

標準会議録作成要領

1 趣旨

- (1) この要領は、附属機関の会議における会議録の標準的な作成方法等について定めるものとする。
- (2) 附属機関の会議であっても、会議録の作成について別段の定めのある場合には、その定めによるものとする。
- (3) 附属機関以外の会議についても、できる限りこの要領に準じるよう、配慮することとする。

2 様式

会議録の作成には、会議録(1)、会議録(2)及び会議録(3)を使用するものとする。

3 記載方法等

会議録の記載方法は、原則として要点筆記とし、その記載に際しての注意事項は次のとおりとする。

(1) 会議録(1)について

記載しきれない事項がある場合には、その事項について明らかになる別紙を添付し、「別紙のとおり」と記載する。

(2) 会議録(2)について

議題となった件名ごとに、簡潔に箇条書きで記載する。

(3) 会議録(3)について

- a 議題となった件名ごとに、発言者の職名又は氏名及び議題についての発言内容を記載する。
- b 発言者が会議を進行する者（以下「議長」という。）及び市職員の場合は、発言者欄には原則として職名を記載する。ただし、市職員が委員として選出されている場合は、次の c のとおり記載する。
- c 発言者が委員の場合は、原則として姓を付け「〇〇委員」と記載する。
- d 議題について表決がなされた場合は、表決の票数及び結果についても記載する。
- e 署名については、議長が行うものとする。ただし、必要な場合には、議長のほか議長が指名した者 1 人以上が署名するものとする。

f 年月日については、署名した年月日を議長が記載する。

4 会議録の処理

- (1) 作成した会議録は、起案文書に添付し、報告後に公文書として保管及び保存する。
- (2) 附属機関以外の会議の場合で決定事項が軽微であるときは、供覧処理とすることができる。
- (3) 会議録を簿冊に編集する場合は、原則として会議録に配布資料を添付することとする。

会 議 録 (1)

会 議 の 名 称	
開 催 日 時	平成 年 月 日 () 午 時 分 開会・午 時 分 閉会
開 催 場 所	
議 長 氏 名	
出席委員(者)氏名	
欠席委員(者)氏名	
説明者の職氏名	
会 議 次 第 (公開・非公開の別)	
非 公 開 理 由	
傍 聴 者 数	
配 布 資 料	
事務局職員職氏名	
会議録作成方法	

会 議 録 (2)

議 事 の 概 要 (経 過) ・ 決 定 事 項

会 議 録 (3)

発 言 者	発 言 内 容
<p>議事のでん末・概要を記載し、その相違なきことを証するためここに署名する。</p> <p>年 月 日</p> <p>議 長 の 署 名 _____</p> <p>議長が指名した者の署名 _____</p>	