

## 市川市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、審議会等の会議の公開に関し基準となるべき事項を定め、審議会等の会議を公開することにより、市民の市政への参画の促進と公正で開かれた市政の実現に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この指針において「審議会等」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 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た附属機関
- (2) 行政運営上の参考とするため、市長又は教育委員会が有識者等の参集を求めて開催する意見交換、連絡調整、懇談等を行う会合であって別表に定めるもの

### (指針に基づく会議の公開)

第3条 審議会等の会議（以下「会議」という。）の公開は、この指針に基づいて行うものとする。ただし、審議会等は、この指針の定めの一部について、それにより難い特別の事情があると認めるときは、市長（教育委員会の審議会等にあつては、教育委員会。第14条第5項ただし書及び第17条において同じ。）の同意を得て、当該一部の定めと異なる定めを設け、それによることができる。

### (会議の公開に関する事務の総括管理)

第4条 総務課長は、会議の公開に関する事務を総括する。

- 2 総務課長は、会議の公開を推進するため、毎年4月に会議の公開に係る調査を行うものとする。

### (所管課長の責務)

第5条 審議会等の事務を処理する所管課の課長（以下「所管課長」という。）は、会議の公開に関する事務を円滑かつ適正に遂行しなければならない。

- 2 所管課長は、前条第2項の調査があったときは、報告しなければならない。
- 3 所管課長は、前項の規定により報告した事項に変更が生じたときは、速やかに、当該変更が生じた事項を総務課長に報告しなければならない。
- 4 所管課長は、審議会等の委員に会議の資料を配布するときは、会議を開催する日の遅くとも1週間前までに行わなければならない。

(会議の公開基準)

第6条 会議は、公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、公開しない。

- (1) 法令又は条例若しくはこれに基づく規則（以下「法令等」という。）により会議が非公開とされているとき。
- (2) 市川市公文書公開条例（平成9年条例第2号）第8条に規定する情報（第12条第1項において「非公開情報」という。）のいずれかに該当すると認められる事項について審議、意見交換、懇談等（以下「審議等」という。）を行うとき。

(会議の公開等の決定等)

第7条 審議会等は、前条の基準に基づき、各議題ごとに、当該議題に係る会議を公開するかどうかを決定するものとする。

- 2 前項の規定による決定は、すべての議題の審議等に先立って行うものとする。
- 3 審議会等は、会議を公開しないことを決定するときは、議題ごとにその理由を明らかにしなければならない。
- 4 審議会等は、一の会議において公開する議題と公開しない議題とがあるときは、会議の前半に会議を公開する議題の審議等を行うものとする。

(会議開催の公表)

第8条 所管課長は、会議が開催されるときは、遅くともその日の1週間前までに会議が開催されることを公表するものとする。ただし、会議が緊急に開催されることとなったため当該期間に会議の開催を公表することができな

いときは、開催されることが決定したときに公表すれば足りる。

2 所管課長は、前項の規定により公表した事項に変更が生じたときは、速やかに、当該変更が生じた事項について公表するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、所管課長は、個人に関する情報を議題とする会議であって、当該会議が開催されることを公表すると、当該議題に係る個人、当該議題の審議等をする審議会等の委員その他の者の生命、身体、生活又は財産が害されるおそれがあると認めるものその他当該会議の適正な運営に支障を生ずるおそれがあると認めるものについては、あらかじめ、当該会議の議長（第2条第2号に係る審議会等にあつては、会議を進行する者。以下同じ。）と協議して、当該会議の開催を公表しないことができる。

4 第1項及び第2項の規定による公表は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 会議開催のお知らせ（様式第1号）の市のウェブサイトへの掲載

(2) 会議開催のお知らせの市政情報センター、中央図書館、行徳図書館、大野公民館及び男女共同参画センター（以下「市政情報センター等」という。）における掲示

（傍聴者の範囲）

第9条 公開する会議は、何人も傍聴することができる。

（会議の公開の方法等）

第10条 会議の公開は、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 会議の議長は、傍聴を希望する者が傍聴できる者の定員を超えるときは、先着順により傍聴者を決定するものとする。

