

留萌市議会運営基準（平成28年4月1日現在）

略語の説明

「法」	地方自治法（昭和22年法律第67号）
「令」	地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
「基」	留萌市議会基本条例（平成26年留萌市条例第18号）
「規」	留萌市議会会議規則（昭和40年議会規則第1号）
「条」	留萌市議会委員会条例（平成26年留萌市条例第19号）

目次

第1章 総則

第1節 議会の呼称

1 議会の呼称

第2節 議会の招集

2 定例会

3 一般選挙後最初の議会

4 招集の申し入れ

5 招集告知

6 定例会の招集日

7 休日の招集

8 臨時議会の招集日

第3節 告示依頼

9 告示の依頼

第4節 議案の送付

10 市長による議案の送付

11 議長による議案の送付

12 追加議案等の送付

第5節 参集

13 応招の通告

14 欠席等の届出

第6節 議席

15 仮議席

16 議席の決定

- 17 議席番号
- 18 議席の氏名標
- 19 氏名標の上げ下げ
- 第7節 会期
 - 20 会期の協議
 - 21 会期決定の時期
 - 22 会期延長の時期
 - 23 会期延長の通知
 - 24 会期延長の議決
- 第8節 議会の開閉
 - 25 会議開始の放送
 - 26 会議開始の号令
 - 27 開会時の礼
 - 28 議会の開閉
 - 29 会議中の呼び出し
- 第9節 会議時間
 - 30 本会議の開議時刻
 - 31 会議時間の変更
 - 32 会議時間の延長
 - 33 深夜に及ぶ場合の議事
 - 34 休憩
- 第10節 休会
 - 35 休会の議決
 - 36 市の休日の開議
 - 37 休日の休会日数算入
 - 38 休会の通知
- 第11節 諸般の報告
 - 39 諸般の報告事項
 - 40 諸般の報告の時期
 - 41 事務局長の朗読
 - 42 市政執行方針等の配布

- 43 市長等の行政報告の配布
- 44 市長等の行政報告の時期
- 45 諸般の報告等に対する質疑
- 第12節 紹介及びあいさつ
 - 46 臨時議長の紹介
 - 47 補欠当選議員等の紹介
 - 48 市長等の就退任のあいさつ
 - 49 市長の所信表明
- 第13節 議会出席の品位
 - 50 会議における議員章の着用
 - 51 会議における服装
 - 52 市長等の服装
- 第14節 その他
 - 53 資料要求
 - 54 正副議長の任期
- 第2章 議案及び動議
 - 第1節 議案等の提出
 - 55 議案の整理
 - 56 市長からの議案の送付
 - 57 議案の配布
 - 58 議案関連資料の配布
 - 59 議会運営委員会における概要説明
 - 60 決算認定の時期
 - 61 意見書・決議の提出時期
 - 62 意見書・決議の調整
 - 63 意見書・決議の提案理由
 - 64 委員会の議案提出
 - 65 賛成多数による委員会の議案の取り扱い
 - 66 発議案の提出期限
 - 67 発議案提出の要件
 - 68 類似趣旨の議案の調整

69 委員会条例及び会議規則の改正

70 正副議長の議案提出

第2節 動議の提出

71 法令に反する動議

72 議長宣告に対する異議

73 特別委員会設置の動議

第3節 修正案の提出

74 修正案の配布

75 委員会修正案と議員からの修正案

76 修正動議の整理

第4節 議案等の撤回及び訂正

77 議案等の撤回及び訂正の申し出

78 議案等の訂正

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成及び配布

79 議事日程の番号

80 議事日程の作成

81 議長の選挙までの議事日程

82 諸般の報告の記載

83 議事日程の順序

84 議事日程の記載事項

85 一般選挙後最初の会議の議事日程

86 議事日程の配布

87 議事が終わらず延会した場合の議事日程

第2節 日程の順序変更及び追加

88 日程の順序変更

89 日程の追加

90 動議による日程の追加

91 追加日程等の審議

92 日程追加が否決された事件の取り扱い

93 会期の最終日の日程追加の否決

第4章 選挙

第1節 選挙の方法

- 94 正副議長選挙
- 95 一部事務組合議会議員選挙
- 96 選挙管理委員等選挙
- 97 農業委員の推薦方法
- 98 選挙の日程
- 99 指名推薦

第2節 投票及び開票

- 100 点呼者
- 101 点呼の順序
- 102 立会人
- 103 議場の閉鎖の方法
- 104 議場の閉鎖後の出入り禁止
- 105 投票箱の置き場所
- 106 投票の記載方法
- 107 投票方法
- 108 自席での投票
- 109 議長の投票

第3節 選挙の結果

- 110 投票数の報告
- 111 得票数の報告
- 112 投票の効力に対する異議
- 113 当選告知
- 114 正副議長の就任あいさつ
- 115 一部事務組合議会議員の承諾
- 116 当選人が議場にいないときの当選告知

第5章 議事

第1節 説明員

- 117 説明員の出席要求
- 118 説明員の範囲

119	病院長に対する配慮
第2節	議題及び議案等の説明
120	提案理由の説明
121	市長による重要政策等の説明
122	監査委員の説明
第3節	除斥
123	除斥の宣告
124	自発的な退場
125	除斥の疑義の取扱
126	除斥議員の傍聴
127	除斥規定の準用
第4節	委員会付託
128	付託する所管委員会の決定
129	委員会付託の決定
130	2以上の委員会に関連する議案の付託
131	委員会付託の所管替え
132	付託省略案件
133	予算・決算特別委員会
134	臨時会における委員会付託
第5節	委員会の中間報告
135	委員会の中間報告
第6節	委員長報告
136	委員会報告
137	常任委員長の報告順序
138	委員長報告の原稿
139	正副委員長が欠席の場合の報告
140	委員長を代理した副委員長による報告
141	委員長報告の補足発言
142	委員長報告の省略
143	委員長報告の付帯決議等
第7節	少数意見の報告

- 144 少数意見の留保
- 145 2個以上の少数意見の留保
- 146 少数意見の留保の代理報告

第6章 発言

第1節 発言及び発言通告

- 147 議場内での呼称
- 148 通告義務
- 149 執行機関の発言
- 150 議員の発言
- 151 文書の朗読
- 152 執行機関の答弁
- 153 議事進行の発言
- 154 議事進行の発言の許可
- 155 直ちに答弁できない場合の措置
- 156 資料等の印刷物の配布
- 157 執行機関の発言の取消し又は訂正
- 158 確認の機会
- 159 確認の機会における質疑等の取扱い

第2節 一般質問

- 160 一般質問の時期
- 161 一般質問の通告期限
- 162 通告期限経過後の変更
- 163 一般質問の順序
- 164 一般質問の方法
- 165 一般質問の時間制限
- 166 時間制限の通知
- 167 発言時間経過後の発言
- 168 通告内容以外の質問
- 169 関連質問の禁止
- 170 一般質問通告一覧表
- 171 一般質問の執行機関への通知

172	質問通告の効力
173	質問原稿
第3節	緊急質問
174	緊急質問の事前通告
175	緊急質問の日程追加
176	緊急質問の回数
177	緊急質問の関連質問
第4節	発言の取消し及び訂正
178	発言の取消し
179	発言の取消し又は訂正の申出
180	発言の取消しに係る議事次第
181	執行機関の発言の取消し又は訂正
第7章	質疑・討論及び表決
第1節	質疑
182	質疑の方法
183	質疑の回数
184	質疑の場所
185	説明員等の自席発言
186	答弁漏れを指摘する発言
187	委員長報告に対する質疑
188	委員長報告に対する質疑の内容
189	質疑の自粛
190	継続審査申し出に対する質疑
第2節	討論
191	討論の場所及び回数
192	討論の方法
193	討論における賛否の表明
194	一括議題の討論
195	討論を用いない案件
196	人事案件の討論
197	自由討議

- 198 自由討議の実施時期
- 199 自由討議の方法
- 200 自由討議の公開
- 201 自由討議における説明員の退席

第3節 表決

- 202 付託議案の表決方法（修正のない場合）
- 203 付託議案の表決方法（修正のある場合）
- 204 数個の修正案の表決順序
- 205 起立表決の方法等
- 206 起立又は挙手しない者の取扱い
- 207 投票による採決
- 208 一括議題とした議案の表決方法
- 209 簡易表決
- 210 棄権の意思表示
- 211 意見書及び決議の表決
- 212 議員の賛否の結果

第8章 委員会

第1節 総則

- 213 議会開会中の委員会の招集
- 214 欠席等の届出
- 215 委員及び出席説明員の表示
- 216 議長席の位置
- 217 委員会における出席要求
- 218 委員会における説明員の範囲
- 219 秘密会の傍聴
- 220 除斥委員の傍聴
- 221 資料提出の要求
- 222 予算の下調べ

第2節 審査

- 223 審査順序
- 224 報告書等の配布

225	報告書及び継続審査申出書の撤回
226	常任委員会の特定事件の継続調査
227	議会運営委員会の特定事件の継続調査
228	特別委員会の継続調査
229	付託事件の訂正
230	付託事件の撤回
231	参考人の選定
232	委員会視察
第3節 発言	
233	委員の発言場所
234	委員の発言回数
235	質疑の時間制限
236	出席説明員の発言
237	委員長の発言
238	委員長の質疑
239	確認の機会
240	確認の機会における質疑等の取扱い
241	年長委員による職務代行
第4節 表決	
242	表決の方法
243	委員会の議決事件
第5節 委員会記録	
244	記録の方法
245	記録の用字
246	記録の作成期限等
第6節 常任委員会	
247	常任委員の選任
248	正副常任委員長の互選結果の報告
249	常任委員の所属変更
250	常任委員会の所管外の出席要求
第7節 特別委員会	

- 251 特別委員会の名称
- 252 特別委員の選任
- 第8節 連合審査会
 - 253 連合審査会の議長への通知
 - 254 連合審査会の開催通知
 - 255 連合審査会の議事
 - 256 連合審査会の表決
- 第9節 その他
 - 257 付託案件の閉会中の継続審査
 - 258 招集の優先権
 - 259 委員長会議
- 第9章 請願（陳情）
 - 260 定例会に付議する請願（陳情）
 - 261 正副議長等の紹介議員
 - 262 紹介議員とならない請願
 - 263 請願及び陳情の整理番号
 - 264 複数の委員会の所管にわたる請願
 - 265 同一会期中の同一内容の請願
 - 266 意見書又は決議の案文添付
 - 267 請願の取下げ
 - 268 代理人による請願
 - 269 請願の訂正
 - 270 委員会付託を省略する請願・陳情
 - 271 委員会付託を省略した請願
 - 272 紹介議員の委員会出席
 - 273 請願の議決結果の通知
 - 274 請願の採択に伴う意見書・決議の提出
 - 275 処理経過及び結果を求める請願
 - 276 処理経過及び結果の報告
 - 277 議案に関連する請願
 - 278 同一内容の請願のみなし採択

279	請願の一部採択
280	閉会中の請願の取下げ
281	請願・陳情の委員会議決後の撤回
282	陳情書の処理
283	請願及び陳情の趣旨採択
284	要望書等の参考送付
285	持ち出しの禁止
286	請願・陳情署名簿の閲覧、複写及び保存年限
第10章	意見書等
287	意見書の提出
288	意見書の議長提出
289	意見書の取扱い協議
290	意見書の提出者
291	意見書の提出を求める請願
第11章	辞職
292	辞職の許可
293	議員の欠員の通知
第12章	会議録
294	会議録の用字
295	会議録の署名
296	署名議員の欠席
297	臨時議長等の署名
298	議員が出席説明員として発言した場合
299	許可された発言の取消しの取扱い
300	議長が取消した発言の取扱い
301	発言の訂正の取扱い
302	録音データの保存
303	録音データのコピー
304	会議録の配布先
第13章	議会運営委員会
305	議会運営委員の選任

