

白井市附属機関の会議の公開に関する指針

平成15年 2月19日決定

平成24年10月 9日改定

平成28年 2月 4日改定

令和元年10月17日改定

令和3年6月4日改定

令和4年1月18日改定

令和4年8月30日改定

令和6年1月17日改定

第1 目的

この指針は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に規定する附属機関（以下「附属機関」という。）の会議を公開し、市民の知る権利の確保に努めることにより、市の会議運営の透明性及び公正性を図るとともに、市政に対する市民の理解と信頼を深め、開かれた市政の実現に資することを目的とする。

【解釈及び運用】

- ・附属機関については、市の行政運営や政策立案の過程において専門的知識や市民の意見を反映させるという重要な役割を果たしているものである。
- ・本文は、本指針の目的について定めたものであり、市情報公開条例の基本理念に基づくものである。

第2 対象とする会議

この指針の対象とする会議は、附属機関の会議とする。

【解釈及び運用】

- ・本指針における会議公開の対象範囲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関の会議とするものである。
- ・行政委員会、市職員のみで構成する内部組織、イベント等の特定の事業を実施するために組織する実行委員会及び地域において連絡調整、奉仕活動等を主たる目的とする組織の会議は対象とならない。

【対象とならない会議等の考え方】

- ・行政委員会の会議は、各機関の会議規則に従うものであり、本指針の対象として適当ではないためである。
- ・実行委員会の会議は、特定の事業の実施のため企業、各種団体、市民、市により組織する機関であり、実行委員会が主催であるため、本指針の対象として適当ではないためである。
- ・地域において連絡調整、奉仕活動等を主たる目的とする組織の会議は、地域団体の主催による会議であり、本指針の対象として適当ではないためである。

第3 会議公開の原則

附属機関の会議は、公開を原則とする。ただし、白井市情報公開条例（平成11年条例第2号）に定める非公開情報（以下「非公開情報」という。）に該当する事項の審議を行うときは、公開しないことができる。

【解釈及び運用】

- ・情報公開制度は、原則公開を基本理念に実施機関が保有する全ての情報を対象としているものであり、実施機関は、一定の非公開情報に該当する情報を除き、情報の公開が義務付けられている制度である。本指針においても、この「原則公開」の基本理念を踏まえ、会議を原則公開とするものである。
- ・ただし書については、市情報公開条例第9条第1項各号に定める情報に該当すると認められる事項について審議を行うときは、当該会議を公開しないことができるとするものである。
- ・「公開しないことができる」とは、当該会議を公開しないことができる権限を与えたものではなく、市情報公開条例の非公開情報に該当するか否かの裁量権を与えたものである。ただし、市情報公開条例第9条第2項に定める情報に該当すると認められる事項について審議を行うときは、当該会議を公開してはならない。

第4 非公開の決定手続

- (1) 附属機関の会議の非公開の決定手続は、附属機関の長（以下「会長」という。）が当該附属機関に諮って行うものとし、議題ごとに前記第3により審議し、出席委員の過半数により決定する。ただし、可否同数のときは、会長がこれを決定する。
- (2) 附属機関は、会議を非公開と決定したときは、その理由を明らかにしなければならない。

【解釈及び運用】

- ・附属機関の会議は、原則、公開としているため、非公開とする場合の決定手続について定めたものである。
- ・附属機関の独立性、自主性を尊重する観点から、審議等の結果について責任を有する附属機関が自ら判断することとしたものである。
- ・決定に当たっては、会長が当該附属機関に諮って行うものとし、出席委員の過半数により決定する。ただし、可否同数のときは、会長が決定するものとする。
- ・市情報公開条例第9条第2項に定める情報に該当すると認められる事項について審議を行うときは、当該会議は公開してはならないものであり、附属機関の長が非公開と宣言することにより決定する。
- ・附属機関が会議を公開しないと決定した場合は、その理由を明らかにしなければならないとしているが、これは附属機関がその会議を非公開とすることについて、責任を持って判断したことを明らかにするとともに、その判断の

