会 議 議 事 録

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業番号 |  | 局 | 局の選択 | | 部 | 部の選択 | | 支部の部署選択 |
| 開催会議名  第○○回　○○会議  （部局名、支部部名、委員会名などで標記してください） | | | | | | | 会議報告者（文責者） | |
| 役　職 | |
| 開催日付  　　年　月　日（　） | | | | 時　間  　　　：　　~　　： | | | 場　所 | |
| 会議出席者（計　　名）    WEBによる出席者（　　名） | | | | | | | | |

【議　事　内　容】

＜作成上の留意点＞

１．会議報告者は会議出席者のどなたが記載しても構いませんが、必ず局長・局付け理事または地区理事・支部長（cc局長）の確認を経て提出してください。

２．提出にあたって、旅費・諸手当請求書と一緒に提出を願います。

３．WEBによる会議開催、会議参加については、「WEB会議システムにより、出席者の音声が即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同等に適時的確な意見表明が互いにできる状態となっていることが確認されること」が必須となりますので、その旨についても記載願います。

また、WEBによる出席者数と氏名を記載してください。

４．議事内容の記載方法は下記を参照ください。

　議題：○○について

（審議の標題を簡潔に記載してください）

内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　（個別の詳細発言は必要ありませんが、どんな意見が出されて討議されたかが解るように記載してください。

記載方法は箇条書きでも結構です。）

結果：×××××××××××××××××××××

　（審議結果を簡潔に記載してください）