

会議の運営について

1 会議の公開について

協議事項	事務局案
(1) 会議の公開・非公開	公開とする(ただし、審議内容に個人情報が含まれる場合等を除く。)

2 会議の記録の作成, 公表について

協議事項	事務局案
(1) 発言内容の記載方法	要点記録方式とする。
(2) 発言者の記載の是非	記載する。
(3) 会議の記録の出席者への確認方法	案文を郵送等により示し、一定期間内に修正意見等を連絡する方法により確認する。
(4) 会議の記録の公表の内容	(3)により確認した後、速やかに公表する。

3 会議の傍聴について

協議事項	事務局案
(1) 傍聴者の定員	開催場所のスペースに応じてその都度定める。
(2) 傍聴者の受付	電話による予約や申請を要さないものとし、受付開始時間をあらかじめ周知する。
(3) 定員を超えた場合の取扱い	先着順により傍聴者を決定する。
(4) 傍聴者の遵守事項	4のとおり。
(5) 傍聴者からの発言の申出について	会長が、その都度状況に応じて判断する。

4 傍聴者の遵守事項

- (1) 会長の指示に従い、静穏に傍聴すること。
- (2) 会場内において許可なく発言をしたり、委員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
- (3) 張り紙、ゼッケン、たすき、旗等を使用した示威的行動はしないこと。
- (4) 他の傍聴者の迷惑になるような行動はしないこと。
- (5) 会長の許可なく、会場内において撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。
- (6) 報道関係者は、録音、ビデオなどの撮影について、あらかじめ会長の許可を得ること。
- (7) その他会議の進行を妨げるような行為をしないこと。