

栄町審議会等の会議の公開に関する要綱

解 釈 運 用 基 準

(平成18年 8 月 7 日制定)

(平成22年 7 月 28日改正)

目 次

第 1 条	目的	1
第 2 条	定義	2
第 3 条	会議の公開	3
第 4 条	原則非公開の決定	5
第 5 条	原則公開の会議における非公開の決定	8
第 6 条	会議の開催の周知	10
第 7 条	会議の公開の方法等	12
第 8 条	公開する会議の運営等	14
第 9 条	会議録の作成	16
第10条	会議録の写し等の公表	17
第11条	審議会等の設置状況及び会議の公開の実施状況の報告	20
第12条	施行状況の公表	22
第13条	特別の定めがある場合の取扱い	24
第14条	補則	25
附 則		26
資 料		
別紙1	(会議非公開決定書記載例)	28
別紙2	(会議非公開決定書記載例)	29
別紙3	(審議会等の会議の開催のお知らせ記載例)	30
別紙4	(審議会等報告書記載例)	31
別紙5	(会議公開実施状況報告書記載例)	32
	会議公開制度の事務の流れ	33

第1条 目的

第1条 この要綱は、栄町情報公開条例（平成10年栄町条例第25号。以下「情報公開条例」という。）第27条の趣旨にのっとり、審議会等の会議（以下単に「会議」という。）を公開することにより、その審議等（審議、審査、調査等をいう。以下同じ。）の状況を町民に明らかにし、会議の運営の透明性及び公平性を確保するとともに、町政に対する町民の理解を深め、もって開かれた町政の実現に資することを目的とする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、この要綱の解釈運用の指針となるものであり、各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。
- 2 町に置かれる審議会等は、第三者機関として町における政策形成過程の重要な事項を含む審議、審査、調査等を行い、町の施策・計画の立案や執行過程などで重要な役割を果たしている。
そのため、町民に対して、その審議等の透明性や公平性を確保する必要があり、また、町政に対する町民の理解を深めるためにも、審議会等の会議を公開することは大きな意義をもつものである。
- 3 この要綱に基づく会議公開制度は、「開かれた町政の実現に資する」という最終目的からも明らかなように、基本的な理念を情報公開制度と同じくするものであり、情報公開施策の一環として位置付けられるものである。
- 4 「栄町情報公開条例……第27条の趣旨」とは、町は、広く情報公開の総合的な推進を図るため、町の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めることをいう。

●栄町情報公開条例（抄）

（情報公開の総合的な推進）

第27条 実施機関は、町民に対する情報公開の総合的な推進を図るため、その保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で町民に明らかにされるよう、実施機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

【運用】

従来から、法令等や審議会等が独自に定めた会議運営規程等に基づき会議を公開している場合、それらは、この要綱の施行により禁止され、又は制限されるものではなく、むしろそのような施策を今後一層充実していくことがより開かれた町政の実現に資することになるものである。

第2条 定義

第2条 この要綱において「審議会等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置された附属機関
- (2) 規則又は要綱等の規定により設置された審議会、委員会、協議会等であって、その設置の目的及び構成員に照らして附属機関に類するもの。ただし、次に掲げる機関を除く。
 - ア 栄町の常勤の職員のみで構成される機関
 - イ 関係機関との連絡調整を目的としている機関
 - ウ 合議制でない機関

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、この要綱の対象となる「審議会等」の範囲について定めるものである。
- 2 「附属機関」とは、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例を設置根拠として、調停、審査、諮問又は調査のために執行機関に設置された機関をいう。
- 3 「附属機関に類するもの」とは、町民や各種団体等の意見の反映や専門知識の導入等を図るための協議会、懇談会、懇談会等、附属機関に準ずる機関として、規則又は要綱等により設置された機関をいう。
- 4 「栄町の常勤の職員のみで構成される機関」とは、例えば、「栄町例規等審査会」や「栄町情報公開・個人情報保護運営委員会」などがこれに当たり、その構成員に栄町の非常勤の職員が含まれている場合は、本条の「審議会等」に該当する。
- 5 「関係機関との連絡調整を目的としている機関」とは、例えば、機関の名称が「………連絡調整会議」のようなものであったとしても、実際の目的が「関係機関との連絡調整」以外にも及ぶ場合は、これに該当しない。
- 6 「合議制でない機関」とは、地方自治法第174条の規定に基づく専門委員のような独任制の機関（例えば「地区保健推進員など」）をいうが、事実上、会議を開き機関全体の意思決定をすることを常態としている機関は、これに該当しない。

【運用】

- 1 主たる構成員が常勤の町職員である場合の取扱い
機関の主たる構成員が常勤の町職員である場合であっても、「町民」や「学識経験者」が恒常的にその構成員に含まれている場合は、原則として本条の「審議会等」に該当し、会議公開制度の対象となるものとする。
- 2 下部組織の取扱い
審議会等の中に、「部会」や「小委員会」などが設けられている場合があるが、会議の性格や構成員などに著しい変更がない限り、これらの会議も原則として会議公開制度の対象となるものとする。

第3条 会議の公開

第3条 会議は、法令又は条例若しくは条例の委任を受けた規則の規定（地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第2項又は第3項の規定による基準その他これに類する基準及び法律又はこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国又は県の機関の指示その他これに類する行為を含む。以下「法令等の規定」という。）により公開することができない場合を除き、公開するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、当該会議の全部又は一部を公開しないことができる。

（1）情報公開条例第8条第1項各号に掲げる情報のいずれか又は同条第2項の情報（以下「非公開情報」と総称する。）が含まれている事項について審議等をするとき。

（2）前号に定めるもののほか、会議を公開することにより、次のいずれかに該当するとき。

ア 審議等が妨害され、率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれがあるとき。

イ 審議会等の委員（以下「委員」という。）に対する圧力により、意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるとき。

ウ その他公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されることが客観的に明らかであるとき。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、この要綱の目的を達成するため、審議会等の会議は非公開事項を審議するもの等を除き公開義務があることを明らかにするものである。
- 2 「法令」とは、法律、政令又は省令その他の命令（告示を含む。）をいい、国等からの通知等は含まない。
- 3 「地方自治法……の規定による基準」とは、地方自治法第245条の9第2項の規定により市町村が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として都道府県の執行機関が定めるもの及び同条第3項の規定により市町村が第1号法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として各大臣が定めるものをいう。
- 4 「その他これに類する基準」とは、地方自治法以外の個別法の規定により市町村が第1号法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として各大臣以外の国の行政機関が定めるものをいい、例えば、公職選挙法第5条の5第3項の規定により中央選挙管理会が定める基準などがある。
- 5 「法律又は……その他これに類する行為」とは、地方自治法第245条の規定により国の行政機関又は都道府県の機関が行う「関与」のうち同条第1号への「指示」及び同条第3号の行為であってこれに類するものなど、法律又は政令の規定によって町の機関が従う義務を有する国又は県の機関の指示等をいう。
- 6 「情報公開条例第8条第1項各号に掲げる情報」とは、「特定の個人が識別されたり、公にすると個人の権利利益を害するおそれがある情報」、「公にすると法人などの権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報」、「公にすると公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると執行機関等が認めるのに相当の理由がある情報」、「公にすると町と国等との協力関係又は信頼関係が損なわれるおそ

