

## 附属機関等の会議の公開に関する事務取扱要領

平成 13 年 1 月 26 日 学事文書第 8 2 8 号  
本庁各課（室）長・各出先機関の長あて  
総務部長 依命通達

改正 平成25年3月29日依命通達

改正 令和元年6月18日依命通達

改正 令和5年3月29日依命通達

### 第1 趣旨

この要領は、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号。以下「条例」という。）第23条に規定する附属機関等（以下「附属機関等」という。）の会議の公開に関する事務等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### 第2 実施機関等が定める合議制機関等

条例第23条第1項に規定する実施機関が定める合議制機関等は、知事の担任する事項について調停、審査、審議、調査等を行うために設置された、県民、学識経験者等が構成員となっている審議会、懇話会、委員会等であって、要綱、要領等の規定に基づき設置されたものとする。

### 第3 附属機関等調書の作成及び閲覧

- 1 附属機関等を所管する本庁の課（室）及び出先機関の長（以下「担当課所長」という。）は、その所管する附属機関等の名称、設置根拠、委員数等を記載した附属機関等調書（別記第1号様式）を作成し、情報公開センター及び各地方県民相談室に備えて置き、一般の閲覧に供するものとする。
- 2 担当課所長は、附属機関等調書の内容に変更が生じた場合は、変更後の内容を記載した附属機関等調書を作成し、1の手続により一般の閲覧に供するものとする。

### 第4 会議の公開又は非公開の決定

- 1 附属機関等の会議の公開又は非公開の決定は、当該附属機関等の長が当該附属機関等に諮って行うものとする。
- 2 附属機関等は、その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。

## 第5 会議の公開の方法等

- 1 附属機関等の会議の公開は、希望者に傍聴を認めることにより行うものとする。
- 2 附属機関等は、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴に係る遵守事項を定め、傍聴人に対し周知に努めるものとする。
- 3 附属機関等は、あらかじめ傍聴人の定員を定め、それに対応する傍聴席を設けるものとする。なお、傍聴人の定員は5人以上（報道関係者については別に対応する。）とする。
- 4 附属機関等は、傍聴人に対し、会議資料と同様のものを配付するよう努めなければならない。

## 第6 会議開催の周知

- 1 担当課所長は、次に掲げる会議が開催される場合は、会議の名称、議題、日時、場所、傍聴人の定員、問い合わせ先等を記載した附属機関等の会議開催予定通知書（別記第2号様式）を作成し、当該会議の開催日の7日前までに情報公開センター及び各地方県民相談室長が定める場所に掲示するとともに、行政情報ホームページへの掲載等の方法により周知に努めなければならない。
  - (1) 公開又は部分公開で行う会議
  - (2) 附属機関等調書に記載した理由以外の理由により、非公開で行う会議
- 2 担当課所長は、緊急に会議が開催されるときは、1に規定する期限にかかわらず、速やかに同様の措置を講ずるものとする。

## 第7 傍聴の手続

- 1 傍聴は、原則として、会議当日、会議場において受付を行い、先着順に定員に達するまで認めるものとする。
- 2 オンラインにより会議を行う場合であって、前項の規定による傍聴手段を設けない場合は、電話、ファクス又はメール等にて先着順に定員に達するまで事前の申込を受けるとし、傍聴可能とした申込者に対しては、参加方法をメール等で通知するなどして、別途傍聴の措置等を講ずるものとする。

## 第8 会議終了後の事務

- 1 担当課所長は、会議の終了後速やかに傍聴人数、会議の概要等を記載した附属機関等の会議実施報告書（別記第3号様式）及び会議資料を情報公開センターに備えて置き、一般の閲覧に供するものとする。
- 2 1による閲覧に供する期限は、原則として会議を行った日が属する年度の翌年度の4月

1日から起算して3年を経過する日までとする。

#### 第9 施行期日

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

この要領は、令和元年7月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

#### 第10 経過措置

第3の1及び2、第6の1並びに第8の1に規定する手続は、当分の間、学事文書課長を経由して行うものとする。

別記  
第1号様式

## 附 属 機 関 等 調 書

|  |                 |          |
|--|-----------------|----------|
| 名 称                                      |                 |          |
| 設 置 根 拠                                  |                 |          |
| 委 員 数                                    | 人               |          |
| 会議の公開・非公開<br>( 予 定 )                     | 公 開             | 部分公開 非公開 |
|  | ※該当する項目を○で囲むこと。 |          |
| 審 議 す る 事 項                              |                 |          |
| 非公開とする審議内容<br>(山口県情報公開条例<br>第23条第1号該当のみ) | 具 体 的 内 容       | 理 由      |
|  |                 |          |
| 担 当 課 名 等                                | 電話番号 ( ) - 内線   |          |
| 備 考                                      |                 |          |

注 会議の公開・非公開が未定の場合は、その旨記載すること。  
なお、会議の公開・非公開が決定したときは、速やかにその内容を記載したものを備  
え て置くこと。  
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

附属機関等の会議開催予定通知書

|                                       |                           |          |
|---------------------------------------|---------------------------|----------|
| 会議の名称                                 |                           |          |
| 議 題                                   |                           |          |
| 日 時                                   | 年 月 日(曜日) : から : まで       |          |
| 場 所                                   |                           |          |
| 公開状況                                  | 公開                        | 部分公開 非公開 |
| 部分公開の場合<br>その区分                       | 公開部分                      |          |
|                                       | 非公開部分                     |          |
| 非公開部分について<br>の理由                      | 山口県情報公開条例第23条第 号該当<br>( ) |          |
| 傍聴人の定員                                | 人                         |          |
| 会議開催前の報道<br>発表等の有無                    | あり( 月 日予定) ・ なし           |          |
| 傍聴の受付<br><br>※傍聴に当たっては、傍聴要領を遵守してください。 |                           |          |
| 担当課名等                                 | 課 班<br>電話番号( ) - 内線       |          |

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

## 傍 聴 要 領

### 1 傍聴する場合の手続き

傍聴の受付は、先着順で行い、定員に達し次第、受付を終了します。

### 2 会議を傍聴するに当たり、守っていただく事項

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により賛成、反対の意向等を表明しないこと。（オンライン会議の場合、傍聴者の音声・ビデオはオフとします。）
- (2) 会議場において、飲食及び喫煙をしないこと。
- (3) 会議場において、写真撮影、録画、録音等をしないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りではありません。
- (4) 会議の秩序を乱したり、議事を妨害したりしないこと。
- (5) のぼり、旗、プラカード、鉢巻き、たすき、ゼッケンその他示威のために利用すると認められるものの携帯又は着用をしないこと。
- (6) その他、会議場では、会長の指示に従うこと。

### 3 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴される方が2に掲げる事項に違反したときは、注意し、なお従われないときは、退場していただく場合があります。
- (2) 会議開催中、会場の秩序の維持ができなくなった場合又は緊急に公開になじまない事項を審議する必要がある場合は、会議を途中で非公開とする場合があります。

