

付属機関等の会議の公開に関する基準

(平成15年3月24日政策経営部長決定)

(目的)

第1条 この基準は、付属機関等の会議について、会議を公開することにより一層透明かつ公正な運営を期するとともに、区民の区政への参加を促進することを目的とする。

(対象とする会議)

第2条 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、法律又は条例により設置された執行機関の付属機関並びに検討会、委員会、懇談会その他名称の如何を問わず区民及び学識経験者等が参加して審議、検討又は調査等を行う機関(以下「付属機関等」という。)とする。

(会議の公開)

第3条 付属機関等の会議は、公開とする。ただし、会議の内容が法令、条例又は規則等により非公開とされている場合のほか、次のいずれかに該当する場合には、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

- (1) 会議において、板橋区情報公開条例(平成12年板橋区条例第1号)第6条第1項各号に規定する非公開情報が含まれる事項について審議、審査、調査等を行う場合
- (2) 会議において、審査、補償、認定又は争訟の審議を行う場合
- (3) 会議を公開することにより、各委員の率直な発言と意見交換に支障をきたすなど、当該会議の公正かつ円滑な審議が阻害され、会議の目的が達成されなくなるおそれがある場合

(非公開の決定)

第4条 付属機関等の会議を非公開とするかどうかの決定は、法令、条例又は規則等の定めによるほか、当該付属機関等の長が決定する。この場合において、付属機関等の長は、必要があると認めるときは、当該付属機関等の委員の意見を聴くことができる。

(公開の方法)

第5条 付属機関等の会議の公開は、会議の傍聴、会議の記録及び会議資料の閲覧の機会を提供することにより行う。

(会議公開の手順等)

第6条 付属機関等の会議の公開及び傍聴は、次により行うものとする。

(1) 会議開催の周知

付属機関等の庶務を行う課の長(以下「主管課長」という。)は、会議を開催するに当たっては、次に掲げる事項を原則として開催日の2週間前までにホームページ、広報いたばし等で周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りではない。

- ア 会議の名称
- イ 開催日時
- ウ 開催場所
- エ 議題
- オ 傍聴を認める者の定員及び傍聴手続
- カ 問い合わせ先

(2) 傍聴の申込手続

- ア 付属機関等の会議を傍聴しようとする者は、会議開催案内により公表された手続に従い、当該付属機関等の長に対して傍聴の申込みを行い、承認を得なければならない。
- イ 当該会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という）の定員は原則として5人以上とし、会場の規模等に応じて、会議ごとに付属機関等の長が定めるものとする。なお、傍聴者が多数になることが予測される場合は、できる限り多くの傍聴席を確保できるよう会場の選定には配慮するものとする。
- ウ 傍聴をしようとする者が定員を超えるときは、先着順により決定するものとする。ただし、当該付属機関等の長が必要と認めるときは、抽選により傍聴者を決定することができるものとする。
- エ 傍聴者が定員に満たないなど、傍聴席に余裕がある場合は、当日の傍聴の申込みを受け付けることができるものとする。

(3) 傍聴者の義務

傍聴者は、次に掲げる事項を守り、静穏に傍聴しなければならない。

- ア 他人に危害を加えるおそれのある物を携帯しないこと。
- イ ゼッケン、たすき等を着用したり、ビラ、プラカード、旗の類を持ち込まないこと。
- ウ 酒気を帯びていないこと。
- エ 会議中にみだりに席を離れないこと。
- オ 発言し、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。
- カ 騒ぎ立てる等、会議の妨害をしないこと。
- キ 飲食および喫煙をしないこと。
- ク 携帯電話等を使用しないこと。
- ケ 許可無く写真撮影、録画、録音等をしないこと。
- コ その他会議の支障となる行為をしないこと。

(傍聴者への会議資料の配付)

第7条 付属機関等の長は、会議を開催するときは、会議資料を傍聴者の閲覧に供するものとする。ただし、会議資料に板橋区情報公開条例第6条第1項各号に規定される非公開情報が含まれる場合は、この限りではない。

2 主管課長は、会議資料の写しの作成が可能である場合は、作成、送付に要する費用を傍聴者の負担として、交付することができるものとする。なお、複写に要する費用は、「区民の電子複写機等利用に伴う取扱要綱」（平成2年11月1日区長決定）に定める利用料金を適用する。

（会議録の作成）

第8条 主管課長は、当該会議の公開、非公開にかかわらず、会議の終了後速やかに会議録を作成するものとする。

2 会議録には、次の事項を記載する。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 出席者（出席委員、区側出席者、事務局職員）
- (6) 会議の傍聴の可否
- (7) 傍聴者数
- (8) 配付資料（事前・当日の配付資料名を記載する。）
- (9) 会議概要
- (10) 所管課名

3 会議録は、会議の概要又は発言内容を記録するものとし、会議の経過及びその結果の要点が分かるよう記載するものとする。

4 主管課長は、議事録に記載する事項に非公開事項が含まれる場合は、当該事項を除いた会議録を作成する。

（会議録の公表）

第9条 主管課長は、作成した議事録が確定した後、「板橋区情報公表の推進に関する事務処理手続」（平成12年6月8日区長決裁）により会議録等を公表する。

付則

この基準は、平成15年3月31日から施行する。

付則

この基準は、平成24年1月10日から施行する。