

## 文京区居住支援協議会の運営について

### 1 会議の公開

原則として、会議は公開とする。

### 2 会議開催の周知

会議の開催については、開催日の2週間程度前までに、日時、場所、傍聴者の定員その他必要な事項を、区ホームページに掲載し周知する。

### 3 傍聴者の定員及び受付方法

傍聴者の定員は、原則として10名とする。ただし、会場の規模等の特段の理由がある場合は、会場の規模に応じて決定する。なお、文京区区議会議員は定員に含まないものとする。

傍聴者の受付は、会議開催の当日に会場において先着順に行う。

### 4 傍聴者の遵守事項等

(1)傍聴者は、以下の事項を遵守しなければならない。

①傍聴時は、会長（部会長）の指示に従い、静穏に傍聴すること。

②会場内では、発言したり、委員に発言を求めたりしないこと。また、委員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。

③貼り紙、ゼッケン、たすき、プラカード及び旗等を用いた示威的行為をしないこと。

④会議の迷惑になるような行為や行動をしないこと。

⑤携帯電話は、電源を切るかマナーモードを設定し、通話をしないこと。

⑥傍聴中の飲食及び喫煙をしないこと。

⑦傍聴中の入退室はやむを得ない場合を除き慎むこと。

⑧会議の会場内において撮影、録音それに類する行為を行わないこと。

⑨その他会議の進行を妨げるような行為や行動をしないこと。

(2)傍聴者が前項の事項を遵守しない場合は、会長（部会長）は会議の円滑な運営を図るために、当該傍聴者の退室を求めることができる。

### 5 会議資料の取扱

会議資料は、傍聴者に対しても配付する。

会議資料は、会議終了後速やかに行政情報センターに行政資料として配架するとともに、区ホームページにも掲載し、公開する。

### 6 会議記録の取扱

(1)会議記録は、発言者名を表記した要点記録方式とし、会議名、開催日時、開催場所、委員出欠、発言内容、その他本協議会が必要と認めた事項を記載する。

(2)会議記録の作成に当たっては、その内容の正確を期するため、出席した委員全員の確認を得るものとする。

なお、確認手続を経た会議記録は、会議資料とともに行政情報センターに行政資料として配架するとともに、区ホームページに掲載し、公開する。

## 7 委員の代理出席

やむを得ない事情により会議に出席できないときは、あらかじめ委員又は委員の属する団体の代表者からの届出により、代理出席を認めることとする。

なお、報酬については、代理出席した者に支払う。

## 8 その他

以上に掲げるもののほか、会議の運営等に関し必要な事項は、本協議会において別に定める。