306	正副議会運営委員長の互選結果の報告
307	正副議長の委員就任
308	議会運営委員会の招集
309	議会招集における議会運営委員会
310	定例会前の議会運営委員会
311	議会運営委員会の協議事項
312	正副議長の出席
313	決定事項の周知
314	決定事項の遵守
315	議会運営委員が選任されるまでの議会運営
316	正副議長の視察への同行
第14章	参考人
317	参考人の了承
318	請願及び陳情等の説明
第15章	全員協議会
319	全員協議会の開催
320	全員協議会の傍聴
321	全員協議会の会議録
322	全員協議会への出席要求
323	資料要求
324	その他全員協議会の運営
第16章	慶弔
325	全国市議会議長会表彰
326	議員の叙勲
327	議員の逝去
第17章	その他
328	一部事務組合議員の報告
329	議会を代表した議員の報告
330	議場の使用許可
議会運営基準補足資料	

第1章 総則

第1節 議会の呼称

1 議会の呼称（法102）

留萌市議会の呼称は、会期ごとに順次回数を追って定例会、臨時会の別に平成〇年留萌市議会第〇回定例会（臨時会）とし、回数は暦年ごとに付する。

第2節 議会の招集

2 定例会（法102、留萌市議会の定例会の回数を定める条例及び留萌市議会の定例会の招集に関する規則）

定例会は、年4回とし、3月、6月、9月及び12月に招集されるのが例である。

3 一般選挙後最初の議会（法103）

議員の一般選挙があったときは、任期起算日からできるだけ早い時期に議会構成のための臨時会が招集されるのが例である。

その期間は、概ね14日以内を目途とする。

4 招集の申し入れ（法101、102）

市長が議会を招集しようとするときは、あらかじめ議長（一般選挙後に招集される議会においては事務局長）と協議し、招集告示をしたときは、その写しを添えて議長（事務局長）に通知される。

5 招集告知（法101）

議長（一般選挙後に招集される議会においては事務局長）は、市長から議会招集の通知を受領したときは、招集告示の日招集告知書に告示文の写しを添付して議員に通知する。

6 定例会の招集日（法101）

定例会の招集日は、特別の場合を除き、第1火曜日とするのが例である。

7 休日の招集

日曜日、土曜日、祝日等の休日には、議会を招集しないことが例である。

8 臨時議会の招集日（法101）

告示から招集日までの期間は、緊急を要する場合を除き、法に定める期間とする。

第3節 告示依頼

9 告示の依頼（法102）

臨時会において、議員又は委員会が発議する事件並びに請願（陳情）及び継続審査中の事件を付議するときは、議長（一般選挙後に招集される議会においては事務局長）から市長に対し、告示を依頼する。ただし、開会中に緊急を要する事件があるときは、この限りでない。

第4節 議案の送付

10 市長による議案の送付（法149）

市長は、招集告示とともに議長に議案を送付する。

11 議長による議案の送付

議長は、議案の送付を受けたときは、これを直ちに各会派控室の議員の机上に配布する。ただし、議員に特別な事由があつて登庁できない場合は、速やかに議案を自宅へ送付する。

12 追加議案等の送付

後送議案及び追加議案のうち、開会日前及び休会中に送付されたものについては、速やかに議案を自宅に送付する。なお、この場合においては、議長は市長と協議し、市長から直接議員に送付させることもできるものとする。

第5節 参集

13 応招の通告（規1）

応招及び出席の通告は、議員各自で事務局前の登庁表示板を点灯して行う。

14 欠席等の届出（規2）

議員は、欠席、遅刻又は早退するときは、その理由を記した欠席・遅刻等届を議長に提出する。ただし、その開議時刻までに届け出ができない場合は、あらかじめ電話等で届け出る。この場合においては、事務局において届け出文書を作成する。

第6節 議席

15 仮議席（規3）

一般選挙後の最初の会議における仮議席は、開議前に各派代表者会議で協議し、会派ごとに議席を割り当て、会派内において所属議員の席を内定し、臨時議長が指定する。

16 議席の決定（規3）

議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が指定する。

17 議席番号（規3）

議席番号は、議長席から見て最前列の右端を1番とし、横に番号を追って第1列を終わり、順次同様に後列に移る。ただし、1列目中央の机及びいすについては一般質問席とし、議席から外す。

18 議席の氏名標（規3）

議席の氏名標は、机の上、右前方に設けられた直方体黒標とし、番号を上、氏名を下に、氏名は白字で記入する。

19 氏名標の上げ下げ

議員は、議席に着いたときは氏名標を引き上げ、早退するとき又は散会したときは氏名標を引き下げるのが例である。

第7節 会期

20 会期の協議（法102）

会期は、開会日前に開かれる議会運営委員会において協議し、議長が会議に諮って決める。

21 会期決定の時期（規4）

会期は、開会日の日程第1として議決するのが例である。

22 会期延長の時期（規5）

会期の延長は、会期終了の当日に議決する。

23 会期延長の通知（規5）

会期延長を議決したときは、議決時に不在の議員に通知する。

24 会期延長の議決（規5）

会期及び会期の延長は、期間及び日数を議決する。

第8節 議会の開閉

25 会議開始の放送

会議の開始、再開に当たっては、5分前に庁内放送を行い、その旨を周知させる。

26 会議開始の号令（規8）

会議の開始は、ブザーで報じる。

27 開会時の礼

開会宣告の直前に、事務局長の合図により、議場に参加する者全員が、起立して礼をするのが例である。

28 議会の開閉（規10）

議会の開閉は、議長が宣告する。ただし、閉会については、議長の宣告がなくても会期の終了により閉会となる。

29 会議中の呼び出し

議場での呼び出しは、原則として行わない。

第9節 会議時間

30 本会議の開議時刻（規8）

本会議の開議時刻は、原則として午前10時とする。

31 会議時間の変更（規8）

会議時間の変更は、議長が前日の会議において宣告する。ただし、招集日の会議時間の変更は、あらかじめその旨を各議員に通知する。

32 会議時間の延長（規8）

会議時間の延長は、議長の判断で議長が会議中随時宣告することができる。

33 深夜に及ぶ場合の議事

会議時間延長後、本会議が午後10時を過ぎても散会に至らないことが予想される場合は、議会運営委員会において、残余の議事の延期も考慮に入れ、当日の会議の進め方を優先して協議する。

34 休憩

会議は、概ね2時間ごとを目安に休憩するのが例である。

第10節 休会

35 休会の議決（規9）

休会の議決をするときは、あらかじめ議会運営委員会で協議し、議長が会議に諮って決める。

36 市の休日の開議（規9）

日曜日、祝日等の市の休日には、開議しないことが例である。

37 休日の休会日数算入（規9）

休会中の休日は、これを休会日数に算入する。

38 休会の通知（規9）

休会を議決したときは、議決時に不在の議員に通知する。

第11節 諸般の報告

39 諸般の報告事項

諸般の報告は、法令に定めるもののほか、議長が必要と認めるものについて行うものとする。

- (1) 議員の異動
- (2) 閉会中の副議長、議員の辞職許可
- (3) 委員長、副委員長の選任及び辞任
- (4) 閉会中の委員の選任、所属変更及び辞任
- (5) 慶弔に関する事項
- (6) 説明員に関する事項
- (7) その他報告すべき事項

40 諸般の報告の時期

諸般の報告及び行政報告は、開議宣言後議事に入る前に行うのが例である。

41 事務局長の朗読

諸般の報告のうち、議長において必要と認めたものについては、事務局長に朗読させる。

42 市政執行方針等の配布

市長の市政執行方針及び教育長の教育行政執行方針は、議案と同時に配布するのが例である。

43 市長等の行政報告の配布

市長等の行政報告は、議案と同時に配布するのが例である。

44 市長等の行政報告の時期

市長等の行政報告は、議長の諸般の報告の次に行うのが例である。

45 諸般の報告等に対する質疑

諸般の報告及び行政報告に対する質疑は、行わないのが例である。

第12節 紹介及びあいさつ

46 臨時議長の紹介

一般選挙後、最初の議会における臨時議長の紹介は、事務局長が行う。

47 補欠当選議員等の紹介

繰上補充及び補欠当選議員については、当選後最初の会議において議長が紹介する。

48 市長等の就退任のあいさつ

議長は、市長、副市長、教育委員会の教育長、選挙管理委員会の委員長、農業委員会の会長及び監査委員（議員であるものを除く。）から就退任のあいさつの申出があったときは、発言を許可し、議場で行うのが例である。

49 市長の所信表明

市長改選後初の定例会においては、所信表明を行うのが例である。

第13節 議会出席の品位

50 会議における議員章の着用

議会が開催する会議においては、所定の議員章を着用しなければならない。ただし、クールビズの期間中においては、その着用を省略できるものとする。

51 会議における服装

議事堂での会議は、品位ある服装で出席しなければならない。ただし、クールビズの期間中においては、その対応による服装とする。

52 市長等の服装

議会の出席要求又は職務のため出席する職員の服装については、議員の例による。

第14節 その他

53 資料要求（基9）

議員が、議会活動に必要な資料を市長部局等に要求する場合は、所定の資料要求書を議長に提出する。

議長はこの資料要求を認めたときは、議長から市長等に文書でその提出を依頼する。

54 正副議長の任期（法103）

議長及び副議長の任期については、法に定めるとおりの議員の任期とする。

第2章 議案及び動議

第1節 議案等の提出

55 議案の整理（法112、規13）

提出議案は、暦年ごと、議案第○号及び諮問第○号等と、その種別により一連番号を付ける。

議案等の提出は、次の例示による。

1 提出議案 議案第○号

- 2 諮問 諮問第〇号
- 3 認定（決算） 認定第〇号
- 4 請願（陳情） 請願（陳情）第〇号
- 5 報告（専決処分等） 報告第〇号

（注） 5の報告の（ ）内の等とは、議会に報告（提出）を義務付けられた次のようなものをいう。

- ① 継続費繰越計算書及び継続費精算書の報告（令145）
- ② 繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書の報告（令146、150）
- ③ 土地開発公社等の政令で定める法人の経営状況報告書（法243の3）
- ④ 健全化判断比率の報告（地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条）
- ⑤ 資金不足比率の報告（地方公共団体の財政の健全化に関する法律第22条）

56 市長からの議案の送付（法149）

市長から提出される議案等の写しは、その必要部数を印刷し、招集告示日までに議長に送付されるが例である。

57 議案の配布

議長は、議案等の写しを各議員に配布する。

58 議案関連資料の配布

議案審議の資料については、議案に添付し配布するのが例である。

59 議会運営委員会における概要説明

市長が提出する議案及び追加議案は、必要があれば理事者の出席を求め、あらかじめ議会運営委員会において、その概要についての説明を受けるのが例である。

60 決算認定の時期（法96）

決算は、毎年第3回定例会において、議会の認定に付されるのが例である。

61 意見書・決議の提出時期（規13）

意見書・決議の提出は、原則として定例会において行う。

62 意見書・決議の調整

議長は、同一趣旨の意見書案、決議案等が同時に提出されたときは、議会運営委員会において調整する。

63 意見書・決議の提案理由（規13）

意見書・決議の案文には、提案理由を付けることを要しない。

64 委員会の議案提出（法109、規13）

委員会提出議案の提出については、委員の全員一致で賛成することが例である。

65 賛成多数による委員会の議案の取り扱い

委員会において、賛成多数で議案を提出しようとする場合は、賛同委員が協議して提出者、賛成者を決め、（会議規則第13条第1項の規定に基づき）連署して提出する。

66 発議案の提出期限

議案は、定例会ごとに、原則として、開会前の議会運営委員会に案文を添えて提出しなければならない。ただし、緊急を要するものとして期限後に提出されたものについては、議会運営委員会でその取り扱いを協議する。

