

# 議会運営等に関する申し合わせ

平成30年2月 江田島市議会

## 江田島市議会運営等に関する申し合わせ

### ○会議規則関係

条	条文見出し	申し合わせ事項
第2条	欠席の届出	<p>@ 会議（委員会）に出席できないときは、開議日の前日までにその旨文書で議長（委員長）に届け出る。 やむを得ないときは、当日電話等によることができる。</p> <p>@ 会議に遅参するときには、開議時刻30分前までにその旨電話等で議長（事務局）に連絡する。</p> <p>@ 会期中、閉会中を問わず、公用、私用のため3日間以上本市を離れるときは、所定の届出書を議長（事務局）へ提出する。また、電話によることもできる。</p>
第4条	議席	<p>@ 一般選挙後、最初の会議における仮議席は、当選回数少ない順とし、（当選回数と同じの場合は、年齢の若い順）臨時議長が指定する。</p> <p>@ 議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が仮議席に準じて指定する。その際、議長を最終番号とし、副議長はその一つ前の番号とする。</p> <p>@ 会議に出席した場合、自己の議席の氏名標を起こし、会議が終わったときは倒すものとする。</p>
第9条	会議時間	<p>@ 開議時刻は原則午前10時とし、定刻3分前には、自己の議席に着席するものとする。</p>
第14条	議案の提出	<p>@ 市長提出の議案は、原則として開会1週間前までに議員に送付する。</p> <p>@ あらかじめ送付できなかった議案は、議会事務局において議席に配布する。</p>
第23条	延会の場合の議事日程	<p>@ 議事日程の順序、作成は、議長と協議の上、議会事務局において作成する。</p> <p>@ 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次の会議日の議事日程に記載する。</p>
第29条	投票	<p>@</p> <p>@ 議員は、議席順に順次登壇して、投票用紙を備え付けの投票箱に投入し、議席に復する。</p> <p>@ 議長又は臨時議長が投票する場合は、最後に議長席において投票する。</p>

条	条文見出し	申し合わせ事項
第 31 条	開票及び投票の効力	<ul style="list-style-type: none"> <li>@ 立会人は原則として議席順によって指名する。</li> <li>@ 投票の効力について立会人の意見が一致しない場合は、議長の権限で決定する。</li> <li>@ 投票の効力について議員より異議があった場合、議長は会議に諮って決定する。</li> </ul>
第 37 条	議案等の説明、質疑及び委員会付託	<ul style="list-style-type: none"> <li>@ 議案等の委員会付託について、人事関係議案については、原則として委員会付託を省略する</li> <li>@ 諸般の報告及び行政報告に対する質疑は、行わないものとする。</li> </ul>
第 39 条	委員長及び少数意見者の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>@ 委員長報告は、自ら作成、報告するものとする。</li> <li>@ 委員長報告の中で、当該委員会で集約決定された「執行に当たっての要望、意見」があった場合は、会議に諮って議会の意思として決定し、執行当局に申し入れる。</li> </ul>
第 41 条	委員長報告に対する質疑	@ 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質疑にとどめることとする。また、付託された議案については執行部に質疑することはできない。
第 50 条	発言の許可	@ 発言の登壇制については、質問（1 回目のみ）及び委員長報告は、全て登壇して行う。以下発言は議席発言とする。
第 53 条	討論の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>@ 討論に当たっては、必ず賛否を明らかにする。</li> <li>@ 修正案に対する討論は、原案に対する討論と併せて行う。</li> <li>@ 一括議題とした付議事件に対する討論については、関連議題で異議がないと認められるときは一括して行う。（例えば市道認定）</li> </ul>
第 62 条	一般質問	<ul style="list-style-type: none"> <li>@ 一般質問は、原則として会期の始めに行う。</li> <li>@ 一般質問の通告締切は、原則として本会議初日の 2 週間前までとする。</li> <li>@ 重複する質問については、調整する。</li> <li>@ 一般質問の要旨は、的確な答弁が得られるよう、質問の内容を具体的かつ簡明に 300 字以内に要約して記載する。</li> <li>@ 一般質問の質問順序は、通告書の提出受付順とする。</li> <li>@ 一般質問時間は、答弁を含め 60 分間を限度とする。</li> </ul>

