

審議会の運営についての申し合わせ事項

1. 会議時間等

- 審議会の会議時間は、1回につき概ね2時間とする。
- 審議会の会議開催日時は、会長が委員と協議して決定する。

2. 委員配布資料の取り扱いについて

- 審議会の会議で委員に配布された資料は、会議以外に使用しない。

3. 会議の記録

- 審議会の会議記録は、事務局にて音声録音から書き出し、全文記録とする。

4. 会議の公開・閲覧資料等

- 審議会の会議は、議事運営の妨げにならない限り、原則として公開とする。
- 審議会の開催予定については、日程・場所・公開などの情報を可能な限り、たま広報や多摩市ホームページで周知する。
- 会議傍聴者の人数は、概ね5名とし、先着順とする。
(※会議傍聴者分の会議資料は5部準備する。)
- 会議傍聴者には、委員に配布した資料と同じ資料を配布し、会議終了後回収する。
- 審議会の資料については、審議会終了後に行政資料室に設置及び市公式ホームページ上で公開する。
- 会議傍聴者からの発言は、認めない。

5. その他

- 上記以外に審議会運営で必要な事項が生じた場合は、会長が審議会で協議する。