67 発議案提出の要件（規13）

議会運営委員会では、原則として、法定の提出人数要件を満たしたものについて協議する。要件を満たさないものが提出された場合は、その都度、提出された段階で正副委員長が提出者と協議する。

68 類似趣旨の議案の調整（規13）

同一会期中に類似趣旨の議案が提出されたときは、議長は提出者とその一本化について協議する。

69 委員会条例及び会議規則の改正

委員会条例及び会議規則の改正に当たっては、議会運営委員会が発議者となるものとする。

70 正副議長の議案提出

議長及び副議長は、議員提出議案の提出者とならないのが例である。

第2節 動議の提出

71 法令に反する動議（規15）

事件の撤回を求める動議、審議不要の動議等法令に反する動議は、議長はこれを取り上げることができない。

72 議長宣告に対する異議（規10、17、34、54、68、74、75、115）

議長の宣告に対する異議は、法律又は規則に規定するもの以外は、申し立てできない。

73 特別委員会設置の動議（法109、規15）

特別委員会を設置する動議は、文書による。

第3節 修正案の提出

74 修正案の配布（法115の3、規16）

付託議案に対する委員会の報告が修正の場合、又は議員から修正の動議が提出された場合は、それぞれ修正案の写しを各議員に配布する。

75 委員会修正案と議員からの修正案

議員の修正案は、委員会の修正案と共通部分を持たないようできる限り配慮する。

76 修正動議の整理

修正動議は、整理番号を付さず、単に「修正動議」とし、題名を「議案（発議案）第□号〇〇に対する修正案又は修正動議」として整理するのが例である。

第4節 議案等の撤回及び訂正

77 議案等の撤回及び訂正の申し出（規18）

議会が受理した事件を撤回し、又は訂正しようとするときは、議長に対し提出者から文書により請求する。

78 議案等の訂正

会議に提出された議案等の誤植訂正をするときは、正誤表を各議員に配布する。

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成及び配布

79 議事日程の番号（規19）

議事日程は、1議案1日程として作成し、1日ごとに順次番号をつける。

80 議事日程の作成（規19）

議事日程は、議会運営委員会に諮って議長が作成する。

81 議長の選挙までの議事日程（規19）

議長の選挙までの議事日程は、臨時議長が作成する。

82 諸般の報告の記載

諸般の報告は、議事日程に記載しないのが例である。

83 議事日程の順序（規19）

議事日程の順序は、概ね次のとおりとする。

- (1) 専決処分の報告
- (2) 決算
- (3) 予算

- (4) 条例・その他の議案
- (5) 請願・陳情

84 議事日程の記載事項（規19）

議事日程に記載する事件は、概ね次のとおりとする。

- (1) 議席の指定及び変更
- (2) 会期の決定及び延長
- (3) 行政報告
- (4) 議長及び副議長の選挙並びに辞職（法103、108）
- (5) 仮議長の選挙（法106）
- (6) 議員の辞職（法126）
- (7) 常任委員の選任、所属変更及び辞任
- (8) 議会運営委員の選任及び辞任
- (9) 一般質問
- (10) 議案等
 - ① 予算・条例等、団体意思決定の議案
 - ② 意見書・決議等の機関意思決定の議案
 - ③ 地方自治法第100条の調査
 - ④ 選任及び任命の同意等、長の事務執行要件としての議決の案件
 - ⑤ 請願・陳情
- (11) 決算の認定
- (12) 事件の撤回及び訂正
- (13) 委員会報告書が提出された議案等
- (14) 委員会の閉会中の継続審査又は調査
- (15) 委員会の審査又は調査の期限
- (16) 委員会の中間報告
- (17) 特別委員会の設置（法109）
- (18) 特別委員の選任及び辞任
- (19) 選挙管理委員の罷免（法184の2）
- (20) 監査委員の罷免（法197の2）

85 一般選挙後最初の会議の議事日程

一般選挙後最初の会議の運営に関しては、事務局長が各派代表者会議を招集し

て協議するが、その議事日程は、概ね次のとおりとする。

- (1) 仮議席の指定
- (2) 議長選挙（法103）
- (3) 議席の指定
- (4) 会期の決定
- (5) 副議長選挙（法103）
- (6) 常任委員の選任
- (7) 議会運営委員の選任
- (8) 一部事務組合の議会議員の選挙（法118）
- (9) 監査委員の選任同意（法196）

86 議事日程の配布（規19）

議事日程は、会議の当日、議席に配布する。

87 議事が終わらず延会した場合の議事日程（規22）

議事が終わらなかったため延会したときは、その事件は、原則として他の事件に先行して翌日（次の会議日）の議事日程に記載する。

第2節 日程の順序変更及び追加

88 日程の順序変更（規20）

日程の順序変更は、議長の発議又は議員の動議により、討論を用いなくて会議に諮って行う。

89 日程の追加（規20）

会議を開いた後、新たな事件が提出されたときは、議長の発議により、討論を用いなくて会議に諮って日程に追加する。

90 動議による日程の追加（規20）

議員から新たな事件を追加する動議が提出されたときは、討論を用いなくて会議に諮って日程に追加する。

91 追加日程等の審議（規20）

新たな事件を日程に追加し、その順序を変更して直ちに議題とする必要がある場合は、議長の発議又は議員の動議により、討論を用いなくて会議に諮って行う。

92 日程追加が否決された事件の取り扱い

日程の追加を要する事件が提出され、その日程追加が否決されたときは、議長は、後日の議事日程に記載し、議題とする。

93 会期の最終日の日程追加の否決

日程の追加を要する事件が、会期の最終日に提出され、その日程追加が否決されたときは、その事件は会期の終了により審議未了（廃案）となる。

第4章 選挙

第1節 選挙の方法

94 正・副議長選挙（法103）

議長及び副議長の選挙は、投票により行うのが例である。

95 一部事務組合議会議員選挙

一部事務組合議会議員の選挙は、指名推選により行うのが例である。

96 選挙管理委員等選挙

選挙管理委員及び補充員の選挙は、指名推選により行うのを例とし、補充員の補欠の順序は、議長が会議に諮って決める。

97 農業委員の推薦方法（農業委員会等に関する法律12、15、17）

農業委員の推薦は、発議案を議決することにより行うのが例である。

98 選挙の日程

投票をもってする選挙（又は表決）は、日を単位として行い、2日間にわたって行うことはできない。この場合は、翌日改めて投票を行う。

99 指名推薦（法118）

指名推選の方法により選挙を行うときは、議長発議又は議員の動議により、会議に諮って、異議がなければ、次の方法による。

(1) 議長指名による場合

議長発議又は議員の動議により、議長が指名することを会議に諮って、異議がないときは、議長が指名し、その指名を受けた者を会議に諮って、異議がなければ、その者を当選人とする。

(2) 議員の動議による場合

議員の動議により、指名者を会議に諮って、異議がないときは、指名者が指名し、その指名を受けた者を議長が会議に諮って、異議がなければ、その者を当選人とする。

第2節 投票及び開票

100 点呼者（規28）

投票に当たっては、事務局長に点呼させる。

101 点呼の順序

点呼は、議席番号順に行い、議長は最後とするのが例である。

102 立会人（規30）

立会人は3名とし、同一会派の議員が重複しないよう議長において指名する。

103 議場の閉鎖の方法（規26）

議場の閉鎖の際は、議場の各出入り口を閉じ、そこに事務局職員を配置する。

104 議場の閉鎖後の出入り禁止（規26）

議場の閉鎖後は何人も出入りできない。

105 投票箱の置き場所（規27、28）

投票箱は、演台の上に置くのが例である。

106 投票の記載方法

投票は単記無記名とし、投票の順序は議席番号順とする。

107 投票方法（規28）

議員は、点呼に応じ、議長席に向かって左方から順次登壇して、投票用紙を投票箱に投入し、議長席に向かって左方から降りて議席に復するのを例とする。

108 自席での投票（規28）

身体上の支障により所定の場所で投票を行うことが困難な者は、事前に議長の許可を得て、他の議員の投票が終了した後、自席で投票することができる。

109 議長の投票（規28）

議長は、議長席において最後に投票する。

第3節 選挙の結果

110 投票数の報告（規31）

投票数の報告は、投票総数、有効投票数、無効投票数順に行う。

111 得票数の報告（規31）

被選挙人の得票数の報告は、多数得票者順に行う。

112 投票の効力に対する異議（法118）

投票の効力に関し異議がある場合は、次の議事に入る前までに申し出る。

113 当選告知（規31）

当選人が議場にいるときの当選告知は、選挙結果の報告後、直ちに議長が口頭により行う。

114 正副議長の就任あいさつ（規31）

議長又は副議長に当選した議員は、当選の告知を受けた後、直ちに登壇して就任のあいさつを行う。この場合、就任のあいさつにより当選を承諾したものとみなす。

115 一部事務組合議会議員の承諾（規31）

一部事務組合議会議員に当選した場合は、当選の告知を受けた後、当該当選した者から異議がなければ承諾したものとみなす。

116 当選人が議場にいないときの当選告知（規31）

当選人が議場にいないときの当選の告知は、文書により行い、当選人から当選承諾書の提出を求める。

第5章 議事

第1節 説明員

117 説明員の出席要求（法121）

議場における説明員の出席要求は、あらかじめ文書により、議長から市長又は行政委員会の長に対して行う。ただし、緊急の場合は口頭により行う。

118 説明員の範囲（法121）

説明のための議場出席者の範囲は、市長、副市長、教育長、病院事業管理者、監査委員、部長、行政委員会の長のほか、市長及び行政委員会の長から委任又は嘱託を受けた課長職等とするのが例である。

119 病院長に対する配慮

病院長の職務を行う病院事業管理者については、出席を要する必要最小限の出席要求とするのが例である。

第2節 議題及び議案等の説明

120 提案理由の説明（規36）

(1) 市長の市政執行方針に関する発言

市長は、当初予算を審議する第1回定例会開会日において、次年度の「市政執行方針」について発言するのが例である。

(2) 教育長の教育行政執行方針に関する発言

教育長は、当初予算を審議する第1回定例会開会日において、次年度の「教育行政執行方針」について発言するのが例である。

(3) 市長提出議案の提案理由説明

市長提出議案の提案理由の説明は大綱にとどめ、原則として担当部長（教育部長を含む。）が行う。ただし、人事案件は市長が、当初予算（公営企業を除く。）及び関連議案は副市長が行う。

(4) 議員又は委員会提出議案の提案理由説明

議員又は委員会が提案する議案等のうち、意見書案及び決議案で、内容の明解なものについては、提案理由説明は、原則として省略する。

121 市長による重要政策等の説明（基9）

市長が議会に重要政策等を提案しようとするときは、少なくとも次の項目が説明できる資料を求めるものとする。

- (1) 政策等の背景、目的及び効果
- (2) 総合計画等における根拠又は位置付け
- (3) 関係ある法令、条例等
- (4) 政策等の実施に係る財源措置及び将来にわたるコスト計算

