

議 第 4 号

静岡県開発審査会における審議の公開実施要領の一部改正について

議 第 4 号

静岡県開発審査会における審議の公開実施要領の一部改正

1 改正理由

県「情報提供事務実施要領（平成15年3月14日総務部長通知）」が令和3年7月30日に改正されたことに伴い、静岡県開発審査会における審議の公開実施要領を一部改正する。

2 改正内容

「第2 4 会議資料等の自由閲覧」の「県民サービスセンターの自由閲覧コーナーに配架する。」を「県のホームページに掲載する。」へ改正する。

新旧対照表

改正前	改正後
第2 公開の方法等 4 会議資料等の自由閲覧 会議資料等の自由閲覧については、非公開とされた場合を除き、次の資料を <u>県民サービスセンターの自由閲覧コーナーに配架する。</u> <u>(追加)</u>	第2 公開の方法等 4 会議資料等の自由閲覧 会議資料等の自由閲覧については、非公開とされた場合を除き、次の資料を <u>県のホームページに掲載する。</u> <u>附 則（令和5年9月28日第278回審査会決定）</u> <u>この改正は、令和5年9月28日から適用する。</u>

3 施行期日

令和5年9月28日

静岡県開発審査会における審議の公開実施要領（案）

平成 19 年 11 月 22 日決定

県「情報提供事務実施要領（平成 15 年 3 月 14 日総務部長通知）」に基づき、静岡県開発審査会における審議の公開実施要領をここに制定する。

第 1 趣旨

この要領は、静岡県開発審査会運営規程第 5 条の規定に基づく審議の公開に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定める。

第 2 公開の方法等

1 傍聴定員

傍聴定員（記者は除く。）は 10 人とする。ただし、会場の都合等により増減することができる。

傍聴は、原則として受付で傍聴希望者からの申出を受け、先着順に定員に達するまで認めることとするが、会長が適当と認める場合は、抽選により傍聴者を決める取扱いとすることができる。

2 傍聴者への配付資料

傍聴者へは審議の参考に資する資料として次の資料を配付する。

(1) 静岡県開発審査会審議規程（平成 23 年 1 月 27 日決定 以下「審議規程」という。）第 2 条第 2 項の規定による付議

① 付議書（審議規程様式第 1 号又は様式第 2 号）

② 位置図

③ 土地利用計画図

(2) 上記以外の審議

会長が必要と認める議案及び資料

3 傍聴に係る手続及び遵守事項

傍聴に係る手続及び遵守事項を定めた傍聴要領については、傍聴者に配付するか又は会場の見やすい場所に掲示する。

4 会議資料等の自由閲覧

会議資料等の自由閲覧については、非公開とされた場合を除き、次の資料を 県ホームページへ掲載する。

(1) 会議資料

2 に掲げる資料

(2) 会議録要旨

5 報道機関の取材に対する配慮

報道機関の担っている社会的役割にかんがみ、会場内に記者席を設けたり、公開する会議の撮影や非公開とする会議の頭取りを認めたり、会議開催前後の取材に応ずるなど、可能な限りの協力を行う。

第 3 会議開催の周知方法

情報提供事務実施要領第 4 の 3（4）の方法による。

附 則（平成 19 年 11 月 22 日第 197 回審査会決定）

1 この要領は、平成 19 年 11 月 22 日から適用する。

2 静岡県開発審査会における審議の公開実施要領（平成 14 年 1 月 24 日制定）は廃止す

る。

附 則（平成 23 年 7 月 28 日第 217 回審査会決定）

この改正は、次回の開発審査会（平成 23 年 11 月 24 日）から適用する。

附 則（令和 5 年 9 月 28 日第 278 回審査会決定）

この改正は、令和 5 年 9 月 28 日から適用する。

情報提供事務実施要領

(平成15年3月14日制定)

(平成17年3月25日改正)

(平成19年4月1日改正)

(平成20年3月31日改正)

(平成22年3月31日改正)

(平成24年3月22日改正)

