

ペーパーレス化する文書の範囲について（案）

基本的な考え方

- ▶ 執行機関や区議会事務局が作成する資料は、原則としてデジタル化のうえ、文書共有システムに格納し、議員が閲覧できるようにする。
- ▶ 個人情報 は、マスキングのうえ、文書共有システムに格納する。
- ▶ 議案説明会の資料や予算・決算説明書など、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多い資料については、紙資料のままとする。
- ▶ 理事者は、現状どおり、紙資料をもとに報告、答弁を行う。
- ▶ 傍聴者用の閲覧資料は、現状どおり、紙資料とする。

1 本会議

陳情書の提出者や専決処分 の報告に記載されている個人情報については、該当部分をマスキングのうえ、文書共有システムに格納する。個人情報の内容を得ようとする場合は、区議会事務局に申し出のうえ、情報提供を受けるものとする。

人事案件については、住所、生年月日、経歴などの個人情報をマスキングしてしまうと、資料としての意味をなさない ので、引き続き、紙資料で配付する。

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|----------------|----------------|-------|
| 1 運営次第 | ○ | |
| 2 議事日程 | ○ | |
| 3 一般・代表質問通告一覧表 | ○ | |
| 4 議案付託事項表 | ○ | 委員会付託 |
| 5 陳情文書表 | ○ 個人情報をマスクして格納 | 委員会付託 |
| 6 陳情書の写し | ○ 個人情報をマスクして格納 | |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--------------------------|------|
| 7 | 職員に関する条例に対する人事委員会の意見聴取について（回答） | ○ | | 文書報告 |
| 8 | 特別委員会活動報告 | ○ | | 報告 |
| 9 | 意見書・決議 | ○ | | 議決事項 |
| 10 | 議員派遣について | ○ | | 議決事項 |
| 11 | 人事案件・経歴書（副区長選任の同意方について等） | × | 個人情報をもスクすると、資料の意味をなさないため | 議決事項 |
| 12 | 専決処分の報告（契約、訴訟の提起、和解、損害賠償額の決定等） | ○ | 個人情報をマスクして格納 | 文書報告 |
| 13 | 農業委員会について（報告） | ○ | | 文書報告 |
| 14 | 特別区競馬組合議会について（報告） | ○ | | 文書報告 |
| 15 | 特別区人事・厚生事務組合議会について（報告） | ○ | | 文書報告 |
| 16 | 東京23区清掃一部事務組合議会について（報告） | ○ | | 文書報告 |
| 17 | 東京都後期高齢者医療広域連合議会について（報告） | ○ | | 文書報告 |
| 18 | 健全化判断比率審査意見書 | ○ | | 文書報告 |
| 19 | 公益財団法人板橋区産業振興公社の経営状況【冊子】 | ○ | | 文書報告 |
| 20 | 公益財団法人板橋区文化・国際交流財団の経営状況【冊子】 | ○ | | 文書報告 |
| 21 | 公益財団法人植村記念財団の事業報告書等の提出について【冊子】 | ○ | | 文書報告 |
| 22 | 教育に関する事務の管理及び執行状況の点検及び評価の結果について | ○ | | 文書報告 |
| 23 | 一般会計予算繰越明許費に係る繰越計算書について | ○ | | 文書報告 |
| 24 | 工事請負契約実績表 | ○ | | |

