

枚方市審議会等の会議の公開等に関する規程  
解釈・運用基準

枚方市

(平成20年11月)

## 「枚方市審議会等の会議の公開等に関する規程」解説

### 第1条 目的

第1条 この訓令は、本市における会議の公開及び会議録の作成等に関し必要な事項を定めることにより、審議会等（審議会及び庁内委員会をいう。以下同じ。）の審議過程及び審議内容を明らかにするとともに、審議会等の公正な運営を確保し、もって本市における公正な行政運営の推進に資することを目的とする。

市の施策・計画の立案や行政運営の過程において重要な役割を果たしている審議会等の会議（以下「会議」という。）を公開し、かつ、その会議録を開示することによって、市の政策形成に関する審議の過程を市民が知ることができるようにし、それによって、会議を公正に運営して市の政策形成を適正かつ民主的に行うことを目的とするものである。

これらの目的を達成することは、「公文書の公開」を定めた情報公開制度とともに、市民の意思を的確に反映した市民参加のまちづくりにも寄与するものである。

### 第2条 定義

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 審議会 次に掲げるものをいう。

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置する附属機関

ロ 枚方市専門委員設置規則（昭和58年枚方市規則第65号）第4条に規定する専門委員（地方自治法第174条に規定する専門委員をいう。）による協議会

ハ イ及びロに掲げるもののほか、その設置の根拠にかかわらず、市の重要な施策・方針の決定及び意思決定に当たり、その内容を審議し、及び意見を求めることを目的として設置される会議体

(2) 庁内委員会 次に掲げるものをいう。

イ 枚方市庁内委員会規程（平成20年枚方市訓令第10号）に規定する庁内委員会

ロ イに掲げるもののほか、法令等（法令、条例又は規則をいう。以下同じ。）又は訓令その他の内部手続に基づき、本市の意思決定を行うに当たり設置される本市職員で構成する会議体

- 1 対象とする会議は、法令、条例、規則、訓令、要綱等により、市長の求めに応じて特定の事項を審議、審査、調査又は調停等を行うため、設置された合議制の機関であって、市民、学識経験者等を委員として構成された附属機関等及び専門委員の種類ごとに設けられた協議会の会議並びに意思決定を行うために訓令、要綱、決裁に基づき開催する市職員で構成する庁内委員会等の会議とする。
- 2 会議において、全委員で構成する全体会議のほか、一部の委員で構成する専門部会等を設けている場合も対象とする。

### 第3条 会議の公開等

第3条 審議会の会議は、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場合は、公開しないことができる。

- (1) 法令等の規定により非公開とされる場合
  - (2) 枚方市情報公開条例（平成9年枚方市条例第23号）第6条の規定による非公開情報（以下「非公開情報」という。）が含まれる事項について審議、調査等を行う場合
  - (3) 公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な審議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
- 2 庁内委員会の会議は、非公開とする。

- 1 審議会の会議は、公開が原則となるが、審議、調査等の内容の中には、公開することによりプライバシーを侵害することとなるものなど、会議公開制度の下においても非公開が求められる場合がある。この規定では、このような会議公開原則の例外として非公開とすることができる会議の範囲を定めたものである。
- 2 第1号は、法令、条例又は規則において会議の非公開について特別の定めがある場合は、会議を公開しないこととしたものである。
- 3 第2号は、枚方市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第6条の

規定による非公開情報に該当すると認められる情報（①特定の個人が識別され得るもの、②法令等の規定により公開することができないもの、③法人等の正当な利益を害するもの、④国等との協力関係を著しく損なうもの、⑤公開しないとの約束の下に提供されたもの、⑥行政の意思形成に著しい支障が生じるもの、⑦事務事業の公正、適正な執行を著しく妨げるもの）を会議の案件とする場合について公開の場で審議することは、当該情報公開条例の趣旨に反する結果となるため、会議を公開しないこととしたものである。

なお、情報公開条例第6条の各号に該当するかどうかの解釈及び運用については、「枚方市情報公開条例の趣旨・解釈・運用」（「情報公開事務及び個人情報保護事務の手引」を参照のこと。）による。

- 4 第3号は、審議の事項によっては審議会の会議を公開した場合、審議妨害や委員に対する圧力等により、率直な意見の交換や意思決定の中立性が損なわれるなど、会議の公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されるおそれがあるときは、そのような事態の発生を未然に防ぐため、会議を公開しないこととしたものである。
- 5 庁内委員会については、行政内部において職員が自由にかつ率直に検討する場を確保することや公開とした場合、行政機関の情報としては、未成熟なものが多種多様な情報として公になり、誤解や混乱が生じることなどを防止するため、非公開としたものである。