122 監査委員の説明（法233）

決算を議題に供したときは、市長の説明の後、決算審査意見書について、必要に応じ監査委員に説明を求める。

第3節 除斥

123 除斥の宣告（法117）

議長は、除斥を必要とする場合は、その事件が議題に供されたときに除斥の宣告を行う。

124 自発的な退場

除斥該当議員は、関係する事件が議題となる時、あらかじめ議場に入らないか、自発的に退場するのが例である。

125 除斥の疑義の取扱（法117）

除斥に該当するかどうかについて疑義があるときは先例により、先例がないときは会議に諮って決定する。

126 除斥議員の傍聴（法117）

除斥された議員は、その会議を傍聴することは適当ではない。

127 除斥規定の準用（法117）

除斥に関する規定は、出席説明員にも準用する。

第4節 委員会付託

128 付託する所管委員会の決定（規36）

議長は、常任委員会に付託する事件で所管の委員会が明確でないものは、議会運営委員会に諮問し、あらかじめ調整のうえその所管を決定する。

129 委員会付託の決定（規36）

議長は、議案を委員会に付託するときは、会議に諮って付託する。

130 2以上の委員会に関連する議案の付託（規36）

2以上の委員会に関連する議案は、議会運営委員会の協議を経て主たる委員会又は特別委員会に付託する。

131 委員会付託の所管替え

関係委員会からの申し出又は議長が必要と認めたときは、会議に諮って、付託した案件を他の委員会に付託替することができる。

132 付託省略案件（規36）

報告案件、人事案件、損害賠償の額の決定、一部事務組合の規約、指定金融機関の指定、意見書、決議等は、委員会付託を省略する。

133 予算・決算特別委員会

各会計の当初予算及び当初予算に関連する議案は全員、決算は議員選出の監査委員を除く全員をもって構成する特別委員会を設置し、これに付託するのが例である。

134 臨時会における委員会付託（法102）

臨時会における事件は、委員会の付託を省略するのが例である。

第5節 委員会の中間報告

135 委員会の中間報告（規44）

委員会は、審査又は調査中の事件について、中間報告をするときは、あらかじめ議長に申し出る。

第6節 委員長報告

136 委員会報告（規38）

委員会報告書及び少数意見報告書は、その写しを議員に配布する。

137 常任委員長の報告順序（規38）

常任委員長の報告は、委員会条例第2条に規定する順序による。

138 委員長報告の原稿（規38、条41）

委員長報告の原稿は、原則として委員長が作成する。

139 正副委員長が欠席の場合の報告（規38）

委員長報告の際、委員長が欠席の場合は副委員長が、いずれも欠席のときは所属する常任委員会の年長委員が行うものとする。

140 委員長を代理した副委員長による報告（規38）

副委員長が委員長の職務を行った場合は、委員長は委員長報告を副委員長に行わせることができる。

141 委員長報告の補足発言（規38）

委員長報告の補足発言は、他の発言に優先して許可する。

142 委員長報告の省略（規38）

委員長報告及び少数意見報告を省略するときは、委員会で決定し、議長に申し出る。

143 委員長報告の付帯決議等（規38）

委員長報告の中で、付帯決議・希望意見等の表明があったものについては、必要に応じて、議長の発議又は議員の動議により会議に諮って決定することができる。

第7節 少数意見の報告

144 少数意見の留保（規38）

少数意見の留保があったときは、委員長が委員会報告書に付記して議長に提出する。

145 2個以上の少数意見の留保（規38）

委員会において2個以上の少数意見が留保されたときは、議長は少数意見報告書の議長への提出順序によって報告の順序を定めて発言を許可する。

146 少数意見の留保の代理報告（規38）

少数意見の留保者に事故のあるときは、代理報告は認めない。また、委員長報告の中に少数意見を併せて報告することで、あらかじめ少数意見者の了解を得たときは、会議に諮って少数意見の報告は省略する。

第6章 発言

第1節 発言及び発言通告

147 議場内での呼称

議場内で相手方を呼称する場合は、市長、副市長、〇〇部長、〇〇議員等とする。

148 通告義務（規59）

一般（緊急）質問以外の発言は、あらかじめ通告しないのが例である。

149 執行機関の発言

執行機関が特に発言しようとするときは、あらかじめ議長に申し出る。

150 議員の発言（規47）

議員の発言は、挙手をして議長の許可を得た後、登壇して行うのを原則とするが、再質問については一般質問席において、質疑及び議事進行に関する発言については議席において、起立して発言することができる。

151 文書の朗読（規52）

自己の発言として文書を朗読することはできない。ただし、演説の引用又はある事項の報告のため、簡潔に文書の朗読をすることはこの限りでない。

152 執行機関の答弁

執行機関の答弁は、自席で行う。

153 議事進行の発言

議事進行に関する発言を求めるときは、「議事進行」と呼称し、議長の許可を得る。

154 議事進行の発言の許可（規55）

議事進行に関する発言は、議長は、直ちに許可するが、他の議員の発言中は、その発言が終わるまで許可しない。

155 直ちに答弁できない場合の措置（規63）

質問又は質疑に対して、執行機関が直ちに答弁できないものについては、後刻答弁させることができる。ただし、質疑については、当該案件に対する質疑が終結するまでに答弁しなければならない。

156 資料等の印刷物の配布（規100）

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、発言する会議前日までに提出し、議長の許可を得る。議長の許可を得た印刷物は、当日議場

で配布する。

157 執行機関の発言の取消し又は訂正（規62）

執行機関で発言したものが、その発言の取消し又は訂正しようとするときは、議員の発言の取消し又は訂正の例による。

158 確認の機会（基10、規64、条56）

議長は、会議の論点等を明確にする必要があると認めるときは、市長等に確認の機会を付与する。その場合の手順は、次のとおりとする。

- (1) 確認の機会を行使する者は、挙手し、議長から指名を受ける。
- (2) 指名を受けた後、趣旨を確認したい発言部分を議長に告げ、許可を申し出る。
- (3) 確認の許可を得た後、議員に質問の趣旨を確認する。
- (4) 議員は、確認に対する回答をした後、確認に対する回答の終了を表明する。
- (5) 確認の機会を行使できるのは、部長職以上とする。

159 確認の機会における質疑等の取扱い（規53）

- (1) 本会議での質疑において、確認に対する議員の回答については、これを会議規則第53条の規定の質疑の回数に含めない。
- (2) 本会議での一般質問において、確認に対する議員等の回答については、これを質問時間に含めない。

第2節 一般質問

160 一般質問の時期

一般質問は、会期の始めに行うのが例である。

161 一般質問の通告期限（規59）

一般質問の通告は、定例会前の議会運営委員会の開催日前日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午後5時までに、所定の書面で行うのが例である。ただし、市長等の所信表明又は市政執行方針等がある場合には、その都度、議会運営委員会が定める期限とする。

162 通告期限経過後の変更（規59）

- (1) 通告の字句の整理等の軽易な変更については、当該質問の前日までに議長に申し出て、訂正することができる。
- (2) 通告の趣旨の範囲内において理事者の聞き取り過程等で変更の必要性が発生した場合に限り、文書による申し出を受け、議長が議会運営委員会に諮って通告内容の変更を認めることができる。ただし、新たな一般質問の項目の追加は認めない。
- (3) 通告した質問項目の全部又は一部を取り下げの場合は、当該質問の前日ま

でに議長にその旨を文書で届け出なければならない。なお、当該質問において、通告項目の質問をしない場合には、当該質問項目の発言権を放棄したものとみなす。

163 一般質問の順序（規59）

一般質問の順序は、議会運営委員会において会派及び会派に属しない議員から出た通告者の数に応じ、くじ引きで決定する。なお、会派内部の順序は、会派で調整し決定する。

164 一般質問の方法（規59）

一般質問は、一問一答方式により行うものとするが、1回目は一括質問し、これに対して一括答弁するものとする。

165 一般質問の時間制限（規54）

一般質問の時間は、質問及び答弁を合わせて80分以内とする。ただし、質問又は答弁の途中で時間を超えた場合には、当該質問に対する答弁が終了する時点までとする。

166 時間制限の通知（規54）

一般質問の発言時間が75分に達する前、80分に達したときはブザーで知らせる。なお、自席から登壇までの移動時間等は発言時間としない。

167 発言時間経過後の発言（規54、102）

議長は、発言時間経過後、なお発言を継続する者があるときは、そのマイクのスイッチをきる。さらに発言を継続する場合は、休憩を宣告する。

168 通告内容以外の質問（規52）

通告内容以外の一般質問は、許可しない。

169 関連質問の禁止

一般質問に対する関連質問は、許可しない。

170 一般質問通告一覧表（規59）

議長は、一般質問通告一覧表を作成し議員に配布する。

171 一般質問の執行機関への通知（規59）

議長は、議員から通告のあった質問の要旨について、あらかじめ執行機関に通知する。

172 質問通告の効力（規59）

一般質問者が、質問の当日欠席したとき又は質問の順番になっても質問しないとき、若しくは議場にいないときは、質問の通告はその効力を失う。

173 質問原稿（規59）

質問者は原則として原稿を作成し、それによって発言する。ただし、再質問以降は、この限りでない。

第3節 緊急質問

174 緊急質問の事前通告（規60）

緊急質問をしようとする者は、原則としてあらかじめ文書で議長に申し出る。

175 緊急質問の日程追加（規60）

議長は緊急質問の申し出があったときは、その都度、議会運営委員会で協議し、議会の同意を得て日程に追加して行う。

176 緊急質問の回数（規61）

質問回数は、3回までとする。

177 緊急質問の関連質問

緊急質問に対する関連質問は、許可しない。

第4節 発言の取消し及び訂正

178 発言の取消し（法129）

会議における議員の発言について、不穏当（不適當）な言辞があったように思われるときは、議長が「不穏当（不適當）な言辞があったように思われますので、後刻記録を調査の上措置します。」と宣告し、議会運営委員会において記録を調査の上、不穏当（不適當）であると認めた場合は、本人との調整を行い、その部分を取り消しする。

179 発言の取消し又は訂正の申出（規62）

議員が発言の取り消し及び訂正を議長に申し出る場合は、取り消し及び訂正部分を明確にし、原則として文書によるものとする。ただし、発言の取消し等が簡明な場合は、口頭により行うことができる。

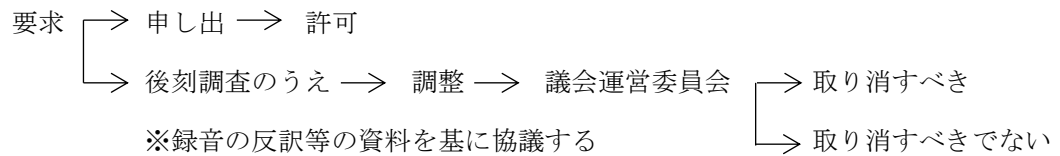
180 発言の取消しに係る議事次第

(1) 本人の申し出による場合（規62）

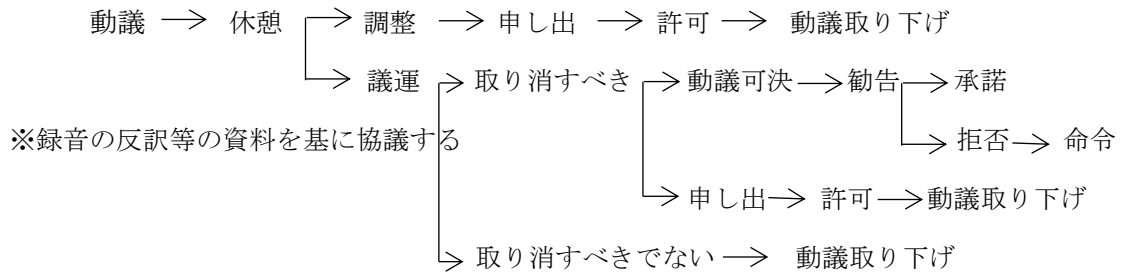
取り消す部分を明確にし（録音の反訳等による）、議長あてに文書で申し出る。ただし、取り消す部分が簡明な場合は、口頭による申し出も認める。

