

文京区議会  
申し合わせ事項

# 目 次

<b>第1 議会運営に関する全般的事項</b> .....	5
本会議・委員会開催について.....	5
会派の構成要件等について.....	5
二人以下会派の取扱いについて.....	5
議会における会議の取扱いについて.....	6
各派交渉会の廃止等に伴う申し合わせの改正について.....	7
議会運営に関する事項等の取扱いについて.....	8
議会における決算審査の実施時期について.....	10
全員協議会の出席理事者について.....	10
<b>第2 本会議に関する事項</b> .....	11
議場内の交渉員に関する件.....	11
本会議における議員の呼称について.....	11
会議録署名人について.....	11
一般質問の順序等について.....	11
一般質問日ごとの質問者数の割り振りについて.....	12
本会議の出席理事者について.....	13
議場での情報通信端末の取扱いについて.....	13
一般質問の氏名通告、内容通告及び質問要旨の通告等について.....	13
一般質問におけるパネル等の使用について.....	16
<b>第3 委員会に関する事項</b> .....	18
議会運営委員会決定事項の件.....	18
委員会への理事者出席の件.....	18
特別委員会における関連予算説明について.....	18
委員会における名札の掲示について.....	18
委員会における資料要求について.....	19
常任委員会の開会に伴う取扱いについて.....	19
議会運営委員会への理事者出席について.....	19
特別委員会の理事者報告について.....	20
委員会への情報通信端末の取扱いについて.....	20
常任委員会の日程について.....	21
委員会における請願の朗読について.....	21

委員会における理事者の座席配置について .....	21
常任委員会での当初予算、補正予算説明について.....	21
常任委員会の閉会中の継続調査について .....	22
議員提出議案の審査方法について.....	23
議員の服装について.....	24
予算・決算審査特別委員会の委員会報告文について .....	24
常任委員会における審査等の順序について .....	24
定例議会期間以外の常任委員会の開催について .....	25
<b>第4 傍聴に関する事項 .....</b>	<b>27</b>
議員待遇者の傍聴について.....	27
本会議及び委員会の傍聴人に対する資料等の取扱いについて ...	27
<b>第5 請願・陳情に関する事項 .....</b>	<b>29</b>
請願の取扱いについて.....	29
請願書のオンライン提出方法について.....	29
請願の一部訂正について.....	30
陳情書の取扱いについて.....	30
委員会における請願審査の取扱いについて .....	30
委員会において継続となった請願について .....	30
<b>第6 会議録に関する事項 .....</b>	<b>32</b>
本会議会議録に記載する出席議員等の氏名について .....	32
文京区議会会議録作成用録音データの取扱いについて .....	32
委員会記録について.....	32
本会議及び委員会会議録における執行機関の管理職の 表記について.....	33
<b>第7 情報公開に関する事項 .....</b>	<b>34</b>
議会の情報公開について.....	34
議会の個人情報保護について .....	34
個人情報が含まれる案件に係る資料の取扱いについて .....	34
会議録のインターネットによる公開について.....	35
議案及び委員会資料のインターネットによる公開について .....	35
和解及び損害賠償額に関する会議録の個人情報公開について ...	36

<b>第8 視察に関する事項</b> .....	37
近接地内の委員会視察における委員以外の議員の参加について	37
委員会視察について .....	37
<b>第9 その他の事項</b> .....	38
図書資料に関する件 .....	38
時計の時刻管守に関する件 .....	38
議員の出退標示板の件 .....	38
議員に対する死亡弔慰金について .....	38
議会復活について .....	39
CATVによる本会議放映について .....	39
文京区民チャンネルで放映された本会議のVTRについて .....	39
インターネットによる議会中継について .....	39
「文京区議会インターネット中継」の各議員における	
利用について .....	40
意見書等の様式について .....	40
議会関係文書の様式の統一について .....	40
公文書等における議会名等の表記について .....	41
議会における禁煙について .....	41
文京区議会議場の使用に関する申し合わせ .....	41
傍聴における撮影及び録音への対応について .....	42
政務活動費の使用に係る留意事項について .....	45
定例議会期間以外における海外視察等の届出について .....	51
委員会室等におけるインターネット利用について .....	54
文京区議会情報通信端末使用基準 .....	55



---

## 第 1 議会運営に関する全般的事項

### ○本会議・委員会開催について

昭和五十七年九月二十九日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

土曜日・日曜日及び休日の本会議及び委員会は、原則として開催しないこととする。

### ○会派の構成要件等について

昭和六十一年二月二十八日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）  
平成十二年二月二十八日 改正（議会運営委員会）  
平成二十三年三月十一日 改正（議会運営委員会）

#### 一 会派の構成要件について

会派の構成要件は、議員 1 人以上とする。ただし、交渉会派の構成要件は、議員 3 人以上とする。

#### 二 幹事長会の構成メンバーは、各交渉会派の幹事長をもって充てる。

#### 三 この決定は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

### ○二人以下会派の取扱いについて

平成二十三年六月一日 決定（議会運営委員会）  
令和五年五月三十日 改正（議会運営委員会）

#### 一 委員会の所属について

1 常任委員会及び特別委員会については、二人以下会派の希望を考慮しながら、各交渉会派間の調整の中で所属委員会を決定することとする。

2 議会運営委員会については、交渉会派（3 人以上）を対象としており、二人以下会派の議員は委員になれない。

#### 二 予算審査特別委員会委員・決算審査特別委員会委員について

予算審査特別委員会委員と決算審査特別委員会委員は、二人会派にあつては各委員会に 1 人ずつ所属することとし、一人会派にあつては各委員会の委員数の均衡が図られるよう一人会派間で調整の上、どちらか一方に所属することとする。

#### 三 各種附属機関の委員について

## 第1 議会運営に関する全般的事項

あらかじめ、二人以下会派の参加希望の有無を確認した上で、役職指定を除いた全委員数を各会派人員に応じて比例配分することとする。

### 四 控室について

各交渉会派間の調整の中で決定することとする。

### 五 議席及び全員協議会の席について

各交渉会派間の調整の中で決定することとする。

## ○議会における会議の取扱いについて

平成十一年十二月二十日	決定	(議会運営委員会)
平成二十一年六月二十五日	改正	(議会運営委員会)
平成二十三年三月三十一日	改正	(議会運営委員会)
平成二十六年四月二十四日	改正	(議会運営委員会)
平成三十一年三月十四日	改正	(議会運営委員会)

議会における会議の取扱いについて、次表に基づき実施する。

これに伴い、「全員協議会傍聴の件」(昭和45年9月16日議会運営調査特別委員会決定、平成6年6月17日議会運営委員会追認)を廃止する。

会議名	傍聴	記録	資料
幹事長会	なし	なし	公開
全員協議会	傍聴席は25席	公開	公開
理事会	なし	なし	公開
小委員会	なし	なし	周知又は報告で公開
委員会日程調整会議	なし	なし	周知又は報告で公開

### 【注・会議体の位置付け等】

#### \*幹事長会

理事者報告、議会運営の打合せ及び議会運営委員会等から委任された事項の協議のために開かれる。

#### \*全員協議会

理事者報告、議長会報告、連絡などのために開かれる。(運営内規あり)

#### \*理事会

委員会の運営及び委員会から委任された事項などを協議し、その協議結果は委員会又は委員個々に報告される。(委員会条例第6条第3項に根拠規定あり)

#### \*議会広報小委員会

議会運営委員会のもとに設置され、委員会の決定した基本方針に従って「区議会だより」の編集を担当する。(会議規則第63条第

---

1 項に根拠規定あり、「議会広報」に関する内規あり)

\*意見書等調整小委員会

議会運営委員会のもとに設置され、委員会の決定した基本方針に従って意見書のすり合わせを行い、委員会へ報告し決定する。

(会議規則第 63 条第 1 項に根拠規定あり、意見書及び決議に関する内規あり)

\*委員会日程調整会議

各定例議会及び議会期間以外における委員会日程を決めるために開かれる。

○各派交渉会の廃止等に伴う申し合わせの改正について

平成十二年二月二十八日 決定 (議会運営委員会)

各派交渉会の廃止等に伴い次の申し合わせを改め、平成 12 年 4 月 1 日から実施する。(各項目参照)

- 一 会派の構成要件等について
- 二 陳情書の取扱いについて
- 三 無所属議員の取扱いについて



## 第1 議会運営に関する全般的事項

### ○議会運営に関する事項等の取扱いについて

平成十二年二月二十八日	協議・確認	(議会運営委員会)
平成十八年九月二十日	改正	(議会運営委員会)
平成十九年三月三十日	改正	(議会運営委員会)
平成二十六年四月二十四日	改正	(議会運営委員会)
平成二十七年六月一日	改正	(議会運営委員会)
平成三十一年三月十四日	改正	(議会運営委員会)

