（別紙１）

会議要旨のモデル文書

第〇回　情報公開委員会　会議要旨

１　日　時　　〇年〇月〇日（〇）　　午前〇時から午前〇時〇分

２　場　所　　総務局第２会議室

３　出席者

（委員）

〇〇委員長、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員

（総務局）

〇〇局長、〇〇部長、〇〇担当課長、〇〇担当係長

４　議　題

(1)　公文書作成指針の策定について

(2)　情報公開度アップのための方策について

５　議事要旨

(1)　総務局から、「公文書作成指針の方向性について(案)」及び「情報公開度アップのための方策について(案)」に関する説明を行った。議論の結果、案のとおり了承された。

(2)　意見等の概要は以下のとおり。

・　公文書が確実に作成されているかどうかについて、どのように点検していくのか。

・　指針作成のためのヒアリングについては、部会を作って行う方が望ましいのではないか。

・　情報公開度アップの方策の一つである指針については、随時見直す必要があるのではないか。

(3)　今後の対応

・　公文書の作成状況を点検する仕組みについては、次回までに検討する。

・　指針については、事例を積み重ね、随時見直しを行うこととする。

６　会議資料

(1)　公文書作成指針の方向性について(案)

(2)　情報公開度アップのための方策について(案)

※　会議の内容、公表の必要性等に応じて、次の項目についても記録する。

・　問い合わせ先

・　次回開催予定

・　トピックス（決定事項のうち特記すべきものがある場合）

・　発言内容、発言者氏名の記録された詳細な会議録

（別紙２）

公有財産の取得、管理、運用、処分に関する交渉記録のモデル文書

用　地　交　渉　記　録　簿

権利者　所在地、地番、所有者氏名など

担当者　　○○○○

交渉年月日	場　　所	資料番号	交渉内容	課長	課長代理	係長
○．　○．　○ ○ 時○ 分～○ 時○ 分	■権利者宅 その他（　　）	1	・事業内容説明	㊞	㊞	㊞
○．　○．　○ ○ 時○ 分～○ 時○ 分	□権利者宅 その他（権利者マンション集会室）	2	・買収価格提示 ・検討するとのこと	㊞	㊞	㊞
○．　○．　○ ○ 時○ 分～○ 時○ 分	■権利者宅 その他（　　）		まだ検討中とのこと	㊞	㊞	㊞
○．　○．　○ ○ 時○ 分～○ 時○ 分	□権利者宅 その他（○○駅前喫茶店○○　）	3	別紙資料３のとおり ※別紙には、権利者とのやりとりの内容等を記録する	㊞	㊞	㊞
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					
．　． 時　分～　時　分	□権利者宅 その他（　　）					