

審議会等の情報公開について

I 制度の概要

「審議会等」(※)に係る審議状況等を県民に明らかにすることで、より透明で公正な運営の確保に資するとともに、県民参加による県政の推進を進めていく。

「審議会の会議の公開に関する指針」(以下「指針」という。)及び「審議会の会議の公開に関する指針の運用」(以下「指針の運用」という。)により、会議及び会議録の公開基準を定めている。

※ 審議会等 … 法律又は条例の定めるところにより、執行機関の附属機関として調停、審査、諮問又は調査のために置くことができる機関 (地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関：審査会、審議会、調査会など)

○地方自治法（昭和22年法律第67号）

第138条の4

3 普通地方公共団体は、法律又は条例の定めるところにより、執行機関の附属機関として自治紛争処理委員、審査会、審議会、調査会その他の調停、審査、諮問又は調査のための機関を置くことができる。ただし、政令で定める執行機関については、この限りでない。

◎会議及び会議録等の公開基準

○会議

原則公開する。

ただし、①法令等により会議が非公開とされている場合、

②非開示情報に該当する事項について審議を行う場合、

③公開することで公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が認められる場合、
審議会等の判断により、公開しないことができる。

○会議録等

・会議録又は会議結果の概要 (以下「会議録等」という。)を作成する。

・会議の公開、非公開にかかわらず、会議録等の公開を行わなければならない。ただし、法令等により公開を禁じられているものについてはこの限りではない。

II これまでの主な取組状況

1 指針及び指針の運用の改正

会議の公開のより一層の推進を図るため、平成28年4月1日付けで、「指針」及び「指針の運用」を改正した。

◎主な改正内容

「会議録」及び「会議結果の概要」について、それぞれに記載すべき項目を整理して定めた。〔改正前：「会議結果の概要」についてのみ定めていた。〕【指針の運用7、8】

2 県ホームページでの各審議会等の公開用のページの統一

担当課により各審議会等ごとの会議録等を含めた公開用のページが作成されていたものの、内容や形態がまちまちとなっていたため、より見やすいものに統一した。

① 各ページに共通の掲載項目の設定

○名称 ○設置根拠法令等 ○設置年月日 ○委員(委員数、任期、氏名、男女別人数)
○会議の公開・非公開の別 ○会議の開催予定 ○会議録等 ○問い合わせ先

② 各ページのレイアウトの統一

③ 県ホームページ上の各種審議会一覧に各ページのリンク先を貼付

III 各審議会等における会議の公開及び会議録等の公開状況

対象年度	① 審議会等設置数	② 会議を開催した審議会等数	③ 会議の公開・非公開の別		④ 会議録等の作成の有無		⑤ 会議録等の公開の有無 〔②に対する比率〕 ※注		⑥ (⑤で有の場合) 公開した形式 〔⑤の有に対する比率〕	
			公開	非公開	有	無	有	無	会議録	会議結果概要
R元年度	79	56	37	19	56	0	53	0	12	41
30年度	78	58	35	23	58	0	56	0	12	44
29年度	78	56	37	19	56	0	53	0	13	40
28年度	77	61	37	24	61	0	54	7	14	40
27年度	76	57	34	23	55	2	48	9	19	29
26年度	72	62	39	23	60	2	46	16	13	33

※注 「⑤会議録等の公開の有無」について、29年度は「有」「無」のほかに「作成はしたが法令等の規定により非公開」あり。

○審議会等の会議の公開に関する指針

(平成12年12月7日決定)

改正 平成18年4月1日

改正 平成28年4月1日

審議会等の会議の公開に関する指針

1 目的

この指針は、審議会等及びこれに類するものの会議の公開に関し必要な事項を定めることにより、県民の理解と信頼の下に公正で透明な行政を推進し、県民による県政への参加を進めていくことを目的とする。

2 対象

この指針の対象となる「審議会等」とは、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をいう。また、「これに類するもの」とは、法令又は条例等の規定によらず要綱又は要領の定めるところにより設置されたもので、その設置目的、構成員及び機能等に照らして、附属機関に類するものをいう。

