

- ※ 議運での決定後、質疑の関係等で説明員の追加が必要となった場合は、議長判断により要請する。（平 29.8.9 議運）
- ※ 常時出席する説明員について、執行部からの申出により、執行部全体の状況を把握する役割として政策調整部長が追加された。（令和 2.11 通）

（長の説明書提出）

第 122 条 普通地方公共団体の長は、議会に、第 211 条第 2 項に規定する予算に関する説明書その他当該普通地方公共団体の事務に関する説明書を提出しなければならない。

（会議録）

第 123 条 議長は、事務局長又は書記長（書記長を置かない町村においては書記）に書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により会議録を作成させ、並びに会議の次第及び出席議員の氏名を記載させ、又は記録させなければならない。

2 会議録が書面をもつて作成されているときは、議長及び議会において定めた 2 人以上の議員がこれに署名しなければならない。

3 会議録が電磁的記録をもつて作成されているときは、議長及び議会において定めた 2 人以上の議員が当該電磁的記録に総務省令で定める署名に代わる措置をとらなければならない。

4 議長は、会議録が書面をもつて作成されているときはその写しを、会議録が電磁的記録をもつて作成されているときは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面又は当該事項を記録した磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）を添えて会議の結果を普通地方公共団体の長に報告しなければならない。

（請願の提出）

第 124 条 普通地方公共団体の議会に請願しようとする者は、議員の紹介により請願書を提出しなければならない。

憲法第 16 条参照

- 大津市民をはじめ、大津市民以外の者、外国人に至るまで所定の様式が備わっておれば請願の提出をすることができる。
- 請願及び陳情書の提出締切りは、各通常会議開会日の正午とする。（平 9.12 定から）

（採択請願の処置）

第 125 条 普通地方公共団体の議会は、その採択した請願で当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員において措置することが適当と認めるものは、これらの者にこれを送付し、かつ、その請願の処理の経過及び結果の報告を請求することができる。

は作成次第後送するのが例である。

**(会議録に掲載しない事項)**

**第 5 3 条** 一般の閲覧に供する会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第 4 0 条の規定により取り消した発言は、掲載しない。

R3. 3 一部改正

**(会議録署名議員)**

**第 5 4 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。

R3. 3 一部改正

- 会議録には、当日議長席にあった議長、副議長、臨時議長、仮議長及び会議録署名議員が署名するのが例である。
- 会議録署名議員は 2 人とする。
- 会議録署名議員の指名は、開会又は開議の宣告の次に行うのが例である。
- 会議録署名議員は各年の招集会議に、議席番号の 1 番及び 38 番（最終番）を指名し、以降次番及び前番を指名するのが例である。
- 会議録署名議員は一日単位で指名するのが例である。
- 副議長は会議録署名議員に指名されないのが例である。
- 会議録署名議員が議場に現在しないときは、次の議席の議員を補充して指名するのが例である。  
 ※ 会議録署名議員がトイレに立たれ、続いて補充指名となる議員もほぼ同時にトイレに立たれたため、その次の者を補充指名した。（平 21.12 定 第 2 日）
- 議長が会議の途中で辞職し、新たに議長が選出されたときは、新旧議長が会議録に署名するのが例である。
- 一般選挙後最初の議会における会議録署名議員の指名は、臨時議長が行うのが例である。

**(会議録の保存年限)**

- ・ 委員長が病気入院中のため、副委員長が委員会を招集した。  
なお、委員会当日も欠席であったので、委員会運営も副委員長が行った。  
(平 10. 12 定 地振特委) (平 15. 6 定 建消常委)
- ・ 委員長が病気で本会議を欠席されたため、副委員長が委員会を招集し、委員会運営も行った。(平 17. 7 臨 施設常委)

○ 招集会議、通常会議又は特別会議の開催前に開催される議会運営委員会は、招集会議及び通常会議では開催日の 7 日前に、特別会議では 3 日前に開催するのが例である。

(委員会報告書)

第 8 条 委員会は、事件の審査又は調査が終わったときは、報告書を作り、委員長から議長に提出しなければならない。

(発言の許可)

第 9 条 発言は、全て委員長の許可を得た後にしなければならない。

(発言の取消し又は訂正)

第 10 条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員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。

2 前項の規定は、委員会で答弁を行う説明員の発言について準用する。

(挙手による表決)

第 11 条 委員長は、表決をとろうとするときは、問題を可とする委員を挙手させ、挙手の委員の多少を認定して可否の結果を宣告する。ただし、委員長は、必要があると認めるときは、委員長が定める方法によることができる。

(簡易表決)

第 12 条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができるものとし、異議がないと認めるときは、可決の旨を宣告する。

