●●プロジェクト・リーダー　他関係各位  
  
●●課の●●です。本日は、ご苦労様でした。  
  
さて、本日開催いたしました●●プロジェクト・ミーティングの議事録です。補足ならびに修正がありましたら、当メーリングリストにてご連絡ください。  
  
・日時：●月●日（●）１０：００～１２：００  
・場所：本社　第二会議室  
・出席者：鈴木、佐藤、中村、田中、斎藤、小林、中野、安田  
・内容：  
１．●月●日現在、計画日程どおりに進んでいることを確認  
２．日程並びに役割分担を確認  
（１）●●月●●日１０：００より開始する  
（２）\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
  
以上  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*