

議事概要の作成手順について

経過日数	前回の作成工程	経過日数	今後の作成工程
～2日後	業者にテープ起こしを依頼する。(事務局)	～2日後	業者にテープ起こしを依頼する。(事務局)
～14日後	反訳データ到着、反訳データ修正する。(事務局)	～14日後	反訳データ到着、反訳データ修正する。(事務局) ※1 ※2
～21日後	全体的な流れ等の確認を行う。(会長)	～21日後	全体的な流れ等の確認(会長)及び自身の発言内容の確認(出席者)を並行して行う。 ※2
～28日後	自身の発言内容の確認を行う。(各委員)	～23日後	最終確認(会長及び議事録署名人)した後、議事録原本に署名する。(議事録署名人)
～30日後	内部決裁を得た後に公表する。	～25日後	内部決裁を得た後に公表する。

※1 事務局が反訳データを確認し、次の観点による修正を加える。

- ・ 発言者の一人称を「私」に統一する。
- ・ 方言による表現を標準語による表現に修正する。
- ・ 発言内容だけでは意味が分かり難い表現を前後関係から推察できる表現に修正する。
- ・ 反訳データの誤変換等を修正する。

※2 業者が作成する反訳データは、音声を文字に起こしただけの状態であり、誤変換や単語・文節の区切り誤り等が存在するため、意味不明な表現や発言者の意図と異なる表現になっている可能性があることから、全体的な流れ等の確認や内容の確認をし、趣旨に沿った内容に修正する。
 なお、修正作業は、2段階で(事務局が一定程度整理し、整理後のデータを会長及び出席者が確認すること)行う。