2 委員長は、前項の宣告に対して、出席委員から異議があるときは、挙手の方法で表決をとらなければならない。

別表（第22条関係）

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分科会の設置等       | <p>予算決算常任委員会に次の各号に掲げる分科会を置き、それぞれ当該各号に定める部局に関連する事項を担当させる。</p> <p>(1) 総務分科会 総務常任委員会が所管する部局</p> <p>(2) 教育厚生分科会 教育厚生常任委員会が所管する部局</p> <p>(3) 生活産業分科会 生活産業常任委員会が所管する部局</p> <p>(4) 施設分科会 施設常任委員会が所管する部局</p>                                                                                                                                                                                                    |
| 分科会の委員        | <p>予算決算常任委員会の委員は、その所属する条例第2条第2項第1号から第4号までに規定する常任委員会（以下「所管別常任委員会」という。）に対応する分科会にそれぞれ所属する。ただし、議長においてはこの限りでない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 分科会の運営等       | <p>1 分科会は、予算決算常任委員会が付託を受けた議案（以下「付託議案」という。）のうち、その担当に属する部分を分担して審査し、又は調査する。</p> <p>2 分科会に会長及び副会長を置き、それぞれ当該分科会に対応する所管別常任委員会の委員長及び副委員長をもって充てる。</p> <p>3 会長は、会務を総理し、分科会の会議を主宰する。</p> <p>4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。</p> <p>5 分科会は、会長が招集する。</p> <p>6 分科会の会議は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ開くことができない。</p> <p>7 分科会は、これを公開する。ただし、分科会の決定により非公開とすることができる。</p> <p>8 前各項に定めるもののほか、分科会の運営等について必要な事項は、条例の規定を準用する。</p> |
| 議会運営委員会における協議 | <p>予算決算常任委員会に関する次に掲げる事項は、議会運営委員会において協議する。</p> <p>(1) 審査又は調査の日程に関する事項</p> <p>(2) 付託議案の取扱いに関する事項</p> <p>(3) <u>質疑、討論及び採決の方法に関する事項</u></p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、予算決算常任委員会及び分科会の運営に関し必要な事項</p>                                                                                                                                                                                                               |

## 紙媒体で配布している文書一覧

平成28年10月11日 議会運営委員会資料

| 区 分  | 件 名             | 内 容                           | 現在の配布方法   |           |
|------|-----------------|-------------------------------|-----------|-----------|
|      |                 |                               | 全議員<br>配布 | 各会派<br>1冊 |
| 議案関係 | 議案要旨            | 執行部提出議案の概要を記載したもの             | ○         |           |
| 議案関係 | 議案書             | 提出議案の本文                       |           | ○         |
| 議案関係 | 会議案・修正案         | 議員提出または委員会提出の議案や修正案           |           | ○         |
| 議案関係 | その他議案関係補足資料     | 担当所管部局が作成する議案説明の補足資料（勉強会補足資料） | ○         |           |
| 予算関係 | 予算のポイント         | 執行部から提出される当初・補正予算の概要を記載したもの   | ○         |           |
| 予算関係 | 予算書・予算説明書       | 提出予算の本文                       | ○         |           |
| 決算関係 | 一般会計・特別会計決算書    | 一般会計・特別会計決算議案の本文              | ○         |           |
| 決算関係 | 公営企業会計決算書       | 公営企業会計決算議案の本文                 | ○         |           |
| 決算関係 | 歳入歳出決算事項別明細書    | 決算内容を事項別に記載した本文               |           | ○         |
| 決算関係 | 主要な施策の成果説明書     | 主要な施策の決算内容を記載した本文             | ○         |           |
| 決算関係 | 決算審査意見書         | 決算内容の監査委員の意見書本文               | ○         |           |
| その他  | 意見書案・決議案綴り      | 意見書案・決議案を議案形式に整えたもの           |           | ○         |
| その他  | 質疑・一般質問発言通告書（写） | 質疑・一般質問の発言通告書の写し              |           | ○         |

## 別紙

### 質疑並びに一般質問における留意点

1. 質問者は、執行部からの答弁における初出の事項について必要があるときは、再問以降において当該答弁に関して数値やデータを求める質問を行うことができる。ただし、執行部がその質問に対し直ちに答弁できないときは、議長は、後日報告を求めることができるものとする。
2. 質問席において発言の許可を求める場合は、挙手をして「議長」とのみ発すること。
3. 再質問以降は質問席から行うが、それぞれの質問方式における運用は次のとおりとする。
  - (1) 一括質問方式は、従来どおりの運用とする。(すべての大項目の質問が終了したら、質問席に移動する。)
  - (2) 分割質問方式は、最初の大項目の質問が終了すれば、質問席に移動する。
  - (3) 一問一答方式は、最初の設問の質問が終了すれば、質問席に移動する。
4. 議員及び執行部における発言は、簡潔、明瞭に行うこと。
  - ・再質問にあたっては、対象の項目を明確にすること。また通告の趣旨からは外れていない場合でも、初問に含まれておらず執行部が把握していない事例の引用や紹介は認めない
  - ・再質問を行う際には、冒頭に「○項目目の□点目について再問を行います。」などと明言し、再問の対象を明確にする。
5. 全ての質問が終了したときは、議長に対し発言を求める挙手をせずに「以上で質問を終了する」旨の発言を行い、速やかに質問席から自席に戻る。(議長に対し発言を求める挙手は、前の発言者が自席に戻ってから行うものとする。)
6. 執行部の答弁場所については、質問方式に関わらず、すべて自席から行う。
7. 執行部における質問趣旨の確認(いわゆる、「聞き返し」)についての口述例は、次のとおりとする。

執行部：「議長」

議 長：「○○部長」

執行部：「ただいまの質問につきまして、質問趣旨の確認をいたしたいので、許可願います。」

議 長：「許可いたします。○○部長」

執行部：「ただいまの質問の趣旨は、○○○○○○○○○○ということよろしいでしょうか。」

A 議員：「議長」

議 長：「A 議員」

A 議員：「そのような理解で結構です。(ただいまの質問の趣旨は、○○○○○○○○○○ということであり、このことについて答弁願います。)」

執行部：「議長」

議 長：「○○部長」

執行部：「(答弁)」

8. 一日の質問者数は、7 人を目途とする。

9. 議場での読み原稿（質問原稿）については、発言通告と同時に執行部へ提出するものとする。（議会局において当該原稿を預かった場合は、議会局より執行部へ送付する。）

10. 質問項目に関する執行部からの問い合わせ（ヒアリング）については、発言通告締切り日における発言通告書の提出からその日の午後 5 時まで及び翌日の午前 9 時から正午までの間において、日時等をあらかじめ指定して応じるものとする。