

議場での資料配付について（案）（修正版）

1 資料配付についての考え方

議場での資料配付は、会議規則第147条の規定に基づき、議長が許可するものである。

現在は、先例に基づき「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、図表等に限り、言語を補完する必要最小限のものとして許可する。」こととされているが、今後は、各議員が配付する資料は、写真・地図・図表その他これらに類するものに限り許可することとし、これらに該当するかどうかは、配付しようとする議員の判断に委ねることとする。

ただし、議会運営委員から疑義が呈されたものは、議会運営委員会で協議する。

2 先例改正案

新旧対照表

新（改正案）	旧（現 行）
<p>155 議員が、議長の許可を得て<u>議場で配付した資料は、会議録に記載しない。</u></p>	<p>155 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>248 議場での資料配付は、写真、地図、図表その他これらに類するものに限り許可する。<u>ただし、議会運営委員から疑義が呈されたものは、議会運営委員会で協議する。</u></p> <p><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>配付に当たっては、質疑・質問日の2日前（当日が市の休日の場合はその前日）までに議長あて許可願を提出し、許可された後120部を提出する。</u></p>	<p>248 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、図表等に限り、言語を補完する必要最小限のものとして許可する。</u></p>

3 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。