

審議会等の会議の公開に関する指針の運用について

(平成 11 年 3 月 31 日 制定)
(平成 11 年 11 月 4 日 一部改正)
(平成 13 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 13 年 10 月 1 日 一部改正)
(平成 15 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 15 年 5 月 12 日 一部改正)
(平成 16 年 3 月 1 日 一部改正)
(平成 18 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 22 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 23 年 4 月 1 日 一部改正)
(平成 31 年 3 月 27 日 一部改正)
(令和 3 年 3 月 24 日 一部改正)
(令和 4 年 3 月 30 日 一部改正)
(令和 5 年 4 月 1 日 一部改正)

1 指針の趣旨について

審議会の公開に関する指針（以下「指針」という。）は、知事部局における審議会等の会議の公開に関する基本方針を定め、県の各種施策の企画立案又は行政執行の過程において、重要な役割を果たしている審議会等の審議の状況を県民に対して明らかにすることにより、県政に対する県民参加を促進するとともに、県政における透明性、公正性の向上を図り、もって開かれた県政を一層推進しようとするものである。

2 対象とする審議会等について

- (1) 指針 2 に掲げる「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された附属機関」とは、岩手県知事部局行政組織規則（平成 13 年岩手県規則第 46 号）第 77 条に規定する附属機関をいう。
- (2) 「これに類するもの」とは、県の各種施策の企画立案等のため、有識者等の意見を聴取し、県政に反映させるために要綱、要領等に基づき設置された協議会、懇談会等をいう。ただし、国や地方公共団体その他関係団体のみで構成し、相互の連絡調整や啓発等を目的とするものは、これに含まれない。

3 会議の公開の基準について

指針 3 は、会議は原則公開とするものであるが、第三者の利益又は公益を保護するため、次のいずれかに該当する場合は、非公開とすることができることを定めたものである。

- (1) 法律、政令若しくは省令又は条例若しくは規則により調停又は仲介の手續等が非公開とされている場合は、この指針によらずに会議を公開しないことができることとしたものであること。（指針 3（1）関係）
- (2) 情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号。以下「条例」という。）第 7 条第 1 項各号に該当する開示しないことができる情報を含む事項については、公開の場で調停、審査、審議又は調査（以下「審議等」という。）を行うことは適当ではないと考えられることから、その場合には会議を公開しないことができることとしたものであること。（指針 3（2）関係）
- (3) 審議等の事項によっては、公開した場合、審議妨害や委員に対する圧力等により、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるなど、会議の公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害され、結果として県全体の利益が損なわれる場合があり得ることから、そうした著しい支障が生ずることが、客観的に明らかである場合には会議を公開しないことができることとしたものであること。（指針 3（3）関係）

4 公開又は非公開の決定について

- (1) 指針 4（1）の趣旨は、審議会等としての独立性を尊重する観点から、会議の運営に責任を有する審議会等が自らの責任において決定しなければならないということであるこ

と。

(2) 「審議会等の長」とは、当該審議会等において、その会務を総理することとされている者をいうものであること。なお、審議会等の長が選任されていない場合にあっては、当該審議会等の庶務を担当する部局の長が、当該審議会等の長に代わって行うことができるものであること。

(3) 指針4(2)の趣旨は、審議会等がその会議を非公開とすることについて責任を持って判断したことを明らかにするとともに、その判断の公正さを担保しようとするものであること。

(4) 公開又は非公開の決定は、県民に前もって周知を図るため、指針6に定める事項を掲示する前までに行うものであること。

なお、会議の招集通知に併せて審議会等の構成員に公開又は非公開の意思確認を行い、当該確認の結果に基づき審議会等の長が決定を行うことにより、指針4(1)に定める手続に代えることができるものであること。

(5) やむを得ず一つの会議で公開する部分と非公開とする部分が存することとなる場合は、当該審議会等は審議等に入る前に非公開とする部分を明確にすべきであること。

5 公開の方法等について

(1) 公開の方法は、県民が容易に審議会等の審議等の過程を知ることができるよう、報道機関に加えて、傍聴希望者に会議の傍聴を認めることにより行うものであること。(指針5(1)関係)

(2) 審議会等は、あらかじめ会議の傍聴に係る定員を定め、それに対応する傍聴席を設けるものであること。

なお、傍聴定員は、原則10名以上とするが、定員分の傍聴席を確保することが困難な場合は、傍聴定員を減数できるものであること。(指針5(2)関係)