れがある情報」、「未成熟な情報であって、公にすると混乱を生じさせるおそれがある情報」及び「立入検査や試験の実施など、公すると事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報」をいう。

- 7 「同条第2項の情報」とは、法令や条例等の規定により公にすることができない情報をいう。

【運用】

1 第1号該当判断基準

第1号の非公開情報に該当するか否かの判断に当たっては、この要綱の目的に照らして、その範囲を必要最小限にとどめるとともに、裁量の余地を少なくするため、その基準を可能な限り明確にする必要があることから、「栄町情報公開条例逐条解説」の「非公開情報」の箇所を参考に、解釈運用するものとする。

2 第2号該当判断基準

第2号の適用に当たっては、アからウに該当することが相当の確実さをもって予見される場合など厳格に解釈する必要がある、客観的かつ合理的な理由が求められる。

例えば、過去の同種の会議において、傍聴人が審議会等の長の指示に従わず発言するなどにより審議を妨害し、議事運営に著しい支障が生じた場合であって、同様の事態を招く蓋然性が高い場合などが該当すると考えられる。

第4条 原則非公開の決定

第4条 審議会等の長は、当該審議会等の設置目的等から判断して、会議が恒常的に前条各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議に諮って、以後の会議の全部を原則として公開しない旨の決定（以下「原則非公開の決定」という。）をするものとする。この場合において、審議会等の長は、必要に応じ、当該原則非公開の決定に係る審議等を公開しないことができる。

2 前項の規定にかかわらず、法令等の規定により会議を恒常的に公開することができないときは、審議会等の庶務を所管する課等の長（以下「所管課長」という。）が会議に諮ることなく原則非公開の決定をするものとする。

3 所管課長は、第1項又は前項の規定により原則非公開の決定がなされたときは、会議非公開決定書（別記第1号様式）を作成し、情報公開主管課の長（以下「情報公開主管課長」という。）に送付するものとする。

4 情報公開主管課長は、前項の規定により会議非公開決定書の送付があったときは、その写しを行政資料室において一般の閲覧に供するものとする。

5 審議会等は、第1項の規定により原則非公開の決定がなされた場合であっても、個々の会議の全部又は一部が前条各号のいずれにも該当しないと認められるときは、当該会議の全部又は一部を公開するものとする。

【趣旨・解釈】

本条は、審議会等の設置目的や担当事務から判断してその会議が恒常的に第3条第1号又は第2号のいずれかに該当する場合や、法令等の規定により会議は非公開で行うこととされている場合の「原則非公開の決定手続」について定めるものである。

【運用】

1 第1項の原則非公開の決定手続（第3条各号のいずれかに該当する場合）

（1）この要綱の施行日以後に設置される審議会等については、最初の会議において、審議会等の長が会議に諮って決定する。

（2）この要綱の施行日前に既に設置されている審議会等については、この要綱の施行日以後最初の会議において、審議会等の長が会議に諮って決定する。ただし、この要綱の施行日前の会議においても決定することができる。（附則第2項）

（3）この要綱の施行日以後に審議会等の担当事務、審議等の内容その他の設置状況の変更があった場合については、当該変更後の最初の会議において、審議会等の長が会議に諮って決定する。

（4）上記（1）又は（3）において、この要綱の施行日以後に、審議会等が設置され、又は審議会等の設置状況について変更があった場合は、第11条第1項の「審議会等設置状況の報告手続」も必要であることに留意する。

2 第2項の原則非公開の決定手続（法令等の規定により非公開とされている場合）

（1）この要綱の施行日以後に設置される審議会等については、最初の会議の開催前に、所管課長が決定する。

（2）この要綱の施行日前に既に設置されている審議会等については、この要綱の施行日以後最初の会議の開催前に、所管課長が決定する。ただし、この要綱の施行日前にお

いても決定することができる。

- (3) この要綱の施行日以後に審議会等の担当事務、審議等の内容その他の設置状況の変更があった場合については、当該変更後の最初の会議の開催前に、所管課長が決定する。
- (4) 上記(1)又は(3)において、この要綱の施行日以後に、審議会等が設置され、又は審議会等の設置状況について変更があった場合は、第11条第1項の「審議会等設置状況の報告手続」も必要であることに留意する。
- (5) 他の要綱等の内規や審議会等自身が定めた内規に会議を非公開で行う旨の規定があっても、これらは「法令等の規定により会議を恒常的に公開することができないとき」には該当しないので、当該規定をもって第2項の「原則非公開の決定」をすることはできない。

したがって、「原則非公開の決定」をする場合は、当該審議会等の会議が恒常的に第3条各号のいずれかに該当するか否かについて実質的な判断を要し、第1項の「原則非公開の決定」をすることとなる。

3 第3項の「会議非公開決定書」の公表手続

- (1) 情報公開主管課は、「会議非公開決定書」が送付されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課等と協議し、収受の手続を行う。
- (2) 情報公開主管課は、送付された「会議非公開決定書」の写しを作成し、行政資料室に配架してある公表用のファイルにとじ込むことにより、一般の閲覧に供する。

4 第5項の原則非公開の決定をした会議の全部又は一部を公開する場合の手続

- (1) 原則非公開の決定をした会議の全部又は一部を公開する旨の決定は、原則公開の会議における非公開の決定手続(第5条第1項及び第3項)に準じて行うものとする。

すなわち、原則として会議開催日の2週間前までに、第5条第1項各号のいずれかの手続を経て、会議の全部又は一部を公開する旨を決定する。

- (2) 所管課等は、直ちに、第6条の「会議の開催の周知手続」を行う。
- (3) 会議を緊急に開催する必要性が生じた場合等やむを得ない場合にあっては、当該会議の開催が決定された後、直ちに会議の全部又は一部を公開する旨を決定するとともに、第6条の「会議の開催の周知手続」を行うものとする。

5 長期間開催されていない会議の取扱い

原則非公開の決定をした会議が長期間(概ね3年以上)開催されていない場合は、状況の変更等により、非公開としなければならない要因が消滅していることも考えられるため、必要に応じ、当該決定の見直しを行うものとする。

なお、この場合には、審議会自体の廃止や統合も検討するものとする。

6 情報公開主管課との協議

原則非公開の決定をするに当たっては、所管課等は、必要に応じ、事前に情報公開主管課と協議するものとする。

7 会議表示板への表示

原則非公開の決定をした会議を開催する場合であっても、役場庁舎において会議が開催されるときは、所管課等は、会議開催日当日において、役場庁舎玄関正面の会議表示板に、会議室、会議名及び会議の開催時刻を表示するものとする。

