

茅ヶ崎市審議会等における会議録等の作成に関する指針

第1 目的

この指針は、茅ヶ崎市自治基本条例（平成21年茅ヶ崎市条例第35号）第14条の趣旨に基づき、市政に関する情報について市民との共有を図るために、審議会等における会議録等の標準的な作成方法その他必要な事項を定めることを目的とする。

第2 定義

- 1 この指針において「審議会等」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項規定に基づき法律又は条例の定めるところにより執行機関の附属機関として設置される機関及びこれに類するものをいう。
- 2 この基準において「会議録等」とは、審議会等の会議の内容を記録した文書及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）をいう。

第3 会議結果の概要の作成

審議会等を所管する課等の長は、会議の終了後2日以内に会議の概要（当該会議の概要を会議で使用した会議次第等に記録したもの）を作成するものとする。

第4 会議録等の作成

審議会等を所管する課等の長は、当該会議の公開、非公開によらず、会議の終了後45日以内に会議録等を作成するものとする。

- 1 会議録等には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 審議会等の名称
 - (2) 会議の議題
 - (3) 開催日時及び場所
 - (4) 公開・非公開の別（非公開の場合にあってはその理由）
 - (5) 出席委員及び欠席委員の氏名
 - (6) 出席した事務局職員の職及び氏名
 - (7) 傍聴者の数
 - (8) 会議資料の名称
 - (9) 会議の記録

(10)その他必要な事項

- 2 会議録等の記載事項のうち「会議の記録」については、摘録を原則とする。

会議の記録には、原則として、発言者の名前を記載するものとする。ただし、発言者の名前を記載することで、円滑な議事運営が確保できなくなるおそれがある場合には、審議会等に諮ったうえで、「委員長」及び「委員」、「事務局」など発言者の立場を明記するにとどめることができるものとする。この場合、発言者の名前を記載できない理由を明らかにすること。

第5 会議録等の確認

- 1 審議会等を所管する課等の長は、会議録等を作成したときは、録音データの確認を含め、完了前に当該審議会等の出席委員が内容を確認する機会を設けなければならない。
- 2 会議録等を作成したときは、その内容の真正を確保するため、当該審議会等の長及び審議会等の長が指名した委員1人が署名するものとする。
- 3 審議会等の長は、当該会議の冒頭に会議録等署名委員を指名するものとする。
- 4 会議録等は、審議会等の長及び審議会等の長が指名した委員が署名した後に、茅ヶ崎市事務決裁規程（昭和35年茅ヶ崎市訓令第1号）の規定に基づき、決裁を受けるものとする。

第6 その他

この指針に定めるもののほか、必要な事項は、その都度別に定める。

附 則

この指針は、平成28年4月1日から施行する。