

春日井市附属機関等の設置等に関する指針（抜粋）及び 議事録等の作成に関する指針

○春日井市附属機関等の設置等に関する指針（抜粋）

（趣旨）

第1条 この指針は、公正で透明性のある市政の推進を図るため、附属機関及び懇話会（以下「附属機関等」という。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

〔一部省略〕

（会議の公開）

第12条 附属機関等の会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

- (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

（公開又は非公開の決定）

第13条 附属機関等の会議の公開又は非公開の決定は、前条の規定により、附属機関にあっては附属機関の長が当該会議に諮って行い、懇話会にあっては市長が行うものとする。

- 2 附属機関及び市長は、会議を公開しないことを決定した場合には、その理由を明らかにしなければならない。

（公開の方法等）

第14条 附属機関等の会議の公開は、会場に一定の傍聴席を設け、希望する者に傍聴を認めることにより行うものとする。

- 2 附属機関等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴手続、遵守事項等を定め、会場の秩序維持に努めるものとする。

3 附属機関等は、会議資料を傍聴者に配付し、又は閲覧に供するものとする。
ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

(会議開催の周知)

第15条 附属機関等は、公開する会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の2週間前までに、次に掲げる事項を広報、ホームページ等により市民に周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 傍聴定員
- (6) 傍聴手続
- (7) その他必要な事項

(会議資料等の公開)

第16条 附属機関等は、会議資料及び当該会議の議事録又は議事要旨を公開するよう努めなければならない。ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

(施行の状況の公表)

第17条 この基準に基づく附属機関等の会議の公開の施行の状況は、毎年度市長が取りまとめ公表するものとする。

※ 指針のうち、会議公開制度に係る部分を抜粋しています。

○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性の向上を図るため、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
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及びあらかじめ指定する委員の署名
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日から施行し、当日以降に開催される審議会等の会議から適用する。