議会運営に関する事項等の取扱いについては、次のとおりとする。

#### 一 議会運営に関する事項

##### 1 幹事長会を経て、議会運営委員会で取扱いを決定するもの

- (1) 会期及び会期延長について
- (2) 議会期間について
- (3) 議案（議員提出議案を含む。）について
- (4) 一般質問について
- (5) 本会議における発言（区長所信表明、勇退議員の挨拶等）について
- (6) 本会議における説明員の出席及び答弁について
- (7) 委員会の設置及び構成について
- (8) 議席について
- (9) 会議録署名人について
- (10) 議長、副議長及び議員の辞職について
- (11) 議長、副議長の選挙について
- (12) 選挙管理委員及び同補充員の選挙について
- (13) 常任委員の所属変更及び特別委員の辞任について
- (14) 二人以下会派及び無所属議員について
- (15) 議員の資格について
- (16) 議会内の秩序について
- (17) 議会関係の条例、規則及び規程等について
- (18) 議会関係の予算措置について
- (19) 議会関係の内規及び申し合わせ事項等について
- (20) 議会の施設（議員控室、委員会室、傍聴席等）について
- (21) 人事案件（監査委員選任の同意、教育委員会教育長任命の同意、教育委員会委員任命の同意、名誉区民選定の同意、副区長選任の同意、人権擁護委員候補者の推薦に係る意見聴取）について
- (22) 附属機関等の議会選出委員について
- (23) 事務局組織について
- (24) 議員派遣について
- (25) 意見交換会について
- (26) 議員研修会について

- 
- (27) その他議会運営上必要があると認められる事項
- 二 理事者等の報告事項
- 1 幹事長会で報告するもの
    - (1) 寄附受領等について
    - (2) 姉妹都市及び他都市との交流について
    - (3) 指定議決に基づき専決処分した契約変更について
    - (4) その他議長が必要であると認める事項
  - 2 幹事長会及び全員協議会で報告するもの
    - (1) 訴訟関係について
    - (2) 訴訟上の和解について
    - (3) 調停事件について
    - (4) 和解及び損害賠償額の決定について
    - (5) 庁舎内外の事故について
    - (6) 特別区人事委員会の給与勧告について
    - (7) 都区財政調整再調整及び都区財政調整当初フレームについて
    - (8) 文京区特別職報酬等審議会について
    - (9) 災害の被害状況及びその対応について
    - (10) 主たる行事等（年賀会、卒業式等）の周知及び出席依頼について
    - (11) 当選議員初顔合わせの日程について
    - (12) 国政及び地方選挙について
    - (13) 褒章、叙勲、表彰について
    - (14) その他議長が必要であると認める事項
  - 3 全員協議会で報告するもの
    - (1) 議長会について
    - (2) 本会議の流れについて
    - (3) 幹部職員の人事異動及び退職幹部職員について
    - (4) 議長会要望について
    - (5) その他議長が必要であると認める事項
  - 4 議会運営委員会で報告するもの
    - (1) 委員長が必要であると認めるもの
- 三 議会内部の関係事項
- 1 幹事長会で報告し、又は協議するもの
    - (1) 被災に対する義援金について
    - (2) 政務活動費の報告及び申請について
    - (3) 幹事長等の交代について
    - (4) 文京区自治権拡充協議会について
    - (5) 議会費予算について
    - (6) 年末年始の議場貸出しについて
    - (7) その他議長が必要であると認める事項

## 第1 議会運営に関する全般的事項

---

### ○議会における決算審査の実施時期について

平成十三年十一月十四日	決定	(議会運営委員会)
平成二十六年四月二十四日	改正	(議会運営委員会)
平成三十一年三月十四日	改正	(議会運営委員会)

決算審査は、平成14年から第3回定例会（平成26年5月1日から「9月定例議会」）で行う。

### ○全員協議会の出席理事者について

平成十九年十二月七日	決定	(議会運営委員会)
平成二十三年三月十一日	改正	(議会運営委員会)

全員協議会の出席理事者は、原則として、本会議の出席理事者、各部庶務担当課長、財政課長、広報課長及び理事者報告のある課長とし、他の管理職には自席待機を求めることとする。

なお、退職・転出幹部職員のあいさつ及び4月の人事異動に伴う幹部職員紹介のために開催する場合は、従前どおりとする。

---

## 第2 本会議に関する事項

### ○議場内の交渉員に関する件

昭和五十三年九月二十五日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成二年九月十七日 改正（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

- 一 議場内交渉員は議事の調整に当たり、交渉員は各会派の幹事長とする。  
ただし、幹事長が調整に当たれないときは、あらかじめ幹事長が指名した者をもって交渉員とする。
- 二 まとめは、議長が所属する会派の交渉員が担当する。
- 三 交渉員の集合場所は、議長に向かって左側（事務局席付近）とする。

### ○本会議における議員の呼称について

平成十四年七月二十五日 決定（議会運営委員会）

平成14年第3回定例会から、本会議における議員の呼称については、原則として「○番○○○○議員」に統一する。

### ○会議録署名人について

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）

原則として、議席番号の両端（一番と三十四番）から各1名を順次指名することとする。

### ○一般質問の順序等について

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）  
平成十五年六月二十三日 改正（議会運営委員会）  
平成二十一年六月二十五日 改正（議会運営委員会）  
平成二十三年六月一日 改正（議会運営委員会）  
平成二十五年三月二十二日 改正（議会運営委員会）  
平成二十六年四月二十四日 改正（議会運営委員会）  
平成二十七年六月一日 改正（議会運営委員会）

## 第2 本会議に関する事項

- 一 一般質問の順序は、所属議員数の多い会派から順に行い、2回目以降は、順次繰り上がることとする。  
なお、所属議員数が同数の会派については、くじにより順序を決定することとする。
- 二 上記記載の順序は、区議会における各種資料作成の際も使用することとする。
- 三 5月から翌年4月までを会期とする定例会（以下単に「定例会」という。）における会派の質問回数等は、次のとおりとする。ただし、会派構成に変更が生じたときは、改めて協議することとする。
  - ア 毎定例会における各会派の質問回数は、会派の所属議員数（議長及び副議長を除く。）とする。
  - イ 議員（議長及び副議長は除く。）は、毎定例会において1回質問を行うこととする。
  - ウ 各質問者は、30分以内で質問を行うこととする（答弁を受けた後の議席での発言を含む。）。
  - エ 各定例議会における質問会派の割り振りについては、別に協議して決定する。
- 四 同一の交渉会派から2人以上の質問者が出たときの質問順序は、まず各会派1人が申し合わせの順序で質問した後、2人目以降も同様に行うこととする。
- 五 二人以下会派の質問順序については、各交渉会派1人が申し合わせの順序で質問した後とする。

### ○一般質問日ごとの質問者数の割り振りについて

平成十二年七月二十五日 協議・確認（議会運営委員会）  
平成十五年六月二十三日 改正（議会運営委員会）  
平成二十一年六月二十五日 改正（議会運営委員会）  
平成二十三年六月一日 改正（議会運営委員会）  
平成二十六年四月二十四日 改正（議会運営委員会）

- 一 質問者が合計6人の場合には、3日間とも2人ずつとする。  
質問者が合計7人の場合には、1日目が3人、2日目及び3日目が2人ずつとする。  
質問者が合計8人の場合には、1日目及び2日目が3人ずつ、3日目が2人とする。  
質問者が合計9人の場合には、3日間とも3人ずつとする。  
質問者が合計10人の場合には、1日目が4人、2日目及び3日目が3人ずつとする。

二 この原則により難しい場合は、定例議会初日の議会運営委員会で協議の上決定する。

### ○本会議の出席理事者について

平成十三年三月二十一日 決定（議会運営委員会）  
平成十九年三月三十日 改正（議会運営委員会）  
平成二十年四月二十五日 改正（議会運営委員会）  
平成二十五年四月二十三日 改正（議会運営委員会）

本会議の出席理事者は、部長権限の強化と各部等の事業執行責任の明確化に伴い、三役、各部長（会計管理者、局長、担当部長及び危機管理室長を含む。）及び総務課長とし、在籍参事を除くこととする。

### ○議場での情報通信端末の取扱いについて

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）  
平成二十三年三月十一日 改正（議会運営委員会）  
令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

議場での情報通信端末（スマートフォン、パソコン、タブレット、ウェアラブル端末等）の使用は不可とする。ただし、区（議会）から貸与された情報通信端末については、使用を認める。

なお、やむを得ず持ち込む場合は、電源を切るか、又はマナーモード等で音が出ないようにし、傍聴人も同様の扱いとする。

### ○一般質問の氏名通告、内容通告及び質問要旨の通告等について

平成十六年七月二十二日 決定（議会運営委員会）  
平成二十一年六月二十五日 改正（議会運営委員会）  
平成二十三年十二月二十一日 改正（議会運営委員会）  
平成二十六年四月二十四日 改正（議会運営委員会）  
平成三十年三月二十二日 改正（議会運営委員会）  
令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

一 一般質問の氏名通告は定例議会初日の6日前（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。）に、内容通告（質問原稿の通告）は定例議会初日の5日前（休日等を除く。）の正午までに行うこととする。

## 第2 本会議に関する事項

---

二 議長に対して、別記様式により、一般質問の要旨を通告することとする。期限は、内容通告と同様に、定例議会初日の5日前（休日等を除く。）の正午までとする。

なお、質問要旨は、内容通告における大項目とし、項目数は10以内に、かつ、1項目当たり30字以内にまとめることとする。

三 通告された質問者氏名と質問要旨は、一般質問日の前日までに文書及びインターネットホームページを用いて公開するとともに、文京区議会情報通信端末使用基準（令和3年3月31日議会運営委員会決定）第2条に規定する会議システムに格納する。

