

下野市地域福祉計画及び活動計画策定委員会の会議運営に関する
確認事項について

1. 会議について

- (1) 会議は、原則として公開する。
- (2) 公開により公正で円滑な審議が著しく阻害されるおそれがあるなど、会議の目的が達成されないと認められる場合は、委員長は事前に委員に諮り、当該会議の一部又は全部を非公開とすることができる。なお、公開しないことを決定した場合はその理由を明らかにするものとする。

2. 会議資料について

- (1) 会議資料については、原則として会議終了後、市及び社会福祉協議会ホームページにおいて公開する。

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、委員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、あらかじめ委員長の許可を得るものとする。

※ただし、上記にかかわらず、新型コロナウイルスの感染状況により、傍聴を制限するものとする。

4. 議事録の作成について

- (1) 下記の概要を記入した会議記録を作成する。
 - ① 開催日時、開催場所、出席者
 - ② 委員会の概要
 - ③ その他、必要な事項
- (2) 委員長は、毎回の会議において議事録署名人2名を指名し、議事録への署名を求めるものとする。