

## 会議の公開及び議事録の作成方法

### 1 会議の公開

附属機関の会議は**原則公開**（春日井市附属機関等の設置等に関する指針）  
附属機関の長が当該会議に諮って行う。

ただし、以下の場合を除く

- (1) 法令又は条例の規定により、会議が非公開とされている場合
- (2) 春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。）第7条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）に該当すると認められる事項について審議等を行う場合
- (3) 会議を公開することにより、当該会議の適正な運営に著しい支障が生ずると認められる場合

### 2 議事録の作成方法

附属機関は議事録作成の対象（議事録等の作成に関する指針）

議事録の様式は、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。

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

※議事録（要点筆記の例）

（会議の回数及び審議会等の名称） 議事録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容  
（発言者の氏名）：（発言内容については、要点を記載すること。）
- 7 その他

上記のとおり〇〇〇〇の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者〇人が署名（及び押印）する。

年 月 日

議 長 (印)

署名人 (印)

(印)