

第4号様式（第10条関係）

会 議 録 （要 旨）

会 議 名	第2回未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」
開 催 日 時	平成24年11月13日（火）午後7時00分～8時50分
開 催 場 所	中部地区会館404休養室
出 席 者 及 び 欠 席 者	出席者：（委員）石井一弘、石井友里菜、今北洸平、大谷亜由美、加園裕一、向後俊佑、原田裕一、八代理沙 欠席者：田太涼也 事務局：秘書広報課長、秘書広報課主査、秘書広報課主任
報 告 事 項	1 第1回未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」の会議録について 2 その他
議 題	議題1 未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」スケジュールについて 議題2 テーマ研究について（第2回～第4回） 議題3 その他 1 次回以降の会議の開催日程 2 その他
結 論 (決定した方針、残された問題点、保留事項等を記載する。)	議題1 未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」スケジュールについて 未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」スケジュールについては、今後の会議の進捗状況により多少変更があると思うが、事務局案のとおり決定した。 議題2 テーマ研究について（第2回～第4回） ブレインストーミングとKJ法を使って、テーマの抽出・整理と班編成を行う事務局案のとおり決定した。 議題3 その他 1 次回以降の会議の開催日程 今後の会議の日程については、第4回会議は1月8日（火）午後7時から、第5回会議は2月12日（火）午後7時から、第6回会議は3月12日（火）午後7時から開催することに決定した。なお、開催場所については後日、事務局より各委員に連絡する。 2 その他 特になし。
審 議 経 過 (主な意見等を原則として発言順に記載し、同一内容は一つにまとめる。)  (発信者) ◎印：リーダー ○印：委員 ●印：事務局	報告事項1 第1回未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」の会議録について 事務局から報告し、確認していただいた結果、修正点等はないようなので、ホームページ等で公開する。後日、修正点等が見つかった場合、早急に事務局に連絡をいただくこととなった。  報告事項2 その他 謝礼の振り込みをいたしましたので、確認をお願いします。  議題1 未来の担い手「武蔵村山青年会議U40」スケジュールについて ●事務局より4頁に基づき説明。 ◎リーダー、サブリーダーを中心に班を分けるということだが、テーマが二つということになるのか。それとも、一つのテーマで班をわけるといふことなのか。 ●議題2の中で、御説明いたします。 ◎報告書の仕上げ時期を来年10月の中旬としているが、実際には、翌月

となってしまうのか。それとも、リミットが10月ということなのか。

●10月中旬となっているが、実際は、10月末までということになる。スケジュール上、会議の日程は中旬となっているが、さまざまな事情により、上旬であったり、下旬となってしまうこともある。

●再来年度の予算に反映させるとなると、10月末までに報告書を仕上げることが必要がある。

◎この会議で、アイデアを作り秘書広報課で査定することになるのか。

●会議で決まった内容によっては、主管課が秘書広報課以外となることがある。その場合、秘書広報課から担当課にお願いする。金額や規模等で、すぐに実施出来ない場合は、長期的な展望ということになる。

－疑問・質問等なし－

#### 議題2 テーマ研究について（第2回～第4回）

●事務局より5頁、6頁に基づき説明。

－疑問・質問等なし－

#### 議題3 その他

##### 1 次回以降の会議の開催日程

●7頁をお開きください。次回以降の会議の開催日程をここで決めさせて頂きたいと思います。

◎次回は、12月11日（火）となっています。事務局資料によると第6回までの日程を決めるということでしょうか。

●みなさまに、お任せ致します。

◎先のことまではわからないという方もいらっしゃるでしょうし、先に予定を入れてしまいたいという方もいると思いますが、いかがいたしましょうか。

－意見なし－

◎それでは、第6回の開催日程まで決めておきたいと思います。基本的に第二火曜日にするとか決めておいて、そこから調整していくという形でしょうか。第二火曜日だとすると第4回は、1月8日（火）となりますが。事務局としては、いかがでしょうか。

●特に問題ないと思います。

◎第4回は、1月8日（火）午後7時からでよろしいでしょうか。以後も7時開始で問題ありませんか。

－異議なし－

◎第5は、第二火曜日で行きますと、2月12日（火）となります。第6回は、3月12日（火）となります。今のところは、問題ありませんか。

●開催場所については後日、事務局より各委員に連絡いたします。

－異議なし－

##### 2 その他

●謝礼の請求書につきましては、本日用意しておりませんので、送付させ

	ていただきます。押印の上、返送して下さい。 －質疑・意見等なし－
--	-------------------------------------

会議の公開・ 非公開の別	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 非公開 ※一部公開又は非公開とした理由 〔 〕	傍聴者： _____ 0 人
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

会議録の開示・ 非開示の別	<input checked="" type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示（根拠法令等： _____ ) <input type="checkbox"/> 非開示（根拠法令等： _____ )
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

庶務担当課	企画財務部 秘書広報課 (内線： 314 )
-------	------------------------