

必ず書く項目

- 日付
- 活動時間
- 場所
- 欠席、遅刻、早退者の名前と理由
- 練習メニュー
- ミーティング内容

書いた方が親切な内容

- 出席人数
- 書いたマネージャーの名前
- 各練習の所要時間
- マネージャーからのコメント