

平成 1 9 年度 第 1 回

春日井市情報公開・個人情報保護審査会資料

平成 1 9 年 5 月 2 日

## 目 次

- 1 春日井市情報公開・個人情報保護審査会条例…………… 1
- 2 春日井市附属機関等の設置に関する要綱（抜粋）…………… 5
- 3 春日井市附属機関等の会議の公開に関する基準…………… 6
- 4 議事録等の作成に関する指針…………… 8

【別添資料】 情報公開・個人情報保護制度施行状況（平成18年度）  
春日井市情報公開・個人情報保護審査会委員名簿

# 1 春日井市情報公開・個人情報保護審査会条例

平成14年9月30日  
条例第42号

(趣旨)

第1条 この条例は、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、春日井市情報公開・個人情報保護審査会の設置、組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 春日井市情報公開条例(平成12年春日井市条例第40号。以下「情報公開条例」という。)第18条及び春日井市個人情報保護条例(平成14年春日井市条例第41号。以下「個人情報保護条例」という。)第42条の規定による諮問に応じ、不服申立てについて調査審議するため、春日井市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(定義)

第3条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 諮問実施機関 情報公開条例第18条又は個人情報保護条例第42条の規定により審査会に諮問をした実施機関
- (2) 公文書 情報公開条例第12条第1項に規定する開示決定等に係る公文書(情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。)をいう。
- (3) 保有個人情報 個人情報保護条例第22条第1項、第32条第1項又は第39条第1項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報(個人情報保護条例第2条第3号に規定する保有個人情報をいう。)をいう。

(組織)

第4条 審査会は、委員5人以内をもって組織する。

(委員)

第5条 委員は、優れた識見を有する者のうちから市長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(会長)

第6条 審査会に会長を置き、委員の互選により定める。

- 2 会長は、会務を総理する。
- 3 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名す

る委員がその職務を代理する。

(会議)

第7条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその会議の議長となる。

2 審査会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第8条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公文書又は保有個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書又は保有個人情報の開示を求めることができない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第9条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第10条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の閲覧等)

第11条 審査会は、不服申立人等から、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるよう努めるものとする。

(調査審議手続の非公開)

第12条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第13条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(諮問実施機関への意見)

第14条 審査会は、第2条に規定する調査審議を通じて必要があると認めるときは、情報公開及び個人情報の保護に関する事項について、諮問実施機関に意見を述べることができる。

(庶務)

第15条 審査会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(罰則)

第17条 第5条第4項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

(平17条例42・追加)

#### 附 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成17年条例第42号)抄

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

## 2 春日井市附属機関等の設置等に関する要綱（抜粋）

（趣旨）

第1条 この要綱は、公正で透明性のある市政の推進を図るため、附属機関、協議会等（以下「附属機関等」という。）の設置及び運営について基本的な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において「附属機関」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、法律又は条例の定めるところにより、調停、審査、諮問又は調査のため市が設置する機関をいう。

2 この要綱において「協議会等」とは、要綱等の定めるところにより、専門知識の導入、市政に対する市民意見の反映等を目的として、市が設置するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 市職員のみを構成員として組織されているもの
- (2) 関係機関との連絡調整を主たる活動内容として設置されているもの

〔一部省略〕

（会議の公開等）

第9条 附属機関等の会議は、原則として公開するものとする。

2 附属機関等の会議の公開等については、春日井市附属機関等の会議の公開に関する基準（平成14年4月1日施行）の定めるところによるものとする。

（雑則）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

### 3 春日井市附属機関等の会議の公開に関する基準

(趣旨)

第1条 この基準は、春日井市附属機関等の設置等に関する要綱（平成14年4月1日施行）第9条第2項に規定する附属機関等の会議の公開等について必要な事項を定めるものとする。

(会議の公開)

第2条 附属機関等の会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

- (1) 法令又は条例の規定により、会議が非公開とされている場合
- (2) 春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号。）第7条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）に該当すると認められる事項について審議等を行う場合
- (3) 会議を公開することにより、当該会議の適正な運営に著しい支障が生ずると認められる場合

(公開又は非公開の決定)

第3条 附属機関等の会議の公開又は非公開の決定は、前条の基準に基づき、附属機関等の長が、当該会議に諮って行うものとする。

2 附属機関等は、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。

(公開の方法等)

第4条 附属機関等の会議の公開は、会場に一定の傍聴席を設け、希望する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、傍聴手続、遵守事項等を定め、会場の秩序維持に努めるものとする。

3 附属機関等は、会議資料を傍聴者に配付し、又は閲覧に供するものとする。ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

(会議開催の周知)

第5条 附属機関等は、公開する会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の2週間前までに、次に掲げる事項を広報、ホームページ等により市民に周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所

