

## ペーパーレス化する文書の範囲と 実施スケジュールについて（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。
- ▶ パンフレットや冊子などで、執行機関によるデータ提供を受けられない資料については、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及び答弁を行う。
- ▶ 傍聴者用の閲覧資料は、現状どおり、紙資料とする。

### 実施スケジュールのイメージ

|        |                |
|--------|----------------|
| 令和 3 年 | 契約             |
| 4 月    | キitting作業      |
| 5 月    | 納品<br>議員向け研修会① |
| 6 月    | 第 2 回定例会（平行運用） |
| 7 月    |                |
| 8 月    |                |
| 9 月    |                |
| 10 月   | 第 3 回定例会（平行運用） |

|               |                |
|---------------|----------------|
| 11 月          |                |
|               | 第 4 回定例会（平行運用） |
| 12 月          |                |
| 令和 4 年<br>1 月 | 議員向け研修会②       |
| 2 月           | 第 1 回定例会（本格運用） |
| 3 月           |                |

## 1 本会議資料（机上配付資料）

令和3年第2回定例会からデジタル化した文書を文書共有システムに格納する。

紙資料については、第2回定例会・第3回定例会では全議員に配付するが、第4回定例会では、希望者にのみ配付し、令和4年第1回定例会から完全ペーパーレス化に移行する。

| No.     | 文書名                            | 備考                             | スケジュール               |                      |           |
|---------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|-----------|
|         |                                |                                | R 3                  |                      | R 4       |
|         |                                |                                | 2定<br>3定             | 4定                   | 1定        |
| 1       | 議事日程                           | 会議規則第18条により配布                  | 平行運用<br>(紙資料は全議員に配付) | 平行運用<br>(紙資料は希望者に配付) | 完全ペーパーレス化 |
| 2       | 委員会審査報告書                       | 委員長による報告(会議規則第38条第1項)          |                      |                      |           |
| 3       | 少数意見報告書                        | 報告書を配布し、報告を省略(会議規則第38条第3項)     |                      |                      |           |
| 4       | 一般・代表質問通告一覧表                   | 会議規則第57条第2項及び議会慣行により通告         |                      |                      |           |
| 5       | 議案付託事項表                        | 議案を委員会に付託(会議規則第36条)            |                      |                      |           |
| 6<br>※  | 請願・陳情文書表                       | 会議規則第83条、第88条により配布             |                      |                      |           |
| 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) | 特別区人事委員会の回答を事務局長が朗読            |                      |                      |           |
| 8       | 特別委員会設置建議書                     | 議決事項(委員会条例第4条)                 |                      |                      |           |
| 9       | 特別委員会活動報告                      | 委員長による報告(会議規則第38条第1項)          |                      |                      |           |
| 10      | 意見書・決議                         | 提出者の説明後、委員会付託せず即決(会議規則第36条第3項) |                      |                      |           |
| 11      | 議員派遣について                       | 議決事項(会議規則第123条)                |                      |                      |           |
| 12      | 議席表                            | 改選後初の会議において、議長が定める(会議規則第3条)    |                      |                      |           |
| 13<br>※ | 人事案件・経歴書(副区長選任の同意方について等)       | 副区長の選任同意(地方自治法第162条)等          | 紙資料を配付               |                      |           |

※6 請願・陳情文書表に記載されている個人情報（提出者の氏名、住所）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。

※13 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、紙資料を配付する。

## 2 本会議資料（事前配付資料）

事前配付資料の多くが、本会議において文書報告となる（審議を行わない）ことから、令和3年第2回定例会からデジタル化した文書を文書共有システムに格納し、第3回定例会から、紙資料の配付を行わないものとする。

|        |                                |                     | スケジュール               |               |
|--------|--------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| No.    | 文書名                            | 備考                  | R 3<br>2 定           | R 4<br>3 定    |
| 1<br>※ | 請願・陳情書の写し                      |                     | 平行運用<br>（紙資料は全議員に配付） | 完全<br>ペーパーレス化 |
| 2<br>※ | 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） | 文書報告（地方自治法第179条第3項） |                      |               |
| 3      | 農業委員会について（報告）                  | 文書報告（議会慣行6）         |                      |               |
| 4      | 特別区競馬組合議会について（報告）              | 文書報告（議会慣行6）         |                      |               |
| 5      | 特別区人事・厚生事務組合議会について（報告）         | 文書報告（議会慣行6）         |                      |               |
| 6      | 東京二十三区清掃一部事務組合議会について（報告）       | 文書報告（議会慣行6）         |                      |               |
| 7      | 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（議会慣行6）         |                      |               |
| 8      | 健全化判断比率審査意見書                   | 文書報告                |                      |               |
| 9      | 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                |                      |               |
| 10     | 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                |                      |               |

|    |                                     |      |  |  |
|----|-------------------------------------|------|--|--|
| 11 | 公益財団法人植村記念財団の事業<br>報告書等の提出について【冊子】  | 文書報告 |  |  |
| 12 | 教育に関する事務の管理及び執行<br>状況の点検及び評価の結果について | 文書報告 |  |  |
| 13 | 一般会計予算繰越明許費に係る繰<br>越計算書について         | 文書報告 |  |  |
| 14 | 工事請負契約実績表                           |      |  |  |

※1、2 請願・陳情書の写し及び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。

### 3 委員会・議案説明会・予算決算説明会・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。

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。

幹事長会その他の会議の資料についても、基本的な考え方に沿って、順次、ペーパーレス化を実施していく。

| 文書名                   |         | スケジュール                   |                          |               |
|-----------------------|---------|--------------------------|--------------------------|---------------|
|                       |         | R 3                      |                          | R 4           |
|                       |         | 2定・3定                    | 4定                       | 1定            |
| 委<br>員<br>会           | 運営次第    | 平行運用<br>(紙資料は<br>全議員に配付) | 平行運用<br>(紙資料は<br>希望者に配付) | 完全<br>ペーパーレス化 |
|                       | 配付資料    |                          |                          |               |
| 議<br>案<br>説<br>明<br>会 | 議案書【冊子】 | 紙資料を配付<br>(ペーパーレス対象外)    |                          |               |
|                       | 議案説明資料  |                          |                          |               |
|                       | 新旧対照表   |                          |                          |               |

|                  |                           |                       |
|------------------|---------------------------|-----------------------|
| 予<br>算<br>関<br>係 | 予算書（議案書）【冊子】              | 紙資料を配付<br>(ペーパーレス対象外) |
|                  | 予算説明書【冊子】                 |                       |
|                  | 予算の概要【冊子】                 |                       |
| 決<br>算<br>関<br>係 | 決算書・附属書類・基金運用状況<br>調書【冊子】 | 紙資料を配付<br>(ペーパーレス対象外) |
|                  | 審査意見書【冊子】                 |                       |
|                  | 決算資料【冊子】                  |                       |
|                  | 事務実績調書                    |                       |

《参考》区議会ホームページでの情報公開について

- 委員会の運営次第は委員会開催前までに、配付資料は委員会終了後にホームページに掲載している。
- 議案書については、権利の放棄、和解等の議案に含まれる個人情報をマスキングした上で、議案が上程される本会議終了後、区議会ホームページに掲載している。

## 4 その他の資料

その他の文書や通知についても、順次ペーパーレス化を進めていく。

| 文書名                 | 文書共有システム等への格納            |
|---------------------|--------------------------|
| 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               | ○ 掲載内容を見直し、LINE WORKSで通知 |
| 7 議会慣行・申合せ事項        | ○                        |