

会議の運営について

1 会議の公開について

運営規程第5条の規定により公開とする（ただし、審議内容に個人情報が含まれる場合等を除く。）。

2 会議を公開する場合の傍聴について

(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り扱い

先着順により傍聴者を決定する。

(4) 傍聴者の遵守事項

会場で傍聴者に次の内容のペーパーを渡し、注意喚起する。

- ① 専門分科会長の指示に従い、静穏に傍聴してください（みだりに席を離れないでください。）。
 - ② 会場内において発言をしたり、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でください。
 - 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でください。
 - ④ 他の傍聴者の迷惑になるような行動はしないでください。
 - ⑤ 専門分科会長の許可なく、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でください。
 - ⑥ 報道関係者は、録音、ビデオなどの撮影について、あらかじめ専門分科会長の許可を得てください。
 - ⑦ その他会議の進行を妨げるような行為をしないでください。

3 会議の記録の作成、公表について

(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

匿名（A，B，C）で記載する。

(3) 会議の記録の確定方法

運営規程第6条の規定により、専門分科会長と専門分科会長が指名する1名の者が確認することにより確定する。

(4) 会議の公表

ア 会議を公表した場合

(3)により会議の記録が確定した後に速やかに公表する。

イ 会議を非公開とした場合

会議の開催日時、主席者、議題等についてのみ公表する。

※ 書面会議の場合は一部そぐわない内容があります。

