

西脇市審議会等の会議の公開及び会議の記録の公表に関する指針

1 趣旨

この指針は、西脇市自治基本条例（平成25年西脇市条例第1号）第11条第2項に規定する審議会等の会議（以下「会議」という。）の公開及び会議の記録の公表に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 対象となる審議会等

この指針の対象となる審議会等は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により、調停、審査、諮問又は調査を行うために設置された審議会、協議会、委員会等をいう。

3 会議の公開

市長その他の執行機関は、会議を原則として公開するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、会議の全部又は一部を公開しないことができる。

- (1) 法令又は条例等により審議会等が非公開とされている場合
- (2) 当該審議会等において西脇市情報公開条例（平成17年西脇市条例第21号。以下「公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当する事項について審議等を行う場合
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な会議運営に著しい支障が生ずると認められる場合

4 会議の開催情報の周知

会議の開催情報の周知については、会議の公開、非公開にかかわらず、「西脇市審議会等の会議の開催に関する情報」（様式第1号）により、開催日のおおむね1週間前までに西脇市審議会等開催情報掲示板（本庁舎1階受付横）へ掲示し、市のホームページ等へ掲載するものとする。

5 会議の公開方法及び運営

会議の公開は、会議の傍聴を希望する者（以下「傍聴希望者」という。）に当該会議の傍聴を認めることにより行うこととし、原則として次のとおり運営することとする。

- (1) 審議会等は、傍聴を認める者（以下「傍聴人」という。）の定員をおおむね5人以上（報道機関の記者を除く。）であらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けなければならない。ただし、

会場の規模等やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- (2) 報道機関の記者の傍聴については、必要に応じ別途記者席を設けるものとする。
- (3) 傍聴の受付は、会議の開始予定時刻の30分前から開始前までとし、傍聴希望者受付名簿（様式第2号）により行うものとする。
- (4) 傍聴人の決定は、原則として先着順によるものとする。ただし、受付を開始した時点で、傍聴希望者が定員を超える場合は、抽選を行うものとする。
- (5) 傍聴人に対しては、傍聴証（様式第3号）を交付する。
- (6) 傍聴人が定員を超えない場合における会議開始後の傍聴希望者の取扱いについては、審議会等の長の判断によるものとする。

6 傍聴することができない者

次の各号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。

- (1) 刃物その他危険なものを携帯している者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を携帯している者
- (4) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者
- (5) 鉢巻き、たすき、リボン、ゼッケン及びヘルメットの類を着用し、又は携帯している者
- (6) ラジオ、拡声器、無線機、マイク、録音機、写真機、映写機及びパソコンの類を携帯している者（報道関係者を除く。）
- (7) 前各号に掲げるもののほか会議を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

7 傍聴人の遵守事項の掲示

審議会等においては、次に掲げる傍聴の遵守事項を会場の見やすい場所に掲示する等により周知しなければならない。

- (1) 会議における言論に対して、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 私語、談笑等、会議の妨害をしないこと。
- (3) 飲食をしないこと。
- (4) みだりに席を離れないこと。
- (5) 携帯電話等の電源は切ること。
- (6) その他係員の指示に従うこと。

8 傍聴人の退場

審議会等の長は、前項の遵守事項の違反に対する注意に従わない傍聴人に退場を命じることができる。

9 会議資料の配布等

会議においては、傍聴人に会議資料（不開示情報が記載されている部分を除く。）を無償で配布するものとする。ただし、会議資料が相当量に及ぶ場合又はその作成に相当の経費を要する場合は、当該会議資料を会場に備え、閲覧に供することができる。

10 会議の記録の作成

審議会等は、会議の公開、非公開の別にかかわらず、会議終了後速やかに会議の記録を作成するものとし、会議の記録の記載方法は次のとおりとする。

- (1) 会議の記録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とする。
- (2) 会議の記録（概要）は、発言内容、決定事項及び確認された事項が容易に理解できるように簡潔に表現し、作成するものとする。
- (3) 発言者の表記方法は、標準的には、「議長」、「委員」、「事務局」など発言者の立場を明記するものとする。

11 会議の記録への記載事項

会議の記録については、「西脇市審議会等の会議の記録」（様式第4号）により作成し、会議資料を必要に応じて添付するものとする。

12 会議の記録の公表

第10項の規定により作成した会議の記録のうち、非公開と決定した会議の記録以外については、作成後速やかに公表するものとする。ただし、公開条例第7条に規定する不開示情報に該当すると認められる事項が記載された部分については、公表しない。

13 公表の方法

会議の記録の公表は、審議会等の所管課及び市情報公開コーナーにおける閲覧並びに市ホームページへの掲載により行うものとする。

14 公表の期間

前項に規定する会議の記録の公表については、文書保存期間に応じて取り扱うこととする。ただし、情報公開コーナーにおける閲覧については、当該会議の記録を作成した日の属する年度の翌年度の

末日までの間とする。

15 他の会議への準用

審議会等以外の会議については、この指針に基づき公開に努めるものとする。

附 則

この指針は、平成27年10月1日から施行する。

様式第1号（第4項関係）

西脇市審議会等の会議の開催に関する情報

審議会等の名称		
開催日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分	
開催場所		
議題又は協議事項		
公開・非公開の別		
非公開の理由		
傍聴について	定 員	人
	定員を超えた 場合の処置	
	受付時間	
	特記事項	
問合せ先		

様式第2号（第5項関係）

傍聴希望者受付名簿

1 審議会等の内容

審議会等名	
開催日時	
開催場所	
定員	
受付時間	午前・午後 時 分～ 時 分
特記事項	

2 傍聴希望者受付

受付番号	氏名	住所	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

様式第 3 号 (第 5 項関係)

傍 聴 証

第 号

審議会等名	
-------	--

様式第4号（第11項関係）

西脇市審議会等の会議の記録

審議会等の名称	
開催日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分
開催場所	
出席委員の氏名又は人数	
欠席委員の氏名又は人数	
出席職員の職・氏名又は人数	
公開・非公開の別	
非公開の理由	
傍聴人の数	
議題又は協議事項	
会議の記録（概要）	
発言者	
問合せ先	