

## 議事録作成について

### (議事録作成の要領)

- 1) 簡潔を旨とすること。
- 2) 録音テープに頼らないこと。委員会に要求されているのは「議事録」であり、「速記録」ではない。会議の経過と結果の要領を記録すればよい。
- 3) しかし、1回だけの発言の機会しかなかった人については、できるだけ議事録の記載にとどめるよう配慮する。
- 4) 議事次第と資料を参考にしながら、記録を読み返し、次の諸事項について必要な訂正加除をする。
  - ①議題の通し番号・資料番号。
  - ②資料の訂正箇所。
  - ③提案説明・補足説明の小見出し。
  - ④特別意見・質疑応答・討論の小見出し。
  - ⑤発言者の役職の表記の整理。
  - ⑥字句の修正・補完。
  - ⑦重複発言の取捨。
  - ⑧議長の発言は、収録しない方針を貫くこと。
  - ⑨文章の要約に際しては、発言の趣旨を損なわないように注意する。
  - ⑩必要な場合には文章を補う。
  - ⑪「質問」と「意見」を区別し、可能な限り「質疑応答」と「討論」に整理して配列しなおすこと。
  - ⑫提出された動議については何の動議か、小見出しを使うこと。
  - ⑬カッコや補助記号を整合させること。
- 5) 再度、読み直しながら、大胆な削除を加えること。
- 6) ていねいに清書すること。

### (議事録の本質)

- 1) 議事録とは会議の記録である。すなわち、会議の経過並びに結果を書き記した「事実の記録」でなければならない。したがってあくまで絶対中立・客観的でなければならない。
- 2) 議事録には会議における実際のでんまつが、そのまま表現されることが望ましい。しかし、詳細に記述されれば、いくら長くなってもよいというものではない。会議自体には各々存在目的があり、それに応じて会議の記録もまた記載すべき事柄がおのずから違ってくるのは当然である。結果が重要であることは勿論だが、経過そのものにも重要性のある場合もある。したがって、一定の事柄が一定の枠内に必ずし

- も記載されなければならないという訳のものではない。誰が読んでも理解できるように、一定のルールに従って事実の記録が要領筆記されたものであるべきである。
- 3) 通常、会議の記録とされているものには次の3つがある。これらを混同しないよう留意する。
- 速記録・・・会議の経過を逐一発言された通りに記録したもの。
  - 議事録・・・議事の経過なり、結果を要領で記載したもの。
  - 会議録・・・速記録と議事録的記載事項が合わさったもの。

## 名古屋青年会議所議事録標準フォーム

委員会における議事録作成は、議事録作成フォームを熟読して作成する。

会場の名称は、何時、誰が見ても、容易にすぐ判断できるよう、略記することなく、正式な名称を書くべきである。

公益社団法人名古屋青年会議所 議事録

- I 1. 会議名
- 2. 開催年月日（○曜日）○○：○○～○○：○○
- 3. 場所
- 4. 出席者名（自筆とする）
- 5. 欠席者名
- 6. 正副理事長並びに室長
- 7. オブザーバー
- 8. 次回開催日時
- 9. 場所
- 10. 作成者
- 11. 確認者（署名人2名）

遅刻、早退は明記する必要がない。これは慣例になっている。つまり、出席者数と表決参加数は必ずしも一致しなくてもよいということである。これは、表決の際所用で席をはずした者も、会議の決定には責任を担わなければならないということと同義である。

以上（1）～（11）まで、本でいえば目次であり、次のⅡ以下とは区別されなければならない。

- II 1. 開会
- 2. J C I クリード、J C I ミッション及び J C I ビジョン 唱和
- 3. J C 宣言文朗読並びに綱領唱和
- 4. 出席者数の確認
- 5. 議長の選出
- 6. 議事録作成人並びに署名人の指名  
○○○○議長より下記のごとく指名  
議事録作成人 ○○○○委員  
議事録署名人 ○○○○委員 ○○○○委員
- 7. 配布資料並びに議題の確認
- 8. 委員長挨拶
- 9. 役員挨拶

