

傍 聴 要 領

1 傍聴の定員

傍聴の定員は、会議場の状況等により、会長が決定します。

2 傍聴の申込方法

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議の開催を予定する2日前（閉庁日を除く。）の午後5時15分までに、傍聴申込書（別紙）に必要事項（傍聴を希望する会議の名称、住所、氏名及び連絡先の電話番号又はメールアドレス等）を記入のうえ、直接、又は郵送、FAX、Eメールで事務局（福祉課）へ提出してください。
- (2) 傍聴の受付は先着順で行い、定員になり次第締め切ります。
- (3) 傍聴の可否については、会議の開催を予定する日の前日までに、事務局から連絡先に報告します。

3 会議場での受付及び手続

- (1) 会議場への入室は、会議開始15分前から許可します。
- (2) 会議場への入室に当たっては、会議場前の受付で氏名及び住所等を記入していただきます。
- (3) プラカード、幟等を携帯し、又はたすき、ゼッケン等や会議の傍聴に相応しくない衣服を着用しているものは、会議場への入室を拒否します。

4 傍聴できない者

- (1) 市民（自治基本条例第3条）でない者
- (2) 人に危害を及ぼすおそれのある物を携帯している者
- (3) 酒気を帯びていると認められる者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると会長が認めた者

5 傍聴における遵守事項

- (1) 会議場における発言に対し、拍手その他の方法により公然と批評又は賛否を表明したり、威圧的行為等をしないこと。
- (2) 会場内において、不用意に発言しないこと。
- (3) 会場内において、むやみに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。
- (4) 会場内において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (5) 他の傍聴人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (6) 会場内において、写真撮影、録画、録音等をしないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りではない。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、会議場の秩序を乱し、又は会議の運営に支障となる行為をしないこと。

6 会議の秩序維持

- (1) 傍聴人は、会議を傍聴するに当たっては、会長及び職員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴人が5に掲げる諸事項を守らないときは、これを注意し、なおそれに従わないときは、会長が退場させます。