

(案)

特定個人情報保護委員会議事運営規程

平成26年1月7日

特定個人情報保護委員会決定

改正 平成26年1月 日

(趣旨)

第1条 特定個人情報保護委員会の会議（以下「会議」という。）の運営に関する手続きは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）に規定するもののほか、この規程の定めるところによる。

(議長)

第2条 会議は、委員長がその議長となる。

2 委員長に事故があるときは、番号法第44条第2項に定める委員が議長となる。

(会議の開催)

第3条 会議は、定例会及び臨時会とする。

2 定例会は、原則として火曜日に開催する。

3 臨時会は、必要に応じ開催する。

4 委員長は、会議の日時を委員に通知しなければならない。

5 委員は、事故のため会議に出席できないときは、その旨を委員長に届け出なければならない。

(会議の公開)

第4条 会議は、原則として公開しない。

(幹事)

第5条 事務局長は、会議の幹事となり、議長を助け、会議の進行の補助に関する事務をつかさどる。

2 事務局長に事故があるときは、総務課長が前項に規定する事務局長の職務を代行する。

(議案)

第6条 会議に提出される議案は、次の二種とする。

(1) 議決案（委員会決定を必要とする議案）

(2) その他の案件

2 事務局長は、会議に提出される議案については、その内容を整理するとともに、必要があると認めるときは参考資料を付して、会議に提出しなければならない。

3 会議に提出される議案を担当する事務局職員は、緊急やむを得ない場合を除き、当該会議が開かれる日の属する週の直前の週の木曜日までに、総務課に対し議案の登録

及び資料を提出しなければならない。この場合において当該議案が議決案であるときは、当該議決の内容について決定書を作成するものを除き、その内容に係る決裁文書を併せて提出するものとする。

4 委員長及び委員は、決議が行われたときは直ちに当該議決に係る決定書又は決裁文書に記名押印を行うものとする。

(職員の出席)

第7条 会議には、事務局長及び総務課長のほか、議案に関係のある事務局職員であつて議長の指名する者が出席するものとする。

(関係行政機関の職員等の出席)

第8条 委員会は、議案の審議に必要な関係行政機関の職員に会議への出席を求め、その意見を聞くことができる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、前項に規定する者以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(議事録)

第9条 事務局長は、会議の審議過程を明らかにするため、議事録を作成し、総務課においてこれを保管する。

2 議事録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 会議の日時
- (2) 会議の場所
- (3) 会議の出席者
- (4) 議事の概要

3 前項の議事録には、議長及び事務局長の記名押印しなければならない。

(細目の委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、会議の運営に関する手続の細目については、委員長が定める。

附 則

この規程は、平成26年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年1月 日から適用する。