

議事録等の作成に関する指針

1. 趣旨

この指針は、本市における審議会、協議会等（以下「審議会等」という。）の議事録、会議録等（以下「議事録等」という。）の作成について必要な事項を定めるものとする。

2. 対象

この指針の対象となる議事録等は、次に掲げる審議会等に係るものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項又は地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第14条の規定により設置された審議会等
- (2) 前号の規定に類する審議会等
- (3) 市職員以外の外部の者を含む審議会等で、前2号に該当しないものの

3. 議事録等の作成方法

議事録等を作成する場合は、次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（全部筆記）…発言の全てを文字にしてまとめる
- (2) 議事録（要点筆記）…発言の内容の要点をまとめる
- (3) 議事要旨…議事の主要な内容を簡潔に箇条書きでまとめる

4. 作成方法の決定

議事録等の作成方法については、おおむね下表を参考にし、審議会等に諮って決定するものとする。ただし、審議会等が別に定める場合は、この限りでない。

審議会等の種類	議事録等の作成方法
2. (1)のうち、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）
2. (1) (2)	議事録（要点筆記）
2. (3)	議事録（要点筆記）又は議事要旨

5. 議事録等の記載事項

- (1) 審議会等の名称
- (2) 審議会等の事務又は庶務を主管する課の名称
- (3) 開催日時
- (4) 開催場所
- (5) 出席者の氏名等
- (6) 公開、非公開又は一部公開の別

- (7) 非公開又は一部公開とした場合は、その理由
 - (8) 傍聴人の人数（審議会等を非公開とした場合等を除く。）
 - (9) 審議会等の次第
 - (10) 審議の経過
 - (11) 審議会等の結果
 - (12) 提出された資料等
 - (13) その他必要事項
6. 議事録等の確認
審議会等の事務局は、議事録等の内容について当該審議会等が定める方法により確認を得るものとする。
7. 議事録等の作成期限
議事録等は、会議の終了後速やかに作成するように努めなければならない。
8. 議事録等の保存期間
議事録等の保存期間は、富田林市文書取扱規則（昭和55年富田林市規則第2号）によるものとする。
9. 録音の取扱い
- (1) 議事録等の作成のため、内容を録音する場合は、あらかじめ審議会等に諮り、その実施を決定するものとする。
 - (2) 前号により録音した音声データの保存期間については、富田林市文書取扱規則を準用するものとする。
10. その他
音声データに関し、9.(2)の規定による当該音声データの保存期間内に、富田林市情報公開条例（平成11年富田林市条例第24号）又は富田林市個人情報保護条例（平成13年富田林市条例第8号）の規定による開示の請求があった場合は、これらの条例に基づく開示請求の対象となる情報となるため、これらの条例に基づき開示等の手続を行うものとする。
この指針に定めるほか、議事録の作成については法令その他の事務に応じて別途定めることができるものとする。

附 則

この指針は、令和2年4月1日から施行する。