

# 和泉市議会会議規則 逐条解説

令和6年3月21日作成

## (参集)

**第1条 議員は、招集の当日開議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。**

### 【用語の解説】

- 「招集」とは、議会を開くために、議員に一定の日時に一定の場所へ集合することを要求することをいう。招集を行う権限は市長に専属する。招集は告示により行う。告示は、緊急を要する場合を除き、招集日の7日前（招集当日の前日を一日として中六日をおく。）までに行う。
- 「開議」とは、その日の会議を開くことをいう。その日その日の会議のはじまりのこと。
- 「議事堂」とは、議場及び委員会室（傍聴席を含む）、議長及び副議長室、議員控室、応接室、議会事務局、議会図書室等をいう。
- 「参集」とは、議員が、市長または議長の議会招集に応じて、議会の会議へ出席する目的で、所定の場所に集合することをいう。
- 招集に応じて議事堂に参集した議員を応招議員という。応招議員は、議長が定めた方法により参集したことを通告する。議事堂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」になる。
- 招集当日に応招議員が議員定数の半数（議長も含める。）に達しないとき又は半数に達しても会議に出席しないときは流会となるから、招集の翌日以後の会議に、たとえ半数以上参集しても会議を開くことができない。

### 【本市の運用】

- 議長は、市長から招集告示があったときは文書により議員に告知する。<sup>1</sup>
  - ・一般選挙後の初議会の招集告知は、議会事務局長名をもって行う。
- 参集の通告は、議員出退庁表示板を点灯することにより議長に通告があったものとする。<sup>2</sup>
- 議案書は、原則として議会招集告示日に議員に配布する。<sup>3</sup>

<sup>1</sup> [議事運営に関する要綱 第2条] [先例（議会要覧） 第1節〔3〕]

<sup>2</sup> [議事運営に関する要綱 第3条1] [先例（議会要覧） 第1節〔4〕]

<sup>3</sup> [議事運営に関する要綱 第4条1]

**(欠席の届出)**

**第2条** 議員は、公務、疾病、育児、看護、介護、配偶者の出産補助その他のやむを得ない事由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。

2 議員は、出産のため出席できないときは、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの範囲内において、その期間を明らかにして、あらかじめ議長に欠席届を提出することができる。

**【用語の解説】**

- 「その他のやむを得ない事由」とは、忌引、災害等を想定しているが、どのような事由が「やむを得ない事由」に該当するかは各市議会の判断となる。

**【本市の運用】**

- 議員が欠席する場合、その旨議長に通告しなければならない。<sup>4</sup>
  - ・欠席通告があった場合、議長および委員長からその旨報告するのが例である。
- 届け出は「欠席届」により行うことになるが、緊急の場合は、口頭、電話、伝言等によることもやむを得ない。
- 欠席の理由が公務である場合は、「欠席届」の提出は不要。
- 遅刻・早退の場合は、手続き不要。

---

<sup>4</sup> [先例（議会要覧） 第1節[4]]

**(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はかつ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。**

**【用語の解説】**

- 「議席」とは、議員が、議場で会議を行う場合に着かなければならない席のことをいう。
- 所属会派の異動等により変更の必要が生じたときは、会議にはかつて、議席を変更することができる。

**【本市の運用】**

- 議席は、原則として会派割とし、任期中は変更しないものとする。<sup>5</sup>
- 議席は、一般選挙後最初の議会において臨時議長が指定するのが例である。<sup>6</sup>
  - ・議席の割振りは、一般選挙後の初会合の席において会派単位に抽選を行い、仮議席を決定するのが例である。(各会派がブロック毎に議席を決定した後、個々の議席については各会派内で協議して決定している。)
  - ・議席の指定は、一般選挙後最初の議会において予め内定した議席に基づき臨時議長が定める。
  - ・議席は、任期中変更しないのが例である。
  - ・補欠議員の議席は、補欠選挙後最初の本会議の開会当初において議長が指定する。
  - ・補欠議員は、前任者の議席に着く。ただし補欠議員数人あるときは、抽選でこれを定める。
  - ・議席には、各議員の氏名及び議席番号を記した氏名標が固定されており、出席時に立て、散会時には倒すことになる。
- 「議席の指定」は議長に専属する権限であるため、通常一般選挙後最初の会議では、臨時議長が「仮議席の指定」を行い、正規の議長が「議席の指定」を行う。しかし、本市議会では初日に議長選挙を行わないため、「議席の指定」を臨時議長が行っている。

