

長野地方最低賃金審議会

長野県計量器・測定器・分析機器・試験機、医療用機械器具・医療用品、光学機械器具・レンズ、電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部分品、眼鏡製造業最低賃金専門部会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、長野地方最低賃金審議会（以下「審議会」という。）に設置する長野県計量器等最低賃金専門部会（以下「専門部会」という。）の議事に関し、最低賃金法、最低賃金審議会令及び長野地方最低賃金審議会運営規程（以下「運営規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものである。

(会議の招集)

第2条 専門部会の会議（以下「会議」という。）は部会長が必要と認めたときのほか、長野労働局長（以下「局長」という。）又は3人以上の委員から開催の請求があったとき、部会長が招集する。ただし、第1回会議は、審議会会長が招集する。

- 2 前項の規定により局長又は委員が会議の開催を請求しようとする場合には、付議事項及び希望期日を、少なくとも当該期日の1週間前までに、部会長に通知しなければならない。
- 3 部会長は、会議を招集しようとするときは、緊急やむを得ない場合のほか、少なくとも3日前までに、付議事項、日時及び場所を委員に通知するとともに、局長に通知するものとする。

(委員の欠席)

第3条 部会長が必要であると認めるときは、テレビ会議システム(映像と音声の送受信により、相手の状態を相互に認識しながら通話をすることがシステムをいう。次項においても同じ。)を利用する方法によって、会議に出席することができる。

- 2 テレビ会議システムを利用する方法による会議の出席は、最低賃金審議会令第6条第6項により準用する同令第5条第2項及び第3項に規定する会議への出席に含めるものとする。
- 3 委員は、病気その他の事由によって会議に出席できないときには、その旨をあらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。
- 4 委員は、旅行その他の事由によって長期間不在となるときは、あらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。

(会議の議事)

第4条 部会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

- 2 委員は、会議において発言しようとするときは、部会長の許可を受けるものとする。

(参考人の意見聴取)

第5条 専門部会は、参考人の意見を聴こうとするときは、その議決によるものとする。

(会議)

第6条 会議は、原則として公開とする。ただし、公開することにより、個人情報の保護に支障を及ぼ

すおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合には、部会長は、会議を非公開とすることができる。

- 2 部会長は、会議における秩序の維持のため、傍聴人の退場を命ずるなど必要な措置をとることができる。

(議事録及び議事要旨)

第7条 会議の議事については、議事録を作成するものとする。

- 2 議事録及び会議の資料は、原則として公開する。ただし、公開することにより、個人情報の保護に支障を及ぼすおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合等には、部会長は、議事録の一部又は全部を非公開とすることができる。

- 3 議事録を非公開とする場合は、議事要旨を作成し公開するものとする。

(報告書の提出)

第8条 部会長は、会議において最低賃金法、最低賃金審議会令及び運営規程に基づいて議決を行ったときには、その都度、審議会会長に報告するものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、専門部会の議決に基づいて行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、議事及び運営に関し必要な事項は、専門部会で定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年9月15日から施行する。

長野地方最低賃金審議会

長野県はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具、自動車・同附属品、船舶製造・修理業、船用機関製造業最低賃金専門部会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、長野地方最低賃金審議会（以下「審議会」という。）に設置する長野県はん用機械器具等最低賃金専門部会（以下「専門部会」という。）の議事に関し、最低賃金法、最低賃金審議会令及び長野地方最低賃金審議会運営規程（以下「運営規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものである。

(会議の招集)

第2条 専門部会の会議（以下「会議」という。）は部会長が必要と認めたときのほか、長野労働局長（以下「局長」という。）又は3人以上の委員から開催の請求があったとき、部会長が招集する。ただし、第1回会議は、審議会会長が招集する。

- 2 前項の規定により局長又は委員が会議の開催を請求しようとする場合には、付議事項及び希望期日を、少なくとも当該期日の1週間前までに、部会長に通知しなければならない。
- 3 部会長は、会議を招集しようとするときは、緊急やむを得ない場合のほか、少なくとも3日前までに、付議事項、日時及び場所を委員に通知するとともに、局長に通知するものとする。

(委員の欠席)

第3条 部会長が必要であると認めるときは、テレビ会議システム(映像と音声の送受信により、相手の状態を相互に認識しながら通話をするのできるシステムをいう。次項においても同じ。)を利用する方法によって、会議に出席することができる。

- 2 テレビ会議システムを利用する方法による会議の出席は、最低賃金審議会令第6条第6項により準用する同令第5条第2項及び第3項に規定する会議への出席に含めるものとする。
- 3 委員は、病気その他の事由によって会議に出席できないときには、その旨をあらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。
- 4 委員は、旅行その他の事由によって長期間不在となるときは、あらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。

