

## 会議録の取扱いについて

会議録は、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などの内容と発言者名の取扱いについては、委員会で決定します。
  
- 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、会長が内容の確定を行うこととします。
  
- 5 オンラインで会議を開催する場合の会議録の取扱いについても、上記と同様とします。