

「知事又は副知事が構成員となる会議の議事概要の作成及び公表に関する指針」の運用について

1 対象について（指針1関係）

県職員、国や他の地方公共団体の公務員で構成される会議は、本指針の対象となる。

2 公表する会議（指針2関係）

- (1) 本指針でいう議事概要の作成及び公表は、会議ごとに行うものである。複数の会議を経て結論が出るものであっても、その会議ごとに議事概要の作成及び公表を行うものである。
- (2) 議事概要に記載される内容が沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）第7条各号（不開示情報）に該当する場合は非公表とすることができる。
- (3) 行政情報センターにおいて送付された資料等を保存するのは当該年度中のみとし、年度を超えた資料等については廃棄することとなるので、その後は、各所管部において、適切に保存するものとする。

3 議事概要について（指針3関係）

- (1) 議事概要の作成に当たっては、会議における議論の過程が分かるように、主な発言内容を記述するものとする。
- (2) 議事概要の用例は、次のとおりである。なお、別添議事概要を参考とされたい。

○○○会議 議事概要	
1	開催日時 令和○年○月○日 午後○時から午後○時まで
2	開催場所 ○○市○○町○○番地 ○○○○会館第○会議室
3	出席者 別紙のとおり
4	議事
(1)	第1号議案 ○○○○について
ア	事務局が資料○に基づき説明を行った。
イ	出席者から次のような発言があった。
	・ 説明のあった○○の実施に当たっては、関係団体と連携協力が必要と考える。
	・ ○○については、有識者のみならず、広く県民の意見を聞くべきでは

ないか。

- ・ 将来的な〇〇のあり方については、今後議論を深めていく必要があるのではないか。

ウ 出席者の発言を受けて、事務局が次のように応答した。

- ・ 〇〇の実施に当たっては、関係団体と連携協力を進めるため、意見交換を行うなど、対応していきたい。
- ・ その他委員の皆様から出された意見については、今後検討していきたい。

(2) 第2号議案 〇〇〇〇について

ア 事務局が資料〇に基づき説明を行った。

イ 質疑応答はなく、全員一致で〇〇〇〇に決定された。

5 その他

〇〇〇〇〇〇〇〇。

令和〇年〇月〇日

〔所管部課名〕

- (3) 行政情報センターにおける公表は、所管部が、公表する会議結果をプリントアウトし、行政情報センターに備え付けのファイルに綴る方法により行うものとする。

4 議事録の公表について（指針4関係）

議事録を作成する場合も、会議終了後原則として1月以内に県のホームページへの掲載及び行政情報センターへの備え付けにより公表するものとする。