

## 千葉県国土利用計画地方審議会運営要領

### (趣旨)

**第1条** この要領は、千葉県行政組織条例（昭和32年千葉県条例第31号）第34条の規定により、同条例に定めるもののほか、千葉県国土利用計画地方審議会（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。

### (書面による議事)

**第2条** 会長は、やむを得ない理由により審議会の会議を開く余裕のない場合においては、事案の概要を記載した書面を委員に送付し、その意見を徴し、又は賛否を問い、その結果をもって審議会の議決に代えることができる。

### (会議の公開)

**第3条** 審議会の会議は、公開するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、会長が審議会に諮ることにより、会議の一部又は全部を公開しないものとすることができる。

(1) 会議において、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）第8条各号に規定する不開示情報に相当する事項について審議を行う場合

(2) 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ずると認められる場合

2 会議の公開は、会議の傍聴を認めることにより行うものとする。この場合において、傍聴人に会議資料を提供するように努めるものとし、提供できない場合は審議事項が分かる資料を提供するものとする。

### (会議の傍聴)

**第4条** 会議の傍聴定員は、会議の都度、会議室の収容人員等を考慮して定めるものとする。

2 会議の傍聴受付の方法は、会議の都度、傍聴形式等を考慮して定めるものとする。

### (傍聴が認められない者)

**第5条** 酒気を帯びていると認められる者、張り紙・ビラ・プラカード・垂れ幕その他これらに類するものを携帯している者、その他審議を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者は、会議を傍聴することが認められない。

### (傍聴人の遵守事項)

**第6条** 傍聴人は、会長の指示に従わなければならない。

2 傍聴人は、別紙傍聴要領に記載された事項を守らなければならない。

**(秩序の維持)**

**第7条** 会長は、会議の円滑な運営を図るため、傍聴人に必要な指示をすることができる。

2 会長は、前項の指示に従わない傍聴人を退場させることができる。

**(会議開催の周知)**

**第8条** 審議会の事務局（以下「事務局」という。）は、原則として、会議を開催する日の10日前までに、会議名、日時、場所、議題、傍聴定員、傍聴手続及び問い合わせ先を千葉県ホームページへ掲載することにより、会議開催の周知を行う。

**(議事に係る関係職員の出席)**

**第9条** 会長は、必要に応じて、議事に係る関係課職員その他関係者の出席を求めることができる。

**(議事録の作成及び公開)**

**第10条** 事務局は、次の事項を記載した議事録を作成する。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席者の氏名
- (3) 会議に付した議題
- (4) 議事の概要
- (5) その他必要な事項

2 議事録には、会長の指名する委員2名が署名する。

3 事務局は、第1項の規定により議事録を作成した後、速やかに公開するものとする。  
ただし、第3条第1項各号のいずれかに該当する場合その他特段の理由があるときは、議事録の一部又は全部を非公開とすることができる。

4 前項の規定による議事録の公開は、千葉県ホームページへ掲載することにより行う。

**(細則)**

**第11条** この要領に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

**附 則**

この要領は、平成29年11月20日から実施する。

**附 則**

この要領は、令和6年6月27日から実施する。

**附 則**

この要領は、令和8年 月 日から実施する。

## 傍 聴 要 領

### 千葉県国土利用計画地方審議会

#### 1 傍聴手続

##### 【現地の場合】

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議開始予定時刻 10 分前までに、会場受付で傍聴カードに氏名等を記入し、傍聴要領を受け取ってください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第、受付を終了します。
- (3) 傍聴を希望される方で点字資料、手話通訳、要約筆記、車いす等の配慮が必要な方は、原則として会議開催の 5 日前（土・日・祝日を除く）までに事務局までお申出ください。  
※電話、メール等により申出を受け付けます。その他、受付方法に配慮が必要な場合には、別途御相談ください。
- (4) 傍聴人は、会場の入室に当たっては、係員の指示に従ってください。

##### 【オンラインの場合】

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、指定された期日までに事務局宛てメールにより申込みをしてください。ただし、傍聴希望者数が定員を超えた場合は、抽選により傍聴者を決定させていただきます。
- (2) 傍聴を希望される方で手話通訳、要約筆記等の配慮が必要な方は、原則として会議開催の 5 日前（土・日・祝日を除く）までに事務局までお申出ください。  
※電話、メール等により申出を受け付けます。その他、受付方法に配慮が必要な場合には、別途ご相談ください。

#### 2 会議を傍聴する場合に守っていただく事項

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙を行わないこと。
- (4) 会長の許可を得た場合を除き、写真撮影、録画、録音等は行わないこと。
- (5) 会長の許可を得た場合を除き、携帯電話、パソコンその他これらに類するものは、使用できないよう電源を切ること。
- (6) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

### 3 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴人は、会議を傍聴する場合は、会長及び係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴人が上記 2 の各号に掲げる事項に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただきます。

### 4 その他留意事項

オンラインによる傍聴において、通信回線及び傍聴アプリの不具合等により傍聴者に不利益が生じたとしても、県はその責を負いません。