

# ○留萌市議会会議規則（逐条解説）

昭和40年10月1日議会規則第1号

## 第1章 総 則

|      |             |    |
|------|-------------|----|
| 第1条  | (参集)        | 5  |
| 第2条  | (欠席の届出)     | 6  |
| 第3条  | (議席)        | 6  |
| 第4条  | (会期)        | 7  |
| 第5条  | (会期の延長)     | 8  |
| 第6条  | (会期中の閉会)    | 8  |
| 第7条  | (議会の開閉)     | 9  |
| 第8条  | (会議時間)      | 9  |
| 第9条  | (休会)        | 10 |
| 第10条 | (会議の開閉)     | 11 |
| 第11条 | (定足数に関する措置) | 12 |
| 第12条 | (出席催告)      | 13 |

## 第2章 議案及び動議

|      |                    |    |
|------|--------------------|----|
| 第13条 | (議案の提出)            | 14 |
| 第14条 | (一事不再議)            | 15 |
| 第15条 | (動議成立に必要な賛成者の数)    | 16 |
| 第16条 | (修正の動議)            | 17 |
| 第17条 | (先決動議の表決順序)        | 18 |
| 第18条 | (事件の撤回又は訂正及び動議の撤回) | 19 |

## 第3章 議事日程

|      |                |    |
|------|----------------|----|
| 第19条 | (日程の作成及び配布)    | 20 |
| 第20条 | (日程の順序変更及び追加)  | 20 |
| 第21条 | (議事日程のない会議の通知) | 21 |
| 第22条 | (延会の場合の議事日程)   | 21 |
| 第23条 | (日程の終了及び延会)    | 21 |

## 第4章 選 挙

|      |                   |    |
|------|-------------------|----|
| 第24条 | (選挙の宣告)           | 22 |
| 第25条 | (不在議員)            | 22 |
| 第26条 | (議場の出入口閉鎖)        | 23 |
| 第27条 | (投票用紙の配布及び投票箱の点検) | 23 |
| 第28条 | (投票)              | 23 |
| 第29条 | (投票の終了)           | 24 |
| 第30条 | (開票及び投票の効力)       | 24 |
| 第31条 | (選挙結果の報告)         | 25 |
| 第32条 | (選挙関係書類の保存)       | 25 |

## 第5章 議 事

|      |         |    |
|------|---------|----|
| 第33条 | (議題の宣告) | 25 |
| 第34条 | (一括議題)  | 26 |

|      |                    |    |
|------|--------------------|----|
| 第35条 | (議案等の朗読)           | 26 |
| 第36条 | (議案等の説明、質疑及び委員会付託) | 27 |
| 第37条 | (付託事件を議題とする時期)     | 27 |
| 第38条 | (委員長及び少数意見者の報告)    | 28 |
| 第39条 | (修正案の説明)           | 29 |
| 第40条 | (委員長報告等に対する質疑)     | 29 |
| 第41条 | (討論及び表決)           | 30 |
| 第42条 | (議決事件の字句及び数字等の整理)  | 30 |
| 第43条 | (委員会の審査又は調査期限)     | 31 |
| 第44条 | (委員会の中間報告)         | 32 |
| 第45条 | (再付託)              | 32 |
| 第46条 | (議事の継続)            | 33 |

## 第6章 発 言

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 第47条 | (発言の許可等)            | 33 |
| 第48条 | (発言の要求)             | 34 |
| 第49条 | (自由討議)              | 34 |
| 第50条 | (討論の方法)             | 34 |
| 第51条 | (議長の発言討論)           | 35 |
| 第52条 | (発言内容の制限)           | 35 |
| 第53条 | (質疑の回数)             | 35 |
| 第54条 | (発言時間の制限)           | 36 |
| 第55条 | (議事進行に関する発言)        | 36 |
| 第56条 | (発言の継続)             | 36 |
| 第57条 | (質疑、自由討議、討論の省略又は終結) | 36 |
| 第58条 | (選挙及び表決時の発言制限)      | 37 |
| 第59条 | (一般質問)              | 37 |
| 第60条 | (緊急質問等)             | 37 |
| 第61条 | (準用規定)              | 38 |
| 第62条 | (発言の取消し又は訂正)        | 38 |
| 第63条 | (答弁書の配布)            | 38 |
| 第64条 | (確認の機会の付与)          | 39 |

## 第7章 表 決

|      |           |    |
|------|-----------|----|
| 第65条 | (表決問題の宣告) | 39 |
| 第66条 | (不在議員)    | 39 |
| 第67条 | (条件の禁止)   | 40 |
| 第68条 | (起立による表決) | 40 |
| 第69条 | (投票による表決) | 40 |
| 第70条 | (記名投票)    | 41 |
| 第71条 | (無記名投票)   | 41 |
| 第72条 | (選挙規定の準用) | 42 |
| 第73条 | (表決の訂正)   | 42 |
| 第74条 | (簡易表決)    | 42 |

|      |         |    |
|------|---------|----|
| 第75条 | (表決の順序) | 42 |
|------|---------|----|

## 第8章 請 願

|      |                           |    |
|------|---------------------------|----|
| 第76条 | (請願書の記載事項)                | 43 |
| 第77条 | (請願文書表の作成及び配布)            | 44 |
| 第78条 | (請願の委員会付託)                | 44 |
| 第79条 | (請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求等) | 45 |
| 第80条 | (陳情書の処理)                  | 45 |

## 第9章 公聴会及び参考人

|      |                   |    |
|------|-------------------|----|
| 第81条 | (公聴会開催の手続)        | 45 |
| 第82条 | (意見を述べようとする者の申出)  | 46 |
| 第83条 | (公述人の決定)          | 46 |
| 第84条 | (公述人の発言)          | 47 |
| 第85条 | (議員と公述人の質疑)       | 47 |
| 第86条 | (代理人又は文書による意見の陳述) | 47 |
| 第87条 | (参考人)             | 48 |

## 第10章 秘 密 会

|      |            |    |
|------|------------|----|
| 第88条 | (指定者以外の退場) | 48 |
| 第89条 | (秘密の保持)    | 48 |

## 第11章 辞職及び資格の決定

|      |              |    |
|------|--------------|----|
| 第90条 | (議長及び副議長の辞職) | 49 |
| 第91条 | (議員の辞職)      | 49 |
| 第92条 | (資格決定の要求)    | 50 |
| 第93条 | (資格決定の審査)    | 50 |
| 第94条 | (決定書の交付)     | 51 |

## 第12章 規 律

|       |               |    |
|-------|---------------|----|
| 第95条  | (品位の尊重)       | 51 |
| 第96条  | (携帯品)         | 51 |
| 第97条  | (議事妨害の禁止)     | 51 |
| 第98条  | (離席)          | 51 |
| 第99条  | (新聞等の閲読禁止)    | 51 |
| 第100条 | (資料等印刷物の配布許可) | 52 |
| 第101条 | (禁煙)          | 52 |
| 第102条 | (許可のない登壇の禁止)  | 52 |
| 第103条 | (議長の秩序保持権)    | 52 |

## 第13章 懲 罰

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 第104条 | (懲罰動議の提出)          | 52 |
| 第105条 | (懲罰動議の審査)          | 53 |
| 第106条 | (戒告又は陳謝の方法)        | 53 |
| 第107条 | (出席停止の期間)          | 54 |
| 第108条 | (出席停止期間中出席したときの措置) | 54 |
| 第109条 | (懲罰の宣告)            | 55 |

## 第14章 会 議 録

|       |                     |    |
|-------|---------------------|----|
| 第110条 | (会議録の記載事項) .....    | 55 |
| 第111条 | (会議録の配布) .....      | 55 |
| 第112条 | (会議録に掲載しない事項) ..... | 55 |
| 第113条 | (会議録署名議員) .....     | 56 |

## 第15章 協議又は調整を行うための場

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 第114条 | (協議又は調整を行うための場) ..... | 56 |
|-------|-----------------------|----|

## 第16章 議員の派遣

|       |               |    |
|-------|---------------|----|
| 第115条 | (議員の派遣) ..... | 56 |
|-------|---------------|----|

## 第17章 補 則

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 第116条 | (会議規則の疑義に対する措置) ..... | 56 |
|-------|-----------------------|----|

### 【解 説】

地方自治法第120条において、議会は「**会議規則**」を設けなければならないことが規定されています。

「**会議規則**」は、議会運営の公正と効率性を確保するための「**議会内部の自律規定**」で、その提案権は、議会側に専属しているものと解されております。

また、会議規則の運用として、留萌市においては、更に「**留萌市議会運営基準**」を定めているところですが、それでも全てのことを網羅すること困難であるため、「**解釈**」によって運用したり、「**議会に諮って議決**」により対応することが可能となります。

これらは、「**先例**」となって、一定の議会運営における遵守力を持つことにはなりますが、法の趣旨としては、会議規則を議会運営の基本規定にしようとするものであることから、こうした弾力的な運用は極力避け、明文化する必要があることを意図しています。

## 第1章 総則

(参集)

第1条 議員は、招集の当日開会定刻前に議事堂に参集し、その旨を議長に通告しなければならない。

【解 説】(地方自治法(以下「法」という。)第101条参照)

- (1) 「招集」とは、議会が活動を開始する前提として、議員を一定の日時に、一定の場所へ集合することを要求する行為であり、その権限は市長に専属します。
- (2) 「告示」は、招集日の7日前に行われています(緊急を要する場合を除く。)
- (3) 「開会定刻前」とは、第8条に定める開議時刻又は議長が開議時刻を変更したときの時刻が開議定刻なり、その時刻に遅れないように参集することの「注意規定」です。
- (4) 「議事堂」とは、本会議場、委員会室、正・副議長室、議員控室、議会図書室、議会事務局等をいいます。
- (5) 「参集」とは、長の招集に応じて会議に出席するために集合することで、議会ではこの状態を「応招」と観念しています。
- (6) 「議事堂や議場」に参集しただけでは、その議員は単なる「応招議員」に過ぎず、正規の会議に出席して初めて「出席議員」になります。
- (7) 「その旨を議長に通告」とは、会議に出席する意思をもって、長の招集に応じた「応招」の旨を議長に通告することをいい、通告と通知の違いは、まず「通知」とは、特定の人又は不特定多数の人に対し特定の事項を知らしめる行為で、「通告」とは、参集した事実を告げ知らせることで、議会成立のために必要な措置として、議長が確認する必要から議員に対して義務付けたものです。

【運 用】

- (1) 市長からの議会招集の通知を受けた議長は、「招集告知書」に告示の写しと議案を添付し、告示の日において各議員に配布しています。
- (2) 一般選挙後の初議会においては、議会事務局長名で招集の告知をしています。
- (3) 「議長に通告」とは、議会事務局前の電気式の「登庁表示板」を点灯することで、通告したものとみなしています。
- (4) 通告は応招の要件ではないため、ギリギリに到着し、この通告の手続きを取らずに議場に入っても、「応招議員」であることに特に問題となるものではありません。ただし、通告は応招確認の重要な行為であるため、「義務規定違反」を免れるものではありません。
- (5) 議長が「臨時会の招集請求権」を行使するためには、議会運営委員会が設置されている必要があります。
- (6) 議員からの「臨時会の招集請求」について、文書又は口頭の方法までの明文の規定はありませんが、ことの重要性からすると、文書によるべきだと解されています。
- (7) 招集の手續に「瑕疵」がある場合は、直ちに無効となるものではなく、その内容と程度により、無効の判断がなされることとなります。

### (欠席の届出)

**第2条** 議員は、公務、疾病、出産その他の事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

#### 【解説】(法第137条参照)

- (1) この規定は、議員が事故のために会議に出席できない場合の「議長に対する届出義務」を定めたものです。
- (2) 留萌市においては、条文に具体的な理由を規定することによって、「公務優先」の考え方をより強くしようとしています。ただし、このことは、基本的な姿勢を表すものであって、「その他の事故」とは、会議に出席することのできない作為又は不作為を問わずいっさいの場合、例えば、私事都合、旅行など、法的にも事実上も議会の会議に出席できない全ての状態を意味することになります。なお、その理由としては、「社会通念上やむを得ない」と認められる範囲になります。
- (3) 「開議時刻」とは、毎日の会議を開くべき時刻をいい、前条の「開会定刻」の場合と同じです。

#### 【運用】

- (1) 届け出は、所定の「欠席届」により行うこととなりますが、緊急事情がある場合には、電話等を利用して行うこともできます。
- (2) 「公務」の場合の欠席届の要否については、公務は自己の都合ではないため、あえて提出する必要性はないとも解されますが、現実的に会議には出席しないため、運用としては届け出る必要があります。
- (3) 「遅刻・早退」する場合も、同様の手続が必要になります。
- (4) 議員の欠席又は遅刻の状況については、本会議の冒頭、議長の諸般の報告の中で報告しています。
- (5) 届け出る時間の限度としてのタイミングについては、特に規定していませんが、これは、「常識上」のことであり、また、わかっているものであれば、前日でも、前々日でも差支えないこととなります。

### (議席)

**第3条** 議員の議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が定める。

- 2 一般選挙後新たに選挙された議員の議席は、議長が定める。
- 3 議長は、必要があると認めるときは、討論を用いなくて会議に諮って議席を変更することができる。
- 4 議席には番号及び氏名標を付ける。

#### 【解説】

- (1) 「議員の議席」とは、議員が本会議場で会議を行うために定められた当該議員の着かなければならない席であって、この議席の指定は、議長の権限によって定めることとされていますが、一般選挙後初めて招集される会議において議席が決定されます。
- (2) 第3項の定める「議席の変更」は、議長の権限で行うのではなく、会議に諮って変更する趣旨を定めています。また、「討論を用いなくて」とは、内容が簡単であり、討論するまでもなく、直ちに可否を図って議席を決定してもよいとの解釈になります。
- (3) 「議席の決定」は、一つの議事として議事日程に記載して本会議において行われます。

この時に議長が選挙されていないため、臨時議長による指定は「**仮議席**」であり、その後、正規の議席の指定は「**議長**」によって行われることとなります。

## 【運用】

- (1) 議席については、各会派の意向を考慮し、「**会派別に指定**」して、それぞれの会派内で議席の割り振りを行っています。
- (2) 「**議席の氏名標**」は、四角柱で、その書き方については、2面（前・後）に番号と氏名（縦書き）を記載しています。
- (3) 「**臨時議長**」は、議場にいる最年長の議員であり、その権能は、地方自治法第107条による議長を選挙するためのものであって、仮議席の指定及び議長選挙の議事日程までです。ただし、議長の選考に手間取り、流会のおそれがあるときには、議会運営の実情から、やむを得ない措置として、①議席の指定、②会議録署名議員の指定、③会期決定まで行うことができると解されています。
- (4) 「**初議会の議事日程**」については、予定されている日程を、臨時議長で定めて配布する方法（仮議席の指定・議長選挙まで）と新議長の定める議事日程まで含めて配布し、前段は臨時議長分、後段は新議長分として配布する方法があります。

### （会期）

第4条 会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

2 会期は、招集された日から起算する。

## 【解説】（法第102、102の2条参照）

- (1) 「**会期**」とは、議会として法律上の権限を行使することのできる一定の期間（地方自治法第102条の2の通年の会期を除く。）をいい、日曜日や休日であっても会議を開くことは可能ですので、休会の日も当然会期に含まれます。
- (2) 地方自治法第102条で規定する「**議会の会期**」とは、あらかじめ、定例会は〇日というように規定するものではなく、原則として議会がその都度決定することが法意です。
- (3) 会期の決定の時期については、地方自治法では特に定められておらず、この条の規定「**会期の初め**」によることとなります。解釈上は、必ずしも開議の冒頭の意ではありませんが、他の事件の審議に入る前のできるだけ早い時期にということから、留萌市議会においては「**開会日の日程第1**」として議決しています。
- (4) 平成24年の地方自治法の改正によって、議会を「**通年の会期とすることができる**」制度（第102条の2）が新たに追加されています。

## 【運用】

- (1) 前条の運用(3)でも述べているように、臨時議長は会期の決定を図ることはできませんが、議長選挙において混乱し、議会が空転した場合などにおいては、やむなく臨時議長において会期を諮って決めても差し支えないと解されています。
- (2) 「**会期の決定**」は、会期の初めに決める取り扱いとしているため、議長発議（議長からの諮問により議会運営員会で内定）となります。
- (3) 会期が2日以上にわたる場合は、「**本日から何月何日までの何日間**」とするという諮り方をしています。
- (4) 一つの会期に提出した事件が、その会期で議了しない場合は、その事件は消滅するた

め、次の会期では、新たな事件として提出することになります。これは、地方自治法第119条に定める「**会期不継続の原則**」によるものです。

#### (会期の延長)

**第5条** 会期は、議会の議決で延長することができる。

##### 【解説】(法第102条参照)

- (1) 「**会期延長**」は、その回数及び期間に制限はありません。
- (2) 会期の最終日の午後12時を経過したときは、議会の閉会の宣言がなくても、当然に会議を行う能力を失うこととなります。したがって、なお、会議を続行する必要があるときは、午後12時に至らないうちに、会期の延長をしなければなりません。仮に、延長した場合においても、会議を午後12時以降続行することはできませんので、いったんその日の会議を閉じて、午後12時を経過した後、改めて次の日の会議を開くことが必要になります。

##### 【運用】

- (1) 「**会期の延長の時期**」は、最終日でなくても可能ですが、留萌市議会においては、最終日としています。
- (2) 第8条に会議時間の規定があるため、会期の最終日の閉議時刻(午後5時)をもって閉会となりますので、その時刻に終了しない場合は、議長は、事前に時間延長の宣告をしなければなりません。
- (3) 会期延長に関する動議を議決した後、なおも議案の審議が終了しないので再度の会期延長がなされても、「**事情変更**」がある限り、「**一事不再議の原則**」には抵触しないと解されています。
- (4) 前条の運用(1)で述べているように、一般選挙後初めて行われた議会の初日において、諸般の事情により、正・副議長の選挙が行われなかった場合には、臨時議長が会期の延長を諮ることができることと解されています。

