

## 埼玉県公益法人認定等審議会運営要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉県公益法人認定等審議会規則（平成20年埼玉県規則第2号）第13条の規定に基づき、埼玉県公益法人認定等審議会（以下「審議会」という。）の運営に関し必要な事項を定める。

### (会議)

第2条 会長は、審議会の会議（以下「会議」という。）を招集しようとするときは、委員に対しあらかじめ日時、場所、議題その他必要な事項を通知する。ただし、緊急の場合その他やむを得ない事由のある場合については、この限りでない。

2 会長は、特に緊急の必要があると認めるときは、委員にあらかじめ通知した上で、文書その他の方法による審議を行うことができる。この場合において、会長はその結果について次の会議に報告しなければならない。

### (審議の回避)

第3条 委員は、審議会の権限に属する事項に関し判断の中立性・公正性に疑念を生じさせるおそれのある事情がある場合は、審議会の承認を得て審議及び議決を回避することができる。

### (資料提出その他の協力)

第4条 会長は、適当と認める者に対して、会議への出席、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

### (審議及び答申等)

第5条 諮問に対する審議は、知事から諮問書及び必要な資料の提供を得て行う。

2 審議会が知事に対して行う答申及び勧告は、文書をもって行う。

### (会議の公開)

第6条 会議は、公開する。ただし、次のいずれかに該当する場合は、非公開とする。

- (1) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号。以下「認定法」という。)第51条において準用する認定法第43条第1項又は第3項の規定による諮問に対する審議を行う場合
- (2) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号。以下「整備法」という。)第138条第2項において準用する整備法第133条第2項、第3項（第3号を除く。）又は第4項の規定による諮問に対する審議を行う場合
- (3) 前2号のほか、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）第10条各号に定める情報に該当すると審議会が認める事項について審議を行う場合
- (4) 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審議会が認める場合

2 会議を公開する場合における傍聴要領は、別記1のとおりとする。

(議事録の作成)

第7条 会議の議事については、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) 議題
- (4) 審議経過
- (5) 議決事項
- (6) その他必要な事項

2 議事録は、当該会議に出席した委員の確認を得て作成する。

(議事録等の公表)

第8条 会議の議事録及び配布資料(以下「議事録等」という。)は、公表する。ただし、議事録等に埼玉県情報公開条例第10条各号に掲げる情報が記録されている場合は、その全部又は一部を公表しないことができる。

2 前項ただし書の規定により議事録等を公表しない場合は、その理由を明らかにするものとする。

(公印)

第9条 審議会の公印取扱要領は、別記2のとおりとする。

(文書)

第10条 審議会の文書取扱要領は、別記3のとおりとする。

(報告徴収等の実施に係る手続)

第11条 認定法第27条第1項及び整備法第128条第1項に基づく報告徴収及び立入検査の実施に係る手続は、別記4のとおりとする。

(雑則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要綱は、平成20年2月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年3月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年7月3日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年2月20日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月22日から施行する。

## 別記1

### 埼玉県公益法人認定等審議会傍聴要領

#### 1 傍聴する場合の手続

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議の開催予定時刻までに、受付で氏名及び住所を記入し、事務局の指示に従って会議の会場に入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。

#### 2 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が3の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

#### 3 会議を傍聴するに当たっての守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により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、飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会議の議長の許を得た場合は、この限りでない。
- (5) 会場において、携帯電話等の通信機器を使用しないこと。
- (6) その他会議の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

別記2

埼玉県公益法人認定等審議会公印取扱要領

(趣旨)

第1条 埼玉県公益法人認定等審議会における公印の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(公印の名称等)

第2条 公印の名称、寸法、管理者及び取扱責任者は、次のとおりとする。

名称	寸法 (ミリメートル)	管理者	取扱責任者
埼玉県公益法人認定等審議会 会長印	方24	文書課長	文書課政策法務担当 職員
埼玉県公益法人認定等審議会 会長職務代理者印	同上	同上	同上

(公印の保管)

第3条 管理者は、公印の保管を、堅固な容器に納め錠を施す等の方法により行わなければならない。

(取扱責任者)

第4条 取扱責任者は、管理者の命を受け、公印の保管、使用その他関係事務を処理しなければならない。

(公印の使用)

