

補足資料等にかかる取扱い

1.補足資料取扱いの確認事項

平成27年12月に議会運営委員会において、質問等における補足資料の取扱いを決定していただいておりますが、以下の点について改めて徹底を

- ・ 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写真、表、グラフ類とすること。⇒ 補足資料を作成される際には、今一度その必要性の検討を
- ・ 補足資料を使用する質問者は、発言通告書の提出と同時に「議場内補足資料使用等申出書」に使用する資料をA4サイズの紙媒体にコピーしたものを添付して議長に許可を求めるものとする。⇒ 通告書と同時に完成した補足資料の提出を
- ・ 質問者は、使用する資料の内容説明を質問読み原稿に記載しておくものとする。
⇒ 補足資料部分も含めて読み原稿の作成を

2.補足資料の様式

- ・ 会議録に補足資料を付録として添付する際、様式を統一するため、今後は別添のワードファイルを様式としてご使用いただくことでよいか

3.通告書の様式

- ・ 質疑の通告書については、定められたエクセル様式で提出いただいておりますが、セルの結合・分割をされると、取り込みの際エラーが発生してしまい、その都度対応に時間を要するため、様式のまま加工せず提出いただきますようお願いいたします。

4.各種様式について

- ・ 各種様式についてはサイボウズ資料フォルダ>各種様式集フォルダ を作成し格納しておりますので、ご使用ください。