公正さを担保しようとするものである。

※公開・非公開の決定の時期は、附属機関の初回の会議や、最終の会議において、以後の会議について公開とするか非公開とするかを一括して決定するのが望ましい。

- ・同一の会議において、公開すべき事案と非公開とすべき事案が混在するような場合は、会議の全てを非公開とするのではなく、それぞれの事案ごとに公開・非公開を決定すること。その場合には、公開すべき事案をまとめて審議するなど効率良い会議運営に努めること。

第5 会議開催の事前公表

- (1) 附属機関は、会議の公開又は非公開にかかわらず、会議開催のお知らせ（様式第1号）を作成し、開催日の1週間前までに、情報公開コーナー及び図書館に掲示し、市ホームページに掲載するほか、広報紙への掲載その他適切な方法により公表するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りでない。
- (2) 公表する事項は、会議の名称、議題、日時、場所、公開・非公開の別、傍聴定員、傍聴手続、会議資料の配付・閲覧の別その他必要な事項とする。

【解釈及び運用】

- ・会議の開催を決定したときは、会議の公開、非公開にかかわらず「会議開催のお知らせ」（様式第1号）を作成し、遅くとも会議開催日の1週間前までに情報公開コーナー及び図書館での掲示、市ホームページへの掲載により周知するものとする。また、適宜広報紙への掲載、その他公表に適切な方法（メール配信・事業者等への情報提供）を加えるものとする。
- ・議会へも情報提供を行うため、議会事務局へ「会議開催のお知らせ」（様式第1号）の写しを提出する。
- ・ただし書については、会議の開催が緊急に決定された場合の公表方法について定めており、会議開催決定後、速やかに実施可能かつ効果的な方法により行うこととするものである。なお、公表後に公開内容に変更が生じた場合も同様とする。
- ・公表する事項については、会議の名称、議題、日時、場所、公開・非公開の別、傍聴定員、傍聴手続、会議資料の配付・閲覧の別その他必要な事項とするものである。
- ・公表の時点で、会議を非公開とする予定であるが、会議の開催前に第4により非公開が決定していない場合は、公開・非公開の別は「非公開（予定）」とし、非公開の決定は会議の冒頭で決定する旨の一文を付記するものとする。

第6 傍聴できない者

- (1) 次のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。
 - ア 酒気を帯びていると認められる者
 - イ ビラ、旗、楽器の類を持っている者

- ウ その他会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者
- (2) 児童（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第1項に規定する児童をいう。）は、傍聴することができない。ただし、会長の許可を得たときは、この限りでない。

【解釈及び運用】

- ・ 本文は、会議を傍聴できない者について定めたものである。
- ・ 傍聴できない者は、酒気を帯びている者、ビラ、旗、楽器の類を持っている者のほか、会議を妨害したり、人に迷惑を及ぼすと認められた者である。
- ・ 児童とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第1項に規定する満18歳に満たない者をいう。
- ・ 児童については、傍聴することができないが、附属機関の長の判断により傍聴させることができる権限を与えたものである。

第7 先着順による傍聴

- (1) 傍聴希望者が傍聴定員を超えたときは、先着順により決定する。ただし、先着順により難しいときは、抽選により決定することができる。
- (2) 傍聴者は、会議場に入るときは、傍聴者受付票（様式第2号）に必要事項を記載しなければならない。

【解釈及び運用】

- ・ 傍聴定員については会議開催のお知らせ（様式第1号）により周知することとなる。
- ・ 傍聴希望者が受付開始時間において、傍聴定員を超えたときは、先着順により決定するものとする。
- ・ 先着順により難しいときとは、受付開始時間前に傍聴希望者が来庁していて、順番が不明な場合や傍聴希望者の受付を数箇所で行うとき等を想定したものであり、その場合は先着順ではなく、抽選により決定することができる権限を与えたものである。
- ・ 先着順又は抽選により決定した傍聴者は、会議場に入るときは傍聴者受付票（様式第2号）に必要事項を記載しなければならない。