<sup>5</sup> [議事運営に関する要綱 第3条2]

<sup>6</sup> [先例(議会要覧) 第1節[5]]

**(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。**

**【用語の解説】**

○「会期」とは、議会が議会としての権限を行使し、法的に活動することのできる期間をいう。会期は、審議予定事件の多少や内容の難易等を考慮し、議会が決定する。

**【本市の運用】**

○会期は、毎会期の初日に議会の議決で決定する。<sup>7</sup>

- ・一般選挙後最初の会議は、臨時議長が議会の議決で会期を決定する。
- ・会期及び会期中の日程は、議会運営委員会で予め協議を行うのが例である。
- ・会期は、提出予定案件等を勘案し、会期中の日程を議会運営委員会で協議する。
- ・一般選挙後最初の会議の会期は、議会運営委員予定者会で協議するのが例である。

**【参考】地方自治法**

第百二条 普通地方公共団体の議会は、定例会及び臨時会とする。

- ② 定例会は、毎年、条例で定める回数これを招集しなければならない。
- ③ 臨時会は、必要がある場合において、その事件に限りこれを招集する。
- ④ 臨時会に付議すべき事件は、普通地方公共団体の長があらかじめこれを告示しなければならない。
- ⑤ 前条第五項又は第六項の場合においては、前項の規定にかかわらず、議長が、同条第二項又は第三項の規定による請求において示された会議に付議すべき事件を臨時会に付議すべき事件として、あらかじめ告示しなければならない。
- ⑥ 臨時会の開会中に緊急を要する事件があるときは、前三項の規定にかかわらず、直ちにこれを会議に付議することができる。
- ⑦ 普通地方公共団体の議会の会期及びその延長並びにその開閉に関する事項は、議会がこれを定める。

**【参考】和泉市議会定例会条例**

和泉市議会定例会は、毎年4回とする。

<sup>7</sup> [先例（議会要覧） 第1節[6]]

**(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。**

**【用語の解説】**

- 定められた会期中に審議が終わらない場合は、議会の議決で延長することができる。
- 会期の延長は、回数及び期間に制限はない。
- 会期の延長の議決は、議長が会期最終日の閉議時刻前に行う場合が多いが、最終日の前日に行っても問題はない。
- 会期終了日の会議が午後11時59分になっても終了しない場合、会期を延長してそのまま翌日に及んで会議を続行することはできない。

**【本市の運用】**

- 会期の延長は、最終日に行うのが例である。<sup>8</sup>

**(会期中の閉会)**

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

**【用語の解説】**

- 「議了」とは、会議に付された事件のすべての審議を終了することをいう。
- 会期中に付議事件を全部「議了」しても、閉会の議決がなければ、当初に予定した閉会日に閉会することになる。この場合、最終日の閉議時刻を経過したときをもって自然閉会となる。
- 会期最終日の閉議時刻の午後5時前に全ての付議事件を「議了」した場合は、会期の計算は1日単位であって時間単位ではないので、繰上げ閉会の議決は必要としない。

---

<sup>8</sup> [先例（議会要覧） 第1節[7]]

**(議会の開閉)**

**第7条 議会の開閉は、議長が宣告する。**

**【用語の解説】**

- 「議会の開会」とは、議会を活動能力を有する状態におくことをいう。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る。
- 「議会の閉会」とは、開会の逆の行為で議会活動を終止させることをいう。
- 議会が招集され、招集の当日、議員の定数の半数以上が参集すると、議会は議長の宣告により開会される。

