

会議の運営について

1. 会議の全部又は一部非公開について（決定事項）

非公開となる審議事項があると認められる場合には、事務局が会長の承認を得て決定する。

※参考 佐倉市情報公開条例第20条
佐倉市審議会等の会議の公開に関する要綱第3条

2. 会議傍聴要領について（決定事項）

別紙のとおり会議傍聴要領を定め、傍聴人に配布する。

※参考 佐倉市審議会等の会議の公開に関する要綱第5条第4項
佐倉市緑の基本計画策定委員会傍聴要領（案）

3. 会議録の作成方法について（決定事項）

会議録は全文筆記とする。

<参考>

●佐倉市情報公開条例（抜粋）

（会議の公開）

第20条 地方自治法第138条の4第3項の規定により設置する審議会等の附属機関その他これに類するもの（以下「審議会等」という。）の会議は、公開するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- （1）法令又は他の条例に特別の定めがある場合
- （2）不開示情報に該当すると認められる事項を審議する場合
- （3）会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が阻害されると認められる場合で、審議会等の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

●佐倉市審議会等の会議の公開に関する要綱（抜粋）

（会議を非公開とする決定）

第3条 審議会等は、開催しようとする会議の全部又は一部が条例第20条ただし書のいずれに該当する場合は、当該会議の全部又は一部を非公開とする旨を、次の各号のいずれかの方法により決定するものとする。

- （1）会議における議決
- （2）委員全員による個別の承認
- （3）あらかじめ指名された委員等による承認
- （4）その他審議会等が定める方法

2 前項の規定による会議の一部を非公開とする決定は、会議を緊急に開催する必要がある場合を除き、当該会議の開催日の1週間前までに行うものとする。

（会議の公開方法等）

第5条 （略）

4 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴要領例（別記様式第3号）を参考に傍聴要領を定め、これを配布すること等により、会場内の秩序維持に努めるものとする。

傍聴要領（案）

佐倉市緑の基本計画策定委員会

- 1 傍聴手続（※当日、先着順に傍聴人を決定する場合）
 - （1）傍聴の受付は、当日、会場で先着順に行い、定員になり次第、受付を終了します。
 - （2）傍聴の受付は、会議開始15分前から会議開始までとします。

- 2 会議を傍聴するに当たって、守っていただく事項
 - （1）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でください。
 - （2）発言、質問等はしないでください。
 - （3）携帯電話その他これに類する機器は使用しないでください。
 - （4）写真撮影、録画、録音等を行わないでください。ただし、会長が認めた場合は、この限りではありません。
 - （5）張り紙、プラカード等を携帯しないでください。
 - （6）はち巻、腕章等を着用しないでください。
 - （7）その他会場の秩序を乱し、又は会議の妨げとなるような行為はしないでください。

- 3 会場の秩序維持
 - （1）会長及び職員の指示に従ってください。
 - （2）傍聴人が上記2のことをお守りいただけない場合は、会長が注意し、なおこれに従わない時は、退場していただく場合があります。