

○武蔵村山市附属機関等の会議及び会議録の公開に関する指針

平成19年6月11日市長決裁

改正

平成20年4月9日市長決裁

武蔵村山市附属機関等の会議及び会議録の公開に関する指針

(趣旨)

**第1条** この指針は、武蔵村山市附属機関等の設置及び運営に関する指針（平成18年10月11日市長決裁。以下「設置運営指針」という。）第11条第2項及び第13条第2項の規定に基づき、武蔵村山市における附属機関等の会議（以下「会議」という。）及び会議録の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

**第2条** この指針において使用する用語は、設置運営指針において使用する用語の例による。

(会議の公開の可否)

**第3条** 会議の公開の可否は、附属機関等の長（以下「議長」という。）が会議に諮って決定する。

(会議の非公開)

**第4条** 前条の規定により会議を公開することと決定した場合であっても、非公開情報（設置運営指針第11条第1項ただし書に規定する場合に該当する情報をいう。以下同じ。）を審議する会議は、公開しない。

2 一の会議で、非公開情報と非公開情報以外の情報を審議するときは、非公開情報以外の情報の審議に限り公開するものとする。

3 前2項の場合において、一の情報を非公開情報として取り扱うことの可否は、議長があらかじめ会議の庶務を処理する課又はこれに相当する組織の長（以下「庶務担当課長」という。）と協議して決定するものとする。

4 議長は、前項の規定により一の情報を非公開情報として取り扱うことと決定したときは、当該決定に係る非公開情報を審議する会議において、庶務担当課長をして当該情報を非公開情報として取り扱う理由を説明させ、当該決定について当該附属機関等の委員の承認を受けるものとする。

(会議の公開の方法)

**第5条** 会議の公開は、これを傍聴させることにより行う。

2 会議を傍聴しようとする者は、会議の開始時間の10分前までに、附属機関等の会議の傍聴申込書（第1号様式）により議長の許可を受けなければならない。

3 議長は、会議を傍聴しようとする者が武蔵村山市議会傍聴規則（昭和55年武蔵村山市議会規則第2号。以下「市議会傍聴規則」という。）第6条各号のいずれかに該当するときを除き、前項の許可をしなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、議長は、会議を開催する場所の収容能力を超える傍聴の申込みがあったときは、当該収容能力を超える申込みについて、同項の許可をしないことができる。

5 前項の場合における第2項の許可は、原則として申込みの順序によるものとする。

（会議次第の配布等）

**第6条** 議長は、会議の傍聴の許可を受けた者（以下「傍聴者」という。）に会議の議題を記載した会議次第を配布する。

2 傍聴席は、原則として椅子のみとする。

（傍聴者の遵守事項等）

**第7条** 傍聴者は、市議会傍聴規則第7条に掲げる事項を遵守しなければならない。

2 傍聴者は、議長が会議に諮って許可した場合を除き、写真、映像等を撮影し、又は録音してはならない。

3 議長及び庶務担当課長は、前2項の規定に違反する傍聴者があるときは、必要な指示をするものとする。

4 議長は、前項の指示に従わない傍聴者があるときは、これを退席させることができる。

（会議公開運営要領の制定）

**第8条** 議長は、第3条の規定により会議を公開することと決定したときは、会議に諮って会議の公開に関する運営要領を定めるものとする。

2 前項の運営要領は、第2号様式に準じて定めるものとする。

（会議開催情報の公表の方法）

**第9条** 設置運営指針第12条の規定により会議の開催日時、開催場所、議題等を公表するときは、庶務担当課長は、会議の開催情報（第3号様式）を市政情報コーナーに備えるとともに、その概要を市ホームページに掲載するものとする。

2 前項の規定による会議の開催情報の公表は、会議の開催日の1週間前までに行わなければならぬ。ただし、緊急に会議を開催するときは、この限りでない。

3 第4条第1項又は第2項の規定により、会議を非公開とし、又は会議の一部を公開するときは、庶務担当課長は、第1項の規定による公表に際し、その旨及びその理由を示すものとする。

（会議録の作成）

**第10条** 会議録の作成は、次に掲げるところによる。

- (1) 第4号様式に準ずること。
- (2) 審議経過がわかるように、主な意見等を簡潔に記載すること。
- (3) 発言者の氏名（職名その他発言者を識別できる情報を含む。以下同じ。）は、記載しないこと。ただし、発言者の氏名を公にしても、率直な意見の交換及び意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがないと認める場合であって、かつ、会議において承認を受けたときは、この限りでない。

（会議録の承認）

**第11条** 会議録は、当該会議録に係る会議の開催日以後1か月以内に、会議において承認を受けて確定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間内に会議を開催する予定がないときその他同項の規定により難いときは、当該会議録に係る会議に出席した附属機関等の委員全員の承認を受けることにより、同項の承認に代えることができる。

（会議録等の公表）

**第12条** 会議を公開により開催したときは、当該会議の会議録の全文又は概要及び会議資料を市ホームページに掲載し、及び市政情報コーナーに備えるものとする。ただし、次に掲げる会議資料は、市ホームページに掲載しないことができる。

(1) 電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作成していないものその他市の使用に係る電子計算機に記録されていないもの

