

## 庁内会議の公表に関する指針

### (趣旨)

第1条 この指針は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号。以下「条例」という。）第35条の規定の趣旨に則り、本市の施策決定プロセスの透明性の確保に資するため、庁内会議の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この指針において「庁内会議」とは、本市の行政運営の基本方針及び市民生活に直接深く関わる事務事業の方針・計画を策定し、又はその施策を決定し、若しくは特に重要な施策を推進する、本市の常勤の職員により構成される会議で、要綱、規程等により設置されるもの（会長、座長、委員長等の会議を主宰する者が市長又は副市長で、構成員に複数の局室（局に属する室を除く。）の長が含まれるものに限る。）をいう。

### (会議の概要及び会議資料の公表)

第3条 庁内会議の庶務を担当する課（局又は区に属する室を含む。）又は公所（以下「所管課等」という。）の長は、会議終了後、速やかに、次に掲げる事項を記載した「庁内会議の会議の概要」（第1号様式。以下「会議の概要」という。）を作成し、これを公表するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催の日時及び場所
- (3) 議題
- (4) 出席者の役職名
- (5) 審議の概要
- (6) 照会先

2 所管課等の長は、会議の概要の公表とともに、会議資料（条例第7条第1項各号の非公開情報に該当するものを除く。）を公表するものとする。

3 前2項に規定する公表の方法及び公表の期間は、別表のとおりとする。

4 前3項の規定にかかわらず、所管課等の長は、市民経済局市民生活部市政情報課長（以下「市政情報課長」という。）と協議した上で、前3項に規定する方法以外の方法により、会議の概要を作成し、若しくは公表し、又は会議資料を公表することができるものとする。

### (庁内会議一覧の公表)

第4条 新たに設置することとなった庁内会議の所管課等の長は、次に掲げる事項を

市政情報課長へ報告しなければならない。

- (1) 名称
- (2) 所掌事務
- (3) 設置根拠
- (4) 所管課等の名称
- (5) 設置の年月日

2 市政情報課長は、庁内会議の名称等を記載した「庁内会議の設置状況一覧」(第2号様式。以下「庁内会議一覧」という。)を作成し、別表に定める方法によってこれを公表するものとする。

3 所管課等の長は、第1項に規定するもののほか、前項に規定する庁内会議一覧に記載された事項に異動があった場合又は庁内会議が廃止された場合は、速やかに、その内容を市政情報課長へ報告しなければならない。この場合において、市政情報課長は、庁内会議一覧を更新し、これを公表するものとする。

#### (実施状況等の報告及び公表)

第5条 庁内会議を所管する各局室等の長は、当該局室等が所管する庁内会議の前年度における会議の開催状況等を記載した「庁内会議実施状況報告書」(第3号様式)を作成し、毎年4月30日までに市民経済局長へ報告しなければならない。

2 市民経済局長は、前項の報告を取りまとめ、毎年1回、この指針に基づく庁内会議の会議の実施状況について、公表するものとする。

#### 附 則

##### (施行期日)

この指針は、平成22年12月1日から施行する。

別表 公表の方法及び期間（第3条関係、第4条関係）

事項 公表の方法 及び期間		会議の概要	会議資料	庁内会議一覧
公表の方法	市民情報センターへの配架	○ (市政情報課長へ書面(第1号様式)を送付)	○	○
	市公式ウェブサイトへの掲載	○ (所管課等の端末から入力)	○ (所管課等の端末から入力)	○
公表の期間		公表した日から翌年度末日まで	公表した日から翌年度末日まで	通 年
(参考) 公表の手続を行う者		所管課等の長	所管課等の長	市政情報課長

備考1 この表に掲げる各事項は、○印のある公表の方法により行うものとする。

2 「会議の概要」及び「会議資料」を市公式ウェブサイトへ掲載する際の入力方法は、別に定める。

3 「会議の概要」及び「会議資料」の送付を受けた市政情報課長は、当該書面を年度ごと、庁内会議の会議ごと（庁内会議一覧の順）の開催日順に整理して、市民情報センターに配架するものとする。

第1号様式（第3条、別表関係）

庁内会議の会議の概要

（ 年 月 日作成）

会議の名称	
開催の日時	
開催の場所	
議 題	
出席者の 役 職 名	
審議の概要	
照 会 先	
そ の 他	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。



第3号様式（第5条関係）

（別添）

庁内会議公開実施状況報告書

年 月 日

市民経済局長（あて）

（局室長名）

当局室等が所管する庁内会議の前年度における会議公開の実施状況について、次のとおり報告します。

庁内会議の名称	会議開催 月 日	議 題

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。