(3) 傍聴は、先着順に定員に達するまで認めるなど傍聴の手続を定めたいうで行うものであること。

なお、受付で傍聴希望者に氏名、住所等の個人情報を記載させる必要がある場合には、あらかじめ当該個人情報を取り扱う目的を明らかにしたうで、当該目的の使用に同意した者のみに記載を求めるものとする。この場合、必要に応じ、あらかじめ、個人情報の保護等に関する条例(令和4年岩手県条例第49号)第3条の規定により、個人情報ファイル登録簿の作成及び公表を行うこと。(「一般」又は「報道」の別のみを丸囲み等の方法により記載させることは、個人情報の収集に該当しない。)

(指針5(3)関係)

(4) 公正かつ円滑な議事の運営を確保するために、傍聴に係る遵守事項を定めなければならないものであること。(指針5(3)関係)

(5) 指針5(4)の趣旨は、報道機関に対しては、可能な限り、取材協力をしなければならないこと、及び非公開の会議であっても、公開の会議に準じた取扱いをしなければならないということであること。

6 会議開催の周知について

(1) 審議会等は、公開する会議の開催を多くの県民が遅くとも会議開催の1週間前までに知ることができるようにするため、行政情報センター及び行政情報サブセンター(行政情報サブセンター地域窓口を除く。)(以下「行政情報センター等」という。)への掲示、インターネットの県のホームページへの掲載のほか、県政番組等の活用など、様々な媒体を活用して、効果的にその周知を図るよう努めなければならないものであること。

① 審議会等の庶務を担当する室課等は、「傍聴要領」(別紙1)及び「会議開催案内(公開)」(別紙2)を作成し、ホームページに掲載した上、電子データ(PDFファイル)を総務部総務室宛て電子メール(FA0037@pref.iwate.jp)又は電子決裁・文書管理システムにより送付すること。

なお、ホームページへの掲載については、会議終了後1年間継続すること。

② 総務部総務室は、送付された内容を情報公開のホームページに掲載するほか、行政情報センター等において周知が図られるよう配慮すること。

- (2) 一つの会議で公開する部分と非公開とする部分が存することとなる場合は、前項に定める周知を行う際に、当該会議の一部について非公開とする部分が存することを明らかにしなければならないものであること。

この場合、前項に定める「会議開催案内（公開）」（別紙2）にかえて、「会議開催案内（一部非公開）」（別紙3）により周知するものとする。

- (3) 審議会等は、取材の便宜を図るため、公開の会議の開催に当たっては、事前に報道機関に対し記者発表、資料提供等の情報提供を行うとともに、非公開の会議であっても、パブリシティの観点から必要なものは公開の場合と同様に報道機関に情報提供を行うものであること。

資料提供は、「会議開催案内（公開）」（別紙4）又は「会議開催案内（一部非公開）」（別紙5）を作成の上、政策企画部広聴広報課が定める方法により行うものとする。

なお、非公開の会議であっても、パブリシティの観点から必要なものは同様に「会議開催案内（非公開）」（別紙6）により、資料提供を行うものであること。この場合、公開の会議に準じ、ホームページへの掲載及び行政情報センター等への掲示を併せて行うこととしても差し支えないこと。

7 会議資料及び議事録等の公開

- (1) 指針7(1)の趣旨は、報道機関を通して、広く県民に会議の結果を公表するとともに、県民一人ひとりがそれぞれの関心に応じて直接会議資料等を閲覧できるようにして、県民の利便性の向上を図ることにあり、審議会等は、会議終了後、次のことを行わなければならないものであること。

なお、指針7(1)「別に定める基準」とは、別添1に掲げる基準をいう。

- ① 報道機関に対する情報提供は、会議開催の周知の場合に準じて行うこと。
この場合、提供する資料は、下記③の例により作成することとして差し支えないものであること。

- ② 別添1の基準に該当する審議会等は、会議終了後直ちに、会議内容の録音データを総務部総務室に提出し、総務部総務室は、議事録等が作成されるまでの間、当該録音データを情報公開のホームページに掲載するものとする。

なお、録音データの提出にあたっては、提出方法、編集の必要の有無等について、必ず総務部総務室と連絡調整を行うこと。

また、不測の事態が生じ、録音データを速やかにホームページに掲載することができない場合は、その旨をホームページ上で説明すること。

- ③ 審議会等は、会議開催日から1週間以内に「会議結果のお知らせ」（別紙7）を作成し、会議資料を添付のうえ、本庁が所管する審議会等にあつては総務部総務室に、出先機関が所管する審議会等にあつては総務部総務室及び当該審議会等の所在する区域を所管する行政情報サブセンターの運営を担当する機関に、会議終了後1週間以内に各1部送付すること。

