



## 留意事項

### <傍聴について>

※ 会議の傍聴に当たっては、次の留意事項を厳守してください。

これらをお守りいただけない場合は、退場していただくことがあります。

- (1) 入館に当たっては本人確認を行う場合がありますので、送付した傍聴申込書、写真付き身分証明書（社員証や免許証など）を持参してください。
- (2) 事務局の指定した場所以外に立ち入ることはできません。
- (3) 携帯電話等音の出る機器については、電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- (4) 写真撮影、ビデオ撮影、録音をすることはできません（あらかじめ申し込まれた場合は、会議冒頭の頭撮りに限って写真撮影などをすることができます。）。
- (5) 会議中に賛否の表明や拍手など、会議の妨げとならないよう静かにしてください。
- (6) その他、座長と事務局員の指示に従ってください。

### <傍聴者からの発言を希望される方について>

※ 会議時の傍聴者の発言について、次の留意事項を同意・遵守の上、希望してください。

これらをお守りいただけない場合は、発言の中止や退場していただくことがあります。

- (1) 傍聴者からの発言は、全体で10分以内を予定しています。
- (2) 今回の発言は、審議事項に関するもののみとし、それ以外の内容では採用されませんので御留意ください。
- (3) 発言のタイミングについては、座長が判断します。
- (4) 発言時間は1人当たり2分以内です。
- (5) 発言の際は、氏名・所属を明らかにしてください。
- (6) 発言時間を超過した場合や発言要旨を大きく逸脱している、特定の主義・主張を目的とした内容であると判断された時は、その時点で打ち切ります。
- (7) 5名以上の希望があった場合は、抽選の上、決定します。
- (8) お申し込みいただいた方で発言頂ける方にのみ前開庁日（19日）に御連絡いたします。
- (9) 会議で発言した内容は議事録に保存され、HP等公表資料に掲載されます。
- (10) 発言者は議事の提案・議決には参加できません。
- (11) 旅費及び謝金は支給しません。
- (12) その他、座長と事務局員の指示に従ってください。