（傍聴者の遵守事項）

第11条 会議の議長は、会議を公正かつ円滑に運営するため、会議の会場における秩序の維持に努めなければならない。

2 会議の議長は、会議の会場における秩序を維持するため、傍聴者に対し、

次に掲げる事項を遵守させるものとする。

- (1) 会議を静穏に傍聴すること。
- (2) 撮影、録画又は録音をしないこと。ただし、写真の撮影については、会議の議長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (3) 会議の会場において発言をしないこと又は発言を求めないこと。
- (4) 委員の発言に対し、拍手その他の方法により意思を表明しないこと。
- (5) はち巻、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こと。
- (6) 談論、喫煙その他会議の進行の妨げ、又は他の傍聴者の迷惑になる行為をしないこと。
- (7) 前各号に定めるもののほか、会議の議長の指示に従うこと。

3 会議の議長は、傍聴者が前項に規定する遵守事項に従わないときは、傍聴を中止させ、又は会議の会場から退場させることができる。

(会議資料の閲覧等)

第12条 審議会等は、会議を公開するときは、傍聴者に対し、委員に配布された公開に係る議題の資料と同一のもの（非公開情報が記録されている部分を除く。以下「公開会議資料」という。）を閲覧に供するものとする。ただし、公開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公開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（以下「取りまとめ資料等」という。）を閲覧に供することにより、公開会議資料の閲覧に代えることができる。

2 公開会議資料又は取りまとめ資料等は、傍聴者からの求めに応じ、市川市公文書公開条例に基づく公開請求の手続を経ずに交付するものとする。この場合において、当該公開会議資料又は取りまとめ資料等の中に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報が記録されている資料が含まれているときは、当該資料には未成熟な情報が記録されていることその他の留意事項を明示して交付す

るものとする。

- 3 審議会等は、取りまとめ資料等の閲覧をした傍聴者から公開会議資料の交付を求められた場合において、当該公開会議資料が大量であるためその作成に多くの時間を要すると認めるときその他正当な理由があるときは、当該公開会議資料を交付する日を指定することができる。

(意見書の提出)

- 第13条 公開される会議については、傍聴者は、会議終了後審議会等が指定する日までに、意見、要望等を記載した意見書(様式第2号)を提出することができる。

- 2 審議会等は、前項の規定により意見書を提出する日を指定するときは、会議終了後おおむね1月を目途とするものとする。

(会議録の作成等)

- 第14条 会議録の作成については、法令等に定めるもののほか、この指針の定めるところによる。

- 2 所管課長は、会議終了後2週間以内に会議概要(様式第3号)を作成し、次に掲げる方法により公表しなければならない。この場合において、審議会等が会議概要に相当する様式を別に定めているときは、当該様式によることができる。

(1) 市のウェブサイトへの掲載

(2) 市政情報センター等における掲示

- 3 前項の規定にかかわらず、所管課長は、第8条第3項に規定する会議については、会議概要を作成しないことができる。

- 4 所管課長は、会議終了後おおむね2月以内に会議の詳細を記載した会議録(以下「会議録」という。)を作成しなければならない。ただし、個人に関する情報を議題とする会議及び法令等の規定により会議が非公開とされている会議については、会議を録音することにより会議録の作成に代え、又は会議録の作成をしないことができる。

5 会議録には、発言ごとに当該発言をした委員名を記載するものとする。ただし、市長が審議会等の事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、この限りでない。

6 所管課長は、第4項本文の規定により会議録を作成したときは、当該会議録についておおむね1月以内に審議会等の委員の確認を受けるものとする。

(会議録等の公表)

第15条 会議録（第6条ただし書の規定により非公開で行われた会議に係る会議録を除く。以下同じ。）及び第12条第1項の規定により閲覧に供された公開会議資料又は取りまとめ資料等は、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、当該公開会議資料又は取りまとめ資料等の中に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報が記録されている資料が含まれているときは、当該資料には未成熟な情報が記録されていることその他の留意事項を明示して公表するものとする。

(1) 市のウェブサイトへの掲載（会議録については、写しの掲載に限り、公開会議資料又は取りまとめ資料等に冊子等（冊子、製本されているもの、有償刊行物その他これらに類するものをいう。以下同じ。）が含まれているときは、当該冊子等の掲載を除く。）

