

## 傍聴の申し込みについて

### 1 傍聴の申し込み方法について

傍聴を御希望の方は、定められた期日までに、下記の内容を書面(適宜様式)に記入の上、郵送(必着)、FAX 又は e-mail にて、事前に申し込みをお願いします。

- (1) 会議名
- (2) 氏名
- (3) 所属
- (4) 連絡先(電話番号及び FAX 番号、e-mail アドレス等)
- (5) 事務局からの連絡方法の希望(FAX もしくは e-mail)

注1: 介助の方や通訳の方がいらっしゃる場合は、その方のお名前もお書き添え下さい。

注2: 郵送の場合は、期日中に配達されるよう余裕を持って申し込み下さい。

### 2 傍聴を御希望の方は以下の点にご留意下さい

- (1) 傍聴希望者が多数の場合は、総務省ホームページに会議を開催する旨が掲載された後の先着順により傍聴者を決めさせていただきますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 傍聴希望の申し込みをされた方については、傍聴の可否を締切後に連絡させていただきます。
- (3) 会議当日には、事務局から連絡した FAX、e-mail を印刷した物など、もしくは本人確認が可能な物をお持ち下さい。
- (4) 傍聴にあたっては下記の傍聴にあたっての留意事項をお守り下さい。お守りいただけない場合は、退席していただくことがあります。

### 3 傍聴にあたっての留意事項

- (1) 傍聴は指定された場所で行って下さい。
- (2) 携帯電話、PHS 等については、電源を切るか呼び出し音を消音して下さい。
- (3) 静粛に傍聴し、喧噪にわたる行為は行わないようお願いします。
- (4) レコーダ等による録音、カメラ等による撮影は、特に認められた場合を除き、行わないで下さい(会議開催前のカメラ撮影を、特に希望される場合は事前に事務局までご連絡下さい。)
- (5) 会議開催中の入退中は、やむを得ない場合を除き、ご遠慮下さい。
- (6) その他、会議の進行を妨げると認められる行為は行わないようご注意ください。
- (7) その他、作業班主任、作業班事務局の指示に従うようお願いします。