#### (会期中の閉会)

**第6条** 会議に付された事件を全て議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。

##### 【解説】(法第102条参照)

- (1) 会議に付された事件の審議、調査決定又は議決(同意承認を含む。)を終了したときとは、法律上の議決事件以外の事実上会議に付された事件を含むものと解されており、これらのなすべき事項のいっさいのものが「**議了**」したときは、会期に余日があっても議会の議決によって閉会することができるとするものです。
- (2) この条は、予定された会期よりも早くに閉会しようとする場合の規定で、「**議了**」とは、「**未了**」に対する議決完了を意味するものです。

##### 【運用】

- (1) 審議が早く進み、会期を何日か残している場合において、この条の手続をとらないときには、最終日まで休会として待つことにするか、あるいは、自然閉会の形をとり、閉議時刻とともにその残余の会期の会議を流会とすることもできます。



- (2) 会期最終日の午後3時に、会議規則に定める閉議時刻の午後5時の2時間前に閉会する場合は、議長の一方向的な閉会の宣告で有効なのか、会期中なのでこの条を適用した議決になるのかは、議論があるところですが、会期は、日を単位とするものであることからすると、改めて議決する必要はないものと解されています。

#### (議会の開閉)

**第7条** 議会の開閉は、議長が宣告する。

#### 【解説】(法第102、113、114条参照)

- (1) 議会の招集は、市長によって行われますが、議会の開会及び閉会については、議会の議決事項であるのに「議長の宣告」としている理由は、開会については理論的にも諮りようがないので、「議長の議事整理権」(地方自治法第104条)に委任するしか方法がないためです。
- (2) 「開会・閉会」は、会期の当初(活動の開始)と終了(活動の終止)時に宣告されるもので、「開議宣告」は、日程に従い本会議の開かれるごとになされるもので、その日その日の終了は、「散会」(閉議)といいます。
- (3) 「開会を宣告することができる」とは、次の3つの要件が全て具備されている必要があります(例外規定を除く。)
- ① 議員の定数の半数以上の議員が現存していること。
  - ② 市長によって適法に招集されたものであること。
  - ③ 招集に応じて、議員の定数の半数以上の者が招集の日時及び場所に集合していること。
- (4) 議長の「閉会宣告」とは、議会の議事その他の活動能力に終止符を打ち、法的な活動能力を失わせる行為で、会期が終了することによって発効するものです。ただし、「開会宣告」の効力とは意味を異にし、閉会については、議長の宣告がなくても閉議時刻の到来によって自然閉会となります。つまり、形式的に閉会の確認宣告を行っておくために、議長に閉会宣告権を付与したものにすぎない「形式規定」になります。

#### 【運用】

- (1) 「開会宣告」をすれば「開議の宣告」はいらないと解している議会もあるようですが、開会と開議は区別されるべきもので、開議とは、開会された後、日程に従い会議を開くことをいいます。

#### (会議時間)

**第8条** 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。

- 2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いずに会議に諮って決める。
- 3 会議の開始は、号鈴で報ずる。

#### 【解説】

- (1) 会議時間は、適法に会議を行うための時間帯を指すとともに行動の限界でもあるので、何時から何時までと規定する必要があります。しかしながら、規定したことをもって自動的に開議し、あるいは閉議するものではなく、必ず「議長の宣告」が必要になります。
- (2) 第2項に定める「議長の裁量行為」としての会議時間の繰り上げ、繰り下げ又は時間

延長については、議長が必要と認めた場合に宣告又は通知すれば足りるのであって、議決又は宣告を要する都道府県の準則とは大きく異なります。したがって、議会の招集当日であっても、この条による「議長の時間変更権」によって所定の開議時刻を繰り上げ、繰り下げる旨を議員に通知することが可能となります。

- (3) 「出席議員 2人以上から意義あるとき」とは、本会議において、何日の会議時刻は、規定の開議時刻より繰り上げ、繰り下げ又は延長を行うことを宣告した場合に限り、異議の申し立てができるものです。したがって、本会議中ではなく開議前又は閉議後、あるいは休会日等において通知する場合には、あくまで通知に過ぎないため、この条が「宣告に対する異議」であることから、その申し立てをすることはできません。
- (4) 議員からの動議による繰り上げ、繰り下げ又は時間延長に対しては、討論を用いないで会議に諮って決めることができます。
- (5) 閉議時刻になっても、なおその日の会議が開かれなときは、「**流会**」になります。

## 【運用】

- (1) 時刻の定め方としては、事務局の会議の準備や理事者側の準備にも関係する事項であるため、基本的には、執務時間の範囲内とされています。
- (2) 長の招集告示に時刻が指定（議会の権限であるため、越権行為と解する学説もあります。）されていたとしても、議長はその時刻を繰り上げ又は繰り下げすることもできます。
- (3) 「**時間延長**」は、議長の議事整理権に基づく議長職権により行うことができますが、会議に諮ることも可能と解されています。
- (4) 時間の延長については、「何分延長し、何時まで」と小間切れ延長も実態としてあり得ますが、延長そのものに別に時間を区切る必要はなく、午後 12 時までは当日であるので、延長する旨の宣告又は時間いっぱいの午後 12 時まで延長することも可能です。
- (5) 時間延長しても、午後 12 時となった場合は、その日はこれで終わるため、その日の会議を閉じて散会します。閉じないままでは翌日に及び得ないこととなりますので、引き続き会議をする場合には、例えば、いったん閉じて、明日午前零時 5 分より開議する旨を宣告することによって、翌日の会議が開けることとなります。
- (6) 会議規則に、「会議の休憩中に閉議時刻を過ぎたときは、延長されたものとみなす。」旨の規定を設ける事例がありますが、基本的には、時間延長をするための本会議を開くべきと解されています。
- (7) 時間延長は、議長権限でできることとなりますが、延長の宣言に対して 2 人以上の議員から異議があつたにもかかわらず、会議に諮らず会議を続行した場合には、「**違法な延長**」と解されています。これは、議長に延長権を委ねてはいるものの、議員の異議はそれに対する制限規定であるため、その措置をしないことは違法となります。

### （休会）

第 9 条 市の休日は、休会とする。

- 2 議事の都合その他必要があるときは、議会は、議決で休会とすることができる。
- 3 議長が、特に必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。
- 4 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 114 条第 1 項の規定による請求があつた場合のほか、議会の議決があつたときは、議長は、休会の日でも会議を開かなければならない。

## 【解 説】(法第4の2、114条参照)

- (1) 「**休会**」とは、議会在会期中一時その活動を休止することを指し、かつ休む場合は、本会議の議決が必要です。
- (2) 本会議を開かない場合として「**議決休会**」と「**自然休会**」の二つがありますが、特に「**自然休会**」については、法律上の用語ではなく、国会運営上の慣用語で、議決をもって休会とするのではなく、次の議会の会議日を延ばしたいときや審議事件がなくて事実上休会と同じ状態であるとか、あるいは申合せなどで会議を開かないことを先例化したものです。
- (3) 「**議決休会**」とは、議案調査のため、委員会審査のため、あるいは審議事件の提出待ち、会議の準備や慶弔等という理由になりますが、また、議員からの動議による場合もあります。

## 【運 用】

- (1) 厳密に言うと、日曜日、休日以外は本会議開かれなければなりません。時刻の定め方としては、事務局の会議の準備や理事者側の準備にも関係する事項であるため、当然に執務時間の範囲内とされています。

### (会議の開閉)

第10条 開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

- 2 議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

## 【解 説】(法第114、129条参照)

- (1) 議会の開議は議長の権限としていますが、それらの開議は議員定数の半数以上出席していれば、いつでも開くことはできます。ただし、その手続きとしては、議事日程に日時が記載されていなければなりません。
- (2) 「**開議**」とは、議会在活動を開始することで、会議の日は1日を単位としており、その日の会議はたとえ会議が休憩によって長い間中断し、再開してもその日のうちの会議に属し、開議宣言は、定足数を確認したうえで、議長が議長席から宣告する毎日の会議の場合のことをいいます。この点で、第7条の開会とは、本質的に性格が違います。
- (3) 地方自治法第114条第1項の規定に基づいて、議員の定数の半数以上の者から開議の請求があるときは、議長はその日の会議を開かなければなりません。また、この場合においても議長がなお会議を開かないときは、「**議長に事故がある**」として、副議長が会議を開くことができるものと解されています。なお、副議長にも事故があるときは「**仮議長**」において会議を開くことができます。
- (4) 「**散会**」とは、その日の会議を閉じることで、「**閉議**」と同義語です。地方自治法では閉議の語を、会議規則では散会の語を用いています。
- (5) 日程の全部を終了すれば散会となるべきですが、議事日程に追加の必要が生じた場合、直ちに追加の手続をとる場合と、いったん休憩の宣告をし、再度開議して追加する場合があるが、どちらでも差支えないと解されています。
- (6) 「**延会**」は、予定(議事日程)の事件の議事を開くことができなかつたとき、又はその議事が終わらなかつたときに、延会にしますが、この場合には、議長発議又は議員の動議によって、本会議において延会の可否を諮らなければなりません。ただし、出席

議員が定足数に足りないとき、時間が経過しても定足数に満たないときは、議長の権限で形式上の「**延会の宣言**」をすることができます。

- (7) 「**中止**」とは、会議を途中でやめることで、一時中止する場合には「**休憩**」と同様と解されていますが、一時停止ではなく「**取り止め**」の意味に用いられるべきものとの学説もあります。また、地方自治法第 129 条において、議場が混乱し整理しがたいときに議長は「**その日の会議を閉じ、又は中止**」という文言が用いられていることから、散会とも基本的に意味を異にするものです。
- (8) 「**休憩**」とは、一時的に一定時間会議を休止するもので、休息の意味であって、後刻再開することが予定されている措置ですが、議事の都合によっては、再開しないで「**流会**」となることもあります。ここでいう流会とは、会議を開くに至らず、その日の会議が流れてしまうことを意味する議会の慣用語をいいます。
- (9) 中止と休憩の使い分けについては、特に定めたものではありませんが、地方自治法には「**中止**」しか規定されておらず、「**休憩**」は法律用語ではなく議長の議事整理権の一つとして議長に委ねられた権限であるため、特に詳細を規定したものではありません。議会は、会議を続ける努力をすべきであることからすると、実際の運用上は、まず、休憩を用いて再開に向けて調整するという対応が多くなるものと考えられます。
- (10) 第 2 項に規定する休憩、中止や散会等の宣言後は、「**何人も議事について発言できない**」と規定されていますが、その「**宣告した休憩等に異議**」の発言については、その宣告の効力を停止させるための発言であるので、判例は有効と解しております。ただし、地方自治法第 129 条の議場が混乱し整理しがたいときの宣告に対しては、中止又は散会が優先されるため、もはや宣告に対する異議は存在できないのでその例外規定になります。

## 【運用】

- (1) 休憩は、何分間とか、又は「**何時何分まで**」休憩することを宣告した場合、もしその時間になっても再開できないときは、いったん再開したうえで、再度休憩にすべきであると解されていますが、そうしなくても違法となるものではありません（行政実例）。
- (2) 議員中に異議があるのに、議長、副議長がその会議を閉じて退場した場合には、地方自治法第 106 条の議長の事故あるときに該当し、仮議長を選出して会議を継続することができます（判例）。

### （定足数に関する措置）

- 第 11 条** 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。
- 2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。
  - 3 会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。

### 【解説】（法第 87、113、135、178 条参照）

- (1) 会議の定足数には、「**議事の定足数**」と「**議決の定足数**」がありますが、議事の定足数とは、会議体としての権限を行使しうることのできる最小限の人数をいいます。この条では、会議を開き議事を進めるために必要とする人員の出席について定めています。
- (2) 定足数に関する基本原則については、地方自治法第 113 条に「**議員の定数の半数以上**

の議員」が出席しなければ会議を開くことができない旨の規定があり、この中には議長も含まれます（議決のときは含まれない。）。ただし、半数以上必要な「特別多数決」や半数以下でも認められる「定足数の例外規定」があります。

- (3) この「定足数の原則」は、その日の会議を開くときだけではなく、いったん休憩、中止等があって再び会議を開くときをも指しているものと解されており、更には、会議の継続中のどの時点（強く解釈すると矛盾も生じる。）においても適用されるものと類推されているところです。
- (4) 第1項の規定は、定足数に達していないとそもそも会議が開けないこととなるため、その後のことをあえて規定する必要はないこととなりますが、それでは開議時刻前に参集している議員や説明員、更には傍聴者に対する迷惑などを考慮し、この条項を適用して、形式的に「散会」を宣告することとなります。ただし、会議が成立していないので、法律上の行為となることができず、「通知」程度にとどまるため、第3項の法的な根拠を持つ「散会の宣告」とは、性質を別にするもので、規定すべきではないとする学説もあります。
- (5) 第2項の規定は、定足数を要件とする会議を継続するための議長の具体的な措置を規定したもので、「退席の制止」と「出席の求め」になりますが、その効力は要望にとどまり、例えば、次条の「出席催告」とは本質的に異なるものです。
- (6) 第3項の措置は、会議中出席委員が定足数を欠けるに至ったと認める場合には、いったん「休憩」を宣し、欠席者の出席を待つなり、出席催告などの措置を講じて、定足数を充足させた上で、会議を再開することとなります。また、再開の見込みがないと判断できる状況にある場合には、休憩しないで「散会」を宣告することもあります。  
なお、いったん休憩した後、なおも会議を継続する見込みがなくなった場合、制度としては、再開して散会を宣告することも可能ですが、あまりにも形式的な行為であるため、休憩のまま閉議時刻に至り、流会するというのが一般的になります。

## 【運用】

- (1) 地方自治法第113条のただし書きの規定により、定足数を欠いたまま会議を開くことができますが、会議の性質上、3人を欠いたときは有効な会議にはならないとされております。
- (2) 「相当の時間」とは、特に基準はなく、議長の判断に委ねることとなりますが、会議の3分の1程度である2～3時間を目途とすべきという考え方もあります。
- (3) 定足数に達しているか否かの最終的な認定権は、議長にあるため、誤認により会議を続行したとしても、直ちに無効と解することはできません。
- (4) 定足数を欠いた議会における議決は無効となります。

### （出席催告）

第12条 法第113条の規定による出席催告の方法は、議事堂に現在する議員又は議員の住所に、文書又は口頭をもって行う。

## 【解説】（法第113、137条参照）

- (1) 地方自治法第113条は、会議における定足数の要件を示し、それに達しないときは会議が無効であることを規定しています。ただし、例外の一つとして出席催告にかかる措置が認められていますが、これは議長が議員に出席することを求めるための法律行為で

あり、それでもなお半数に達しないときは、定足数を欠いたままの会議であっても有効とする規定になります。ここで注意しなければならないのは、この措置は招集日に「**応招した議員**」を対象とするものであるため、そもそも応招議員そのものが半数に達しなかった場合には催告することはできないため、「**流会**」となります。

つまり、議長が出席催告する場合とは、いったん応招した議員であって、何らかの理由によって議員控室等にいる又は議場から退場したため、会議継続が不能となった場合の措置になります。

- (2) 「**出席催告の効果**」は、その日の会議を閉じるまでとなります。つまり、出席催告によっていったん会議を開いたときは、その後、定足数を欠いたとしても、そのまま会議を継続することができます。

## 【運用】

- (1) 出席催告は、文書又は口頭のいずれでもよいとされていますが、地方自治法に基づく出席催告であることをはっきりさせ、その開議時刻を明白にしなければなりません。

なお、出席催告は、到達主義になりますが、書面をもってその住所に催告する場合、本人に出会わないときには、同居の成年者に理由を説明して渡せば有効とされています。

- (2) 出席催告により開議する時刻は、催告を受けた全ての議員が出席し得ると認められる時間の余裕を置かなければならないこととなります。

## 第2章 議案及び動議

### (議案の提出)

**第13条** 議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、法第112条第2項の規定によるものについては所定の賛成者とともに連署し、その他のものについては1人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

2 委員会が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、委員長が議長に提出しなければならない。

### 【解説】(法第99、109、112条参照)

- (1) 「**議案の発案権**」は、市長の専属権とされていたものを、その後、議員そして委員会へと拡充されてきたものです。その発案権者としては、地方自治法上、①「**議会(議員又は委員会)**」、②「**市長**」、③「**議会と市長の両方**」に大別されています。

- (2) 「**議会の議決すべき事件**」とは、その性質により次のとおり区分されています。

① 議会の議決が、直ちに留萌市の意思として成立するもの(「**団体意思の決定**」)(例: 条例の制定改廃、予算の議決、決算の認定等)

② 議会の議決が、単に留萌市の一機関としての議会そのものの意思決定にとどまるもの(「**機関意思の決定**」)(例: 意見書の提出、議員の懲罰、議員の資格決定、長の不信任議決、会議規則の改正、100条調査、その他の決議等)

③ 市長がその権限に属する事務を執行するのにあたり、その執行の前提又は手続きとして議決を必要とするもの(「**執行上の議決**」)(例: 副市長、監査委員、教育委員等の選任同意、工事請負契約の締結、財産の取得処分、議会の意見等)

④ ①は予算を除き基本的には(1)の③の発案権となりますが、条例については、その規定の趣旨によって、例えば、部の設置条例は長に、委員会条例は議会にと、それぞれ発案権が専属するものがあります。②の機関意思の決定については、議会に専属する

こととなりますが、これは地方自治法第 112 条に基づくものではなく、それぞれ別に法によって認められています。③は当然に市長に専属することとなります。

- (3) 「法第112条第2項の規定によるもの」とは、団体意志の決定をする議案（予算や条例等）を指しますが、予算は、市長にしか提出権はありません。また、「所定の賛成者（提出者を含む）」とは議員定数（16人）の12分の1、つまり2人以上となります。
- (4) 「その他のもの」とは、機関意思を決定する議案（意見書案、決議案等）をいいます。

