

○公文書管理委員会運営規程（令和 年 月 日公文書管理委員会決定第
号）（案）

（総則）

第1条 公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、公文書等の管理に関する条例（令和元年条例第10号）及び公文書管理委員会規則（令和元年兵庫県規則第20号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（会議の招集等）

第2条 会長は、委員会の会議（以下「会議」という。）を招集しようとするときは、委員に対しあらかじめ日時、場所、議題その他必要な事項を通知するものとする。ただし、緊急の場合その他やむを得ない事由のある場合については、この限りでない。

2 会長は、特に緊急の必要があると認めるときは、委員にあらかじめ通知した上で、文書その他の方法による審議を行うことができる。この場合において、会長はその結果について次の会議に報告しなければならない。

3 会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

（資料提出その他の協力）

第3条 会長は、適当と認める者に対して、会議への出席を求め、資料の提出、説明その他の必要な協力を求めることができる。

（諮問、答申及び勧告）

第4条 委員会に対する諮問は、兵庫県知事は文書をもって行い、かつ、効率的な審議が行えるように必要な資料を添付するものとする。

2 委員会が兵庫県知事に対して行う答申及び建議は文書をもって行う。

（会議の公開）

第5条 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は、公開しないことができる。

(1) 情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条各号のいずれかに該当する情報について審議を行う場合

(2) 前号に掲げる場合のほか、会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じると認められる場合

2 会議の公開は、会議の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。

3 会議の傍聴に関する遵守事項等は、別に定める。

(議事録の作成)

第6条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席者の氏名
- (3) 議題
- (4) 議事要旨
- (5) 議決事項
- (6) その他必要な事項

2 議事録は、当該会議に出席した委員の確認を経て作成する。

(会議録等の公表)

第7条 会議の議事録及び資料は、原則として公表する。ただし、第5条第1項ただし書の規定により公開しない会議に係る議事録及び資料は、公表しないことができる。

2 前項本文の規定による公表は、議事録及び資料の県のホームページへの掲載その他の方法により行う。

3 第1項ただし書の規定により会議の議事録を非公表とする場合は、その理由を公表するとともに、議事要旨を作成し、当該会議に出席した委員の確認を得て公開する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。