(会議の議事)

第4条 部会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

- 2 委員は、会議において発言しようとするときは、部会長の許可を受けるものとする。

(参考人の意見聴取)

第5条 専門部会は、参考人の意見を聴こうとするときは、その議決によるものとする。

(会議)

第6条 会議は、原則として公開とする。ただし、公開することにより、個人情報の保護に支障を及ぼすおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合には、部会長は、会議を非公開とすることができる。

- 2 部会長は、会議における秩序の維持のため、傍聴人の退場を命ずるなど必要な措置をとることができる。

(議事録及び議事要旨)

第7条 会議の議事については、議事録を作成するものとする。

- 2 議事録及び会議の資料は、原則として公開する。ただし、公開することにより、個人情報の保護に支障を及ぼすおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合等には、部会長は、議事録の一部又は全部を非公開とすることができる。
- 3 議事録を非公開とする場合は、議事要旨を作成し公開するものとする。

(報告書の提出)

第8条 部会長は、会議において最低賃金法、最低賃金審議会令及び運営規程に基づいて議決を行ったときには、その都度、審議会会長に報告するものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、専門部会の議決に基づいて行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、議事及び運営に関し必要な事項は、専門部会で定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年9月15日から施行する。

長野地方最低賃金審議会

長野県各種商品小売業最低賃金専門部会運営規程

(目的)

第1条 この規程は、長野地方最低賃金審議会（以下「審議会」という。）に設置する長野県各種商品小売業最低賃金専門部会（以下「専門部会」という。）の議事に関し、最低賃金法、最低賃金審議会令及び長野地方最低賃金審議会運営規程（以下「運営規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものである。

(会議の招集)

第2条 専門部会の会議（以下「会議」という。）は部会長が必要と認めたときのほか、長野労働局長（以下「局長」という。）又は3人以上の委員から開催の請求があったとき、部会長が招集する。ただし、第1回会議は、審議会会長が招集する。

- 2 前項の規定により局長又は委員が会議の開催を請求しようとする場合には、付議事項及び希望期日を、少なくとも当該期日の1週間前までに、部会長に通知しなければならない。
- 3 部会長は、会議を招集しようとするときは、緊急やむを得ない場合のほか、少なくとも3日前までに、付議事項、日時及び場所を委員に通知するとともに、局長に通知するものとする。

(委員の欠席)

第3条 部会長が必要であると認めるときは、テレビ会議システム(映像と音声の送受信により、相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができるシステムをいう。次項においても同じ。)を利用する方法によって、会議に出席することができる。

- 2 テレビ会議システムを利用する方法による会議の出席は、最低賃金審議会令第6条第6項により準用する同令第5条第2項及び第3項に規定する会議への出席に含めるものとする。
- 3 委員は、病気その他の事由によって会議に出席できないときには、その旨をあらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。
- 4 委員は、旅行その他の事由によって長期間不在となるときは、あらかじめ部会長に適当な方法で通知するものとする。

(会議の議事)

第4条 部会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

- 2 委員は、会議において発言しようとするときは、部会長の許可を受けるものとする。

(参考人の意見聴取)

第5条 専門部会は、参考人の意見を聴こうとするときは、その議決によるものとする。

(会議)

第6条 会議は、原則として公開とする。ただし、公開することにより、個人情報保護に支障を及ぼすおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合には、部会長は、会議を非公開とすることができる。

- 2 部会長は、会議における秩序の維持のため、傍聴人の退場を命ずるなど必要な措置をとることができる。

(議事録及び議事要旨)

第7条 会議の議事については、議事録を作成するものとする。

- 2 議事録及び会議の資料は、原則として公開する。ただし、公開することにより、個人情報の保護に支障を及ぼすおそれがある場合、個人若しくは団体の権利利益が不当に侵害されるおそれがある場合又は率直な意見交換若しくは意思決定の中立性が損なわれるおそれがある場合等には、部会長は、議事録の一部又は全部を非公開とすることができる。
- 3 議事録を非公開とする場合は、議事要旨を作成し公開するものとする。

(報告書の提出)

第8条 部会長は、会議において最低賃金法、最低賃金審議会令及び運営規程に基づいて議決を行ったときには、その都度、審議会会長に報告するものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、専門部会の議決に基づいて行う。

(雑 則)

第10条 この規程に定めるもののほか、議事及び運営に関し必要な事項は、専門部会で定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年9月15日から施行する。