

## □予算決算委員会における資料の配付及び掲示について

### 1 資料の内容及び使用について

- 資料は、図、写真、表、グラフ等とし、質問者の論拠を補助的に明らかにするために使用すること。
- 資料の作成に当たっては、見やすいよう、文字の大きさや色彩等に配慮すること。
- 資料の使用に当たっては、傍聴者や議会中継視聴者にもわかるよう、できる限り資料の内容説明を行うこと。
- 資料の内容については、作成した委員が責任を負うこと。
- 資料の使用に当たっては、個人情報や肖像権、著作権の保護に留意し、著作権者から著作物の利用について許諾を受けること。
- 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける際に確認する事項は、次のとおり。

#### [掲示の場合]

- ・ 予算決算委員会出席者及び傍聴者に向けてコピーを掲示すること
- ・ 議会インターネット中継に映り込む場合があること

#### [配付の場合]

- ・ 議場出席者及び傍聴者へコピーを配付すること
- ・ PDF データ化した上で、予算決算委員会出席者がタブレット端末を利用して議場その他の場所で閲覧すること
- ・ 議会インターネット中継に映り込む場合があること

### 2 配付について

- 全体会での質疑を行う予算決算委員会全体会の前日午後1時までに、「資料使用申出書」に委員名及び質疑質問日を記載した資料を添付して、委員長に提出し、許可をもらう。
- 全体会での質疑当日の朝9時までに、資料を○部（注：紙資料が必要な委員数+30部）及び当該資料のPDFデータを事務局に届ける。
- 議場への配付のタイミング及び会議システムで閲覧できるタイミングは、全体会での質疑を行う予算決算委員会全体会の開会前とする。
- 資料のPDFデータは会期中、会議システムで閲覧できるものとし、閉会後は会議システムのサーバーから削除する。
- 傍聴者には閲覧用として資料を配付し、会議終了後に回収する。

### 3 掲示について

- 全体会での質疑を行う予算決算委員会全体会の前日午後1時までに、「資料使用申出書」を委員長に提出し、許可をもらう。なお、提出の際に、資料を委員長に示す。

### 4 配付及び掲示した資料について

- 会議録に掲載しない

資料使用申出書

年 月 日

予算決算委員長

様

氏名

下記により、 月 日の予算決算委員会における全体会での質疑において、資料を使用した  
いので、申し出ます。

記

1. 資料の使用方法

- 配付
- 掲示

2. 使用する資料の内容

別添のとおり

3. 著作物の使用

- なし
- あり

※著作権者から著作物の利用については以下のとおり許諾を受けた

[配付の場合]

- ・議場出席者及び傍聴者へコピーを配付すること
- ・PDF データ化した上で、予算決算委員会出席者がタブレット端末を利用して議場その他の  
場所で閲覧すること
- ・議会インターネット中継に映り込む場合があること

[掲示の場合]

- ・予算決算委員会出席者及び傍聴者に向けてコピーを掲示すること
- ・議会インターネット中継に映り込む場合があること

【事務局使用欄】

決定日	委員長の許可	不許可の理由	配付資料の提出
年 月 日	<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可		<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> PDF データ