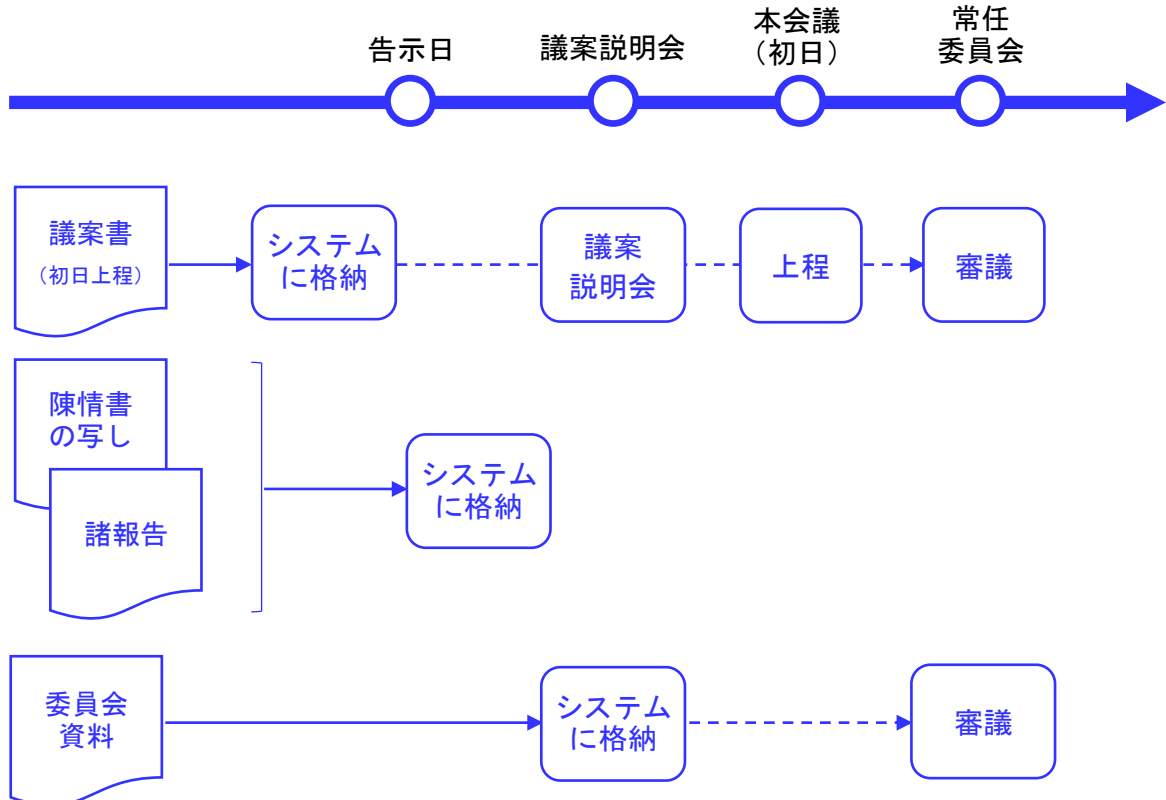
2 委員会・幹事長会・その他の会議

委員会で使用する説明資料は、後日、ホームページで公開されることが原則になっていることから、個人情報を掲載しない取扱いになっているため、すべてデジタル化のうえ、文書共有システムに格納する。

幹事長会（非公開）等の配付資料についても、デジタル化のうえ、文書共有システムに格納する（個人情報が含まれていれば、該当部分をマスキングする）。

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|--------|--------------|----|
| 1 運営次第 | ○ | |
| 2 配付資料 | ○ | |

文書共有システムに資料を格納するタイミング（イメージ）



※ 議案書（初日上程）は、本会議（初日）終了後、区議会ホームページで公開する。

※ 委員会資料は、委員会終了後、区議会ホームページで公開する。

3 議案説明会

議案説明会の資料については、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多いため、紙資料のままとする。

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|-----------|--------------|-----------------------------|
| 1 議案書【冊子】 | × | 権利の放棄、和解等の議案に個人情報記載がある場合がある |
| 2 議案説明資料 | × | |
| 3 新旧対照表 | × | |

4 当初予算会派予算説明会・予算審査特別委員会

予算書・説明書等の資料については、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多いため、紙資料のままとする。補正予算・説明書についても、議案説明会の資料であるため、紙資料のままとする。

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|----------------|--------------|----|
| 1 予算書（議案書）【冊子】 | × | |
| 2 予算説明書【冊子】 | × | |
| 3 予算の概要【冊子】 | × | |

5 決算調査特別委員会

決算書等の資料については、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多いため、紙資料のままとする。

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|-------------------------|--------------|----|
| 1 決算書・附属書類・基金運用状況調書【冊子】 | × | |
| 2 審査意見書【冊子】 | × | |
| 3 決算資料【冊子】 | × | |
| 4 事務実績調書 | × | |

6 その他の資料

| 文書名 | 文書共有システムへの格納 | 備考 |
|---------------------|--------------|------------------------|
| 1 行政評価（施策・事務事業評価表） | ○ | |
| 2 議会日程などの通知 | ○ | LINE WORKSで通知 |
| 3 速報（現在はメールかFAXで送付） | ○ | LINE WORKSで通知 |
| 4 予算・決算会派資料要求（回答） | ○ | |
| 5 年報 | ○ | |
| 6 ムーブ | △ | 掲載内容を変更し、LINE WORKSで通知 |
| 7 議会慣行・申合せ事項 | ○ | |