第5条 管理者又は取扱責任者は、公印の押印を求められた場合において、押印する文書と決裁文書（埼玉県文書管理規程（平成十三年埼玉県訓令第二十二号）第三十一条の決裁文書をいう。）の提示を求め、審査の結果、公印を押印することが適当であると認めるときは、当該文書に明瞭かつ正確に押印しなければならない。

2 前項の場合において、公印の押印を求める者は、公印使用簿に必要事項を記載し、管理者又は取扱責任者の承認を受けなければならない。

(公印台帳)

第6条 管理者は、公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のあった都度、必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

(雑則)

第7条 この要領に定めるもののほか、公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項は、管理者が定める。

附則

この要領は、平成21年3月26日から施行する。

附則

この要領は、平成27年2月20日から施行する。

附則

この要領は、令和3年3月22日から施行する。

別記 3

埼玉県公益法人認定等審議会文書取扱要領

(趣旨)

第1条 埼玉県公益法人認定等審議会（以下「審議会」という。）における文書の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる

- (1) 公益法人 公益社団法人又は公益財団法人をいう。
- (2) 移行法人 公益目的支出計画を実施中の一般社団法人又は一般財団法人をいう。

(文書記号等)

第3条 公益法人又は移行法人を所管する課等（審議会の庶務を処理する課等をいう。以下「所管課」という。）において、審議会の権限に係る事務についての文書を起案する場合は、文案に次の文書記号を付すものとする。

文書記号	摘要
埼玉公審（ ）	括弧内は、埼玉県文書管理規程（平成13年埼玉県訓令第22号）第18条に規定する所管課の文書記号を付す。

2 所管課は、審議会の権限に係る事務についての文書の管理に必要な事項を記載した台帳を、埼玉県文書管理規程第6条第1項第1号に規定する文書管理台帳に準じて作成するものとする。

(保存期間)

第4条 所管課が作成し、又は收受する審議会の権限に係る事務についての文書のうち、報告徴収及び立入検査に関する文書の保管又は保存する期間（以下「保存期間」という。）は5年とし、その他の文書の保存期間は3年又は1年とする。

2 前項の規定にかかわらず、所管課の長が重要又は異例と判断した案件に係る文書の保存期間は、10年又は11年以上とすることができる。

附 則

この要領は、平成25年7月3日から施行する。

## 別記4

### 報告徴収及び立入検査実施手続要領

(趣旨)

第1条 埼玉県公益法人認定等審議会（以下「審議会」という。）の権限に属する事務のうち、公益法人及び移行法人に対する報告徴収及び立入検査の実施に係る手続については、この要領の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 事案について、最終的に意思を決定することをいう。
- (2) 公益法人 公益社団法人又は公益財団法人をいう。
- (3) 移行法人 公益目的支出計画を実施中の一般社団法人又は一般財団法人をいう。

(報告徴収等の処理)

第3条 次に掲げる事項については、公益法人又は移行法人を所管する課等（審議会の庶務を処理する課等をいう。）の長（以下「所管課長」という。）がした決裁は、審議会の決定によるものとみなす。

- (1) 「立入検査の考え方」（平成24年7月20日埼玉県公益法人認定等審議会決定）に基づく立入検査（定期に行うものに限る。）を実施すること。
- (2) 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第22条第1項に規定する財産目録等が所定の期限内に提出されない場合において、同法第27条第1項に基づく報告徴収又は立入検査を実施すること。
- (3) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第127条第3項に規定する計算書類等及び公益目的支出計画実施報告書が所定の期限内に提出されない場合において、同法第128条第1項に基づく報告徴収又は立入検査を実施すること。

2 前項の規定により決裁をした案件に係る報告徴収及び立入検査の結果については、審議会に報告しなければならない。

(緊急に実施する必要がある場合の手続)

第4条 報告徴収又は立入検査を緊急に実施する必要がある場合において、審議会の会議に付すいとまがないと認めるときは、埼玉県公益法人認定等審議会運営要綱（平成20年2月8日埼玉県公益法人認定等審議会決定）第2条第2項に規定する方法による審議を経て、報告徴収又は立入検査を実施するものとする。

附 則

この要領は、平成25年7月3日から施行する。