

## 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）

#### 5 会議の公開

会議は原則公開とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、審議会等の長は事前に委員に諮り、当該会議の一部又は全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条の規定に該当する情報に関し審議する場合において、会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議が著しく阻害されるおそれがある等、会議の目的が達成されないと認められる場合
- (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

## 議事録の取り扱い

会議の内容、議事録については、「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。

### 特別傍聴人の意見の取り扱い

本市独自の制度として、公募委員へ応募をし、選考委員会の選考の結果公募委員とならなかった者についても、広く意見を聞くという観点から、会議を傍聴した上で、会議終了後その内容について文書をもって意見を述べるができる、特別傍聴人制度がある。

この提出された文書の提出期限については、当該会議終了後2週間以内（郵送の場合は必着）に所管課であることも政策課に提出することとし、また、提出期限内に提出され、かつ意見の内容が当該会議における協議内容に著しく反しないと会長が判断した場合は、次回会議資料とともに参考資料として会議委員に配布することとする。

### 習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針4（1）③（抜粋）

- ② 特別傍聴人は、審議会等の会議を傍聴した上で、当該会議終了後、その審議内容について文書をもって意見を述べるができる。なお、当該文書の提出期限は、所管課長が審議会等の長と協議の上、設けることとし、提出された意見の反映は、各審議会等の判断に委ねる。