

会議運営要領

参考資料 2

〔平成 25 年 7 月 1 日
有識者会議申合せ〕

(会議の運営)

第 1 条 公的・準公的資金の運用・リスク管理等の高度化等に関する有識者会議（以下「会議」という。）の議事の手続その他会議の運営に関しては、この運営要領の規定するところによる。

(開催)

第 2 条 会議は、座長が招集する。

2 座長は、会議を招集すべき日時が決まり次第、座長が適当と認める方法により、遅滞なく、公表する。

(意見の陳述等)

第 3 条 座長は、関係者に対して、会議への出席を求め、その説明又は意見の陳述を求めることができる。

(構成員等の出欠等)

第 4 条 会議を欠席する構成員は、代理人を会議に出席させ、又は他の構成員に議決権の行使を委任することはできない。

2 会議を欠席する構成員及び関係者は、座長を通じて、当該会議に付議される事項につき、書面により意見を提出することができる。

(書面による議事)

第 5 条 座長は、やむを得ない事由により会議を開く余裕のない場合においては、事案の概要等を記載した書面を構成員に送付し、その意見を徴し又は賛否を問い、その結果をもって会議の議決に代えることができる。

(会議の公開等)

第 6 条 会議における議論の途中経過が市場に影響を及ぼすこと等が考えられることから、会議は原則として非公開とする。

(議事要旨)

第 7 条 座長は、会議の終了後、速やかに、会議の議事要旨を作成し、これを公表する。

(会議資料の公表)

第 8 条 座長は、会議の終了後、速やかに、会議の資料を公表する。ただし、市場に影響を及ぼすおそれがある場合等、必要があると認められる場合は、座長は資料の全部又は一部を非公表とすることができる。

(非公表事項の取扱い)

第 9 条 構成員及び関係者は、会議において非公表とした事項について、会議外での言及等を行わないこととする。

(雑則)

第 10 条 この運営要領に定めるもののほか、会議に関し必要な事項は、座長が定める。