8 「会議非公開決定書」の記載例

原則非公開の決定に係る「会議非公開決定書」の記載例は、別紙１のとおりである。

第5条 原則公開の会議における非公開の決定

第5条 前条に定めるもののほか、審議会等の長は、開催しようとする会議の全部又は一部が法令等の規定により公開することができないと認めるとき又は第3条各号のいずれかに該当すると認めるときは、次の各号に掲げるいずれかの手続を経て、当該会議の全部又は一部を公開しない旨の決定をするものとする。

- (1) 会議における議決
- (2) 委員全員による個別の承認
- (3) 審議会等の長があらかじめ指名した委員による承認
- (4) その他審議会等の長が会議に諮って定める手続

2 前条第3項及び第4項の規定は、前項の規定により会議の全部を公開しない旨の決定がなされた場合について準用する。

3 第1項の決定は、会議を緊急に開催する必要性が生じた場合等において、やむを得ないと認められるときを除き、当該会議の開催日の2週間前までにするものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、公開が原則の個々の会議において、審議等の内容の全部又は一部が法令等の規定により公開することができない場合や、第3条第1号又は第2号のいずれかに該当する場合の非公開の決定手続について定めるものである。
- 2 第1項第4号の「その他審議会等の長が会議に諮って定める手続」とは、例えば、個々の会議の全部又は一部を公開しない旨の決定権限を、あらかじめ審議会等の長が会議に諮って、審議会等の長に委任しておくこともできる。

【運用】

- 1 公開が原則の会議においてその全部又は一部を非公開とする手続
 - (1) 会議の全部を非公開とする場合
 - ① 原則として会議開催日の2週間前までに、第1項各号のいずれかの手続を経て、会議の全部を公開しない旨を決定する。
 - ② 所管課等は、直ちに「会議非公開決定書」を作成し、情報公開主管課に送付する。
 - ③ 情報公開主管課は、「会議非公開決定書」が送付されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課等と協議し、收受の手続を行う。
 - ④ 情報公開主管課は、送付された「会議非公開決定書」の写しを作成し、行政資料室の所定の場所に掲示することにより、一般の閲覧に供する。
 - ⑤ 情報公開主管課は、会議開催日が経過したときは、上記④の「会議非公開決定書」の写しを行政資料室に配架してある公表用のファイルにとじ込むことにより、なお、一般の閲覧に供する。
 - ⑥ 会議を緊急に開催する必要性が生じた場合等やむを得ない場合にあっては、当該会議の開催が決定された後、直ちに会議の全部を公開しない旨を決定するとともに、上記②から⑤までの手続を行うものとする。
 - ⑦ 会議の全部を非公開とする場合であっても、役場庁舎において会議が開催されるときは、所管課等は、会議開催日当日において、役場庁舎玄関正面の会議表示板に、会議室、会議名及び会議の開催時刻を表示するものとする。

(2) 会議の一部を非公開とする場合

- ① 原則として会議開催日の2週間前までに、第1項各号のいずれかの手続を経て、会議の一部を公開しない旨を決定する。
- ② 所管課等は、直ちに、第6条の「会議の開催の周知手続」を行う。
- ③ 会議を緊急に開催する必要がある場合等やむを得ない場合にあっては、当該会議の開催が決定された後、直ちに会議の一部を公開しない旨を決定するとともに、第6条の「会議の開催の周知手続」を行うものとする。

2 会議途中における非公開の決定

公開している会議において、審議等の状況から、第3条に照らしやむを得ず非公開とする必要がある場合は、会議の途中においても当該会議の一部を非公開とすることができる。この場合は、原則として、審議会等の長が会議に諮り、その旨を決定するものとする。

3 情報公開主管課との協議

会議の全部又は一部を公開しない旨の決定をするに当たっては、所管課等は、必要に応じ、事前に情報公開主管課と協議するものとする。

4 「会議非公開決定書」の記載例

会議の全部を公開しない旨の決定に係る「会議非公開決定書」の記載例は、別紙2のとおりである。

第6条 会議の開催の周知

第6条 所管課長は、全部又は一部を公開する会議を開催するに当たっては、当該会議の開催日の2週間前までに、当該会議の開催について周知するものとする。ただし、当該会議を緊急に開催する必要がある場合等において、やむを得ないと認められるときは、この限りでない。

2 前項の規定による周知は、審議会等の会議の開催のお知らせ（別記第2号様式）を行政資料室に配架し、一般の閲覧に供するとともに、その内容を栄町ホームページに掲載することにより行うものとする。

3 前項に定めるもののほか、所管課長は、会議における審議等の内容等から判断して必要があると認めるときは、前項の内容を広報紙に掲載し、会議の開催についてより効果的な周知を図るものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、全部又は一部を公開で行う会議を開催するに当たって事前になすべき手続について定めるものである。
- 2 会議の公開は、町民へ事前に開催の周知がなされなければ意味をなさない。
したがって、審議事項、会議日程、開催場所等をできる限り早期に確定し、会議の内容を町民に周知するよう努めなければならない。
- 3 第3項の「会議における審議等の内容等から判断して必要があると認めるとき」とは、例えば、町全体の計画に関わる事項や町民全体の権利義務に関わる事項についての審議等がなされる場合などが該当する。

【運用】

- 1 会議日程の早期確定
会議公開制度の目的を達成するためには、事前に町民が公開する会議の開催を容易に知ることができるよう、格別の配慮をする必要がある。そのため、所管課等は、公開する会議を開催するときは、会議日程の早期確定に努めるとともに、当該会議の開催が決定された後、直ちに会議開催の周知手続を開始するものとする。
- 2 会議開催の周知手続
 - (1) 所管課等は、原則として会議開催日の2週間前までに、「審議会等の会議の開催のお知らせ」を作成し、情報公開主管課に送付する。
 - (2) 情報公開主管課は、直ちに、送付された「審議会等の会議の開催のお知らせ」を行政資料室の所定の場所に掲示することにより、一般の閲覧に供する。
 - (3) 所管課等は、上記(1)の手続と同時に、広報主管課に対し、「審議会等の会議の開催のお知らせ」の内容を栄町ホームページに掲載するよう依頼する。
 - (4) 所管課等は、上記(1)及び(3)の手続とあわせて、必要に応じ、広報主管課に対し、「審議会等の会議の開催のお知らせ」の内容を「広報さかえ（以下「広報」という。）」に掲載するよう依頼する。この場合、広報は原則として毎月1日に発行されるので、広報主管課が指定する原稿の提出期限に留意する。
 - (5) 情報公開主管課は、会議開催日が経過したときは、上記(2)の「審議会等の会議の開催のお知らせ」を行政資料室に配架してある公表用のファイルにとじ込むことに

