

○加東市会議録作成規程

平成23年2月9日

訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、会議録の作成の対象となる会議における会議録の標準的な作成方法その他必要な事項を定めるものとする。

(対象となる会議)

第2条 会議録の作成の対象となる会議は、次のとおりとする。

- (1) 市長その他の執行機関が、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき調停、審査、諮問又は調査を行うために設置する附属機関及びこれに準ずる機関で市民、学識経験者等の意見を聴取し、市行政に反映させることを主な目的として、規則、要綱等により設置するものの会議
- (2) 前号に掲げるもののほか、次に掲げる事項のいずれかを目的とした会議（事務連絡会議その他の軽易な会議、課等の内部会議及び市以外の団体が主催する会議は除く。）
 - ア 市の施策、業務等の方針についての意思決定
 - イ 市の業務の遂行に当たって、問題が発生し、又はそのおそれがある場合についての解決策等の計画立案
 - ウ 市の業務等についての提言

(会議録の記載事項)

第3条 会議録には、原則として次に掲げる事項を記載しておくものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議長の氏名
- (5) 出席及び欠席委員の氏名
- (6) 説明のため出席した者の職氏名
- (7) 出席した事務局職員の氏名及びその職名
- (8) 議題、会議結果、会議の経過及び資料名
- (9) 議長又はあらかじめ定められた者の署名及び署名年月日（第2条第1号に規定する附属機関の会議の場合に限る。）

(会議録の記載方法等)

第4条 会議録の記載方法等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 会議録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とする。
- (2) 会議の経過は、発言内容、決定事項及び確認された事項が容易に理解できるように簡潔に表現し、作成するものとする。
- (3) 発言者の表記方法は、標準的には、「議長」、「〇〇委員」、「事務局」等とする。ただし、議長の判断で、会議内容等により表記方法を変更することができる。

2 会議録は、会議録（別記様式）により作成するものとする。

（適用除外）

第5条 会議録の作成等について、慣例的に定められた方法がある場合等については、この訓令の規定は適用しない。

（その他）

第6条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。