R7.3.14 令和６年度第３回
日高市障害者総合支援協議会　資料７

日高市障害者地域総合支援協議会の公開決定事項（案）

令和７年　　月　　日決定

審議会等の名称	日高市障害者地域総合支援協議会
事務局	福祉子ども部　障がい福祉課

１　審議会等の概要

	決　定　内　容	備　考
①委員の職氏名、選出区分等	☑ 公表する ☐ 公表しない	
②公表の方法（複数選択可）	☑ホームページ ☐ 行政情報コーナー ☐ その他（　　）	

２　会議開催の周知

	決　定　内　容	備　考
①会議開催情報	☑周知する ☐ 周知しない	
②周知の時期	☑公開基準７に定めるとおりとし、時期は事務局に一任 ☐ その他（　　）	
③周知事項	☑公開基準７に定めるとおりとし、備考欄に掲げる事項を周知 ☐ その他（　　）	①開催の日時及び場所、②議題、③会議の公開・非公開の別（非公開の場合にあってはその理由）④傍聴定員、⑤傍聴手続及び受付時間帯、⑥問合せ先、⑦その他の事項（事務局に一任）
④周知の方法（複数選択可）	☑ホームページ ☐ 行政情報コーナー ☐ その他（　　）	

3　会議の傍聴

	決　定　内　容	備　考
①傍聴定員	５人	原則５人以上
②傍聴手続等	☑公開基準５(1)イに定めるとおり ☐ その他（　　）	
③選考方法	☑抽選による ☐ 先着順による	
④傍聴の特例 （定員超過）	☑会議室の収容人員等を勘案した上で、認める ☐ 認めない	
⑤傍聴の特例 （受付終了時刻に遅参してきた傍聴希望者の取扱い）	次の時点まで認める ☑会議開始時刻まで ☐ 会議開始後〇〇分まで ☐ 議事に入るまで ☐ その他（　　） ☐ 認めない	
会議資料の配付	☑配付する ☐ 配付しない（傍聴のみ）	
会議資料の回収	☑回収しない ☐ 回収する（閲覧のみ）	図面、地図、写真、その他配布が困難なものがあるときは閲覧とする。

4　会議録及び会議資料の公表

	決　定　内　容	備　考
①公表の方針	☑公開基準９に定めるとおり ☐ その他（　　）	
②会議録の記録事項	☑会議録作成要領第２条に定めるとおり ☐ その他（　　）	
③発言者の氏名	☑記載しない ☐ 記載する ☐ その他（　　）	

④会議経過の記録方法	□全文筆記 ☑要点筆記（発言順） □ 要点筆記（内容整理） □ その他（　　）	要点筆記とは、発言の趣旨を損ねることなく、要約して記載すること。
⑤会議録の確定	□ 会議に諮り決定 □ 委員個別承認による決定（全会一致） ☑委任者による決定（委任者：議長） □ その他（　　）	
⑥公表の方法 （複数選択可）	☑ホームページ □ 行政情報コーナー □ その他（　　）	

５　特記事項

※「公開基準」は日高市審議会等の会議の公開に関する基準（平成17年８月16日市長決裁）を、「会議録作成要領」は日高市審議会等の会議録作成要領（平成17年９月20日市長決裁）をいいます。