

## 附属機関等の会議録等の作成及び公表に関する要領

実施期日	平成22年2月1日
改正期日	平成25年4月1日
改正期日	平成27年1月5日
改正期日	令和3年1月1日

芦屋市附属機関等の設置等に関する指針10に規定する会議録等の作成及び公表については、次の要領で行うものとする。

### 1 会議録等の作成及び公表

附属機関等の会議の会議録又は会議要旨（以下「会議録等」という。）は、原則として1か月以内に作成し公表しなければならない。（別表参照）

#### (1) 会議録又は会議要旨の作成について

ア 会議録又は会議要旨は、様式第1号により作成する。

イ 会議録は、会議の公開・非公開にかかわらず作成する。

ウ 会議録の審議内容は、委員等の発言ごとに、原則として発言者名及び発言の主旨を記載し、発言者の意見及び意思決定の経緯が確認できるように作成する。

エ 会議要旨は、会議が非公開の場合等に、審議内容に審議の経過及び公表できる範囲で委員等の発言の要旨を記載して作成する。

#### (2) 会議が非公開又は一部公開で行われた場合

会議が非公開又は一部公開で行われた場合は、会議録を作成した上で、別途会議要旨を作成して公表する。

### 2 資料の公表

会議に提出された資料を公表することができる場合は、原則として1週間以内に会議要旨と合わせて公表しなければならない。（別表参照）

### 3 会議録等の作成及び公表に関する注意点

(1) 会議録等の審議内容については、附属機関等の代表者又は当該代表者が指名した者の確認を得るものとする。

(2) 会議録等の作成について、法令、条例、規則その他の規程等に特別の定めがあるときは、その定めるところによる。

(3) やむを得ない事情により、1か月以内に会議録を公表することができない場合は、会議録に代えて会議要旨を公表する。

(4) 非公開又は一部公開で行われた会議の会議録の閲覧等は、芦屋市情報公開条例に規定する公文書公開請求の手続きにより行う。この場合、会議録が直ちに非公開となるわけではないことに留意する。

- (5) 行政情報コーナーへの配架及び市ホームページへの掲載に当たっては、芦屋市附属機関等の設置等に関する指針及びCMS操作マニュアルを参照するものとする。
- (6) 容量等の関係で市ホームページに掲載することができない資料については、行政情報コーナー又は所管課等で閲覧に供することとし、その旨を会議録等に記載する。

#### 4 実施期日

この要領は、平成22年1月1日から実施する。

以 上

## 別表

	公開の会議	非公開又は一部公開の会議
① 会議録の作成	要	要
② 会議要旨の作成	不要 ※ただし、⑤、⑥の場合は要	要
③ 公表するもの	会議録	会議要旨（公表できる範囲で審議内容を記載する。）
④ ③の公表の期限	会議開催から1か月以内	会議開催から1か月以内
⑤ 公表できる資料がある場合	1週間以内に会議要旨を作成し、資料を添付して公表する。 審議内容には、会議録の公表予定日を記載する。	1週間以内に会議要旨を作成し、資料を添付して公表する。 1週間以内に審議経過等が記載できない場合は、1か月以内に記載したものと差し替える。
⑥ 1か月以内に会議録の作成及び公表ができない場合	会議要旨を作成して公表し、会議録作成後に差し替える。 審議内容には、会議録の公表予定日を記載する。	

(様式第1号)

会議録     会議要旨

会議の名称	
日 時	令和 年 月 日 ( ) ~
場 所	
出 席 者	
事 務 局	
会議の公開	<input type="checkbox"/> 公開 ----- <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 会議の冒頭に諮り、出席者 人中 人の賛成多数により決定した。 〔芦屋市情報公開条例第19条の規定により非公開・一部公開は出席者の3分の2以上の賛成が必要〕 <非公開・一部公開とした場合の理由>
傍 聴 者 数	人 (公開又は一部公開の場合に記入すること。)

1 会議次第

2 提出資料

3 審議内容