より、なお、一般の閲覧に供する。

- (6) 会議を緊急に開催する必要がある場合等やむを得ない場合にあっては、所管課等は、当該会議の開催が決定された後、直ちに「審議会等の会議の開催のお知らせ」を作成し、これを情報公開主管課に送付するとともに、上記(3)の手続を行うものとする。また、情報公開主管課は、直ちに上記(2)の手続を行う。
- (7) 役場庁舎において会議が開催される場合にあっては、所管課等は、会議開催日当日において、役場庁舎玄関正面の会議表示板に、会議室、会議名及び会議の開催時刻を表示し、周知するものとする。
- (8) 会議開催の周知手続を行うに当たっては、特に会議の議題等について、「非公開情報」が公にされることのないよう留意しなければならない。

3 第3項を適用すべき場合

「審議会等の会議の開催のお知らせ」の内容を広報に掲載し、より効果的な周知を図ることとする場合は、会議において次に掲げる事項についての審議等がなされる場合とする。

- (1) 町の総合的な施策に関する計画又は指針の策定又は重要な改定
- (2) 各行政分野の施策の基本方針又は基本的な事項を定める計画の策定又は重要な改定
- (3) 町政運営の基本的な方針等を定めることを内容とする条例の制定又は改廃に関する案の策定
- (4) 町民に義務を課し、又は町民の権利を制限することを内容とする条例の制定又は改廃に関する案の策定

4 「審議会等の会議の開催のお知らせ」の記載例

「審議会等の会議の開催のお知らせ」の記載例は、別紙3のとおりである。

第7条 会議の公開の方法等

第7条 会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。この場合において、審議会等の長は、傍聴を認める者（以下「傍聴人」という。）の定員をあらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けるものとする。

- 2 傍聴を希望する者が前項の定員を超えるときは、先着順により傍聴人とするものとする。ただし、審議会等の長が必要と認めるときは、抽選その他の方法によることができる。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、会議の全部又は一部を公開で行う場合の方法等について定めるものである。
- 2 第2項ただし書の「抽選その他の方法」とは、例えば、次のような方法が考えられる。
 - (1) 電話、ファクシミリ、E-mail等の申込みによる先着順
 - (2) はがき、電話、ファクシミリ、E-mail等の申込者のうちからの抽選

【運用】

- 1 傍聴人定員と傍聴席の設定
 - (1) 傍聴人の定員は、原則として5名以上とする。この場合、審議案件により、市民の関心が高いなどあらかじめ多数の傍聴希望者が予想される場合は、可能な限り傍聴席を確保して傍聴人の定員を増員するものとする。
 - (2) 傍聴席は、机と椅子を用意することが望ましいが、会場の都合によりやむを得ない場合は、椅子のみとすることができる。
- 2 傍聴手続

会議の会場における傍聴手続については、各審議会等の判断によるが、概ね、次のとおり行うものとする。

 - (1) 傍聴の申込みの受付場所を会議の会場入口付近の分かり易い場所に設ける。
 - (2) 傍聴の申込みの受付は、原則として、会議開催日当日に、上記(1)の受付場所で傍聴受付簿に必要事項を記載してもらうことにより会議開催時刻の30分前から開始し、先着順で傍聴人定員に達するまで行う。
 - (3) 上記(2)の先着順の方法によると会議の会場が混乱するおそれがある等と認めるときは、次の方法等により事前に傍聴人を決定するものとする。
 - ① 電話、ファクシミリ、E-mail等の申込みによる先着順
 - ② はがき、電話、ファクシミリ、E-mail等の申込者のうちからの抽選なお、特にこれらの方法による場合は、会議開催の周知手続において、「審議会等の会議の開催のお知らせ」に当該方法による旨を明記するなど、十分な周知を図らなければならない。
 - (4) 傍聴人定員を超えて傍聴希望者がいる場合は、配付資料や会場スペース等を勘案し、可能な限り柔軟な対応に努めるものとする。
- 3 審議会等の長が選任されていない場合の取扱い

当該会議が最初の会議である等の理由により審議会等の長が選任されていないときは、所管課長が傍聴人定員及び傍聴人決定の方法を定めることができるものとする。

4 傍聴受付簿の例

傍聴受付簿の例は、次のとおりである。

傍 聴 受 付 簿		
1	会 議 名	栄町情報公開・個人情報保護審査会
2	開 催 日 時	平成 ** 年 ** 月 ** 日 (●) 午前・午後 ** 時 ** 分開会
3	開 催 場 所	栄町役場・ふれあいプラザさかえ 5 階第 2 会議室 その他 ()
4	公 開 等 の 区 分	公 開 ・ 一部公開
5	傍 聴 人 の 定 員	5 名
6	所 管 課 等	● ● 課
傍 聴 人		
番号	氏 名	住 所
1		
2		
3		
4		
5		

第8条 公開する会議の運営等

第8条 審議会等は、会議の全部又は一部を公開するときは、傍聴人に当該会議の次第及び資料（非公開情報が記録されているものを除く。以下「会議資料」という。）を配付するよう努めるものとする。ただし、会議資料のうち、図面、地図、写真等配付が困難と認められるものについては、当該会議の会場に備えることにより、傍聴人が閲覧できるよう努めるものとする。

2 審議会等は、会議の一部を公開するときは、最初に公開する議題の審議等をし、その後に公開しない旨の決定に係る議題の審議等をする等傍聴人に配慮した議事運営に努めるものとする。

3 審議会等の長は、会議が公正かつ円滑に運営されるよう傍聴に係る手続、遵守事項等について傍聴要領を定め、会議の会場における秩序の維持に努めるものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、会議の全部又は一部を公開で行う場合の運営等について定めるものである。
- 2 第1項本文の「努めるものとする」とは、会議において委員に配付する資料が膨大である場合、これらすべてを傍聴人に配付することとして事前に準備しておくことは、特に、会議開催日当日にならなければ傍聴人の数が確定しないような場合においては、合理的ではないことから、努力義務としたものである。

【運用】

- 1 会議資料の配付
 - (1) 傍聴人が会議の内容について十分理解できるよう、原則として、会議において委員に配付する資料と同一の資料を傍聴人に配付する。ただし、当該資料が膨大である場合、会議において事実上議論の対象とならないことが明らかな資料については、配付を割愛できるものとする。
 - (2) 傍聴人に配付する会議資料は、非公開情報に該当する情報が記録されていないことが前提であるので、一部をマスキングするようなことはしない。
- 2 会場の秩序維持

会議の会場の秩序維持については、各審議会等の判断によるが、概ね、次のとおり行うものとする。

 - (1) 傍聴手続、傍聴人の遵守事項等について定める傍聴要領を作成し、これを傍聴の申込みの受付場所や会議の会場の見易い位置に掲示したり、傍聴人に配付したりすることにより周知する。
 - (2) 傍聴人による録音機、ビデオカメラ、カメラ等の持込みを認めるか否かについては、各審議会等が判断するものとし、上記（1）の傍聴要領に明記するなどにより、傍聴人へ周知するものとする。
- 3 傍聴要領の例

