

令和4年9月7日(水)開催  
令和4年度第1回 旭川市国民健康保険運営協議会

会議資料1

## 会議の運営について

---

旭川市福祉保険部  
国民健康保険課

# 会議の運営について

## 1 会議の公開について

協議事項	昨年度までの取扱
(1) 会議の公開・非公開	旭川市市民参加推進条例第13条に基づき、原則として公開する。ただし、会議の内容が、旭川市情報公開条例第7条各号及び第8条のいずれかに該当する場合は非公開とする。

## 2 会議を公開する場合の傍聴について

協議事項	昨年度までの取扱
(1) 傍聴者の定員	原則10人とする。
(2) 傍聴者の受付	受付開始時間は原則会議開催20分前から会議開始時刻までとする。
(3) 定員を超えた場合の取扱い	先着順により傍聴者を決定する。
(4) 傍聴者の遵守事項	下記のとおり。

### <傍聴者の遵守事項>

- ① 会議は、静かに傍聴してください。
  - ② 傍聴者は、発言はできません。
  - ③ 委員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないでください。
  - ④ ゼッケン、たすき等を着用し、又は旗、プラカード等を掲げる等示威的行為をしないでください。
  - ⑤ 会議場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないでください。
  - ⑥ このほか、会議場の秩序を乱し又は会議の妨げとなるような行為をしないでください。
- ※ これらのルールが守られない場合は、退場していただくことがあります。円滑な会議進行のため、ご協力をお願いします。
- ※ 御質問・御意見のある方は、会議終了後事務局員へお申し出ください。なお、御意見は裏面に記入いただいても結構です。

## 3 会議の記録の作成、公表について

協議事項	昨年度までの取扱
(1) 発言内容の記載方法	要約版を記載する。
(2) 発言者の記載の是非	匿名（委員1，委員2）で記載する。
(3) 会議の記録の確定方法	国保条例規則第9条の規定により、議長と議長が指名する2名の者が確認することにより確定する。
(4) 会議の記録の公表 ア 会議を公開した場合 イ 会議を非公開とした場合	(3)により確認した後に速やかに公表する。 会議の開催日時、出席者、議題等についてのみ公開する。

## 旭川市国民健康保険運営協議会の公開について

### 1 会議の公開

旭川市国民健康保険運営協議会（以下「運営協議会」という。）の会議は、原則として公開とする。ただし、会議の内容が、旭川市情報公開条例第7条各号及び第8条のいずれかに該当する場合は非公開とする。

#### 【旭川市情報公開条例第7条及び第8条で想定している事項】

- ① 法令等で、「〇〇については非公開とする。」「〇〇には守秘義務がある。」といったことが規定されているもの。
  - ② 法人又は個人が営む事業であって、公開することで、特定の者が利益を得たり、不利益を被ったりするもの。
  - ③ 人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査、その他公共の安全と秩序の維持に支障を生ずるもの。
  - ④ 不当な要求を繰り返す団体や個人等から、会議で発言することにより脅迫を受ける等で、自由に意見することが妨げられるもの。  
傍聴者がいると発言しづらいといったことだけでは該当にならない。
  - ⑤ 被保険者の関心が高く、かつ会議資料に記載している事項から変更となる可能性が高いもので、会議資料があたかも決定事項かのように一人歩きしてしまい、市民に誤解が生じるようなもの。
  - ⑥ 行政機関が実施する監査、検査、試験、契約、交渉、訴訟、調査研究、人事管理等に関する事項で、公開することで、事務又は事業の遂行に著しく支障を及ぼすもの。
  - ⑦ その他一般的に非公開とすることが妥当な事項が議題となるもの。
  - ⑧ 個人情報が入るもの。
- ※ 判断基準が曖昧なものは、原則公開という趣旨から、公開することによる利益と支障とを比較考量し、公開することの公益性を考慮してもなお、その支障が看過しえない程度のものであるとする。

## 2 公開の決定

- (1) 会議の公開・非公開の決定は、会長の発議で会議に諮り、運営協議会が非公開事項に照らして、議題毎に決定する。
- (2) 定例的な議題（下記①～⑥）については、委員の委嘱替え後の最初の運営協議会で、会長が運営協議会にその後3年間の公開・非公開を諮り決定する。  
定例的でない議題については、会長が議題毎に当日の会議に諮り、運営協議会が決定する。

