

委員会における資料等の使用に関する申合せ事項

1 基本原則

議会は「言論の府」であり、発言によって議論を尽くすことが基本であることから、質問に際し使用する資料は、質疑・質問の内容をより深めることを目的とする場合に限って補完的に使用する。

2 使用できる資料

- (1) パネル（原則A3版）、携帯情報端末（ノートパソコン含む）を用いてモニターに表示する資料及び出席者に配付する資料に限る。
- (2) 図、表、写真等は質問者が権原を有するものに限る。ただし、資料使用に当たっての著作権等の必要な手続きについては、質問者において対応するものとする。

3 使用できない資料

- (1) 現物など前項に定める使用できる資料以外の資料
- (2) 動画及び特定の者の利益を助長し若しくは侵害するもの

4 資料の表示及び配付方法

- (1) パネルを使用する場合は、質問者が掲示する。
- (2) 携帯情報端末を使用する場合は、表示用モニターに接続して表示する。なお、携帯情報端末は質問者において用意し、その操作は、質問者が行うものとする。
- (3) 資料を配付する場合は、議会事務局職員が配付する。また、オンライン出席委員に対しては、議会事務局職員が電子メールを送信することにより配付する。

5 資料使用の許可等

- (1) 質問者は、質問に際し資料を使用する場合は、当該資料（A4版）を原則として、質問日の1日前（府の休日にあたる日は、日数に算入しない）の午後5時までに事務局へ提出し、事務局が取りまとめのうえ、資料の使用について委員長の許可を得るものとする。
- (2) 質問者は、当該資料を事務局に電子データとともに必要部数を提出する。

6 会議録への掲載

使用した資料は、会議録に掲載しない。

7 その他

- (1) 携帯情報端末の使用に当たっては、「携帯情報端末の取扱いに関する申合せ事項」に準じる。
- (2) この申合せ事項に記載のない内容について、協議が必要と思われるものは、代表者会議において協議する。