

회의록

회의명	
일시	
참석자	
안건	
결정사항	
담당자	
기한	
미결사항	

일반 업무 회의록입니다. 이사회·주주총회처럼 법정 요건이 있는 의사록의 대용으로 쓰지 마세요.

확인자 _____ 서명 또는 날인 _____