

## 会議運営に関する確認事項

### 1 会議時間

- ◇ 会議は、原則として平日の日中に開催し、1回の会議時間は概ね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

- ◇ 事務局により、記名の会議録（要約）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。
- ◇ 会議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します。

### 5 協議の結果

- ◇ 委員個人の意見ではなく、委員会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、その都度委員会で協議します。