

## 附属機関等の会議の傍聴に関する運営要領

芦屋市附属機関等の設置等に関する指針 8 に規定する会議の傍聴に関する運営については、次の要領で行うものとする。

### 1 傍聴人の定員

- (1) 傍聴に当たっては、各附属機関等が定めた定員の範囲で当該附属機関等の長が認めるものとする。
- (2) 傍聴人が定められた定数を超える場合は、抽選等により傍聴人を決定するものとする。

### 2 傍聴の手続

会議を傍聴しようとする者は、傍聴券の交付を受け、これを携帯するものとする。

### 3 傍聴人の遵守事項

傍聴人は当該附属機関等の長の指示に従うほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 示威行為等によって、会議の進行を妨げないこと。
- (2) 私語その他騒がしい行為をしないこと。
- (3) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 録音、撮影等をしないこと。
- (5) 発言を求めたり、委員等の発言に対し批評を加えたり、拍手その他の方法により可否を表明しないこと。
- (6) その他会議の秩序を乱すような行為をしないこと。

### 4 傍聴人の退場

当該附属機関等の長は、上記 3 の遵守事項を守らないなど、会議の秩序を乱す傍聴人を退場させることができる。

### 5 会議資料の提供

会議を公開する場合は、次のとおり傍聴者に会議資料を配布又は閲覧できるようにするものとする。

- (1) 配布資料 会議次第及び文字情報等で少量又は軽易な資料（10 ページ程度以内とし、写真、大きな図面等は除く。）
- (2) 閲覧資料 図面、地図、写真、報告書及び各種計画書等（1 部は「閲覧用」として会場に備えること。）