

## 各務原市地域包括支援センター運営協議会傍聴要領

### 1 趣旨

この要領は、各務原市地域包括支援センター運営協議会の会議の傍聴に関し必要な事項を定める。

### 2 会議の公開の原則

会議は、原則として公開する。ただし、委員長が特に必要があると認めるときは、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

### 3 傍聴の手続き

会議を傍聴しようとする者（報道関係者を除く。）は、会議の20分前から10分前までの間に、受付で傍聴人受付簿に自己の住所及び氏名を記入しなければならない。

### 4 傍聴の定員

- (1) 傍聴の定員は10人以内とし、会場の大きさ等によりその都度決定する。
- (2) 傍聴希望者が定員を上回った場合は、抽選により決定する。

### 5 傍聴席に入ることが出来ない者

次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) はり紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (4) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者
- (5) 前各号に定めるもののほか、会議を妨害し又は迷惑を及ぼすおそれがある者

### 6 傍聴人の遵守事項

傍聴人は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会議における言論に対して拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと。
- (2) 私語、談話等をしないこと。
- (3) みだりに傍聴席を離れないこと。
- (4) 写真、ビデオ等の撮影又は録音をしないこと。
- (5) 携帯電話やスマートフォン等の電子機器を使用しないこと。
- (6) 前各号に定めるもののほか、会議の妨害となるような行為をしないこと。

### 7 係員の指示

傍聴人は、係員の指示に従わなければならない。

### 8 違反に対する措置

傍聴人がこの要領に定める事項に従わないときは、委員長はこれを制止し、その命令に従わないときはこれを退場させることができる。

9 会議資料の取り扱い

傍聴人には、委員と同様の会議資料を配布し、退場時に回収する。

10 その他

この要領に定めるもののほか、会議の傍聴に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。