

## 舞鶴市における審議会等の会議の公開に関する要綱

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、市政に対する市民の理解と信頼を深めるとともに、公正で開かれた市政を推進するため、審議会等の会議(以下「会議」という。)の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において「審議会等」とは、次に掲げるものをいう。

- (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する附属機関(以下「附属機関」という。)
- (2) 行政運営上の参考とするため、市民、学識経験者等から意見聴取をすることを目的に開催する懇話会等

### (会議の公開)

第 3 条 会議は、公開する。ただし、会議(附属機関に係るものに限る。)が次の各号のいずれかに該当するときは、当該会議の全部又は一部を公開しないことができる。

- (1) 法令等の規定により、会議を公開することができないと認められるとき。
- (2) 舞鶴市情報公開条例(平成 11 年条例第 31 号)第 5 条各号に定める情報(以下「不開示情報」という。)を含む内容について審議等が行われるとき。
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じると認められるとき。

### (公開の方法等)

第 4 条 会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に対し、審議会等の長がそ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、会議を傍聴する者(以下「傍聴者」という。)の定員をあ

らかじめ定め、傍聴者席を設けるものとする。

- 3 審議会等は、会議が公正かつ円滑に行われるよう傍聴に係る遵守事項を定めるものとする。
- 4 審議会等は、傍聴者に対し、会議に係る資料を提供するものとする。ただし、附属機関に係る資料で不開示情報が含まれるものについては、この限りでない。

(会議開催計画書の作成等)

第5条 審議会等を所管する課等の長(以下「所管課長」という。)は、会議を開催する日の2週間前までに、会議開催計画書(様式第1号)を作成し、総務課長へ送付するものとする。ただし、緊急に会議を開催する必要が生じたときは、開催の決定後、速やかに行うものとする。

(会議開催計画の公表)

第6条 前条の会議開催計画書(第3条ただし書の規定により全部を公開しない会議に係るものを除く。)の内容は、会議を開催する日のおおむね1週間前までに、市の広報紙及びホームページへの掲載、市政情報コーナーへの配架等により公表するものとする。ただし、緊急に会議を開催する必要が生じたときは、この限りでない。

(会議結果報告書の作成等)

第7条 所管課長は、会議の終了後、速やかに会議結果報告書(様式第2号)を作成し、総務課長へ送付するものとする。

(会議結果報告等の公表)

第8条 前条の会議結果報告書の内容及び会議の資料は、市のホームページへの掲載、市政情報コーナーへの配架等により、公表するものとする。ただし、非公開とされた会議の会議結果報告書等のうち、当該会議の終了後においてもなお不開示情報に該当すると認められる事項が記載されたものについては、この限りでない。

(運用状況の公表)

第 9 条 総務課長は、毎年度、会議の公開に係る運用状況を取りまとめ、市のホームページへの掲載等により、公開するものとする。

(審議会等の概要の公開)

第 10 条 所管課長は、審議会等の設置等をしたとき又は既に設置等をしている審議会等の変更若しくは廃止をしたときは、審議会等設置等(変更・廃止)届出書(様式第 3 号)を作成し、総務課長へ送付するものとする。

2 総務課長は、審議会等の概要を市のホームページへの掲載等により、公開するものとする。

(特別の定めのある場合の取扱い)

第 11 条 会議の公開について、法令等に特別の定めがあるときは、その定めるところによるものとする。

(その他)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

会議開催計画書

年 月 日

(宛先) 総務課長

課長

会議の名称		
区分	<input type="checkbox"/> 附属機関 <input type="checkbox"/> 懇話会等	
開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~	
開催場所		
議題		
公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開	
	<input type="checkbox"/> 部分公開	[理由]
	<input type="checkbox"/> 非公開	
傍聴者の定員	名	
その他特記事項		

担当:	係
氏名	
(内線	)

※ 本書は総務課(市政情報コーナー)に送付すること。

様式第2号(第7条関係)

会議結果報告書

年 月 日

(宛先) 総務課長

課長

会議の名称		
区分	<input type="checkbox"/> 附属機関 <input type="checkbox"/> 懇話会等	
開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~	
開催場所		
出席者		
公開の可否	<input type="checkbox"/> 公開	
	<input type="checkbox"/> 部分公開	[理由]
	<input type="checkbox"/> 非公開	
傍聴者数	名	
議題		
審議結果 及び 主な意見等		
会議録の 作成様式	<input type="checkbox"/> 詳細 <input type="checkbox"/> 要約	
備考		

担当:	係
氏名	
(内線	)

※ 本書は総務課(市政情報コーナー)に送付すること。

様式第 3 号(第 10 条関係)

審議会等設置等(変更・廃止)届出書

年 月 日

(宛先) 総務課長

課長

所 管 課 名	部 課
名 称	
区 分	<input type="checkbox"/> 附 属 機 関 <input type="checkbox"/> 懇 話 会 等
設置等・変更・廃止の別	<input type="checkbox"/> 設 置 等 <input type="checkbox"/> 変 更 <input type="checkbox"/> 廃 止
設置等(変更・廃止)年月日	年 月 日
設置等の目的及び 所掌事務内容	
設置等根拠条例等	
委 員 定 数	名
委 員 の 任 期	年
備 考 欄	