- (4) 議題
- (5) 傍聴定員
- (6) 傍聴手続
- (7) その他必要な事項

(会議資料等の公開)

第6条 附属機関等は、会議資料及び当該会議の議事録又は議事要旨を公開するよう努めなければならない。ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

(施行の状況の公表)

第7条 この基準に基づく附属機関等の会議の公開の施行の状況は、毎年度市長が取りまとめ公表するものとする。

#### 附 則

- 1 この基準は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 審議会情報の公開に関する基準（平成13年4月1日施行）は、廃止する。

## 4 議事録等の作成に関する指針

### 第1 趣旨

この指針は、春日井市における審議会等の透明性及び公開性の向上を図るため、法令等に別段の定めのある場合を除き、議事録等の作成について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 対象となる会議

この指針の対象となる会議は、次に掲げるものとする。

- (1) 附属機関（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ものをいう。以下同じ。）
- (2) 附属機関に類するもの
- (3) 市職員以外の外部の者を含む会議で、前2号に該当しないもの
- (4) 庁内会議（軽易なものを除く。）

### 第3 議事録等の作成方法

議事録等は、次の標準様式のいずれかの方法に従って作成するものとする。

- (1) 議事録（全文筆記） 第1号様式
- (2) 議事録（要点筆記） 第2号様式
- (3) 議事要旨 第3号様式
- (4) 議事記録 第4号様式

### 第4 作成方法の選択

- 1 議事録等の作成方法については、審議会等の会議の種類に応じて適切な標準様式の選択を行うとともに、必要に応じて記載事項等を適宜変更し、適正な議事録等の作成に努めなければならない。
- 2 前項の選択に当たっては、おおむね次の表を参考とし、あらかじめ審議会等に諮って、その作成方法を決定するものとする。

審議会等の会議の種類	議事録等の作成方法
附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理 その他特に重要な事項を扱う場合	議事録（全文筆記）又は 議事録（要点筆記）
附属機関及びこれらに類するもの	議事録（要点筆記）
市職員以外の外部の者を含む会議で、上記に該当し ないもの	議事録（要点筆記）又は 議事要旨
庁内会議（軽易なものを除く。）	議事要旨又は議事記録

- 3 議会及び執行機関（教育委員会、選挙管理委員会等）の議事録等については、法令等又はそれぞれ当該機関の定めるところによる。

### 第5 議事録等の作成手順

## 1 議事録等の作成手順

議事録等の作成は、原則として次の手順に従って行うものとする。

- (1) 原案の作成、課長等の確認
- (2) 委員の確認手続
- (3) 署名（必要に応じ、押印を得ること）
- (4) 文書管理システムによる起案

## 2 委員の確認手続及び署名

委員の確認手続及び署名は、次のいずれかの方法で行うものとし、あらかじめ審議会等に諮って、その方法を決定するものとする。ただし、庁内会議の議事録等で、委員の確認手続及び署名が特に必要でないと認められるときは、これらの手続を省略し、文書管理システムによる起案を行うものとする。

委員の確認手続	署名
会長及びあらかじめ指定する委員に確認してもらう。	会長及びあらかじめ指定する委員の署名
委員全員に議事録等を送付し、一定の期間を定めて確認してもらう。	委員全員の署名及び押印 又は会長及びあらかじめ指定する委員の署名
次回会議で議事録等を配付し、確認してもらう。	指定する委員の署名

## 第6 議事録等の作成期限

議事録等は、会議の終了後1月以内に作成するよう努めなければならない。

### 附 則

この指針は、平成13年4月1日から施行し、当日以後に開催される審議会等の会議から適用する。

### 附 則

この指針は、平成19年4月1日から施行し、当日以降に開催される審議会等の会議から適用する。

第1号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容  
（発言者の氏名）：（発言内容については、全文を記載すること。）
- 7 その他

上記のとおり〇〇〇〇の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者〇人が署名（及び押印）する。

年 月 日

議長 (印)  
署名人 (印)  
(印)

第2号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容  
（発言者の氏名）：（発言内容については、要点を記載すること。）
- 7 その他

上記のとおり〇〇〇〇の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者〇人が署名（及び押印）する。

年 月 日

議長 (印)  
署名人 (印)  
(印)

第3号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称） 議事要旨

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容  
（発言内容、意見、結論等の議事の要旨を記載すること。）
- 7 その他

備考 審議会等の会議の性質、議題、議事内容等を勘案し、議事の経過及びその結果を明確にしておく必要がある場合は、議事要旨についても署名（及び押印）を得るものとする。

第4号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称） 議事記録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容  
（議事内容をまとめて簡略に記載すること。）
- 7 決定事項  
（決定事項を簡略に記載すること。）
- 8 その他