第1 趣旨

この要領は、情報提供の推進に関する要綱（平成15年3月14日総務部長通知。以下「要綱」という。）の運用に当たって、必要な事項を定める。

第2 ～ 第3 省略

第4 審議会等の公開

1 対象審議会等

(1) 附属機関

地方自治法第138条の4第3項の規定により法律又は条例に基づき設置される調停、審査、審議又は調査を目的とした合議制の機関

(2) 附属機関に準ずる機関

有識者等の意見を聴取し、県行政に反映させることを主な目的として、要綱等に基づき設置される委員会、協議会、懇談会、懇話会その他の会合（名称の如何は問わない。）。ただし、次に掲げるものは該当しない。

ア 関係行政機関の職員のみを構成員とするもの

イ 関係団体間の調整や啓発を目的とするもの

ウ 連絡調整のみを目的とするもの

なお、審議会等の中には、すべての委員で構成する全体会のほか、一部の委員で構成する部会、専門部会、分科会等を設けているものがあるが、これら部会等についても対象とする。

2 概要調書の作成及び公開

審議会等は、様式第5号により要綱第2の1(3)イ(ア)に定める概要調書を作成し、公開する。概要調書の内容に異動が生じた場合は、その都度変更する。

3 会議の公開

(1) 対象となる審議会等の会議

1に定める審議会等における会議とする。

(2) 公開又は非公開の決定方法等

ア 審議会等は、平成13年11月1日以後に初めて開催される会議において、以後の会議を公開するかどうかを一括して決定する。ただし、一括して決定することのできない審議会等においては、会議の都度、次回会議の公開、非公開を決定することができる。この場合において、会議で公開、非公開を決定することができないときは、次回会議を開催するまでに、審議会等が定める方法により、公開、非公開を決定するものとする。

なお、1回の会議を公開部分と非公開部分に分ける場合は、原則として非公開とする審議等の部分が終了してから公開とする審議等の部分を行う。

イ 審議会等は、会議を非公開とした場合においては、非公開とする理由を概要調書又は要綱第2の1(3)イ(イ)に定める会議録に記載して明らかにしておかなければならない。

(3) 公開の方法等

ア 傍聴の受付

傍聴は、原則として傍聴希望者からの申出を受け、先着順に審議会等が定めた定員に達するまで受け付けることとするが、審議会等が適当と認める場合は、あらかじめ抽選により傍聴者を定める取扱いとすることができる。

イ 傍聴者への配付資料

傍聴者へは審議する内容やこれまでの経緯など会議の進行状況がわかる資料（会議の参考に資する資料）を配付する。この場合において、内容が相当量に及ぶときは、委員へ配付する会議資料と同じものを配付する必要はない。

ウ 傍聴に係る手続及び遵守事項

審議会等は、傍聴に係る遵守事項等を定め、傍聴者に配付するか又は会場内の見やすい場所に掲示する。

(4) 会議開催の周知

ア 県民サービスセンター、各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局における掲示等

審議会等は、会議開催日の1週間前までに、次に掲げる事項を記載した様式第6号を作成し、県民サービスセンターの所定の場所に掲示するとともに各財務事務所長及び西部農林事務所天竜農林局長に送付する。送付を受けた各財務事務所長及び西部農林事務所天竜農林局長は、当該案内を「審議会等の会議開催のおしらせ」と明示したA4判のフラットファイルに綴じ込み、行政資料コーナーに備え置く。

(ア) 審議会等の名称

(イ) 開催の日時

(ウ) 場所

(エ) 議題

(オ) 傍聴定員

(カ) 傍聴手続

(キ) 問い合わせ先

イ インターネット上の県のホームページへの掲載による周知別に定める方法による。

(5) 報道機関の取材に対する配慮

審議会等は、報道機関の担っている社会的役割にかんがみ、会場内に記者席を設けたり、公開する会議の撮影や非公開とする会議の頭取りを認めたり、会議開催前後の取材に応ずるなど、可能な限りの協力を行う。

