

## 総合計画審議会における会議録の取り扱いについて

総合計画審議会の会議録について、次のとおり取り扱うこととします。

- 1 下記の事項を記載した会議録を作成します。
  - (1) 会議の名称
  - (2) 開催の日時及び場所
  - (3) 出席した委員の氏名、欠席した委員の氏名
  - (4) 出席した庶務職員の職及び氏名
  - (5) 意見陳述等のために出席した者の氏名
  - (6) 傍聴者の人数
  - (7) 議題
  - (8) 会議の概要(結論)
  - (9) 会議の公開・非公開の区分
  - (10) 使用した資料の名称
  - (11) 連絡先
  - (12) その他必要と認める事項など
- 2 会議録に記録する発言等の内容についてはその要点を記録し、発言者名の取扱いについては「会長」「副会長」「委員」等職名のみ記載します。
- 3 会議録は、ホームページ等において公開します。
- 4 会議録の作成に当たっては、出席委員へ確認したのち、会長又は部会長が内容の確定を行うこととします。
- 5 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況により、オンライン形式で審議会を開催することとしますが、この場合の会議録の取扱いについても上記と同様とします。