(2) 議長職権による場合（法129）「調整」は正副議長、発言者、動議提出者で行う。

① 要求



② 動議



181 執行機関の発言の取消し又は訂正（規62）

執行機関の発言の取消し及び訂正については、議員の発言に準じて取扱う。

第7章 質疑・討論及び表決

第1節 質疑

182 質疑の方法（規53、54）

本会議における質疑は、一問一答式としないで、全部の質疑を述べてから答弁を求める。

183 質疑の回数（規53）

2件以上の事件を一括して議題とした場合でも、質疑の回数は、同一議題として会議規則の定める回数とする。

184 質疑の場所

質疑は、自席で行う。

185 説明員等の自席発言

市長、副市長、行政委員会の長、監査委員、教育長、病院事業管理者及び説明員の答弁並びに委員会提出議案、議員提出議案、委員長報告及び少数意見者の報告に対する質疑に対する答弁は、自席から行う。

186 答弁漏れを指摘する発言（規53）

答弁漏れを指摘する発言は、回数から除く。

187 委員長報告に対する質疑（規40）

議員は、自己の所属する常任委員会の委員長報告について、質疑を行わないの

が例である。

188 委員長報告に対する質疑の内容（規40）

委員長の報告に対する質疑は、審査の経過と結果に対する疑義にとどめ、委員長個人の見解や意見を求めない。また、付託された議案に対しは、提出者に質疑することはできない。ただし、修正案がある場合は、この限りでない。

189 質疑の自粛（規40）

委員会付託議案に対する質疑に際して、自己の所属する常任委員会所管の案件については、質疑を行わないのが例である。

190 継続審査申し出に対する質疑（条42）

継続審査申し出に対する質疑は、継続の理由以外に及んではない。

第2節 討論

191 討論の場所及び回数（規50）

討論は自席で行い、1人1回限りとする。

192 討論の方法（規50）

討論は、概ね次の順序により行い、修正案に対する討論は、原案に対する討論と併せて、これを行う。

(1) 委員会に付託しない場合

- ① 修正案のない場合：原案反対者→原案賛成者
- ② 修正案のある場合：原案賛成者→原案及び修正案反対者→原案賛成者→修正案賛成者

(2) 委員会に付託した場合

- ① 報告が可決の場合：原案反対者→原案賛成者
- ② 報告が否決の場合：原案賛成者→原案反対者
- ③ 報告が修正の場合：原案賛成者→原案及び修正案反対者→原案賛成者→修正案賛成者
- ④ 委員長報告後修正案のある場合：原案賛成者→原案及び修正案反対者→原案賛成者→修正案賛成者
- ⑤ 報告が可決で少数意見のある場合：原案賛成者→少数意見賛成者（原案反対者）
- ⑥ 報告が否決で少数意見のある場合：原案反対者→少数意見賛成者（原案賛成者）

193 討論における賛否の表明（規50）

討論においては、冒頭に賛否を明らかにしてから、その理由を述べる。

194 一括議題の討論（規50）

一括議題とした事件に対する討論は、一括して行うことができる。

195 討論を用いない案件（規57）

法及び会議規則に規定されているもののほか、次に掲げるものについては、概ね討論を用いない。

- (1) 会期決定の議決
- (2) 会期延長の議決
- (3) 休会の議決

- (4) 休会の日の開議の議決
- (5) 事件の撤回又は訂正及び動議の撤回の許可
- (6) 議決事件の字句及び数字等の整理を議長に委任する議決
- (7) 委員会の審査又は調査に対して期限を付ける議決
- (8) 中間報告を求める議決
- (9) 発言取消しの許可
- (10) 請願の特別委員会付託の議決
- (11) 請願の委員会付託省略の議決
- (12) 会議規則の疑義に関する決定
- (13) 議事進行の動議の議決

※ 法及び会議規則に規定されているもの

- (1) 秘密会とする議決（法115）
- (2) 会議時間の変更に異議あるときの決定
- (3) 先決動議の表決順序に異議あるときの決定
- (4) 議事日程の順序変更及び追加の議決
- (5) 延会の議決
- (6) 一括議題とすることに異議あるときの決定
- (7) 議案等の説明省略及び委員会付託の議決
- (8) 委員長及び少数意見の報告の省略

- (9) 発言時間の制限に異議あるときの決定
- (10) 質疑・討論の終結動議の決定
- (11) 緊急質問の同意
- (12) 表決の順序に異議あるときの決定
- (13) 議長及び副議長の辞職許可
- (14) 議員の辞職許可
- (15) 規律に関する問題の決定

196 人事案件の討論（規57）

人事案件に対する討論は、省略するのが例である。

197 自由討議（基13、規49、条52）

自由討議は、概ね次の目的により行う。

- (1) 提案されている議案内容の共通理解を深めるとき。
- (2) 各議員が、提案されている議案に対する賛否を開陳し合い、表決の際の参考にするとき。
- (3) 提案されている議案が真に住民サービスの向上になるかどうかを判断し、場合によっては議論を尽くして合意形成に努めるとともに、市民に対する説明責任を十分果たすとき。

198 自由討議の実施時期（規49）

自由討議は、質疑終結後、動議があったとき又は議長が必要と認めたときは、会議に諮って自由討議を行うことができる。

199 自由討議の方法（規49）

自由討議は、発言の時間や回数に制限を加えないのを原則とする。ただし、議長が必要であると認めたときは、会議に諮って時間や回数等に制限を加えることができる。

200 自由討議の公開（規49）

自由討議は、原則公開して行うものとする。ただし、秘密会においてはこの限りでない。

201 自由討議における説明員の退席（規49）

自由討議が行われる場合は、説明のための議場出席者は退席するものとする。ただし、動議又は議長が必要と認めたときは、会議に諮って在席させることができる。

第3節 表決

202 付託議案の表決方法（修正のない場合）（規75）

委員長の報告が原案を可決とする場合の表決は、委員長報告のとおり決するかを採決し、委員長の報告が原案を否決とする場合は、原案について採決する。

203 付託議案の表決方法（修正のある場合）（規75）

委員長報告が修正の場合又は議員から修正案が提出されたときは、まず修正案を採決した後、修正議決した部分を除く原案について採決する。ただし、修正案が否決されたときは、原案について採決する。

204 数個の修正案の表決順序（規75）

数個の修正案が提出されたときの表決の順序は、次のとおりとする。

(1) 議員のみの修正案で共通部分がない場合

原案に最も遠いものから先に表決をとる。

(2) 議員のみの修正案で共通部分がある場合

まず、共通部分を表決に付するのが例である。しかし、共通部分が極めて小部分であるときは、それぞれの案ごとに表決に付することもある。

(3) 議員の修正案と委員会の修正案で、共通部分がない場合

議員の修正案から先に表決をとる。

(4) 議員の修正案と委員会の修正案で、共通部分がある場合

まず、議員の修正案中、委員会の修正案と共通の部分を除く修正部分について表決に付する。

次に、議員の修正案と委員会の修正案の共通部分について表決に付する。

最後に、議員の修正案と委員会の修正案と共通部分を除く委員会の修正案を表決に付する。

205 起立表決の方法等（規68）

起立表決は、一般的な方法により行うものとするが、表決の際、身体上の支障により起立し難い者は、事前に議長の許可を得て、挙手の方法によることができる。簡易表決及び一括採決については、議会運営委員会で協議する。

206 起立又は挙手しない者の取扱い（規68）

表決において、起立又は挙手しない者は、反対者とみなす。

207 投票による採決（規69）

投票による採決については、選挙の規定を準用する。

208 一括議題とした議案の表決方法（規65）

一括議題とした議案等に対する表決は、1件ごとに採決するのが原則である。ただし、異議がないと認められるときは、一括して採決することができる。

209 簡易表決（規74）

全員が、異議がないと認められる軽易な事件の表決は、簡易表決による。

210 棄権の意思表示（規66）

表決の際、棄権の意思表示する場合は、自発的に退場することが例である。

211 意見書及び決議の表決（規65）

意見書及び決議は、概ね最終日の会議において採決する。

212 議員の賛否の結果

議案の表決において、議員の賛否の結果は、公表するものとし、会議録及び議会広報誌等に掲載して行う。

第8章 委員会

第1節 総則

213 議会開会中の委員会の招集（条17、18）

議会開会中の委員会の招集については、正規の手続きを要しないのが例である。この場合の招集通知は、口頭で行う。

214 欠席等の届出（条19）

委員は、欠席、遅刻又は早退するときは、その理由を記した欠席・遅刻等届を委員長に提出する。ただし、その開議時刻までに届け出ができない場合は、あらかじめ電話等で届け出る。この場合においては、事務局において届け出文書を作成する。

215 委員及び出席説明員の表示

委員会における標札は、委員は、氏名を表示し、出席説明員は、「説明員」の表示だけとする。また、各委員の着席位置は、これを固定する。

216 議長席の位置

委員会における議長席は、副委員長席の隣とする。

217 委員会における出席要求（条26）

委員長は、部長職以上の者を指名して、説明のため出席を求めることができる。

218 委員会における説明員の範囲（条26）

委員会の出席説明員は、原則として課長補佐及び主幹以上の職に有る者とする。

219 秘密会の傍聴（条68）

秘密会における委員外議員の傍聴の許否については、委員会の決するところによる。

220 除斥委員の傍聴（条43）

除斥された委員は、傍聴することができない。

221 資料提出の要求（条27）

委員長は、委員から執行機関に対する資料提出方の要求があったときは、委員会に諮って、これを決定するのが例である。

222 予算の下調べ（法109）

常任委員会は、その所管に係る予算の下調べを行うことができる。

第2節 審査

223 審査順序（条25）

常任委員会の審査は、所管部ごとに行い、その審査順序は、原則として委員会条例に記載された順序とする。

224 報告書等の配布

委員会審査報告書、少数意見報告書及び委員会継続審査申出書は、その写しを委員に配付し、朗読しない。

225 報告書及び継続審査申出書の撤回（規18、条41）

議長に提出された委員会審査報告書及び委員会継続審査申出書は、やむを得ない事情がある場合に限り、本会議において当該案件が議決されるまでの間、委員会の決定により撤回することができる。

226 常任委員会の特定事件の継続審査（法109、条42）

常任委員会は、定例会ごとに、特定事件の継続審査又は調査の申し出を行う。

227 議会運営委員会の特定事件の継続審査（法109）

議会運営委員会は、一般選挙後最初の定例会及び任期最初の定例会において、任期中行う特定事件の継続審査又は調査の決定を行うものとする。

228 特別委員会の継続審査（法109）

特別委員会は、議会の議決により付議された事件の調査が終了するまで、閉会中も継続して審査又は調査する。

229 付託事件の訂正（規18）

委員会で審査中の事件について訂正の申し出があった場合は、委員会に諮り、一時審査を中止し、本会議で決定後審査を再開する。ただし、本会議が最終日までの間開かれない状況等にあるときは、議長が委員長と調整し、訂正後の内容に基づいて審査する（この場合の委員会審査報告書の提出月日は、訂正申し出を本会議で諮る日とし、件名の訂正を行う場合には、委員会審査報告書及び当該事件を議題とする議事日程の件名は、訂正後のものを記載する。）。なお、委員会の審査報告がすでに議長に提出されている場合には、議長は議会運営委員会にその対応を諮問する。

230 付託事件の撤回（規18）

委員会付託後の事件の撤回については、議長は本会議に上程する前に当該委員会の委員に通知する。

231 参考人の選定（法109）

委員会において参考人を呼ぶ場合は、参考人が賛成、反対どちらか一方に偏らないよう配慮する。

232 委員会視察（条36）

常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会が視察を行う場合は、会議において、事前に委員派遣を決定しなければならない。