## 1 0. 前回議事録の承認

1～10までの順序は、会議に従って記入すべきであり、これが会議の開催順序そのものでない。

## 1 1. 報告事項

### (1) 理事会報告

報告者氏名・報告の要旨・結論

### (2) 出向者報告

日本青年会議所出向者・地区出向者・ブロック出向者

### (3) その他

## 1 2. 審議事項

審議事項とは、結論を出した後、実行されなければならないものであり、協議事項や討議事項は方向性を見出すためのものである。したがって、審議・協議・討議は当然区別されるべきである。

正しい会議を運営するためには、審議事項の項目「その他」という項目を設けるべきではない。また、議事日程は未審議になるかもしれない議案の記録の意味もあり、たとえ当日変更があっても最初に通知されたものを議事録に書き残しておくべきである。

### [1] 第1号議案「A」

審議経過はその会議が議事法に従って行われれば書きやすい。

- a. 提案者名並びに提案主旨
- b. 質問を全部受けてしまう
- c. 賛成又は反対意見を全部出させる
- d. 議案の修正については、動議又は提案者からの修正が必要である
- e. 採決→決定

意見の種類は次の通りである。

○賛成

○反対

○棄権

- f. 議決あるいは決定事項の明記

### [2] 第2号議案「B」

### [3] 第3号議案「C」

項目を設ける必要があれば協議事項又は討議事項の項を作る。

## 1 3. 協議事項

## 1 4. 討議事項

## 1 5. 確認・要望・依頼事項

各事項説明者名、内容の要旨

16. 次回開催日時・場所の決定

17. 閉会

議 長 署 名 印

議事録作成人 署 名 印

議事録署名人 署 名 印

署 名 印

議長＝委員長とは限らない。副委員長や他の委員が議長を務めるケースもあり得る。

議長＝委員長であれば問題ないが、そうでない場合は、次の点だけは留意すべきである。

すなわち、議事録とは、その会議全体の容認したものであるべき故、その権限と責任の究極を帰すところは会議全体であり、具体的には、その代表者である議長である。

実際に議事録を作成するのが議事録作成人であっても、それは議長の監督下に行うのであるから、つまるところ、議長が議事録作成の最高責任者である。

以上の点から考えると、次の処理が望ましい。

a. 議長＝委員長の場合

議長 ○○○○ 印

b. 議長＝委員長でない場合

委員長が議長、議事録作成人及び署名人を指名することを条件として連名にする。

委員長 ○○○○ 印

議 長 ○○○○ 印

議事録作成人 ○○○○ 印

議事録署名人 ○○○○ 印 ○○○○ 印

議事録署名人が、何らかの理由で署名を拒否した場合でも、議長の署名捺印さえあれば付箋をつけてその旨記載しておくことによって、正式な議事録として次回委員会へ提出可能である。

公益社団法人名古屋青年会議所  
〇〇〇〇年度（第〇〇年度）  
〇〇〇〇委員会 第1回予定者委員会議事録

開催日時：〇〇〇〇年〇月〇日（ ）  
〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

開催場所：名古屋J C会館

司 会：大府副委員長予定者  
（以下予定者省略）

1. 開会宣言
2. J C I クリード、J C I ミッション及びJ C I ビジョン唱和 (刈谷委員)
3. J C 宣言文朗読並びに綱領唱和 (岡崎委員)
4. 出席者の確認（〇〇名中〇〇名の出席） (一宮副委員長)
5. 議長の選出 (名古屋委員長)  
蒲郡副委員長を指名
6. 議事録作成人並びに署名人の指名 (議長)  
議事録作成人：江南委員  
議事録署名人：半田副委員長  
議事録署名人：豊田副委員長
7. 配布資料並びに議題の確認
8. 委員長挨拶 (名古屋委員長)  
第1回予定者委員会に出席いただきありがとうございます。この委員会は名古屋J Cの核となる委員会である。1年間よろしくお願ひしたい。
9. 役員挨拶 (愛知理事長)  
忙しい中緊張感を持っての第1回予定者委員会開催おめでとう。この委員会は名古屋J Cの要であると思っている。来年1年間頑張りたいと思う。  
(知多総務室長)  
委員長の名古屋君は、委員長という重責をパワーを持ってこなしてくれると思っている。皆も名古屋委員長を盛り上げ、頑張っていたきたい。
10. 理事長所信読み合わせ  
出席者全員にて読み合わせ
11. 報告事項
  - (1) 総務委員会方針 (名古屋委員長)  
資料NO. 6-1に基づき説明
  - (2) 理事会報告 (名古屋委員長)  
資料NO. 6-2に基づき説明

