

## 議員質問時の電子機器を使用した資料の取扱いルール

各議員が予算特別委員会または決算特別委員会の質問に際し各自で用意した補足資料（以下「議員補足資料」という。）を電子データで使用する場合に、議員補足資料の適正な使用、使用手続及び公開手順を明確にするためのルールを以下のとおり定めます。

### 1 基本的ルール

- (1) 議員補足資料は、サイドブックスへの格納後、区議会ホームページに掲載し、傍聴用ファイルへ差し込む。
- (2) 区議会ホームページに議員補足資料が公開されることを踏まえ、個人情報や肖像権、著作権の保護に十分留意することとし、著作権等を有する資料を使用する際は、議員補足資料を使用する者（以下「質問者」という。）の責任において事前に著作権者等の許諾を得ること。
- (3) 議員補足資料は、質問者の論拠を補助的に明らかにするために必要な文章、絵、写真、表、グラフ類とし、質問時間を考慮したページ数とすること。
- (4) 質問者は議員補足資料の内容説明に努めること。

### 2 使用手続

- (1) 議員補足資料を使用する場合は、質問通告の締切までに質問通告書に記載し申し出るとともに、当該資料を使用する日の前日（前日が休みの場合は、直近の平日）の午後5時までに事務局に議員補足資料を提出する。
- (2) 議員補足資料のデータ形式はPDF、容量は最大で10MB程度とし、メールで提出する。
- (3) 予算特別委員会または決算特別委員会の正副委員長（以下、「予決特正副委員長」という。）は、質問者から提出された議員補足資料を確認した上で、使用を許可する。
- (4) 予決特正副委員長は、当該質問者に議員補足資料の修正を求めることができる。

### 3 議員資料の公開

- (1) 使用手続を経た議員補足資料は、原則として以下の流れにより議員等に公開する。
  - ① サイドブックスへ格納（使用日の正午まで）
  - ② 区議会ホームページへの掲載及び傍聴用ファイルへの差し込み（サイドブックスへの格納後）
- (2) 質問者の質問日が前後する場合等のサイドブックス並びに区議会ホームページ及び傍聴用ファイルの対応は以下による。
  - ① 質問者の質問日が予定より前倒しされる場合  
その事実が判明した段階で議員補足資料の公開処理を行う。
  - ② 質問の取りやめ等により質問者が議員補足資料を使用しなかった場合  
委員会閉会后に議員補足資料の非公開処理を行う。