## 【運用】

- (1) 議案を提出する場合は、案であるからといって要綱程度では案にはなりません。その案が、そのまま条例、意見書、決議、会議規則等になり得る「成文化」したものをいい、かつ会期中でなければ提案できないこととなります。
- (2) 議員から議案の提出があったときは、議長は印刷に付し、これを全議員に配布するとともに、市長その他の関係機関にも配布する。その時期は、会期中であればいつでもよいと解されています。
- (3) 「意見書」は、機関意思の決定であり、かつ議会に発案権が専属するもので、「留萌市の公益に関する事件につき行政庁に提出」できるものですが、その範囲は極めて広いものと解されています。また、政府各省庁、その他の官公署又は留萌市の機関に対して提出することができますが、国会と裁判所は該当しません。
- (4) 「決議」は、意見書のような法的根拠はなく、事実上の議会の意思決定に過ぎませんが、一般事件と同様の手続が必要となります。

### （一事不再議）

第14条 議会で議決された事件については、同一会期中は再び提出することができない。

### 【解説】（法第74、176、177条参照）

- (1) 一度、議会意思の決定のあったものは、特別の定めがない限り、同一議会中に再び議決することはできないとしたものです。この原則は、「議会運営上の条理則」として成り立っているため、仮に規定がなくても、その原則は働くものと解されています。
- (2) 「同一会期中」とは、その会期に属する議会の意味であり、「再び提出することができない」とは、同一事件について審議することがあっても再び議決を行わないということです。
- (3) 一時不再議は、絶対的なものではなく、事情によって変更することが認められています。これを「事情変更の原則」といいます。これには当然、議会意思の変更をその会期中に認めなければならない「客観的情勢の変化」があることが前提となります。
- (4) 一事不再議の例外として、①地方自治法第176条及び第177条の再議、②議会内部として委員会への再付託、③地方自治法第74条の直接請求があります。

## 【運用】

- (1) 一度、会議の事件となった事件であっても、撤回され、修正して、再びその会期中に提出されて、審議に付される場合もある。ただし、一定の内容変更を伴うもので、単なる名称の変更程度ではそうした取り扱いはできないと解されています。
- (2) 例えば、副市長の人事議案において、A氏を選任するため議会の同意を求めたところ、不同意となった場合、B氏を同一会期中に副市長選任の同意を求めることができます。

これは、副市長の選任について同意を求めることであっても、内容がA・Bと全く違うことによります。

- (3) 「同一事件」とは、議案及び会議の議題となる全てを指し、独立した内容を持つものと解されています。その定義は、広義の議案及び狭義の議案などもあって、解釈が難しいものとされていますが、特に、複数の請願がある場合は、この原則があるため、同一趣旨の請願を一括議題とする、同一内容であるからどれかの議決があったときは他のものの議決を省く、既に議決された請願と目的を同じくする請願は、採択とみなすなどの取扱いが必要になります。
- (4) 提出者を異にする同一趣旨の陳情又は請願の一を採択又は不採択と議決しても、更にもう一つの陳情を審議することは可能であるが、このような場合には一括することが適当であるとする行政実例があります。
- (5) 国会先例として、議決した案件と同一の案件は議決を要しないとされ、また、可決された議案又は採択された請願とその目的を同じくする請願は、採択とみなされます。

#### (動議成立に必要な賛成者の数)

**第15条** 動議は、法又はこの規則において特別の規定がある場合を除くほか、他に1人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

#### 【解 説】(法第115条の3参照)

- (1) この条は、「動議」に名を借りて議事を妨害することを防ぐために、所定の賛同者がなければ取り上げないものとした規制のための規定になります。
- (2) 動議に関しては様々な説がありますが、議会の議題として、議決の対象となるべき「提議」で、地方自治法又は会議規則に定められたもの(懲罰及び修正の動議は文書)のほかは、随時口頭で議事進行(第55条の議事進行の発言も同様です。)又は議事進行についての動議を、「議長～されることを望みます、緊急動議!」などといって発言を求めるのが通例となっています。
- (3) 動議は、本会議中ならいつでも提出(発言)することができ、議長も提出することができます(「議長発議」といいます。)。なお、動議に対する修正はあり得ないと解され、修正する場合には対抗的な動議を出すべきだとされています。
- (4) 動議には、「議事日程の変更」が必要なものと、要しないものがあります。
- (5) 動議の種類は、法令に違反しない限り、いかなる種類、いかなる内容のものでもよく、かなり広範囲にわたって提出でき、重複する場合がありますが、概ね次のとおりになります。
  - ① 「独立動議」、会議の議題から離れて独立している動議で、長の不信任、議長の不信任、百条調査のための特別委員会の設置の動議等があります。
  - ② 「付随的動議」、会議又は議事に付随するもので、一般的に「議事進行に関する動議」といわれ、休憩、散会、秘密会など数多くの様々な動議があり、動議そのものには独立性がありません。
  - ③ 「先決動議」、第17条を参考としてください。
  - ④ 「緊急動議」、会議事件の緊急提案に係る動議で、議事日程の変更(追加)が必要になります。緊急質問等は、第60条を参考としてください。
  - ⑤ 「修正動議」、第16条を参考としてください。
  - ⑥ 「懲罰動議」、第103条を参考としてください。



- (5) 動議に似ているものとして「要求」がありますが、これは議長又は議会に対してある種の行為を求めるもので、例えば、発言取消しの許可の要求などがあります。また、動議と違うものとして「異議の申立て」があります。

## 【運用】

- (1) 「議事進行の発言」(第55条参照)と、「議事進行の動議」はよく混同されることがありますが、議事進行の発言は、議長に対し議事進行上の質疑、希望を述べるための発言であり議決の対象にならないし、他に賛成者を要しないものです。
- (2) 「議案撤回の動議」については、会議規則の定めるところにより、その提出は可能と考えますが、同意しがたい議案の場合には、修正又は否決をすべきであって、提案の撤回を要望する動議に対しては議決すべきではないと解されています。

### (修正の動議)

**第16条** 修正の動議は、その案をそなえ、法第115条の3の規定によるものについては所定の発議者が連署し、その他のものについては1人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

### 【解説】(法第115条の3参照)

- (1) 議会は、審議中の事件に対し、審査権の一作用として「修正」することが認められています。これは、議員からの修正動議などによって行われますが、市長の事務執行上の議決に対するものには及びません。
- (2) 「修正動議の提出時期」は、委員会に付託しない場合は、議員の質疑の後に議長に提出し、委員会に付託した場合は、委員長及び少数意見の報告の後に修正案が説明できるよう議長に提出(あくまでも本会議に提案する場合)するものです。
- なお、委員会にあつては、委員会における審査中に修正案を提出することができます。
- (3) 修正動議は、議題に供せられている事件に関連する事件であるため、特に日程変更を要しないと解されています。
- (4) 委員会における修正動議は、この条の規定にかかわらず、一人でも提出できます。

## 【運用】

- (1) 地方自治法第115条の2の規定による修正動議は、団体意思の決定を指す予算や条例などになります。
- (2) 修正動議は、本案について十分審議した結果、その本案をより良いものにするために直そうとするものであることから、十分に審議し、提出者と質疑応答や意見の交換をした上で考慮すべきものとする学説があります。
- (3) 修正動議には、「修正案」が必ず付けられるべきであると解されています。
- (4) 地方議会の予算審議において、議会が予算修正をしようとするときには、長と議会との間で調整を行い、妥当な結論を出すことが望ましいとの通達があります。
- (5) 「予算の増額修正」は、長の予算の発案権を侵害しない限度で認められるものですが、「予算の減額修正」は、自由と解されています。
- (6) 修正動議は、事件に対する修正であって、動議を修正することはできません。その場合には、対抗する別の修正案を提出することになります。
- (7) 国会においては、内閣からの申し出によって議案を修正(議題となる前と後の対応)

することが認められており、地方議会においても、同様に、第18条の事件の撤回又は訂正の規定によって、国会と同様の対応が可能と解されています。

#### (先決動議の表決順序)

**第17条** 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を決める。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いず、会議に諮って決める。

#### 【解説】(法第115、115の2、135条参照)

- (1) 「先決動議」とは、一種特別の動議ではなく、議題に直接関係があると否とは問わず、これを決しなければ、会議中の議事を続行することのできない動議をいいます。
- (2) 例えば、条例案が議題になったとき、まず、提案理由の説明が順序になりますが、説明省略の動議が提出されると、それを省略するか否かが決定しないと次に進めないで、説明省略の動議は、先決性の動議となり、それが二つ以上競合した場合には、次の事項などを考慮し、「議長が順序を判断」することになります。
  - ① 2個以上の動議が競合した場合は、できるだけ双方の動議に表決の機会を与える。
    - ア 休憩の動議と散会の動議は、休憩が先決で、否決されたときは散会
    - イ 延会（散会）の動議と即決の動議は、延会が先決
    - ウ 時間延長の動議と延会の動議は、時間延長が先決
    - エ 副議長の選挙の動議と議長不信任の動議は、副議長の選挙が先決
  - ② 正規の手続きによる動議と省略の動議は、正規の手続きが先決
    - ア 提案説明省略の動議と説明すべしとする動議は、説明すべしが先決
    - イ 即決すべしとする動議と委員会付託とする動議は、留萌市は即決が先決
    - ウ 即決の動議と議事延期の動議は、議事延期が先決
    - エ 質疑終結の動議と質疑延期の動議又は質疑継続の動議は、質疑継続が先決
    - オ 討論終結の動議と討論継続の動議は、討論継続が先決
    - カ 撤回要求の動議と撤回反対の動議は、撤回要求が先決
    - キ 委員会付託省略の動議と特別委員会設置の動議は、特別委員会設置が先決
  - ③ 現状を否定する動議と肯定する動議は、肯定が先決
    - ア 議長信任の動議と議長不信任の動議は、議長信任が先決、ただし、市長の場合は、市長不信任（法定制度）が先決になります。
    - イ 議事延期の動議と即決の動議は、議事延期（会議規則事項）が先決
- (3) 先決動議には、法的根拠を有する、修正（法115の2）秘密会（法115）懲罰（法135）侮辱処分（法133）の動議と、法的に根拠のない、慶弔などの動議があります。
- (4) 先決動議の表決順序は、議長が専権によりその順序を定め、議事日程の変更の手続きを要しないで、直ちに動議の可否を決定しなければなりません。

#### 【運用】

- (1) 先決動議の性質上、「他の議事に先立って議題」にしなければならないもので、例えば、休憩、日程の変更・追加、説明省略、質疑終結、委員会付託、修正、即決、延会、散会、閉会などの動議があり、議題に直接関係あるものと関係のないものがあります。
- (2) 「出席議員2人以上から異議あるとき」とは、議長が表決順序を議長権限で「〇〇の動議を先に裁決する」との宣告に対して、異議ある議員が所定の人員に達すれば採決す

るが、人員がいないときには異議の不成立を議長が述べ、かつ、先の宣告の成立を宣告すればよいと解されており、異議の申し立ては、次の議題に入るまでの効力になります。

#### (事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)

- 第18条** 会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の承認を要する。ただし、会議の議題となる前においては、議長の許可を得なければならない。
- 2 前項の承認を求めようとするときは、提出者から事件については文書により、動議については文書又は口頭により、請求しなければならない。
- 3 委員会が提出した議案で第1項の承認を求めようとするときは、委員会の承認を得て委員長から請求しなければならない。

#### 【解説】

- (1) 「**会議の議題となった事件**」とは、事件を議事日程に記載し、議長が会議の議題として宣告したものをいい、まだ手許に保管したままのものや日程に記載していても、本会議での宣告前の段階での撤回や訂正は、議長の許可となります。
- なお、事件の範囲は広く、議案、請願、陳情、報告なども含まれます。
- (2) 「**撤回**」とは、提出者の研究、調査の不十分からくる不備の発見に基づくもの又は原案が否決されそうなとき、あるいは修正、継続審査や審議未了などの場合、提出者の意に添わないときに行われる例もあります。いったん撤回したものを手直しして、再提出する事例もあります。なお、再議については、矛盾が生じるため、撤回は許されないものと解されています。
- (3) ここでいう「**訂正**」とは、提出された事件の内容、字句、表題等について誤りがあることを発見し、その誤りを正すために、「**変更**」、「**訂正**」、「**修正**」をすることによって、いずれも本会議で決めなければならないこととなります。

#### 【運用】

- (1) 軽易な数字や字句については、一部計算違い、ミスプリント等軽微な誤りや錯誤に基づくものは、便宜的に提出者から正誤表を提出し、あるいは訂正箇所を読み上げ、差し替えなど、議長が会議に諮ることなく了承事項とすることは可能と解されています。
- (2) 本会議の議題後、市長から撤回の申し出があり、議長が受理したときは、①本会議の審議中でまだ委員会に付託していなければ、日程に掲げ又は追加を諮って、その許否を決定します。②委員会で審査中である場合は、議長が委員長と調整し、その内諾を得て、議長が本会議で許否を諮ります。③すでに委員会での審査報告が議長に提出されているときは、議会運営委員会に諮問するとともに、担当委員長に連絡し、直ちに日程にして本会議に諮るといった対応が考えられます。なお、④議長が受理し、まだ議題前であれば、議長の許可で対応することになります。
- (3) 議案に対する訂正、修正、変更、差し替えの要求があった場合には、前記によることとなりますが、委員会で審議中であった場合には、委員会としては当該訂正等の決定を待つ必要がありますので、一時審査を中止し、決定後審査を再開することになります。ただし、本会議が最終日まで開かれなるときには、どこかで本会議を開くか、訂正等の文書を委員長に連絡し、訂正見込みで審査し、議長は最終日の本会議に訂正の許可を求め、先に委員長に連絡した日を訂正の議決があったものとして、「**追認**」の形をとる運用

もあります。

- (4) 「閉会中の委員会の審査」段階において、訂正等の申し出があっても、委員会には「承認権」はありません。ただし、内部的な扱いとして委員会で許否を諮り、可となれば審査を中止し、否となれば審査を続けるといった運用も考えられます。
- (5) 閉会中の審査事件を撤回したい旨の申し出がある場合には、その委員会で許可しても無効であるため、次の定例会又は臨時会の本会議で許否を決めなければなりません。
- (6) 一般的に、「訂正」とは、間違いがあって、その誤りを正しく直すことで、「修正」とは、必ずしも間違いとは限らず、不十分又は不適當と思われるところを改め直すことで、「変更」とは、以前が間違いとかの問題ではなく、それを変えて改めることをいいます。

### 第3章 議事日程

#### (日程の作成及び配布)

第19条 議長は、開議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布に代えることができる。

#### 【解説】

- (1) 「議事日程」とは、その日の会議に必要な順序書で、それが必要かどうかについては、法令に特段の定めはありませんが、秩序ある能率的な会議運営を諮ろうとするところに意義があると解されています。
- (2) 議事日程の作成は、「議長の議事整理権」に基づいて議長が随時決定するものです。

#### (日程の順序変更及び追加)

第20条 議長が必要であると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

#### 【解説】

- (1) 議長は、議事整理権に基づいて議事日程を作成し、開議した後において、必ず日程どおり進行しなければならない法的拘束力はないため、先順位に掲げた事件を後回しにすることや後順位の事件を先議する場合もあり、当該日程を変更あるいは追加、削除の必要が生じ、議長発議又は議員の動議によって変更等を行うこととなります。その場合においては、全て本会議に諮らなければ変更又は追加をすることはできません。
- (2) 「討論を用いないで」とあるのは、日程の何を変更して先議するのか、又は後回しにするのか、あるいは何を追加し、何を削除するのかということ、そのこと自体は単純であり、明確なことがらであることと、議事進行の性質のものであるため、討論するとその内容に及びおそれもあるので、禁じたものと解されています。

#### 【運用】

- (1) 議事日程の順序を変更する場合に、当該変更する部分、例えば、冒頭に日程第4を先議します（日程第1に…）と諮ればいいのであって、その後の順次繰り下がる変更については、特に宣告を要しないと解されています。
- (2) 慣例的に、日程を変更又は追加するときは、事前に議会運営委員会で協議します。

- (3) 議事日程に追加しなければならない事件があるときは、まず、追加することの可否を諮らなければ実質上の審議には入れないこととなります。その日の日程の追加が否決されても、会期があれば後日、日程の追加を諮ることとなりますが、「緊急質問」については、他の議案と違って、日程の否決とともに消滅すると解されています。

#### (議事日程のない会議の通知)

**第21条** 議長は、必要があると認めるときは、開議の日時だけを議員に通知して会議を開くことができる。

2 前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

#### 【解説】

- (1) 「必要があると認めるとき」とは、定例会において特定の付議事件がない場合及び緊急の場合において、付議事件となるべき事項があるが、その形式、順序が未だ定まっていないようなときをいいます。
- (2) 第2項の規定により、議長は、開議に入るまでに議事日程を定めなければならないこととなりますが、これは、「いったん開議した後に定めることはできない」旨を規定するもので、日程を配布するいとまがない場合は、第19条のただし書きの規定により議長の口頭報告でも差し支えないこととなります。

#### 【運用】

- (1) 休会明けの日の議事日程については、休会前にこれを予想することができないため、会議再開の日時だけを議員に予告することによって、会議を開くこととなります。
- (2) 委員会の結論が出ていない予定事件がある場合、これをあらかじめ議事日程に記載して配布することはできないと解されています。これは、委員会の報告書が議長に出された段階で、はじめて議長が議事日程に掲載するかどうかの判断が可能になるためです。

#### (延会の場合の議事日程)

**第22条** 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき、又はその議事が終らなかったときは、議長は、更にその日程を定めなければならない。

#### (日程の終了及び延会)

**第23条** 議事日程に記載した事件の議事が終わったときは、議長は、散会を宣告する。

2 議事日程に記載した事件の議事が終わらない場合でも、議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って延会することができる。

#### 【解説】(法第114条参照)

- (1) 閉議時刻を延長し、午後12時になってもなお日程が全部終了しないとき及び会議中に定足数を欠くに至ったときは、自動的にその日の会議が延会になるので、議長は、延会の場合の未了の分を更に他日の議事日程として定めなければならないこととなります。ただし、閉会日であれば、会期の延長をしない限り自然消滅することとなります。

