

## 文京区議会申し合わせ事項 新旧対照表（案）

### ○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

改正案	現行
<p>一 平成26年6月定例議会から、議案及び委員会資料を区のインターネットホームページに掲載し、公開していくこととする。</p> <p>二 公開日は、<u>各委員会終了後3日以内</u>（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）に規定する休日を含む。）とする。</p> <p>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。</p>	<p>一 平成26年6月定例議会から、議案及び委員会資料を区のインターネットホームページに掲載し、公開していくこととする。</p> <p>二 公開日は、<u>各委員会終了後7日以内</u>（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）に規定する休日を含む。）とする。</p> <p>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。</p>

○政務活動費の使用に係る留意事項について（案） 新旧対照表

新	旧																																																		
調査研究費～事務費（略）	調査研究費～事務費（略）																																																		
別記様式	別記様式																																																		
別記様式 <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 100px;"><tr><td style="width: 50px;">整理番号</td><td style="width: 50px;"></td></tr></table>	整理番号		別記様式 <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 100px;"><tr><td style="width: 50px;">整理番号</td><td style="width: 50px;"></td></tr></table>	整理番号																																															
整理番号																																																			
整理番号																																																			
文京区議会政務活動費 支払伝票	文京区議会政務活動費 支払伝票																																																		
<p>※ 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</p> <p>※ 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、又は記名押印をすること。</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: black; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">領収書貼付欄</div>	<p>※ 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</p> <p>※ 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、又は記名押印をすること。</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: black; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">領収書貼付欄</div>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">支払日</td><td style="width: 20%;">年</td><td style="width: 20%;">月</td><td style="width: 20%;">日</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="3"></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>目的</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>支払先</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>支払者</td><td colspan="4"></td></tr> </table>	支払日	年	月	日		金額				円	目的					支払先					支払者					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">支払日</td><td style="width: 20%;">年</td><td style="width: 20%;">月</td><td style="width: 20%;">日</td><td style="width: 30%;">( )</td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="3"></td><td style="text-align: right;">円</td></tr> <tr><td>目的</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>支払先</td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>支払者</td><td colspan="4"></td></tr> </table>	支払日	年	月	日	( )	金額				円	目的					支払先					支払者				
支払日	年	月	日																																																
金額				円																																															
目的																																																			
支払先																																																			
支払者																																																			
支払日	年	月	日	( )																																															
金額				円																																															
目的																																																			
支払先																																																			
支払者																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(支出項目)</td> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 15%;">要請・陳情活動費</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務費</td> <td></td> </tr> </table>	(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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(支出項目)</td> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 15%;">要請・陳情活動費</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務費</td> <td></td> </tr> </table>	(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																							
(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																																														
(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																																														

文京区議会議員証及び議員記章に関する規程（案） 新旧対照表

新	旧
<p>第1条～第7条（略）</p> <p><u>付 則</u></p> <p><u>この規程は、令和5年5月1日から施行する。</u></p> <p>別記様式第1号 (表)</p> <div data-bbox="236 728 770 1070"><p>議員証</p><p>氏名 住所 文京区 丁目 番 号 生年月日 年 月 日 議員番号 上記の者は、文京区議会議員であることを証明する。 年 月 日発行 文京区議会議員 印</p></div> <p>(日本産業規格II型)</p> <p>(裏)</p> <div data-bbox="261 1352 770 1695"><p>注 意 事 項</p><ol style="list-style-type: none"><li>この議員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。</li><li>この議員証の有効期限は、 年 月 日とする。</li><li>この議員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。</li><li>その他この議員証の取扱いに関しては、文京区議会議員証及び議員記章に関する規程に定めるとおりとする。</li></ol></div>	<p>第1条～第7条（略）</p> <p>別記様式第1号 (表)</p> <div data-bbox="810 728 1345 1070"><p>議員証</p><p>氏名 住所 文京区 丁目 番 号 生年月日 年 月 日 議員番号 上記の者は、文京区議会議員であることを証明する。 年 月 日発行 文京区議会議員 印</p></div> <p>(日本産業規格II型)</p> <p>(裏)</p> <div data-bbox="815 1352 1321 1695"><p>注 意 事 項</p><ol style="list-style-type: none"><li>この議員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする。</li><li>この議員証の有効期限は、 年 月 日とする。</li><li>この議員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。</li><li>その他この議員証の取扱いに関しては、文京区議会議員証及び議員記章に関する規程に定めるとおりとする。</li></ol></div>

## 文京区議会 先例集 新旧対照表（案）

### ○議案の提出

改正案	現行
<p>【5】議案の提出</p> <p>1 区長提出議案は、付託委員会を決定する本会議の7日前までに全議員（削除）に送付することを例とする。</p> <p>2 議員が議会へ提出する議案は、付託委員会を決定する本会議の席上に配付し、付託委員会を決定する本会議の7日前までに全議員（削除）に参考送付することを例とする。</p> <p>3 委員会において付託議案に対する修正案を提出する場合は、当該修正案を委員会開会日（実質審査日）の7日前までに各委員あて送付することを例とする。</p> <p>4 区長提案の人事案件の議案については、あらかじめ候補者の氏名・略歴等を議会運営委員会に内示することを例とする。</p>	<p>【5】議案の提出</p> <p>1 区長提出議案は、付託委員会を決定する本会議の7日前までに全議員（議員控室）に送付することを例とする。</p> <p>2 議員が議会へ提出する議案は、付託委員会を決定する本会議の席上に配付し、付託委員会を決定する本会議の7日前までに全議員（議員控室）に参考送付することを例とする。</p> <p>3 委員会において付託議案に対する修正案を提出する場合は、当該修正案を委員会開会日（実質審査日）の7日前までに各委員あて送付することを例とする。</p> <p>4 区長提案の人事案件の議案については、あらかじめ候補者の氏名・略歴等を議会運営委員会に内示することを例とする。</p>