

## 会議運営に関する確認事項について

## 1 会議について

会議は、原則として公開する。

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企画財政課において公開する。

## 3 傍聴について

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。

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。

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

会議終了後、事務局において、次の事項を記載した会議録を作成する。

会議名、開催日時、開催場所、出席者

議題

傍聴人の数

審議内容(発言委員名を明記し、発言の要点のみ記載する。)

その他、必要な事項

会長は、毎回の会議において会議録署名人2名を指名し、会議録への署名を求めるものとする。

会議録は、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、企画財政課において閲覧に供する。