

## ○入間市審議会等の会議の公開に関する要綱

平成15年 8 月29日

告示第164号

改正 平成17年 3 月 1 日告示第28号

(趣旨)

第1条 この要綱は、入間市情報公開条例（平成15年条例第18号。以下「条例」という。）第24条の規定に基づく審議会等の会議の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(条例第24条に規定する準じる機関)

第2条 条例第24条に規定する準じる機関は、市民、知識経験者等を構成員とする機関であり、規則、規程又は要綱により設置されるもので、附属機関と同様な機能を有するものをいう。

(条例第24条第3号の審議会等の決定)

第3条 条例第24条第3号の審議会等の決定は、不服申立て、調停等に関する審議又は申請等に対する審査を行う場合その他公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じることが予想され、会議の目的が達成できないと判断される場合に、当該審議会等の長が行うものとする。

(公開又は非公開の決定)

第4条 会議の公開又は非公開の決定は、審議会等の長があらかじめ委員の意見を聴き、当該会議の趣旨に照らし合わせて行うものとする。ただし、審議会等の長が選任されていない場合その他やむを得ない場合には、会議の当日この決定を行うことができるものとする。

2 審議会等の長は、会議の一部又は全部を公開しない旨の決定をしたときは、その理由を明らかにしなければならない。

(会議開催の事前公表)

第5条 審議会等の庶務を担当する課等の長（以下「担当課長」という。）は、当該審議会等の会議の開催日程等について、会議開催日の2週間前までに公表するものとする。ただし、緊急に審議会等の会議を開催する必要があるときの公表は、開催の決定後、速やかに行うものとする。

2 条例第24条第1号又は第2号により非公開となる審議会等の会議について、非公開会議概要（様式第1号）の公表を行った場合は、前項の公表を省略することができる。なお、非公開会議概要の公表は、次項によるものとする。

3 事前公表は、会議の開催日時等を記載した会議案内（様式第2号）又はその内容を、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 市政情報コーナーにおける掲示
- (2) 各支所における掲示

- (3) インターネットの市のホームページへの掲載
- (4) 市の広報紙への掲載（特に重要と認められる場合に限る。）

4 会議案内の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題及び公開又は非公開の別（公開又は非公開の決定を会議当日に行う場合はその旨を付記）
- (5) 非公開の理由（会議を非公開にする場合に限る。）
- (6) 傍聴を認める者の定員（会議を公開する場合に限る。）
- (7) 傍聴の申込方法（会議を公開する場合に限る。）
- (8) 問い合わせ先  
（会議の傍聴等）

第6条 審議会等の会議の公開は、会場に傍聴席を設け、希望する者に傍聴を認めることにより行うものとする。

- 2 前項の場合において、審議会等は、傍聴を認める者の定員を定めることができる。
- 3 傍聴を希望する者が定員を超えるときは、先着順とするものとする。ただし、審議会等が必要と認めるときは、抽選その他の方法とすることができる。
- 4 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴に係る遵守事項等を定め、会議開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。
- 5 審議会等の会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という。）は、係員の指示に従うとともに、審議会等が定める事項を守り、静穏に傍聴しなければならない。

（準則の制定）

第7条 市長は、審議会等の会議の傍聴に係る手続及び遵守事項等に関する準則を定めるものとする。

（会議資料の提供）

第8条 審議会等の会議を公開するに当たっては、当該会議に付する会議次第及び会議資料（条例第7条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除く。）を傍聴者の閲覧に供するものとする。

（会議録の作成）

第9条 担当課長は、審議会等の会議終了後、審議会等があらかじめ決定した会議録の作成方法に基づき、速やかに会議録を作成しなければならない。

(会議録)

第10条 会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 出席委員（者）氏名
- (5) 欠席委員（者）氏名
- (6) 担当課職員職氏名
- (7) 会議次第及び会議の公開又は非公開の別
- (8) 非公開の理由（会議を非公開にした場合に限る。）
- (9) 傍聴者の数（会議を公開した場合に限る。）
- (10) 会議資料の名称
- (11) 会議録の作成方法
- (12) 審議内容
- (13) その他審議会等が必要と認めた事項

2 担当課長は、前条に規定する審議会等の会議の会議録を作成するときは、当該審議会等の長が指定した者により会議録の確認を得るものとする。

3 担当課長は、会議資料があるときは、当該会議資料を会議録に添付するものとする。ただし、当該会議資料が図面、地図、写真、法令集その他研究用の参考資料であり、添付することが不適当であると認められるときは、この限りでない。

4 会議録の作成は、本条に定めるほか、標準会議録作成要領（平成7年7月19日付け庶務課長通知）により行うものとする。ただし、会議の種類に応じて担当課長が必要と認めたときは、適宜修正することができる。

(会議録等の写しの閲覧)

第11条 担当課長は、会議録を作成したときは、直ちに、当該会議録及び会議資料（以下「会議録等」という。）の写しを庶務課長に提出するものとし、庶務課長は、当該会議録等の写しを市政情報コーナーにおいて、市民の閲覧に供するものとする。

2 担当課長は、会議録等の一部に条例第7条各号に規定する不開示情報と認める情報が記録されている場合は、当該不開示情報に係る部分を除いて、会議録等の写しを作成するものとする。

3 第5条第2項により会議開催の事前公表を省略した会議にあつては、前二項を適用しないものとする。

附 則

この告示は、平成15年10月1日から施行し、同日以後に第5条の規定により公表する審議会等の会議から適用する。

附 則（平成17年告示第28号）

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

## 非公開会議概要

1 会議の名称	
2 根拠法令	
3 非公開理由 (具体的に記入のこと)	
4 開催予定回数	回/年度
5 担当課	部 課
6 問い合わせ先	電話 ー (内線 )
7 その他	

様式第2号(第5条関係)

## 審議会等の会議案内

1 会議の名称	
2 開催日時	年 月 日( ) 時 分から 時 分まで
3 開催場所	
4 議題及び公開・非公開の別	
5 非公開の理由	
6 傍聴者の定員	
7 傍聴の申込方法	
8 問い合わせ先	部 課 担当 電話 — (内線 )
9 その他	

様式第1号（第5条関係）

様式第2号（第5条関係）

（平17告示28・一部改正）