

## 蔵王町審議会等の会議の公開に関する指針

### (目的)

第1条 この指針は、審議会等の会議を公開することにより、透明かつ公正な会議の運営を図り、もって開かれた町政を一層推進することを目的とする。

### (会議の公開の対象となる審議会等)

第2条 会議の公開の対象となる審議会等は、次のとおりとする。

- (1) 附属機関 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、町長の担任する事項について調停、審査、審議、調査等（以下「審議等」という。）を行うために設置されたものをいう。
- (2) 附属機関に準ずる機関 規則等の規定により、町長の担任する事項について審議等を行うために設置された町民、学識経験者等が構成員となっている審議会、懇話会、委員会等をいう。ただし、次に掲げる機関は該当しないものとする。
  - ア 町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 実行委員会としての性格を有する機関

### (会議公開の原則)

第3条 審議会等の会議（以下「会議」という。）は、法令又は条例の規定により公開することができないとされている場合を除き、原則として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、当該会議に諮り、非公開の会議を開くことができる。

- (1) 蔵王町情報公開条例（平成11年蔵王町条例第27号。以下「情報公開条例」という。）第11条又は第12条の規定により公開しないことができると規定されている情報（以下「非開示情報」という。）が含まれる事項について審議等を行う会議を開催する場合
- (2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合

### (会議の全部又は一部を非公開とする決定)

第4条 審議会等は、前条ただし書に基づき、会議の全部又は一部を非公開とする場合は、審議会等の長が会議に諮り決定する。この場合において、審議会等は、以後の会議の全部又は一部を非公開とする旨を決定することができるものとする。

2 会議の全部又は一部を非公開とする決定をした場合、当該審議会等を所管する課等の長（以下「担当課長」という。）は、その理由と決定の結果を会議録に記録するものとする。

（会議の公開の方法）

第5条 会議の公開は、希望者に会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 審議会等は、あらかじめ傍聴定員を定め、それに対応する傍聴席を設けるものとする。

3 審議会等は、別記1（傍聴要領例）を参考に傍聴要領を定め、これを傍聴者に配布すること等により、会場の秩序の維持に努めなければならない。

4 審議会等は、会議資料（非開示情報が記録されている部分を除く。以下同じ。）と同様のものを、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。ただし、会議資料が大量であるときは、議題の内容等を取りまとめた資料若しくは会議資料のうちから抜粋をした資料又はこれらを合わせた資料を閲覧に供することにより、会議資料の閲覧に代えることができる。

（傍聴者の決定）

第6条 傍聴者は、会議の開催日の当日、会議の傍聴を希望する者のうちから、先着順に決定するものとする。なお、定員を超えて傍聴希望者があるときは、可能な範囲で傍聴を認めるよう努めるものとする。

2 審議会等が適当と認める場合は、事前に抽選等により傍聴者を定めることができるものとする。

（会議開催の事前公表）

第7条 審議会等は、公開又は一部公開の会議を開催する場合には、別記2（会議開催案内例）を参考に会議開催案内を作成し、当該会議の開催の日前7日までに町ホームページに掲載するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りではない。

(会議終了後の事務)

第8条 担当課長は、公開又は非公開の会議のいずれかにかかわらず、会議終了後速やかに次に掲げる事項を記載した会議録を作成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) 出席者
- (5) 議題
- (6) 公開・非公開の別及び非公開理由
- (7) 審議等の内容
- (8) 傍聴者数
- (9) その他審議会等が必要と認める事項

2 会議録は、様式を問わないものとし、その内容について審議会等が指定した者の確認を得るものとする。

3 公開した会議の会議録は、非開示情報がある場合を除き、前項の確認を得た日後から、当該審議会等を所管する課等において閲覧に供するものとし、その閲覧に供する期間は、原則として閲覧に供した日以後1年間とする。

4 前項の閲覧に供する期間内において、会議録の閲覧を求める者は、情報公開条例に基づく請求の手続を経ずに閲覧することができるものとする。

(その他)

第9条 この指針に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この指針は、令和5年2月1日から施行する。

(経過措置)

2 この指針の施行前に開催の通知を行った会議については、この指針は適用しない。

## 別記1（傍聴要領例）

### 傍聴要領

蔵王町〇〇審議会

#### 1 傍聴する場合の手続

- (1) 会議を傍聴しようとする方は、傍聴人受付簿に御自分の住所区分及び氏名を記入してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第、受付を終了します。

#### 2 会議を傍聴するに当たって守っていただく事項

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、会長の指示に従ってください。
- (2) 会議開催中は、静穏に傍聴することとし、委員等の発言に対し拍手その他の方法により意思を表明しないでください。また、発言したり、発言を求めたりしないでください。
- (3) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りではありません。
- (4) 鉢巻き、腕章、ゼッケン、たすき等の着用、張り紙、旗、たれ幕等の掲示等により示威的行動をしないでください。
- (5) 酒気を帯びた状態で傍聴しないでください。また、会場内での飲食や喫煙をしないでください。
- (6) その他会議の支障となる行為をしないでください。

#### 3 会議の秩序の維持

傍聴者が2の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

## 会議開催のお知らせ

# 蔵王町〇〇審議会

■日時：〇年〇月〇日（〇）〇時〇分から〇時〇分まで

■場所：蔵王町役場庁舎 〇階 〇〇室（蔵王町大字円田字西浦北10番地）

■議題：

- 1 〇〇について
- 2 〇〇について

■傍聴定員：3人

傍聴を御希望の方は、会議開催の〇分前から開催予定時刻までに、当該会議の会場で受付をしてください。なお、傍聴の受付は、先着順に行い、定員になり次第終了します。

■その他：

開催当日に、急きょ非公開、中止又は延期が決定される場合があります。

■問合せ先：蔵王町〇〇課〇〇係

電話〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇（内線〇〇〇）