

教育委員会会議の会議録の作成等の方針（案）

1 教育委員会会議録について

- (1) 会議録は、川崎市教育委員会会議規則（昭和 59 年 9 月 29 日教委規則第 6 号）第 14 条及び第 15 条の規定に基づき作成した文書をいう。
- (2) 会議録の作成にあたっては、原則として全録方式により記述する。ただし、読みやすさ等のため、発言の趣旨を損なわない範囲で、重複表現や言い回しなどの文言整理を行うこととする。
また、文言整理を行ったことを示すため、次のとおり注釈を掲載することとする。

※ 読みやすさ等のため、発言の趣旨を損なわない範囲で、重複表現、言い回しなどを整理しています。

2 教育委員会会議の録音データの取扱いについて

教育委員会会議の録音データについては、会議録の作成を目的とした一時的、補助的に作成したものであり、特に軽易な公文書にあたる。この保存期間については、川崎市教育委員会事務局公文書管理規則第 10 条第 1 項括弧書きにおいて、事務処理上必要な期間としていることから、当該期間については、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会会議録の公開の日の翌日から起算して 1 年に達する日（起算日の翌年の応当日の前日）までの期間。
- (2) 前項の「会議録の公開の日」は、川崎市教育委員会のホームページにおいて会議録を公開した日とする。
- (3) 当該録音データが、川崎市教育委員会事務局公文書管理規則第 7 条第 2 項各号に掲げる公文書である場合には、第 1 項の保存期間の経過後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長する。

3 この方針は、平成 28 年 8 月 1 日から適用する。

【参照条文】

〇川崎市教育委員会会議規則（昭和 59 年 9 月 29 日教委規則第 6 号）（抄）

（会議録）

第 14 条 会議が開催されたときは、会議録を作成し、次に掲げる事項を記載するものとする。

- （1）開会及び閉会に関する事項
- （2）出席及び欠席委員の氏名
- （3）出席した職員の職及び指名
- （4）議事日程
- （5）報告事項
- （6）議案に関する議事及び議決
- （7）発言した者の職及び指名並びにその発言
- （8）その他委員会において必要と認めた事項

2 会議録には、議案及び関係書類を添付する。

（署名）

第 15 条 会議録には、教育長の指名する委員 2 人が署名しなければならない。

〇川崎市教育委員会事務局公文書管理規則（平成 13 年 3 月 30 日教委規則第 6 号）（抄）

（公文書の保存期間）

第 7 条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、別表に定めるとおりとする。ただし、特に軽易な公文書については、この限りでない。

2 次の各号に掲げる公文書については、前項本文の保存期間の経過後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長するものとする。

- （1）現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- （2）現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟が終結するまでの間
- （3）現に係属している審査請求に関係するもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して 1 年間
- （4）川崎市情報公開条例（平成 13 年川崎市条例第 1 号）第 6 条又は川崎市個人情報保護条例（昭和 60 年川崎市条例第 26 号）第 16 条第 1 項若しくは第 4 項の規定による開示の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して 1 年間
- （5）その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間

3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度 4 月 1 日から起算する。ただし、暦年で整理する必要があるものは、完結した日の属する年の翌年 1 月 1 日からとする。

（完結文書の保存）

第 10 条 所管課長は第 8 条第 1 項及び第 3 項の規定により引継ぎを行った完結文書以外の完結文書を、文書主管課長は同条第 1 項の規定により引継ぎを受けた電子決裁文書を、常に整理し、保存期間が経過するまでの間（第 7 条第 1 項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあっては、事務処理上必要な期間）適正に保存しなければならない。

2 （略）

教育委員会会議の録音データの取扱いについて