なお、会議資料が大部にわたる場合、当該会議の審議等の情報提供に支障のない範囲で添付を省略することができるものであること。

- ④ 審議会等は、当該会議の審議等の状況がわかる議事録等を速やかに作成し、会議開催日から1ヶ月以内に上記③の例により送付すること。ただし、反訳（テープ起こし）等を行うために、議事録等の作成に相当の時間を要する場合は、会議結果の要旨をまとめたものを作成し、会議開催日から1か月以内に送付すること。

なお、会議結果及び会議資料並びに議事録等については、行政情報センター等における閲覧以外に、審議会等の庶務を担当する室課等のホームページ及び情報公開のホームページに掲載するなど、県民が様々な手段を利用して、当該会議の結果を知り得よう努めること。

また、ホームページへの掲載については、会議終了後3年間継続すること。

- (2) 指針7(2)の趣旨は、会議を非公開とした場合であっても、それをもって当然に当該会議に係る会議資料及び議事録等が非開示となるものではないことから、審議会等は、当該会議に係る事項に含まれる情報が条例第7条第1項各号に該当する情報で非開示と

されるものを除き、当該会議に係る会議資料及び会議録の公開に努めることとしたものであること。

8 審議会等一覧の作成及び公開について

- (1) 各室課等は、審議会等を新たに設置する場合は、当該審議会等の概要（名称、設置根拠、担当事務、担当室課等の名称等）を記載した「審議会等一覧」（別紙8）を作成し、総務部総務室に提出するものであること。（指針8（1）関係）
- (2) 審議会等一覧は、行政情報センター等に配架し、閲覧に供するとともに、情報公開のホームページに掲載し、公開するものであること。（指針8（3）関係）
- (3) 審議会等の庶務を担当する室課等は、毎年4月1日現在における当該審議会等の状況（「審議会等一覧」の記載事項の変更点等）について、総務部総務室の通知に基づき報告するものであること。（指針8（3）関係）
- (4) 上記（3）の報告内容に基づき、上記（2）の公開の内容を更新するものであること。（指針8（4）関係）
- (5) 年度途中で審議会等一覧の記載事項に変更が生じ、又は審議会等を廃止した場合、上記（2）の公開内容を修正する必要があることから、上記（3）の通知において定める方法に準じて報告するものであること。（指針8（5）関係）

9 適用期日について

平成11年4月1日から施行することとしたこと。

(別添1)

音声情報を公表する審議会等の選定基準

指針7(1)に定める音声情報をインターネットの県のホームページに掲載する審議の内容が、次のいずれかに該当するものとする。

- ア 県民生活に密着したもので、県民の関心が高いもの。
- イ 会議結果の公表が緊急性を要するなど、速やかに県民に対して情報提供を行う必要があるもの。
- ウ 県の重要な施策に関するもの。
- エ その他県民に対して広く公開する必要があるもの。

傍 聴 要 領 (例)

(審議会等の名称)

1 傍聴する場合の手続

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議の開会予定時刻までに、審議会の会長の許可を得た上で、事務局の指示に従って会議の会場に入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第、受付を終了します。

2 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が会議を傍聴する場合に守っていただく事項に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

3 会議を傍聴する場合に守っていただく事項

傍聴者は、会議を傍聴する際は、次の事項を守ってください。

- (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、審議会の会長の許可を得た場合はこの限りではありません。
- (5) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

(注) この要領は、審議会等の設置目的、担当事務等を勘案して、適宜、修正して差し支えないものである。

会 議 開 催 案 内 (公開)

(会議の名称) を、次のとおり開催する。

なお、この会議の傍聴を希望する者は、次に定める手続に従って傍聴するものとする。

年 月 日

(審議会等の名称)

- 1 開催日時
(開催年月日及び開催時間)
- 2 開催場所
(所在地)
(庁舎名及び会議室名)
- 3 議題
(当日の会議の議題)
- 4 傍聴定員
(傍聴定員) 人
- 5 傍聴手続
(1) 傍聴希望者は、上記の開催予定時刻までに会場にお越しください。
(2) 受付開始時間は当日〇〇時からです。
(3) 傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了しますので、ご了承ください。
- 6 問い合わせ先
(事務局の所在地)
(事務局の名称、担当課名、電話番号)
- 7 アドレス
(インターネットの掲載先アドレス)

