

## 奈良市審議会等の会議の公開に関する指針

当初策定：平成 20 年 3 月 5 日

最終改正：平成 27 年 2 月 18 日

(趣旨)

第 1 この指針は、奈良市情報公開条例（平成 19 年奈良市条例第 45 号。以下「条例」という。）第 29 条の規定に基づく審議会等の会議の公開に関し、必要な事項を定めるものとします。

(対象となる会議)

第 2 条例第 29 条に規定する審議会等の会議は、次の会議とします。

- (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、法律又は条例の定めるところにより設置する附属機関の会議
- (2) 市政に対する市民の意見の反映、専門的知識の導入等を図ることを目的として、要綱、要領等に基づき設置又は開催される協議会、委員会、懇談会・懇話会、会議等（以下「懇談会等」という。）の会議

(公開又は非公開の決定)

第 3 懇談会・懇話会（以下「懇談会」という。）を除く審議会等の会議の公開又は非公開の決定は、条例第 29 条の規定により、審議会等の長が、当該会議に諮って行うものとします。

2 審議会等は、会議を公開しない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こととします。

(会議開催の事前公表)

第 4 審議会等は、会議を公開する場合には、原則として、当該会議の開催の日の 7 日前までに、次の事項を公表することとします。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 傍聴を認める者の定員
- (6) 傍聴の申込方法
- (7) 問い合わせ先

2 前項に定める公表は、審議会等の庶務を処理する担当課及び市役所内の行政資料コーナーに同項に掲げる事項を記載した書面を備え置くとともに、奈良市のホームページに掲載して行うものとします。

3 審議会等は、前項に定める方法のほか、報道機関へ情報を提供する等、積極的に会議の開催に関し、周知するよう努めるものとします。

(会議の傍聴)

- 第5 審議会等の会議の公開は、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します。
- 2 前項の場合において、審議会等は、傍聴を認める者の定員を定めることができることとします。
- 3 傍聴を希望する者が定員を超えるときは、原則として、先着順としますが、必要に応じて、抽選によることができることとします。
- 4 審議会等は、会議の公開に当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう傍聴に係る手続等を定めるとともに、会議場の秩序の維持に努めるものとします。

(会議資料の提供)

- 第6 審議会等は、会議を公開する場合には、審議会等が必要と認めた会議資料を傍聴人に配布するものとします。ただし、図面等で配布できない資料については、会議場に備え、閲覧できるようにすることとします。

(会議録の作成等)

- 第7 審議会等（懇談会を除く。）で公開した会議を開催した場合には、別紙1の要点筆記による会議録を、非公開の会議を開催した場合には、別紙2の会議の概要を当該会議終了後速やかに作成することとし、会議録又は会議の概要の確定後、当該会議録等を担当課及び市役所内の行政資料コーナーに備え置くとともに、奈良市のホームページに掲載するものとします。
- 2 懇談会・懇話会を開催した場合は、別紙3の意見等の概要を当該懇談会等の終了後速やかに作成することとし、意見の概要の確定後、当該意見の概要を担当課及び市役所内の行政資料コーナーに備え置くとともに、奈良市のホームページに掲載するものとします。
- 3 第1項の会議録及び会議の概要、及び第2項の意見等の概要は、当該会議等が開催された日の属する年度の翌年度の末日まで備え置くとともに、奈良市のホームページにもその期間掲載するものとします。

(会議録の正確性の確保)

- 第8 前項で作成する会議録、会議の概要及び意見の概要（以下「会議録等」という。）の作成に当たっては、正確性確保の観点から、会議録等を作成する会議等の出席者による確認を経ることとし、可能な限り、相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性確保を期するものとします。作成する機関において、相手方発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するようにします。
- 2 行政機関が開催する会議等の会議録等の作成に関し、部課長等上位の職員から指示等があった場合は、その内容について原則として複数の担当職員による確認を経た上で、その指示を行った者の確認も経ることとします。

(開催状況等の情報提供)

第9 審議会等は、審議会等の委員の氏名及びその開催状況等について、情報の提供に努めるものとします。

附 則

この指針は、平成20年4月1日から施行し、同日以後に開催する審議会等の会議について適用します。

附 則 (平成21年3月27日決定)

この指針は、平成21年4月1日から施行します。

附 則 (平成23年6月16日決定)

この指針は、平成23年6月16日から施行します。

附 則 (平成24年8月3日決定)

この指針は、平成24年8月6日から施行します。

附 則 (平成27年2月18日決定)

この指針は、平成27年2月18日から施行します。

別紙 1 【参考様式】

〔会議録（参考例）〕 （公開による会議用）

奈良市審議会等の会議の公開に関する指針第7第1項に定める会議録については、次のような形式を参考に、会議終了後速やかに作成することとする。

平成〇〇年度第〇回奈良市〇〇〇〇審議会会議録			
開催日時	平成 年 月 日（ ）午 時から まで		
開催場所	奈良市役所 棟 階第 会議室		
出席者	委員	〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員、〇〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員【計7人出席】（〇〇委員、〇〇委員は、欠席）	
	事務局	〇〇課長、〇〇課長補佐、〇〇係長	
開催形態	公開（傍聴人 人）	担当課	〇〇部〇〇課
議題 又は 案件	1		
決定又は 取り纏め 事項	1。		
議事の概要及び議題又は案件に対する主な意見等			
資料			