#### 【運用】

- (1) 「議事日程に記載した議事が終わったとき」とは、基本的には、説明、質疑、討論、

採決が全事件にわたって終了してときですが、例えば、一定の目標を持って1日目は提案説明までとした場合には、その限りで終わったときをもって散会とすることもできます。

- (2) 議事日程に記載された事件の全部を終了した場合は、議長の散会の宣告だけでも有効ですが、念のため本会議に諮って散会する扱ひもあります。なお、地方自治法第114条の規定によって開かれた会議の場合には、会議に諮らないで散会したときは違法となります。

## 第4章 選挙

### (選挙の宣告)

**第24条** 議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

**【解説】** (法第97、118条、公選法第46、48、68、95条参照)

- (1) 「議会の権限に属する選挙」とは、議長・副議長の選挙(法103)、仮議長の選挙(法106)、選挙管理委員会委員及び補充員の選挙(法182)が法で定められているほか、事務組合規約による一部事務組合議員などの選挙等があります。
- (2) 議会における選挙は、被選挙人の氏名のみを記載する単記無記名投票により行われます。
- (3) 選挙は投票によるのが原則ですが、各派代表者会議などの協議を経て、その結果を動議により「指名推薦」という形で行われる場合があります。指名推薦は、推薦によること、指名の方法(指名者について異議がない等)、被指名者を当選人とすることのいずれにも異議のなかった場合のみ成立し、異議ある時は、本来の投票によることとなります。
- (4) 地方自治法第118条による選挙は、投票表決と異なり、議長にも選挙権があります。
- (5) 常任委員会及び特別委員会の委員長・副委員長の選挙は、地方自治法第118条による選挙ではなく、当該委員会の「互選」になります。

### 【運用】

- (1) 選挙は、広義では議事の一部として行われるものですが、狭義の場合では議事ではないので、議長の議題にするという宣告は間違いになります。
- (2) 議長又は副議長が期限を付けて辞職しようとするときは、これを許可することはできませんが、許可をもって直ちに次の議長又は副議長の選挙を行うことは許されていません。これは、辞職効果として欠員となって初めて選挙の事由が発生することによります。

### (不在議員)

**第25条** 選挙を行う宣告の際、議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

### 【解説】

- (1) この条は、選挙権をいたずらに制限するものでなく、選挙権行使のための奨励規定であり、選挙の宣告をして議場閉鎖までに入場した議員は、選挙ができることとなります。

### 【運用】

- (1) 議場の閉鎖後、議場から出たい者については、議長の許可を得て出ることは可能ですが、再入場はできません。

**(議場の出入口閉鎖)**

**第26条** 投票による選挙を行うときは、議長は、第24条(選挙の宣告)の規定による宣告の後、職員をして議場の出入口を閉鎖させ、出席議員数を報告する。

**【解説】**

- (1) 「議場」とは、議会活動の中心となる場で、傍聴席は含まれません。議場の閉鎖の時期については、選挙の宣告後直ちに行うものではなく、宣告後、不在議員の入場を促し、一人でも多くの議員の選挙を求めるよう努力した後でなければならないとされています。
- (2) 選挙は、広義の議事になりますので、定足数が選挙継続の要件となり、定足数に達しないままで行った選挙は、無効となります。
- (3) 指名推薦による場合は、議場の閉鎖は行いません。

**【運用】**

- (1) 議場の閉鎖後、未入場者から入場を求められても、原則的には入場を許すことはできませんが、投票中、数人の議員から入場を要求された場合、開票するまでであれば、できるだけ投票の機会を与えるという基本から、入場を認め、投票させることもやむを得ないと解されています(秩序維持のためには、認めないとする見解もあります。)

**(投票用紙の配布及び投票箱の点検)**

**第27条** 投票を行うときは、議長は、職員をして議員に別記様式第1号の投票用紙を配布させた後、配布漏れの有無を確かめなければならない。

2 議長は、職員をして投票箱を改めさせなければならない。

**【解説】**

- (1) 「投票」とは、議会で行う選挙で、投票用紙の交付、記載及び投票箱への投入までの行為であって、議員の自由な意思表示が行われる重要な行為で、単に投票用紙の交付だけを指すものではありません。

**(投票)**

**第28条** 議員は、職員の点呼に応じて、順次、投票を備え付けの投票箱に投入する。

**【解説】(公選法第46条参照)**

- (1) 投票については、公職選挙法第46条の準用がありますので、議長の宣告によって投票を開始します。

**【運用】**

- (1) 会議で投票を行うときは、点呼に応じ、議長に向かって右から演壇に登り投票します。
- (2) 議長が投票を行うときは、最後に議長席で行います。
- (3) 長提案の人事案件については、無記名投票による表決を原則とします。
- (4) 無記名投票による白票は、否とみなします。
- (5) 投票は、本人の自書及び投票が原則ですが、身体の故障で自書できないときは、「代理投票」の制度があります。
- (6) 投票を午後12時から引き続き翌日にかけて続行することの可否については、翌日の会議時間を午前零時に繰り上げた時には、断続することなく引き続き投票することも可能であるとの行政実例があります(認めない見解もあります。)

(投票の終了)

第29条 議長は、投票が終ったと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

【解説】(公選法第53条参照)

- (1) 投票は、議長の投票漏れがないかの確認がなされた後、議長が投票終了の宣告をし、投票箱を閉鎖しますので、その後はどんな理由があっても投票できません。

【運用】

- (1) 投票終了後の議場出入口の閉鎖を解くことは、特に明文の規定はありませんが、運用上の面で、投票箱に投票を終えた時点で扉を開くことになります。
- (2) 選挙を投票によって行う場合、投票を継続中に閉議時刻となり、そのまま継続し、完了した場合の選挙は、無効となります。

(開票及び投票の効力)

第30条 議長は、開票を宣告した後、3人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。

2 前項の立会人は、議長が、議員の中から指名する。

3 投票の効力は、立会人の意見を聴いて議長が決定する。

【解説】(法第118条、公選法第48、62、68、95条参照)

- (1) 「点検」とは、投票の有効、無効を決定し、被選挙人別に得票を計算することをいいます。
- (2) 開票事務の順序は、①投票総数の計算、②有効無効の決定、③得票数の計算、④当選人の決定、⑤選挙結果の報告、⑥当選告知、⑦承諾で終了することになります。
- (3) 投票の効力については、公職選挙法第68条が準用されますが、投票に疑義がある場合の決定については、議長は「立会人の意見を聴いて」定めると規定していますが、この場合の意見とは、投票の効力に関して議長の独断を防ぎ、立会人の意見を参考にして、疑義を解決する次善の手段を規定しているものであって、議長はその意見に拘束されず、あくまでも効力について決定する者は、「議長」となります。

【運用】

- (1) 開票立会人は、公職選挙法の準用はなく、会議規則上で公正確実を期するために設けられているだけですが、これは、全議員の監視の中で投票が行われるため、法の準用は必要ないとされているためです。
- (2) 当選者の決定は、公職選挙法第95条の規定の準用により、選挙しなければならない者の数をもって、有効投票の総数を除して得た数の4分の1以上の得票(「法定得票数」)を得た者の中から得票順に当選人とします。
- (3) 選挙の全部又は一部に対する異議は、「議員の一身上に関する事件」ではないため、その選挙に当選した議員であっても除斥の適用はなく、当該異議に関する議決に加わることができます。
- (4) 投票の効力に関する異議の申立ての時期は、当該選挙が終了する瞬間まで、つまり、投票が行われて次の日程に入るまでに限られます。



(選挙結果の報告)

第31条 議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

2 議長は、当選人に当選の旨を告知しなければならない。

【解説】(公選法第101条参照)

- (1) 選挙結果の報告の時期は、この条に「直ちに」とありますが、これは、「すぐに」とか「即座」という意味で、遅延は許されません。
- (2) 指名推薦によったときは、指名者において指名したとき直ちに当選人が定まるのではなく、被指名者の当選について議会に異議のない旨の議決が必要です。
- (3) 当選人に告知する方法は、口頭でも文書でもよいと考えられています。一般的に、議長や副議長などの選挙の場合には、議員が議場にいますので、議長が口頭で告知をし、「挨拶」や「黙諾」でこれを受諾することになります。
- (4) 議場に当選人がいない場合には、当選告知書を送り、当選承諾書の提出を受けることになります。

【運用】

- (1) 当選を承諾しない場合、議長、副議長及び仮議長は、法律上の職務を行うことができないため、再選挙を行う必要があります。
- (2) 「法定得票数」は、4分して得た後、端数が出て、これを四捨五入しません。

(選挙関係書類の保存)

第32条 議長は、投票の有効無効を区別し、当該当選人の任期間、関係書類とともにこれを保存しなければならない。

【解説】(憲法第15条参照)

- (1) 「選挙関係の書類」とは、当該選挙の初めから終わりまでの事実を記録した会議録のほか、その選挙に使用された投票済みの用紙と考えられます。
- (2) 投票用紙の閲覧請求(開票直後においても同様)が、長、議員、市民等から出されても、憲法第15条第4項の規定による「秘密投票主義」により、それに応ずるべきではないと解されています。ただし、ごく軽微な問題で、例えば、疑問票の再確認など議長の判断又は全議員の一致で行うことは可能です。
- (3) 「無記名投票」の場合の投票用紙の閲覧については、なんら禁止規定もないので議長の判断に委ねられることとなりますが、投票用紙を閲覧することによって、議員の投じた賛否の結果がわかるようであれば、無記名投票の意図に反するので、閲覧させない運用が必要となります。

第5章 議事

(議題の宣告)

第33条 会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

【解説】

- (1) 「会議に付する事件」とは、いろいろ議論はありますが、本会議の対象となる事件及び本会議の対象となる問題のものを指していると考えられています。案件と事件の違いは、「案件」は会議でやる全てであって範囲も広く、「事件」は議決の対象となるもので案件よりは狭いが、議会での付議事件は、地方自治法第96条の議決事件に限らず、「議

決」、「同意」、「承認」、「認定」、「決定」、「採択（不採択）」、「許可」、「推薦」等の文字は違いますが、議会の議決の対象となるものです。

- (2) 「議題」とは、審議の対象となるものを指し、選挙、報告、質問等は、それ自身議決の対象とはならないので議題の概念には入りません。しかし、選挙や一般質問など議事として独立性のあるものについては、議事日程に掲載しています。
- (3) 議題宣告の原則からして「一議事一議題の宣告」とされ、議事日程には1件ずつ記載しますが、次の第34条による例外として、議題の宣告を一括することができます。

### 【運用】

- (1) 議題に供することを別名「上程」という呼称もありますが、同義語であり会議規則では「議題」に統一しています。

#### (一括議題)

**第34条** 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

### 【解説】

- (1) 全ての付議事件は、一議事一議題の原則で審議されるべきものでありますが、議長は、必要があると認めるときは、「議長の議事整理権」に基づいて一括議題とすることができるとした規定です。
- (2) 「必要があると認めるとき」とは、同種又は関連性のある事件の併行審議の場合、提出者が同一で数件にわたる場合の提案説明を能率的にする場合、修正案の場合等をいいます。

### 【運用】

- (1) 一議事一議題の例外として「一括議題」を認めたものなので、日程まで一括して一日程として編成すると、一括の意味がなくなり矛盾することになります。
- (2) 一括議題としたことによって、一括採決にしなければならないこととは限らず、質疑、討論等は別個に扱ってもよいし、採決も極力個別に行うべきと解されています。
- (3) 一括議題とすることに反対の者は、異議の申立てをすればよいことにはなりますが、議会運営の手順からすると、その前に「議事進行の動議」を提出して、「第〇号議案は、…の理由により単独議題とされたい。」などと要望することになるものと考えます。
- (4) 参議院の先例として、一括議題としたときの「討論」については、その全部の議案に対して討論した例と、議案のうち一案、又は数案に対して討論した例があります。

#### (議案等の朗読)

**第35条** 議長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

### 【運用】

- (1) 議長、副議長、議員、市長の辞職願や長の不信任決議案（動議）等は印刷することができないので、国会においても、議題に供した後は、職員に辞職願や不信任決議案（動議）の全文を職員が朗読して周知しています。

**(議案等の説明、質疑及び委員会付託)**

- 第36条** 会議に付する事件は、第77条（請願の委員会付託）に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聞き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長は、討論を用いなくて会議に諮って所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託することができる。ただし、常任委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。
- 2 委員会提出の議案は、委員会に付託しない。ただし、議長が必要があると認めるときは、議会の議決で、議会運営委員会に係る議案は議会運営委員会に、常任委員会又は特別委員会に係る議案は常任委員会又は特別委員会に付託することができる。
- 3 提出者の説明は、討論を用いなくて会議に諮って省略することができる。

**【解説】**

- (1) この条によって付議事件が議題に供されたときは、提出者（長又は議員等）から提案理由の説明を聴くのが順序ですが、国会法と違い地方自治法には明文化されていないため、この条において「提出者の説明」と規定しています。
- (2) 委員会に対しては、「付託」と「委託」がありますが、両者の意味は同じではなく、付託は議長の行為であり、委託は「百条調査」の場合で、百条調査の権限は議会にあるので、この権限を委員会に行使させるためには議会の議決により百条調査権の委託（委員会条例第34条参照）を受けることができる旨の表現になります。
- (3) 二つ以上の委員会に関連する場合の事件の場合、特別委員会を設置して審査するかどうかの判断は、当該議会の判断によることになります。
- (4) 委員会に付託をせず、即決するものとしては、人事案件のように案件の性質上付託を適当としないもの、議員提出の意見書案及び決議案並びに請願の審査結果に基づく意見書案、緊急事件で本会議での即決を要するもの等があります。
- (5) 事件に対する「質疑」は、主として提出者、説明者及び報告者に対して行われるものですが、請願人に求めることは許されていません。

**【運用】**

- (1) 特別委員会は、①2件以上にわたる事件、②重要な事件、③あるいは特別に審査又は調査のために設置されるのが本来の趣旨です。
- (2) 「継続審査」に付された事件は、特に期限を付さない限りは、原則として次の定例会までとされています。

**(付託事件を議題とする時期)**

- 第37条** 委員会に付託した事件は、留萌市議会委員会条例（平成26年留萌市条例第19号。以下「委員会条例」という。）第41条（委員会の報告書）の規定による報告書の提出をまって議題とする。

**【解説】**

- (1) この条は、委員会が付託を受けた事件を議長が本会議の議題にする時期についての規定ですが、委員会は、付託事件の審査又は調査結果について委員長より議長に報告書を提出するのが建前であって、報告書が提出されるまでは、議会に審議権がないこととなります。
- (2) 本会議の議題とする場合とは、①委員会が付託された事件について審査又は調査の結果について議長に報告書が提出された（議長に事件が戻った）場合、又は②急を要し、

付託事件に期限が付され、その期限までに終わらなかった場合が該当します。

## 【運用】

- (1) 仮に、委員会において、当初議長が付託した事件の題名が修正されたときの議事日程及び議題とする事件名は、原案の題名を用いるとする国会先例があります。

### (委員長及び少数意見者の報告)

**第38条** 委員会が審査又は調査をした事件が議題となったときは、委員長がその経過及び結果を報告する。

- 2 委員会条例第39条（少数意見の留保）第2項の規定による手続を行った者は、前項の報告に次いで少数意見の報告をすることができる。この場合において、少数意見が2個以上あるときの報告の順序は、議長が決める。
- 3 前2項の報告は、討論を用いないで会議に諮って省略することができる。
- 4 委員長の報告及び少数意見者の報告には、自己の意見を加えてはならない。

## 【解説】

- (1) 委員会は付託された事件又は調査事件の審査や調査が終了すれば、議長に結果を報告し、議長はそれらの事件を議事日程に掲載してから、本会議の議題に付することになります。第1項では委員長による報告を、第2項で少数意見の報告は、「留保者がある場合にのみ行う」ことを明らかにしているものです。

- (2) 「委員会が審査又は調査をした事件」は何を指しているのかというと、「審査」という場合は広く委員会が付託議案の審査だけではなく委員会が議案の立案のために行う所管事務の調査も含める場合と狭義の審査の意味は、議会の議案や動議等を委員会で検討考察して、その適否を決定し、議決の参考にするためとされています。

「調査」というのは、常任委員会の所管事務の調査及び地方自治法第100条の調査を指し、ただ単に「調査のための調査」は法の予想するところではないので、この条の調査には該当しません。

- (3) 委員会において、多数決の原則により委員会の意思決定を行うことは会議の原則ですが、そのときに委員会の表決で通らなかった「少数意見」が存在することがあります。この場合において、少数意見者はその賛成者と連名で簡明な少数意見の報告書を作り、委員長を経て議長に提出することができますが、委員長の報告のように報告を義務付けたものではなく議員の権利として規定されているものです。

## 【運用】

- (1) 委員長報告及び少数意見の報告は、議長に対して文書で報告するのが規定の趣旨であり、本会議場においては、登壇し、口頭で行われます。
- (2) 第3項に定める報告省略は、報告を全議員に印刷配布又は職員が朗読したときです。
- (3) 委員長報告に際し、委員長が報告内容に不満があるために報告をしないとの事例もありますが、この場合には、退場し、委員長に代わって副委員長が報告することもやむを得ない措置になります。
- (4) 正・副委員長及び委員の全員が本会議に出席しない場合であっても、報告者はいませんが、次善の策として、委員長報告を職員に朗読させる方法と、報告書を配布して会議に諮って省略する方法があります。

- (5) 委員長の議会における報告は、委員会の審議経過と結果を報告したものであるので、議会における表決に際して、自らが報告した内容と異なっても差し支えないとされています。