第3節 発言

233 委員の発言場所（条44、45）

委員の発言は、自席で行うのが例である。

234 委員の発言回数（条45）

委員の発言には、回数及び時間制限を付さないのが例である。ただし、委員長が必要と認める場合は、この限りでない。

235 質疑の時間制限（条49）

予算審査特別委員会及び決算審査特別委員会での質疑は、審査の能率化を図るため、当分の間、その審査の区分ごとに答弁を含めて1人30分とする。ただし、質疑又は答弁の途中で時間を超えた場合は、当該質疑に対する答弁が終了する時点までとする。

236 出席説明員の発言

委員会において出席説明員が発言しようとするときは、挙手し、委員長の許可

を得て行う。

237 委員長の発言（条48）

委員長が委員として発言するときは、委員長席の「委員長」と表示した札を伏せることにより、そこを委員席とみなすことができる。

238 委員長の質疑（条48）

委員長が質疑をする場合は、委員の質疑終了後に行う。

239 確認の機会（条56）

委員長は、会議の論点等を明確にする必要があると認めるときは、市長等に確認の機会を付与する。その場合の手順は、次のとおりとする。

- (1) 確認の機会を行使する者は、挙手し、委員長から指名を受ける。
- (2) 指名を受けた後、趣旨を確認したい発言部分を委員長に告げ、許可を申し出る。
- (3) 確認の許可を得た後、委員に質問の趣旨を確認する。
- (4) 委員は、確認に対する回答をした後、確認に対する回答の終了を表明する。
- (5) 確認の機会を行使できるのは、課長補佐職以上とする。

240 確認の機会における質疑等の取扱い（条49）

時間制限を設けている委員会での質問において、確認に対する委員の回答については、これを質問時間に含めない。

241 年長委員による職務代行（条14）

正副委員長の一方が欠席した委員会において、委員長の職務を行うものが発言するときは、年長委員が委員長の職務を代行する。

第4節 表決

242 表決の方法（条60、61）

(1) 挙手による表決

委員会における表決は、挙手の方法によることができる。

(2) 棄権

表決の際、棄権の意思表示をする場合は、自発的に退室する。

243 委員会の議決事件（法109）

委員会は、議事の進行上必要なもののほか、本会議に報告する案件以外議決してはならない。

第5節 委員会記録

244 記録の方法（条77）

委員会の記録は、予算・決算審査特別委員会については「全文記録」により、それ以外の各委員会については「要点及び結果」にとどめるものとする。ただし、委員長が必要と認める場合には、省略することができる（各委員会における現地調査、議会広報の編集等、素案の検討を委ねた小委員会等における自由意見など）。

245 記録の用字（条77）

記録の用字は、原則として、国会会議録用字例による。ただし、「障害」の「害」については、法令等に定められた場合を除き、「がい」と表記する。

246 記録の作成期限等（条77）

記録は、委員会の日からおおむね40日以内に作成する。録音は、委員会記録が調製されるまで保存する。

第6節 常任委員会

247 常任委員の選任（条8）

常任委員の選任にあたっては、あらかじめ議長が各派代表者会議において調整のうえ、会議に諮って指名する。

248 正副常任委員長の互選結果の報告

議長は、常任委員会の委員長及び副委員長の互選の結果を本会議において報告する。

249 常任委員の所属変更（条8）

常任委員の所属変更は、相互の変更を希望する当該委員が議長に申し出、議長が会議に諮って、その所属を変更する。ただし、その変更を希望する委員会の委員に欠員があるときは、当該委員の申し出のみによって、議長が会議に諮って、その所属を変更する。

250 常任委員会の所管外の出席要求（条26）

常任委員会は、調査事件の審査又は調査のため、当該常任委員会の所管外の執行機関の出席を求めることができる。

第7節 特別委員会

251 特別委員会の名称（条6）

特別委員会の名称は、審査又は調査若しくは設置の目的を冠して呼称する。

252 特別委員の選任（条8）

特別委員の選任は、委員会設置の議決の直後に行うのが例である。

第8節 連合審査会

253 連合審査会の議長への通知（条32）

連合審査会を開く旨の議長への通知は、関係委員長の連名で行う。

254 連合審査会の開催通知（条32）

連合審査会の開催通知は、関係委員長の連名で行う。

255 連合審査会の議事（条32）

連合審査会の議事は、主たる委員会の委員長が主宰し、概ね次のとおりとする。

- (1) 案件に対する説明
- (2) 質疑
- (3) 両委員会の意見交換

256 連合審査会の表決（条32）

連合審査会に付した事件の表決は、主たる委員会において行う。

第9節 その他

257 付託案件の閉会中の継続審査（条42）

委員会に付託された審査又は調査事件を、閉会中もなお継続して行おうとするときは、委員会から申し出るのが原則であるが、委員会に付託する際に、これを議決することもできる。なお、長期にわたって審査又は調査の必要があるときは、審査又は調査終了まで閉会中もこれを行う旨の議決をすることもできる。

258 招集の優先権

同一の議員を、それぞれ構成員とする常任委員会、特別委員会又は議会運営委員会が同一の日において招集しようとする場合は、原則として議長に対する招集の通知が先順のものが優先して招集することとする。ただし、優先されない委員会にやむを得ない事情のあるときは、それぞれの委員長が招集日、時刻等について協議して定める。

259 委員長会議（規114）

議長は、必要に応じ、各常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会の委員長会議を招集し、協議をすることができる。

第9章 請願（陳情）

260 定例会に付議する請願（陳情）（規76、80）

定例会で付議する請願（陳情）は、当該定例会の招集日前に行う議会運営委員会開催日前日（市の休日を除く。）の午後5時までに提出があったものを受付し、それ以降に提出されたものは、次の定例会に引き継ぐのが例である。ただし、この期限を経過後受理したもののうち議長が緊急性があると認めるもので、議会運営委員会に諮り、同意を得られたものについては、この限りでない。

261 正副議長等の紹介議員（規76）

議長、副議長及び当該事項を所管する委員会に所属する議員は、請願の紹介議員にならないのを原則とする。

262 紹介議員とならない請願（規76）

議員は、その任期最終の定例会終了後は請願の紹介議員とならない。

263 請願及び陳情の整理番号

請願及び陳情は、暦年ごと、請願第○号及び陳情第○号と、その種別により一連番号を付ける。

264 複数の委員会の所管にわたる請願（規78）

請願事項が複数の委員会の所管にわたる場合は、紹介議員が所管委員会別に分別して提出するよう指導するものとする。

265 同一会期中の同一内容の請願（規76）

同一会期中に、同一内容の請願が提出されたときは、紹介議員は、提出者と協議し、原則として一本化するものとする。

266 意見書又は決議の案文添付（規76）

意見書又は決議を関係機関等へ提出することを求める請願を提出する場合には、紹介議員は、可能な限り参考資料として意見書又は決議の案文を添付するよう指導するものとする。

267 請願の取下げ（規76）

請願者（請願者が2名以上の場合はその代表者とし、定めのない場合はその筆頭請願者を代表者とみなす。以下同じ。）が、請願書を取り下げようとする場合は、取下申出書を議長に提出しなければならない。

268 代理人による請願（規76）

代理人により請願を提出するときは、代理人選任届を添付させる。

269 請願の訂正（規76）

請願の訂正については、原則としてこれを認めない。

270 委員会付託を省略する請願・陳情（規78）

すでに趣旨が実現されているもの、審議に急を要するもの及び国・道への意見書・決議の提出のみを求めるものについては、議会運営委員会で協議の上、付託を省略することができる。

271 委員会付託を省略した請願（規78）

委員会付託を省略して本会議で審議する請願について、必要があるときは、紹介議員（紹介議員が2人以上の場合は、その代表者とする。）に説明をさせる。

272 紹介議員の委員会出席（条65）

委員会において紹介議員の説明を求めるときは、委員長からあらかじめ文書で当該紹介議員に対し請求する。

273 請願の議決結果の通知

請願を議決したときは、その結果を文書で請願者（請願者が2人以上の場合は、請願代表者）に通知する。

274 請願の採択に伴う意見書・決議の提出（規13）

意見書・決議の提出を求める請願が委員会付託省略の上、採択されたときは、当該請願の紹介議員が、議員提出議案を提出する。なお、紹介議員が1人の場合は、他の議員の署名を得て提出する。

275 処理経過及び結果を求める請願（規79）

採択すべきものと決定した請願で、執行機関にその処理経過及び結果の報告を請求するときは、その旨を委員会で決定し、報告書に付記する。

276 処理経過及び結果の報告（規79）

市長等から、請願の処理経過及び結果の報告書が提出されたときは、議長は、第4回定例会において議員に配布し、報告するのが例である。

277 議案に関連する請願

議案に関連する請願については、その議案が可決又は否決されたときは、「みなし採択（不採択）」とする。

278 同一内容の請願のみなし採択

同一会期中において、請願がすでに議決した請願の内容と同一のものについて

は、「みなし採択」又は「みなし不採択」として取扱う。ただし、必要がある場合は、議決することができる。

279 請願の一部採択（条66）

請願の内容が数項目にわたる場合で、内容が採択できる項目については、その項目をとりあげて、一部採択として採決することができる。

280 閉会中の請願の取下げ（規76）

閉会中の継続審査に付された請願について、取下げの申し出があったときは、議長は、所管の委員長にこの旨を通知し、次の会議において許可を求める。

281 請願・陳情の委員会議決後の撤回（規76）

委員会の議決後の請願・陳情の撤回は認めない。

282 陳情書の処理（規80）

陳情書又はこれに類するもので、議長が必要と認めるものは、請願書の例により処理し、請願書の例により処理する必要がないと認めるものについては、議会運営委員会に諮って、その写し又はその要旨を印刷し、議員に配布する。

283 請願及び陳情の趣旨採択（条66）

請願及び陳情の採択の方法は、採択又は不採択のいずれかであるが、趣旨は妥当として趣旨採択した例がある。

284 要望書等の参考送付

議長あてに提出された要望書等の文書で、議長が必要と認めたものは、所管の委員会若しくは全議員にその写しを参考送付することができる。

285 持ち出しの禁止（規76）

受理した請願・陳情書等は、持ち出しできない。

286 請願・陳情署名簿の閲覧、複写及び保存年限（規76、77）

請願・陳情署名簿は、議員に限り閲覧に供し、複写は認めない。

保存年限は1年とする。ただし、当該請願・陳情の審査が終了するまでは保存する。

第10章 意見書等

287 意見書の提出（法99、規13）

意見書の提出は、全会派一致を原則とする。

288 意見書の議長提出

意見書を提出しようとするときは、会派代表者名で議長に提出する。

289 意見書の取扱い協議

提出された意見書は、議会運営委員会において取り扱いを協議する。

290 意見書の提出者（規13）

議会運営委員会において全会一致で提出を決定した意見書は、各会派の代表者が提出者となる。この場合、議長は会議に諮って質疑、討論を省略する。

291 意見書の提出を求める請願（規76）

意見書を提出されたいとする請願は、所管の委員会に付託して閉会中の継続審査とする。この場合、委員会の審査結果が「採択すべきもの」と決定したときは、委員長、副委員長に案文の作成を一任し、原案を議会運営委員会に諮る。

第11章 辞職

292 辞職の許可（法108、126）

議長、副議長及び議員の辞職を許可したときは、次の方法により措置する。

(1) 議長の場合

議事堂に登庁しているときは、直ちに口頭により告げ、欠席しているときは、文書でその旨を本人に通知する。

(2) 副議長の場合

議事堂に登庁しているときは、直ちに口頭により告げ、閉会中又は欠席しているときは、文書でその旨を本人に通知する。

(3) 議員の場合

議員の辞職を許可したときは、直ちに文書でその旨を本人に通知する。

293 議員の欠員の通知（公職選挙法111）

議員に欠員が生じたため、その旨を選挙管理委員会に通知するときは、併せて市長にも通知する。

第12章 会議録

294 会議録の用字（規110）

会議録の用字は、原則として、国会会議録用字例による。ただし「障害」の「害」については、法令等に定められた場合を除き、「がい」と表記する。

295 会議録の署名（法123、規113）

会議録の署名は、議長及び署名議員2名とし、会期を通じて議席順により、会議日ごとに議長が指名する。ただし、当該議席にある者に事故あるときは、次の議席にある者を指名する。

