

●委員会等の議事要旨の公開等に関するガイドライン

〔平成30年3月30日
日本学術会議第261回幹事会決定〕

1. 目的

本ガイドラインは、日本学術会議における審議を適切に記録及び公開することにより、日本学術会議の活動の透明性を確保するとともに、日本学術会議の活動に関する情報を社会に発信することを目的とする。

2. 対象となる会議体

本ガイドラインの対象は、「会議等」とし、次に掲げる会議体を指す。なお、総会は、「日本学術会議会則」（平成17年10月24日日本学術会議規則第3号）第18条第5項において会議録を作成し閲覧の用に供するものとされていることから、本ガイドラインの対象とはしないが、適切に会議録を作成、承認及び公開するものとする。

- (1) 幹事会
- (2) 部会
- (3) 連合部会
- (4) 委員会
- (5) 分科会
- (6) 小委員会
- (7) 小分科会
- (8) 若手アカデミー

3. 議事要旨の作成

すべての会議等の議長は、会議等を開催した場合の議事要旨の作成、承認及び公開に責任を持つものとし、議事要旨の作成者（原則として委員のいずれか）を指名する。なお、分野別委員会については、「日本学術会議分野別委員会及び分科会等について」（平成20年10月23日日本学術会議第67回幹事会決定）に基づき、幹事等が議事要旨を作成するものとする。

4. 議事要旨への記載事項

(1) 議事要旨への記載が必須である事項

議事要旨には、「日本学術会議の運営に関する内規」（平成17年10月4日日本学術会議第1回幹事会決定）第23条第2項に規定する次の事項（以下「必須記載事項」という。）を必ず記載するものとする。ただし、必須記載事項を具体的にどのように記載するかについては、各会議等がそれぞれ自由に決めるものとする。

① 会議の名称

会議等の名称のほか、何回目の開催に当たるかについても記載する。また、議事要旨の標題の一部をもって会議等の名称を記載したものとみなすことができる。

- (例1) ○○委員会（第○○期・第○回）
- (例2) 第○○回幹事会 議事要旨（※標題の一部とする場合）
- (例3) 日本学術会議 ○○委員会○○分科会（第○○期・第○回）

② 開催日時

開催年月日、曜日、開始時刻及び終了時刻を記載する。

③ 開催場所

会議等が開催された建物、会議室（会場）を記載する。

（例）日本学術会議 5-A（1）会議室

④ 出席者

原則として、会議等に参加した者の氏名（名簿を別途公開している場合には姓のみでも可）を記載する。ビデオ会議による参加の場合は、その旨がわかる記載とする。

⑤ 議事概要

会議等における議事の経過及び決定事項について記載する。基本的には議事次第に沿って審議の結果を記載すれば足りるが、各会議等の判断により、以下の事項について記載することもありうる。

- 1) 主な質疑応答の概要に関する記載
- 2) 意見や発言の逐語的な記録
- 3) 発言者名

（2）上記必須記載事項以外の事項（会議欠席者、事務局陪席者、配布資料名等）の記載は、任意とする。

5. 議事要旨の承認及び公開

（1）議事要旨の承認は、次に掲げる方法等により当該会議等出席者（参考人を含む。）が確認した後に行うこととし、承認後は議事要旨の「案」「未定稿」等の記載を削除して議事要旨が確定したことを明確にする。

①会議等開催後にメール等により出席者が議事要旨の内容を確認し、出席者全員が確認したことが明らかになった後、次の会議等において承認を得る。

②会議等開催後にメール等により出席者が議事要旨の内容を確認し、出席者全員が確認したことが明らかになった後、承認については議長に一任する。

（2）承認後の議事要旨は、原則として、日本学術会議のウェブサイト上に公開する。

（3）ウェブサイトへの議事要旨の公開は、会議等開催後、速やかに行うものとする。議事要旨作成者は、遅くとも会議等開催後8週間以内に、承認後の議事要旨を事務局の会議等担当者に提出するよう努める。会議等担当者は、速やかにウェブサイト公開手続きを進め、遅くとも会議等開催後9週間以内に当該議事要旨がウェブサイト上に公開されるよう努める。

6. メール審議の取扱い

メール審議については、原則として1から4の規定に準ずるものとし、メール審議であることを明記すること。ただし、メール審議における記載事項のうち、出席者については、出席者人数の記載があれば足りる。

附 則

本ガイドラインは、平成30年5月1日から施行する。

ただし、平成29年10月1日～平成30年5月1日までの間に開催された会議等については、原則として平成30年7月3日までに議事要旨をウェブサイト上に公開するものとする。