

要点筆記の例です。会議録の作成方法により記載します。
会議録【全文筆記】、会議要旨

会議録【要点筆記】

会議名称	第〇回 米沢市〇〇〇〇審議会															
開催日時	令和〇年〇月〇日 午前〇時〇分～午前〇時〇分															
開催場所	米沢市役所 〇階 〇〇会議室															
出席者	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>(委員等氏名)</td> <td>(所属団体等)</td> </tr> <tr> <td>会長</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>(〇〇〇大学〇〇部教授)</td> </tr> <tr> <td>副会長</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>(〇〇〇協議会会長)</td> </tr> <tr> <td>委員</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>(〇〇〇会)</td> </tr> <tr> <td>委員</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>(公募委員)</td> </tr> </table>		(委員等氏名)	(所属団体等)	会長	〇〇〇〇	(〇〇〇大学〇〇部教授)	副会長	〇〇〇〇	(〇〇〇協議会会長)	委員	〇〇〇〇	(〇〇〇会)	委員	〇〇〇〇	(公募委員)
	(委員等氏名)	(所属団体等)														
会長	〇〇〇〇	(〇〇〇大学〇〇部教授)														
副会長	〇〇〇〇	(〇〇〇協議会会長)														
委員	〇〇〇〇	(〇〇〇会)														
委員	〇〇〇〇	(公募委員)														
欠席者	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>(委員等氏名)</td> <td>(所属団体等)</td> </tr> <tr> <td>委員</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>(〇〇〇会)</td> </tr> </table>		(委員等氏名)	(所属団体等)	委員	〇〇〇〇	(〇〇〇会)									
	(委員等氏名)	(所属団体等)														
委員	〇〇〇〇	(〇〇〇会)														
事務局出席者	〇〇部長、〇〇課長、〇〇課長補佐、〇〇課主任 (〇〇担当) ※原則として、職名を記載すること。															
会議次第	<ol style="list-style-type: none"> 1 開会 2 委嘱状の交付 3 委員紹介・事務局職員紹介 4 正副会長選任 5 会議の公開又は非公開 6 議事 <ol style="list-style-type: none"> (1)〇〇〇の調査報告及び〇〇計画(案)について (2)〇〇〇事業の状況について 7 その他 8 閉会 															
会議資料	次第 委員名簿 資料1「〇〇〇調査報告書及び〇〇計画(案)」 資料2「〇〇〇事業の状況」															
会議内容																
<p>【1～3 省略】 ※必要に応じて記載します。</p> <p>【4 正副会長選任】 米沢市〇〇〇条例第〇条第〇項の規定により、正副会長を委員が互選。会長に〇〇〇〇委員、副会長に〇〇〇〇委員が選任された。</p> <p>【5 会議の公開又は非公開】 公開 ※非公開とした場合は、その理由を記載します。</p> <p style="margin-left: 2em;">〔例：米沢市情報公開条例第7条第〇号に規定する不開示情報に関する審議のため公正・円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成できないため〕</p>																

