

議事録等の作成に関する指針

第1 趣旨

この指針は、春日井市における審議会等の透明性及び公開制の向上を図るため、法令等に別段の定めのある場合を除き、議事録等の作成について必要な事項を定めるものとする。

第2 対象となる会議

この指針の対象となる会議は、次に掲げるものとする。

- (1) 附属機関（地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置されたものをいう。以下同じ。）
- (2) 附属機関に類するもの
- (3) 市職員以外の外部の者を含む会議で、前2号に該当しないもの
- (4) 庁内会議（軽易なものを除く。）

第3 議事録等の作成方法

議事録等は、次の標準様式のいずれかの方法に従って作成するものとする。

- (1) 議事録（全文筆記） 第1号様式
- (2) 議事録（要点筆記） 第2号様式
- (3) 議事要旨 第3号様式
- (4) 議事記録 第4号様式

第4 作成方法の選択

- 1 議事録等の作成方法については、審議会等の会議の種類に応じて適切な標準様式の選択を行うとともに、必要に応じて記載事項等を適宜変更し、適正な議事録等の作成に努めなければならない。
- 2 前項の選択に当たっては、おおむね次の表を参考とし、あらかじめ審議会等に諮って、その作成方法を決定するものとする。

審議会等の会議の種類	議事録等の作成方法
附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理その他特に重要な事項を扱う場合	議事録（全文筆記）又は議事録（要点筆記）
附属機関及びこれらに類するもの	議事録（要点筆記）
市職員以外の外部の者を含む会議で、上記に該当しないもの	議事録（要点筆記）又は議事要旨
庁内会議（軽易なものを除く。）	議事要旨又は議事記録

- 3 議会及び執行機関（教育委員会、選挙管理委員会等）の議事録等については、法令等又はそれぞれ当該機関の定めるところによる。

第5 議事録等の作成手順

1 議事録等の作成手順

議事録等の作成は、原則として次の手順に従って行うものとする。

- (1) 原案の作成、課長等の確認
- (2) 委員の確認手続
- (3) 署名（必要に応じ、押印を得ること）
- (4) 文書管理システムによる起案

2 委員の確認手続及び署名

委員の確認手続及び署名は、次のいずれかの方法で行うものとし、あらかじめ審議会等に諮って、その方法を決定するものとする。ただし、庁内会議の議事録等で、委員の確認手続及び署名が特に必要でないと認められるときは、これらの手続を省略し、文書管理システムによる起案を行うものとする。

委員の確認手続	署名
あらかじめ会長に確認行為を委任する旨を決定しておき、会長に確認してもらう。	会長の署名
会長及びあらかじめ指定する委員に確認してもらう。	会長及びあらかじめ指定する委員の署名
委員全員に議事録等を送付し、一定の期間を定めて確認してもらう。	委員全員の署名及び押印又は会長の署名（あらかじめ特に異議のない場合は、会長の署名のみで足りる旨を決めておく。）
次回会議で議事録等を配付し、確認してもらう。	

第6 議事録等の作成期限

議事録等は、会議の終了後1月以内に作成するよう努めなければならない。

附 則

この指針は、平成13年4月1日から施行し、当日以後に開催される審議会等の会議から適用する。

附 則

この指針は、平成19年4月1日から施行する。