

会議の公開・非公開

会議の公開もしくは非公開については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針」に基づき公開することとする。

習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針（抜粋）

6 会議の公開

審議会等の会議は、原則として公開とする。ただし、当該会議の内容が次のいずれかに該当する場合は、審議会等の長は事前に会議に諮り、当該会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

- (1) 法令等の規定により、会議が非公開とされている場合
- (2) 会議において、習志野市情報公開条例（平成9年条例第17号。以下「情報公開条例」という。）第8条各号の規定に該当する情報に関し、審議、審査等をする場合
- (3) 当該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ずると認められる場合

会議録の取り扱い

会議の内容、会議録については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針」に基づき、会議所管課であることも政策課が要点筆記にて作成し、ホームページ、市の情報公開コーナーにて公開をする。

公開情報：会議名称、開催日時、開催場所、出席者名、議題、発言者氏名、発言要旨、資料名、傍聴人数

習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針（抜粋）

8 概要及び会議結果等の公開

- (1) 審議会等の会議経過及び結果の正確性を確保するため、事務の所管課は、必ず、会議録を作成するものとする。なお、会議録は要点筆記とする。
- (2) 会議を公開した審議会等は会議の内容を原則として公開し、ホームページへの掲載及び情報公開コーナーにて情報の閲覧に供するものとする。

資料配布

委員の皆様による資料の配布について、事前に資料を配布したい場合には、会議開催予定日より前に事務局へ提出することとする。

内容が会議に関係ある、なしに関わらず、会議進行への影響を考慮し、会長に許可を得てから配布することとする。

傍聴に際しての遵守事項

傍聴に際しての遵守事項については、次のとおりとする。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙を行わないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) 携帯電話等については、使用できないよう電源を切ること。
- (6) みだりに席を離れないこと。
- (7) 非公開となる議題の審議等の前に退出の指示があったときは、速やかに会場外へ退出すること。
- (8) その他会場の秩序を乱し、又は会場の支障となる行為をしないこと。