

議事要旨の公開等に関する規程

令和 8 年 1 0 月 2 日
日本学術会議第 1 回役員会決定

(総則)

第 1 条 日本学術会議の運営に関する内規（令和 8 年 1 0 月 2 日第 1 回役員会決定。以下「内規」という。）第 2 0 条の規定に基づき、日本学術会議会則（令和 8 年日本学術会議規則第 1 号）第 2 条第 1 項に規定する学術会議の会議体（以下「会議体」という。）における議事要旨の作成、公開等に関する事項を定める。

(議事要旨の作成)

第 2 条 会議体の長は、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。

(議事要旨への記載事項)

第 3 条 議事要旨には、内規第 2 0 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○○回役員会 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。オンライン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。

ア 主な質疑応答の概要に関する記載

イ 意見や発言の逐語的な記録

ウ 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。

(議事要旨の承認及び公開)

第4条 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、次回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、承認については会議体の長に一任する。
- (3) 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。
- (4) 議事要旨作成者は、遅くとも会議等開催後1か月以内に、承認後の議事要旨を事務局の会議等担当者に提出し、会議等担当者は、提出後遅滞なく、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。

(メール審議の取扱い)

第5条 内規第19条の規定に基づき、メール審議を開催した場合については、原則として、第1条から第4条の規定に準じて議事要旨を作成するものとし、メール審議であることを明記することとする。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、出席者数の記載があれば足りる。

附 則

本規程は、決定の日から施行する。