

寒川町審議会等の会議の公開に関する規則（素案）その 2

（目的）

第 1 条 この規則は、審議会等の会議を公開することにより、審議会等の透明かつ公正な運営を図り、**町の政策に関する情報を積極的に提供することにより**、町民の町政に対する理解を深め、もって町民主体の自治の実現を推進することを目的とする。

【解説】

寒川町自治基本条例（平成 18 年寒川町条例第 32 号。以下「自治基本条例」という。）の目的である町民主体の自治の実現のためには、町が持っている情報を町民と共有することが基本となります。これには、審議会等に関する情報**や町の政策に関する情報**が含まれます。

自治基本条例第 15 条に規定する会議の公開に関して必要な事項を定めることにより、会議公開の実効性を確保し、審議会等の透明で公正な運営を図ります。

また、町の政策決定の場である政策会議の結果を公表することにより、町政に関する情報提供の促進に努めます。

審議や検討等の経過及び状況が明らかにされ、町民の町政に対する関心や理解が深まることにより、町民のまちづくりへの参加、町政への参画がより一層推進されることを目指すものです。

（対象とする会議）

第 2 条 この規則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る附属機関及び町政に町民、有識者等の意見を反映させることを目的として要綱等により設置される協議会、委員会、懇話会等（以下「審議会等」という。）の会議とする。

2 前項の規定にかかわらず、寒川町庁議規程（平成 13 年寒川町訓令第 3 号）第 2 条に規定する政策会議について、その結果の公表に関してこの規則を適用する。

【解説】

この規則の対象とする審議会等の会議について規定しています。

また、町の政策決定機関である政策会議の協議案件や議事録を公表することで、町政に関する情報提供に努め、町民の町政への参画の促進を図ります。

(会議公開の原則)

第3条 審議会等の会議は、公開とする。

【解説】

自治基本条例第15条に規定しているとおり、審議会等の会議については原則として公開します。

町民がまちづくりに参加したり、町政に参画したりするためには、町が持っている情報を町民も知ることが必要です。審議会等の会議もこの情報に含まれるものであり、積極的な公開が求められています。

自治基本条例第12条と第13条に規定されるとおり、情報共有の原則と情報を知る権利は、まちづくりの基本です。それを改めて認識する意味で、公開とする旨を規定するものです。

(非公開とする会議)

第4条 前条の規定にかかわらず、法令又は条例等に特別な定めがある場合は、審議会等の会議は、非公開とする。

2 審議会等は、会議に諮り、審議等の内容が寒川町情報公開条例（平成11年12月21日寒川町条例第24号。以下「条例」という。）第5条各号に該当する情報に関して審議する場合は、その会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

【解説】

審議会等の会議は、第3条の規定により公開が原則ですが、専ら個人情報を審議するなど公開することが適当でない場合もあります。具体的には、法令や条例等に非公開とする旨の規定がある場合（第1項）と寒川町情報公開条例第5条において規定されている非公開情報を取り扱う場合（第2項）に非公開とすることができます。

法令の規定による場合は、非公開の判断を会議に諮る必要はありませんが、条例等の規定による場合は、自治基本条例の趣旨に合致しているかどうかを考慮したうえで、非公開について判断することになります。

非公開にすることが、自治基本条例の趣旨に明らかにそぐわない場合は、当該条例等の改正が必要となります。

また、審議会等の会議の全部又は一部を非公開とする場合は、非公開とする審議事項及びその具体的理由を明らかにする必要があります。

(会議開催の事前公表)

第5条 審議会等の会議は、公開、非公開の別にかかわらず、次の各号に掲げる事項について、広報への掲載、町ホームページへの掲載並びに町公共施設への第1号様式の掲示により、原則として開催日の2週間前までに、あらかじめ公表するものとする。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。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題及び公開・非公開の別
- (5) 非公開の場合その理由（一部非公開の場合を含む）
- (6) 傍聴定員数
- (7) 傍聴手続に係る事項
- (8) 問合せ先

