

春日井市附属機関等の設置等に関する指針（抜粋）

第1章 総則

（定義）

第2条 この指針において「附属機関」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例（以下「法令」という。）の定めるところにより、調停、審査、諮問又は調査のため市が設置する機関をいう。

2 この指針において「懇話会」とは、**要綱等の定めるところにより、専門知識の導入、市政に対する市民意見の反映等を目的として、市が設置するものをいう。**ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 市職員のみを構成員として組織されているもの
- (2) 関係機関との連絡調整を主な目的とするもの
- (3) 実行委員会等、イベント等を実施するために組織するもの
- (4) 市職員の研修、研究等を主な目的とするもの

第3章 懇話会

（懇話会の設置等）

第10条 **懇話会の設置に当たっては、次の各号のいずれにも該当する場合に限り新たに設置するものとする。**

- (1) 市民意見の反映や専門的な知識の導入等を行うため、市民、関係行政機関、関係団体、学識経験者からの意見を必要とするもの
- (2) 他の行政手段又は既存の懇話会では、その目的を達成できないもの

2 新たな懇話会の開催に当たっては、第5条の規定を準用する。

3 既存の懇話会の見直しに当たっては、第4条の規定を準用する。

（懇話会の運営等）

第11条 **懇話会の運営に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。**

- (1) 組織としての意思を決定するための手続きは行わないこと。
- (2) 代表者を置かないこと。

- (3) 懇話会の名称については、「審議会」、「審査会」及び「調査会」を付した名称を用いないこと。
 - (4) 懇話会の担当事務については、「審議する」、「審査する」、「諮問する」、「答申する」及び「建議する」の表現を用いないこと。
 - (5) 懇話会の検討結果については、「答申」、「建議」、「報告」及び「提言」の表現を用いないこと。
 - (6) 懇話会の委員が会議に出席したことに対し、対価を支払う場合の歳出科目は、報償費であること。
- 2 懇話会の委員の決定及び公募に当たっては、第6条から第9条までの規定を準用することとし、その決定については、通知文書により依頼するものとする。

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、附属機関にあつては附属機関の長が当該会議に諮って行い、懇話会にあつ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（上記以外のもの）及び懇話会	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
- (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。	委員全員の署名又は会長及びあらかじめ指定する委員
次回会議で議事録等を配付し、確認してもらう。	の署名