296 署名議員の欠席（規113）

署名議員が指名された後、会議を欠席した場合は、次の議席にある者を追加指名する。

297 臨時議長等の署名（法123、規113）

会議において議長の職務を行った臨時議長、仮議長及び副議長は、会議録に署名する。

298 議員が出席説明員として発言した場合（規110）

議員が説明員として発言したときは、会議録の出席説明員欄に記載する。

299 許可された発言の取消しの取扱い（規62）

会議において発言の取消しが許可されたときは、その発言は、配布（閲覧用を含む。）する会議録には記載又は記録せず、実線で表示する。ただし、会議録の原本にはそのまま記載又は記録する。

執行機関等の関連する発言についても、同様とする。

300 議長が取消した発言の取扱い（法129）

会議において、議長が取消しを命じた発言でも、会議録の原本にはそのまま記載又は記録する。ただし、配布（閲覧用を含む。）する会議録には、その発言は掲載又は記録せず、実線で表示する。

301 発言の訂正の取扱い（規62）

会議において自ら発言を訂正したとき、又は当該議員から訂正の申し出があって、議長がこれを許可したときは、会議録の原本にはそのまま記載又は記録する。ただし、配布（閲覧用を含む。）する会議録には、その部分について傍線とする。

302 録音データの保存（規110）

録音データは、会議録が調製されるまでの間保存する。

303 録音データのコピー（規110）

本会議における録音データのコピーは、議員及びその議員の発言に関する質疑、答弁、討論の部分のみ許可する。発言取り消しがあった場合には、コピーは許可しない。

この規定は、委員会にも準用する。

304 会議録の配布先（規111）

会議録については、議長が署名を行った後に次のとおり配布する。

・全議員 16、市長 1、市政情報コーナー 1、各コミュニティセンター 6、図

書館 1

第13章 議会運営委員会

305 議会運営委員の選任（条8）

議会運営委員の選任にあたっては、あらかじめ議長が各派代表者会議において調整のうえ、会議に諮って指名する。

306 正副議会運営委員長の互選結果の報告

議長は、議会運営委員会の委員長及び副委員長の互選の結果を本会議において報告する。

307 正副議長の委員就任（条9）

議長及び副議長は、議会運営委員会の委員とはならないのが例である。

308 議会運営委員会の招集（条17）

議会運営委員会の招集については、委員会条例第17条の規定によるほか、議長の要請があったときも、委員長は招集するものとする。

309 議会招集における議会運営委員会（条42）

市長から議会招集の申入れがあったときは、速やかに議会運営委員会を開き、必要に応じて市長又は副市長及び総務部長から付議事件の概要について報告を求め、所要の協議を行い、諸般の態勢を整える。

310 定例会前の議会運営委員会（条42）

定例会の議会運営委員会は、招集日の前々日（市の休日を除く。）に開催するのが例である。

311 議会運営委員会の協議事項（法109）

議会運営委員会は、議会運営に関する諸般の協議を目的として、概ね次に掲げる事項について協議する。

(1) 議会の運営に関する事項

- ① 会期及び会期延長の取扱い
- ② 会期中における会議日程
- ③ 議事日程
- ④ 議席の決定及び変更
- ⑤ 発言の取扱い（発言順序、発言者、発言時間等）
- ⑥ 議事進行の取扱い
- ⑦ 説明員の出席の取扱い

- ⑧ 議会の施設の取扱い（議員控室，委員会室，傍聴席等）
 - ⑨ 議長、副議長の選挙の取扱い
 - ⑩ 一般質問の取扱い
 - ⑪ 緊急質問の取扱い
 - ⑫ 特別委員会設置の取扱い
 - ⑬ 委員会の構成の取扱い
 - ⑭ 委員会の閉会中の継続審査（又は調査）の取扱い
 - ⑮ 議長、副議長及び議員の辞職の取扱い
 - ⑯ 休会の取扱い
 - ⑰ 議会内の秩序の取扱い
 - ⑱ 議案の取扱い
 - ⑲ 動議の取扱い（修正動議を含む）
 - ⑳ 議員及び委員会提出議案（条例、意見書、決議）の取扱い
 - ㉑ 長の不信任決議の取扱い
 - ㉒ 議員の資格の取扱い
 - ㉓ 市民と議会の意見交換会に関する事項
 - ㉔ 効率的かつ効果的な議会運営に関する事項
 - ㉕ 特殊な請願、陳情の取扱い
 - ㉖ その他議会運営上必要と認められる事項
- (2) 議会の会議規則、委員会に関する条例等に関する事項**
- ① 会議規則、委員会条例の制定、改正
 - ② 議会事務局、議会図書室設置条例の制定、改正
 - ③ その他規則、条例等これに類すると認められる事項
- (3) 議長の諮問に関する事項**
- ① 議長の臨時会の招集請求
 - ② 議会の諸規程等の起草及び先例解釈運用等
 - ③ 傍聴規則の制定、改正
 - ④ 常任委員会間の所管の調整
 - ⑤ 議会運営予算の調整に関する事項
 - ⑥ 議員派遣に関する事項
 - ⑦ その他議長が必要と認める事項

312 正・副議長の出席（法105）

議会運営委員会には、議長及び副議長が出席するのが例である。

313 決定事項の周知

議会運営委員会で決定された議会の運営等に関する事項等については、あらかじめ議員全員に周知する措置を講ずる。

314 決定事項の遵守

議会運営委員会の協議の結果については、議員はこれを遵守する。

315 議会運営委員が選任されるまでの議会運営

一般選挙後、議会運営委員が選任されるまでの議会運営に関する事、その他議会運営に関して議長が必要と認める場合には、各派代表者会議を開催することができる。

316 正副議長の視察への同行

正副議長は議会運営委員会の視察に同行する。

第14章 参考人

317 参考人の了承（規87、条76）

参考人の出席を求める場合は、あらかじめ本人の了承を得ておく。

318 請願及び陳情等の説明（規87、条76）

請願、陳情等の審査に際し、必要がある場合は、提出者に参考人として説明を求めることができる。

第15章 全員協議会

319 全員協議会の開催（規114）

議長は、議会の運営その他について必要があると認められるときは、全員協議会を開くことができる。

320 全員協議会の傍聴（規114）

全員協議会は、議長の許可を得た者が傍聴することができる。ただし、議長は必要があると認めるときは、傍聴者の退場を命じることができる。

321 全員協議会の会議録（規114）

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る。

322 全員協議会への出席要求（規114）

議長は、市長その他必要があると認める者に対し、全員協議会への出席を求め

ることができる。

323 資料要求(規114)

全員協議会において、議員から資料の要求があった場合、全員に配布することを会議において決定する。

324 その他全員協議会の運営(規114)

その他、全員協議会の運営に関して必要な事項は、議長が全員協議会に諮って決定する。

第16章 慶弔

325 全国市議会議長会表彰

議員が永年在職議員として全国市議会議長会表彰を受賞したときは、次の会議において議長が報告し、表彰状等を伝達するのが例である。

326 議員の叙勲

議員が叙勲したときは、次の会議において議長が報告するのが例である。

327 議員の逝去

議員が逝去したときは、会議において同僚議員が追悼演説を行った後、黙とうを行うのが例である。

第17章 その他

328 一部事務組合議員の報告

議会選出の一部事務組合議会議員が組合議会に出席したときは、その経過及び結果を議長に報告する。

329 議会を代表した議員の報告

議員が議会を代表して出席した会議については、その経過及び結果を議長に報告する。

330 議場の使用許可

議会がその必要により使用する場合以外は、原則として使用することができない。ただし、議長が特に必要と認めたときは、使用責任者を定め、許可することができる。

議会運営基準補足資料

第1 会議における諸原則

1 「議事公開の原則」(自治法(以下「法」という。)第115条)

会議の公開を原則とする法則で、例外として「秘密会」があります。

この考え方は、本会議及び委員会を通じていえることでありますが、自治法においては、委員会については委員会条例に委ねる考え方を採っており＝それぞれの議会の自律権に任されています。

2 「定足数の原則」(法第113条)

議会が会議を開いて、活動するために必要な出席議員の最少人数をいい、通常は、議員の定数の半数以上(議長を含めて)ですが、例外もあります。

※ 定足数の例外(法第113条)

- ・自治法第117条の規定による除斥のため半数に達しないとき
- ・同一の事件について再度招集してもなお半数に達しないとき
- ・招集に応じた議員が半数以上あっても出席議員が定足数を欠き、議長において退場者等があったために出席を催告してもなお半数に達しないとき
- ・出席催告をして半数に達しても、その後半数に達しなくなったとき

※ 特別多数決

- ・住民の直接請求による副市長、選挙管理委員又は監査委員の解職請求(法第87条)は、議員数の3分の2以上の者の出席とその4分の3以上の者の同意により失職する。
- ・懲罰による議員の除名処分の同意(法第135条)については、議員数の3分の2以上の者が出席し、その4分の3以上の者の同意があったときは失職する。
- ・長の不信任議決(法第178条)の場合は、議員数の3分の2以上の者の出席及びその4分の3以上の者の同意により失職する。
- ・秘密会は、出席議員3分の2以上の多数で議決したときは、開くことができる(法第115条)。
- ・議会の解散には、議員数の4分の3以上の者の出席とその5分の4以上の者の同意により自主解散する(議会の解散に関する特例法)。

3 「過半数議決の原則」(法第 116 条)

民主主義における会議運営上の基本原則で、議員の除名処分や長の不信任議決などについての例外があります。

(1) 議事多数決の原則

自治法に特別の定めがある場合を除くほか、議会の議事は、出席議員の過半数でこれを決めます。これを多数決制といい、民主主義の最も決定的重要条件であって、議における意思の決定の基本的な考え方です。ここでいう「出席議員」とは、適法に「表決権を行使できる議員」の意味であり、議長は議員として議決に加わることはできません(法第 116 条)。

「議事」とは、会議に付議された案件の一連の審議を指し、そうした案件の審議のための会議の順序及び方法を「議事手続」といいます。

議事は、議決の文字を使用している場合だけではなく、同意、許可、諮問の答申、意見書及び決定(議員の選挙権の資格の有無の決定、議会で行う選挙の投票の効力の決定等)も含みます。なお、狭い意味では、議会の議長、副議長、仮議長、選挙管理委員会委員及び委員会の委員長、副委員長等の選挙は含まれません。

(2) 過半数議決の例外

過半数では足りないとして、法律上特別の多数を要求する議決があります。この場合には、議長も表決権を行使することになります。

① 議員数(在職議員)の3分の2以上の者が出席し、その4分の3以上の者の同意又は議員数の4分の3以上の者が出席し、その5分の4以上の者の同意を要する場合

ア 議員の除名処分(法第 135 条)

イ 市長の不信任議決(法第 178 条)

ウ 副市長、選挙管理委員、監査委員等の解職請求(法第 87 条)

エ 地方公共団体の議会の解散(解散特例法第 2 条)4分の3、5分の4以上

② 議員数(在職議員)の3分の2以上の者の同意を要する場合

ア 市役所の位置の設定又は変更の条例(法第 4 条)

イ 公職選挙法に該当する場合以外における議員の被選挙権の有無の決定(法第 127 条)及び議員の兼職禁止の該当(法第 92 条の 2)

ウ 秘密会とすること（法第 115 条）

エ 長の議会における条例の制定若しくは改廃又は予算の議決に対し異議があるときの再議（法第 176 条）

オ 条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものの廃止、又は条例で定める長期かつ独占的利用（法第 244 条の 2）

