

## 議事の運用等について(案)

## 1. 検討会の傍聴

○本検討会に関する審議において、その性格上、特定の企業、経営者、従業員等に係る事例に言及する可能性があるため、原則として議事は非公開とする。

○ただし、個別の情報に言及される可能性が低いとあらかじめ見込まれる等の場合には、事務局が座長と相談して、対応を決定する。

## 2. 議事録及び配布資料

○議事要旨については、会議終了後1週間以内に事務局の責任において作成し、公開する。なお、検討会の議事録については原則として公開しない。

○配付資料の取扱いについては原則として公開とする。ただし、資料の内容を踏まえ非公開が適当と考えられる配布資料については、事務局が座長(配布資料が事務局以外の者から提出されたものである場合には座長及び資料提出者)と相談して、対応を決定する。