

会議録の取扱いについて

当委員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
 - (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) 会議の内容(主な意見、結論等)
 - (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、その要点を記録することとします。
※発言者名の表記の取扱いについては、協議をお願いいたします。

- 3 会議録は、ホームページ等で公開します。

- 4 会議録の作成に当たっては、出席委員へ確認ののち、委員長が内容の確定を行うこととします。