※ 「音声情報を公表する審議会等の選定基準」に該当する審議会等については、会議終了後、速やかに音声情報をホームページで公表する旨、付記すること。

会 議 開 催 案 内（一部非公開）

（会議の名称）を、次のとおり開催する。
なお、この会議は一部を非公開とします。
公開部分の傍聴を希望する者は、次に定める手続に従って傍聴するものとします。

年 月 日

（審議会等の名称）

- 1 開催日時
（開催年月日及び開催時間）
- 2 開催場所
（所在地）
（庁舎名及び会議室名）
- 3 議題
（当日の会議の議題）
- 4 非公開部分
（当日の非公開とする部分の議題及び内容）
- 5 非公開の理由
（非公開の理由を具体的に記載（根拠条項明記））
- 6 傍聴定員
（傍聴定員）人
- 7 傍聴手続
 - （1） 傍聴希望者は、上記の開催予定時刻までに会場にお越しくください。
 - （2） 受付開始時間は当日〇〇時からです。
 - （3） 傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了しますので、ご了承ください。
- 8 問い合わせ先
（事務局の所在地）
（事務局の名称、担当課名、電話番号）
- 9 アドレス
（インターネットの掲載先アドレス）

会 議 開 催 案 内 (公 開)

年 月 日

県政記者クラブ各位

(審議会等の名称)

(会議の名称) の開催について
標記の会議を下記により開催します。
なお、会議は公開とします。

記

- 1 開催日時
(開催年月日及び開催時間)
- 2 開催場所
(所在地)
(庁舎名及び会議室名)
- 3 議題
(当日の会議の議題)
- 4 傍聴定員
(傍聴定員) 人
- 5 取材上の留意事項
(取材する際の留意事項等)
- 6 会議結果
会議終了後、資料提供します。

※ 「音声情報を公表する審議会等の選定基準」に該当する審議会等については、
会議終了後、速やかに音声情報をホームページで公表する旨、付記すること。

問い合わせ先 (審議会等の名称) 事務局 部 課 担当者 電話番号 内線
--

会 議 開 催 案 内 (一部非公開)

年 月 日

県政記者クラブ各位

(審議会等の名称)

(会議の名称) の開催について
標記の会議を下記により開催します。
なお、会議は一部非公開とします。

記

- 1 開催日時
(開催年月日及び開催時間)
- 2 開催場所
(所在地)
(庁舎名及び会議室名)
- 3 議題
(当日の会議の議題)
- 4 非公開部分
(当日の非公開とする部分の議題及び内容)
- 5 非公開の理由
(非公開の理由を具体的に記載)
- 6 取材の可否等
(取材を否とする場合は、その理由を具体的に記載し、取材を可とする場合は取材する際の留意事項等について記載すること。)
- 7 会議結果
会議終了後、資料提供します。

問い合わせ先 (審議会等の名称) 事務局 部 課 担当者 電話番号 内線
--

会 議 開 催 案 内 (非公開)

年 月 日

県政記者クラブ各位

(審議会等の名称)

(会議の名称) の開催について
標記の会議を下記により開催します。
なお、会議は非公開とします。

記

- 1 開催日時
(開催年月日及び開催時間)
- 2 開催場所
(所在地)
(庁舎名及び会議室名)
- 3 議題
(当日の会議の議題)
- 4 非公開の理由
(非公開の理由を具体的に記載)
- 5 取材の可否等
(取材を否とする場合は、その理由を具体的に記載し、取材を可とする場合は取材する際の留意事項等について記載すること。)
- 6 会議結果
会議終了後、資料提供します。

問い合わせ先 (審議会等の名称) 事務局 部 課 担当者 電話番号 内線
--

会議結果のお知らせ

- 1 開催した会議の名称
(開催した会議の名称)

- 2 開催日時
(開催した年月日及び開催時間)

- 3 開催場所
(会場の所在地)
(庁舎名及び会議室名)

- 4 議題及び報告事項
(当日の会議の議題と会議結果等について記載し、会議資料等を添付すること。なお、会議録については作成後、直ちに配架する旨記載すること。)

- 5 傍聴人数
一般 (傍聴した人数) 人
報道 (傍聴した人数) 人

- 6 問い合わせ先
(事務局の所在地)
(事務局の名称、担当課名、電話番号)

- 7 アドレス
(インターネットの掲載先アドレス)

別紙 8 (審議会等の報告様式)

審 議 会 等 一 覧

審議会等の名称			
事務局担当課名		TEL	
設置根拠			
設置年月日	年 月 日		
委員数	名		
所掌事項			
備考			

※ 新規に設置する場合は、関係要綱等も併せて提出するものとする。