条	条文見出し	申し合わせ事項
		<p>@ 質問の1回目は登壇して行い、再質問、再々質問は議席にて行う。</p> <p>@ 一般質問に対する関連質問は、許可しない。</p>
第70条	表決関連	@ 表決は、起立表決が原則であるが、議員から挙手表決の申入れがあった場合、議長判断で挙手表決にすることができる。(議長が確認できるまで現状維持)
第71条		<p>@ 投票による表決で、人事案件は原則として無記名投票とする。</p> <p>@ 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が、異議がないと認められるきは、一括して採決を行う。</p>
第78条	会議録の記載事項等	@ 委員会の会議録は、会議規則第78条第1項に準じた会議録を作成することとし、会議録作成のため録音する。
第81条	会議録署名議員	@ 会議録署名議員は、会期中を通じて議席の新しい順より議長が指名する。
第132条	請願書の記載事項等	@ 正・副議長は、請願の紹介議員にならないものとする。
第134条	請願の委員会付託	<p>@ 議会運営委員会前日までに受理された請願については、会期中に委員会に付託する。</p> <p>@ 議会運営委員会後又は会期中に受理した請願については、原則として次回へ保留する。(ただし、緊急の場合はこの限りではない。)</p>
第138条	陳情書等の処理	<p>@ 陳情書、要請書等については、議会運営委員会において、必要と認めるものに限り請願書に準じて処理するものとし、その他は議長止め又は写しを議員に配布する。</p> <p>@ 議運で意見書発議が決定された場合、原則として所管の常任委員長が提出者となり、他の議運委員は賛成者となる。</p>

### ○その他

区分	項目	申し合わせ事項
その他	各委員会関連	<p>@ 委員会が開催される旨は、委員外の議員にも招集通知の写しを送付する。</p> <p>@ 議会運営委員会の結果は、各議員に周知を図る。</p>

区 分	項 目	申 し 合 わ せ 事 項
		<p>@ 副議長は、各委員会に委員外議員として出席することとし、費用弁償を支給する。</p> <p>@ 『議会だより』は、議会広報特別委員会で責任を持って発刊する。なお、原稿チェック、編集、校正等については、原則として委員が行う。</p>
	会議録の公開	@ 委員会の会議録は、当分の間、非公開とする。ただし、時期については、議会運営委員会において決定する。
	慶弔関係等	<p>@ 次の場合、全議員に周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・結婚（本人の結婚）</li> <li>・死亡（議員本人・配偶者・議員本人の親・子）</li> <li>・入院（本人 30 日以上入院加療を要する場合）</li> <li>・災害（議長判断による）</li> <li>・表彰（会議において議長報告する）</li> </ul>
	正副議長の任期	<p>@ 議長の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。</p> <p>@ 副議長の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。</p>
	会派室	<p>@ 会派室1、会派室2、会派室3及び会派室4の利用、使用時期等については、各会派代表者の協議により決定するものとする。</p> <p>@ 会派室4は、最大会派が使用する。 ただし、2以上の会派において所属する議員の数が最大かつ同数である場合、会派室4を使用する会派、その使用時期等については、当該会派代表者の協議により決定するものとする。</p> <p>@ 委員会室は、会派に所属する議員の数等により、会派室1から会派室3までの利用において支障を来すと議長が認める場合に限り、各会派代表者の協議により利用することができる。 この場合において、その使用時期等についても、各会派代表者の協議により決定するものとする。</p>

以上の申し合わせ事項に疑義が生じた場合は、その都度、議会運営委員会で調査し、全員協議会に諮り決定する。

この申し合わせは、平成22年4月1日から適用する。

この申し合わせは、平成26年1月1日から適用する。

この申し合わせは、平成26年8月19日から適用する。

この申し合わせは、平成29年8月22日から適用する。

この申し合わせは、平成30年2月6日から適用する。