

児童の放課後対策審議会の傍聴に関する取扱要領（案）

1 趣旨

児童の放課後対策審議会（以下「審議会」という。）における審議の傍聴に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 審議会の公開

審議会は、原則として公開により行うものとする。なお、審議会の会長（以下「会長」という。）は、特に必要と認めるときは、傍聴を制限することができる。

3 傍聴の手続き

- (1) 審議を傍聴しようとする者（以下「傍聴人」という。）は、事前に自己の住所及び氏名等を記載した審議会傍聴人受付簿を提出するものとする。
- (2) 傍聴の定員は、10名以内とする。ただし、会場の都合により、会長は定員の人数を変更することができる。
- (3) 傍聴の受付は、審議会の開催時刻までに行うものとする。なお、傍聴を希望するものが定員を超えた場合は抽選によるものとする。

4 傍聴の区分

会長は、傍聴席を、必要に応じて一般席及び報道関係席に分けることができる。

5 傍聴席に入ることができない者

- (1) 審議を妨害し、又は他者に迷惑を及ぼすと認められる者は、傍聴席に入ることができない。
- (2) 児童及び乳幼児は、傍聴席に入ることができない。ただし、保護者又は監督者が付き添う場合は、この限りではない。

6 傍聴人の遵守事項

傍聴人は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛に傍聴し、みだりに傍聴席を離れないこと。
- (2) 発言を求めたり、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) 張り紙、ゼッケン、たすき、旗等を使用した示威的行動をしないこと。
- (4) 会長の許可なく、録音、撮影等をしないこと。
- (5) その他審議の進行を妨げるような行為をしないこと。

7 会長の指示の遵守

傍聴人は、すべて会長の指示に従わなければならない。

8 違反に対する措置

会長は、傍聴人がこの要領に違反したと認めるときは、当該違反行為を止めるよう命じ、又は傍聴人に退場を命じることができる。

9 資料の取り扱い

審議会委員に配付する資料は、原則として、傍聴人にも配付する。ただし、有料図書及び部数に限りのある冊子については、この限りでない。

No. _____

児童の放課後対策審議会傍聴人受付簿

児童の放課後対策審議会の審議を傍聴します。なお、傍聴にあたっては「児童の放課後対策審議会の傍聴に関する取扱要領」に従い傍聴します。

住 所	
氏 名	
傍聴年月日	年 月 日 ()

※ 1人1枚記入してください。