四 内容通告の方法については、従前どおりとする。

別記様式

年 月 日

文京区議会議長

様

文京区議会議員

### 一般質問通告書

次のとおり通告します。

質 問 要 旨
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

注) 1 一般質問通告書は、一般質問内容通告日の正午までに議会事務局へ提出すること。



## 第2 本会議に関する事項

---

2 質問要旨は、大項目10項目以内とし、1項目当たり30字以内にまとめること。

### ○一般質問におけるパネル等の使用について

平成二十一年九月十五日 決定（議会運営委員会）  
平成二十三年十二月二十一日 改正（議会運営委員会）  
平成二十六年四月二十四日 改正（議会運営委員会）

一 議員が一般質問を行う際、発言を補完するために、パネル、写真その他の物品（以下「パネル等」という。）を使用しようとするときは、議長に対して、一般質問の要旨と併せて別記様式により通告し、承認を得なければならない。

なお、パネル等の使用の通告に当たっては、当該パネル等を縮小した画像（それぞれに、具体的な使用箇所を明示した質問原稿の写しを添付すること。）を提出するものとする。

二 議長は、議員からパネル等の使用の通告があったときは、当該パネル等を個別に判断し、必要があると認められるものについて、使用を承認する。ただし、当該パネル等が次のいずれかに該当するときは、これを承認しないものとする。

- 1 第三者の著作権を侵害する内容を含むもの
- 2 公序良俗に反する内容を含むもの
- 3 個人、団体等のプライバシーを侵害する内容を含むもの
- 4 営利を目的とした内容を含むもの
- 5 その他議長が妥当ではないと判断したもの

三 議長が承認の可否を決定するに当たり、必要があると認めるときは、議会運営委員会において、その取扱いを協議する。

四 本会議一般質問は、言論で行うことが原則であるため、後日作成する会議録には、パネル等に関する資料添付等はしないこととする。

年 月 日

文京区議会議長

様

文京区議会議員

## パネル等使用通告書兼承認願

年 月定例議会の本会議一般質問において、次のとおりパネル等を使用したいので、承認願います。

## 1 パネル等の概要及び使用理由

	概 要	使用理由
1	内容：  (規格：タテ          cm×ヨコ          cm) (材質：                  )	
2	内容：  (規格：タテ          cm×ヨコ          cm) (材質：                  )	
3	内容：  (規格：タテ          cm×ヨコ          cm) (材質：                  )	

- (注) 1 パネル等1件ごとに、必要事項を記入すること。  
 2 「内容」は、パネル等の内容が具体的に分かるように記入すること。  
 (例：○○の写真、○○の推移を示すグラフ 等)  
 3 「使用理由」は、一般質問における使用箇所を明示して説明すること。

## 2 パネル等の縮小画像

別紙のとおり

- (注) 1 パネル等を縮小した画像 (A4サイズ) を提出すること。  
 2 それぞれに、具体的な使用箇所を明示した質問原稿の写しを添付すること。

第3 委員会に関する事項

○議会運営委員会決定事項の件

昭和四十四年十一月十二日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）  
令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

今後、議会運営委員会の決定事項は、文京区議会情報通信端末使用基準（令和3年3月31日議会運営委員会決定）第2条に規定する会議システムに格納する。

○委員会への理事者出席の件

昭和五十三年十一月十八日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）  
平成十九年三月三十日 改正（議会運営委員会）  
令和元年五月三十日 改正（議会運営委員会）

常任委員会への理事者の出席については、区長以下三役（区長、副区長、教育長）にやむを得ぬ事情の存する場合を除き出席を求めるものとする。

○特別委員会における関連予算説明について

昭和五十七年九月二十九日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

従来どおり説明を受けない。

○委員会における名札の掲示について

昭和五十八年十月一日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

全委員会において、出席委員は、自席前面に名札を掲示することとする。

### ○委員会における資料要求について

平成七年九月二十日 決定（議会運営委員会）

委員からの資料要求は、委員会においてその提出の可否を決定する。  
ただし、理事会においてその取扱いについての協議が整った場合はこの限りでない。

### ○常任委員会の開会に伴う取扱いについて

平成八年二月二十六日 決定（議会運営委員会）

- 一 各常任委員会は、原則として午後5時をもって終了とする。
- 二 各種委員長会（平成12年4月1日から「委員会日程調整会議」に改称）において決定した所定の日の午後5時までに審議を終了できなかった委員会は、翌日以降、第二委員会室で委員会を開催することとする。
- 三 4常任委員会の日程の割り振りについては、付託される議案、理事者報告等を勘案し、各種委員長会（平成12年4月1日から「委員会日程調整会議」に改称）において決定する。
- 四 この決定は、平成8年第2回定例会から適用する。

### ○議会運営委員会への理事者出席について

平成八年九月十七日	決定（議会運営委員会）
平成十三年四月二十五日	改正（議会運営委員会）
平成十五年二月二十一日	改正（議会運営委員会）
平成十九年三月三十日	改正（議会運営委員会）
平成二十年四月二十五日	改正（議会運営委員会）
平成二十二年四月二十三日	改正（議会運営委員会）
平成二十五年四月二十三日	改正（議会運営委員会）
平成二十六年四月二十四日	改正（議会運営委員会）
平成二十七年六月一日	改正（議会運営委員会）

- 一 定例議会の議会期間中(本会議を開く日を除く。)における議会運営委員会の出席理事者

平成27年2月定例議会まで、国際交流事業に関する報告を当該議会運営委員会で受けていたが、平成27年6月定例議会から、国際交流事業に関する報告を総務区民委員会で受けることとしたため、理事者の出席

### 第3 委員会に関する事項

は必要としない。ただし、他の報告がある場合は、本会議を開く日と同様、三役、各部長（会計管理者、局長、担当部長及び危機管理室長を含む。）及び総務課長とする。

二 本会議を開く日、議会期間以外及び閉会中の議会運営委員会の出席理事者

本会議と同様、三役、各部長（会計管理者、局長、担当部長及び危機管理室長を含む。）及び総務課長とする。

#### ○特別委員会の理事者報告について

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）

特別委員会の定例的な報告事項については、常任委員会で重複して報告することを要しない。

ただし、報告事項によっては、個々具体的な内容で常任委員会への報告が考えられるケースもあり得るので、その場合は、議長のもと関係委員長及び理事者が協議し、対処するものとする。

#### ○委員会への情報通信端末の取扱いについて

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）

平成十五年六月二十三日 改正（議会運営委員会）

平成二十五年三月二十二日 改正（議会運営委員会）

令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

委員会における、委員、出席理事者及びその補佐を担う職員、傍聴議員については、情報通信端末（スマートフォン、パソコン、タブレット、ウェアラブル端末等）の持ち込みと使用を可とするが、マナーモード等が出ないようにするとともに、タイピング等の操作音も最小限に抑えること。

また、傍聴人については、持ち込みは電源を切るか、又はマナーモード等で音が出ないように設定し、使用は不可とする。

### ○常任委員会の日程について

平成十一年十一月一日 決定（議会運営委員会）

- 一 常任委員会の日程を決定するに際して、総務区民委員会に補正予算の付託が予定される場合は、同委員会の開会日数を2日間とすることができる。
- 二 この決定は、平成12年第2回定例会から実施する。

### ○委員会における請願の朗読について

平成十一年十一月一日 決定（議会運営委員会）

- 一 委員会における請願の朗読については、これを省略する。
- 二 この決定は、平成11年第4回定例会から実施する。

### ○委員会における理事者の座席配置について

平成十三年三月二十一日 決定（議会運営委員会）  
平成十九年三月三十日 改正（議会運営委員会）

委員会における所管の部課長の座席配置を、原則として委員と正対する形に改め、三役の座席は、委員長席の正面に配置することとする。なお、各委員会の具体的な座席配置については、別途、各委員会において決定することとする。

この取扱いは、平成13年4月1日から実施する。

### ○常任委員会での当初予算、補正予算説明について

平成十五年二月二十一日 決定（議会運営委員会）  
平成三十一年三月十四日 改正（議会運営委員会）

先例により、当初予算は予算審査特別委員会で、補正予算は総務区民委員会で審査することとし、常任委員会では所管部分についての説明を受けるにとどめ、質疑は行わない取扱いをしてきたが、平成15年第1回定例会から、委員会の効率的な運営を図るため、常任委員会での当初予算、補正予算の説明は受けないこととする。

### 第3 委員会に関する事項

#### ○常任委員会の閉会中の継続調査について

- 平成十六年七月二十二日 決定（議会運営委員会）  
 平成二十年三月三十一日 改正（議会運営委員会）  
 平成二十一年三月二十四日 改正（議会運営委員会）  
 平成二十八年四月一日 改正（議会運営委員会）

- 一 常任委員会の閉会中の継続調査の議決は、所管する重要な行政報告を閉会中においても適時、適切に受けられるように行うものとする。
- 二 閉会中に開会する常任委員会においては、原則として、一般質問は行わないこととする。
- 三 各常任委員会の継続調査事件は、執行機関各部等（会計管理室、福祉事務所、保健所、監査事務局、選挙管理委員会事務局、教育局を含む。）が分掌する事務に関わるものとし、別表のとおりとする。
- 四 別表は、平成28年4月1日から施行する。

