

下野市地域情報化推進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) 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ことが明らかに予想されるときは、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

会議資料については、原則として会議終了後、市ホームページ及び総合政策室において公開する。

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) 会議録は作成しない。ただし、下記の概要を記入した会議メモを作成する。
 - 開催日時、開催場所、出席者
 - 会議の概要
 - その他、必要な事項
- (2) 会議メモは、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、総合政策室において閲覧に供する。