審議会等の会議の公開に関するフロー

審議会等の設置

・会議内容の決定
（開催日時、場所、議題等）

・公開・非公開の決定

各課で各審議会のHPを作成してください。
以降、開催のお知らせや会議録を掲載することになります。

・ 非公開の決定については、次のいずれかの方法によります。
① 定例的に開催される会議の場合で、次回の会議の議題が決定しているときは、次回会議の日程調整等の際に、会議に諮って決定します。
② 最初の会議又は事前に会議に諮ることができない場合は、事前に事務局から全委員へ審議内容が非公開事項に該当する旨を説明し、全委員の過半数の者の同意を得たときは、非公開とすることができます。

会議の開催のお知らせ

・ホームページ
各審議会HP内の「開催お知らせ」に登録
→ 企画政策課へ連絡（会議の開催に登録します）
※別紙参照

・情報公開コーナー
情報公開コーナーに設置するパネルに担当課で会議の開催情報を掲示

会議開催のお知らせは、少なくとも開催1週間前までに行うこと。

事前公表する事項(規則第2条)
（1）会議の名称
（2）開催日時及び開催場所
（3）議題
（4）会議の公開・非公開の別
（5）非公開の場合の理由
（6）傍聴できる人数
（7）傍聴手続き など

会議の開催

・傍聴席の設置
・会議資料の配布(一部、閲覧による)

会議録の公開

会議録の作成
↓
審議会等の確認のうえ各審議会HPへ掲載
情報公開コーナーに写しを備える
（会議資料も同様）

会議録掲載事項
（1）会議の名称
（2）開催日時及び開催場所
（3）出席した者の氏名
（4）会議の議題
（5）会議の公開非公開の別
（6）非公開の場合の理由
（7）傍聴者数
（8）発言の内容 など