

米沢市会議録の作成に関する指針

(目的)

第1条 この指針は、会議録を適切に作成し、会議内容を明らかにすることにより、市政運営の透明性を向上させることを目的とする。

(対象となる会議)

第2条 この指針の対象となる会議は、次に掲げるとおりとする。ただし、市議会又は市長以外の執行機関の会議録については、法令等又はそれぞれの機関等の定めるところによる。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置する附属機関の会議
- (2) 市の規則、規程又は要綱等により設置された組織の会議であり、市職員以外の構成員を含む会議
- (3) 前2号に掲げる会議以外で、会議を所管する部課等の長が対象となると認められた会議

(会議録の作成)

第3条 この指針の対象となる会議は、当該会議の公開、非公開にかかわらず、会議終了後速やかに会議録を作成するものとする。

(会議録の作成方法)

第4条 会議録は、次に掲げるいずれかの方法に従って作成するものとする。

- (1) 会議録（全文筆記）
 - (2) 会議録（要点筆記）
 - (3) 会議要旨
- 2 会議録の作成方法については、会議の種類や重要度に応じて適切な方法を選択し、適正な会議録の作成に努めなければならない。
- 3 前項の選択に当たっては、おおむね次の表を参考とし、あらかじめ会議に諮って、その方法を決定するものとする。

会議の種類	会議録の作成方法
第2条第1号及び第2号の会議	会議録（全文筆記）又は会議録（要点筆記）
第2条第3号の会議	会議録（要点筆記）又は会議要旨

(会議録の記載事項)

第5条 会議録には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催年月日、開始時刻及び終了時刻
- (3) 開催場所
- (4) 出席者及び欠席者の役職及び氏名
- (5) 会議の公開又は非公開
- (6) 会議内容
- (7) 会議資料
- (8) その他必要な事項

(会議録の作成手順及び保存)

第6条 会議録の作成は、原則として次の手順に従って行うものとする。

- (1) 原案の作成、所管課長等の確認
- (2) 出席者による承認手続
- (3) 所管課長等の決裁

2 前項第2号に規定する出席者による承認手続は、次の表に掲げるいずれかの方法で行うものとし、あらかじめ会議に諮って、その方法を決定するものとする。ただし、市職員のみのものでない会議において出席者による承認手続が必要でないと思えたときは、この手続を省略することができる。

承認手続	
会議録の承認	会議録への署名等
出席者全員に会議録案を送付し、一定の確認期間を設けたうえで、次回の会議において承認を得る又は別の方法により承認を得る。	出席者全員の署名又は会議の長及びあらかじめ指名する出席者の署名
	出席者全員又は会議の長及びあらかじめ指名する出席者の回答文書
	上記に準じる方法として会議が認めるもの

3 会議録については、米沢市文書管理規程（平成2年米沢市訓令第16号）で規定する保存期間が満了するまでこれを保管及び保存するものとする。

4 会議録の基礎資料である音声データ等は、米沢市文書管理規程に則り取り扱うものとする。

(会議録の公表)

第7条 公開した会議の会議録は、決裁後速やかに、米沢市情報公開条例（平成24年米沢市条例第30号）第7条各号に規定する不開示情報に該当する記載事項を除き、所管する課等で閲覧に供するよう努めるとともに、広く周知が必

要なものは市のホームページに掲載し公表するよう努めるものとする。ただし、当該会議録の公表等について、法令若しくは条例で別段の定めがあるときは、この限りでない。

(その他)

第8条 この指針に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この指針は、令和5年4月1日以降の会議から適用する。