

会議運営に関する確認事項（案）

1. 会議時間

会議は、原則として平日の日中に開催し、会議時間は概ね90分を限度とします。

2. 会議資料の事前配布

会議資料は、基本的に事前配布しますのでご一読ください。

3. 会議及び会議資料の公開

会議及び会議資料は、原則として公開します。

会議の録音及び写真撮影（ビデオ撮影を含む。）の申し出があった場合は、会長の許可を得るものとします。

4. 会議録

事務局にて会議録を作成し、会長の下承を得て、原則として公開するものとします。

5. 協議の結果

子ども・子育て会議としての協議結果をまとめ、計画（案）とします。

6. その他

上記以外に委員会の運営について必要な事項が生じた場合は、その都度子ども・子育て会議で協議します。