**(修正案の説明)**

**第39条** 提出者の説明又は委員長の報告及び少数意見の報告が終わったときは、議長は、修正案の説明をさせる。

**【解説】(法第97、115の3条参照)**

- (1) 議案に対する修正とは、原案に対して変更を加えることで、執行の前提となる契約、人事の同意、請願及び動議に対する修正はありえないと解されています。
- (2) 修正案は、議員より提出する修正案(少数意見が修正意見である場合を含む)と、委員会による修正案があります。委員会修正の場合は委員長報告の際に、少数意見が修正意見である場合は少数意見の報告の際に、それぞれ行われるのでこの条の適用は受けません。
- (3) 「修正動議」と「修正案」という表現がありますが、修正動議は、地方自治法第115条の3及び会議規則第16条の規定によって提出され、これは、本会議の議決を求めるための「提議」で、修正案は「その内容」をなすもので動議と一体的なものです。

**【運用】**

- (1) 議員からの本会議での修正案は、必ず文書によるべきで、なおかつ、その内容は、直ちに修正案として提出できる具体的な要件を備えている必要があります。
- (2) 修正案を提出する動議は、通常の動議の形式と同様に、①日付、②発議者氏名、③議長あて及び、④修正案の添付が必要になります。
- (3) 予算関連の条例案を修正するときは、原則的には、条例案を修正したことに伴って、関係予算も修正しなければ完全な修正にはならないこととなります。ただし、予算の複雑さもあり、必ずしも提案しなければならないものではなく、基本となる条例案を修正することによって、予算執行も拘束されるため、後日、市長において補正予算が提案される対応も考えられます。

**(委員長報告等に対する質疑)**

**第40条** 議員は、委員長及び少数意見を報告した者に対し、質疑をすることができる。修正案に関しては、事件又は修正案の提出者及び説明のための出席者に対しても、また同様とする。

**【解説】(法第121条参照)**

- (1) 委員長に対する質疑は、委員会の経過と結果に対する報告のみに限られ、再び、事件の内容等に対する質疑は、議案説明の本会議に逆戻りすることになり、重複を避けるため許されないのが原則となります。
- (2) この条の規定から、委員会からの継続審査(調査)の申し出があれば、それに対しても質疑をすることは可能であると解されています。
- (3) 少数意見報告者に対する質疑で、理事者に答弁を求めることはできない。
- (4) 「説明のための出席者」とは理事者(説明員)を指します。

## 【運用】

- (1) 委員長報告に対し、理事者（説明員）に質疑することは、許可するべきではないが、議長が特に必要と認めたときは、この限りではありません。
- (2) 当該所管の委員は、質疑をしないものとしていますが、これは、当該委員会の委員が質疑をすることによって、委員会での審議が不十分との誤解を与えることからです。

### （討論及び表決）

第41条 議長は、前条の質疑が終ったときは討論に付し、その終結の後、表決に付する。

#### 【解説】（第50、75条参照）

- (1) 「討論」は、議員が表決問題に対する自己の賛否の意見を表決の前提として行うもので、その意見の開陳は、賛否の両者が問題に対して賛否の主張をするのみならず、賛成者が反対者の意見を反論し、反対者は賛成者の主張を攻撃することによって双方の主張を明らかにし、問題に対して賛否の判断をしやすくするため行うものです。
- (2) 討論とは、表決問題に対する賛否の意志の表明であり、表決を要しない調査事件については行われません。
- (3) 賛否を異にする討論者が二人以上いる場合における討論の順序は、第50条の規定により、議題となっている問題に対し反対者から先に行い、次に賛成者が行う、「**討論交互の原則**」に基づき行われます。このようなことから、本議会にあっては事前通告制を例としています。
- (4) 討論は、一人一回が原則とされています。
- (5) 全ての案件に対する意思決定前に、原則として討論ができるが、主として議事手続的なもの、簡易なもの、案件に付随するような動議に対しては、討論を認めないとする解釈運用がなされるのが通説となっています。

## 【運用】

- (1) 本会議において討論のための発言をしようとするときは、あらかじめ議長に対して発言通告書を提出することが望ましく、議長は、基本的にこの発言通告書の提出順により議事進行することになります。
- (2) 全議員が可決又は否決といった状況においては、賛成、反対の討論は、その実益がなく、議長は、発言の撤回に向けて説得する必要があります。
- (3) 討論も一種の「**発言**」になりますので、その時間を制限することについては、議長権限又は議決で、できることになります。
- (4) 原案を可とする旨の委員長報告に次いで、少数意見の報告があったときの討論順序は、原案賛成、反対いずれからでもよいとの行政実例があります。

### （議決事件の字句及び数字等の整理）

第42条 議会は、議決の結果生じた条項、字句、数字その他の整理を議長に委任することができる。

#### 【解説】

- (1) 議決の結果、修正及び審議の順序の変更によって生じた条項・字句・数字等の整理や意見書及び決議案が原案のまま可決された場合でも、案文や字句の整理が必要である場合に、いちいち会議に諮って決めるのでは能率的ではないので、議会の議決をもってこ

これらの整理を議長に委任することとしたものです。

- (2) 議長に対する委任の範囲は、議会が決めるものであるが、議決の内容を変えることなく条又は項を整理するもので、議長の自由裁量の範囲でほとんど動かす余地のない軽微な修正又は整理のみに限られるべきであると解されています。

### 【運用】

- (1) 条例案であれば、条例番号、年号、修正に伴う字句、条項中欠字部分、準用条文の整理などの小範囲になります。
- (2) 予算において、補正予算が議案第1号として提出された後、同一会期中に補正予算が議案第2号として提出されたときに、議会の審議の都合で2号と1号が後先になったときに、既決予算額の数字に異動が生じることになりますが、この場合に、後になった補正については、①数字の訂正として長から議長に提出するか、②長が撤回して数字を整理して再提出するか、③議会が修正するのかのいずれかの方法になります。しかしながら、こうした場合に、議会と長の了解のもと、議長に委任することもできます。

#### (委員会の審査又は調査期限)

**第43条** 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。

2 前項の期限までに審査又は調査を終わることができないときは、委員会は、期限の延長を議会に求めることができる。

3 前2項の期限までに審査を終らなかつたときは、その事件は、第37条（付託事件を議題とする時期）の規定にかかわらず、会議において審議することができる。

### 【解説】

- (1) 「審査」と「調査」という字句が用いられているが、「審査」は、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会とも本会議から付託された議案、懲罰、資格決定、請願・陳情、意見書案、決議案等あるいは意思決定の事件について該当します。

「調査」は、常任委員会の閉会中における所管事務の調査及び地方自治法第100条の調査が該当します。なお、この条にいう調査には、常任委員会の所管事務の調査は含まないと解されています。

### 【運用】

- (1) 委員会に事件を付託する際に期限を付ける場合には、日程を追加することなく、引き続き何々議案(又は事件)について期限を付けることを本会議に諮ることになりますが、審査又は調査中の事件に期限を付けるときには、日程追加の手続きが必要になります。
- (2) 会議規則では、①付託するときには期限を付けることができることと、②審査中でも期限が付けられることとし、その期限までに報告ができないときは、委員会は更に期限の延長ができることとしています。ただし、期限が到来してもまだ報告がない場合には、本会議で直接審議することができる旨を規定していますが、一般的には、②の段階で、いきなり期限を付ける対応よりも、委員会がどんな状況か、次条に定める「中間報告」をさせた上で、期限を付けるかどうかを決め、期限を付けた場合には、当該期限までになお報告がないときに、本会議で審議することになります。

### (委員会の中間報告)

第44条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。

2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告をすることができる。

#### 【解説】

(1) 本来、委員会での付託事件は、全部の審査又は調査が終了した時に、議長に報告書が提出されるものですが、事件によっては、長く継続審査を重ねるものもあるため、また、地方では短期会期制である事情から、事件の審議促進を図るために設けられた制度です。

#### 【運用】

- (1) 中間報告は、長期にわたって審査又は調査している事件についてするのが一般的です。
- (2) 中間報告に対しては、質疑も可能と解されています。

### (再付託)

第45条 議会は、委員会の審査又は調査を経て報告された事件で、なお審査又は調査の必要があると認めるときは、更にその事件を同一又は他の委員会に付託することができる。

#### 【解説】

- (1) 「再付託」とは、委員会に付託された事件の審査又は調査の結果について報告があった事件について、審査又は調査が不十分であるとか、内容が不相当であるときに、本会議において報告を破棄して、同じ委員会か他の委員会に再び審査又は調査することを付託することをいいます。この場合において「一事不再議の原則」との関係が生じますが、委員会は、本会議の下審査又は予備機関であることから、この原則が厳格には働かないものと解されています。
- (2) 再付託の時期は、委員会の報告書が議長に提出され、付託事件が議題になる前、又は議題となった後で討論終結前までに出されるもので、再付託については、議長発議ではなく、議員の動議によるのが通例となっています。
- (3) 準則にはありませんが、委員会の決定がなされた後、間違いを発見し、法令等に違反していることが分かった場合には、本会議の議題前であれば、本会議の議決によることなく、委員会自体の意思で再検討することが可能と解されています。

これを「再審査」といいますが、委員会で原案が議決された後、重大な誤りを発見した場合、委員会が議長に提出する前、又は提出後議題のなる直前に撤回し、委員会が前に行った決定を取り消して審査を更新することをいい、留萌市議会では、委員会条例第38条に規定しています。

#### 【運用】

- (1) 紛らわしい用語に「再審査」と「付託替え」がありますが、再審査は前述のとおりで、付託替えとは、付託先の委員会を間違っして付託してしまい、まだ結果が出る前に、正しい委員会に替えることをいいます。
- (2) 「同一の委員会」の意味とは、他の委員会に付託して初めから審査するよりも、もとの委員会で不備な点とか、不十分であると指摘された個所をもう一度審査するほうが能



率的であるということを含めた表現となっています。

- (3) 特別委員会で審査した事件に対して、これを常任委員会に再付託することはあり得ないと解されています。これは、常任委員会への付託に問題等があって、特別委員会に付託したものを、いまさら常任委員会に戻すのは、特別委員会設置の趣旨に反すると考えられているためです。

#### (議事の継続)

**第46条** 延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

#### 【解説】

- (1) この条は、発言の中断に対応する規定であって、休憩等によって会議が中断された場合に、その後再び開かれた会議において、その事件が再び議題になったときに、審議の途中で打ち切られた後の段階から、その議事を引き続き行うことを規定したものです。
- (2) 選挙及び投票による採決の進行中、その日の会議を閉じて延会したときは、その選挙又は投票による採決は、全て無効となりますので、中断後の会議において改めて初めから選挙又は投票による採決を行うこととなります。

#### 【運用】

- (1) 延会の場合は、新たに日程にあげ、議長が議題の宣告をしますが、中止又は休憩のときは、「休憩前に引き続き会議を開く」旨の宣告で、議事は継続されます。

### 第6章 発言

#### (発言の許可等)

**第47条** 発言は、全て議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、発言が簡易な場合その他特に議長が許可したときは、議席においてすることができる。

2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。

#### 【解説】

- (1) この条は、議場における発言は、議員又は市長等を問わず、全て「議長の議事整理権」の範囲で行われるもので、その前提として、議長の発言許可によらなければならないことを定めたものです。
- (2) 「発言」とは、質疑、質問、討論、動議の提出（口頭による）、一身上の弁明、異議の申立て、提案理由の説明等の全てをいいます。
- (3) 「質疑」とは、現に議題となっている議案等に対し、その疑義をたずための発言をいいます。したがって、質疑は議題となっている事項に関してのみ行われ、自己の意見を述べることができないとされています。
- (4) 「質問」とは、地方公共団体の一般事務について執行機関側の所見を求め、疑義をたずだすことをいいます。その範囲は、地方公共団体の固有事務、団体委任事務などの行政事務のほか、機関委任事務にも及ぶと解され、市政一般に対する質問として「一般質問」と呼んでいます。この手続きとして、事前通告制を採用しているため、質問要旨を文書で議長あて提出することになります。これは、議員の質問に対して、市長等が十分な答弁ができるよう、資料の準備等をするためのものでもあります。

## 【運用】

- (1) 議員の発言は、議長の許可が前提になりますが、議員は、発言権を放棄することも個人の自由になりますので、許可に拘束されるものではありません。

### (発言の要求)

第48条 会議において、発言しようとする者は、挙手して「議長」と呼び、自己の議席番号又は氏名を告げ、議長の許可を得なければならない。

- 2 2人以上挙手して発言を求めたときは、議長は、先順位者と認める者から指名する。

## 【解説】

- (1) 都市の準則では、この条は、発言の通告について規定していますが、留萌市議会では議員の人数も限られているため、通告制としているのは、一般質問、緊急質問と討論であり、それ以外は随時発言ができるため、ある意味においては活性化に役立っています。

## 【運用】

- (1) 通告制を採用していない場合には、「**関連質疑**」は含まないと解するのが一般的です。
- (2) 衆議院の先例として、通告した議員が欠席した場合や登壇しなかった場合、又は議場に現在しないときは、発言権を放棄したものとみなしています。

### (自由討議)

第49条 質疑終了後、議長が必要であると認めたとき、又は動議があったときは、会議に諮って自由討議を行うことができる。

## 【解説】(議会基本条例第13条参照)

- (1) 議会基本条例に定めるいわゆる「**議員間討議**」で、自由な討議に努め、議論を尽くして合意形成を図るために用いることとしていますが、新たな取り組みであり、今後、様々な運用を経て、この制度が確立されることとなります。

### (討論の方法)

第50条 討論については、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者と反対者をなるべく交互に指名して発言させなければならない。

## 【解説】

- (1) 質疑の段階で十分疑問点を尽くし、これ以上質疑がなければ、質疑終結を議長が宣告し、又は質疑終結の動議が可決されたときに、討論に入ります。
- (2) 「**討論交互の順位**」は、議題になっている問題の全部に対する賛否を交互に行いますが、最初の発言を反対者からとしているのは、当初当該事件の提出者の提案説明がされますが、その内容は、その事件の必要性が述べられ、強調されているため、賛成者から討論を許すと、賛成者が重なることになるので、「**反対者から先に発言する**」ことがより適当と考えられているためです。
- (3) 討論については、第41条を参照

## 【運用】

- (1) 賛否の討論は、交互に各1回が原則ですが、反対が3人で、賛成が1人ということもあり得ます。

- (2) 討論が通告制をとっていたにしても、通告しなかった者が通告なしで討論をする場合には、通告者が全部すんだ後に、議長の許可で討論をすることは可能ですが、消極的に解されています。

#### (議長の発言討論)

**第51条** 議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終了後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終るまでは、議長席に復することができない。

#### 【解説】

- (1) 議長が議員の資格で、質疑、質問、討論、少数意見の報告等の発言をすることは、自由とされています。
- (2) 討論の場合には、議長は、表決まで議長席に復席することができませんが、これは、採決が翌日に持ち越されたときも、当然規制されるものです。

#### 【運用】

- (1) 議長と副議長がともに討論しようとするときには、表決権の関係で微妙な事態も想定されますが、最終的には、「**仮議長**」により対応するのが適切と解されています。

#### (発言内容の制限)

**第52条** 発言は、全て簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるすることができない。

#### 【解説】

- (1) 議会は、「**言論の府**」であり、自由な発言の場ではありますが、議事整理権と秩序の保持上、やむを得ず統制することになります。
- (2) 議長は、発言が法規を逸脱した場合、発言者に注意を促し、本人に反省と改善を求め、それでも反省がなければ「**発言禁止処分**」にし、なお、改めないときは、「**懲罰**」の問題に発展します。

#### (質疑の回数)

**第53条** 質疑は、同一議員につき、同一議題について3回を超えることができない。ただし、特に議長の許可を得たときは、この限りでない。

#### 【解説】

- (1) 制限回数以上の発言に対する許可は、議長の「**議事整理権**」に基づいて行われるものですが、この場合、説明員の答弁が質疑事項の誤解、あるいは、答弁に要領を得ないなどの場合には、許されると解されています。
- (2) 同一議員につき、同一議題について3回の表現の意味は、会議に付した事件が一括議題であれば、この条も一括（総括）質疑制となるものと解されるものです。

(発言時間の制限)

第54条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

2 議長の定めた時間の制限について、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。

【解説】

(1) 「必要があるとき」とは、発言者が多人数にわたる場合、会期上の関係、議事進行上の制限などが考えられます。

(議事進行に関する発言)

第55条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

2 議事進行の発言がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

【解説】

(1) 「議事進行の発言」は、議事進行上の問題について、議長に対し質疑し、注意し、希望を述べるための発言であって、①議題に直接関係のあるものか、②直ちに処理する必要があるものに限定されています。なお、動議ではないため、賛成者は必要としません。

【運用】

(1) 「議事進行の動議」との関係については、第15条の運用(1)を参照

(発言の継続)

第56条 延会、中止又は休憩のため発言が終らなかった議員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

【解説】

(1) 第46条参照

(質疑、自由討議、討論の省略又は終結)

第57条 質疑、自由討議又は討論が終ったときは、議長は、その終結を宣告する。

2 質疑、自由討議又は討論が続出して容易に終結しないときは、議員は、質疑、自由討議又は討論終結の動議を提出することができる。

3 議員は、特に必要があると認めるときは、質疑、自由討議又は討論省略の動議を提出することができる。

4 質疑、自由討議若しくは討論終結の動議又は質疑、自由討議若しくは討論省略の動議については、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。

【解説】

(1) 討論の終結については、次のような申し合わせをしている都市があります。

① 議題となった問題に対し、賛成、反対の意見の開陳者が各2人になったとき。

② 甲方が2人以上発言して、乙方に発言者のないとき。

③ 議員全員が、問題に対し態度を決定することが認められる時期に達し、討論を継続する必要がないと認めるとき。

(選挙及び表決時の発言制限)

第58条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

【解説】

- (1) この条のただし書きの事例としては、①選挙の方法についての発言（例：指名推薦の方法を用いるべきだとの動議）、②表決問題の決め方が適当でないとする議事進行上の発言（例：一括採決）、③表決問題の範囲が不明であるので明らかにされたいとする発言（例：原案、修正案、採択、不採択）などがあります。

(一般質問)

