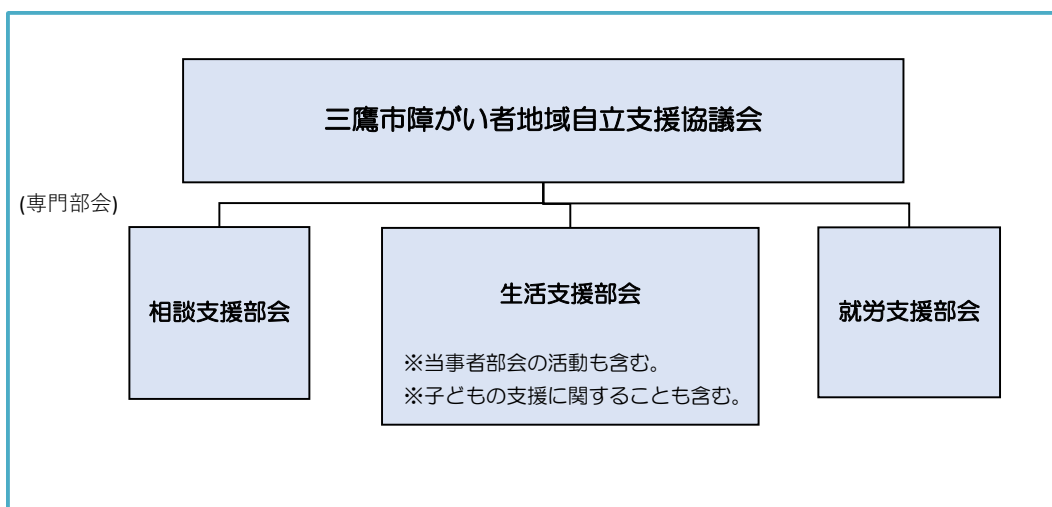


専門部会について

資料5

(1) 専門部会の構成について



(2) 役割分担について

No,	項目	部会長	部会メンバー	事務局
1	日程調整	● (初回以降)		○ (初回)
2	部会進行	●		
3	専門部会 報告書 (裏面参照。)		●	
4	会議室の確保		●	○
5	会場設営 オンライン準備		●	○
6	資料提供		●	○

※上記の役割分担が難しい場合は、各部会内で検討をお願いします。

※No.4～6について、部会から依頼があるときは職員が対応します。

専門部会 報告書

専門部会名	
-------	--

出席者	
-----	--

議題
内容
次回の議題

専門部会 報告書(記入例)

専門部会名	〇〇部会
-------	------

出席者	
-----	--

議題
1 部会長及び、役割分担決め(書記など) 2 今期の議題 3 年間スケジュール(開催時期や、回数など) 4 その他
内容
1 部会長 〇〇委員 書記 〇〇委員 2 今期の議題 〇〇部会の今期の議題は～である。 最終的に～のような段階まで持っていきたい。 3 年間スケジュール(開催時期や、回数など) 開催時期:8月、10月、12月、2月 回数:今年度は4回開催予定だが、メンバーの予定によって随時調整する。 4 その他 次回の開催は●年◆月××日に開催する予定
次回の議題
次回は～に向け検討する。