

## 文京区アカデミー推進協議会の運営等について

### 1 委員の欠員について

委員に欠員が生じた場合であっても、原則として補充しない。団体委員についてはこの限りではない。

### 2 協議会の公開について

#### (1) 協議会の公開の趣旨

協議会は原則として公開とし、区民等に協議会の傍聴を認め、協議会記録を公表する。

#### (2) 協議会開催の区民周知

協議会の開催案内は、開催日の半月程度前を目安に、日時、場所、傍聴者の定員、その他必要な事項を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等

傍聴者の定員は、原則として10名とする。

傍聴者の受付は、協議会の開催当日、会場において先着順に行う。

ただし、当日の先着順では支障があると会長が判断した場合は、事前申し込み、抽選等の方法により受付を行う。

#### (4) 傍聴者の禁止事項

次に掲げる者に対して、傍聴を断ることができる。

- ① 危険物やマイク・プラカード・旗その他の示威行為に係るものなど、他人に迷惑を加えるおそれがあるものを所持している者
- ② 酒気を帯びている者
- ③ 協議会中に飲食・喫煙・携帯電話の使用・発言・拍手など協議会を妨害し、又は他人に迷惑を加えた者
- ④ 上記の掲げるもののほか、協議会の秩序を乱し、又は他人に迷惑を加えるおそれのある者

#### (5) 協議会の撮影等

協議会の撮影・録画・録音などは認めない。ただし、あらかじめ会長の許可を受け

た場合はこの限りではない。

#### (6) 協議会資料の取扱い

協議会資料は、傍聴者にも配付する。

ただし、説明に必要な計画書や有償頒布の対象となる冊子等については、共用で閲覧するため配付しない。

協議会資料は、協議会終了後速やかに（概ね1週間以内）行政情報センター（シビックセンター2階）に行政資料として配架するとともに、可能な限りホームページに掲載する。

#### (7) 協議会記録の取扱い

協議会記録は、発言者名を表記した記録方式とする。協議会記録には、会議名、開催日時、開催場所、出席した委員の氏名、発言の内容、その他協議会が必要と認めた事項を記載する。なお、分科会は概要記録とする。

協議会記録は、いずれも、協議会終了後、概ね2か月以内に協議会資料とともに行政情報センター（シビックセンター2階）に行政資料として配架する。

### 3 その他

上記に掲げるもののほか、協議会の公開等に関し必要な事項は協議会で定める。