#### 第4条 会議の公開等の決定

第4条 審議会の会議の公開又は非公開の決定は、当該会議に諮って行うものとする。

2 審議会は、その会議について非公開とすることを決定したときは、その理由を明らかにしなければならない。

- 1 審議会の会議の公開・非公開については、当該審議会の独立性、自主性を尊重する観点から、その会議の運営事項については各審議会が自ら定めるべき事項であり、会議の公開・非公開決定についても審議会が決定するものである。

なお、会議の公開・非公開の決定に際しては、前条の規定の趣旨を踏まえ、非公開とする場合は必要最小限の範囲とするよう努めるものとする。

- 2 会議を非公開とする場合においてその理由を明らかにすることとしている

のは、審議会が非公開とすることについて責任を持って判断したことを明らかにしようするものである。

- 3 決定の時期については、原則として審議会の初回の会議において、審議会の会長又は委員長が当該会議に諮って、以後の公開・非公開を一括して決定することとなる。

なお、2回目以降の会議で審議事項により公開・非公開とする場合は、その都度、会議に諮って決定するものとする。

## 第5条 公開の方法等

第5条 審議会の会議の公開は、当該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ものとする。

- 2 前項の場合において、審議会は、傍聴を認める者（以下「傍聴者」という。）の定員を定めることができる。
- 3 審議会は、当該会議の公開に当たっては、当該会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴に係る手続その他必要な事項を定めるとともに、当該会議の開催中における会場の秩序の維持に努めなければならない。
- 4 審議会は、当該会議に際して当該会議の次第、提出資料等を傍聴者の閲覧に供するよう努めなければならない。

- 1 会議の公開は、傍聴希望者に会議の傍聴を認めることにより実施することを定めたものである。

また、会議の傍聴について、傍聴を認めることにより会議の円滑な運営が妨げられることのないよう必要な事項を定め、会議の秩序維持に努めることを定めたものである。

- 2 会議の傍聴は、概ね次のとおり行うものとする。
  - (1) 会議公開の実施目的から、傍聴席を確保するよう努める。
  - (2) 受付は原則として会議の当日に行い、受付方法は適宜の方法によることとする。また、傍聴定員を超えた場合でも、状況に応じてより多くの方が傍聴できるよう努めるものとする。
  - (3) 傍聴者の遵守事項は、次の「会議の傍聴要領（例）」を参考に、各審議会が定め、その内容を明記した文書の掲示により、傍聴者に周知を行う。
- 3 会議資料の内容が情報公開条例の非公開情報に該当するか否かは審議会の所管部署が判断し、当該審議会の会長又は委員長と協議して閲覧の是非を決定

するものとする。

- 4 閲覧に供された会議資料は、当該会議終了後に、所管部署が保管するものとする。
- 5 会議資料の交付については、原則として、情報提供又は情報公開の手続きにより対応するものとする。

## 第6条 会議開催の周知

第6条 審議会の所管部署（会議体の庶務を担当する部署をいう。以下同じ。）は、その審議会の会議を開催するに当たっては、次に掲げる事項を所定の掲示板及び市ホームページに掲載することにより、事前に市民に周知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) 案件名
- (5) 会議の公開、非公開の別及び非公開理由
- (6) 傍聴者の定員及び傍聴の手続
- (7) 所管部署の名称

- 2 審議会の所管部署は、公開する会議にあつては、前項に掲げる手段に加え、当該会議の開催について、市広報紙への掲載等により事前の周知に努めるものとする。

- 1 会議開催のお知らせは、原則として別紙の標準様式のとおりとする。
- 2 所管部署は、公開、非公開にかかわらず、会議開催日の2週間前までに当該様式を2部作成し、1部を市役所別館1階の「審議会等の開催案内板」に掲示し、他の1部を総務部法制室（以下「法制室」という。）に提出する。
- 3 法制室は、提出された「審議会等の会議開催のお知らせ」を所定のファイルに綴じ込み、行政資料コーナーに配架する。
- 4 所管部署は、同様に会議開催の周知事項を市のホームページに「審議会情報管理システム」により掲載し、公開する会議については広報紙への掲載等により事前の周知にも努めるものとする。

## 第7条 会議録の作成

第7条 審議会等の所管部署は、当該会議が公開又は非公開であるかにかかわらず、当該会議の終了後速やかに、その会議録を作成しなければならない。

2 前項の会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 出席者及び欠席者の氏名
- (5) 案件名
- (6) 提出された資料の名称
- (7) 審議内容
- (8) 決定事項
- (9) 会議の公開、非公開の別及び非公開理由
- (10) 会議録の公表、非公表の別及び非公表理由
- (11) 傍聴者の数
- (12) 所管部署の名称

3 前項第7号の会議録の審議内容は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる方法により記載しなければならない。

- (1) 審議会 審議の経過が分かるように、発言内容を明確にして記録すること。
- (2) 庁内委員会 審議の概要をまとめ、審議の過程を明確にして記録すること。

