

○小川町会議録作成要綱

平成13年4月11日訓令第3号
改正 平成18年3月30日訓令第16号

(趣旨)

第1条 この訓令は、町の会議の会議録作成についての標準的な作成方法に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象とする会議)

第2条 所管課長は、次に掲げる会議の会議録を作成しなければならない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4に規定する機関の会議
- (2) 学識経験者等で構成されている組織の会議
- (3) 町職員で構成されている組織の会議

(会議録の作成方針)

第3条 所管課長は、会議録を作成するときは、あらかじめ会議録の作成方針を定めておくものとする。

(会議録の記載事項)

第4条 会議録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時及び場所
- (3) 出席者
- (4) 会議内容
- (5) 会議資料
- (6) 会議録の作成方針
- (7) その他必要事項
- (8) 審議内容

2 所管課長は、会議録を作成するときは、発言者を記載するものとする。

(会議録の標準様式)

第5条 所管課長は、会議録を作成するときは、様式に従って行うものとする。ただし、会議の種類に応じて適宜変更してよいものとする。

(資料の添付)

第6条 所管課長は、会議資料があるときは、これを作成した会議録に添付するものとする。

附 則

この訓令は、令達の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則（平成18年訓令第16号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

様式（第5条関係）