2 前項に規定する町公共施設は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 寒川町役場
- (2) 寒川町公民館
- (3) 寒川町民センター
- (4) 寒川町北部文化福祉会館
- (5) 寒川町南部文化福祉会館
- (6) 寒川町健康管理センター
- (7) 寒川総合体育館
- (8) 寒川総合図書館
- (9) 町長が特に必要と認める施設

3 第1項ただし書きの規定により会議の開催について事前公表しなかった場合は、事後においてその理由を公表するものとし、その方法は広報への掲載、町ホームページへの掲載並びに町公共施設への第2号様式の掲示により行うものとする。

4 審議会等を所管する課等の長は、第1項及び前項による公表の内容について、公表と同時期に町民課長へ通知するものとする。

【解説】

審議会等の会議の開催に当たっては、事前に開催について周知することを規定するものです。現状では、公開する審議会等のみ広報やホームページで傍聴について周知をしていますが、今後、公開、非公開を問わず審議会等の開催情報を周知することで、町政に対する町民の関心を喚起します。

できる限りの方法で周知を図るよう努めますが、広報への掲載は原稿締切日との兼ね合いもあるので、調整の結果掲載できるものに限られます。町ホームページへは、開催が決

定次第、直ちに掲載するように努め、遅くとも開催日の2週間前までには掲載します。その他に第1号様式の「会議開催のお知らせ」を第3項に定める町公共施設に掲示することで、できるだけ多くの町民に周知できるように努めるものです。

また、非公開の会議や議題についても、その理由を事前に公表して町民への説明責任を果たします。

会議の開催が緊急を要するために事前公表ができない場合については、会議開催後速やかに第2号様式により、その理由を公表します。方法は事前公表の場合に準じますが、広報への掲載は、原稿締切日との兼ね合いからできる限り早く掲載するよう努めることとします。町ホームページへの掲載並びに町公共施設への掲示は、概ね1ヶ月間行うものとします。

なお、この場合の「緊急を要する」とは、外的要因により急遽会議を開催せざるを得ない状況をさし、事務的な都合や委員の都合による事情は該当しません。

(会議の傍聴)

第6条 審議会等は、第4条の規定により非公開とされる場合を除き、傍聴を希望する者に対し傍聴定員の範囲内において、その会議の傍聴を認めるものとする。

2 会議の開催にあたっては、傍聴者の傍聴しやすい日時に配慮するものとする。

3 傍聴の申込方法は当日受付とし、申込者数が傍聴定員を超える場合は、抽選により傍聴者を決定する。

4 傍聴者は、次に掲げる遵守事項を守り、審議会等の長の指示に従って、静穏に傍聴しなければならない。

(1) 傍聴者記名票を提出する。

(2) 議事に対して発言、挙手、拍手等の行為をしない。

(3) 飲食をしない。

(4) はちまき、たすき等の恣意的行為をしない。

(5) 会議の様子を撮影又は録音しない。ただし、審議会等の許可を得た場合は、この限りでない。

(6) その他会議の妨害となる行為をしない。

5 審議会等の長は、会場の秩序維持のため必要と認める場合には、傍聴者に退席を命ずることができる。

【解説】

公開となった審議会等については、傍聴を許可することで会議の公開を図ります。会場の都合で希望者全員に傍聴してもらうことができない場合もあるので、定員を決めてその範囲内での傍聴とするものです。

なお、傍聴の申込みは、原則として誰でもできることとします。

また、会議の開催日時については、より多くの町民に関心をもってもらうことで、町民のまちづくりへの参加、町政への参画を促すため、夜間や土・日曜日の開催も含めて傍聴者が来やすい日時に配慮するものとします。

傍聴の申込は開催当日受付とし、傍聴定員を超えた場合は抽選により傍聴者を決定します。当日受付とすることで、会議開催を直前に知った傍聴希望者にも傍聴の機会が保障されます。抽選を当日行うことについても、会議開催の事前公表においてその旨をあらかじめ断っておくので、傍聴希望者には傍聴できない可能性も含めて承知してもらうことになります。

