

島根地方最低賃金審議会公開事務処理要領

島根地方最低賃金審議会（以下「審議会」という。）運営規程第6条及び第7条に基づき審議会又は議事録、議事要旨等の公開に当たっての対応を以下のとおり定める。

1 事前対応

- ① 審議会の開催日の概ね10日前（その日が閉庁日の場合はその直前の開庁日）に、島根労働局掲示板に、以下についての公示を行う（別添1参照；添付省略）。
 - （1）日 時
 - （2）場 所
 - （3）議 題
- ② 傍聴申込みの締切は、抽選のある場合を考慮して、開催日の4日前（その日が閉庁日の場合はその直前の開庁日）とする。
- ③ 傍聴者は原則5名までとし、傍聴を希望する者がこの数を超える場合は抽選とする。
- ④ 電話による照会には、公示以降に対応し、それ以前は未定である旨回答する。

2 当日の対応

- ① 傍聴人名簿（別添2；添付省略）を作成し、傍聴人に対し名簿と同一番号の傍聴整理券（別添3；添付省略）を受付にて配布する。傍聴席にも番号を振り出し、傍聴人名簿と同一番号の傍聴人席に着席させる。
- ② 傍聴人に対して、「審議会傍聴に当たっての遵守事項」（別添1の別添；添付省略）を配布する。この際、遵守事項に反している者に対しては、遵守事項を説明の上、その行為をやめさせるか、退去要求（別添4；添付省略）を行う。
- ③ 審議会開会10分ほど前に、傍聴人に対し、審議会事務局から改めて遵守事項の説明を行う。

3 事後対応

議事録は、審議会終了後60日以内に作成し、これを公開する。
議事要旨は、審議会終了後速やかに作成し、これを公開する。

4 その他

この要領は、平成16年3月15日から実施する。
この要領は、平成29年6月30日から実施する。