

<参考>

○朝来市会議録作成要領

平成18年8月31日

訓令第28号

改正 令和2年9月4日訓令第30号

(目的)

第1条 この訓令は、朝来市における会議録の作成を要する会議において、当該会議録作成の標準的な作成要領を定めるものとする。

(会議録作成の対象とする会議)

第2条 会議録の対象とする会議は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法律又は市の条例により設置した附属機関の会議
- (2) 附属機関に準ずる機関における次の各号のいずれかの内容を目的とした会議。ただし、その内容が、連絡調整等軽易であるもの及び当該機関が主催しないものを除く。
 - ア 市の施策等の決定に関する協議・提言・研究等に係るもの
 - イ 市が遂行する業務に関する利害の調整等に係るもの

(会議録の記載事項等)

第3条 会議録は、原則として次に掲げる事項を記載し、会議終了後速やかに調製するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議長（委員長又は会長）の氏名
- (5) 出席委員の氏名
- (6) 欠席委員の氏名
- (7) 事務局職員の職氏名
- (8) 会議の議題
- (9) 会議の経過及び結果
- (10) 会議資料
- (11) 議長（委員長又は会長）及びあらかじめ定めた者の署名及び署名年月日
- (12) 前各号に定めるもののほか、必要な事項

(会議録の記載方法)

第4条 会議録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とする。

2 会議の経過及び結果は、発言内容、決定事項及び確認事項等を簡潔かつ的確な表現で記載するものとする。

3 発言者の表記は、「議長（委員長又は会長）」、「〇〇委員」、「事務局」等とする。

(書面による決議に係る会議録)

第5条 書面による決議に係る会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 書面による決議が行われた日
- (2) 書面による決議の結果

(3) 会議録の作成に係る職務を行った者の職氏名

(適用除外)

第6条 この訓令に基づき会議録の作成を要する会議で、当該会議の会議録の作成が法令又は条例等に定めがある場合においては、この訓令は、適用しない。

附 則

この訓令は、平成18年8月31日から施行する。

附 則（令和2年訓令第30号）

この訓令は、令和2年9月4日から施行する。