傍聴者は、議事の進行を妨げないよう遵守事項を守ることが求められます。

(会議資料の提供)

第7条 審議会等の会議が公開されるときは、傍聴する者に会議資料（条例第5条各号に該当する情報が記録されている部分を除く。）を提供しなければならない。ただし、図面、地図、写真、図書類等の資料を回覧等の方法により会議資料とし、会議終了後回収する場合は、傍聴する者への同様の資料の閲覧をもって提供に代えることができる。

【解説】

審議会等の会議の公開に当たって、会議の傍聴者に対し審議会等で配付されるものと同じ資料を提供することを規定するものです。審議会等の委員に配付するものと同じ資料を提供することで、傍聴者が審議の内容を理解しやすくすることが目的です。

この場合において、資料の「閲覧」でなく「提供」とするのは、会議自体が公開される以上、傍聴者が資料を持って帰ることを制約する理由はないと考えるからです。

ただし、審議会等の会議において、図面、地図、写真、図書類等の資料を**やむを得ない理由により**回覧等の方法で提示し、会議終了後回収するような場合については、傍聴者に対して同様の資料を閲覧してもらうことで、提供に代えることができるものとします。

(議事録の作成等)

第8条 審議会等の長は、公開、非公開にかかわらず、会議終了後速やかに**第3号様式により次の各号に掲げる事項を記載した議事録**を作成するものとする。

- (1) 会議名
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 出席者名、欠席者名及び傍聴者数
- (5) 議題
- (6) 決定事項
- (7) 公開・非公開の別及び非公開の場合その理由（一部非公開の場合を含む）
- (8) 議事の経過
- (9) 配付資料

2 議事録の確定は、各審議会等において速やかに行うものとし、その方法は、会議毎に指名される議事録署名委員による確認及び署名によるものとする。

3 公開した会議については、**確定した議事録の写し及び会議資料を次の各号に掲げる場所に備え置く方法及び町ホームページへ掲載する方法により速やかに公表し、当該審議会の会議開催日から起算して5年間、町民の閲覧に供するものとする。**

- (1) 寒川町役場情報公開コーナー及び当該審議会等を所管する課等
- (2) 寒川町公民館
- (3) 寒川町北部文化福祉会館
- (4) 寒川町南部文化福祉会館

4 会議の全部又は一部を非公開とした会議については、前項の規定に準じて議事録を公表する。ただし、非公開事由に該当する情報は記載しないものとする。

5 政策会議の結果の公表は、第3項の規定に準ずる方法で議事録の写し及び会議資料を公開することにより行う。

【解説】

審議会等の会議が開催された場合、公開、非公開にかかわらず、議事の要点を記した議事録を作成することを規定しています。会議が非公開の場合でも、**会議が開かれた以上その記録は残される**必要があります。

議事録の確定は、できるだけ速やかに行われる必要があるため、会議においてあらかじめ議事録署名委員を指名し、その委員による確認及び署名により確定するものとします。

公開した会議については、確定した議事録の写しと会議資料を所定の場所に備え置いて、一定期間（5年間）町民のみなさんに閲覧してもらう方法と併せて、町のホームページにも掲載する方法で積極的に公表することを規定しています。

また、非公開とした会議についても、その非公開事由に該当する情報を記載しない形で、

会議の概要や結論がわかる議事録を作成し、公開した会議と同様に積極的に公表することとします。

政策会議の結果の公表については、議事録の写しと会議資料を公開することで、町の政策決定の様子を逐次町民に提供します。

(運用状況の報告及び公表)

第9条 審議会等を所管する課等の長は、当年度の審議会等の会議の公開に関する運用状況を翌年度の4月20日までに町民課長に報告するものとする。

2 前項に規定する運用状況の報告は、第4号様式により次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 公開した会議の名称、開催回数、会議毎の傍聴申込者数及び傍聴者数
- (2) 非公開とした会議の名称及び開催回数
- (3) 規則第5条第1項ただし書きの規定により開催について事前公表しなかった会議の名称及び開催回数
- (4) 規則第10条の規定により法令に定める手続に従って公開した会議の名称、開催回数、会議毎の傍聴申込者数及び傍聴者数

