

傍 聴 要 領

1 傍聴手続

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議開始予定時刻10分前までに、会場受付で傍聴カードに氏名等を記入し、傍聴要領を受け取ってください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第、受付を終了します。
- (3) 傍聴を希望される方で点字資料、手話通訳、要約筆記、車いす等の配慮が必要な方は、原則として会議開催の5日前（土・日・祝日を除く）までに事務局までお申出ください。
※電話、メール等により申出を受け付けます。その他、受付方法に配慮が必要な場合には、別途御相談ください
- (4) 傍聴人は、会場の入室に当たっては、係員の指示に従ってください。

2 会議を傍聴する場合に守っていただく事項

- (1) 会議の開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙を行わないこと。
- (4) 部会長の許可を得た場合を除き、会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。
- (5) 部会長の許可を得た場合を除き、携帯電話、パソコンその他これらに類するものは、使用できないよう電源を切ること。
- (6) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

3 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴人は、会議を傍聴する場合は、部会長及び係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴人が上記2の各号に掲げる事項に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただくことがあります。