

# 議事録作成時の 確認すべきポイント

平成23年10月20日

発行元 : 行政書士浅井事務所 浅井 順  
〒170-0013  
豊島区東池袋1-33-3 池袋ソニーハイツ508  
Tel 03-6912-8174 Fax 03-6912-8175  
e-mail : [jun\\_asai@asai-office.jp](mailto:jun_asai@asai-office.jp)  
URL : <http://asai-office.jp/>

いつもありがとうございます。浅井順です。  
会議やミーティング、研修などで作成する議事録。  
いつ、どこで、誰が、どのようなことを、どのように、  
何を決定したかを明確にするものです。

今回は、議事録の役割を再確認するとともに、仕事を  
効率化する議事録作成のチェックポイントをお伝えします。

## 議事録作成時の確認すべきポイント

### 1. 議事録とは

議事録とは、「あるテーマをもとに、調査、検討し  
話し合った経緯と、それにより決定した事項を記録し  
たもの」をいいます。

議事録は会議で取ったメモをもとに作成し、それを  
メールや文書などで共有します。共有後は保管しま  
す。例えば、担当していた仕事で、急に取引先の担当  
者が変わることや、自分の上司や仲間が変わり、その  
仕事の背景や経緯を一から説明しなければならない、  
いわば仕事が振り出しに戻ってしまった経験等はあ  
りませんか？そのような時に威力を発揮するのが、議  
事録です。

まずは議事録に目を通しておいてもらえば、何がど  
のようになっているのか、おおよそ見当がつかます。  
その上で説明すれば、話の中で抜け、モレが生じるこ  
とも少なく効率もよくなります。また説明を受ける側  
も、事前に全体のイメージをとらえ、自分の役割や、  
すべき仕事についても理解が進むので、取り組み開  
始までの時間が短縮できます。

社外の場合でも、事前に議事録を共有しておけば、  
話を進めやすいでしょう。議事録を共有していないケ  
ースであれば、打ち合わせ時に議事録を持参し、必要  
なタイミングやポイントで目を通してもらうと効果  
的です。このように将来の用途を踏まえて記事録を作  
成しておけば効率的に仕事を進めることができます。

## 2. 議事録作成チェックリスト

1. 議事録名称
2. 議事録記載日
3. 部署名（または担当者名）
4. 会議および打ち合わせ概要項目
  - a) 目的
  - b) 日時
  - c) 場所
  - d) 出席者
  - e) 書記
  - f) 配布資料
5. 議題
6. 議題ごとの責任者
7. 議題ごとの話し合い時間
8. 議題ごとの検討事項（概要）
9. 決定事項（誰が、何を、いつ、どのようにを記載）
10. 次回テーマと実施予定日（次回資料の配布有無、  
取り組み依頼テーマ）
11. その他特記事項
12. 発言内容（検討経緯：誰が、何を、どのように）  
記録

### 最後に

総務部や法務部を持っている大企業であれば、その  
部署の担当者が作成すれば済むことです。しかし、そ  
のような部署を抱えていない企業が大半かと思いま  
す。そのような場合は、行政書士が会議に参加をし、  
第三者として議事録を作成することも可能です。

また、他社との打ち合わせ後、その打ち合わせ内容  
を契約書に盛り込む等といった場合、行政書士がその  
場に立ち会えば、第三者として参加するだけでなく、  
議事録や契約書を作成する際、法的な側面を意識した  
議事録、契約書を作成できるというメリットもござい  
ます。

もし、重要な議事録で作成方法等ご不明な点がござ  
いまして、お気軽に御相談下さい。

以上