

会議記録作成要領

平成 2 年 3 月 2 9 日 決 裁

1 趣 旨

この要領は、会議記録の作成対象となる会議及び会議記録の標準的な作成方法等について定めるものとする。

2 対象となる会議

会議記録の作成の対象となる会議は、次のとおりとする。

(1) 附属機関の会議

- (2) 次に掲げる事項のいずれかを目的とした会議。ただし、伝達事項等の軽易な会議及び課等の内部会議並びに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策定又は審議決定

イ 市の業務等の遂行に当たっての関係者との方針協議

ウ 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等の検討若しくは計画立案

エ 市の業務等についての研究又は提言

3 会議記録の作成方法

- (1) 会議記録は、会議の内容及び決定事項が容易に理解できるよう作成し、特に詳細な記録が必要な会議以外は要点筆記を原則とする。

- (2) 会議を非公開とする決定があった場合は、その明白かつ具体的な理由を明記しなければならない。

4 会議記録の記録用紙

会議記録の作成には、別紙 1 の会議記録(1)、会議記録(2)及び会議記録(3)を使用する。ただし、附属機関以外の会議は、会議記録(3)は使用しない。

5 会議記録の記載事項

会議記録(1)、会議記録(2)及び会議記録(3)の記載事項は、おおむね次のとおりとし、その記載方法は別紙 2 のとおりとする。

(1) 会議記録(1)について

ア 会議の名称

イ 開会及び閉会日時

ウ 開催場所

エ 議長氏名

オ 出席委員(者) 氏名

カ 欠席委員(者) 氏名

キ 説明者の職氏名

ク 事務局職員職氏名

ケ 会議次第

コ 配布資料

(2) 会議記録(2)及び会議記録(3)について

ア 附属機関の会議

(ア) 議事の経過

a 議題となった件名

b 発言者の職名又は氏名及び発言内容

(a) 発言者が議長等会議を進行する者及び市職員の場合は、発言者欄は原則として職名のみを記載する。ただし、市職員が委員として選出されている場合は、次の(b)のとおり記載する。

(b) 発言者が委員の場合は、氏名を付け「〇〇委員」と記載する。

(c) 主な発言者の職名又は氏名及び発言内容とすることもできる。

c 表決の票数

d 表決の結果

(イ) その他各種報告事項

(ウ) 委員長その他これに準ずる者の署名

なお、会議記録署名委員について定めがあるものは当該定めによる。

イ 附属機関以外の会議

議題となった件名ごとに決定事項について記載する。ただし、議題となった件名ごとに主な発言者の職名又は氏名及び発言内容を記載することもできる。この場合、附属機関の会議に準じて作成する。

6 会議記録の報告

会議記録は、おおむね次の処理を行い、公文書として保存する。

(1) 附属機関の会議

会議結果の報告の形をとる答申文等に会議記録を添付し、報告を行う。

(2) 附属機関以外の会議

起案用紙に会議記録を添付し、次のように決裁を受ける。
「〇〇〇委員会では審議した結果、次のとおり決定してよいか伺います。」

7 会議記録の保存年限及び簿冊の編集

会議記録の保存年限は、会議の議題となった案件が終了した後、法令により定めがあるものを除き、次のとおりとする。

また、会議記録を簿冊に編集する場合は、原則として会議記録及び配布資料のみで編集する。

(1) 附属機関の会議 5年

(2) 附属機関以外の会議 3年

8 その他

行政委員会の会議等この要領の対象とならない会議についても、この要領に準じて会議記録を作成することが望ましい。

附 則

この要領は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成5年1月14日決裁）

この要領は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日決裁）

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

別紙 1

会議記録(1)

会 議 名 称		
開 会 及 び 閉 会 日 時		
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		
事 務 局 職 員 職 氏 名		
会 議 次 第		
配 布 資 料		

会議記録(2)

発 言 者	発 言 内 容 ・ 決 定 事 項

会議記録(3)

発 言 者	発 言 内 容
議事のでん末・概要を記載し、その相違なきを証するためここに署名する。 年 月 日 委員長（会長）	

別紙 2 （記載例）

会議記録(1)

会 議 名 称		平成 3 年度第〇回〇〇〇審議会
開 会 及 び 閉 会 日 時		平成 3 年 4 月 2 5 日（水） 午前 1 0 時から午後 3 時 3 0 分
開 催 場 所		文化センター第 1 会議室
議 長 氏 名		〇〇〇〇
出 席 委員（者） 氏 名		〇〇〇〇、〇〇〇〇、・・・・・・・・・・
欠 席 委員（者） 氏 名		〇〇〇〇、〇〇〇〇、・・・・・・・・・・
説 明 者 の 職 氏 名		〇〇市長、〇〇総務部長
事 務 局 職 員 職 氏 名		〇〇情報管理課長、〇〇情報管理課文書・情報公開 担当主幹
会 議 次 第	1 市長あいさつ 2 委嘱状の交付 3 正副委員長の選出 4 〇〇〇計画書について	
配 布 資 料		〇〇〇計画書

会議記録(2)

発 言 者	発 言 内 容 ・ 決 定 事 項
市長 〇〇委員 仮議長 〇〇委員 総務部長 議長	1 市長あいさつ 省 略 2 委嘱状の交付 3 正副委員長の選出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 〇〇委員の案について御異議ありませんか。 異議なしと認めます。 よって、委員長に〇〇〇〇、副委員長に〇〇〇〇を選出します。 4 〇〇〇計画書について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 挙手全員（多数、少数）であります。 よって、案のとおり決定いたしました。 （よって、案は否決されました。） 挙手全員であります。 よって、案のとおり答申することに決定しました。

会議記録(3)

発 言 者	発 言 内 容
	議事のでん末・概要を記載し、その相違なきを証するためここに署名する。 平成〇年〇月〇日 委員長（会長） 〇 〇 〇 〇