

会議の運営について

1 会議の公開について

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

- (1) 発言内容の記録方法 …… 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 …… 事務局より案文を郵送等により送付し、一定期間内に修正意見等を集約する方法により確認する。
- (4) 会議の記録公表の内容 …… (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

- (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。