### ※公開による会議の会議録作成の留意事項

- (1) 決定又は取り纏め事項の記載については、決定事項等を簡潔に纏め、箇条書きで記載する。
- (2) 議事の概要及び質疑・意見の要旨についても、主な議事、質疑及び意見等を要約し簡潔に記載する。
- (3) 委員名を表記することにより、率直な意見の交換等ができなくなる場合等には、条例第29条の趣旨と当該審議会等の説明責任等を考慮した上で、「委員」のみの表記とした会議録を作成することができる。
- (4) 会議規則等で議事録署名欄の作成を必要とする場合は、会議録末尾の余白欄を使用し、

#### 【議事録書名欄作成例】

奈良市〇〇〇審査会運営要領第〇〇条第〇〇項の規定により、ここに署名する。

平成 年 月 日

会 長 ..... ⑩

委 員 ..... ⑩

と、議事録署名欄を作成し、自筆による署名・捺印を取る。

**注1: 会議録等をホームページ等で公開する場合は、議事録署名欄を除いて掲示するようにします。**

## ●【会議の概要（参考例）】（非公開による会議用）

奈良市審議会等の会議の公開に関する指針第7第1項に定める非公開の会議で作成する会議の概要については、次のような形式を参考に、**会議終了後速やかに**作成することとする。

平成〇〇年度第〇回奈良市〇〇〇〇審議会会議の概要			
開催日時	平成 年 月 日 ( ) 午 時から まで		
開催場所	奈良市役所 棟 階第 会議室		
出席者	出席委員 人 (欠席委員 人)・事務局 人	担当課	部 課
開催形態	非公開	(非公開の理由)	奈良市情報公開条例第7条第 号・第 号
		非公開の具体的な理由等	
議題	1 2		
決定又は 取り纏め 事項	・ ・		
議事の概要			
(この審議会は、奈良市 条例第 条の規定により非公開とする。)			

## ※非公開とした会議の会議の概要作成の留意事項

- (1) 開催形態を「非公開」とし、併せてその理由を記載することとする。
- (2) 会議の概要の作成にあたっては、条例に規定する不開示情報が含まれないように留意すること。
- (3) 決定又は取り纏め事項の記載については、決定事項等を簡潔に纏め、箇条書きで記載する。
- (4) 議事の概要については、議事内容等を要約し簡潔に記載する。

## ●【懇談会・懇話会の意見等の概要（参考例）】

奈良市審議会等の会議の公開に関する指針第7第2項に定める懇談会・懇話会の開催においては、次のような形式で概要を、**当該懇談会等の終了後速やかに**作成することとする。

平成〇〇年度 奈良市〇〇に関する懇談会の意見の概要	
開催日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 時から まで
開催場所	奈良市役所北棟 階第〇〇会議室
意見等を求める内容等	・
参加者	出席者 人 ・ 事務局 人
開催形態	公開（傍聴人 人）
担当課	〇〇部〇〇課
意見等の内容の取り纏め	
<p>事務局による概要説明の後、出席者に意見等を求めた。            ≪意見を求めた内容及びそれらに対する意見等≫</p>	

※懇談会・懇話会の開催は、原則的に非公開にできない。

## ●【会議開催の事前公表の標準様式】

担当課は、会議を公開する場合は、開催日の7日前までに次の様式に準拠した書面を作成し、総務課に依頼して行政資料コーナーに備え置くとともに、同様の書面を担当課にも備え置くものとする。

また、担当課は、書面と同内容のホームページコンテンツを作成し、総務課に依頼してこれを奈良市ホームページ（審議会等のページ）で公開するものとする。

なお、より詳細な情報提供が必要な場合は、担当課の判断で、しみんだよりや奈良市ホームページ（担当課のページ）に記事を掲載するなどしてこれを行うものとする。

### 【標準様式】（傍聴が当日申込の場合）

審議会等の名称	奈良市〇〇〇〇審議会
公開する会議の名称	平成〇〇年度第〇回奈良市〇〇〇〇審議会
開催日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前10時から正午まで
開催場所	奈良市役所北棟 階第〇〇会議室
議題	1 会長の選任 2 奈良市□□□□計画について 3 平成〇〇年年次報告について 4 △△△調査結果について
傍聴の定員	〇人（先着順とします。）
傍聴の申込	会議の当日の午 時 分から午 時 分までの間に、開催場所 所で申し込んでください。
問い合わせ先	〒630-8580 奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市〇〇部〇〇課 TEL0742-00-0000 FAX0742-00-0000

