

# 議事録

5W1H準拠・標準書式

件名 (What)	
日時 (When)	年 月 日 ( ) : ~ :
場所 (Where)	
議長/書記 (Who)	議長: / 書記:
目的 (Why)	
進め方 (How)	

## 出席者

氏名	所属/役職	区分	備

## 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			
2			
3			
4			
5			

## 申し送り事項・次回宿題

### 【申し送り】