

## 横浜市学校保健審議会運営要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、横浜市学校保健審議会条例（昭和39年6月横浜市条例第72号）に基づく横浜市学校保健審議会（以下「審議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (議事日程)

第2条 審議会の会長（以下「会長」という。）は審議会の議事日程を定め、あらかじめ審議会の委員（以下「委員」という。）に通知するものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

2 会長が必要と認めるとき、又は委員からの発議があったときは、会長は、会議に諮り討議を行わないで、議事日程を変更することができる。

### (開会等)

第3条 審議会の開会、閉会、中止等は、会長がこれを宣告する。

2 会長は、開会の宣告後、会議の定足数を確認するものとする。

3 会長は、委員の出席数が定数に満たないとき、又は会議中出席者が定足数を欠けたときは、延会又は休憩を宣告するものとする。

### (議事の運営)

第4条 議事の運営は、報告、説明、質疑、討論及び議決の順序によるものとする。ただし、会長が必要と認めるときは、この限りでない。

### (発言及び採決)

第5条 会議において発言しようとするものは、会長を呼び、会長の許可を得た上、簡潔に、かつ議題に即して発言しなければならない。

2 会長は、質疑及び討論の終結を宣告しようとするときは、会議に諮り、討議を行わないで、これを決定するものとする。

3 会長は、採決するときは、その旨を宣告するものとする。

### (会議録)

第6条 審議会は、会議録を作成するときは、次の事項を記録するものとする。

(1) 開会及び閉会に関する事項並びに開催年月日時

(2) 出席委員及び欠席委員の氏名

(3) 議事日程等

(4) 議案に関する議事及び議決の状況

(5) 議案及び関係資料

(6) その他審議会が必要と認める事項

2 前項の場合において、会議録は、審議経過、結論等が明確となるよう作成し、審議会の会議において確認を得るものとする。ただし、非公開の会議に係る会議録の確認を得

る場合又は次回の会議開催まで1箇月以上を要する場合においては、審議会があらかじめ指名した者の確認を得ることとすることができる。

(審議会会議の公開)

第7条 審議会会議は公開とする。

- 2 審議会会議の傍聴を希望する者は、会議当日、会場の受付で受付簿に氏名、年齢及び住所を記入し、傍聴券の交付を受けなければならない。
- 3 前項の傍聴券は、会議当日、先着順に交付する。

(会議資料の配布)

第8条 審議会会議を公開するときは、会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という。）に会議資料を配布するものとする。この場合において、傍聴者に配布する会議資料の範囲は会長が定める。

(秩序の維持)

第9条 傍聴者は、会場の指定された場所に着席しなければならない。

- 2 傍聴者は、会場において、写真撮影、録画、録音等を行ってはならない。ただし、会長が許可した場合は、この限りでない。
- 3 危険物を持っている者、酒気を帯びている者その他会長が会議の運営に支障があると認める者は、会場に立ち入ってはならない。

(会場からの退去)

第10条 会長は、傍聴者が会議の進行を妨害する等会議の運営に支障となる行為をするときは、当該傍聴者に会議の運営に協力するよう求めるものとする。この場合において、会長は、当該傍聴者がこれに従わないときは、会場からの退去を命じることができる。

(会議の非公開)

第11条 横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第31条ただし書の規定により会議を非公開とするときは、会長はその旨宣告するものとする。

- 2 会長は、委員の発議により会議を非公開とするときは、各委員の意見を求めるものとする。
- 3 会議を非公開とする場合において、会場に傍聴者等がいるときは、会長は、その指定する者以外の者及び傍聴者を会場から退去させるものとする。

(部会)

第12条 前各条の規定は、部会の会議について準用する。この場合において、本要領中「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。

(部会の議決)

第13条 横浜市学校保健審議会条例第6条の2第6項に定める部会の議決については、

事前に審議会の承認をもって、審議会の議決とすることができる。

附 則

この要領は、平成14年1月22日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年10月25日から施行する。