

議事録作成時のチェックポイント

(内容・審議経過・議決事項等記録したもの。)

平成 22 年 3 月 31 日

発行元 : 行政書士浅井事務所 浅井 順
〒151-0051
渋谷区千駄ヶ谷 3-26-5 金子ビル 401
Tel 03-5775-0728 Fax 03-5775-0763
e-mail : jun_asai@ys-office.co.jp
URL : <http://asai-office.jp/>

会議やミーティング、研修などで作成する議事録。いつ、どこで、誰が、どのようなことを、どのように、何を決定したかを明確にするものです。

今回は、議事録の役割を再確認するとともに、仕事を効率化する議事録作成のチェックポイントをお伝えします。

1. 議事録とは

議事録とは、「あるテーマをもとに、調査、検討し話し合った経緯と、それにより決定した事項を記録したもの」をいいます。

議事録は会議で取ったメモをもとに作成し、それをメールや文書などで共有します。共有後は保管します。

例えば、担当していた仕事で、急に取引先の担当者が変わることや、自分の上司や仲間が変わり、その仕事の背景や経緯を一から説明しなければならない、いわば仕事が振り出しに戻ってしまった経験等はありませんか？

そのような時に威力を発揮するのが、議事録です。

まずは議事録に目を通しておいてもらえば、何がどのようになっているのか、おおよそ見当がつきます。その上で説明すれば、話の中で抜け、モレが生じることも少なく効率もよくなります。また説明を受ける側も、事前に全体のイメージをとらえ、自分の役割や、すべき仕事についても理解が進むので、取り組み開始までの時間が短縮できます。

社外の場合でも、事前に議事録を共有しておけば、話を進めやすいでしょう。議事録を共有していないケースであれば、打ち合わせ時に議事録を持参し、必要なタイミングやポイントで目を通してもらうと効果的です。

このように将来の用途を踏まえて記事録を作成しておけば、効率的に仕事を進めることができます。

2. 議事録作成チェックリスト

1. 議事録名称
2. 議事録記載日
3. 部署名（または担当者名）
4. 会議および打ち合わせ概要項目
 - a) 目的
 - b) 日時
 - c) 場所
 - d) 出席者
 - e) 書記
 - f) 配布資料
5. 議題
6. 議題ごとの責任者
7. 議題ごとの話し合い時間
8. 議題ごとの検討事項（概要）
9. 決定事項（誰が、何を、いつ、どのようにを記載）
10. 次回テーマと実施予定日（次回資料の配布有無、取り組み依頼テーマ）
11. その他特記事項
12. 発言内容（検討経緯：誰が、何を、どのように）
記録

3. 重要な議事録作成はお任せ下さい。

総務部や法務部を持っている大企業であれば、その部署の担当者が作成すれば済むことです。しかし、そのような部署を抱えていない企業が大半かと思えます。そのような場合は、行政書士が会議に参加をし、第三者として議事録を作成することも可能です。

また、他社との打ち合わせ後、その打ち合わせ内容を契約書に盛り込む等といった場合、行政書士がその場に立ち会えば、第三者として参加するだけでなく、議事録や契約書を作成する際、法的な側面を意識した議事録、契約書を作成できるというメリットもございます。

もし、重要な議事録で作成方法等ご不明な点がございましたら、お気軽に御相談下さい。

以上