

## 朝来市総合計画審議会会議運営基準（案）

朝来市総合計画審議会の運営にあたり、次のとおり運営基準を設けます。

### 1 会議及び会議録の公開

- (1) 朝来市総合計画審議会の会議及び会議録は、自治基本条例第 12 条第 2 項の規定に基づき、原則として公開とします。
- (2) 会議録については、市民から文書による公開請求があった場合のみ、発言者の氏名を伏せて公開することを原則とします。
- (3) 会議の日程等は、朝来市ホームページ等により事前に市民に周知します。

### 2 会議の傍聴

- (1) 傍聴を認めることにより、会議を公開します。なお、会議の開催に際しては、可能な限り、傍聴席の確保に努めることとしますが、会議室の都合により傍聴者数を制限することがあります。
- (2) 会議の進行を妨げる行為を行うと判断される者がある場合は、会長が当該行為を行う者に退席を求めることができるものとします。
- (3) 傍聴に関し、必要な事項は別に定めます。

### 3 会議録等の作成

- (1) 機械器具を用いた会議の記録は、事務局（市長公室総合政策課）のみこれを許可するものとします。
- (2) 会議録は、朝来市会議録作成要領（平成 18 年訓令第 28 号）に基づき、事務局において調製します。

### 4 市議会への情報提供

朝来市総合計画審議会の進捗状況は、必要に応じて事務局から市議会へ会議録、その他資料を含め情報提供ができるものとします。

### 5 その他

会長は会議の公開・非公開を含め、会議の進行方法等について協議を行う必要があると判断する場合は、出席の委員に意見を求め、会議の進行方法等を決定することができるものとします。

## <参考>

### ○朝来市附属機関等の会議の公開に関する規程

平成28年2月23日

訓令第4号

(目的)

第1条 この訓令は、市の附属機関及びこれに準ずる機関（以下「附属機関等」という。）の会議を公開し、公正で透明性の高い会議の運営の方針を示すことにより、市政に対する市民の理解と信頼を深め、より一層開かれた市政の推進に資することを目的とする。

(公開の対象とする附属機関等の会議)

第2条 この訓令の対象とする附属機関等の会議は、次に掲げるとおりとする。

- (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、法律又は市の条例により設置した附属機関の会議
- (2) 前号の附属機関に準ずる機関で規則又は要綱等で設置しているものの会議。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 市の職員のみを構成員として設置しているもの
  - イ 関係機関との連絡調整を主たる事務として設置しているもの

(会議の公開の基準)

第3条 附属機関等の会議は、原則的に公開するものとするが、附属機関等の長が当該附属機関等に諮って決定する。

2 前項の規定にかかわらず、次の会議は、公開しない。

- (1) 朝来市情報公開条例（平成17年朝来市条例第9号。以下「条例」という。）第7条各号に定める情報を含む事項について審議等を行う会議
- (2) 審査請求又は苦情等に関する会議で、当該申立人が公開を希望しない会議
- (3) 審議が妨害され、又は圧力等により率直な意見交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあると附属機関等の長が認める会議

(会議の傍聴)

第4条 前条第2項の規定により附属機関等の会議を非公開とした場合を除くほか、何人も、附属機関等の会議を傍聴することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者

(3) 前2号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は会議の秩序維持を困難にさせると認められる者

2 会議を傍聴する者（以下「傍聴人」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 会議における言論に対し、批評を加え、又は拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(2) 示威的行為をしないこと。

(3) 私語、飲食又は喫煙をしないこと。

(4) みだりに離席し、又は不体裁な行為をしないこと。

(5) 写真撮影、録画、録音をしないこと。ただし、特に附属機関等の長の許可を得たときは、この限りでない。

(6) 前各号に掲げるもののほか、会議場の秩序を乱し、又は会議を妨害するような行為をしないこと。

3 傍聴人の定員は、当該附属機関等が定める。

（開催の事前公表）

第5条 附属機関等の会議を開くときは、その概要を別記様式に記載し、公開するものにあつては当該会議の開催日の7日前までに所管課において公表しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 前項の様式は、会議の開催日までに総務課長に提出するものとする。

（会議録の作成等）

第6条 附属機関等は、朝来市会議録作成要領（平成18年朝来市訓令第28号）に定めるところにより、会議録を作成するものとする。

2 前項の会議録のうち公開する会議に係るものは、当該会議録の写しを閲覧に供することができる。

（実施状況の公表）

第7条 市長は、附属機関等の会議の公開の実施状況を取りまとめ、毎年度、これを公表するものとする。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

別記様式（第5条関係）  
 附属機関等の会議の公開

会議の名称	
開催日時及び会場	年 月 日 ( ) : 
議題	
定員	
公開等の区分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 [非公開又は部分公開の理由]
傍聴の手続	
所管課	

## <参考>

### ○朝来市会議録作成要領

平成18年8月31日

訓令第28号

改正 令和2年9月4日訓令第30号

#### (目的)

第1条 この訓令は、朝来市における会議録の作成を要する会議において、当該会議録作成の標準的な作成要領を定めるものとする。

#### (会議録作成の対象とする会議)

第2条 会議録の対象とする会議は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法律又は市の条例により設置した附属機関の会議
- (2) 附属機関に準ずる機関における次の各号のいずれかの内容を目的とした会議。ただし、その内容が、連絡調整等軽易であるもの及び当該機関が主催しないものを除く。
  - ア 市の施策等の決定に関する協議・提言・研究等に係るもの
  - イ 市が遂行する業務に関する利害の調整等に係るもの

#### (会議録の記載事項等)

第3条 会議録は、原則として次に掲げる事項を記載し、会議終了後速やかに調製するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議長（委員長又は会長）の氏名
- (5) 出席委員の氏名
- (6) 欠席委員の氏名
- (7) 事務局職員の職氏名
- (8) 会議の議題
- (9) 会議の経過及び結果
- (10) 会議資料
- (11) 議長（委員長又は会長）及びあらかじめ定めた者の署名及び署名年月日
- (12) 前各号に定めるもののほか、必要な事項

#### (会議録の記載方法)

第4条 会議録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とする。

2 会議の経過及び結果は、発言内容、決定事項及び確認事項等を簡潔かつ的確な表現で記載するものとする。

3 発言者の表記は、「議長（委員長又は会長）」、「〇〇委員」、「事務局」等とする。

（書面による決議に係る会議録）

第5条 書面による決議に係る会議録には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 書面による決議が行われた日

(2) 書面による決議の結果

(3) 会議録の作成に係る職務を行った者の職氏名

（適用除外）

第6条 この訓令に基づき会議録の作成を要する会議で、当該会議の会議録の作成が法令又は条例等に定めがある場合においては、この訓令は、適用しない。

附 則

この訓令は、平成18年8月31日から施行する。

附 則（令和2年訓令第30号）

この訓令は、令和2年9月4日から施行する。