(3) 出向者報告

①公益社団法人日本青年会議所

褒賞委員会 委員

(豊橋委員)

今週末に東京の J C 会館にて第 1 回の会議が行われる。名古屋を代表して頑張りたい。

②公益社団法人日本青年会議所 東海地区協議会

事務局 幹事

(東海委員)

東海地区協議会監事のセクレタリーとして出向している。現在までに数回の役員予定者会議にアテンドした。

③公益社団法人日本青年会議所 東海地区 愛知ブロック協議会

ブロック大会運営会議 副議長

(瀬戸委員)

第 1 回ブロック大会運営予定者会議に出席した。

1 2. 審議事項 なし

1 3. 協議事項

(1) 委員会運用費 (案) の件

(小牧副委員長)

資料 NO. 4-1 に基づき説明

(豊川委員)

受益者負担の場合、慶弔や出向者支援については、どう対応するのか。

(名古屋委員長)

原則として慶弔や出向者支援に関しても本会で対応するので、委員会が負担することは不要である。コピー代に関しても委員会開催に必要な資料印刷費は 5 万円を上限として本会が負担する。

(豊川委員)

了解した。

(小牧委員)

委員会の会場代も受益者負担にするのか。

(稲沢副委員長)

懇親会・県外委員会・家族会・卒業生を送る会等の活動に際しては、費用が発生する都度、その活動に参加した委員会メンバーによる受益者負担とする。委員会の会場については、可能な限り名古屋 J C 会館を利用し、どうしても J C 会館以外での開催が必要な場合には、一定額本会会計より負担する。

(小牧委員)

了解した。

(2) 1 月例会開催 (案) の件

(一宮副委員長)

資料 NO. 4-2 に基づき説明

1 月例会の開催にあたり特に理事長所信発表を特別来賓挨拶の前に行うこと

の是非について協議をお願いします。

(岩倉委員)

来賓挨拶より理事長所信発表を先にすることについて賛成である。

(日進委員)

例会中における当委員会の役割と担当を教えてください。

(一宮副委員長)

次回予定者理事会で審査にかけて12月の予定者委員会にて報告する。

(三好委員)

来賓挨拶より理事長所信発表を先に行う狙いは何か。

(一宮副委員長)

例年は来賓挨拶を先に行うため、挨拶を終わられた来賓の方々は理事長所信を聞かれることなく帰られてしまうので、今回は是非理事長所信を聞いていただくために順番を入れ替えた。

(三好委員)

了解した。

14. 討議事項 なし

15. 確認・要望・依頼事項

(1) 委員会運営について (一宮副委員長)

資料NO. 7-1に基づき説明

(2) 京都会議について (豊田副委員長)

資料NO. 7-2に基づき説明

(3) 新入会員募集について (半田副委員長)

資料NO. 7-3に基づき説明

(4) ポケット名簿データ修正について (小牧副委員長)

資料NO. 7-4に基づき説明

16. 次回委員会開催日時・場所の決定

日時：〇〇〇〇年〇月〇日 ( )

場所：名古屋JC会館 19:00～

17. 閉会

〇〇〇〇委員会 委員長 名古屋 一 男 (印)

議 長 蒲 郡 二 郎 (印)

議 事 録 作 成 人 江 南 三 平 (印)

議 事 録 署 名 人 豊 田 四 太 (印)

議 事 録 署 名 人 半 田 五 助 (印)