

会議開催のお知らせ

- | | | |
|----|----------|---|
| 1 | 会 議 名 | 北九州市農林水産業振興計画検討会 |
| 2 | 会 議 種 別 | 市政運営上の会合 |
| 3 | 議 題 | ・ 振興計画の方向性、骨子案に関すること
・ その他振興計画の検討において必要と認められる事項 |
| 4 | 開 催 日 時 | 令和8年8月17日(月)
10時00分 ～ 12時00分(予定) |
| 5 | 開 催 場 所 | 北九州市役所 本庁舎3階 大集会室
(北九州市小倉北区城内1番1号) |
| 6 | 会議の公開 | ☒ 公開 ・ 一部非公開 ・ 非公開 |
| 7 | 傍聴者の定員 | 若干名 |
| 8 | 傍聴者の決定方法 | ・ ☒ 当日先着順
・ その他() |
| 9 | 非公開の理由 | |
| 10 | そ の 他 | |
| 11 | 問い合わせ先 | 産業経済局農林水産部農林課管理係
電話番号 093-582-2078 |

「会議開催のお知らせ」作成要領

1 はじめに

付属機関及び市政運営上の会合の会議は、公開・非公開にかかわらず、また、付属機関の場合は下部機関である分科会や部会の会議を含め、会議開催の情報を市民等に対し事前周知しなければならないことになっており、会議を開催する上で、「会議開催のお知らせ」の作成・提出は不可欠です。

提出締切は会議開催日の2週間前までとなっていますが、これ以前であればいつでも受け付けます。よって、会議開催日程を年間や半期、四半期毎に決定する場合などは、事務負担を軽減するため、また、提出忘れを防ぐため、まとめて提出いただくこともできます。

「会議開催のお知らせ」をまとめて提出される場合は、日程毎に「会議開催のお知らせ」を作成するのが原則ですが、議題や開催場所など共通項目が多い場合は、「会議開催お知らせ」1枚に日程表等を別紙として添付することでも受け付けます。

2 「会議開催のお知らせ」の作成について

- (1)「1 会議名」は、正式名称を記載してください。
- (2)「2 会議種別」は、付属機関又は市政運営上会合と記載してください。
- (3)「3 議題」は分かりやすい表現にしてください。議題が多い場合は、末尾を「など」としてまとめても構いません。
- (4)「4 開催日時」は、24時表記としてください。終了時刻が明確な場合は、「(予定)」を削除してください。
- (5)「5 開催場所」は、建物の何階、何という名称の部屋なのかなども正確に記載してください。また、建物の所在地を括弧書きしてください。
- (6)「6 会議の公開」は、要綱第5条又は第14条の規定に照らし、会議毎に具体的に検証した上で判断し、いずれか該当するものを囲んでください。
 - ①公開又は一部非公開の場合、「7 傍聴者の定員」は、〇名、〇名程度、若干名などと記載してください。希望者全員が確実に傍聴できる場合のみ、「定員なし」としても構いません。また、「8 傍聴者の決定方法」は、要綱第8条又は第14条の規定に照らし、該当するものを囲み、当日先着以外の受け付けをする場合は、募集方法の詳細（受け付け開始・終了日を含む）を記載してください。
※原則として、当日先着順で受け付けなければなりません。
 - ②一部非公開又は非公開の場合は、「9 非公開の理由」にその理由をできるだけ具体的に記載してください。
- (7)「7 傍聴者の定員」「8 傍聴者の決定方法」「9 非公開の理由」「10 その他」は、会議の公開・非公開や記載する事項の有無に応じて、適宜項目を削除してください。
項目を削除した場合は、項目番号を調整（修正）してください。

3 「会議開催のお知らせ」の提出等について

- (1) 会議開催毎に、作成要領を確認した上で、作成してください。
- (2) 会議開催日の2週間前までに総務市民局総務課に提出してください。データで提出する場合は、本紙『「会議開催のお知らせ」作成要領』を削除してください。
- (3) 総務市民局総務課で受領後、文書館の所定の位置に掲示するとともに、総務市民局総務課が作成した次のホームページに掲載します。ホームページの掲載内容に誤りがないかどうか必ずご確認ください。
<http://www.city.kitakyushu.lg.jp/soumu/15700015.html>
- (4) 次のページを参照の上、独自にホームページへの情報掲載をお願いします。
<http://172.16.1.25/hpguide/cms/tuchiH24/kaigijoho.pdf>