傍聴要領の例は、次のとおりである。

傍 聴 要 領

栄町〇〇〇〇審議会

1 傍聴手続（当日、先着順に傍聴人を決定する場合）

会議を傍聴しようとする方は、会議の開催時刻までに、傍聴受付簿に住所・氏名をご記入の上で、職員の指示に従い会場に入場してください。

なお、傍聴人は先着順となりますので、定員になり次第、受付を終了します。

2 傍聴することのできない方

次のいずれかに該当する方は、会議を傍聴することはできません。

- （１）酒気を帯びていると認められる方
- （２）貼り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり等を携帯している方
- （３）笛、ラッパ、太鼓、その他楽器等又は拡声器を携帯している方
- （４）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方

3 傍聴人の守るべき事項

傍聴人は、次の事項を守り、静穏に傍聴しなければなりません。

- （１）会議を傍聴するに当たり、**会長**及び職員の指示に従うこと。
- （２）会場内において発言したり、会議における発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明したりしないこと。
- （３）みだりに傍聴席を離れないこと。
- （４）会場内において、飲食又は喫煙をしないこと。
- （５）会場内において、はち巻、腕章等を着用しないこと。
- （６）会場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。ただし、**会長**が特別の理由により承認した行為については、この限りではありません。
- （７）会場内では、携帯電話等の電源を切ること。
- （８）その他会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

4 傍聴人が以上のことをお守りいただけない場合は、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただくことがあります。

第9条 会議録の作成

第9条 審議会等の長は、会議の公開の有無にかかわらず、当該会議の終了後、速やかに当該会議の会議録（別記第3号様式）を作成するものとする。

2 所管課長は、前項の会議録の案を作成したときは、審議会等の長があらかじめ指名した委員による承認を受けるものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、審議会等における会議録の作成義務について定めるものである。
- 2 審議会等における意思形成過程を記録しておくことは、その会議を公開で行ったかどうかにかかわらず重要であるので、会議録の作成義務を明らかにするものである。

【運 用】

1 傍聴状況の集計

所管課等は、会議の全部又は一部が公開で行われたときは、当該会議の傍聴人の数を集計し、当該会議の会議録に記録する。ただし、この場合の傍聴人には、職務の必要性から当該会議を傍聴した常勤の町職員は含まないものとする。

2 会議録の作成及び会議録等の保存

- （1）所管課等は、会議の終了後、概ね1ヶ月以内を目途に会議録の案を作成する。
- （2）所管課等は、上記（1）の案に、審議会等の長があらかじめ指名した委員による承認を受け、会議録を確定する。
- （3）所管課等は、当該会議において委員に配付した資料とともに、上記（2）の会議録を保存する。
- （4）作成する会議録は、要点筆記によるものでよい。

なお、このことは、全文筆記を否定するものではない。

第10条 会議録の写し等の公表

- 第10条 所管課長は、その全部又は一部が公開された会議に係る前条第1項の会議録の写し（当該会議録に非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報に係る部分を除いたものの写しとする。第3項において同じ。）及び当該会議の会議資料を行政資料室に配架し、一般の閲覧に供するとともに、当該会議録の写しの内容を栄町ホームページに掲載することにより会議の結果を公表するよう努めるものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、所管課長は、会議における審議等の内容等から判断して必要があると認めるときは、前項の内容を広報紙に掲載し、会議の結果についてより効果的な周知を図るものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、所管課長は、会議の全部が公開されなかった場合であっても、前条第1項の会議録の写し及び会議資料を行政資料室に配架し、一般の閲覧に供すること等により、会議の結果を公表するよう努めるものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、会議録の写し等を一般の閲覧に供すること等により審議会等の会議の結果を公表すべき義務について定めるものである。
- 2 会議公開制度は、単に会議の場の公開だけを意味しているわけではなく、会議を傍聴していない者に対しても、事後に当該会議の内容を可能な限り公表することが望ましい。
- 会議の結果については、行政資料室における会議録等の開架、栄町ホームページへの掲載などの手段を活用し、幅広い情報提供に努めなければならない。
- 3 第2項の「会議における審議等の内容等から判断して必要があると認めるとき」とは、例えば、町全体の計画に関わる事項や町民全体の権利義務に関わる事項についての審議等がなされた場合などが該当する。

【運用】

- 1 全部又は一部が公開された会議の会議録の写し等の公表手続
- (1) 所管課等は、当該会議の会議録が作成されたときは、非公開情報の記録の有無について精査し、非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報に係る部分をマスキングするなどして除いた上で、その写しを作成する。
- (2) 所管課等は、当該会議において委員に配付した資料について非公開情報の記録の有無について精査し、非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が記録されているものを除いた会議資料を用意する。この場合、一部をマスキングするようなことはしない。
- (3) 所管課等は、上記(1)の会議録の写し及び上記(2)の会議資料を情報公開主管課に送付する。
- (4) 情報公開主管課は、直ちに、送付された会議録の写し及び会議資料を行政資料室に配架してある公表用の審議会等別ファイルにとじ込むことにより一般の閲覧に供する。
- (5) 所管課等は、上記(3)の手続と同時に、上記(1)の会議録の写しの内容について当該会議の結果が分かるよう要約し、広報主管課に対し、これを栄町ホームページに掲載するよう依頼する。この場合、要約ではなく上記(1)の会議録の写しそのも

のを掲載することとしても差し支えないが、町民にとって分かり易い形での公表が望まれる。

(6) 上記(5)にかかわらず、会議における議事が継続審議となった場合等、会議の結果を公表する意義に乏しいと認められる場合は、栄町ホームページへの掲載を省略することができるものとする。

(7) 所管課等は、上記(3)及び(5)の手続とあわせて、必要に応じ、広報主管課に対し、上記(1)の会議録の写しの内容について当該会議の結果が分かるよう要約したものを広報に掲載するよう依頼する。この場合、広報は原則として毎月1日に発行されるので、広報主管課が指定する原稿の提出期限に留意する。

2 第2項を適用すべき場合

会議録の写しの内容を要約したものを広報に掲載し、より効果的な周知を図ることとする場合は、会議において次に掲げる事項についての審議等がなされた場合とする。

(1) 町の総合的な施策に関する計画又は指針の策定又は重要な改定

(4) 各行政分野の施策の基本方針又は基本的な事項を定める計画の策定又は重要な改定

(2) 町政運営の基本的な方針等を定めることを内容とする条例の制定又は改廃に関する案の策定

(3) 町民に義務を課し、又は町民の権利を制限することを内容とする条例の制定又は改廃に関する案の策定

3 全部が公開されなかった会議の取扱い

所管課等は、全部が公開されなかった会議についても、その審議状況を可能な限り町民に公開するという観点から、当該会議の会議録が作成されたときは、その写し及び当該会議において委員に配付した資料について、支障のない限り、上記1の全部又は一部が公開された会議の例により公表するよう努めるものとする。