**【本市の運用】**

- 通例として閉会の宣告も行っている。

**(会議時間)**

**第8条 会議時間は、午前9時から午後5時15分までとする。**

**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、討論を用いないで会議にはかって決める。**

**3 会議の開始は、電鈴その他の方法で報ずる。**

**【用語の解説】**

- 閉議時刻になっても、なおその日の会議が開かれないときは、流会になる。

**【本市の運用】**

- 会議時間は午前9時から午後5時15分までとするが、午前10時から始まるのが例である。<sup>9</sup>
- 会議の開始は、庁内放送の後、ブザーにより報知するのが例である。
  - ・本会議及び委員会開催3分前に参集のアナウンスを行い、本会議の場合にはその後ブザーを使用して会議の開始を報じている。
- 会議時間の延長は、会議に諮って議長が宣告する。
- 会議時間の延長は、特に指定しない限り午後12時までとする。

<sup>9</sup> [先例（議会要覧） 第1節[10]]

**(休会)**

**第9条 和泉市の休日を定める条例（平成2年条例第12号）第2条第1項に規定する市の休日は、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った場合のほか、議会の議決があったときは、議長は、休会の日でも会議を開かなければならない。**

**【用語の解説】**

- 「休会」とは、会期中に、一時議会の会議が開かれずに、休止している状態にあることをいう。なお、委員会には休会という観念はない。

**【参考】和泉市の休日を定める条例**

**第2条 次の各号に掲げる日は、市の休日とし、市の機関の執務は、原則として行わないものとする。**

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 前号に掲げる日以外の日で、法律の定めるところにより休日となる日
- (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）

**【参考】地方自治法**

**第百十四条 普通地方公共団体の議会の議員の定数の半数以上の者から請求があるときは、議長は、その日の会議を開かなければならない。この場合において議長がなお会議を開かないときは、第百六条第一項又は第二項の例による。**

**第百六条 普通地方公共団体の議会の議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行う。**

- ② 議長及び副議長にともに事故があるときは、仮議長を選挙し、議長の職務を行わせる。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「散会」とは、その日の会議を閉じることをいう。
- 「延会」とは、当日の議事日程を全部終了せず、会議を閉じ、他日に持ち越すことをいう。
- 「中止」とは、会議の途中において、その日の会議を止めることをいう。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「定足数」とは、会議を開き審議を行うために必要な最小限の出席議員数をいい、議員定数の半数以上の出席を必要とする。議長も出席議員数に含まれる。



**(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。**

**【用語の解説】**

○定足数の例外として、以下4つの場合は、定足数を欠いても会議を開くことができる。

- ・ 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
- ・ 応招議員が半数以上いるが、出席議員が半数を欠き、応招議員に出席催告してもなお、半数に達しないとき
- ・ 出席催告後、一旦、定足数に達した会議が再び、これを欠くことになったとき

**【参考】 地方自治法**

第百十三条 普通地方公共団体の議会は、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。但し、第百十七条の規定による除斥のため半数に達しないとき、同一の事件につき再度招集してもなお半数に達しないとき、又は招集に応じても出席議員が定数を欠き議長において出席を催告してもなお半数に達しないとき若しくは半数に達してもその後半数に達しなくなつたときは、この限りでない。

第百十七条 普通地方公共団体の議会の議長及び議員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。但し、議会の同意があつたときは、会議に出席し、発言することができる。

### （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他に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。

### 【用語の解説】

○議決を必要とする事項は、主なものは次のとおり。

- ・ 条例を設け又は改廃すること
- ・ 予算を定めること
- ・ 決算を認定すること
- ・ その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める契約を締結すること
- ・ その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める財産の取得又は処分をすること
- ・ 法律上その義務に属する損害賠償の額を定めること