第8 傍聴者の遵守事項

- (1) 傍聴者は、次の事項を遵守し、会長の指示に従って静穏に傍聴しなければならない。
- ア 写真、ビデオ等の撮影及び録音は、禁止であること。ただし、会長の許可を得て行うことができる。
- イ 会議場において発言を求めたり、委員の発言に対して、拍手その他の方法により可否を表明しないこと。
- ウ はち巻又は腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- エ 談論、飲食、喫煙等をしないこと。
- オ 意見、要望等は、意見書（様式第3号）で行うこと。
- カ その他会議の進行を妨げるような行為をしないこと。
- (2) 傍聴者が上記（1）の遵守事項に従わないときは、会長は、これを制止

し、その指示に従わないときは、退室をさせることができる。

【解釈及び運用】

- ・本文は、傍聴者の遵守事項を定めたものである。
- ・附属機関の長は、傍聴者が遵守事項に従わないときは、これを制止するものとし、その指示に従わないときは、附属機関の長の判断により退室をさせることができる権限を与えたものである。
- ・提出のあった意見書は、法令等に意見書の取扱いが別に定められている場合を除き、氏名及び住所を伏せた上で、附属機関に対する意見欄に記載された意見は、委員に配付し、審議に当たっての委員個人の参考として取り扱うものとする。なお、附属機関に対する意見欄に記載された意見であっても、明らかに委員個人への誹謗中傷であるもの、委員が自身の意見を発言することを阻害すると認められるもの、委員の人選に関するものなどについては、事務局に対する意見として取扱い、当該部分は削除することができる。

第9 会議資料の配付等

- (1) 附属機関は、会議を公開するときは会議資料（非公開情報に該当するものを除く。以下同じ。）を傍聴者に配付しなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときは傍聴者の閲覧に供することができる。
 - ア 大部（概ね片面50枚以上）であるもの
 - イ 報告書その他の冊子類で作成に多額の費用がかかるもの
 - ウ 図面、地図、写真等で配付が困難と認められるもの
- (2) 傍聴者その他の者から会議資料の写しの請求があった場合で、次のいずれかに該当するときは、当該請求者から会議資料の作成に要した実費を徴収するものとする。
 - ア 傍聴者が閲覧に供した会議資料の写しを請求したとき。
 - イ 傍聴者が複数部の会議資料の配付を請求したとき。
 - ウ 傍聴者以外の者が会議資料の写しを請求したとき。

【解釈及び運用】

- ・本文は、傍聴者への会議資料の配付等に関し定めたものである。
- ・附属機関の会議を公開するときは、非公開情報を除き、原則会議資料を配付するものとする。
- ・ただし書については、閲覧に供することで配付に代えることができるものを定めており、大部（概ね片面50枚以上）であるもの、報告書その他の冊子類で作成に多額の費用がかかるもの、図面、地図、写真等で配付が困難と認められるものとしている。
- ・なお、第5会議開催の事前公表時に、会議資料を配付とするのか、閲覧とするのかを併せて公表するものとする。
- ・傍聴者が閲覧に供した会議資料の写しを請求したとき、傍聴者が複数部の会議資料の配付を請求したとき、傍聴者以外の者が会議資料の写しを請求したときは、市情報公開条例施行規則第7条の例により、その作成に要した実費を徴収するものとする。

【参考（市情報公開条例施行規則）】

（費用及び納付）

第7条 条例第13条に規定する情報の写しの作成及び送付に要する費用は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する費用は、前納とする。ただし、実施機関が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

別表（第7条第1項関係）

区分	金額
写しの作成に要する費用	複写機により写しを作成する場合は、1枚につき10円（A3サイズまでの写し）
	その他の方法により写しを作成する場合は、当該作成に要する費用
写しの送付に要する費用	当該郵送料に相当する額