（別表） 各常任委員会の継続調査事件

総務区民委員会	建設委員会
1 区政の総合的企画及び調整に関すること。	1 まちづくりの総合的な計画調整及び推進に関すること。
2 予算その他財政に関すること。	2 都市計画に関すること。
3 広報及び広聴に関すること。	3 地域整備に関すること。
4 電子計算による情報処理に関すること。	4 住宅に関すること。
5 財産、契約に関すること。	5 建築に関すること。
6 区税に関すること。	6 道路及び河川その他土木に関すること。
7 防災に関すること。	7 公園等及び緑化に関すること。
8 男女平等参画の推進に関すること。	8 交通安全に関すること。
9 区民施設に関すること。	9 生活環境に関すること。
10 戸籍及び住民基本台帳に関すること。	10 公害に関すること。
11 統計調査に関すること。	11 清掃・リサイクルに関すること。
12 産業経済に関すること。	12 その他都市計画部、土木部及び資源環境部が所管する重要事件
13 コミュニティの振興に関すること。	
14 生涯学習及び文化振興に関すること。	
15 観光振興に関すること。	
16 国際交流に関すること。	
17 スポーツ振興に関すること。	
18 区有施設の維持保全に関すること。	
19 営繕に関すること。	
20 公金管理に関すること。	
21 選挙管理に関すること。	
22 監査に関すること。	
23 その他企画政策部、総務部、区民部、	

アカデミー推進部、施設管理部、会計管理室、監査委員及び選挙管理委員会 が所管する重要事件	
---	--

厚生委員会	文教委員会
1 高齢者の福祉に関すること。 2 心身障害者（児）の福祉に関する こと。 3 生活保護に関すること。 4 介護保険に関すること。 5 国民健康保険及び国民年金に関する こと。 6 その他社会福祉に関すること。 7 保健衛生に関すること。 8 保健所に関すること。 9 その他福祉部、保健衛生部及び文京 保健所が所管する重要事件	1 子育て支援に関すること。 2 児童の福祉に関すること。 3 青少年の健全育成に関すること。 4 学校教育に関すること。 5 図書館に関すること。 6 その他子ども家庭部及び教育局が所 管する重要事件

### ○議員提出議案の審査方法について

平成十七年十月二十八日 決定（議会運営委員会）

議員提出議案を委員会に付託して審査する手続は、次のとおり行い、この原則によりがたい場合には、理事会で別途協議の上、決定する。

- 1 提案者は、議案審査時に委員外議員として出席する説明者氏名を、提案理由の説明を担当する者を特定した上、当該委員会の7日前までに正副委員長に事務局経由で申し出る。
- 2 副委員長は、申し出のあった説明者について、委員会の前日までに全委員に周知する。
- 3 議案の審査順序は、先に区長提出議案を順次審査し、最後に議員提出議案を審査する。ただし、区長提出議案に関連する議員提出議案の場合は、一括審査を行う。
- 4 説明者の座席は、委員長席正面の理事者席とし、教育長席の隣に設ける。
- 5 委員長は、委員会当日、冒頭の委員会運営の流れを説明する際に、議員提出議案の説明者、議案の審査順序及び説明者の座席についても報告し、委員の了承を得る。



### ○議員の服装について

平成十七年十月二十八日 決定（議会運営委員会）

会議の能率向上と省エネルギーを図るため、各種委員会出席の場合に限り、議員としての品位を損なわない範囲で、気候に即した任意の服装を認めることとする。

なお、本会議については、従来どおりスーツ類の着用を励行する。

### ○予算・決算審査特別委員会の委員会報告文について

平成十八年二月二十八日 決定（議会運営委員会）

平成三十一年三月十四日 改正（議会運営委員会）

- 1 予算審査特別委員会及び決算審査特別委員会の委員会報告文には、会派と無所属委員（以下「会派等」という。）が委員会において態度表明した反対意見と賛成意見を載せることとする。
- 2 会派等は、委員会報告文に載せる会派等意見と整合性が取れるようにあらかじめ整理の上、態度表明を行うこととする。
- 3 委員会報告文に載せる会派等意見の文字数は、従来どおりとし、極力簡潔なものとなるように努めるものとする。

### ○常任委員会における審査等の順序について

平成二十五年三月二十二日 決定（議会運営委員会）

- 一 常任委員会における審査等の順序は、付託議案審査、付託請願審査、理事者報告、一般質問の順に行うこととする。
- 二 前項の規定にかかわらず、付託議案審査において、当該議案審査に関連する理事者報告がある場合には、その議案審査の際に、理事者報告を受けることとする。
- 三 この決定は、平成25年第2回定例会から適用する。

○定例議会期間以外の常任委員会の開催について

平成二十六年三月二十日	決定	(議会運営委員会)
平成三十年三月二十二日	決定	(議会運営委員会)
令和四年三月七日	改正	(議会運営委員会)
令和六年三月二十一日	改正	(議会運営委員会)

一 基本的な考え方

平成26年5月から通年議会を実施するに当たり、定例会における議会期間以外にあっても、所管する区政に係る報告を適時に受けられるよう、常任委員会を開催する。

なお、委員会の運営については、執行機関の事務に支障を及ぼさない

よう、十分配慮する。

二 定例議会期間以外に開催する常任委員会の運営

1 会議の日程

(1) 定例議会期間以外に開催する常任委員会（以下「定例議会期間以外の常任委員会」という。）は、5月、7月、8月、1月及び4月に開催することとする。開催日は、原則25日とし、会期が始まる5月以前に開催される委員会日程調整会議で、当該会期中における開催日をあらかじめ決定するものとする。

(2) 定例議会期間以外の常任委員会は、所管の理事者報告を受け、審議するためのものである。したがって、所管の理事者から報告事項がない場合は、その常任委員会を開かない。

2 会議の方法

(1) 定例議会期間以外の常任委員会は、午前10時から正午までの間に2委員会、午後2時から午後4時までの間に別の2委員会の並行開催とする。したがって、会議時間の延長は行わない。

(2) 定例議会期間以外の常任委員会の並行開催の組合せは、午前が文教委員会と厚生委員会、午後が建設委員会と総務区民委員会とする。

なお、いずれかの委員会が開られない場合であっても、入替えは行わない。

(3) 定例議会期間以外の常任委員会においては、一般質問は行わない。

3 出席理事者

(1) 定例議会期間以外の常任委員会の理事者の出席は、報告事項を所管する部長及び課長並びに部庶務担当課長とし、区長、副区長及び教育長には出席を求めない。

(2) 企画政策部長、総務部長、企画課長、政策研究担当課長、財政

### 第3 委員会に関する事項

---

課長、広報課長及び総務課長については、報告事項がある場合を除き、議会期間以外の常任委員会への出席を求めない。

#### 4 定例議会期間以外の常任委員会の招集等

(1) 委員長は、執行機関との連絡を密にして報告事項の有無を確認の上、定例議会期間以外の常任委員会を招集するか否かについて、委員会開会日の4日前（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。）までに議長に通知する。

(2) 委員長は、定例議会期間以外の常任委員会を招集する場合は、委員会開会日の3日前（休日等を除く。）までに所属委員に通知する。この場合の資料送付は、所管する執行機関が委員会開会日の2日前（休日等を除く。）の正午までに行うこととする。

#### 三 その他

1 定例議会期間以外の常任委員会の運営に必要な事項は、議長が定める。

2 定例議会期間以外の常任委員会の運営について、議会と区長とが協議すべき具体的な案件が生じた場合には、速やかに協議することとする。

## 第4 傍聴に関する事項

### ○議員待遇者の傍聴について

昭和五十五年三月七日 決定（議会運営調査特別委員会）

平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

平成十一年十月一日 改正（議会運営委員会）

平成三十一年三月十四日 改正（議会運営委員会）

区議会議員待遇者は、本会議及び委員会を傍聴することができる。

### ○本会議及び委員会の傍聴人に対する資料等の取扱いについて

平成十六年七月二十二日 決定（議会運営委員会）

#### 一 質問要旨の配付について

一般質問を行う本会議の傍聴人に対し、質問者の質問要旨を受付時に配付する。

#### 二 議事日程等の配付について

本会議及び委員会の傍聴人に対し、議事日程（又は会議日程表）を受付時に配付する。

#### 三 委員会の傍聴人に対する資料について

委員会資料は、原則として、当該委員会の傍聴人に対し配付する。ただし、予算書、決算書及び各種計画等で、概要版を作成して説明する場合に添付する当該計画等の本書並びに有償頒布の対象となる冊子等については、従前と同様に傍聴人が共用で閲覧し、傍聴終了時には返却する。なお、傍聴人に対する資料について疑義が生じた場合は、正副委員長と執行機関とが協議することとする。

#### 四 傍聴人に対する資料の表示について

傍聴人に対する資料は、傍聴人に提供するために必要な部数を作成し、「傍聴者用資料」である旨を表示する。また、傍聴人が共用で閲覧し、傍聴終了時には返却する冊子等については、「閲覧用」である旨を表示する。

