

会議の進め方

会議を円滑に進めるため、基本的な会議のルールを定めます。

1. 会議時間の設定

会議は、平日の日中を中心に開催します。

2. 資料の事前配布

会議資料は、基本的に事前配布しますので、ご一読ください。

議事に関する意見等は、当日の会議で述べていただきますが、会議の欠席の場合に限り、会議前日の午後 1時までに書面によりご提出ください。

提出方法

FAX 028-677-3123

E-mail kikakutyousei@town.haga.tochigi.jp

3. 会議の開催案内通知

原則として2週間前までに開催通知を送付します。

4. 出欠席及び代理出席

会議案内通知と併せて、出欠席及び代理出席の通知を同封しますので、期限までに報告願います。

5. 会議録

会議録は速やかに作成し送付します。

6. 会議の公開

会議は、原則として公開となりますので傍聴が可能です。

会議の内容は、会議録作成後、資料及び会議録とともに、芳賀町ホームページにて公開します。