4 会議録及び会議資料の公開

(1) 会議録の作成及び公開

ア 会議録には、日時、場所、出席者、議題、配布資料、審議事項及び審議内容を記載し、会議終了後、1か月以内の日から公開する。審議内容については、全文筆記又は審議経過が明確にわかるようにした要点筆記のいずれでもよい。

イ 会議録について一定の様式が定められていない審議会等にあつては、様式第7号により会議録を作成する。

ウ 記載内容が専門的であり、また、分量が多いなど、作成した会議録をそのまま閲覧に供することが適当でない場合は、様式第7号に準じてその要旨を作成し、公開することができる。

エ 発言者その他個人の氏名（出席者部分に記載された委員及び事務局職員の氏名を除く。）、特定の個人が識別し得る部分など静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分、また公に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ずると判断される部分については、これらを除いて公開することができる。

(2) 会議資料の公開

- ア 配布資料のうち、審議内容に係る資料は、会議終了後、速やかに公開する。
- イ 記載内容が専門的であり、また、分量が多いなど、審議内容に係る資料をそのまま公開することが適当でない場合は、資料の抜粋を公開することができる。
- ウ 静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分、また公に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ずると判断される部分については、これらを除いて公開することができる。

5 審議結果の公開

審議会等は、答申や提言などの審議の結果について、当該答申、提言などを行った後、速やかに公開する。ただし、静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分については、これらを除いて公開することができる。

6 公開の方法

(1) 県民サービスセンターへの配架

審議会等は、A4判のファイルの背表紙に審議会等の名称を記載して2、4及び5に定めるものを綴じ込み、県民サービスセンターの自由閲覧コーナーに配架し、県民の自由な閲覧に供する。会議録等を公開しない場合は、審議会等の概要調書のみ綴じ込む。

(2) 県のホームページへの掲載

別に定める方法による。

(3) 各財務事務所又は西部農林事務所天竜農林局への配架

静岡県行政組織規則第4章に規定する出先機関（以下「出先機関」という。）が所管する審議会等にあつては、審議会等は、A4判のファイルの背表紙に審議会等の名称を記載して2、4及び5に定めるものを綴じ込み、各財務事務所が所管する区域（浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を除く。）に存する出先機関にあつては各財務事務所又は西部農林事務所天竜農林局が所管する区域に存する出先機関にあつては西部農林事務所天竜農林局の行政資料コーナーに配架し、県民の自由な閲覧に供する。会議録等を公開しない場合は、審議会等の概要調書のみ綴じ込む。

第5～第8 省略

様式第1号～ 省略

情報提供事務実施要領

(平成15年3月14日制定)
(平成17年3月25日改正)
(平成19年4月1日改正)
(平成20年3月31日改正)
(平成22年3月31日改正)
(平成24年3月22日改正)
(平成30年7月3日改正)
(平成31年3月28日改正)
(令和2年2月27日改正)
(令和3年3月31日改正)
(令和3年7月30日改正)

第1 趣旨

この要領は、情報提供の推進に関する要綱（平成15年3月14日総務部長通知。以下「要綱」という。）の運用に当たって、必要な事項を定める。

第2 ～ 第3 省略

第4 審議会等の公開

1 対象審議会等

(1) 附属機関

地方自治法第138条の4第3項の規定により法律又は条例に基づき設置される調停、審査、審議又は調査を目的とした合議制の機関

(2) 附属機関に準ずる機関

有識者等の意見を聴取し、県行政に反映させることを主な目的として、要綱に基づき設置される委員会、協議会、懇談会、懇話会その他の会合（名称の如何は問わない。）。ただし、次に掲げるものは該当しない。

ア 関係行政機関の職員のみを構成員とするもの

イ 関係団体間の調整や啓発を目的とするもの

ウ 連絡調整のみを目的とするもの

なお、審議会等の中には、すべての委員で構成する全体会のほか、一部の委員で構成する部会、専門部会、分科会等を設けているものがあるが、これら部会等についても対象とする。

