

## 1 会議の時間

- ・ 会議は、原則として平日の日中に開催します
- ・ 1 回の会議に要する時間は、90 分を限度とします

## 2 会議資料の事前送付

- ・ 会議資料は事前に送付しますので、確認のうえ会議に臨んでください

## 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
- ・ 会議の録音及び撮影については、会長へその旨を申し出て、許可を得ることとします

## 4 会議録

- ・ 会議録は、次回の委員会までに事務局が要約版を作成し、会長の許可を得たうえで、公開することとします
- ・ 会議録は、事前送付資料とともに前回のものを送付することとします

## 5 協議

- ・ 計画策定までのスケジュール（開催時期、協議内容）は以下のとおりとします。

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| 令和 3 年 1 月 26 日 | 第 1 回委員会                      |
| 令和 3 年 2 月中旬    | 計画素案の公表及び意見公募（パブリックコメント）      |
| 令和 3 年 3 月下旬    | 第 2 回委員会（意見公募結果の報告、計画案の協議、決定） |
| 令和 3 年 3 月下旬    | 計画の公表                         |

## 6 その他

- ・ 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て決定することとします