3 町民課長は、毎年度1回、審議会等の会議の公開に関する運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

4 前項に規定する運用状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 公開した会議の名称、開催回数、会議毎の傍聴申込者数、会議毎の傍聴者数及び会議を所管する課等の名称
- (2) 非公開とした会議の名称、開催回数及び会議を所管する課等の名称
- (3) 規則第5条第1項ただし書きの規定により開催について事前公表しなかった会議の名称、開催回数及び会議を所管する課等の名称
- (4) 規則第10条の規定により法令に定める手続に従って公開した会議の名称、開催回数、会議毎の傍聴申込者数、会議毎の傍聴者数及び会議を所管する課等の名称

5 前項に規定する公表は、広報への掲載、町ホームページへの掲載及び町公共施設へ備え置く方法により行うものとする。この場合において、町ホームページへの掲載及び町公共施設へ備え置く期間は、公表した日から起算して5年間とする。

6 前項に規定する町公共施設については、第5条第2項の規定を準用する。

【解説】

この規則に基づく会議公開の運用を適正に行うために、その運用状況について報告及び公表することを規定しています。

審議会等を所管する課等の長は、自治基本条例に基づくこの規則を所管する町民課長へ、

年度ごとに開催した審議会等の会議の公開状況について報告します。

町民課長は、その報告を取りまとめて、**前年度 1 年間の運用状況として**広報やホームページに掲載して公表します。

会議公開の運用状況を把握することで、より有効な制度の維持に努めるとともに、公表することによって、町民の目による制度運用への監視機能を期待し、制度が形骸化することを防止しようとするものです。

(特別な定めがある場合の取扱い)

第 10 条 審議会等の会議の公開等について法令に定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

【解説】

審議会等の会議の公開等について法令に特別な定めがある場合は、その規定に従って公開等の手続きを行うことになります。

(委任)

第 11 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

【解説】

この規則を運用していくために必要な事項については、別の定めを設けて規定していくこととするものです。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

会議開催のお知らせ

会 議 名	
開 催 日 時	
開 催 場 所	
議題及び公開・非公開の別	
非公開の場合その理由	
傍 聴 定 員 数	
傍聴手続に係る事項	
問 合 せ 先	
そ の 他	

第2号様式（第5条関係）

会議開催の事前公表不実施理由書

会 議 名	
開 催 日 時	
議 題	
事前公表しなかった理由	
問 合 せ 先	

掲示年月日：平成 年 月 日
（概ね1ヶ月間掲示するものとする）

第3号様式（第8条関係）

議 事 録

会議名			
日 時		開催形態	
場 所			
出席者			
議 題	1 2 3		
決定事項	1 2 3		
議 事			
資 料	1 2 3		
議事録署名 委員の署名		印	印

第4号様式（第9条関係）

会議公開運用状況報告書

平成 年度の審議会等の会議の公開状況について次のとおり報告します。

報告者：

①公開した会議

公開した会議の名称 (一部非公開を含む)		
開催回数		回
会議開催毎の 傍聴申込者数 及び傍聴者数	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名

②非公開とした会議

非公開とした会議の名称 (全部非公開のみ)		
開催回数		回(開催日 / 、 / 、 /)

③開催について事前公表しなかった会議（①または②の再掲）

事前公表しなかった 会議の名称		
開催回数		回(開催日 / 、 / 、 /)

④法令に定める手続に従って公開した会議

公開した会議の名称 (一部非公開を含む)		
開催回数		回
会議開催毎の 傍聴申込者数 及び傍聴者数	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名
	/	傍聴申込者数 名、 傍聴者数 名

※該当する審議会等が複数ある場合は、審議会等毎に報告書を作成してください。