2 概要調書の作成及び公開

審議会等は、様式第5号により要綱第2の1(3)イ(ア)に定める概要調書を作成し、公開する。概要調書の内容に異動が生じた場合は、その都度変更する。

3 会議の公開

(1) 対象となる審議会等の会議

1に定める審議会等における会議とする。

(2) 公開又は非公開の決定方法等

ア 審議会等は、平成13年11月1日以後に初めて開催される会議において、以後の会議を公開するかどうかを一括して決定する。ただし、一括して決定することのできない審議会等においては、会議の都度、次回会議の公開、非公開を決定することができる。この場合において、会議で公開、非公開を決定することができないときは、次回会議を開催するまでに、審議会等が定める方法により、公開、非公開を決定するものとする。

なお、1回の会議を公開部分と非公開部分に分ける場合は、原則として非公開とする審議等の部分が終了してから公開とする審議等の部分を行う。

イ 審議会等は、会議を非公開とした場合においては、非公開とする理由を概要調書又は要綱第2の1(3)イ(イ)に定める会議録に記載して明らかにしておかなければならない。

(3) 公開の方法等

ア 傍聴の受付

傍聴は、原則として傍聴希望者からの申出を受け、先着順に審議会等が定めた定員に達するまで受け付けることとするが、審議会等が適当と認める場合は、あらかじめ抽選により傍聴者を決める取扱いとすることができる。

イ 傍聴者への配付資料

傍聴者へは審議する内容やこれまでの経緯など会議の進行状況がわかる資料(会議の参考に資する資料)を配付する。この場合において、内容が相当量に及ぶときは、委員へ配付する会議資料と同じものを配付する必要はない。

ウ 傍聴に係る手続及び遵守事項

審議会等は、傍聴に係る遵守事項等を定め、傍聴者に配付するか又は会場内の見やすい場所に掲示する。

(4) 会議開催の周知

審議会等は、会議開催日の1週間前までに、次に掲げる事項を記載した様式第6号を作成し、別に定める方法により、インターネット上の県のホームページに公開することにより行う。

ア 審議会等の名称

イ 開催の日時

ウ 場所

エ 議題

オ 傍聴定員

カ 傍聴手続

キ 問い合わせ先

(5) 報道機関の取材に対する配慮

審議会等は、報道機関の担っている社会的役割にかんがみ、会場内に記者席を設けたり、公開する会議の撮影や非公開とする会議の頭取りを認めたり、会議開催前後の取材に応ずるなど、可能な限りの協力を行う。

4 会議録及び会議資料の公開

(1) 会議録の作成及び公開

ア 会議録には、日時、場所、出席者、議題、配布資料、審議事項及び審議内容を記載し、会議終了後、1か月以内の日から公開する。審議内容については、全文筆記又は審議経過が明確にわかるようにした要点筆記のいずれでもよい。

イ 会議録について一定の様式が定められていない審議会等にあつては、様式第7号により会議録を作成する。

ウ 記載内容が専門的であり、また、分量が多いなど、作成した会議録をそのまま閲覧に供することが適当でない場合は、様式第7号に準じてその要旨を作成し、公開することができる。

エ 発言者その他個人の氏名(出席者部分に記載された委員及び事務局職員の氏名を除く。)、特定の個人が識別し得る部分など静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分、また公に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ずると判断される部分については、これらを除いて公開することができる。

(2) 会議資料の公開

ア 配布資料のうち、審議内容に係る資料は、会議終了後、速やかに公開する。

イ 記載内容が専門的であり、また、分量が多いなど、審議内容に係る資料をそのまま公開することが適当でない場合は、資料の抜粋を公開することができる。

ウ 静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分、また公に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ずると判断される部分については、これらを除いて公開することができる。

5 審議結果の公開

審議会等は、答申や提言などの審議の結果について、当該答申、提言などを行った後、速やかに公開する。ただし、静岡県情報公開条例第7条に規定する非開示情報が記載されている部分については、これらを除いて公開することができる。

6 公開の方法

別に定める方法により、県のホームページに掲載する。

第5～第8 省略

様式第1号～ 省略