3 会議の公開基準

審議会等及びこれに類するもの（以下「附属機関等」という。）の会議は、原則として公開する。ただし、次のいずれかに該当する場合は当該会議を公開しないことができる。

- (1) 法令等により会議が非公開とされている場合
- (2) 群馬県情報公開条例（平成12年6月14日群馬県条例第83号。以下「条例」という。）第14条各号に掲げる情報に該当すると認められる事項について審議を行う場合。ただし、条例第16条に該当する場合を除く。
- (3) 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じると認められる場合

4 公開・非公開の決定

- (1) 会議の公開・非公開事項の決定は、会議の公開基準に基づき、附属機関等の長が当該会議に諮って行うものとする。
- (2) 附属機関等が、会議を公開しないことを決定した場合には、その理由を明らかにしなければならない。

5 会議の公開の方法等

- (1) 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行う。
- (2) 附属機関等の長は、会議を公正かつ円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。

6 会議開催の公表

附属機関等は、会議を公開するに当たっては、会議の開催について事前に公表しなければならない。

7 会議録等の公開

- (1) 附属機関等は、開催した会議の会議録又は会議結果の概要を作成する。
- (2) 附属機関等は、会議の公開又は非公開にかかわらず、会議録又は会議結果の概要の公表を行わなければならない。ただし、法令等により公表を禁じられているものについてはこの限りではない。

○審議会等の会議の公開に関する指針の運用

(平成12年12月7日決定)

改正 平成17年4月1日

改正 平成18年4月1日

改正 平成28年4月1日

審議会等の会議の公開に関する指針の運用

1 目的

この運用は、群馬県情報公開条例（平成12年6月14日群馬県条例第83号。以下「条例」という。）第8条に規定する附属機関及びこれに類するものの会議の公開に関する基本方針である「審議会等の会議の公開に関する指針」（以下「指針」という。）の具体的な運用について定めるものである。

2 対象

指針2「対象」でいう「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、群馬県行政組織規則（昭和32年群馬県規則第71号）第174条に規定する附属機関をいう。

また、「これに類するもの」とは、法令又は条例等の規定によらず要綱又は要領の定めるところにより設置されたもので、その設置目的、構成員及び機能等に照らして、附属機関に類するものをいう。具体的には、県が様々な基本計画等を定めるに際して有識者等の意見を聴取するために、要綱や要領を根拠に設置する懇談会や協議会などが該当する。

3 会議の公開基準

審議会等（指針2により定義された「審議会等」をいう。）及びこれに類するもの（以下併せて「附属機関等」という。）の会議は原則公開とする（1にいう『これに類するもの』は、「情報公開の総合的な推進に関する事務取扱要綱」により公表の対象から除かれているが、条例第7条に規定する情報の提供として公開するものである。）。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は例外として非公開とすることができるものとする。

- (1) 法令等により、調停又は仲介の手続き等が非公開とされている場合。
- (2) 条例第14条各号に該当する開示してはならない情報を含む事項について審議する場合。ただし、条例第16条の公益上特に必要がある場合は除く。
- (3) 公開した場合、審議妨害や委員等への圧力等により、率直な意見交換や意思決定の中立性が不当に損なわれることが客観的に明らかな場合。

4 公開・非公開の決定

会議の公開・非公開の決定は、指針3「会議の公開基準」に則して決定するものであるが、個々の審議事項が指針3(1)～(3)に該当するか否かは、附属機関等のそれぞれの自主性及び独立性を尊重し、附属機関等が自ら判断するものとする。

決定内容としては、

- ①すべて公開する。
- ②原則として公開とするが、指針3(1)～(3)に該当する事項について審議を行う場合のみ非公開とする。
- ③すべて非公開とする。

のいずれかとし、同一の附属機関等で審議事項によって、指針3(1)～(3)に該当する場合と該当しない場合とがあるときは、審議事項ごとに公開・非公開の判断を行うものとし、附属機関等の会議全てを非公開としないものとする。

また、②の決定をした場合は非公開とする審議事項及び非公開とする理由を、③の決定をした場合は非公開の理由を明らかにしておき、6で定める会議開催の公表事項として公表するものとする。