第59条 議員は、市の一般事務について、議長の許可を得て、質問することができる。

2 質問者は、議長の定めた期間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

【解説】

- (1) 「一般質問」とは、議員が当該地方公共団体の権限内の行政（一般事務）全般にわたり、執行機関に対し事務の執行の状況又は将来の方針等について、説明及び報告を求め若しくは行政執行を批判することであり、議題に対する質疑とは本質的に異なるものです。
- (2) 議長に対する質問は、執行機関ではないので受理できないとする行政実例があります。
- (3) 一般質問は、議事として独立している関係上、これを議事日程に編成して掲載すべきものであって、議長が議事日程に掲載していないときは、一般質問はできないと解されています。

【運用】

- (1) 臨時会においては、告示又は付議された事件に限られるため、一般質問は許されないと解されています。次条に定める「緊急質問」も同様に解されていましたが、付議事件にかかわらず、内容が災害対策等特に緊急を要するものであれば差し支えないとの解釈を変更したため、可能となっています。

(緊急質問等)

第60条 質問が緊急を要するときその他真にやむを得ないと認められるときは、前条の規定にかかわらず、議会の同意を得て質問することができる。

2 前項の同意については、議長は、討論を用いなくて会議に諮らなければならない。

3 第1項の質問がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

【解説】

- (1) 「緊急」とは、①火災・水害・地震・盗難その他客観的に事態が差し迫って、即刻、臨機の措置をとる必要がある場合、②事件の内容又はその処理上に、全く一時の余裕も持つ暇がないとき、③質問内容から考え真にやむを得ないと認めるとき等を指します。
- (2) 「前条の規定にかかわらず」とは、①議長の定めた期間、②文書で通告にかかわらず、議会の同意があれば、いつでもできるとした趣旨です。ただし、文書をもってすることも、差し支えないと解されています。

## 【運用】

- (1) 議長に緊急質問を提出するときには、議員の動議によることが一般的ですが、動議ではなく、本人からの通告（賛成者を要しない。）という取扱いをする場合もあります。

### （準用規定）

第61条 質問については、第53条（質疑の回数）及び第57条（質疑、自由討議、討論の省略又は終結）の規定を準用する。ただし、一問一答の方式においては、第53条（質疑の回数）の規定を準用しない。

### （発言の取消し又は訂正）

第62条 発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取消し又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

## 【解説】

- (1) 「**発言の取り消し時期**」は、会期中であることが要件で、閉会となった後、申し出があっても、処理する方法はないと解されています。なお、当該議会の会議録の訂正等できませんが、次の議会において、発言の取り消し又は訂正をし、2回の会議録を合わせることで、その趣旨を明らかにするという方法が行政実例で認められています。
- (2) 発言の取り消しの効果として、その発言が初めからなかったことにはなりますが、発言をした事実までも取り消すものではないので、その発言の責任は消滅しません。

## 【運用】

- (1) 議員の発言に対し、取り消しの動議が提出され、これが成立しても、議長は、これに拘束されるものではなく、議会として取り消しを要求することを決めたに過ぎないため（法的効力がない。）、本人の意思により取り消し又は訂正の申し出が必要になります。

### （答弁書の配布）

第63条 市長その他の関係機関が、質疑及び質問に対し、直ちに答弁しがたい場合において答弁書を提出したときは、議長は、その写を議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、朗読をもって配布に代えることができる。

## 【解説】

- 0(1) 本議会における質疑、質問に対する市長等の答弁は、会議全体としての性質上、それぞれ口頭によることが建前ですが、議事能率を確保するために、直ちに答弁しがたい場合に、答弁書を提出することができるとしています。

## 【運用】

- (1) 答弁書と似ているものに、「**資料の要求**」がありますが、例えば、何々の件数は数が多いので文書でもよいとする質問者の発言があったときに文書が提出されても、これは資料に属するもので、この条にいう答弁とは解されていません。

(確認の機会の付与)

第64条 議長は、会議における審議の充実を図るため、会議の論点等を明確にする必要があると認めるときは、市長等に対し、議員の発言の趣旨に対する確認の機会を付与することができる。

【解 説】(議会基本条例第10条参照)

(1) 市長をはじめとする執行機関の出席者に、質疑や質問に対し、議長の許可を得たうえで、答弁に必要な範囲で、その質疑等の趣旨を確認するための発言をすることができる旨を定めていますが、基本的には「確認的機能」で、逆質問的機能や反論的機能は、含まれないと解しています。

【運 用】

(1) 確認のための発言や確認に対する議員の回答については、会議規則に定める回数の制限や時間の制限には、含めないものとして運用します。

第7章 表決

(表決問題の宣告)

第65条 議長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を会議に宣告する。

【解 説】(法第116条参照)

- (1) 「表決」は、議長の要求により、議員が出席して議会の意思決定に参加する行為で、いわゆる賛成・反対の意思表示をする行為です。
- (2) 「採決」とは、議長からいう場合の語で、議長が問題に対し、出席議員全員に賛否の意思表示を求め、その集計された意思のことであって、表決と採決の差は、ほとんどありません。
- (3) 議題と問題の区別については、①「議題」は、議会の会議に付すべき事件として審査又は調査の対象とすることをいい、例えば、「日程第〇、会期の決定を議題とします。」のことであり、「上程」ともいいます。②「問題」は、表決に当たり賛否の対象となるものの表決を行う前に、あらかじめ対象を定めて提起することをいいます。議長が裁決の目的(対象)となるものを問題と称して議題と異なる用語を使用しているもので、これは、表決の対象が必ずしも事件の全体ではなく、例えば、事件に対する修正案であったり、条例案の審議の便宜から、1条ずつ問題にしたり、部分的に相反する条例案が提出されたときに、賛否の議論のある条文に絞って表決をとるなどが考えられます。

【運 用】

(1) 表決に付する目的を定めることを「問題」といいますが、問題は、議題よりも広く、しかしながら、議題そのものもあるし、議題の一部及び修正案も含まれています。

(不在議員)

第66条 表決宣告の際、議場にいない議員は、表決に加わることができない。

【解 説】

(1) 「表決」は、議員の権利であり、また義務でもありますが、議場外の者には、その権利がないことを規定しています。都市の準則では「宣告」が削られていますが、これは、宣告の際よりも、議場にいない議員には権利がないということを強調しているためです。

(条件の禁止)

第67条 表決には、条件を付けることができない。

【解説】

- (1) 表決は、討論とは違い、賛否の理由を必要とせず、可否のいずれかに決すべきもので、これに条件を付けると、①その条件の認否に対し議長の判断が難しいこと、②問題自体には賛成だが、条件には反対だとなると採決できなくなること、③条件付きで議決してしまうと、その条件の成否が判明するまでは、議決が確定しないことなどの不合理が発生するためです。

【運用】

- (1) 委員会の審査などの場合に、「付帯決議」が付させる場合がありますが、これは議決された事項に対し、法律的拘束力をもつものではなく、政治的なものだとされており、また、原案に対する条件と解されるものではありません。

(起立による表決)

第68条 議長が表決をとろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

- 2 議長が起立者の多少を認定しがたいとき、又は議長の宣告に対して出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

【解説】

- (1) この条においては、「起立」と明記しているので、当然起立をさせるべきであるが、議長は、便宜の方法として、挙手させることも差し支えないと解されています。
- (2) 議長は、問題について全く反対なしと認めるときは、議事の敏速と表決の明確化のため、「簡易表決」（第74条参照）の方法によって議事進行するのが、一般的な扱いとされています。
- (3) 表決に当たっては、その明確を期するために、積極的に意思を表明する賛成者の起立を求めることとし、反対者の起立を求めることは、「過半数主義」に反するので、許されないと解されています。

【運用】

- (1) 表決の問題の宣告として、1件又は関係議案、あるいは、議案第○号から議案第○号までの○件を一括して行うことができます。

(投票による表決)

第69条 議長が必要であると認めるとき、又は出席議員2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

- 2 同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

【解説】

- (1) 表決は、通常起立を原則としていますが、①議長が特に必要があると認めるとき（表決に際し混乱が予想される、重要な事件など）、②出席議員2人以上から要求のあるとき、③起立の表決に付したが、議長が、多数か少数かの認定が判然としないとき、④起



立表決の結果の宣告に対し、議員 2 人以上から異議の申立てがあるときは、投票による表決を行います。

- (2) 投票により表決をする場合は、議長は事整理権に基づき、本会議に諮ることなく、記名投票にするか、無記名投票にするのかを判断し、直ちに表決を行うこととなります。

### 【運用】

- (1) 議長が職権で、記名又は無記名投票のいずれかに決定した場合には、もはや異議を認める余地はないので、仮に、変更を求める動議が提出されても、取り上げる必要はありません。ただし、動議を支持する声が強い場合には、やむを得ない措置として、採決し、動議によることもできます。

#### (記名投票)

第 70 条 記名投票を行う場合には、問題を可とする者は別記様式第 2 号の白票を、問題を否とする者は、同様式の青票を投票箱に投入しなければならない。

### 【解説】

- (1) 「記名投票」は、表決者の政治的責任を明らかにする必要がある場合、賛否を明らかにする方法として用いられるものです。

### 【運用】

- (1) 記名投票も、会議規則の選挙の規定（議場出入口の閉鎖、投票用紙の配布・点検、投票、投票の終了、開票及び開票の効力、選挙結果の報告、選挙関係書類の保管等）が準用されます。
- (2) 記名投票については、選挙の規定が準用されますが、あくまでも表決の方法として記名投票するのであって、過半数議決の際には、議長に、投票権はありません。

#### (無記名投票)

第 71 条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、否とする者は反対と別記様式第 3 号の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

- 2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

### 【解説】

- (1) 問題に対して可とする者は「賛成」、否とする者は「反対」と記載しますが、仮に、可又は否と記載したものがあある場合には、それを賛成又は反対の投票に算入しても問題がないと解されています。

### 【運用】

- (1) 「賛否を表明しない投票」とは、いわゆる多事記載などをいいます。
- (2) 行政実例で、白票は反対として取り扱う旨、宣告をして投票採決した結果、出席議員 34 名中、賛成 17、反対 16、白票 1 となったので、可否同数として議長が裁決するのは、適法とされています。

(選挙規定の準用)

第72条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第26条(職場の出入口閉鎖)、第27条(投票用紙の配布及び投票箱の点検)、第28条(投票)、第29条(投票の終了)、第30条(開票及び投票の効力)、第31条(選挙結果の報告)第1項及び第32条(選挙関係書類の保存)の規定を準用する。

(表決の訂正)

第73条 議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

【解説】

(1) 表決の訂正の禁止は、不在議員の表決不参加(第66条)及び条件の禁止(第67条)とともに、表決の基本原則です。表決は、議員の意思表示の最終的なものであるため、これを訂正することができないものとしています。

(簡易表決)

第74条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、起立の方法で表決をとらなければならない。

【解説】

- (1) 「問題について異議」とは、本案可決の異議の有無であり、「議員2人以上から異議」とは、議長の問題のはかり方及び議長の可決宣言の異議を指します。
- (2) 簡易表決について異議の有無を諮ったところ、出席議員何人から異議ありと申立てをされたときは、議長は、原則の起立による表決をしなければならないこととなります。積極的な反対の表示のない限り、沈黙は賛成とみなされ、可決となります。

(表決の順序)

- 第75条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決をとらなければならない。
- 1 同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を定める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決をとる。ただし、表決の順序について出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。
  - 2 修正案が全て否決されたときは、原案について表決をとる。

【解説】

- (1) この条は、議員提出の修正案の表決の順序を定めたもので、①本会議だけの審議の場合、②本会議審議中、修正案が議員から提出された場合などが考えられますが、①の場合、長提出と議員提出の事件が同性質で、いわゆる対照的なときには、一括審議でかまいませんが、②のように議員から修正案が提出された場合は、修正案を先にして、原案に入ることとなります。
- (2) 次に、委員会に付託した議案に対し、①議員提出の修正案がなく、かつ委員会報告が原案可決又は否決であるときは、そのまま問題を可とする方から諮ることとなります。②委員会報告は原案可決ですが、議員提出の修正案があるときは、議員提出の修正案に先決性がありますので、これを先に決め、次いで委員会報告の順となります。③議員提

出の修正案と委員会報告の修正案の場合は、議員修正案を先にし、委員会を次にしますが、これは、委員会修正案は、委員会の議決をもって修正したものであり、議員修正案は委員会修正案より比重が軽いため、先に表決に付されます。なお、議員から数個の修正案が提出されているときは、原案に遠いものから先に表決に付されることになります。

## 【運用】

- (1) 議員から同一事件について、2件以上の議案が提出された場合の上程方法は、両議案を一括上程するか、議長権限により1件ずつ順次上程しても差し支えないとされています。その場合において、A案が議決されれば、B案は一事不再議の原則により、議決を要しないことになります。

## 第8章 請願

### (請願書の記載事項)

**第76条** 請願書には、邦文を用い、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人の場合にはその名称及び代表者の氏名）を記載し、請願者が記名押印しなければならない。ただし、複数の者により請願を行う場合、請願者のうち提出者以外の者は、署名を持って記名押印に代えることができる。

- 2 請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印しなければならない。
- 3 請願者が請願書（会議の議題となったものを除く。）を撤回しようとするときは、議長の承認を得なければならない。

### 【解説】（憲法第16条、法第124条参照）

- (1) 憲法第16条に、国民の請願権が規定されていますが、議会に請願しようとする者は、地方自治法第124条の規定に基づき、かつ、提出上の手続き規定として、この条が設けられたもので、議員の紹介により、請願書が提出されなければならないことになります。
- (2) 議会に「請願できる者」は、自然人と法人で、日本人であることを問わず、未成年者などの制限行為能力者、公民権停止者、服役中の者など何の制限もありません。また、権利能力のない社団や任意団体であっても、請願することができます。
- (3) 「請願事項」については、裁判所の判決の変更に関するものを除き、なんら制限もないものとされています。
- (4) 「請願」は、当該地方公共団体の事務に関するものであり、個人のことに及ばないとの意味ですが、その請願の内容が、当該地方公共団体の事務に関する事項ではないと認められる場合においても、請願書としての形式が、この条に基づいて具備されている限り、受理を拒否することはできないと解されています。

## 【運用】

- (1) 議員は、請願内容に賛意を表すものでなければ、紹介すべきではないと解されています。
- (2) 明らかに、当該地方公共団体の事務に関する事項でないと認められる請願も、受理を拒むことはできませんが、結局、当該地方公共団体の権限外の事項については、不採択とするしかないものと解されています。
- (3) 請願は、これを紹介した議員が辞職、退職、逝去等により、議員の地位を失っても、存続すると解されています。

**(請願文書表の作成及び配布)**

**第77条** 議長は、請願文書表を作成し、議員に配布する。

- 2 請願文書表には、請願書の受理番号、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日を記載する。
- 3 請願者数人連署のものはほか何人と、同一議員の紹介による数件の内容同一のものはほか何件と記載する。

**【解説】**

(1) 議会に請願書が提出されたときは、請願書の原本によって審議すべきですが、審議の能率を上げるため、議長は事務局長に命じて、請願文書表を作成させて、議員に配布しなければならないとしています。本来であれば、請願人から提出された請願書の全文を印刷して、審議すべきですが、原本どおり印刷しても、必ずしも明確とは限らないため、簡明な要旨程度にまとめたものが、この条でいう「請願文書表」になります。

**【運用】**

(1) この条が求めている請願文書表は、請願の要旨であって、全文を意味していませんが、内容が複雑なものは、要旨にこだわることなく、全文を印刷し、配布することも考えられます。

**(請願の委員会付託)**

**第78条** 議長は、請願を受理したときは、請願文書表の配布とともに、会議に諮って、請願を所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会又は議会運営委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、議長が特に必要があると認める請願は、議会の議決で、特別委員会に付託することができる。
- 3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合には、2以上の請願が提出されたものとみなす。

**【解説】(法第109条参照)**

(1) この条は請願の委員会付託について、会議に諮って(都市は議長権限)所管の常任委員会に付託することを規定していますので、本会議に上程して処理することになります。

(2) 特別委員会に付託して審査する場合は、①いずれかの委員会とも定めにくい請願、②2以上の委員会にまたがる請願、③特に特別委員会に付託して審議することが能率的であり重要である請願となりますが、既存の委員会との兼ね合いについても、十分に考慮すべきであると解されています。

**【運用】**

(1) 既に採択、不採択の決定後、内容が同一趣旨である請願が提出された場合には、取り下げを求め、応じないときには、議決不要、又はみなし採択、又は不採択とすればよいことになります。

(2) 臨時会においては、請願・陳情も付議事件として告示しなければ、急施事件と認められるもの以外は、審議できないとの行政実例があります。

(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求等)

第79条 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものは、これを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したもののについては、これを請求しなければならない。

【解説】(法第125条参照)

- (1) 議長は、議会において採択と決定し、かつ、市長その他の執行機関に送付すべきものと決定した請願は、これをそれぞれの執行機関に送付しますが、送付を受けた関係の執行機関は、誠実に、この処理に当たるべきであると解されています。

(陳情書の処理)

第80条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。

【解説】(法第109条参照)

- (1) 「陳情」は、一定の事項に関する利害関係にある者が、その処理ができる所に実情を訴えて、相当の措置を要望する行為であり、これを書状にしたのが陳情書です。その提出先は、執行機関であったり、議会であったりします。
- (2) 「請願に適合」とは、衆議院規則からの引用ですが、その解釈は難しいものがありますが、一般的には、請願の形式に倣っているものと解されています。
- 「請願に類するもの」とは、名称が陳情以外で、例えば、要望書、決議書、意見書、嘆願書、要請書等で陳情書に類すればよいと解されています。

【運用】

- (1) 表題が陳情書となっても、紹介議員のあるものを受理する場合には、陳情書を請願書に書き改めてもらうか、そのままよいのかを確かめ、書き改める場合には本人が請願書と訂正してから受理し、改めない場合は、陳情書のまま処理することになります。

第9章 公聴会及び参考人

(公聴会開催の手続)

第81条 会議において公聴会を開く議決があったときは、議長は、その日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を公示する。

【解説】(法第109、115の2条参照)

