

議場での資料配付について（案）

1 先例改正案

新旧対照表

新（改正案）	旧（現 行）
<p>1 5 5 議員が、<u>議場で配付した資料は、会議録に記載しない。</u></p>	<p>1 5 5 議員が、<u>言語を補完するため、議長の許可を得て議場へ配付した資料は、会議録に記載しない。</u></p>
<p>2 4 8 議場での資料配付は、写真、地図、図表<u>その他これらに類するもの</u>に限り許可する。 <u>なお、配付しようとする議員は、次の点に留意する。</u></p> <p>(1) <u>配付する資料は、議会は言論の府であり、質問は口頭によることが原則であるという考え方を踏まえて作成する。</u></p> <p>(2) <u>資料の内容が著作権や個人情報の保護、公序良俗に反しないかなど十分配慮するとともに、その内容について責任を負う。</u></p> <p>(3) <u>資料に記載する字句は、凡例程度にとどめる。</u></p> <p>(4) <u>配付する資料は、質疑・質問日の2日前（当日が市の休日の場合はその前日）までに、120部印刷の上、議長に提出する。</u></p>	<p>2 4 8 議場での資料配付は、<u>言葉のみで表現することが困難で、かつ議場在席者が十分理解し難いと認められる場合、写真、地図、図表等</u>に限り、<u>言語を補完する必要最小限のものとして許可する。</u></p>

2 その他留意事項

- (1) 配付する資料は、配付前に各会派の議会運営委員が確認するものとする。
- (2) 配付する資料には、配付する会議の日、発言の区分、議席番号、議員名を記載する。
- (3) 資料に関する発言は、指示語を用いず具体的に発言する。
- (4) 資料は、議員、出席説明員及び報道関係者に配付する。