会 議 議 事 録

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業番号 |  | 局 | 局の選択 | 部 | 部の選択 | 支部の部署選択 |
| 開催会議名第○○回　○○会議（部局名、支部部名、委員会名などで標記して下さい） | 会議報告者（文責者）  |
| 役　職  |
| 開催日付 　年　月　日（　） | 時　間 　　：　　~　　： | 場　所  |
| 会議出席者（　名）  |

【議　事　内　容】

＊記載方法は下記を参照下さい。

＊会議報告者は会議出席者のどなたが記載しても構いませんが、必ず局長または地区理事の確認を経て提出して下さい。

＊提出にあたって、旅費・諸手当請求書と一緒に提出を願います。

議題：○○について

（審議の標題を簡潔に記載して下さい）

内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　　（個別の詳細発言は必要ありませんが、どんな意見が出されて討議されたかが解るように記載して下さい。

記載方法は箇条書きでも結構です。）

結果：×××××××××××××××××××××

　　（審議結果を簡潔に記載して下さい）