- (1) これまで、委員会の審査の一形態として運用されてきましたが、平成24年の地方自治法の改正に伴い、本会議においても活用できることとなったもので、「公聴会」は、重要な案件の審査にあたって、利害関係者又は学識経験者から意見を聴取するために開催され、その審議の充実を図るものであり、国会においても活用されています。

【運用】

- (1) 公聴会の開催には、公示等の手続が必要であるため、正規の公聴会とはしないで、学識経験者及び利害関係者を指名し、「参考人」(第87条)として出席を求めて意見を聴く方法もあります。

(意見を述べようとする者の申出)

第82条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否を議長に申し出なければならない。

【解説】

- (1) 議長が、公聴会の案件に対して意見を述べようとする者の申し出方法及び申し出期間等について「公示」をしたとき、公聴会に出席して意見を述べたい希望者は、文書で、あらかじめその理由及び案件に対する賛成、反対を申し出ることになります。したがって、公示は、そうした申し出に必要な時間的余裕を持って行うことが必要になります。

【運用】

- (1) 公聴会は、その手続きが面倒なこともあり、また、適当な公述人の選定が難しいこと、更には、申し出等の十分な時間的余裕を考えると、短い会期の地方議会の本会議での活用については、課題が残ります。
- (2) 公聴会において、公述する人を「公述人」といいますが、衆議院においても、公聴会で、公述人に代わる参考人の参考意見を求める方法が活用されています。

(公述人の決定)

第83条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、議会において定め、議長から本人にその旨を通知する。

- 2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。

【解説】

- (1) 「公述人」とは、公示された案件に対し、住民の立場、利害関係のある者やそのことに学識経験をもつ者等の立場で申し出、あるいは求められて意見を述べる者をいいます。
- (2) 公述人は、あらかじめ申し出た者のうちから決定するのが原則ですが、賛成、反対のどちらかに偏ったり、申し出が多い場合やいない場合もあるため、この条の「その他の者の中から」の規定に基づき、申し出者とは切り離して、議会が適宜公述人を決めることもあります。

【運用】

- (1) あらかじめ申し出制を省略して、学識経験者だけを議会で決めることも可能ですが、公聴会の趣旨を考えると、申し出の後にすることが望ましいと解されています。
- 「学識経験者」とは、その事件に対する深い学問上の知識又は豊富な経験を有する者を指し、一般的に、実際問題に対して学識又は経験のある者で、大学教授や学者に限定するものではありません。
- (2) 「利害関係者及び学識経験者等」とは、そのいずれもが選定されなければならないというのではなく、いずれか一方のみの場合であっても差し支えないとの行政実例があります。
- (3) 公聴会という限り、開催の公示をしたものに限られますが、公示をしないで案件の特定の利害関係者や学識経験者からだけ、意見を聴こうとするのであれば、むしろ「参考人制度」に近いことになります。

**(公述人の発言)**

**第84条** 公述人が発言しようとするときは、議長の許可を得なければならない。

- 2 公述人の発言は、その意見を聴こうとする案件の範囲を超えてはならない。
- 3 公述人の発言がその範囲を超え、又は公述人に不穏当な言動があるときは、議長は、発言を制止し、又は退席させることができる。

**【解説】**

- (1) 公聴会においては、議長の議事整理権と秩序保持権が働きますので、公述人もこれに従うこととなります。もし、公述人が、他人を侮辱した言辞をろうした場合には、懲罰を科すことはできませんが、当該発言を制止、又は取り消させるか、若しくは退席させることができます。
- (2) 公聴会の進め方としては、議長から開会の宣告後、公述人の紹介、出席に対する謝辞、進行順序、意見発表の時間と範囲、公述人の議員に対する質疑の禁止、終了後の謝辞などになりますが、議員からの質疑の方法は、公述人の発言が終わるごとに、質疑（総括質疑の例が多い。）をする場合と、全ての公述人が終わってから、質疑する方法があります。なお、執行機関の説明員の出席は、求めないのが一般的です。

**【運用】**

- (1) 公述人が図表等を用いるときは、あらかじめ議長の許可が必要になります。

**(議員と公述人の質疑)**

**第85条** 議員は、公述人に対して質疑をすることができる。

- 2 公述人は、議員に対して質疑をすることができない。

**【解説】**

- (1) 公聴会は、案件について、広く公述人の意見を聴き、審査に十分反映させることが目的なので、公述人に対する質疑は、その述べられた意見に対する疑問がある場合であって、もっぱら聴くことが目的であることを念頭におき、「討論」は許されないと解されています。このことから、議員に対する質疑を禁止しているものです。

**(代理人又は文書による意見の陳述)**

**第86条** 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、議会が特に許可した場合は、この限りでない。

**【解説】**

- (1) 議会は、合議体として議員全員が参集し、法規に基づいて会議を行い、その運営は、口頭をもって審査や調査をするのが原則になります。そのため、この条では、代理人や文書で意見を提示することを禁じているものです。

**【運用】**

- (1) 公述人が、病気その他の正当な理由によって出席することができない場合には、議長の許可によって、代理人の公述が認められ、その代理人として適任者がいない場合は、議長の許可によって、文書で意見を提出することができることとしています。文書で提出された場合の質疑は、議員から質疑がある場合には、議長から、公述人に対し、文書で答弁を求めることとなります。

(参考人)

第87条 会議において参考人の出席を求める議決があったときは、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。  
2 参考人については、前3条の規定を準用する。

【解説】

(1) 「参考人制度」と公聴会の違いについては、①公示等の手続きが必要ない、②意見を聴きたい人を募らなくても、議会で特定することができる、③委員会においては、議案の審査案件だけではなく、所管事務に関して広く活用できるなどの点が挙げられ、その運営上の手続きは、公聴会の規定を準用することになります。

【運用】

(1) 100条調査の場合においては、参考人として出席を要求し、意見を述べてもらい、次に、証人に切り替えて出頭を求める（いわゆる証人喚問）運用も可能と解されています。

第10章 秘密会

(指定者以外の退場)

第88条 秘密会を開く議決があったときは、議長は、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議場の外に退去させなければならない。

【解説】(法第115条参照)

- (1) 議会の本会議は、会議の公正を期するために公開が原則ですが、議長又は議員3人以上の発議により、出席議員の3分の2以上の多数（特別多数決の場合には、議長も出席議員に含まれます。）の同意で秘密会とすることができます。この条にいう「秘密」とは、一般に了知されていない事実であって、それが一般に知れわたることが、一定の利益の侵害になると客観的に考えられるものをいいます。
- (2) 「議長の指定」とは、秘密会に出席できる者を特定する行為をいいます。その指定は議長の権限であって、指定しうる者の範囲は、理事者側の説明員、証人、公述人及び指定された議会事務局の職員になります。

【運用】

- (1) 秘密会のままで、採決するののかということ、会議公開の原則に反し、必要最小限にとどめるべきで、適当ではないと解されています。
- (2) 秘密会の解除についての規定はありませんが、秘密性がなくなれば、解除して公開することが原則となります。この場合は、「過半数の議決」でよいと解されています。
- (3) 秘密会については、その審議が終わっても、秘密性が存続する限り、公開することはできません。例えば、施設の候補地がA・Bとあるため、秘密会としたものが、議決の段階でA又はBにまとまっていれば、もはや、それを秘密にする必要がなくなるため、公開することになります。

(秘密の保持)

第89条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

【運用】



- (1) 議員が、秘密会に欠席していた議員に対して、当該秘密会の議事関係について知らせたとしても、秘密を漏らしたことにはなりません。なお、出席していた議員はもちろん、欠席していて他の議員から聞いた議員が、議員以外の者に秘密会の事項を漏らしたときには、この条に該当し、懲罰の対象となります。
- (2) 理事者側の職員が、その本会議における秘密事項を漏らしたとしても、この条は議員以外には及ばないため、懲罰の対象とはなりません。地方公務員法第34条第1項の規定により、「**守秘義務違反**」となります。なお、証人については、秘密を漏れいしても、公務員ではないため、それを罰する方法は何もないこととなります。

## 第11章 辞職及び資格の決定

### (議長及び副議長の辞職)

**第90条** 議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは議長に、辞表を提出しなければならない。

- 2 前項の辞表は、議会に報告し、討論を用いないで会議に諮ってその許否を決める。
- 3 閉会中に副議長の辞職を許可した場合は、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。

### 【解説】(法第108条参照)

- (1) 議長及び副議長の「**辞職**」とは、議長あるいは副議長の職を辞することであり、議員たる身分を辞するのは、地方自治法第126条の規定によることとなります。もっとも、議員の身分を辞したときは、当然に議長、あるいは副議長の職も失います。
- (2) 議会の許可の時期は、定例会及び臨時会の開会中を指し、副議長については、閉会中であっても、この条のただし書きにより、議長の許可で辞職することができます。
- (3) 「**辞表**」とは、一般的には辞職の意思表示を文書によって行うものを意味しています。判例においては、要式行為ではないとしたものがありますが、会議規則に定めている以上、口頭による辞職願は、受理することができないと解されています。

### 【運用】

- (1) 議長又は副議長の辞職願に、〇月〇日付けをもってその職を辞職したいと、期日を指定することも、差し支えないと解されています。
- (2) 議長は、本会議中に議員の辞職を許可すれば、別段通知はいりませんが、閉会中、許可したときは、許可通知が本人に到達したときに、辞職の許可の効力が発生します。

### (議員の辞職)

**第91条** 議員が辞職しようとするときは、議長に辞表を提出しなければならない。

- 2 前条第2項及び第3項の規定は、議員の辞職について、準用する。

### 【解説】(法第126条参照)

- (1) 議員が、自己の意思に基づいて、議員の職を離れることを「**辞職**」といいます。議員の辞職の許可は、議会開会中は議会で、議会閉会中は議長によって行われますが、許可しがたいとする正当な理由がない限り、これを認めるべきであると解されています。
- (2) 議長が閉会中に「**議員の職**」をやめたいときには、副議長の許可によればよいと解されています(議長の職の許可に対しては、副議長に権限はありません。)

### (資格決定の要求)

**第92条** 法第127条第1項の規定により、議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。

#### 【解説】(法第92の2、127条参照)

- (1) この条は、地方自治法第127条第1項の規定に基づく「議員の被選挙権を有しない場合の失職」及び同法92条の2の規定の「請負の禁止に該当するときの失職」について、議会が、これを決定するときの手続きに関する規定です。
- (2) 議員の資格は、議員の被選挙権の有無であり、議員の被選挙権を有することが、議員たる要件であるとともに、議員の資格を維持するための要件でもあります。
- (3) 議員の資格決定の要求については、「資格決定要求書」によるべきで、要求書に証拠書類を添えて、提出することが必要です。この証拠書類は、直接的又は間接的な全てを含む証拠となるべき事実を証するもので、立証のために必要な一切の資料を指すと解されています。
- (4) 議員が、地方自治法第92条の2の請負禁止規定の該当するときは、失職することになります。失職するかどうかについては、議会が決定することになります。請負禁止に該当すれば当然に失職しますが、現実問題としてはその事実の発生によって、議会が請負禁止規定に該当することを確認することによって、当該議員が失職することになります。

#### 【運用】

- (1) 議員の資格決定の要求の時期は、会期中でなければなりません。議員の任期中であればいずれの会期でもよく、状況によっては、議員が地方自治法第101条の規定に基づき臨時会の招集請求を行使することもできます。
- (2) 議長は、資格決定要求書が提出されただけでは、受理するべきではないと解されています。これは、法に特別の定めはありませんが、証拠又は参考となる資料を欠いた要求書は、受理されないとの判例によるものですが、一方において、必須要件ではないとする判例もあります。  
議長としては、「証拠書類とともに」とした会議規則が存在する以上、必須要件ではないとしても、審査する議会側の要求として、受理することが難しいと解されています。

### (資格決定の審査)

**第93条** 前条の要求については、議会は、第36条（議案等の説明、質疑及び委員会付託）第1項の規定にかかわらず、委員会に付託しなければ決定することができない。

#### 【解説】(法第127条参照)

- (1) 資格決定は、議員の身分に直接関係する重要事項であるので、慎重に審議をする必要から、必ず委員会に付託したうえで、審査しなければならないとしています。

#### 【運用】

- (1) 委員会における審査要領は、特段の定めがありませんが、基本的には、書面審査が主となり、国会運営を参考とすると、①審査の方式としては、「口述審査方式」と「文書審査方式」があつて、委員会で適切な方法を決定します。②要求書を委員会に付託すると同時に、被要求議員も交付します。③議長は、被要求議員に対して、期限を付けて答

- 弁書を提出するよう対応することも考えられます。④答弁書が提出されたときは、当該委員会に送付します。⑤委員会は、答弁書の提出後に審査を開始します。⑥委員会は、要求議員及び被要求議員それぞれに出席を求め、説明を求めます。⑦本会議の会期が短い  
ため、閉会中の継続審査に付することになりますが、できるだけ早期に審査を終えます。
- (2) 住所の認定について疑義又は争いがあるときは、事実の調査を行い、関係地方公共団体との協議を行って、その事実の発見に努める必要があります。市町村間において意見を異にして調整が整わないときは、知事に申し出て、決定を求めることとなります。
- (3) 議員としての資格喪失の時期は、議会において決定があったこととなります。

#### (決定書の交付)

**第94条** 議会が議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当するかどうかについての法第127条第1項の規定による決定したときは、議長は、その決定書を決定を求めた議員及び決定を求められた議員に交付しなければならない。

#### 【解説】(法第127、118、255の3条参照)

- (1) 決定書の様式としては、①資格決定を求めた議員の氏名、②資格決定を求められた議員の氏名、③決定文、④決定の理由、⑤議決の年月日等となります。

### 第12章 規律

#### (品位の尊重)

**第95条** 議員は、議会の品位を重んじなければならない。

#### 【解説】(法第129、132条参照)

- (1) 議員である以上、議会の規律に服することが義務であり、このことは、とりもなおさず、議員が議会の品位を重んずることとなります。

#### (携帯品)

**第96条** 議場に入る者は、会議の妨げになるものを着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

#### (議事妨害の禁止)

**第97条** 何人も、会議中は、不必要に発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

#### 【解説】(法第129、131条参照)

- (1) 議長は、常に議場内の秩序保持に努め、許可なく発言し、また、騒ぐ者がいる場合は、静粛に願いますとか、私語は禁止しますというように注意し、警告すべきです。

#### (離席)

**第98条** 議員は、会議中は、不必要に議席を離れてはならない。

#### (新聞等の閲読禁止)

**第99条** 何人も、会議中は、参考のためにするもののほか、新聞紙又は書籍の類を閲読してはならない。

#### 【解説】

- (1) 議員は、議会の会議中は、議事に専念すべきで、議事に直接関係のある書籍及び資料等以外の新聞又は書類の閲覧が禁止されています。

**(資料等印刷物の配布許可)**

**第100条** 議場において、資料、新聞紙、文書等の印刷物を配布するときは、議長の許可を得なければならない。

**【解説】**

- (1) 前条では、議事に関係のない新聞紙等の閲読を禁止し、この条では、更に、議場内の秩序保持の必要性から、印刷物を配布する場合の許可を規定しているものです。

**(禁煙)**

**第101条** 何人も議場において喫煙することができない。

**(許可のない登壇の禁止)**

**第102条** 何人も、議長の許可がなければ演壇に登ってはならない。

**【解説】(法第104条参照)**

- (1) 「演壇」は、会議の中心をなすものとして、最も重要な場所であるため、許可のない登壇を禁じているものです

**(議長の秩序保持権)**

**第103条** 全て規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

**【解説】(法第104条参照)**

- (1) 「全て規律」とは、会議規則等の明文規定については、抽象的な例示に過ぎないので、結局、それ以外の諸規律は、議長が制定することになることを定めています。

**第13章 懲罰**

**(懲罰動議の提出)**

**第104条** 懲罰の動議は、文書をもって所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第88条(秘密の保持)第2項又は委員会条例第69条(秘密の保持)第2項の違反に係るものについては、この限りでない。

**【解説】(法第133、134、135条参照)**

- (1) 懲罰事犯は、法律及び会議規則並びに委員会条例に違反し、議会の秩序を乱した議員の言動に対し、懲罰を科し、秩序を保持しようとする制裁です。「議会の懲罰権」は、「議会と議員の間の特別権力関係」においてのみ認められるもので、議員以外又は議員の身分を失えば、懲罰を科すことはできません。
- (2) 「懲罰事犯」とは、議会の品位と規律保持のため、議会の自律権としての制裁を伴う法規の規定に違反する行為をいうのであって、議員が議会活動と全く関係のない、一私人としての非行や発言には、及び得ないと解されています。
- (3) 懲罰の成立要件としては、

- ① 懲罰の及ぶ人は、(1)で述べたように議員に限られます。
- ② 懲罰の及ぶ場所は、本会議や委員会の会議中の言動であるので、それ以外の任意の会議については会期中であっても、懲罰の対象にはなりません。
- ③ 懲罰の及ぶ行為とは、秘密会の秘密を漏えいする行為、招集に応じない行為、正当な理由がなくて本会議を欠席している行為などがあります。
- ④ 懲罰の及ぶ時とは、会期中だけに限られることになります。
- ⑤ 懲罰事犯となる言動としては、地方自治法、会議規則及び委員会条例に違反する発言と行動が該当します。

## 【運用】

- (1) 懲罰動議は、文書で、しかも所定（議員定数の8分の以上）の発議者を要件としていますが、口頭によることも違法ではないと解されています。ただし、議員の一身上の重大事件を扱うことになるため、文書を要件としていることを十分に考慮すべきです。
- (2) ①「懲罰事犯があった日から3日以内」とは、民法の期間計算によらず、事犯のあった日から起算することと、「所定の発議者」には、出席者と欠席者とを問わず発議できるものと解されており、当該動議は、休会日であれば、議長に提出することになります。②侮辱の処分要求も3日以内で、③秘密会の漏えいについては、その秘密が続く限り、次の会期においても動議を提出することができます。

