

会議運営に関する確認事項について

1 会議の公開について

- (1) 会議は、原則として公開する。
- (2) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じる恐れがあるときは、会議を公開しないことができる。この場合、会議の非公開の決定は、会長が会議に諮って行う。

2 会議資料について

会議資料は、原則として会議終了後、市ホームページ及び総合政策課において公開する。

3 傍聴について

- (1) 傍聴人の定員は、開催する会場の状況等を勘案して、会長があらかじめ傍聴を認める定員を定める。
- (2) 会議の傍聴を希望する者が定員を超えるときは、先着順により決定する。
- (3) 傍聴人が会議の録音、写真撮影(ビデオ撮影を含む)等を希望する場合は、あらかじめ会長の許可を得るものとする。

4 会議録の作成について

- (1) 会議終了後、事務局において、次の事項を記載した会議録を作成する。
 - ① 会議名、開催日時、開催場所、出席者名、欠席者名
 - ② 議題
 - ③ 傍聴人の数
 - ④ 審議内容（発言委員名を明記し、発言の要点を記載する）
 - ⑤ その他、必要な事項
- (2) 会長は、毎回の会議において会議録署名人2名を指名し、会議録への署名を求めるものとする。
- (3) 会議録は、会議資料とともに市ホームページにおいて公開するとともに、総合政策課において閲覧に供する。