

委員会アジェンダ・議事録テンプレート

月次議題・決定事項・担当・期限・証跡を1枚で整理

| | | | |
|---------------|--------------|--------------|--------------|
| 委員会名 _____ | 開催日 _____ | 参加者 _____ | 記録者 _____ |
|---------------|--------------|--------------|--------------|

1. 月次アジェンダ（定例8項目）

| 順番 | 議題 | 確認すること | 残すもの |
|----|-----------|-----------------------|-------------|
| 1 | 前回フォロー | 担当・期限・完了状況・延期理由 | 完了／未完了と次の期限 |
| 2 | 指標の確認 | 当月、前月比、基準値、要注意トレンド | 要注意項目と対応方針 |
| 3 | 事例レビュー | 1-2件をヒト・環境・手順・体制で整理 | 再発予防策と優先順位 |
| 4 | 改善ToDo | 何を、誰が、いつまでに、どこへ反映するか | 担当・期限つきToDo |
| 5 | 研修・周知 | 対象、内容、実施日、出席、理解度確認 | 研修計画・実施記録 |
| 6 | 自己点検 | 指針、手順、記録、体制、整備状況のギャップ | 点検結果と是正計画 |
| 7 | 現場フィードバック | 掲示、回覧、ミニカンファ、申し送り | 周知ログ |
| 8 | 次回までの宿題 | 提出物、担当、期限、次回の焦点 | 次回議題案と提出物 |

2. 議事録の最小セット（決定が残る書き方）

| | |
|--|--|
| 議題・現状 数値・事実・前回比： _____ _____ | 決定事項 今月やること（1-3個）： _____ _____ |
| 担当・期限 誰が・いつまでに： _____ _____ | 評価方法・次回確認 次回見る指標・宿題： _____ _____ |

3. 証跡チェック（最低限そろえるもの）

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 開催ログ | <input type="checkbox"/> 議事録 | <input type="checkbox"/> 研修記録 |
| <input type="checkbox"/> 自己点検・是正 | <input type="checkbox"/> 指針最新版 | <input type="checkbox"/> 周知ログ |

4. 次回までの宿題・メモ

提出物・担当・期限・次回の焦点を記入