### （懲罰動議の審査）

**第105条** 懲罰については、議会は、第36条（議案等の説明、質疑及び委員会付託）第1項の規定にかかわらず、委員会に付託しなければ決定することはできない。

## 【解説】

- (1) 懲罰動議が提出されたときは、議員の一身上の重要事件であるので、慎重審議の必要性から、必ず「委員会付託」としているものですが、法的根拠はありません。
- (2) 懲罰動議の提出は、①地方自治法第135条第2項に基づくもの、②同法第133条の規定による侮辱処分の要求書の提出、③同法第137条の規定に基づく議長の招状に対して反応しない場合の議長発議があります。

## 【運用】

- (1) 3日以内に懲罰動議又は侮辱処分要求が出されたとしても、直ちに会議の議題とする必要はないとされています。議題にするかどうかについては、議長の状況判断に委ねられています。
- (2) 審議の順序の一般的な事例としては、動議の提出→日程→議題の宣告→事犯議員の除斥→動議の説明→質疑→答弁→事犯議員の弁明（弁明は議会の許可）→事犯議員退場→懲罰特別委員会の設置→議決→事犯を付託→除斥解除→委員選任→委員会審査→議長に結果報告→議題の宣告→事犯議員の除斥→委員長報告→事犯議員の弁明（弁明は議会の許可、1回だけでもいい）→事犯議員退場→報告に対する質疑→答弁→討論→表決→事犯議員入場→懲罰の宣告となります。

### （戒告又は陳謝の方法）

**第106条** 戒告又は陳謝は、議会の決めた戒告文又は陳謝文によって行うものとする。

### 【解 説】(法第 135 条参照)

- (1) 「戒告」とは、議員の職務上の義務違反に対し、本人に将来を戒める旨の申し渡しで、戒告の懲罰を科することに決定したときは、委員会において戒告文案を起草し、報告書に添えて議長に提出します。戒告文案を諮り、可決されれば、議場において、議長が朗読して申し渡すので、欠席は許されないと解されています。
- (2) 「陳謝」は、戒告と同様に、公開の議場で理由を述べてわびることで、戒告と同様の手続きであって、当該議員が、議会が定めた陳謝文を自ら朗読するものです。もし、朗読に応じないときは、新たな懲罰事犯として、改めて懲罰処分を行うことができるのは、戒告の場合と同様です。

### 【運 用】

- (1) 戒告(陳謝も同様)の文案は、委員会で起草するのが通例ですが、委員会において文案を作成することなく、戒告が適当であると決め、その審査経過を本会議で報告するにとどめ、戒告文案を本会議において議員提案とするか、又は議長に委任され議長が作成してこれを諮って決定することも可能と解されています。
- (2) 陳謝の場合、議会の決定した陳謝文の朗読を拒否、又は陳謝文を歪曲して朗読することは許されないと解され、一部でも省略したときは、議会軽視になるため、新たな懲罰事犯の対象となります。

#### (出席停止の期間)

第 107 条 出席停止は、7 日を超えることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された者についてその停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

### 【解 説】(法第 135 条参照)

- (1) 地方自治法第135条に「一定期間の出席停止」と規定していますが、この一定期間の意味は、その会期中における一定期間を指すもので、他の会期には及ばないと解されています。その始期は、議長が議場で決定した旨を宣告したときから起算し、停止期間の最終日の午後12時をもって終了します。
- (2) 「期間」とは、何月何日から何月何日までの何日間の連続する期間であり、何日間の期間中、第1日目と第3日目と第6日目といった意味ではありません。

### 【運 用】

- (1) 出席停止とは、半日間とか時間単位の処分はなく、1日を単位とするものです。
- (2) 地方議会の出席停止の効力は、本会議場及び委員会室での議員としての公的な議会活動であり、国会と違い、委員の解任までに及ぶものではありません。

#### (出席停止期間中出席したときの措置)

第 108 条 出席を停止された者がその期間内に議会の会議に出席したときは、議長は、直ちに退去を命じなければならない。

### 【解 説】(法第 135 条参照)

- (1) 出席停止の被処分議員は、出席停止期間中は、当然良識ある行動をとるべきで、本会議出席したときは、この条に基づき、議長は退去を命ずることを規定しています。

(懲罰の宣告)

第109条 議会が懲罰の議決をしたときは、議長は、公開の議場において宣告する。

【解説】(法第115条参照)

- (1) 議会における懲罰は、刑罰ではなく、秩序違反に対する制裁であり、議会と議員との特別権力関係によって成り立っています。

第14章 会議録

(会議録の記載事項)

第110条 会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会報告書及び少数意見報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票における賛否の氏名
- (15) その他議長又は議会において必要と認めた事項

2 議事は、録音機器によって記録する。

【解説】(法第123条参照)

- (1) 本会議は、公開が原則であり、それらの議事及び選挙についての会議録は、議会のありのままを明らかに記録した公文書です。
- (2) 秘密会の事項及び取り消したり、訂正した発言といえども、保存する会議録原本には、すべて記載することになります。

【運用】

- (1) 仮に、事実と相違した議事録の記載がなされていたとしても、議決自体が違法となることはないものと解されています。

(会議録の配布)

第111条 会議録は、印刷して、議員及び関係者に配布する。

【運用】

- (1) 会議録は、全議員、市長及び市内の公共施設8か所に配布しています。

(会議録に掲載しない事項)

第112条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第6

2条（発言の取消し又は訂正）の規定により取り消した発言は掲載しない。

（会議録署名議員）

第113条 会議録に署名する議員は、2人とし、議長が会議において指名する。

第15章 協議又は調整を行うための場

（協議又は調整を行うための場）

第114条 法第100条第12項の規定による議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場（以下この条において「協議等の場」という。）を別表のとおり設ける。

- 2 前項に定めるもののほか、協議等の場を臨時に設けようとするときは、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要する場合は、議長が設けることができる。
- 3 前項の規定により、協議等の場を設けるに当たっては、名称、目的、構成員、招集権者及び期間を明らかにしなければならない。
- 4 協議等の場の運営その他必要な事項は、議長が別に定める。

【解説】（法第100条参照）

- (1) 「協議又は調整を行う場」は、地方自治法において、議会の実態を踏まえ、議会活動の範囲を明確にするため平成20年の改正で設けられたものですが、このことがどのような法的効果を持つものなのかについては、明確になっていません。

第16章 議員の派遣

（議員の派遣）

第115条 法第100条第13項の規定により議員を派遣しようとするときは、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要する場合は、議長において議員の派遣を決定することができる。

- 2 前項の規定により、議員の派遣を決定するに当たっては、派遣の目的、場所、期間その他必要な事項を明らかにしなければならない。

【解説】（法第100条参照）

- (1) 「議員の派遣」については、議長の発議が一般的ですが、議員による発議もでき、また、質疑や討論もできると解され、議長発議の場合には、議長が答弁します。
- (2) 議員派遣の決定に当たっては、派遣の目的、場所や期間等を明らかにしなければなりません。その後において、変更が予想される場合には、派遣の議決に引き続き、議長に変更を一任する運用も考えられます。

第17章 補則

（会議規則の疑義に対する措置）

第116条 この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、異議があるときは、会議に諮って決める。

参考文献

- ・『会議規則・委員会条例・傍聴規則逐条解説』（著者：中島正郎 ぎょうせい発行）
- ・『逐条 地方自治法』（著者：松本英昭 学陽書房発行）



## 別表（第 1 1 4 条関係）

| 名称      | 目的                                  | 構成員                               | 招集権者 |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|------|
| 全員協議会   | 市政の課題、議会運営等に関し協議又は調整                | 全議員                               | 議長   |
| 各派代表者会議 | 議会全体にかかわる課題又は議会運営上必要と認める事項に関し協議又は調整 | 議長、副議長、議会運営委員長、会派の代表者及び議長が必要と認めた者 | 議長   |
| 議会四役会議  | 議会運営等に関し協議又は調整                      | 議長、副議長、議会運営委員長及び副委員長              | 議長   |
| 委員長会議   | 委員会運営の基本方針及び課題に関し協議又は調整             | 議長、副議長、議会運営委員長、常任委員長及び特別委員長       | 議長   |
| 危機対策会議  | 大規模災害等の危機管理事案に関し協議又は調整              | 全議員                               | 議長   |

### 留萌市議会全員協議会に関する規程

#### （趣旨）

**第 1 条** この規程は、留萌市議会会議規則（昭和 4 0 年議会規則第 1 号）第 1 1 4 条第 4 項の規定に基づき、同条第 1 項の規定により設置する全員協議会の運営その他必要な事項を定めるものとする。

#### （協議事項）

**第 2 条** 全員協議会において協議する事項は、次のとおりとする。

- （1）当初予算、決算その他重要な議案に関すること。
- （2）行政上重要な事項に関すること。
- （3）一部事務組合に関すること。
- （4）前 3 号に掲げるもののほか、議長が必要と認めること。

#### （会議）

**第 3 条** 全員協議会は、議長が必要と認めるときに招集する。

2 全員協議会は、議長が主宰する。

3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。

4 全員協議会は、議員全員をもって構成し、議員の過半数の出席がなければ開くことができない。

#### （説明のための出席要求等）

**第 4 条** 議長が必要と認めるときは、市長その他関係者の出席を求め、その説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

#### （会議の公開）

**第 5 条** 全員協議会の会議は、これを公開する。ただし、議長は、必要があると認めるときは、全員協議会に諮って、その全部又は一部を公開しないことができる。

#### （傍聴）

**第 6 条** 全員協議会の傍聴については、留萌市議会委員会条例（平成 2 6 年留萌市条例第

19号)の例による。

(記録)

**第7条** 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これを保管する。

(委任)

**第8条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

## 留萌市議会各派代表者会議に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、留萌市会議規則(昭和40年議会規則第1号)第114条第4項の規定に基づき、同条第1項の規定により設置する各派代表者会議(以下「代表者会議」という。)の運営その他必要な事項を定めるものとする。

(協議事項)

**第2条** 代表者会議は、おおむね次の事項を協議又は調整する。

- (1) 議会全体に関わる問題に関すること。
- (2) 会派に関すること。
- (3) 一般選挙後の最初の議会運営に関すること。
- (4) 人事案件(議会内人事を含む。)に関すること。
- (5) 議席及び議員控室の配分に関すること。
- (6) 議会費(政務活動費を含む。)に関すること。
- (7) 議会行事に関すること。
- (8) 議員の身分及び慶弔に関すること。
- (9) 議会運営委員会から特に要請された事項に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、議長が必要と認めること。

(構成)

**第3条** 代表者会議は、議長、副議長及び会派代表者をもって構成する。ただし、議長が必要と認めるときは、会派に所属しない議員をオブザーバーとして参加させることができる。

(会議)

**第4条** 代表者会議は、議長が必要と認めるときに招集する。

2 代表者会議は、議長が主宰する。

3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。

(代理者の出席)

**第5条** 代表者に事故があるときは、又は代表者が欠けたときは、議長の許可を得て代理者を出席させることができる。

(議会運営委員長の出席)

**第6条** 議会運営委員長は、代表者会議に出席するものとし、発言することができる。

2 議会運営委員長に事故があるとき、又は議会運営委員長が欠けたときは、議長の許可を得て議会運営副委員長を代理者として出席させることができる。

(説明のための出席要求等)

**第7条** 議長が必要と認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、その説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(決定事項の遵守)

**第8条** 議員は、代表者会議で決定した事項については、誠意をもってこれを遵守しなければならない。

(会議の公開)

**第9条** 代表者会議は、非公開とする。

(記録)

**第10条** 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これを保管する。

(委任)

**第11条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年3月17日から施行する。

### 留萌市議会四役会議に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、留萌市議会会議規則(昭和40年議会規則第1号)第114条第4項の規定に基づき、同条第1項の規定により設置する議会四役会議の運営その他必要な事項を定めるものとする。

(協議事項)

**第2条** 議会四役会議は、議会の運営等に関し協議又は調整を行う。

(構成)

**第3条** 議会四役会議は、議長、副議長、議会運営委員長及び議会運営副委員長をもって構成する。

(会議)

**第4条** 議会四役会議は、議長が必要と認めるときに招集する。

2 議会四役会議は、議長が主宰する。

3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。

(会議の公開)

**第5条** 議会四役会議は、非公開とする。

(記録)

**第6条** 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これを保管する。

(委任)

**第7条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

### 留萌市議会委員長会議に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、留萌市議会会議規則(昭和40年議会規則第1号)第114条第4項

の規定に基づき、同条第1項の規定により設置する委員長会議の運営その他必要な事項を定めるものとする。

**(協議事項)**

**第2条** 委員長会議は、概ね次の事項を協議又は調整する。

- (1) 各委員会の運営において共通の認識を持つために調整が必要と議長が認めること。
- (2) その他議長が議会運営に関し必要と認めること。

**(構成)**

**第3条** 委員長会議は、議長、副議長、議会運営委員長、常任委員長及び特別委員長をもって構成する。

**(会議)**

**第4条** 委員長会議は、議長が必要と認めるときに招集する。

- 2 委員長会議は、議長が主宰する。
- 3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。
- 4 委員長会議は、構成員の過半数の出席がなければ開くことができない。

**(副委員長の出席)**

**第5条** 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が会議に出席するものとする。

**(説明のための出席要求等)**

**第6条** 議長が必要と認めるときは、構成員以外の者の出席を求め、その説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

**(会議の公開)**

**第7条** 委員長会議は、これを公開する。ただし、議長は、必要があると認めるときは、委員長会議に諮って、その全部又は一部を公開しないことができる。

**(傍聴)**

**第8条** 委員長会議の傍聴については、留萌市議会委員会条例（平成26年留萌市条例第19号）の例による。

**(記録)**

**第9条** 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これを保管する。

**(委任)**

**第10条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

**附 則**

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

**留萌市議会危機対策会議に関する規程**

**(趣旨)**

**第1条** この規程は、留萌市議会会議規則(昭和40年議会規則第1号)第114条第4項の規定に基づき、同条第1項の規定により設置する危機対策会議の運営その他必要な事項を定めるものとする。

**(協議事項)**

**第2条** 危機対策会議は、概ね次の事項を協議する。

- (1) 危機管理に関わる予防対策の調査、研究及び訓練等の実施に関すること。

- (2) 留萌市災害対策本部等（以下「災害対策本部等」という。）との情報交換に関する  
こと。
- (3) 現地調査の実施及び市民要望等の把握に関すること。
- (4) 議会からの災害対策本部等に対する要望及び提言等の決定に関すること。
- (5) その他議会としての危機管理事案に対する当面の対応に関すること。

**（会議）**

**第3条** 危機対策会議は、議長が必要と認めるときに招集する。

- 2 危機対策会議は、議長が主宰する。
- 3 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。
- 4 危機対策会議は、議員全員をもって構成する。

**（役員会）**

**第4条** 第2条各号に規定する危機対策会議の協議事項について調整を行うため、危機対策会議に役員会を置く。

- 2 役員は、議長、副議長、議会運営委員長及び常任委員長をもって充てる。
- 3 役員会は、議長が主宰し、必要に応じて議長が招集する。
- 4 議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。

**（説明のための出席要求等）**

**第5条** 議長が必要と認めるときは、市長その他関係者の出席を求め、その説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

**（会議の公開）**

**第6条** 危機対策会議の会議は、これを公開する。ただし、議長は、必要があると認めるときは、危機対策会議に諮って、その全部又は一部を公開しないことができる。

**（傍聴）**

**第7条** 危機対策会議の傍聴については、留萌市議会委員会条例（平成26年留萌市条例第19号）の例による。

**（記録）**

**第8条** 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これを保管する。

**（委任）**

**第9条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

**附 則**

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

## 留萌市議会における危機管理初動マニュアル

### 1 はじめに

このマニュアルは、大規模地震、台風等風水害及び豪雪災害などの様々な「**危機管理事案の発生時**」における初動期における行動マニュアルです。

なお、留萌市議会会議規則第114条の規定に基づく「**危機対策会議**」が招集された場合には、その指示に基づき行動することになります。

## 2 議会基本条例に定める初期行動原則

### (1) 議会の連絡体制の確立

議員は、大規模災害等が発生した場合に、自らの安否、所在、連絡方法等について議会事務局（災害時優先電話（交渉中）**42-1907**）に連絡する。

なお、連絡しても、勤務時間外等で議会事務局長が不在の場合は、当該電話を受理した警備等の職員に自らの所在等を連絡するものとします。

### (2) 地域の一員としての活動

議員は、地域における市民の安全の確保、避難所への誘導又は避難所に対する支援を行うなど、地域の一員として共助の取り組みが円滑に行われるよう努めます。

### (3) 被災情報等の収集

議員は、地域における被災状況、市民の要望等の情報収集に努め、必要に応じて、議長（議会事務局）に報告します。

## 3 大規模災害等の危機管理事案発生時

議員の対応は、基本的に2の「初期行動原則」によることとなります。

### (1) 議会（委員会等）開催中

議長（委員長）は、災害の状況に応じて「休憩」「延会」の宣言をし、議長は、「危機対策会議」の開催などの対応を協議します。

### (2) 勤務時間外及び議会閉会中

議会事務局長は、災害対策本部設置基準を参考に、勤務時間外においては議会事務局に自主参集し、議会閉会中においては、市長部局の動向に従い、議長にその旨を連絡し、指示を受けるものとします。

**【災害対策本部設置基準】・震度5弱以上・津波警報・広域的な災害等の発生・相当規模の災害等・風水害による被害発生・交通遮断等の雪害・その他重大な危機管理事案の発生**

## 4 市の災害対策本部が設置された場合

- ① 議会事務局長は、市の災害対策部が設置された旨を全議員へ連絡します。
- ② 議長及び副議長は、状況に応じて議長室に参集します。
- ③ 逐次、市から提供された災害情報等は、議会事務局長から議長及び副議長へ報告の上、各議員に情報提供を行います。
- ④ 各議員から報告された情報は、危機対策会議役員会で整理し、必要に応じて市長部局に提供します。
- ⑤ 必要に応じて、「危機対策会議」を開催し、被害状況の把握及び今後の議会の対応等について協議します。