

○ふじみ野市会議録作成要綱

平成 17 年 10 月 1 日

訓令第 16 号

(趣旨)

第 1 条 会議録の作成については、法令、条例、規則その他の規程に特別の定めがある場合を除くほか、この要綱の定めるところによる。

(会議録の作成)

第 2 条 次に掲げる会議を開催した場合には、当該会議の主催者又は庶務を担当する課(室)の長は、会議録を作成しておくものとする。

(1) 附属機関の会議

(2) 次のいずれかに掲げる事項を目的とした会議

ア 市の施策、業務等の方針についての協議又は意思決定

イ 市の業務等の遂行に当たっての関係者との調整

ウ 市の業務等の遂行に当たって、その発生し、又はそのおそれのある問題等についての解決策の検討又は計画立案

エ 市の業務等についての研究又は提言

(会議録の記載事項)

第 3 条 会議録には、原則として次に掲げる事項を記録しておくものとする。

(1) 会議の名称

(2) 開催日時

(3) 開催場所

(4) 議長又は委員長若しくは会長の氏名

(5) 出席者(委員)の氏名

(6) 欠席者(委員)の氏名

(7) 事務局職員の職氏名

(8) 会議事項、議題及び会議結果

(9) 会議の経過

(10) 会議資料

(会議録の記録方法)

第 4 条 会議録の記録方法は、次のとおりとする。

(1) 会議録は、特に詳細な記録が必要な場合を除くほか、要点筆記を原則とする。

(2) 前条第 9 号の会議の経過については、発言内容及び決定又は確認された事項が容易に理解できるように議題ごとに簡潔に表現する。この場合において、発言者は、議長等会議を進行する者である場合は「議長」と、事務局職員の場合は「事務局」とする。

(会議録の様式)

第5条 会議録の様式は、別記様式のとおりとする。

(会議録の処理)

第6条 作成した会議録は、必ず当該会議の主宰者(議長又は委員長若しくは会長をいう。)の確認を受け、これを保管しておくものとする。

- 2 会議録は、前項の規定により主宰者が確認した日をもって確定するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の前日までに、合併前の上福岡市会議録作成要綱(平成9年上福岡市訓令第29号)の規定によりなされた会議録の作成、手続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

別記様式(第5条関係)

会 議 録

会 議 の 名 称			
開 催 日 時		年 時	月 日( ) 分開会・ 時 分閉会
開 催 場 所			
議長(委員長・会長) 氏 名			
出席者(委員) 氏 名			
欠席者(委員) 氏 名			
事務局(庶務担当)			
会議事項	1 議 題		2 会議結果
会議の経過	別添のとおり		
会議資料			
議事録の確定	確 定 年 月 日		記 名 押 印
	年 月 日		会 長 (委員長) (印)

(会議の経過)

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項