第10 審議概要の作成

(1) 附属機関は、会議終了後、速やかに審議概要を作成しなければならない。

(2) 審議概要には、次の事項を記載するものとする。

- ア 会議の名称
- イ 開催日時及び場所
- ウ 出席者
- エ 審議内容
- オ 会議資料
- カ その他必要事項

(3) 審議概要は、当該会議における発言内容、審議経過等を市民が十分に理解できるような形式とするよう努めるものとする。

【解釈及び運用】

- ・本文は、会議を開催したときは、会議終了後に審議概要（会議録等）の作成を義務付けたものである。
- ・審議概要（会議録等）の作成に当たっては、会議の名称、開催日時、場所、出席者、審議内容、会議資料、その他必要事項を記載することとし、審議経過等を市民が十分に理解できるような形式とするよう努めるものとする。

第11 審議概要の閲覧等

附属機関は、公開した会議の審議概要及び会議資料を情報公開コーナー及び図書館に配架し、市ホームページに掲載するほか、窓口その他の適切な方法により、会議の結果を公表するよう努めるものとする。

【解釈及び運用】

- ・会議の公開は、傍聴者だけではなく、傍聴できなかった市民に対してもできる限り審議の内容を明らかにし、会議の透明性及び公正性を図ることを目的としている。したがって、附属機関は、傍聴できなかった者に対して、公開した会議の審議概要（会議録等）及び会議資料を閲覧に供するよう努めるも

のとする。

- ・審議概要（会議録等）及び会議資料については、市情報公開条例による公開請求の対象となるものであるが、市民の利便性の向上と情報提供の充実の観点から、公開することに支障のないものについては、公開請求を待たずに行おうとするものである。
- ・作成した審議概要（会議録等）については、公表に先立ち、各委員等に発言内容の確認を求める等、記載内容の正確性を期するものとする。
- ・審議概要（会議録等）は、原則 1 箇月以内に作成し、会議資料と併せ、情報公開コーナー及び図書館への配架、市ホームページへの掲載により閲覧に供するよう努めるものとする。また、適宜窓口その他の適切な方法（事業者等への情報提供）を加えるものとする。
- ・閲覧に供する期間は、原則として会議を開催した月の当月から会議を開催した月の属する年度の翌年 4 月 1 日から起算して 1 年以上の期間を設けるものとする。
- ・閲覧期間経過後の情報提供は、所管課が行うこと。

様式第 1 号

会議開催のお知らせ

1 会 議 名	
2 議 題	
3 開催日時	
4 開催場所	
5 公開・非公開 の別（理由）	公開 非公開 （理由）
6 傍聴定員	
7 傍聴手続	
8 会議資料	配付 閲覧 （閲覧とする理由： ）
9 問い合わせ	
10 そ の 他	

事務処理用 チェック欄 （該当にレ）	☐ 議会への写しの送付（必須）	☐ 情報公開コーナーでのお知らせ（必須）
	☐ 図書館への掲示（必須）	
	☐ ホームページでのお知らせ（市民参加カレンダーに連動のこと）（必須）	
	☐ 広報でのお知らせ	☐ メール配信によるお知らせ

受付番号	
------	--

傍聴者受付票

下欄に記入の上、職員に渡してください。

氏名	住所

受付番号	
------	--

傍聴者受付票

下欄に記入の上、職員に渡してください。

氏名	住所

受付番号	
------	--

傍聴者受付票

下欄に記入の上、職員に渡してください。

氏名	住所

受付番号	
------	--

傍聴者受付票

下欄に記入の上、職員に渡してください。

氏名	住所

受付番号	
------	--

傍聴者受付票

下欄に記入の上、職員に渡してください。

氏名	住所

意見書

氏 名 _____

住 所 _____

【事務局に対する意見】

【附属機関に対する意見】

※提出のあった意見書は、法令等に意見書の取扱いが別に定められている場合を除き委員に配付し、委員個人の参考として取扱います。

(記載例)

