

委員会議事録の作成についての覚書

一般社団法人日本粉体工業技術協会

1. 議事録は内容をよく理解している委員を予め指名して、作成を依頼することとする。依頼された委員は委員会規約5-3項に基づき、会議終了後2週間以内に委員長の了解を得て本部に提出する。事務局担当者が議事録をまとめることは、現状では無理があることから、委員に協力をお願いする。
2. 委員会の事務局担当者は、上記のことが円滑に進捗するようフォローアップし、支援するものとする。また、委員会終了後速やかに
 - (1) 委員会の名称
 - (2) 日時
 - (3) 場所
 - (4) 出席者名および欠席者名
 - (5) 簡単な議事内容を、事務局長宛送付する。
3. 議事録は詳細である必要はないが、そこで議決された案件、申し合わせ事項、約束事等は、客観的に理解できる表現で全て明解に記述し、次回委員会において全体的な流れが掌握できるように、問題が要領よく整理されていることが望ましい。
4. 議事録には欠席者を所属共記入する。出席者のみでは不十分で、全委員の出欠を知ることとも大切である。
5. 議事録の書式は、協会内の「委員会議事録書式（様式A-1）」によること。

(付 則)

この覚書の制定および改定は、理事会の承認を得た日から発効する。

(付 記) 平成7年 9月22日 制定 (理事会承認)
平成8年 9月19日 改定 (理事会承認)
平成9年 9月18日 一部改定 (理事会承認)
平成23年5月12日 一部改定 (理事会承認)