#### 五 行政情報センターでの委員会資料の閲覧等について

委員会資料は、委員会当日より行政情報センターにおいて、閲覧及び複写の用に供する。

#### 六 実施時期

平成16年第3回定例会から実施する。

この決定により、「本会議及び委員会の傍聴人に対する資料等の取扱

## 第5 請願・陳情に関する事項

---

いについて」(平成11年8月27日議会運営委員会決定)は廃止する。

## 第5 請願・陳情に関する事項

### ○請願の取扱いについて

昭和五十一年二月十四日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 一部改正・追認（議会運営委員会）  
平成二十四年四月二十四日 改正（議会運営委員会）  
平成二十六年四月二十四日 改正（議会運営委員会）

- 一 請願書は、定例議会の初日前、2日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）までに受理したものについて当該定例議会中に審議する。
- 二 昭和51年第1回定例会（3月）から実施する。

### ○請願書のオンライン提出方法について

令和六年五月十三日 決定（議会運営委員会）

請願書の提出等について、文京区議会会議規則（昭和三十一年十一月文京区議会議決。以下「会議規則」という。）第百十六条の二により電子メールを使用する方法は、次のとおりとする。

（請願者から紹介議員への提出）

- 一 請願者は、電子メールにより請願書を紹介議員全員に提出する。  
なお、紹介議員が複数いる場合は、請願書を区議会事務局に提出する議員（以下「提出紹介議員」という。）を指定し、紹介議員全員に伝える。

（提出紹介議員から区議会事務局への提出）

- 二 提出紹介議員は、電子メールにより請願書を区議会事務局に提出する。  
なお、提出に当たっては、区議会事務局に届け出ている電子メールアドレスを使用する。

（請願者及び紹介議員の署名等）

- 三 一及び二の規定により提出する請願書について、請願者及び紹介議員の署名又は記名押印を不要とする。

（請願書の受理）

- 四 議長は、二の規定により提出された請願書について、会議規則第八十二条に規定する記載事項に不備がない場合、請願書を受理することとする。

（請願書の結果通知）

## 第5 請願・陳情に関する事項

五 本規定により提出された請願書の結果通知は、会議規則第八十七条第二項の規定により、請願者に郵送で通知する。

### ○請願の一部訂正について

昭和五十五年十一月二十日 決定（議会運営調査特別委員会）

平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

平成二十三年三月十一日 改正（議会運営委員会）

請願の一部訂正（追加・削除を含む。以下同じ。）については、紹介議員全員の署名又は記名押印を必要とするものとする。

なお、一部訂正が請願の願意に著しい変更を来たす場合は、一部訂正を認めないものとする。

### ○陳情書の取扱いについて

平成七年十一月十四日 決定（議会運営委員会）

平成十二年二月二十八日 改正（議会運営委員会）

平成二十三年三月十一日 改正（議会運営委員会）

令和二年一月三十一日 改正（議会運営委員会）

陳情書の取扱いについては、議長においてその取扱いを決定し、全議員に速やかに配付することとする。

### ○委員会における請願審査の取扱いについて

令和六年三月二十一日 決定（議会運営委員会）

一 委員会で審査する請願について、「採択」もしくは「不採択」の結果を出すことができないときは、従前より行ってきた「保留」ではなく「継続」とする。

二 「継続」となった請願は、次の定例議会の委員会で審査の議題とする。

三 「継続」となった請願について、請願者にその旨を書面で通知する。

### ○委員会において継続となった請願について

令和六年三月二十一日 決定（議会運営委員会）

一 「継続」となった請願については、調査・研究を深めた上で、次の定

- 
- 例議会の委員会審査で「採択」か「不採択」の結論を出すよう努める。
- 二 次の定例議会でも結論を出しがたい場合は再び「継続」とするが、通年議会の会期中（2月議会まで）には結論を出すものとする。
- 三 通年議会の最後にあたる2月議会に初めて出された請願で、結論がすぐに出ないものについては、次の会期につなげる必要があるため、継続審査の申出を委員長から議長に行う。ただし、改選直前の2月議会に初めて出された請願については、次の会期に継続することができないため、「採択」か「不採択」の結論を出すものとする。



第6 会議録に関する事項

○本会議会議録に記載する出席議員等の氏名について

平成十四年七月二十五日 決定（議会運営委員会）

今後、本会議会議録の出席議員等の氏名並びに一般質問の氏名通告一覧表等の議員氏名については、敬称を省略する。

○文京区議会会議録作成用録音データの取扱いについて

平成二十三年九月九日 決定（議会運営委員会）

文京区議会の本会議及び委員会における会議経過を録音した音声データ（以下「録音データ」という。）は、その適正な管理運用を図るため、次のとおり取り扱うものとする。

- 一 録音データは、本会議及び委員会の会議録を作成するための補助的手段としてのみ使用する。ただし、事務に支障のない限り、文京区議会議員又は理事者の聴取に供することができる。
- 二 録音データは、会議録の作成が完了した時点で消去する。
- 三 録音データの保管及び聴取は区議会事務局において行い、その複写及び持ち出しは行わない。

○委員会記録について

平成十一年六月二十九日 決定（議会運営委員会）

平成三十一年三月十四日 改正（議会運営委員会）

令和四年三月七日 改正（議会運営

委員会）

- 一 委員会記録の作成方法について  
議会の透明性をさらに高めていくため、今後の委員会記録は会議の全文を記録するものとし、発言者名も記載するものとする。
- 二 委員会記録の記載事項について  
委員会記録の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会、休憩及び閉会の日時
- (2) 出席及び欠席委員氏名
- (3) 説明のため出席した理事者職氏名
- (4) 出席した事務局職員氏名
- (5) 会議に付した案件の件名
- (6) 議事
- (7) その他委員会又は委員長が特に必要と認めた事項

三 委員会記録の了承及び公開について

今後は、早期に公開を行うため、了承は委員長の署名又は押印によるものとし、この了承をもって公開可能とする。

四 委員会記録の配付について

委員会記録は、その写しを行政情報センター及び議会図書室に配付し、閲覧に供するとともに、文京区議会情報通信端末使用基準（令和3年3月31日議会運営委員会決定）第2条に規定する会議システムに格納する。

五 配付する委員会記録に掲載しない事項について

配付する委員会記録には、秘密会の議事、取り消した発言及び文京区行政情報の公開に関する条例第8条第1項の各号に該当する事項（個人情報等）は、掲載しない。

六 実施時期

平成11年第2回定例会から

○本会議及び委員会会議録における執行機関の管理職の表記について

平成十五年二月二十一日 決定（議会運営委員会）

平成15年第1回定例会から、本会議及び委員会に出席した執行機関の管理職の会議録上の表記は、「出席説明員」とする。

## 第7 情報公開に関する事項

### ○議会の情報公開について

昭和六十年九月三十日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）  
平成十一年六月二十九日 改正（議会運営委員会）  
平成三十一年三月十四日 改正（議会運営委員会）

- 一 議会も情報公開制度（条例）の実施機関とし、その開示は議長が行う。
- 二 情報公開対象文書
  - 1 本会議会議録  
情報公開制度にかかわらず、地方自治法により公開となっている。
  - 2 委員会記録  
委員会（常任委員会・議会運営委員会・特別委員会）記録は、公開対象文書とする。
  - 3 会議記録以外の一般文書  
他の実施機関と同じく開示する。
  - 4 対象文書の保存年限  
委員会記録文書の保存年限は10年とする。
- 三 記録作成体制の整備  
記録の正確性を期するため、記録作成の補助手段として昭和61年第1回定例会から、委員会に録音機器を導入する。

### ○議会の個人情報保護について

平成五年二月四日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）  
令和五年三月三十日 改正（幹事長会）

廃止

### ○個人情報が含まれる案件に係る資料の取扱いについて

平成二十六年十月二十日 決定（議会運営委員会）  
令和五年三月三十日 決定（幹事長会）

文京区議会は、文京区議会個人情報の保護に関する条例（令和五年条例

第十二号令和五年四月一日施行) を制定し、個人情報の保護について、適正に取り扱うこととした。

区議会として保有した個人情報の安全管理については、同条例第九条の規定のとおりであるが、個人情報が含まれる案件に係る資料の取扱いについて、次のとおり定めるものである。

1 管理

- ・ 個人情報が含まれる案件に係る資料を受領した場合は、個人情報の記載部分が第三者の目に触れないよう、持ち歩き等に十分注意するとともに、紛失及び置き忘れのないようにすること。
- ・ 個人情報が含まれる案件に係る資料を保管する際には、机等の上にそのまま置かず、鍵のかかる場所等へ収納すること。

2 廃棄

- ・ 個人情報が含まれる案件に係る資料を廃棄する場合には、シュレッダー等により個人情報が判別できないよう、適切に処分すること。

○会議録のインターネットによる公開について

平成十四年七月二十五日 決定 (議会運営委員会)  
令和六年一月三十一日 改正 (議会運営委員会)

本会議及び委員会の会議録は、区議会ホームページに掲載し、公開することとする。

○議案及び委員会資料のインターネットによる公開について

平成二十六年六月六日 決定 (議会運営委員会)  
令和五年三月十三日 決定 (議会運営委員会)  
令和六年一月三十一日 改正 (議会運営委員会)

- 一 議案及び委員会資料は、区議会ホームページに掲載し、公開する。
- 二 議案の公開日時は、付託を議題とする本会議の開会 30 分前、委員会資料の公開日時は、原則として、各委員会の開会 30 分前とする。
- 三 掲載する資料は、議案、常任委員会資料 (定例資料も含む。)、特別委員会資料及び議会運営委員会資料とする。