令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会会議録（概要）・・・・・・・・・・注1

- | | | | |
|-----|---|--|----------------------------|
| 1 | 開催日時 | 令和〇〇年〇月〇日（月） | 午後２時から午後４時まで |
| 2 | 開催場所 | 市役所本庁舎３階会議室３０１ | |
| 3 | 出席者 | 幸水会長、豊水委員、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員 | |
| 4 | 欠席者 | なし | |
| 5 | 事務局 | 〇〇課長、〇〇主査、〇〇主任主事 | |
| 6 | 傍聴者 | ３人 | |
| 7 | 議題 | ①会長・副会長の選出
②〇〇〇〇〇〇〇〇〇について（諮問）
③〇〇〇〇〇〇〇〇〇について | （公開）・・・注２
（公開）
（非公開） |
| 8 | 議事 | | |
| 事務局 | 令和〇〇年度第〇回〇〇〇審議会を開催する。・・・・・・・・・・注３
なお、本日は第１回会議のため、会長・副会長の選出が行われるまで、事務局で議事を進行することとしてよろしいか。 | | |
| 委員 | （承認） | | |
| 事務局 | 本日の会議は、議題１及び議題２については、白井市附属機関の会議の公開に関する指針に基づき公開とし、議題３については、白井市情報公開条例第９条第１項第１号の規定により、非公開としてよろしいか。・・・・・・・・・・注５ | | |
| 委員 | （承認） | | |
| 事務局 | 議題１の「会長・副会長の選任」については、〇〇〇審議会条例第〇〇条の規定により、委員の互選により定めることとなっている。どなたか推薦等あるか。 | | |
| 委員 | この分野の経験が豊富で、専門知識を有している幸水委員を会長に推薦する。 | | |
| 事務局 | また、当委員会委員を再任となった豊水委員を副会長に推薦する。
会長に幸水委員、副会長に豊水委員の推薦があったが他にあるか。
〔なし〕 | | |
| 事務局 | 会長に幸水委員、副会長に豊水委員としてよろしいか。 | | |
| 委員 | （承認） | | |
| 事務局 | 幸水会長及び豊水副会長からあいさつを頂きたい。 | | |
| 会長 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 | | |
| 副会長 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 | | |
| 事務局 | 以後の議事進行については、会長をお願いします。 | | |
| 会長 | 議題２の「〇〇〇〇〇〇〇〇〇について」、事務局から説明願う。 | | |
| 事務局 | （資料１「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇要領により説明）・・・注５ | | |
| 会長 | 事務局から説明があったが、意見、質問等あるか。 | | |

〔以下会議録を記載する。〕

会 長 他に意見がなければ、本日の〇〇〇審議会は以上で終了する。

使用した資料

- ①○○○○○○○○○○○○○○○○要領（案）
②○○○○○○○○○○○○○○○○計画書（案）
③○○○○○○○○○○○○○○○に関するリーフレット

公開用会議録を作成する際の注意事項

- 注 1 会議録は概要版とすることが出来る。なお、その旨附属機関に了承を得ることが望ましい。
- 注 2 会議は、議題ごとに公開・非公開を明確にすること。
- 注 3 概要版を作成する場合は、「である調」若しくは「です・ます調」のどちらかに統一すること。
- 注 4 会議の公開・非公開については、附属機関に諮って決定し、非公開の場合はその理由を会議録に記載することが望ましい。
- 注 5 概要版を作成する場合は、事務局による議題の説明を省略することが出来る。
- 注 6 公開用の会議録は、原則発言委員名等を伏せること。なお、会長については、会長としての発言を「会長」とし、委員としての発言を「委員」と表記するなど、発言の趣旨に鑑み工夫すること。
- 注 7 会議録は、公開前に委員（発言者）に内容を確認すること。なお、参考人として出席を求めた者についても可能な限り発言内容の確認を行うこと。