別　紙

本会議の質問における配付資料の取扱基準に関する申し合わせ（例）

	取扱基準	運用方法
1	資料の用途等について	（1） 議会は言論の府であり、発言により議論を尽くすことが基本であることから、使用する資料は、発言内容を補完する場合に限る。 （2）質問者は、発言の際、専ら資料の参照に委ねることはせず、資料の内容について出来る限り具体的に発言するよう努める。 （3）使用する資料は、質問者自ら作成したものに限る。 ※ 執行部から取得した資料を含む。 （4）他者の著作物・写真等を一部利用する場合は、著作者等の許諾を受ける。引用にあたっては、出典元を明記する。 （5）使用する資料は、著作権その他第三者の権利を不当に侵害しないものに限るとともに、使用後に生じた紛争については、質問者が責任をもって対処する。 （6）議会の品位を損なうもの、議員本人も含め特定の者の利益を助長するものは　使用できない。 （7）動画及び音声は使用できない。
2	資料の提出方法	使用届出書（様式1）及び資料のデータを議長へ届け出るものとする。
3	資料の提出期限等	（1）資料の提出期限は、質問実施日の2日前（休日を除く）の正午までとする。 （2）提出された資料については、その内容等が取扱基準に則しているか、議会運営委員会の持ち回り協議等により確認を行う。
4	資料の配付方法等	（議員及び執行部） 資料は公用のタブレット端末を用いて配付する。 （議場傍聴者） 議場傍聴者に紙資料を配付する。ただし、カラーの資料の場合は、質問者自身で写しを用意する。
5	資料の会議録への掲載	資料は発言内容を補完するものであり会議録に掲載しない。
6	資料の公開	資料は、市議会ホームページで公開する。（秘密会の場合を除く。）
7	その他	上記取扱基準に記載のない内容については、その都度、議会運営委員会で協議する。