

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、会長の了承を得て、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、協議会としての協議結果をまとめ、保健関連計画の策定や健康づくりのための事業推進に生かすものとします。

6 その他

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