○上尾伊奈資源循環組合会議録作成基準

令和５年８月３日管理者決裁

１　目的

この基準は、会議録の作成の対象となる会議における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を目的とする。

２　対象となる会議

会議録の作成の対象となる会議は、次のとおりとする。

(1)　附属機関の会議

(2)　次のアからエまでに掲げる事項のいずれかを目的とした会議。ただし、軽易な会議及び組合以外の団体が主催する会議は除く。

ア　組合の施策、業務等の方針についての協議又は意思決定

イ　組合の業務等の遂行に当たっての関係者との調整

ウ　組合の業務等の遂行に当たって、問題が発生し、又はそのおそれがある場合についての解決方法等の検討又は計画立案

エ　組合の業務等についての研究又は提言

３　会議録の記載事項

会議録には、原則として次に掲げる事項を記載しておくものとする。

(1)　会議の名称

(2)　開催日時

(3)　開催場所

(4)　議長（委員長又は会長）の氏名

(5)　出席者（委員）の氏名

(6)　欠席者（委員）の氏名

(7)　事務局職員の氏名及びその職名

(8)　会議事項、議題及び会議結果

(9)　会議の経過

(10)　会議資料

(11)　議長（委員長又は会長）又はあらかじめ定められた者の署名及び署名年月日（附属機関の会議の場合に限る。）

４　会議録の記載方法

会議録の記載方法は、原則として次のとおりとする。

(1)　会議録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とす

る。

(2)　会議の経過については、発言内容、決定事項及び確認された事項が容易に理解できるように簡潔に表現し、作成するものとする。

(3)　発言者の表記方法は、標準的には、「議長」、「○○委員」、「事務局」等とする。ただし、会議内容等により表記方法の変更をすることを妨げない。

5　その他

会議録の作成の対象となる会議であっても、法令等に定めがある場合、慣例的に定められた書式がある場合等については、この基準の定めを適用しない。

附　則

この基準は、決裁の日から施行する。