以上が法において「限定列举」されている事項ですが、この規定は法定事項になりますので、これ以外に市において条例又は会議規則で規定することは許されず、規定したとしても「違法」であり無効となります。

(3) 可否同数の場合の措置

可否同数のときは、議長は裁決権を行使することになりますが（法第 116 条）、一般的には、後で説明する「現状維持の原則」に基づき、消極的（否決）に扱うのが通例とされております。ただし、議長は必ずしも拘束されるものではありません。

ここで留意しなければならないのが、民主主義が多数決の尊重とはいっても、多数者の行動が絶対的なものとして存在するのではなく、多数者は、その主張を道理にかなったものとし、少数者を納得させるだけの努力と内容が必要であり、仮に納得させられなくても、納得させるための時間を十分にかけ、会議の場を通じて、市民に問題の所在とその主張の理由を解明して、議会としての合意形成を図るよう議論を尽くす必要があります。

4 「可とするほうを諮る原則」（賛成者先諮の原則）

議案に対する意思表示として、議員の側からすると用語は「表決」といい、議長が行う場合は「採決」といいます。

通常、議案や問題点を決定する場合の表決の方法としては、表決に付する問題について「可」（〇〇に賛成～）とするほうから諮るのが原則とする法則です。

この理由として、議会は、現状を積極的に打ち破り、新しい秩序を作ることを求めることで、議事機能が高められるという基本的な考えからで、例えば、反対者を先に諮った場合に、起立しなかったものがすべて「賛成」とは断定できず、その中には態度不明者や賛否を決めかねている者も含まれている可能性もあることから、先に賛成を明確にする方法が議会運営として相応しいものと考えられ

ています。

ところで、通常議事の対象とするものを「議題」といい、また、議会の最終的意思決定を求める場合を「問題に付する」といいます。

問題は議題より広く、表決の対象は必ずしも案件の全体ではなく、「案件に対する修正案」の場合や「案件の一部」だけであることも考えられますので、表決の対象を特定する必要があることから、議題とは区別して「問題」といい、会議規則においても、「表決に付する問題を～」と規定しています。

5 現状維持の原則

表決について賛否同数のときに、現状を維持することが適当であるとしてされてきた経緯があり、過半数の同意が得られない場合は現状でよし、また提出できる機会があるからという考え方によるものですが、議長（法第116条）はこれに拘束されるものではありません。

会議の原則は、過去の経験と知識が積み上げられてきたもので、この現状を変更する場合には、有力な根拠が必要であるとの考え方に基づくもので、議長の自由裁量を侵すものではなく、また、その案件の内容に応じて議長に相当の理由が存する場合には、当然、この原則に反することもあり得るもので、また、議長はこれを放棄することはできず、この規定は、議長の職務執行上の義務規定にもなります。

6 一事不再議の原則

一つの事件が議決されたときは、同一事件については、その会期中に再び審議決定し得ない（長からの再議を除く。）ことをいうが、法律上には明文の規定はない。

これは、同一会期中に再度議決を繰り返すことは、議事の非能率と議会として二つの意見が存在することとなるため、議会の権威の面からも好ましくないものとして、議会運営上の原則として承認されているものです。

ただ、同一の案件であれば全く問題にはなりません。同一内容という意味ではきわめて解釈が難しくなる一面もあります。

(1) 一事不再議の適用

- ① 一度議決された事件と同一形式、同一内容のものは、この原則に抵触する。

この場合において、提案理由が異なっても抵触します。

- ② 一度議決した事件の内容をさらに変更しようとするものが、この原則に抵触するかどうかは、その具体的な事件の内容、実質を判断して決定することになります。
- ③ **一事不再議の原則は、再度議決することを禁止するためのもので、同一形式、同一内容ではない事件を審議している過程において、実質的にこの原則に触れるものであることを発見した場合には、それ以後の審議は不必要になることから、一事不再議の「議」とは議決を意味するものと解されています。**

(2) 一事不再議の原則の例外

① 事情変更の原則

これは、議会が意思決定をしたが、その会期中にこれを覆すに必要な客観的に認められる事情がある場合には、同一会期中であっても再び議決をすることができるという考え方で、明文の規定はありませんが慣習的に存在している原則です。

② 長の再議（法第 176 条、第 177 条）

ア 議会における条例の制定若しくは改廃又は予算に関する議決に意義があるとき（法第 176 条）。

イ 議会の議決がその権限を越え又は法令若しくは会議規則に違反したと認められたとき（法第 176 条）。

ウ 議会において次の経費を削除又は減額する議決をしたとき（法第 177 条）。

- ・ 法令による負担する経費、法律の規定に基づき当該行政庁の職権により命ずる経費その他の地方公共団体の義務に属する経費
- ・ 非常災害に因る応急若しくは復旧の施設のために必要な経費又は伝染病予防のための経費

③ 委員会の審査

委員会は、本会議の下審査機関であるので、こうした原則を厳格に適用する必要はなく、**実情に応じて弾力的**でよいと考えられています。

7 審査独立の原則

本会議は議会としての最終的な意思決定機関であるが、議会の下審査機関として委員会が設置されている場合、本会議から委員会に付託される事件については、**どんな条件もつけることができないことから「委員会の審査独立性」と呼ばれています。**

委員会は、付託された事件の審査中は、審査期間や中間報告を求められない限り、独自の立場で審査し、**なんら本会議から干渉等を受けないことを特徴として**います。

なお、委員会の審査結果は本会議に報告されますが、本会議としてもこの結果に拘束されるものではなく、**また、この原則は、委員会間においても成り立つもの**です。

8 発言自由の原則

国会議員（憲法第 51 条）＝「**免責特権**」と違い、地方議員には法律上の明文の規定はありませんが、**議長の議事整理権（自治法第 104 条）の範囲内**で発言は自由です。ただし、国会議員のように免責の規定が法律上にはないため、本会議や委員会での言論については、**刑事責任や民事責任を免れることはできません。**

法及び会議規則、そして議長の議事整理権に基づく発言とは、

ア 発言は、議長が開議の宣言をしてから、休憩、延会、散会の宣言の前までにしなければならない。

イ 発言は、議長の許可がなければ私語となる。

ウ 発言は、許可された発言の趣旨をこえてはならない。

エ 無礼な言葉や他人の私生活に及んではならない。

オ 発言時間の制限又は回数（質疑、質問）の制限規定があります。

9 討論交互の原則

討論は、現に議題になっている事件に対して**議員が表決を前提として賛否の意見を開陳**することであり、討論者自身の意見か、又はその討論者を含めた同志の意見でなければなりません。

この討論の詳細については、会議規則に定められていませんが、**同一議員が同一議題について 1 回に限られると**されています。そうしないと賛否の意見を離れ

て感情的にエスカレートする恐れがあると考えられています。

- (1) 討論の内容は、①事件に対する賛否の意見の表明若しくは、②賛成者が反対者の意見を、反対者が賛成者の意見を、反論し、攻撃することです。
- (2) 討論の発言は、まず原案に反対の者を発言させ（**反対討論を先に行う原則**）、次に賛成の者、続いて反対者というように、なるべく交互に発言させなければなりません。
- (3) 討論に対する質疑は、議事混乱の恐れもありうるので、質疑はもちろん質疑に対する質疑も許されないものと解されています。
- (4) 討論者の発言回数は、質疑や質問と違い、別段の規定がなくても1回限りと解すべきとされています。それは、感情の交錯と議論がとどまるところを知らなくなるとされているからです。
- (5) 討論において、一部賛成、他は反対又はその逆のごとき発言は許されないとされています。
- (6) 討論の発言時間について、議長は、議事整理権に基づき発言時間を制限することができます。また、議員の動議によることも可能です。

10 一事件一議題の原則

本来、会議における**事件の審議は一個の事件ごとに審議すべき**もので、この方法によることによって、**審議が当該事件に集中し、議論がはっきりすること**になります。例えば、数個の議案があると、A議員が甲案について質疑し、続いてB議員が乙案について質疑をしたとすると、会議の焦点がぼやけて混乱することになるので、一事件を一議題とすることによって**効率的運営を図ろうとする**もので、これを「**一事件一議案の原則**」といいます。

なお、関連する事件、同種の事件などについては、二つ以上の事件を一括議題にして審議したほうが能率的で便利であるため、会議規則においては、この「一括議題方式」を規定しております。ただし、一括議題に対する異議申し立てがあり、認められた場合には、この一事件一議題によることとなります。

11 議長の公正指導の原則

地方自治法第104条に議長の権限が規定されており、議長は合議体である議会の中核として、**会議の主宰権**だけでなく、**議会の代表権**、**議会事務の統理権**

が与えられ、**議会全体が議長によって統轄される**ことが明らかにされています。議長の立場は、政党や会派から選ばれたにしても、議会という機関の議長であり、中立でなければならないとされているものです。

議長が、その職務を遂行するにあたっては、厳正公平で、常に不偏不党の精神をもって**公正指導を旨とすべき**であるとの考え方から、「**議長の公正指導の原則**」があります。また、各議員においても、選ばれた議長であるからには、**議長職の権威を尊重**しなければならないとされています。

12 議長が表決権を行使しない原則

地方自治法第116条第2項には、「**議長は、議員として議決に加わる権利を有しない**」と規定されていますが、議員としての表決権を有しているため、**特別多数議決や選挙の場合には、表決権や投票権を行使**することができます。

議長に表決権を認めない強い理由は、**議長は会議の主宰者として中立公正な立場**にあるべきであるのと、最終的には議長の決するところとなるため、同一の議事において一人に**2個の意思表示を認めることが不合理**であるからとされています。

13 会期不継続の原則（自治法第119条）

議会における会期というのは、合議体としての議会が法律上の権限を行使することのできる一定の期間、つまり「**議会として公的に活動することのできる期間**」を会期といいます。

この会期は、**会期ごとに独立**しているものであって、次の会期にわたって継続することはないし、また、次の会期を約束するものでもないので、**一つの会期内に審議が終わらなかった事件は、会期終了とともに消滅**するので、次の会期に改めて提出されない限り、同一事件を議題にすることはできないものとなります。したがって、次の会期に同一内容の事件が再び提出されても「**一事不再議の原則**」には抵触しないこととなります。

なお、この原則の例外として、**閉会中の委員会において継続**することが議決された事件に限り、継続審査することができます。ただし、いかに継続審査といえども、**現在議員の任期満了となる場合には、消滅**することとなります。

14 議員平等の原則

議員は、その地位や身分などに関わらず、議員としてすべて同等であって、法律上、その間に一切の差別はなく、平等・対等であることを「議員平等の原則」といいます。

議員は、平等、対等であるがゆえに、多数決の原理が生じ、また、少数意見を尊重してこそ多数決制が価値を持つものであると考えられています。

議員平等の原則は、合議体として最も基本的な原則であるため、特に法律に規定されたものではありません。

第2 議員の権利義務

1 権 利

- ① 議会招集の請求権（自治法第101条）
- ② 開議の請求権（自治法第114条）
- ③ 議案提出権（自治法第112条）
- ④ 議事に関する権利（議決権等）
- ⑤ 請願を紹介する権利（自治法第124条）
- ⑥ 議場の秩序を乱した者があるときの注意の喚起（自治法第131条）
- ⑦ 侮辱に対し処分を求める権利（自治法第133条）
- ⑧ 議員報酬及び費用弁償を受ける権利（自治法第203条）

2 義 務

- ① 招集に応じ会議に出席する義務（自治法第137条）
- ② 常任委員会の委員に就任の義務（委員会条例第2条）
- ③ 規律に服する義務（自治法第129条）
- ④ 懲罰に服する義務（自治法第134条）