(2) 前号に掲げるもののほか、市ホームページに掲載しないことに合理的な理由があるもの

2 非公開により開催された会議の会議録の公開の手続は、武蔵村山市情報公開条例（平成18年武蔵村山市条例第20号）第2章第1節に定めるところによる。

## 附 則

（施行期日）

1 この指針は、平成19年7月1日から施行する。

（審議会等の会議の公開に関する基本方針等の廃止）

2 次に掲げる規程は、廃止する。

- (1) 審議会等の会議の公開に関する基本方針（平成10年10月6日市長決裁）
- (2) 審議会等の会議の公開に関する実施指針（平成11年1月12日市長決裁）

(3) 審議会等の会議の公開に関する実施指針の運用方針（平成11年1月12日市長決裁）

（経過措置）

3 この指針の施行の際、現にこの指針による廃止前の審議会等の会議の公開に関する実施指針の運用方針第4項の規定に基づいて制定された審議会等の会議の公開に関する運営要領は、第8条第1項の規定に基づいて制定されたものとみなす。

**附 則**（平成20年4月9日市長決裁）

第1条の規定による改正後の武蔵村山市附属機関等の設置及び運営に関する指針第13条の規定並びに第2条の規定による改正後の武蔵村山市附属機関等の会議及び会議録の公開に関する指針第12条第1項及び第2項の規定は、この指針の施行の日以後に作成する会議録から適用する。

## 第1号様式(第5条関係)

(表)  
附属機関等の会議の傍聴申込書

第 号

年 月 日

(附属機関等の長) 殿

申込者氏名

会議を傍聴したいので、下記のとおり申し込みます。

傍聴者	氏名	
	住所	
	連絡先	
附属機関等の名称		
開催日時	年 月 日( )	午前・午後 時 分から
開催場所		
備考		

## 附属機関等の会議の傍聴許可書

第 号

傍聴者	氏名	
	住所	
	連絡先	
附属機関等の名称		
開催日時	年 月 日( )	午前・午後 時 分から
開催場所		
備考		

上記のとおり会議の傍聴を許可します。

年 月 日

(附属機関等の長)

(日本工業規格A4列4番)

傍聴者心得

- 1 許可なく写真、映像等を撮影し、又は録音しないこと。
- 2 会議中は、みだりに席を離れないこと。
- 3 特別な場合を除くほか、帽子、えり巻等を着用しないこと。
- 4 飲食及び喫煙をしないこと。
- 5 会議における討論等に対して、賛否を表明し、又は拍手をしないこと。
- 6 私語、談笑等を慎むこと。
- 7 決められた出入口以外からは出入りしないこと。
- 8 その他会議の議事進行を妨げ、又は品位を傷つける行為をしないこと。

## 第2号様式(第8条関係)

### ○○審議会の会議の公開に関する運営要領

#### (趣旨)

第1条 この要領は、武蔵村山市附属機関等の会議及び会議録の公開に関する指針(平成19年6月11日市長決裁。以下「会議公開指針」という。)第8条第2項の規定に基づき、○○審議会の会議の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (会議の公開)

第2条 会議は、非公開情報に係る審議を除き、公開する。

#### (非公開情報の承認)

第3条 議長は、会議公開指針第4条第3項の規定により非公開情報として取り扱うことと決定したものがあるときは、会議の開会前に、庶務担当課長にその理由を説明させ、委員の承認を受けるものとする。

2 前項の承認は、出席委員の合議により行うものとし、合議が整わないときは、出席委員の過半数で決するものとする。

#### (会議の一部公開)

第4条 会議の一部を公開するときは、まず非公開情報以外の情報に係る審議を行い、当該審議の終了後、傍聴者を退席させた上で非公開情報に係る審議を行うものとする。

#### (傍聴の許可)

第5条 議長は、会議の開会前に、会議公開指針第5条第2項の規定による許可を行うものとする。

2 議長が前項の許可をしたときは、庶務担当課長は、会議においてその旨を報告するものとする。

#### (委任)

第6条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、議長が会議に諮って定める。

## 第3号様式(第9条関係)

会議の開催情報	
附属機関等の名称	
開催日時	年月日( )午前・午後時分から
開催場所	
議題	
会議の公開又は 非公開の別	<input type="checkbox"/> 公開
	<input type="checkbox"/> 一部公開(根拠法令等: )
<input type="checkbox"/> 非公開(根拠法令等: )	
傍聴席	席程度
庶務担当課	部 課(内線: )

(日本工業規格A4判5番)

#### 第4号様式(第10条関係)

## 會議錄（要旨）

会議名	
開催日時	年月日( ) 時分～ 時分
開催場所	
出席者及び欠席者	出席者: 欠席者:
議題	
結論 (決定した方針、残された問題点、保留事項等を記載する。)	議題1について:  議題2について:  議題3について:
審議経過 (主な意見等を原則として発言順に記載し、同一内容は一つにまとめる。)	

会議の公開・ 非公開の別	<input type="checkbox"/> 公開	傍聴者： <u>      </u> 人
	<input type="checkbox"/> 一部公開	
	<input type="checkbox"/> 非公開	
	※一部公開又は非公開とした理由 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">〔〕</div>	

会議録の開示・ 非開示の別	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示(根拠法令等: <input type="checkbox"/> 非開示(根拠法令等:
------------------	--

庶務担当課 部 課(内線: )

(日本工業規格A列4番)