### 【最初の運営協議会で公開・非公開を決定する議題及び理由】

- ① 翌年度の予算案の説明・・・**公開**  
政策形成過程であり、非公開事項には該当しないが、前回の会議までは、予算編成中の案であり、変更になる可能性もある状況で、被保険者の関心が高く、翌年度の決定保険料率と誤解を与える可能性があるため、非公開としていた。  
原則公開すべきという趣旨を踏まえ、誤解を生じさせないように資料の作成等を工夫することで、公開に変更する。
- ② 賦課限度額の改正・・・**公開**  
前回の会議までは、予算案の説明と同時に行う場合は非公開としていたが、予算案の説明を公開とするため、全て公開に変更する。政策形成過程であり、非公開事項に該当しないため。
- ③ 前年度の決算見込の説明・・・**公開**  
非公開事項に該当しないため。
- ④ 法改正に伴う条例改正・・・**公開**  
法改正自体が公開されている情報であるため。
- ⑤ 被保険者にとって直接影響のある報告事項・・・**公開**  
被保険者にとって直接影響があり、実施時期も確定している報告事項は、積極的に広報するという観点からも公開とする。
- ⑥ その他明らかに非公開事項に該当しないと判断される議題等・・・**公開**  
明らかに非公開事項に該当しないものは、あえて運営協議会に諮り決定するまでもないため。  
この場合、会長が事務局と相談して決定し、運営協議会の開催案内通知で委員に周知する。

## 3 会議の公開・非公開の公表

会議の公開・非公開は、会議開催の2週間前までに、市のホームページ上にある「附属機関等の会議開催のお知らせ」のページにて公表する。

- (1) 2の①～⑥については、「公開」と記載する。
- (2) 公開・非公開が会議当日に決定する議題（委員の委嘱替え後の最初の運営協議会を含む。）については、「会議の公開・非公開は、当日会議に諮って決定します。」と記載する。

## 4 会議の傍聴

### (1) 傍聴の時間・定員・受付

- ① 会議を傍聴できる時間帯は、既に公開が決定されている議題は始めから終わりまで、当日公開が決定した議題は決定した時点から終わりまでとする。
- ② 傍聴者の定員は原則 10 人とする。
- ③ 定員を超えた場合は先着順とする。
- ④ 受付時間は、原則会議開催 20 分前から会議開始時刻までとする。
- ⑤ 一日の会議の中で、公開する議題と非公開とする議題がある場合は、非公開とする議題の時間帯のみ傍聴者に退室してもらう。

### (2) 傍聴のルール

- ① 会議を非公開としたときを除き、会議は誰でも傍聴することができる。
- ② 傍聴者は、会長等の許可を受けずに撮影、録音その他これらに類する行為をしてはならない。
- ③ 傍聴者は、受付で資料及び「傍聴者のみなさまへお願い」を受け取ってから入室する。
- ④ 取材目的の報道関係者については、受付で会社名を確認する。
- ⑤ 傍聴者は、会議の進行を妨げない範囲で会議室を自由に出入りすることができる。
- ⑥ 傍聴者の発言は一切認めない。どうしても意見を言いたい場合は、「傍聴者のみなさまへお願い」の裏面に意見を記入してもらう。
- ⑦ 傍聴者は静穏に傍聴しなければならない。拍手等で委員の意見に賛否を表明する行為、プラカードやたすき等で意思表示する行為も含む。
- ⑧ 静穏に傍聴せず、再三の注意にもかかわらず態度を改めない傍聴者には、議長が退室を命ずる。

## 5 会議資料

- (1) 傍聴者は、配付された会議資料を持ち帰ることができる。
- (2) 会議資料のうち、著しく大量の資料や、図面、地図、写真等の添付資料については、当該資料を会議が終了するまでの間、会議場に備え置き、閲覧に供することで配付に代える。

## 6 会議録の公表

- (1) 運営協議会終了後、会議録の要約版（会議録から挨拶等議題に関係ない事項及び発言した委員の個人名を除いたもの。）を公表する。
- (2) 公表する会議録には、議事の内容の他に、会議の名称と議題、開催日時、開催場所、出席者の氏名、傍聴者の数を掲載する。
- (3) 会議録の公表は、市のホームページ上で公表する。
- (4) 会議資料も公表する。
- (5) 公表する期間は、会議を開催した日の属する年度の翌々年度の末日まで。

【表面】

傍聴者のみなさまへお願い

傍聴の際には、次のルールを守ってください。

- 会議は、静かに傍聴してください。
  - 傍聴者は、発言はできません。
  - 委員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないでください。
  - ゼッケン、たすき等を着用し、又は旗、プラカード等を掲げる等示威的行為をしないでください。
  - 会議場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないでください。
  - このほか、会議場の秩序を乱し又は会議の妨げとなるような行為をしないでください。
- \* これらのルールが守られない場合は、退場していただくことがあります。  
円滑な会議進行のため、御協力をお願いします。
- \* 御質問・御意見のある方は、会議終了後、事務局員へお申し出ください。  
なお、御意見は裏面に記入いただいても結構です。

【裏面】

※ 審議事項等について御意見・御提案などがありましたら自由に記入し、事務局員にお渡しください。

(記入欄)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* 差し支えなければ記入してください。

氏 名 .....

住 所 .....

電話番号 (.....) ..... - .....