4 上記1から3までのほか、審議会等の会議の開催結果に関しては、広報主管課と調整の上、可能な範囲でその求めに応じ報道機関への情報提供に努めるものとする。

5 会議録の写し等の公表手続を行うに当たっては、「非公開情報」が公にされることのないよう留意しなければならない。

6 公表されていない会議録及び会議録中の非公開情報に係る部分並びに会議において委員に配付した資料のうち公表されていないものについても、栄町情報公開条例に基づく「行政文書公開制度」の対象行政文書となるので、公開請求があれば、当該条例の規定に則して、公開・非公開を判断することになる。

7 「会議の公開」と「会議録の公開」の差異

●「栄町情報公開条例逐条解説」第8条第1項第5号の【運用】(抄)

4 「会議の公開」と「会議録の公開」は、同義ではない。

会議の非公開というものは、会議の出席者が傍聴人や報道関係者の心理的な圧迫を受けて自由な意見交換ができなくなることがないように、会議体の審理の実質化を図ることを目的とするものであり、事後的に会議録を公開することとは両立し得ないものではない。したがって、会議の非公開が必ずしもその会議の会議録の非公開を意味するものではない。

このように、会議の非公開は審議の実質化を目的とするものであるが、会議を非公開にしても、その会議録が公開されるのであれば、出席者の発言に影響を及ぼすこともあり得る。

しかし、「会議の公開」は会議の進行中の情報公開であるのに対し、「会議録の公開」は

事後的な情報公開であるから、その影響がまったく同じであるとはいえないし、事後的な情報公開であれば、発言者の氏名を会議録から削除して公開するといった方法をとることも可能である。

また、審議会等の会議が住民の意見反映及び利害調整の場である場合には、事後的であっても町民がどのような審議が行われたかを知ることは住民自治に不可欠の要件といえる。

したがって、会議の非公開と会議録の公開は別個の観点から判断すべきであるが、行政上の秘密やプライバシーに関する事項など会議の議事内容によっては、会議の非公開のみならず会議録も非公開にされるべき場合があり、共通する側面もあることは否定できない。

第 1 1 条 審議会等の設置状況及び会議の公開の実施状況の報告

第 1 1 条 所管課長は、審議会等を設置したときは、速やかに、その旨を審議会等報告書（別記第 4 号様式）により情報公開主管課長に報告するものとする。審議会等の設置状況について変更があったとき又は審議会等を廃止したときも、同様とする。

2 所管課長は、毎年度、会議の公開に関する実施状況について、会議公開実施状況報告書（別記第 5 号様式）により情報公開主管課長に報告するものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、審議会等の設置・変更・廃止及び会議公開制度の実施状況に係る審議会等の事務局である所管課等の報告義務について定めるものである。
- 2 第 1 項の「設置状況」とは、当該審議会等の所管課等、名称、設置根拠、担当事務等をいう。
- 3 第 2 項の「会議の公開に関する実施状況」とは、会議の公開がこの要綱に基づくものではなく、特別の定めにより当該審議会等において確立されたものとして行われている場合も含むものである。

【運 用】

- 1 審議会等設置状況の報告手続等
 - (1) 所管課等は、審議会等を設置したとき、審議会等の設置状況に変更があったとき又は審議会等を廃止したときは、その都度、速やかに「審議会等報告書」を作成し、情報公開主管課に送付する。
 - (2) 情報公開主管課は、「審議会等報告書」が送付されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課等と協議し、收受の手続を行う。
 - (3) 情報公開主管課は、送付された「審議会等報告書」に基づき、第 1 2 条により行政資料室に配架され、及び栄町ホームページに掲載された「栄町審議会等一覧表」を改訂する。
 - (4) 上記（1）において、特に審議会等の担当事務や審議内容の見直しを行う場合には、第 4 条の「原則非公開の決定」の内容に変更が生じることも考えられることから、所管課等は、必要に応じ、事前に情報公開主管課と協議するものとする。
 - (5) 上記（1）において、設置した審議会等が法令等の規定により会議を恒常的に公開することができない場合又は審議会等の設置状況に変更があった場合において法令等の規定により会議を恒常的に公開することができない状況となったときは、第 4 条第 2 項から第 4 項までの「原則非公開の決定手続」が必要であることに留意する。
- 2 会議公開実施状況の報告手続
 - (1) 所管課等は、毎年 4 月の情報公開主管課が指定する時期までに、その所管する審議会等毎について、前年度における次に掲げる事項を取りまとめ、「会議公開実施状況報告書」を作成し、情報公開主管課に送付する。
 - ① 原則非公開の決定の有無
 - ② 会議の開催回数
 - ③ 公開した会議（一部公開としたものを含む。）の開催回数
 - ④ 非公開とした会議の開催回数

⑤ 傍聴人の合計数

⑥ 上記②から⑤までの内訳

(2) 情報公開主管課は、「会議公開実施状況報告書」が送付されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課等と協議し、収受の手続を行う。

(3) 情報公開主管課は、各所管課等から送付された「会議公開実施状況報告書」を取りまとめ、第12条によりこれらの概要を公表する。

3 「審議会等報告書」及び「会議公開実施状況報告書」の記載例

(1) 「審議会等報告書」の記載例は、別紙4のとおりである。

(2) 「会議公開実施状況報告書」の記載例は、別紙5のとおりである。

第 12 条 施行状況の公表

第 12 条 町長は、毎年度、各審議会等におけるこの要綱の施行の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、この要綱の施行状況の公表に関する町長の責務について定めるものである。
- 2 本条の公表制度は、会議公開制度の改善措置（運用上又は規定上の改善措置）が適時に講じられることを担保するものと位置付けられている。
すなわち、本条は、この要綱の施行の状況を把握して今後の適正な運用を図るとともに、町民にこれを周知して制度の利用促進を図る趣旨である。
- 3 「その概要」とは、各審議会等におけるこの要綱の施行の状況そのものではなく、これを町民に分かり易く整理、解説したものをいう。