○和解及び損害賠償額に関する会議録の個人情報公開について

平成十五年九月十七日 決定（議会運営委員会）

- 一 地方自治法第96条第1項第12号及び第13号に基づく議案・報告（ほとんどが和解及び損害賠償額の決定）に関する当事者（文京区を除く）の住所、氏名は配布用会議録に掲載しないこととする。
- 二 会議録のインターネット公開についても同様とする。
- 三 行政情報センターと議会図書室において自由閲覧に供する会議録は、過去5年分の本会議録と委員会記録とし、既に個人名が記されている部分は伏せ字化する。
- 四 図書館に送付してある本会議録についても自由閲覧に供しているものは同様の措置を取る。
- 五 過去5年以前の本会議録、委員会記録並びに全員協議会記録の情報公開については、保存年限の範囲で区議会事務局において対応する。  
なお、個人情報の取扱いについて、今後、新たな事例が発生したときは、議長の代表権のもとに整理をし、それを議会運営委員会に報告し、改めて協議することとする。

この決定により、「会議録をインターネット公開する場合の個人情報の取扱いについて」（平成15年7月1日議会運営委員会決定）は廃止する。

## 第8 視察に関する事項

### ○近接地内の委員会視察における委員以外の議員の参加について

昭和五十七年九月二十九日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

従来どおり参加を認めない。

### ○委員会視察について

平成七年六月二日 決定（議会運営委員会）

委員会の他都市視察は、常任委員会での2泊3日を原則とする。

なお、特に必要が生じた場合、議会運営委員会及び特別委員会の視察を行うことができる。

第9 その他の事項

○図書資料に関する件

昭和四十四年十一月十二日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

図書資料については、概ね事務局における選書計画に基づき、議会運営委員会において検討の結果、これに承認を与えるものとする。

○時計の時刻管守に関する件

昭和四十四年十一月十二日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

各派の控室に時計を配置したが、本件時刻管守はそれぞれの幹事長とする。

○議員の出退標示板の件

昭和四十五年九月十六日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成七年六月二十七日 一部改正・決定（議会運営委員会）

議員の出退標示板は、議会運営委員長総括のもと各議員確実なるボタン操作の励行を要請する。

○議員に対する死亡弔慰金について

平成十二年十月十日 決定（幹事長会）

議員に対する死亡弔慰金については、平成12年10月10日をもって廃止する。

### ○議会復活について

昭和六十三年一月十四日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成六年六月十七日 追認（議会運営委員会）

予算の議会復活については、当初の目的を達成されたものと思われるので、63年度以降当分の間返上するものとする。

### ○CATVによる本会議放映について

平成元年一月二十三日 決定（議会運営調査特別委員会）  
平成十一年六月二十九日 追認（議会運営委員会）

本会議一般質問のCATV放映を、平成元年第1回定例会から実施する。なお、区長の施政方針についても放映する。

また、1人あたりの放送枠20分を質問12分、テロップ20秒、答弁8分とし、1分程度の許容を含めていくこととする。

### ○文京区民チャンネルで放映された本会議のVTRについて

平成十一年十一月十八日 決定（議会運営委員会）  
平成十七年二月二十五日 改正（議会運営委員会）  
令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

文京区民チャンネルで放映された本会議のVTRを報道機関へ提供することについて、議会として了承するものとする。

また、議員及び所属会派のホームページ等に掲載することについても、議会として了承するものとする。

### ○インターネットによる議会中継について

平成二十一年九月七日 決定（議会運営委員会）

本会議一般質問のインターネット議会中継を、平成21年第3回定例会から実施する。なお、区長の施政方針についても中継する。



○「文京区議会インターネット中継」の各議員における利用について

平成二十四年三月三十日 決定（議会運営委員会）  
平成二十七年十一月二十日 改正（議会運営委員会）  
令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

一 議員個人のホームページ等に掲載する場合の取扱い

文京区議会議員（以下「議員」という。）が「文京区議会インターネット中継」を自己のホームページやブログに掲載する場合は、リンク対応によるものとする。

その場合は、入口にその旨を必ず表示し、原則として「議員名から選ぶ」から選んだ各議員のページをリンク先とする。

二 事務局から提供された自己の動画データの取扱い

事務局から提供された自己の動画データについては、個人の鑑賞用等私的利用に限るものとする（データの違法な複製を防止するため、議員のホームページ、ブログ、YouTube 等への掲載は行わない。）。

なお、動画データの提供については、文京区議会情報通信端末使用基準（令和3年3月31日議会運営委員会決定）第2条に規定する会議システムへの格納等によるものとする。

○意見書等の様式について

平成十二年九月十一日 決定（議会運営委員会）

意見書、決議及び要望書等については、今後、A4縦の用紙に横書きの様式とする。

○議会関係文書の様式の統一について

平成十三年十一月六日 決定（議会運営委員会）

議会関係文書は、今後、原則として横書きの様式に統一することとし、現行、縦書きとなっているものについては、条例のように文書形式が縦書きと定められている場合を除き、順次、横書きに変更することとする。

## ○公文書等における議会名等の表記について

平成十三年十一月六日 決定（議会運営委員会）

公文書等における議会名や議長名については、今後、原則として文京区議会、文京区議会議長と表記することとする。

## ○議会における禁煙について

令和四年三月七日 決定（議会運営委員会）

健康増進法の改正（平成31年4月1日施行）を受け、議会フロア（22階、23階及び24階）は禁煙とする。

## ○文京区議会議場の使用に関する申し合わせ

平成十六年一月二十三日 決定（議会運営委員会）

平成十九年三月三十日 改正（議会運営委員会）

### 一 貸出しの範囲

文京区、文京区教育委員会又は選挙管理委員会が主催し、又は共催する会議等であって、議場の用途又は目的を妨げず、かつ、その使用が議場にふさわしいもの

### 二 手続

#### 1 使用の申し出方法

区長、教育長又は選挙管理委員会委員長を名義人とした文書により申し出る。ただし、年末年始の職員挨拶を目的とする使用については、従前のおりとする。

※ 年末年始の議場貸出については幹事長会で協議する。

（平成12年2月28日 議会運営委員会協議・確認）

なお、幹事長会においては、副区長が口頭により申し出るのが先例である。

#### 2 申し出先

議長あてとする。

#### 3 貸出しの判断

幹事長会を経て、議会運営委員会で取扱いを決定する。ただし、定例化したものについては、幹事長会において協議し、決定する。

#### 4 貸出しの取消し

議長は、貸出しの決定後、議会の用に供する必要が生じときは、これを取り消し、又は停止することができる。

## ○傍聴における撮影及び録音への対応について

平成二十四年九月二十一日 決定（議会運営委員会）

令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

### 一 傍聴等の基本的な考え方

傍聴は、会議の状況を直接確認するものであるため、傍聴席における写真、映像等の撮影又は録音（以下「撮影・録音」という。）は、原則として認めない。

なお、報道関係者からの申請については、マスコミが報道面で大きな役割を果たしており、その公益性、影響力等を考慮し、撮影・録音の目的等を総合的に判断すること。

会議の映像等は、区民に対して正しい理解と関心を深めるため、公正な立場で発信することが肝要である。

より開かれた議会となるよう議会活性化の取組を進めている中、インターネット動画配信について、文京区議会としての考え方を十分整理した上、映像等に係る責任の所在、会議録との違いを明らかにして、議会自ら発信していくこと。

### 二 撮影・録音の申請手続

#### 1 基本的な手続

傍聴人（報道機関を含む）から、撮影・録音の申請（別記様式）が

あったときは、文京区議会傍聴規則第8条又は文京区議会委員会傍聴規程第7条の規定により、当該撮影・録音の申請について具体的に内容の審査を行い、あらかじめ議長（委員長）が承認の許否を判断することとなっている。

については、円滑かつ公平な議会運営を図るため、議長（委員長）は、本会議にあっては議会運営委員会（委員会にあっては理事会）に諮った上、次の基本的な考え方にに基づき、当該撮影・録音について承認の許否を決定することとする。ただし、撮影・録音の申請は、原則、会議の3日前（日曜日、土曜日、休日を除く。）までに、区議会事務局において受け付けたものに限る。

また、撮影・録音のため議場（委員会室）に入室するに当たっては、会議当日に傍聴手続を行わなければならない。

#### 2 簡易的な手続

以下により行う場合で、議長（委員長）が議会運営に支障がないと認めるときは、議会運営委員会（委員会にあっては理事会）での

決定を経ずに承認して差し支えないものとする。

- (1) 撮影時期は、議員（委員）が議場（委員会室）に参集後、議長（委員長）の開会宣告までの間とし、撮影時間は1分以内とすること。
- (2) 撮影時間の開始及び終了は事務局長が決定し、通知すること。
- (3) 撮影を行う者は、傍聴席から撮影すること。
- (4) 撮影を行う者は、撮影の際に他の傍聴者も一緒に映ることが予測される場合は、事前に当該傍聴者の了承を得ること。



