

【資料3】

(当日説明は省略いたしますので、事前に確認をお願いします)

会議運営に関する確認事項

1 会議時間について

- ◇ 原則として、1回の会議について概ね2時間を限度とする。

2 会議及び会議資料の公開について

- ◇ 会議は、原則として公開するものとする。ただし、案件の内容によっては会長と合議し、場合によっては“非公開”、又は“一部公開”とする場合もある。
- ◇ 会議資料は、「白馬村情報公開条例」(平成12年条例第1号)に基づき、原則として公開するものとする。
- ◇ 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する。

3 議事録について

- ◇ 事務局による記名の議事録を作成し、会長の了承を得て、原則として公開するものとする。
- ◇ 議事録は事務局で保存し、委員の必要に応じて供覧するものとする。

4 答申について

- ◇ 委員個人の意見ではなく、会としての審議結果をまとめるものとする。

5 その他

- ◇ 上記以外に審議会の運営について必要な事項が生じた場合は、その都度審議会で協議する。