

様式 3

会 議 録

会議の名称	
開催日時	令和 年 月 日 () 午 時 分から午 時 分まで
開催場所	朝霞市役所 階 会議室
出席者	
会議内容	
会議資料	
会議録の 作成方針	<input type="checkbox"/> 録音テープを使用した全文記録
	<input type="checkbox"/> 録音テープを使用した要点記録
	<input checked="" type="checkbox"/> 要点記録
	記録内容の確認方法 ・ 委員への確認及び会議録を作成した課所等の決裁
その他の 必要事項	

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）※箇条書き

【開会】

【議事】

次回の会議は、令和 年 月 日（ ）午 時から

【閉会】

会 議 録

会議の名称	第5次朝霞市総合計画策定委員会 市民環境部会 第1回会議
開催日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 午後〇〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで
開催場所	朝霞市役所 別館5階 501会議室
出席者	〇〇市民環境部長、〇〇総合窓口課長、〇〇地域づくり支援課長、 〇〇産業振興課長、〇〇環境推進課長、〇〇資源リサイクル課長、 〇〇内間木支所長、〇〇朝霞駅前出張所長 (事務局 政策企画課) 〇〇、〇〇
会議内容	(1) 部会長、副部会長の選出 (2) 政策企画課との連絡調整窓口担当課の選出 (3) 広報掲載記事の内容 (4) 分野別懇談会の日程調整
会議資料	第5次朝霞市総合計画後期基本計画の策定に係る職員説明会資料
会議録の 作成方針	<input type="checkbox"/> 録音テープを使用した全文記録
	<input type="checkbox"/> 録音テープを使用した要点記録
	<input checked="" type="checkbox"/> 要点記録
	記録内容の確認方法 ・ 委員への確認及び会議録を作成した課所等の決裁
その他の 必要事項	

審議内容 （発言者、発言内容、審議経過、結論等）※箇条書き

【開会】 市民環境部長より開会のあいさつ

【議事】

(1) 部会長の選出について

部長より市民環境部会は市民環境部単独なので、市民環境部長が部会長となる。
副部会長の選出について

部会長の提案により、市民環境部次長が副部会長に選出される。一同了承

(2) 政策企画課との連絡調整窓口担当課の選出

部会長の提案により、産業振興課が連絡調整窓口担当課に選出される。一同了承

(3) 広報掲載記事の内容（テーマ『演題』、サブタイトル）

部会長の提案により、講座テーマ：朝霞の環境、

サブタイトル：～生活環境・産業振興・コミュニティ～

一同了承

(4) 分野別懇談会の日程調整

副部長より、〇〇月〇〇日午後と〇〇月〇〇日は、イベントのため避けてもらいたいとの要望があった。各課〇〇月〇〇日までに、産業振興課長に都合の悪い日程を報告することとした。

(5) その他

部会長より〇月中旬までに、環境推進課、産業振興課、地域づくり支援課、資源リサイクル課に対し、第5次総合計画前期基本計画の進捗状況を踏まえた現状と課題について、まとめの文章を作成するよう指示有り。

次回会議 〇〇月 〇〇日（〇） 〇〇時から 場所 未定

【閉会】