(2) 市政情報センター等における閲覧（会議録については、写しの閲覧に限る。）

2 前項第2号の規定による公表をされた会議録の写し及び公開会議資料又は取りまとめ資料等については、一般からの求めに応じ、市川市公文書公開条例に基づく公開請求の手続を経ずに、写しを交付するものとする。この場合において、当該公開会議資料又は取りまとめ資料等の中に冊子等が含まれているときは、当該冊子等と同じものを交付することにより、当該冊子等の写しの交付に代えることができる。

(費用負担)

第16条 公開会議資料（冊子等を除く。）又は取りまとめ資料等（冊子等を除く。）及び会議録の写しの作成（これらの写しの作成を含む。）に要する費用は、無料とする。

2 公開会議資料又は取りまとめ資料等に含まれる冊子等の交付を受ける者は、当該冊子等の実費を負担しなければならない。

（委員の氏名等の公表）

第17条 市長は、審議会等の委員の氏名、所属又は役職及び審議会等（第2条第1号に係るものに限る。）の設置根拠である法令等における選出区分を記載した委員名簿（様式第4号）を作成し、次に掲げる方法により公表するものとする。

(1) 市のウェブサイトへの掲載

(2) 市政情報センター等における委員名簿の閲覧

（実施状況の公表）

第18条 市長は、毎年1回、審議会等の会議の公開に関する状況を取りまとめ、次に掲げる方法により公表するものとする。

(1) 市のウェブサイトへの掲載

(2) 市政情報センター等における閲覧

（専門分科会等の会議の公開）

第19条 審議会等に専門分科会その他これに類するもの（以下「専門分科会等」という。）が置かれている場合における当該専門分科会等の会議の公開については、この指針を踏まえ、当該専門分科会等が置かれる審議会等ごとに定める。

附 則

（施行期日）

1 この指針は、平成23年12月1日から施行する。

（市川市における審議会等の会議公開に関する指針の廃止）

2 市川市における審議会等の会議公開に関する指針（平成11年4月1日施

行)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この指針の施行前に開催される審議会等の会議については、前項の規定による廃止前の市川市における審議会等の会議公開に関する指針は、この指針の施行後も、なおその効力を有する。

附 則

(施行期日)

- 1 この指針は、平成25年4月1日から施行する

附 則

(施行期日)

- 1 この指針は、平成28年11月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この指針は、平成30年8月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第8条第4項、第14条第2項、第15条第1項、第17条及び第18条の規定は、平成30年8月1日以後に会議開催等の公表を行う場合について適用し、同日前に会議開催等の公表を行う場合については、なお従前の例による。



別表（第2条関係）

- (1) 市川市家庭等における暴力対策ネットワーク会議
- (2) 市川市文化芸術事業検討懇談会
- (3) 市川市都市農業振興対策協議会
- (4) 市川市自立支援協議会
- (5) 市川市福祉サービス苦情解決事業運営委員会
- (6) 市川市健康都市推進協議会
- (7) 市川市食育推進関係機関連絡会
- (8) 市川市自殺対策関係機関連絡会
- (9) 市川市立学校給食検討委員会

### 会議開催のお知らせ

審議会等の名称			
開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		
開催場所			
議 題	公開・非公開 予定の別	非公開の場合の理由	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
	公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議公開指針第6条第 号該当</li> <li>・公文書公開条例第8条第 項第 号該当</li> </ul>	
傍聴者の定員	人 ※会議の当日に変更となる場合があります。		
そ の 他			
所 管 課	部 課 (内線: )		

※ 会議の公開については、あくまで予定です。公開予定のものでも、会議の当日、会議の中で非公開と決定される場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

## 意見書

（提出先）

氏名  
提出者 〇  
住所  
電話

次のとおり意見、要望等を申し述べます。

<b>【意見・要望等】</b>
-----------------

（所管課使用欄）

<b>【所管課】</b>	<b>【受付印】</b>
部 課	
（内線： ）	

## 会 議 概 要

審議会等の名称			
開催日時		年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分	
開催場所			
出席者	委員		
	所管課		
	関係課		
議題及び会議の概要		公開・非公開 の別	非公開の場合の理由
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
		公開・非公開	・会議公開指針第6条第 号該当 ・公文書公開条例第8条第 項第 号該当
傍聴者の人数		人	
閲覧・交付資料			
特記事項			
所管課		部 課（内線： ）	

様式第4号（第17条関係）

## 委員名簿

審議会等の名称：

氏名	所属・役職	選出区分

※ 年 月 日現在

【所管課】

部

課

(内線： )