

川根本町附属機関等が開催する会議の公開及び会議録の公表に関する要綱

平成 20 年 2 月 28 日

告示第 5 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、附属機関等が開催する会議の公開及び会議録の公表に関して必要な事項を定め、川根本町情報公開条例（平成 17 年川根本町条例第 8 号。以下「情報公開条例」という。）第 18 条に規定する町政情報の公表及び提供施策の充実を図るとともに、町政に対する町民の理解と関心を深め、町民参加の町政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「附属機関等」とは、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、法律又は条例により、町長その他の執行機関が設置する附属機関及びこれに準ずる機関をいう。ただし、次に掲げるものは除くものとする。

- (1) 町職員のみを構成員とするもの
- (2) 他の地方公共団体又は関係機関等の連絡調整を目的として設置するもの

2 この要綱において「実施機関」とは、附属機関等が設置されている町長その他の執行機関をいう。

(会議公開の原則)

第 3 条 附属機関等の会議は、これを公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議を公開しないことができる。

- (1) 附属機関等の設置根拠である法律、条例又は規則の規定により、会議が非公開とされている場合
- (2) 情報公開条例第 6 条に規定する公開することができない情報が含まれている事項について、審議等を行う場合
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議等が著しく阻害され、会議の目的が達成されないと認められる場合

(公開又は非公開の決定)

第 4 条 附属機関等の会議の公開又は非公開の決定は、附属機関等の長が当該会議に諮って行うものとする。

2 附属機関等は、会議を公開しないことを決定した場合には、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 附属機関等は、公開の会議を開催するときは、当該会議開催日の 2 週間前までに、次に掲げる事項を町の広報、ホームページ等により町民に周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときはこの限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 傍聴の定員
- (6) その他必要な事項

(会議の傍聴)

第 6 条 附属機関等は、傍聴要領例（様式第 1 号）を参考に傍聴要領を定め、これを配布すること等により、会議場内の秩序の維持に努めなければならない。

(会議資料の提供)

第 7 条 附属機関等の会議を公開する場合は、傍聴する者に会議資料（情報公開条例第 6 条に規定する公開することができない情報が含まれている事項を除く。）を提供するものとする。

(会議録の作成)

第8条 実施機関は、附属機関等の会議終了後、速やかに会議録(様式第2号)を作成するものとする。この場合において、実施機関は、当該会議録に指定する者の署名を得るものとする。

(会議録等の公表)

第9条 実施機関は、前条の会議録及び会議資料を、当該会議録を作成した日から7日以内に次に掲げる方法により公表するものとする。この場合において、当該会議録又は会議資料に情報公開条例第6条に規定する公開することができない情報が記録されているときは、当該記録されている部分を除いたものを公表するものとする。

(1) 町のホームページへの掲載

(2) 実施機関が指定する場所での閲覧

2 前項の規定による公表は、前条の規定により会議録を作成した日の属する年度の翌年度の末日までの間行う。

(写しの交付)

第10条 第8条に規定する会議録又は会議資料の写しの交付を受けようとする者は、交付請求書(様式第3号)に必要事項を記入し、提出するものとする。

(費用の負担)

第11条 前条の規定により写しの交付を受けた者は、写しの作成及び送付に要する経費の実費額を負担しなければならない。

(運営状況の公表)

第12条 町長は、附属機関等の会議公開の運営状況について、毎年1回公表しなければならない。

2 前項の公表は、町の広報、ホームページ等への掲載により行うものとする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(様式第1号)

傍聴要領例

川根本町〇〇〇〇〇〇〇審議会

1 傍聴手続き

- (1) 会議の傍聴を希望される方は、会議の開催予定時刻までに会議室に入室してください。
- (2) 傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了します。

2 傍聴者の遵守事項

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するときは、次の事項を守ってください。
 - ア) 会議を傍聴するに当たっては、会長（委員長、議長等）の指示に従うこと。
 - イ) 会議開催中は静粛に傍聴し、拍手その他の方法により可否を表明しないこと。
 - ウ) 飲食又は喫煙を行わないこと。
 - エ) 写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会長（委員長、議長等）の許可を得た場合は、この限りではありません。
 - オ) 携帯電話、ラジオ、ポケットベル等の電源は切ること。
 - カ) その他会議の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。
- (2) 傍聴者が上記の項目に違反した場合又は係員の指示に従わない場合は、退場していただくことがあります。

(様式第3号)

附属機関の会議録等の写し交付請求書

年 月 日

川根本町長宛て

住 所

氏 名

電話番号

法人その他団体にあつては、所在地、名称及び代表者の氏名

次のとおり会議録・会議資料の写しの交付を請求します。

請求者の区分	<input type="checkbox"/> 町内に住所を有する個人 <input type="checkbox"/> 町内に事務所又は事業所を有する個人、法人その他の団体 (事務所又は事業所の名称) (所在地) <input type="checkbox"/> 町内に存する事務所又は事業所に勤務する個人及び町内に存する 学校に在学する個人 (事務所又は学校の名称) (所在地) <input type="checkbox"/> 実施機関が行う事務又は事業に具体的な利害関係を有する個人、 法人その他の団体 (利害関係の内容)
請求する写し の資料名	(写しがほしい資料の名称及び該当ページを記入してください。)

※ □のある欄には、該当する箇所にレ印を記入してください。