

## ○玉野市審議会等の会議の公開に関する要綱

平成18年9月4日告示第180号

## 玉野市審議会等の会議の公開に関する要綱

(目的)

**第1条** この要綱は、審議会等の会議を公開し、市民の市政に対する理解と信頼を深め、より一層開かれた市政の実現を推進することを目的とする。

(対象とする会議)

**第2条** この要綱の対象とする会議は、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及び要綱等により設置された附属機関に準ずる機関（以下「審議会等」という。）の会議とする。

(会議公開の原則)

**第3条** 審議会等の会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、会議の全部又は一部を公開しないことができる。

- (1) 法令等の規定により、会議を公開することができないと認められるとき。
- (2) 玉野市情報公開条例（平成11年玉野市条例第24号）第8条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）を取り扱うとき。
- (3) 当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じることが明らかに予想される時。

(公開又は非公開の決定)

**第4条** 審議会等の会議の公開又は非公開の決定は、前条に規定する基準に基づき、審議会等の長が当該会議に諮って行うものとする。

(会議開催の事前公表)

**第5条** 審議会等は、次の事項をあらかじめ公表しなければならない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 公開・非公開の別
- (6) 非公開の理由（会議を非公開とする場合に限る）
- (7) 傍聴者の定員（会議を公開とする場合に限る）

(8) 傍聴の申込方法（会議を公開とする場合に限り）

(9) 申込・問合せ先

(10) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項に規定する事項について、当該会議を所管する課等の長は、開催する日の1週間前までに、所定の開催案内書を玉野市公告式条例（昭和44年玉野市条例第48号）に規定する玉野市役所前掲示場に掲示するとともに、会議を所管する課等及び情報公開室において閲覧に供し、さらにインターネットの本市ホームページに登載するものとする。ただし、緊急に審議会等の会議が開催されるときは、この限りでない。

（公開の方法等）

**第6条** 審議会等の会議の公開は、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。

2 審議会等は、審議会等の会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という。）の定員を原則として5名以上であらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けるものとする。

3 会議の傍聴を希望する者の受付は、原則として会議の開催される前日までとし、受付時刻は会議を所管する課等の執務時間までとする。

4 会議の傍聴を希望する者の数が、第2項の定員を超えるときは、先着順により傍聴者を決定するものとする。ただし、審議会等が特に必要と認めるときは、他の方法によることができる。また、定員を超えない場合における受付期限を過ぎての傍聴希望の取扱いは、当該会議の長の判断によるものとする。

5 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関する手続等を定めるとともに、傍聴に係る注意事項を記載した書面を傍聴者に配布する等、会場の秩序の維持に努めなければならない。

（傍聴することができない者）

**第7条** 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) 危険物を持っている者

(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、のぼり等を持っている者

(4) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器又は拡声器等を持っている者

(5) 前各号に定めるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

（傍聴者の守るべき事項）

**第8条** 傍聴者は、係員の指示に従うとともに、次の事項を守り、静穏に傍聴しなければならない。

- (1) 会議場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ないこと。
- (2) 会議場において発言しないこと。
- (3) みだりに席を離れないこと。
- (4) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (5) 事前に審議会等の長の許可を得ている場合を除き、会議場において撮影、録音その他これに類する行為をしないこと。
- (6) 前各号に定めるもののほか、会議場の秩序を乱し、又は会議の妨げとなるような行為をしないこと。

(傍聴者の退場)

**第9条** 傍聴者は、審議会等の会議を非公開とする決定があったときは、速やかに退場しなければならない。

- 2 審議会等の長は、傍聴者が前条の規定に反するときはこれを制止し、その命令に従わないときはこれを退場させることができる。

(会議資料の提供)

**第10条** 審議会等は、傍聴者に会議資料（不開示情報が記録されている部分を除く。）を配付するものとする。ただし、図面、地図、写真、報告書等については、原則として当該会議が終了するまでの間、会場に備え、傍聴者の閲覧に供するものとする。

(会議録の作成及び公開)

**第11条** 審議会等は、会議終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

- 2 会議録には、所定の議事概要書に次の事項を記載するものとする。
  - (1) 会議名
  - (2) 開催日時
  - (3) 開催場所
  - (4) 出席者（委員及び事務局）
  - (5) 傍聴の可否
  - (6) 傍聴者の数
  - (7) 審議概要
  - (8) 前各号に定めるもののほか、審議会等が必要と認める事項
  - (9) 問合せ先

3 審議会等は、会議の会議録を、当該会議を開催した日の属する年度の翌年度の末日まで、インターネットの本市ホームページに登載するとともに、会議を所管する課等及び玉野市役所情報公開室において閲覧に供し、当該会議を開催した日の属する年度の翌年度の末日以降は会議を所管する課等において閲覧に供するものとする。

(運用状況の報告及び公表)

**第12条** 市長は、この要綱の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

(その他)

**第13条** この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成18年11月1日から施行する。