

日高市行政経営審議会の会議の公開決定事項

令和 7 年 3 月 13 日 決定

審議会等の名称	日高市行政経営審議会
事務局	政策秘書課

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	1 非公表箇所 2 非公表とする理由
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	周知しない理由
②周知の時期	☒ 公開ガイド 7 (1) 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	☒ 公開ガイド 7 (1) に定めるとおりと し、備考欄に掲げる事項を周知 ☐ その他 ()	・ 開催の日時及び場所 ・ 議題 ・ 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） ・ 傍聴定員 ・ 傍聴手続及び受付時間 帯

		・ 問合せ先 ・ 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	☒ 公開ガイド 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	原則、会議開始時刻までとするが、職員が対応可能な場合は、臨機応変に傍聴を認める。
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)	原則、回収する(閲覧のみ)とするが、希望者には、臨機応変に対応する。

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	☒ 公開ガイド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：行政経営審議会長） ☐ 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

--

※「公開ガイド」は日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン（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。