

## 下野市子ども・子育て会議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、会議の目的が構成されないと認められる場合は、会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、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. 議事録の作成について

- (1) 議事録署名人を選任する。  
議事録署名人は、会長と会議ごとに選任する1名とする。会議ごとに選任する議事録署名人は名簿順とする。
- (2) 下記の概要を記入する。
  - ①開催日時、開催場所、出席者
  - ②会議の概要
  - ③その他、必要な事項
- (3) 議事録は、書き言葉とし、内容を正しく保ちながら整文するものとする。
- (4) 次回の会議前までに議事録を作成し、全委員に送付のうえ期限までに確認していただく。修正がある場合、期限までに事務局へ報告する。
- (5) 修正後、議事録署名人に署名していただき、ホームページに掲載する。修正した会議録は、全委員に送付する。