

【参考資料集】

世田谷区公文書管理条例の解釈・運用に関する ガイドライン（案）

世田谷区総務部区政情報課
（令和元年 1 2 月時点）

目次

(参考資料1) 世田谷区庁内会議における会議録の作成等に関する要綱	2
(参考資料2) 附属機関の会議録作成に関する指針	5
(参考資料3) 区長等への説明記録票	8
(参考資料4) Q & A (※今後、随時掲載予定)	9

(参考資料1) 世田谷区庁内会議における会議録の作成等に関する要綱

平成26年3月31日

25世区情第770号

(目的)

第1条 この要綱は、庁内会議について、会議録の標準的な作成方法その他必要な事項を定めることにより、適切な事務事業の執行及び情報公開の総合的な推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、庁内会議とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 世田谷区庁議規則（昭和54年8月世田谷区規則第47号）第1条の庁議

(2) 前号に掲げるもののほか、法令、条例、規則、訓令又は要綱に基づき設置される会議体（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される附属機関を除く。）

(作成)

第3条 庁内会議の庶務を処理する課においては、庁内会議の終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会議資料等の保存その他の方法をもって次条第1項各号に掲げる事項のうち、必要な事項を記録しておくことができるときは、会議録を作成しないことができる。

(記載事項等)

第4条 会議録には、庁内会議に関し、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 名称

(2) 日時及び場所

(3) 出席者

(4) 議題

(5) 議事の概要又は結果

(6) 庶務を処理する課の名称

2 会議録の様式は、別記のとおりとする。

3 第1項各号に掲げる事項及び会議録の様式は、適宜変更することができる。

(会議資料)

第5条 会議資料があるときは、会議録と合せて適切に保管するものとする。

(他の定めとの関係)

第6条 庁内会議の会議録の作成に関し、法令、条例、規則又は訓令に別段の定めがあるときは、その定めるところによる。

(委任)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置される附属機関の会議録の作成については、世田谷区附属機関の設置運営に関する要綱（平成12年3月世総発第793号）及び世田谷区附属機関の会議録の作成に関する指針（平成13年9月18日世総発第422号）の定めるところによる。

別記様式（第4条関係）

会議録

会議の名称	
開催日時	年 月 日 時 分から 時 分まで
開催場所	
出席者	
議 題	
議事概要 (議事の結果)	
庶務を処理する課 (会議録作成所管)	

(参考資料 2) 附属機関の会議録作成に関する指針

1. 指針の目的

この指針は、世田谷区情報公開条例（平成 13 年 3 月世田谷区条例第 6 号）の施行規則第 12 条第 3 項に基づき、区政に関する正確で分かりやすい情報を区民が迅速かつ容易に得られるよう、附属機関の会議録を適切に作成することを目的とする。

2. 対象とする会議

地方自治法第 138 条の 4 第 4 項に規定する附属機関の会議をいう。

3. 会議録の作成

この指針の対象とする会議に係る事務局は、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しなければならない。

4. 会議録の記載事項

会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 事務局を主管する課の名称
- (3) 開催日時
- (4) 開催場所
- (5) 出席者
- (6) 会議の公開・非公開・一部非公開の別
- (7) 傍聴人の数（会議を公開又は一部非公開とした場合に限る）
- (8) 会議を非公開又は一部非公開とした場合は、その理由
- (9) 会議次第
- (10) 会議内容
- (11) その他必要な事項

5. 会議録の確認

事務局は、会議録の記載内容について、附属機関の代表者若しくは当該代表者が指名した者の確認を得るものとする。ただし当該附属機関において別の定めがあるときは、その定めによるものとする。

6. 会議録の提出

作成された会議録は、区政情報課へ 6 部提出するものとする。

7. 特別な定めがある場合の取扱い

会議録の作成について、法令、条例又は規則等に特別の定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

8. 適用年月日

この指針は平成 13 年 10 月 1 日から適用する。

以上

4. 会議録の記載事項について

- 〔1〕 会議録の様式は別記様式を基準とするが、(1)～(11)の記載事項を盛り込む限り、別記様式以外の様式であっても差し支えないこととする。
- 〔2〕 (6)「会議の公開・非公開・一部非公開の別」
 - (7)「傍聴人の数（会議を公開又は一部非公開とした場合に限る）」
 - (8)「会議を非公開又は一部非公開とした場合は、その理由」の記載について
 - ①会議の公開の可否について法令等の定めがある会議 ②法令等の定めはないが、公開の可否について決定している会議については、必ず記載するものとする。
- 〔3〕 会議内容については、次に掲げる事項のうち、当該会議に即したものを記載するものとする。
 - ①会議結果
会議の終了時点における到達段階、すなわち、審議の結果一定の結論を得た場合はその結論、審議未了の場合はその旨を記載するものとする。
 - ②審議経過
審議経過には、出席者の主な発言を記載することとし、その記載方法は次のとおりとする。
 - ア 発言内容については、主な発言の肝要な部分を簡潔にまとめて記載する。
 - イ 個々の発言を記載する場合においては、発言者については、氏名を記載せず、当該附属機関における肩書き（「委員」等）のみ記載する。事務局の職員については、職名を記載する。
 - ③その他
審議事項が情報公開条例第7条各号に掲げる非開示事由に当たる場合であっても、統計的数値等（審査件数〇件等）何らかの会議内容を記載し、公表用に整理するものとする。
- 〔4〕 会議において、発言のすべてを記録し、又は委員の氏名も記載することに決定した場合は当該決定のとおり扱うこととする。

5. 会議録の確認について

会議録の作成に当たっては、その記載内容の正確性を確保するため、附属機関の代表者若しくは当該代表者が指名した者の確認を得るものとする。ただし、別の定めがあるときはその定めによるものとする。

以上

附 属 機 関 会 議 録

名 称			
担 当 部 課			
開 催 日	年	月	日 ()
	時	分 ~	時 分
開 催 場 所			
出 席 者	委 員		
	そ の 他		
	事 務 局		
会 議 公 開 の 可 否	公 開 ・ 一 部 非 公 開 ・ 非 公 開		
傍 聴 人	人		
非公開・一部非公開の場合は その理由	①法令等[]による ②①以外[]		
会 議 次 第			
会 議 結 果 審 議 経 過 その他[]			
そ の 他			

(参考資料3) 区長等への説明記録票

日 時	年 月 日
説明の相手方	☐ 区長 ☐ () 副区長 ☐ 教育長 ☐ その他 ()
議 題	
出席者 説明者	
配布資料	
結 果	☐ 1 事案について了承（意見なし） ☐ 2 事案について了承（意見あり） ☐ 3 事案について要修正 ☐ 4 事案について不承諾 ☐ 5 その他 () ※2から5までの項目に当てはまる場合には、下記の「主な内容等」欄にその内容を記載すること。
主な内容等	

(参考資料 4) Q & A (※今後、随時掲載予定)