【運 用】

- 1 本条の公表は、第 11 条各項の報告に基づき次のとおり行うものとする。
 - (1) 審議会等の設置状況
 - ① 公表事項
次の事項を記載した「栄町審議会等一覧表」
 - ア 審議会等の名称
 - イ 審議会等の担当事務
 - ウ 審議会等の設置根拠
 - エ 審議会等の所管課等
 - オ その他必要事項（設置・変更・廃止年月日等）
 - ② 公表の時期
第 11 条第 1 項の「審議会等報告書」に基づき、随時「栄町審議会等一覧表」を改訂し、公表する。
 - ③ 公表の方法
公表は、行政資料室における配架、栄町ホームページへの掲載により行う。
 - (2) 会議公開の実施状況
 - ① 公表事項
 - ア 会議の開催回数
 - イ 公開した会議の開催回数
 - ウ 一部公開とした会議の開催回数
 - エ 傍聴人数
 - オ 非公開とした会議の開催回数
 - カ 「栄町審議会等一覧表」
 - キ その他必要事項（審議会等毎の内訳等）
 - ② 公表の時期
原則として毎年 6 月末日までに、前年度の「栄町審議会等一覧表」及び第 11 条第 2 項の「会議公開実施状況報告書」に基づく前年度の実施状況の概要を公表するものとする。

③ 公表の方法

公表は、広報への記事掲載、栄町ホームページへの掲載により行う。

- 2 町長は、各審議会等におけるこの要綱の施行の状況を取りまとめた報告書を作成し、行政資料室において情報提供するものとする。

第 13 条 特別の定めがある場合の取扱い

第 13 条 会議の公開等について他に特別の定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

【趣旨・解釈】

- 1 本条は、この要綱が審議会等における会議の公開等に関する一般的な定めであることを明らかにするものである。
- 2 「他に特別の定め」とは、法令等の規定だけではなく、審議会等の運営等について定める他の要綱や審議会等が独自に定めた運営要領等を含むものである。

【運 用】

1 法令等との関係

この要綱は、規定形式上法的拘束力を持たないことから、法令等の規定に会議の公開等について別に定めがある場合は、当然、当該別の定めが優先する。

2 他の要綱等との関係

上記 1 のほか、他の要綱等の内規や審議会等自身が定めた内規に会議の公開等について別に定めがある場合についても、これらの内規がこの要綱の制定前に定められたものであるか否かにかかわらず、当該別の定めが優先するものとする。

例えば、「栄町情報公開・個人情報保護審査会の運営及び調査審議の手続に関する要領（平成 18 年 3 月 20 日制定）」は、栄町情報公開・個人情報保護審査会が独自に定めた内規であるが、この要綱の規定と当該要領の規定が競合する部分は、後者が優先するものである。

しかし、他の要綱等の内規や審議会等自身が定めた内規に会議を非公開で行う旨の規定があっても、これらは第 3 条の「法令等の規定」には該当しないことから、第 4 条第 2 項の「原則非公開の決定」をすることができず、会議を非公開で行うことはできない。

したがって、他の要綱等に別に定めがある場合であっても、それが単なる「内規」である以上、会議の公開・非公開の判断に当たっては、事実上、この要綱が優先することになる。

3 この要綱と他の規定との整合

所管課等は、審議会等の運営等について定める条例、規則又は他の要綱等に会議を非公開で行う旨の定めがある場合は、公開（一部公開を含む。）で行うべき又は行うことができる会議であるにもかかわらず安易に非公開としていないかどうか、この要綱の趣旨に従い改めて確認することとし、必要に応じ、当該条例、規則又は他の要綱等の改正を行う等の措置を講じるものとする。

4 審議会等設置の際の留意事項

所管課等は、審議会等を設置するときは、この要綱の趣旨に従うものとし、その運営等について定める条例、規則又は他の要綱等において、安易に、会議を非公開で行う旨の規定を設けること等のないようにしなければならない。

第 1 4 条 補則

第 1 4 条 この要綱に定めるもののほか会議の公開に関し必要な事項は、別に定める。

【趣旨・解釈】

本条は、この要綱に定めるもののほか会議公開制度の運用に関し必要な細目について別に定める根拠規定である。

【運 用】

各執行機関を通じて定めたこの要綱に関し必要な細目については、やはり各執行機関を通じて同一のものとすることが望ましいことから、本条を根拠として本「解釈運用基準」を定めるものである。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、平成15年12月12日から施行する。

(準備行為)

- 2 この要綱の施行に関し必要な原則非公開の決定、第5条第1項に規定する会議の全部又は一部を公開しない旨の決定その他の手続は、この要綱の施行日前においても行うことができる。

【趣旨・解釈】

- 1 本附則は、この要綱の施行期日及びこの要綱の施行に関し必要な準備行為について定めるものである。
- 2 第1項本文は、この要綱の施行期日を定めるものであり、この要綱を有効に機能させるためには、町民への制度の周知や審議会等の委員及び職員への制度の浸透が必要になることなどから、これらに必要な期間を考慮し、この要綱が全体として施行されるのは平成16年4月1日からとしたものである。
- 3 第1項ただし書は、この要綱を有効に機能させるためには、この要綱の全体の施行日前に各審議会等において「原則非公開の決定」等の手続を行う必要があることから、その根拠となる附則第2項の規定の施行期日をこの要綱の制定の日（平成15年12月12日）としたものである。
- 4 第2項は、この要綱を有効に機能させるために必要な各審議会等における「原則非公開の決定」等の手続については、施行期日前に行うことができる旨を規定したものである。

【運 用】

この要綱の施行日前に既に設置されている審議会等について、その会議が第3条各号のいずれかに該当すると認められる場合又は法令等の規定により非公開とされている場合は、できる限りこの要綱の施行日前に「原則非公開の決定」を行うものとする。

附 則（平成１６年６月３０日）

この要綱は、平成１６年７月１日から施行する。

附 則（平成１８年８月７日）

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成１８年８月７日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正前の栄町審議会等の会議の公開に関する要綱の規定によりした事務処理の手続その他の行為は、改正後の栄町審議会等の会議の公開に関する要綱の相当規定によりした事務処理の手続その他の行為とみなす。

別紙 1

第 1 号様式（第 4 条第 3 項）

会 議 非 公 開 決 定 書

平成**年**月**日

●●●●課長 ○ ○ ○ ○ 様

●●●●課長 ○ ○ ○ ○

次のとおり会議の全部を公開しない旨の決定がなされましたので、栄町審議会等の会議の公開に関する要綱第 4 条第 3 項の規定により、本決定書を送付します。

審議会等の名称	栄町●●●●審査会
決定の内容	☒ 原則非公開の決定（要綱第 4 条第 1 項） ☐ 原則非公開の決定（要綱第 4 条第 2 項） ☐ 会議の全部を公開しない旨の決定（要綱第 5 条第 1 項）
審議会等の設置根拠	栄町●●●●審査会設置条例
全部を公開しない会議の開催日時 （要綱第 5 条第 1 項）	年 月 日 時
会議を公開しない理由	☐ 法令等の規定により会議を公開することができない。 （当該法令等の根拠条項）
	☒ 非公開情報が含まれている事項について審議等をする。 （具体的な理由） 栄町●●●●審査会は、その設置目的や担任意務からも明らかに、特定個人の▲▲▲▲資格の有無について審査する附属機関であり、その会議では、恒常的に、栄町情報公開条例第 8 条第 1 項第 1 号の「個人に関する情報」に該当する情報が含まれる事項について審議等をするようになるため。
	☐ 会議の公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じる。 （具体的な理由）
問合せ先	● ● ● ● 課 ● ● ● ● 班 電話番号 0476-95-1111 内線 ***