5 会議の公開の方法等

会議の公開は、審議の過程を知ることができるよう、報道機関に加え、傍聴希望者に会議の傍聴を認めることにより行うものとする。傍聴を認めるに当たっては、予め傍聴定員を定め、それに対応する傍聴席を設ける。

なお、県民の関心が高いと予想される会議については、適宜定員の増員に努めるものとする。

また、附属機関等は、公正かつ円滑な議事運営が行われるよう、傍聴者の遵守事項及び傍聴手続き等を定め、会場の秩序維持に努めるものとする。

6 会議開催の公表

附属機関等は、会議の開催を多くの県民が知ることができるよう、当該開催日の遅くとも1週間前に、次の事項を報道機関へ資料提供、庁内での掲示、県広報誌・県広報番組・県ホームページに掲載する等の方法により事前に公表しなければならない。

ただし、会議を緊急に開催する必要があるとき及び開催自体を公表することが3(1)～(3)に該当するときはこの限りではない。

(1) 開催の日時

(2) 場所

(3) 公開・非公開の別

(すべて公開以外は、非公開とする審議事項及び非公開とする理由を公表する。)

(4) 審議事項

(非公開とする審議事項がある場合は、公開・非公開の別も公表する。)

(5) 傍聴を認める定員（公開する場合）

(6) 傍聴手続き（公開する場合）

(7) 問い合わせ先

7 会議録等の公開

広く県民に会議の結果を公表するため、附属機関等は、会議録又は会議結果の概要を作成して、県民センターでの閲覧及び県ホームページへの掲載を行い公開するものとする。

また、県民センターでの閲覧に当たっては、情報公開の総合的な推進に関する事務取扱要綱第9条第2項の手続をとるものとする。

なお、会議を非公開とした場合でも、8に従い作成した会議結果の概要により会議の内容を公開するものとする。

8 公開する会議録等の内容

会議録については、次の事項に係る情報を公開するものとする。

(1) 開催日時

(2) 場所

(3) 出席者職・氏名

(職名は、「○○審議会委員」のように記載する。委員等及び事務局が対象)

(4) 審議事項

(非公開とした審議事項がある場合は、公開・非公開の別も記載する。また、条例第14条各号に掲げる非開示情報を公表することとならないよう注意する。)

(5) 発言者氏名及び発言内容

(発言者氏名を記載するとともに発言内容を逐語的とすることが原則であるが、条例第14条各号に掲げる非開示情報を公開することとなる場合は、非開示情報を公開しない範囲で可能な限り詳細な内容を公開するものとする。)

また、会議結果の概要については、次の事項に係る情報を公開するものとする。

(1) 開催日時

(2) 場所

(3) 出席者数

(「〇〇審議会委員▲名」のように記載する。委員等及び事務局が対象)

(4) 審議事項

(非公開とした審議事項がある場合は、公開・非公開の別も記載する。また、条例第14条各号に掲げる非開示情報を公表することとならないよう注意する。)

(5) 委員の主な意見

(条例第14条各号に掲げる非開示情報を公開することとならないよう注意する。)

(6) 結論

(継続審議の場合は、その旨を公表する。)

第〇〇回 群馬県〇〇〇〇審議会 開催結果

事務局 〇〇課(事務所)

1 日時 令和〇〇年〇月〇日(〇) 〇時〇分から〇時〇分まで

2 場所 群馬県庁〇階 〇〇〇会議室

3 出席者数 委員〇名、事務局〇名

4 議題 (注)・非公開としたものについては、その旨を記載する。

- (1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について
- (2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について
- (3) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

5 委員の主な意見 (注)・非開示情報を公表しないよう注意する。

- (1) について
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・
 - ・

- (2) について
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・
 - ・

- (3) について
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - ・
 - ・

6 結論

- (1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について、継続審議とした。
- (2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇と答申を行うこととした。
- (3) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇と決定した。

◎資料

- ・資料 1 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について
- ・資料 2 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について
- ・資料 3 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

(注)
・紙の場合、別添とする。
・ホームページの場合、PDF等のファイルを添付する。