## ○政務活動費の使用に係る留意事項について

平成二十五年二月二十五日 決定（議会運営委員会）

平成二十八年三月二十二日 改正（議会運営委員会）

令和三年三月二十六日 改正（議会運営委員会）

令和五年三月十三日 改正（議会運営委員会）

令和五年十一月二十九日 改正（議会運営委員会）

政務活動費の使用に係る留意事項については、令和五年四月一日から施行する。

項目	事例
調査研究費	<p>1 資料等の印刷費に使用することができる。</p> <p>2 調査研究の委託費に使用することができる。</p> <p>3 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</p> <p>4 交通費、宿泊費に使用することができる。</p> <p>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 なお、視察目的で使用する場合は、ただし書の規定にかかわらず、実費額とする。</p> <p>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。</p> <p>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</p> <p>(4) 特別運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。</p> <p>(5) 海外視察に要する経費に使用することができる。</p> <p>(6) 宿泊を伴う視察については、報告書を議長に提出する。報告書には、視察したことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(7) 宿泊を伴わない東京都以外の地域へ視察をした場合は、支払伝票に視察したことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(8) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。</p> <p>(9) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。</p> <p>(10) 視察先への土産については、社会通念上相当と認められる範囲内で使用することができる。</p>

第9 その他の事項

<p>研 修 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 講師謝礼金に使用することができる。ただし、金額は基本的に区の基準に準拠することとする。</li> <li>2 研修会を開催するための会場費に使用することができる。</li> <li>3 交通費、宿泊費に使用することができる。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</li> <li>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。</li> <li>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</li> <li>(4) 特別運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。</li> <li>(5) 海外研修に要する経費に使用することができる。</li> <li>(6) 宿泊を伴う研修に参加する場合は、報告書を議長に提出する。報告書には、研修に参加したことを証明する資料等を添付する。</li> <li>(7) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で開催される研修に参加した場合は、支払伝票に研修に参加したことを証明する資料等を添付する。</li> <li>(8) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。</li> <li>(9) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。</li> </ol> </li> <li>4 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために、郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</li> <li>5 団体等が開催する研修会の参加費に使用することができる。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 主に懇親会が目的のものには使用することができない。</li> <li>(2) 政党・政治団体の年会費及び月会費には使用することができない。ただし、政党・政治団体が主催する研修会の会費に使用することができる。</li> </ol> </li> </ol>
<p>広 報 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 選挙に係る費用には一切使用することができない。</li> <li>2 新聞折込料に使用することができる。</li> <li>3 政党・政治団体のニュースの発行には使用することができない。</li> <li>4 文書通信費（広報紙、報告書等の配布のための郵送料等）に使用することができる。ただし、文書通信のために、郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</li> <li>5 広報紙・報告書等の印刷費に使用することができる。</li> <li>6 住民に報告するための会場費に使用することができる。</li> <li>7 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用することができる。</li> <li>8 交通費に使用することができる。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴(コピー可)を添付し、又は使用区間を記載する。</p> <p>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</p> <p>9 ホームページの作成、維持管理等の経費に使用することができる。</p>
<p>広聴費</p>	<p>1 資料等の印刷費に使用することができる。</p> <p>2 文書通信費(要望・意見等の収集又は報告書等の配布のための郵送料等)に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量(全項目の総枚数で月100枚以上)に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</p> <p>3 住民からの意見等聴取、住民相談等の会場費に使用することができる。</p> <p>4 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用できる。</p> <p>5 交通費に使用することができる。</p> <p>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</p> <p>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴(コピー可)を添付し、又は使用区間を記載する。</p> <p>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</p>
<p>要請・陳情活動費</p>	<p>1 資料等の印刷費に使用することができる。</p> <p>2 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量(全項目の総枚数で月100枚以上)に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</p> <p>3 交通費、宿泊費に使用することができる。</p> <p>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</p> <p>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴(コピー可)を添付し、又は使用区間を記録する。</p> <p>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</p> <p>(4) 運賃(グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等)には使用することができない。</p> <p>(5) 宿泊を伴う要請・陳情活動については、報告書を議長に提出する。報告書には、要請・陳情活動を行ったことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(6) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で要請・陳情活動を行った場合は、支払伝票に要請・陳情を行ったことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(7) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。</p>



## 第9 その他の事項

	(8) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。
会 議 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会議等を開催するための会場費に使用することができる。</li> <li>2 資料等の印刷費に使用することができる。</li> <li>3 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用できる。</li> <li>4 交通費、宿泊費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</li> <li>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。</li> <li>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</li> <li>(4) 運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。</li> <li>(5) 宿泊を伴う会議に参加する場合は、報告書を議長に提出する。報告書には、会議に参加したことを証明する資料等を添付する。</li> <li>(6) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で開催される会議に参加した場合は、支払伝票に会議に参加したことを証明する資料等を添付する。</li> <li>(7) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。</li> <li>(8) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。</li> </ol> </li> <li>5 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</li> <li>6 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への参加費に使用することができる。</li> </ol>
資 料 作 成 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 資料等の印刷製本代に使用することができる。</li> <li>2 資料の翻訳料に使用することができる。</li> <li>3 事務機器の購入費、リース代に使用することができる。</li> </ol>
資 料 購 入 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 書籍の購入費に使用することができる。書籍の購入費に使用した場合は、支払伝票に書籍名を記載する。</li> <li>2 新聞・雑誌の購読料に使用することができる。</li> <li>3 有料データベースの利用料に使用することができる。</li> </ol>
人 件 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会派又は議員が雇用する職員が専ら政務活動に従事する場合に、その給料、手当、賃金等に使用することができる。</li> <li>2 3親等以内の親族及び同居の家族を常勤雇用し、又は定期雇用する経費には使用することができない。</li> </ol>
事 務 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自動車・バイク・自転車購入費、月極め駐車料金には使用することができない。</li> <li>2 選挙時に係る経費（事務所賃貸料等）には一切使用することができない。</li> </ol>

	<p>3 香典、生花、花環等慶弔見舞関係費には一切使用することができない。</p> <p>4 政務活動に必要な事務所の賃貸料に使用することができる。ただし、事務所の設置は議長へ届け出るとともに、事務所には「会派名」又は「無所属〇〇〇」の表示をする。</p> <p>(1) 政党・政治団体の事務所の賃貸料には使用することができない。</p> <p>(2) 政務活動に必要な事務所を、自宅、会社又は政党・政治団体の事務所と明確に区分することが可能な場合に限り使用することができる。</p> <p>5 裁判費用には使用することができない。</p> <p>6 図書券、ビール券、百貨店商品券等には使用することができない。</p> <p>7 パーソナルコンピューターの購入費又はリース代及びタブレット型端末の購入費又はリース代については、それぞれ一人1台に限り使用することができる。</p> <p>8 固定電話（IP 電話を含む。）料金等については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 会派・議員控室の固定電話料金は、全額について使用することができる。</p> <p>(2) (1)以外の固定電話料金は、1/2 で、月額1万5千円を限度として使用することができる。</p> <p>(3) 携帯電話料金（基本使用料、通話料、通信料、その他利用料及び携帯電話の購入等に係る経費）は、一人1台に限り、1/2 で、月額1万5千円を限度として使用することができる。</p> <p>(4) 携帯電話本体を一括購入する場合は、一人1台に限り、購入経費の1/2を限度として使用することができる。</p> <p>9 インターネット接続料（プロバイダー使用料・回線使用料）については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 会派・議員控室のインターネット接続料は、全額について使用することができる。</p> <p>(2) (1)以外のインターネット接続料は、1/2を限度として使用することができる。</p> <p>10 購入価格が1品5万円以上の物品は備品とし、購入日、品名、購入金額、管理者（使用者）名等を記載した備品管理台帳を作成する。</p>
--	---

※領収書の提出は、別記様式（文京区議会政務活動費支払伝票）による。

別記様式

整理番号	
------	--

文京区議会政務活動費 支払伝票

※ 領収書は、宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。

宛先には会派名又は議員氏名が記載されていること(宛名欄の無いレシートを除く。)

内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

※ 宛名欄の無い領収書を添付する場合には、支払者の欄に支払者が署名し、又は記名すること。

**領収書貼付欄**

支払日	年 月 日
金額	円
目的	
支払先	
支払者	

(支出項目)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務費

### ○定例議会期間以外における海外視察等の届出について

平成二十六年六月二十五日 決定（議会運営委員会）  
 令和三年三月二十六日 決定（議会運営委員会）  
 令和六年三月二十一日 改正（議会運営委員会）

通年議会の導入により、定例議会期間以外については、従来の閉会期間中と同様に、議員の責任において政治活動や個人の活動を行うことができるが、必要に応じて臨時議会等を開催する場合があることから、次に掲げる場合は、あらかじめ議長に届出を行うものとする。

- 1 海外へ視察に行く場合（別記様式第1号）
- 2 海外へ旅行する場合（別記様式第2号）

## 第9 その他の事項

---

別記様式第1号

議長	局長	係長	係員

年 月 日

文京区議会議長 殿

幹事長

### 議員視察について

このことについて、下記のとおり視察するので届け出いたします。

記

1 視察期間 年 月 日 ～ 月 日

2 視察場所（日程表等添付）

3 視察目的

4 視察議員

5 緊急連絡先

別記様式第2号

議長	局長	係長	係員

年 月 日

文京区議会議長 殿

議員

## 私事旅行について

このことについて、下記のとおり旅行するので届け出いたします。

記

1 期 間 年 月 日 ～ 月 日

2 行 先 (日程表等添付)

