

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、原則として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、座長の許可を得るものとします。

4 会議結果の公開

- ◇ 事務局により会議結果概要を作成し、原則として公開するものとします。

5 協議結果の報告

- ◇ 健康増進計画策定に関する検討にあたっては、委員個人の意見ではなく、分科会としての協議結果をまとめ、協議会に報告するものとします。

6 その他

- ◇ 上記以外に分科会の運営について必要な事項が生じた場合は、その都度分科会で協議します。