※事前申込の場合には、「傍聴の申込」欄に、申込期間、申込方法及び傍聴人の決定方法等を記載することとする。



## ●会議の傍聴要領（参考例）

### 奈良市〇〇〇〇審議会傍聴要領

（平成□□年□□月□□日〇〇〇〇審議会決定）

（趣旨）

第1条 この要領は、奈良市〇〇〇〇審議会運営要領第△条の規定に基づき、奈良市〇〇〇〇審議会（以下「審議会」という。）の会議の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

（開催の周知）

第2条 会議の開催は、原則として、会議開催の日の7日前までに、次に掲げる事項を記載した書面を、〇〇課及び市役所内の行政資料コーナーに備え置くとともに、奈良市ホームページにより周知するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 傍聴を認める者の定員
- (6) 傍聴の申込方法
- (7) 問い合わせ先

（傍聴の手続）

第3条 会議の傍聴を希望する者は、会議の開会の30分前から15分前までの間に、傍聴受付簿（別記第1号様式）に住所及び氏名を記入し、傍聴券（別記第2号様式）の交付を受けなければならない。

- 2 傍聴券の交付を受けた者（以下「傍聴人」という。）は、会議の会議場（以下「会議場」という。）に入場する際に当該傍聴券を係員に提示しなければならない。
- 3 傍聴券は、退場の際、返還しなければならない。
- 4 傍聴券の発行枚数は、〇枚とし、先着順に交付する。ただし、傍聴受付の際に、会議の傍聴を希望する者の数が、傍聴券の発行枚数の数を超えたときは、奈良市〇〇〇〇審議会会長（以下「会長」という。）の定める方法により交付できるものとする。

#### 〔事前申込の場合〕

（傍聴の手続）

第3条 会議の傍聴を希望する者（以下「傍聴希望者」という。）は、審議会が指定する期間内に、電話、ファクシミリ又は郵送等により、住所、氏名及び電話番号を申し出るものとする。

- 2 審議会は、前項の申出があったときは、傍聴受付簿（別記第1号様式）に住所等を控え、整理するものとする。
- 3 審議会の会議を傍聴できる者（以下「傍聴人」という。）の定員は、〇人とし、これを超えた場合には、抽選により決定するものとする。
- 4 審議会は、傍聴人を決定したときは、傍聴希望者全員に、速やかに傍聴の可否を連絡するものとする。

- 5 傍聴人は、会議の開会の30分前から15分前までの間に、住所及び氏名を申し出て、傍聴券（別記第2号様式）の交付を受けなければならない。
- 6 傍聴人は、会議の会議場（以下「会議場」という。）に入場する際に当該傍聴券を係員に提示しなければならない。
- 7 傍聴券は、退場の際、返還しなければならない。

（入場の禁止）

第4条 次に掲げる者は、会議場に入ることができない。

- (1) 酒気を帯びていると認められる者
- (2) 会議の妨害になると認められる物品を携帯している者
- (3) 前2号に定めるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

（傍聴人が守るべき事項）

第5条 傍聴人は、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所で傍聴し、みだりに席を離れないこと。
- (2) 会議場において発言しないこと。
- (3) 議事に対して批評を加え、又は可否を表さないこと。
- (4) 鉢巻き、ゼッケン、たすき、腕章の類をする等、示威的行為をしないこと。
- (5) 私語、談話、拍手、携帯電話等の使用その他騒がしい行為をしないこと。
- (6) 飲食、飲酒又は喫煙をしないこと。
- (7) 写真の撮影、録画、録音又はこれらに類する行為をしないこと。
- (8) 他の傍聴人の迷惑になるような行為をしないこと。
- (9) 前各号に定めるもののほか、会議の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

（傍聴人の退場）

第6条 傍聴人は、審議会が傍聴を認めないと定めた議題に関する審議等を行おうとするときは、速やかに会議場から退場しなければならない。

2 傍聴人は、会議終了後は速やかに会議場から退場しなければならない。

（違反に対する措置）

第7条 傍聴人がこの要領に違反したときは、会長は、傍聴人に対して必要な指示を行い、これに傍聴人が従わない場合は、退場させることができる。

（傍聴人への資料配布等）

第8条 傍聴人には、会議次第その他会長が必要と認めた資料を配布するものとする。

（委任）

第9条 この要領に定めるもののほか、会議の傍聴に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要領は、平成□□年□□月□□日から施行し、同日以後に開催される会議から適用する。

別記

第1号様式（第3条関係）

平成〇〇年度第〇回奈良市〇〇〇〇審議会

整理番号 \_\_\_\_\_

傍 聴 受 付 簿

住 所	
氏 名	

第2号様式（第3条関係）

（表）

平成〇〇年度第〇回奈良市〇〇〇〇審議会
整理番号 _____
傍 聴 券
奈良市〇〇〇〇審議会会長
※入場の際は、傍聴券を係員に提示してください。また、退場の際は、返還してください。
※会議を傍聴される方は、係員の指示に従うとともに、裏面の注意事項を遵守してください。

（裏）

【注意事項】
(1) .....
(2) .....
(3) .....
...
...