

春日井市附属機関等の設置等に関する指針（抜粋）

第5章 会議の公開

（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。

議事録等の作成に関する指針（抜粋）

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

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
- (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。	