1 審議会等は、会議の公開、非公開にかかわらず、会議録を作成するものとする。

2 会議録の作成及び公表の方法、会議資料の取扱い等については、初回の会議に諮って決定するものとする。

3 会議録は、会議終了後、速やかに作成しなければならない。

4 会議録の標準様式は、別紙のとおりとする。ただし、これによることが適当でないときは、他の様式によることができる。

5 会議録の記載事項については、原則として第2項に規定した内容とし、審議内容の記載方法は、次のとおりとする。

- (1) 委員の発言内容については、全文筆記又は全文筆記に近い要約筆記とし、審議の経過がわかるように作成する。

- (2) 庁内委員会については、審議の概要を課題別、時系列等にまとめ、最終的な決定、報告等に至る過程を事後的に検証できる範囲に整理することとする。
- 6 法制室課長は、必要に応じて会議録の記載事項について、会議録確定前に確認を行うことができるものとする。

## 第8条 会議録の公表

第8条 審議会等の所管部署は、会議録の確定後速やかに、原則として次に掲げる方法により、審議会等の会議に係る会議録（公表することを決定したものに限り。）を一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 所管部署での閲覧
- (2) 行政資料コーナーへの配架
- (3) 市ホームページへの掲載
- 2 前項第1号の規定により閲覧に供する会議録については、当該会議に提出した資料を添付しなければならない。
- 3 第4条の規定により、審議会の会議の非公開を決定した場合における当該会議録の公表方法については、当該審議会が決定するものとする。
- 4 第1項第2号及び第3号の規定による閲覧は、当該会議録に係る会議を開催した日の属する年度の翌年度の末日まで行うものとする。

- 1 公開された審議会等の会議録については、原則公表することとなるが、非公開の審議会等についても、会議が行われる段階においては非公開事由があると認められるものの、少なくとも審議会等の終了後には、非公開情報の有無等を精査した上で、会議録の公表（全部公表・部分公表・非公表）について判断するものとする。
- 2 公表することとされた会議録について、審議会等の所管部署は、その写しを法制室に提出するものとする。  
提出された会議録は、行政資料コーナーにおいて閲覧に供する。
- 3 所管部署は、同様に市ホームページ上の「審議会等情報」での公表にもできる限り努めるものとする。
- 4 非公表とされた会議録に対して情報公開請求があったときは、情報公開条例の規定に基づき公開又は非公開の決定を行うものとする。



## 第9条 法令等に定めがある場合の取扱い

第9条 審議会の会議の公開並びに審議会等の会議録の作成及び公表について、法令等に特別の定めがある場合は、その定めるところによるものとする。

会議の公開等について、審議会等に係る法令、条例又は規則で別に定めがある場合は、その規定に基づいて当該会議を運営するものとする。

## 第10条 補則

第10条 この訓令に定めるもののほか、審議会の会議の公開並びに審議会等の会議録の作成及び公表に関し必要な事項は、市長が別に定める。

この訓令に関する解釈、運用及び様式等については、別に定める「枚方市審議会等の会議の公開等に関する規程 解釈・運用基準」の定めによるものとする。

## 附則

附 則 [平成20年11月20日訓令第22号]  
この訓令は、公布の日から施行する。

別紙標準様式（第6条関係）

## 審議会等の会議開催のお知らせ

年 月 日

会 議 の 名 称	
開 催 日 時	年 月 日 ( ) 時 分から
開 催 場 所	
案 件 名	
会議の公開、非公開の別 及び非公開理由	
傍 聴 者 の 定 員	人
傍 聴 の 手 続	
所 管 部 署 ( 事 務 局 )	(電話)
そ の 他	

別紙標準様式（第7条関係）

会 議 録

会 議 の 名 称	
開 催 日 時	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで
開 催 場 所	
出 席 者	
欠 席 者	
案 件 名	
提出された資料等の 名 称	
決 定 事 項	
会議の公開、非公開の別 及び非公開の理由	
会議録の公表、非公表 の別及び非公表の理由	
傍 聴 者 の 数	人
所 管 部 署 ( 事 務 局 )	

審 議 内 容

## 会議の傍聴要領（例）

### 傍聴手続

会議を傍聴しようとする者は、受付において傍聴者受付票に住所、氏名等を記入し、係員の指示に従い傍聴席に着くものとする。

### 傍聴者の遵守事項

傍聴者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 静粛に傍聴し、みだりに傍聴席を離れないこと。
- 2 発言を求めたり、委員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
- 3 張り紙、ゼッケン、たすき、旗等を使用した示威的行動をしないこと。
- 4 審議会の会長又は委員長の許可なく、録音、撮影等をしないこと。
- 5 閲覧に供された会議資料を持ち帰らないこと。
- 6 その他会議の進行を妨げるような行為をしないこと。

### 会議の秩序維持

傍聴者がこの遵守事項に違反していると認められる場合において、審議会の会長又は委員長はこれを制し、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。