

会議運営に関する事項（案）

1 会議に関する事項について

- (1) 協議会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- (2) 協議会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合には会長が決する。
- (3) その他、協議会の会議に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

2 会議時間について

- ・ 原則として、1回の会議について概ね2時間以内とする。

3 会議の記録、会議資料について

- (1) 会議の記録は、要点筆記とし事務局が作成する。このため、事務局は会議内容の録音を行う。
- (2) 事務局は、会議開催後に委員全員へ会議の記録を送付し、内容の確認を得るものとする。
- (3) 会議の記録及び会議資料は、市公式ホームページ等で公表する。その際、会議の記録には、発言者の氏名は記載せず、「会長」「副会長」「委員」「事務局」などと表記する。

4 会議の公開について

- (1) 協議会の会議は、助言又はあっせんに関する事項（条例第13条第2項第2号に掲げる事項）について協議するときを除き、公開する。ただし、公開することが適当でない事項について協議するときは、協議会の議決により公開しないことができる。
- (2) 傍聴人用の資料は閲覧とする。

5 会議での発言について

- (1) 発言の際は、マイクを使う。
- (2) 発言する前には、所属と名前を言う（誰が発言しているのか、わかりやすくするため）。
- (3) できるだけわかりやすい言葉を使い、簡単にまとめる。