3 緊急連絡先

## ○委員会室等におけるインターネット利用について

令和元年七月二日 決定（議会運営委員会）

令和四年三月七日 改正（議会運営委員会）

### 一 Wi-Fi 環境について

文京区議会が設置する Wi-Fi（以下「文京区議会専用 Wi-Fi」という。）の範囲は、本会議場、第1委員会室、第2委員会室、議会会議室、正副議長室、正副議長応接室とする。

### 二 利用者

文京区議会専用 Wi-Fi を利用できる者は、文京区議会議員及び事務局職員とする。

### 三 パスワード

利用者は、文京区議会専用 Wi-Fi を利用するためのパスワードを適切に管理しなければならない。

### 四 管理

文京区議会専用 Wi-Fi の管理については、事務局が行う。

### 五 禁止事項

文京区議会専用 Wi-Fi 及び区議会議員が自己で所有するインターネット環境の利用（以下「インターネット利用」という。）に当たっては、次に掲げる事項を禁止するものとする。

なお、禁止事項に該当する行為を行ったときは、議長又は委員長から注意を与えるものとする。この場合において、再度の注意によっても禁止行為が改められない場合、議長又は委員長は、インターネット利用を停止させることができる。

- 1 会議中に SNS（ソーシャルネットワークサービス）、掲示板等に投稿し、または電子メール等通信、情報発信を行うこと。
- 2 議会、委員会活動以外の目的で利用すること。
- 3 その他議長又は委員長が不必要と認める事項

### 六 アクセス制限

文京区議会専用 Wi-Fi を利用してインターネットにアクセスする場合、次に掲げるカテゴリーへのアクセスを制限する。

- (1) コミュニケーション
- (2) ゲーム
- (3) 売買
- (4) ギャンブル
- (5) アダルト
- (6) その他議会、委員会活動に関わらない事項

### 七 その他

文京区議会専用 Wi-Fi の利用に起因するウイルス感染等による使用端末の不具合について、文京区議会及び事務局は、その責めを負わない。

## ○文京区議会情報通信端末使用基準

令和三年三月三十一日 決定（議会運営委員会）

令和五年九月五日 改正（議会運営委員会）

令和六年三月二十一日 改正（議会運営委員会）

(趣旨)

第1条 この基準は、文京区議会における情報通信端末及び充電器（議長が貸与したものに限る。以下「貸与端末」という。）及び会議システムの使用に関して、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 会議システム 紙媒体の資料に代えて閲覧するために会議用アプリケーションソフトウェアとサーバを一体化させた、クラウド型のシステムをいう。
- (2) アプリケーションソフト 貸与端末に導入し、特定の目的を実現するために稼働するソフトウェアをいう。
- (3) アカウント ネットワーク、コンピュータ等にログインするための権利をいう。

(端末の貸与)

第3条 議長は、効率的な議会活動又は議会活動の支援に資するため、区議会議員及び議長が指定する区議会事務局職員（以下「使用者」という。）に情報通信端末を貸与する。

- 2 貸与端末に付与されたIDは、貸与端末以外の端末で使用してはならない。
- 3 使用者は、貸与端末について、紛失、盗難、破損、故障（以下「紛失等」という。）が発生しないよう適切に管理しなければならない。
- 4 使用者は、貸与端末を第三者に譲渡し、及び貸与してはならない。
- 5 議員は、議員任期満了日までに速やかに、貸与端末を返還しなければならない。ただし、任期途中で議員を辞職する場合は、辞職する日までに返還しなければならない。
- 6 議長が指定した区議会事務局職員は、その任を解かれた場合は、速やかに貸与端末を返還しなければならない。

(会議システム)

第4条 会議システムは、アカウントを持つ使用者でなければ使用してはならない。



## 第9 その他の事項

- 2 会議システムを使用するときは、使用者はパスワードを入力するものとし、パスワードの管理は、適正に行わなければならない。
- 3 議員が所有するパソコン・タブレット端末等（以下「議員所有情報通信端末」という。）を利用し、会議システムを使用する場合は、議員所有情報通信端末の会議システム使用届（別記様式第一号）を議長に提出しなければならない。

（貸与端末を使用できる会議）

第5条 次に掲げる会議において貸与端末を使用することができる。

- (1) 本会議
- (2) 常任委員会、特別委員会、議会運営委員会
- (3) 幹事長会、全員協議会、理事会
- (4) 議会広報小委員会、意見書等調整小委員会、委員会日程調整会議
- (5) その他議長が必要と認めた会議

（会議での貸与端末の使用範囲）

第6条 会議での貸与端末の使用範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会議システムで利用する資料の閲覧・メモの記載
  - (2) 保存しておいた議事に関する資料の閲覧・メモの記載
  - (3) 議事に関する資料の検索を目的としたインターネットサイトの閲覧
  - (4) 電子メール等による議員相互及び議員と区議会事務局との情報伝達
  - (5) その他議長が必要と認めるもの
- 2 貸与端末を会議に持ち込むときは、原則としてあらかじめ充電しておくものとする。

（会議以外での貸与端末の使用範囲）

第7条 会議以外での貸与端末の使用範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 前条第1項各号に規定する内容
- (2) 災害時等の緊急情報伝達
- (3) その他議長が必要と認めるもの

（会議における禁止事項）

第8条 会議において禁止する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 音声、操作音を発するなど、会議の支障となる行為を行うこと。
- (2) 審議及び審査中の情報を外部へ発信すること。
- (3) 議会及び委員会活動以外の目的でインターネット、電子メール、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を利用すること。
- (4) 会議を撮影し、録音し、又は録画すること。
- (5) 他者の迷惑になる行為を行うこと。

(6) その他会議以外の目的のために使用すること。

(遵守事項)

第9条 貸与端末の使用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸与端末は、使用者が責任を持って管理するとともに、貸与された本人以外に使用させないこと。
- (2) 使用者は、貸与端末本体にパスワード等を設定し、セキュリティに万全を期さなければならない。
- (3) 第6条第1項第5号又は第7条第3号の規定により、議長が必要と認めたもの以外のアプリケーションソフトをインストールしてはならない。
- (4) 貸与端末の使用に関しては、貸与時の機能を損なわないよう、必要な維持管理やアップデート等を行うこと。
- (5) 貸与端末に個人情報を含む資料等を保存する場合は、必要最低限のもののみとすること。
- (6) 貸与端末からの情報漏えいを防止するため、議員本人が所有するパソコンやUSBメモリ等の外部端末への接続を行ってはならない。
- (7) 個人情報等に関する管理及び漏洩防止等の責務は、貸与端末を使用する議員本人に帰するものとする。

(事故があった場合の対応)

第10条 使用者は、貸与端末について、紛失等があった場合は、貸与端末の紛失・盗難・破損・故障届（別記様式第二号）を速やかに議長に提出しなければならない。

- 2 使用者は、貸与端末がウイルス感染した場合又は個人情報等の漏えいがあった場合は、貸与端末におけるウイルス感染等届（別記様式第三号）を速やかに議長に提出しなければならない。
- 3 議長は、前2項の届出が提出されたときは、速やかに事情を把握し、必要な措置を講ずることとする。
- 4 貸与端末の紛失等が使用者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、当該使用者がその損害について弁償するものとする。

(不適切な使用に対する措置)

第11条 会議等において議長及び委員長等は、使用できる機能や注意事項に反する利用がある場合又はその他議事に支障を及ぼすと判断した場合には、注意を促し、改善されないときは、貸与端末の使用中止を命ずることができる。

- 2 前項に定めるもののほか、議長は、貸与端末の使用に際し、本使用基

## 第9 その他の事項

---

準に反する利用があったと認める場合は、注意を促し、改善されないときは、貸与端末の使用中止を命ずることができる。

(委任)

第12条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

別記様式第1号（第4条関係）

年 月 日

文京区議会議長 様

会派等名：

氏 名：

議員所有情報通信端末の会議システム使用届

下記のとおり、個人所有報通信端末の会議システム使用について届け出いたします。

記

開始希望日時	年 月 日 ( ) 時
端末形態	(使用する情報通信端末を全て記入してください。)

## 第9 その他の事項

別記様式第2号（第10条関係）

年 月 日

文京区議会議長 様

会派等名：

氏 名：

貸与端末の紛失・盗難・破損・故障届

下記のとおり貸与端末の（ 紛失 ・ 盗難 ・ 破損 ・ 故障 ）を報告します。

記

紛失・盗難・破損・故障 した日時	年 月 日（ ） 時
貸与端末番号	
紛失場所または 破損箇所・故障の状況	
紛失・盗難・破損・故障 の経緯及び対応 (具体的に)	
再発防止策	

別記様式第3号（第10条関係）

年 月 日

文京区議会議長 様

会派等名：

氏 名：

貸与端末におけるウイルス感染等届

下記のとおり貸与端末の（ データ漏えい ・ ウイルス感染 ）を報告します。

記

データ漏えい・ウイルス感染が発生した日時	年 月 日 ( ) 時
貸与端末番号	
データ漏えい・ウイルス感染の経緯及び対応 (具体的に)	
考えられる要因	
再発防止策	