別紙 2

第 1 号様式（第 4 条第 3 項）

会 議 非 公 開 決 定 書

平成**年**月**日

●●●●課長 ○ ○ ○ ○ 様

●●●●課長 ○ ○ ○ ○

次のとおり会議の全部を公開しない旨の決定がなされましたので、栄町審議会等の会議の公開に関する要綱第 5 条第 2 項において準用する第 4 条第 3 項の規定により、本決定書を送付します。

審議会等の名称	栄町●●●●審議会
決定の内容	☐ 原則非公開の決定（要綱第 4 条第 1 項） ☐ 原則非公開の決定（要綱第 4 条第 2 項） ☒ 会議の全部を公開しない旨の決定（要綱第 5 条第 1 項）
審議会等の設置根拠	●●●●の▲▲▲▲に関する法律第**条
全部を公開しない会議の開催日時（要綱第 5 条第 1 項）	平成**年**月**日 **時
会議を公開しない理由	☐ 法令等の規定により会議を公開することができない。 （当該法令等の根拠条項）
	☐ 非公開情報が含まれている事項について審議等をする。 （具体的な理由）
	☒ 会議の公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じる。 （具体的な理由） 今回の会議の審議内容は、前回に引き続き○○○○区域の指定に関する事項であるが、前回の会議において、傍聴人が会長の指示に従わず発言を繰り返すことにより審議を妨害し、議事運営に著しい支障が生じた経緯があり、今回も同様の事態を招く蓋然性が高いため。
問合せ先	● ● ● ● 課 ● ● ● ● 班 電話番号 0476-95-1111 内線 ***

別紙 3

第 2 号様式（第 6 条第 2 項）

審議会等の会議の開催のお知らせ

栄町では、開かれた町政の実現に資するため、審議会等の会議を公開しています。

次の審議会等の会議が予定されていますのでお知らせします。ただし、議題によっては、一部非公開となる場合があります。

会議の傍聴手続等の詳細は、お問い合わせください。

1 会 議 名	平成**年度第**回栄町●●●●協議会
2 議 題 【公開・非公開の別】	1 会長、副会長の選出について【公開】 2 ○○○○条例の一部改正案について【公開】 3 ○○○○の△△△△について【非公開】 4 その他【公開】
3 開 催 日 時	平成**年**月**日（●）午後*時**分から
4 開 催 場 所	栄町役場5階第2会議室
5 傍 聴 人 の 定 員	5 名
6 会 議 の 一 部 を 公開しない理由	議題3については、審議内容中に特定の個人の氏名、住所等の個人情報が含まれており、これは、栄町情報公開条例第8条第1項第1号の「個人に関する情報」に該当する情報であるため、非公開とします。
7 傍 聴 手 続	当日、午後*時から、会場にて受け付けします。 なお、傍聴希望者が定員を超える場合は、先着順により決定します。
8 問 合 せ 先	● ● ● ● 課 ● ● ● ● 班 電話番号 0476-95-1111 内線 ***
9 そ の 他	受付の際、傍聴受付簿に住所・氏名を記入していただきますので、ご了承ください。

別紙 4

第 4 号様式（第 1 1 条第 1 項）

審 議 会 等 報 告 書

平成**年**月**日

●●●●課長 ○ ○ ○ ○ 様

●●●●課長 ○ ○ ○ ○

次のとおり審議会等を設置しましたので、栄町審議会等の会議の公開に関する要綱第 1 1 条第 1 項の規定により報告します。

■設置

所 管 課 等	●●●●課●●●●班
審議会等の名称	栄町●●●●●●審議会
設 置 根 拠	栄町●●●●●●審議会設置条例
設 置 年 月 日	平成**年**月**日
担 任 事 務	町長の諮問に依りて、△△△△△の▲▲▲▲について調査審議する。 ○○○○○に関する事項について、町長に建議する。
そ の 他	委員の構成に栄町職員を含む。

□変更

審議会等の名称	
変 更 事 項	
変 更 年 月 日	

□廃止

審議会等の名称	
廃 止 年 月 日	

別紙 5

第 5 号様式（第 1 1 条第 2 項）

会 議 公 開 実 施 状 況 報 告 書

平成**年**月**日

●●●●課長 ○ ○ ○ ○ 様

●●●●課長 ○ ○ ○ ○

平成**年度における審議会等の会議の公開に関する実施状況について、栄町審議会等の会議の公開に関する要綱第 1 1 条第 2 項の規定により、次のとおり報告します。

1 審議会等の名称	栄町●●●●審査会
-----------	-----------

2 原則非公開の決定の有無	☐ 有 ☒ 無
---------------	--

3 運用状況の概要			
会議の回数	公開した会議の回数 (一部非公開の場合は内数)	非公開とした会議の回数	傍聴人の数 (合計)
2 回	1 回 (回)	1 回	5 人

4 内 訳		
開 催 日 傍 聴 人 数	議題 【公開・非公開の別】	非公開とした理由
月日 5 人	・〇〇〇〇区域の指定に係る区域の範囲について【公開】 ・その他【公開】	
月日 人	・〇〇〇〇区域の指定に係る区域の範囲について【非公開】 ・その他【非公開】	前回の会議において、傍聴人が会長の指示に従わず発言を繰り返すことにより審議を妨害し、議事運営に著しい支障が生じた経緯があり、同様の事態を招く蓋然性が高いため。
月 日 人		

会議公開制度の事務の流れ

	町民等【傍聴人等】	情報公開主管課	審議会等【所管課等】	備 考
栄町審議会等一覧表の公表				「栄町審議会等一覧表」を行政資料室に配架するとともにホームページに掲載する。
会議開催等の周知				「会議非公開決定書」の写しを行政資料室に掲示・配架する。 「審議会等の会議の開催のお知らせ」を行政資料室に掲示・配架するとともにホームページに掲載する。（必要に応じ、広報にも掲載する。）
会議の傍聴				傍聴人の定員は、5人以上とする。 「傍聴要領」を定め、会場に掲示する。 傍聴人に会議資料を配付する。
会議録の作成・会議録の写し等の公表				「会議録」の写し及び会議資料を行政資料室に配架するとともにホームページに掲載する。（必要に応じ、広報にも掲載する。） 非公開の会議であっても、支障のない限り公表する。 公表されていない会議録等を閲覧したいときは、栄町情報公開条例に基づく情報公開請求をすることができ
実施状況の公表				「会議公開制度運用状況報告書」を行政資料室に配架する。 「会議公開実施状況」を広報、ホームページに掲載する。