

会議の進め方

会議を円滑に進めるため、基本的な会議のルールを定めます。

1. 会議時間の設定

会議は、平日の日中を中心に開催します。

2. 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。

議事に関する意見等は、当日の会議で述べていただきますが、会議の欠席の場合に限り、会議前日の午後1時まで書面によりご提出ください。

提出方法 FAX 0261-72-7001

E-mail somu@vill.hakuba.nagano.jp

3. 会議の開催案内通知

原則として2週間前までに開催通知を送付します。

4. 出欠席及び代理出席

会議案内通知と併せて、出欠席及び代理出席の通知を同封しますので、期限までに報告願います。

5. 委任状

白馬村地域公共交通会議設置要綱第5条第3項の規定に基づき、他の委員への出席委任ができますので、その場合には同封の委任状を使用してください。

6. 会議録

会議録は速やかに作成し送付します。

7. 会議の公開

白馬村地域公共交通会議設置要綱第5条第5項の規定に基づき、原則として公開となりますので傍聴が可能です。

会議の内容は、会議録作成後、資料及び会議録とともに、白馬村行政公式ホームページ等にて公開します。