

議員等との打合せにおける記録についての取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員が議員（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職にある者のうち長の職にある者を除いたものをいう。以下同じ。）または市民、団体との打合せを行う際に、記録、報告の手続きを定め、組織として適切な対応の徹底を図るとともに、それらの内容を公文書とすることで、公正で開かれた市政の推進に資することを目的とする。

(記録)

第2条 職員は、単なる照会以外に議員、市民または団体と職務上に関して打合せを行う際に、政策提言、要望、苦情その他これに類する意見の表明のうち、その内容が重要なものまたは他部局との調整を要するものなど、記録することが適当であると認められるときは、別記様式の打合せ記録票（以下「記録票」という。）により打合せをした内容を記録するものとする。ただし、その打合せが公式もしくは公開の場でなされた場合、書面の提出に基づき行われた場合は、記録は要しないものとする。

2 前項の規定による記録を行う職員（以下「対応職員」という。）は、打合せを行った相手方にその内容を確認のうえ作成するものとする。

(報告)

第3条 対応職員は、作成した記録票を主管長（対応職員が所属する組織の部長またはこれに相当する職員をいう。以下同じ。）まで報告するものとする。ただし、他部局との調整を要するものについては、他部局の主管長まで報告する。

(文書保存)

第4条 記録票は、函館市文書編集保存規則に基づき、関係する文書とともに適正に保存しなければならない。

(情報公開)

第5条 記録票は、函館市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書とし、開示、非開示の判断にあたっては、同条例第7条の規定が適用されるものとする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

打 合 せ 記 録 票

部 長	部次長	課 長	主 査	係
打 合 せ 日 時	年 月 日 午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後			
対 応 等	面談（対応場所： ）			
	電話（職場，自宅，携帯電話）			
	その他（ ）			
議員または 市民・ 団体名称	氏 名			
	会派名 または 団体の 名称			
対 応 職 員	所属部課：			
	職 名：			
	氏 名：			
打 合 せ の 内 容				

記入しきれない場合は，適宜，別紙に記載する。

相手方 確認欄	
------------	--