○「その他のもの」とは、意見書案、決議案等をいう。

### 【本市の運用】

○議員提出の議案、決議、意見書及び選挙等は歴年毎に各別一連番号を付する。<sup>10</sup>

- ・ 決議・意見書は、議案審議の最終日に上程するのが例である。ただし、緊急を要するときは、会期中の日程を考慮しその都度提出するのが例である。

○議員提出議案には提出者と賛成者を区別せず記載するのが例である。

○決議、意見書提出にあたっては、概ね成文化した議案を議会運営委員会の前日午後5時までに事務局に提出する。（1回目の議運前）

### 【参考】地方自治法

第九十六条 普通地方公共団体の議会は、次に掲げる事件を議決しなければならない。

- 一 条例を設け又は改廃すること。
- 二 予算を定めること。
- 三 決算を認定すること。
- 四 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、地方税の賦課徴収又は分担金、使用料、加入金若しくは手数料の徴収に関すること。
- 五 その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める契約を締結すること。

<sup>10</sup> [先例（議会要覧） 第2節〔1〕]

六 条例で定める場合を除くほか、財産を交換し、出資の目的とし、若しくは支払手段として使用し、又は適正な対価なくしてこれを譲渡し、若しくは貸し付けること。

七 不動産を信託すること。

八 前二号に定めるものを除くほか、その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める財産の取得又は処分をすること。

九 負担付きの寄附又は贈与を受けること。

十 法律若しくはこれに基づく政令又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、権利を放棄すること。

十一 条例で定める重要な公の施設につき条例で定める長期かつ独占的な利用をさせること。

十二 普通地方公共団体がその当事者である審査請求その他の不服申立て、訴えの提起（普通地方公共団体の行政庁の処分又は裁決（行政事件訴訟法第三条第二項に規定する処分又は同条第三項に規定する裁決をいう。以下この号、第百五条の二、第百九十二条及び第百九十九条の三第三項において同じ。）に係る同法第十一条第一項（同法第三十八条第一項（同法第四十三条第二項において準用する場合を含む。）又は同法第四十三条第一項において準用する場合を含む。）の規定による普通地方公共団体を被告とする訴訟（以下この号、第百五条の二、第百九十二条及び第百九十九条の三第三項において「普通地方公共団体を被告とする訴訟」という。）に係るものを除く。）、和解（普通地方公共団体の行政庁の処分又は裁決に係る普通地方公共団体を被告とする訴訟に係るものを除く。）、あつせん、調停及び仲裁に関すること。

十三 法律上その義務に属する損害賠償の額を定めること。

十四 普通地方公共団体の区域内の公共的団体等の活動の総合調整に関すること。

十五 その他法律又はこれに基づく政令（これらに基づく条例を含む。）により議会の権限に属する事項

- ② 前項に定めるものを除くほか、普通地方公共団体は、条例で普通地方公共団体に関する事件（法定受託事務に係るものにあつては、国の安全に関することその他の事由により議会の議決すべきものとするのが適当でないものとして政令で定めるものを除く。）につき議会の議決すべきものを定めることができる。

第百十二条 普通地方公共団体の議会の議員は、議会の議決すべき事件につき、議会に議案を提出することができる。但し、予算については、この限りでない。

- ② 前項の規定により議案を提出するに当たっては、議員の定数の十二分の一以上の者の賛成がなければならない。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 一事不再議の原則の存在理由は、同一会期中に同一事件について何度も議決をすることは、議事の非効率化を招くとともに、審議の都度異なる意思が存在する結果を生ずることにもなり、議事整理と議会意思の権威上好ましくないため。
- 「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。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「動議」とは、会議の進行又は手続きに関し、議員から議会に対して又は委員から委員会に対してなされる単純な提議であって、議会または委員会の議決を経るべきもののことをいう。
- 動議が成立すると、議長は、これを議題として議会にはかってその可否を決めるわけであるが、成立した動議をいつ議題にするかは、その内容及び先例等により議長が判断することになる。
- 動議の種類

**【議事一般に関する動議】**

- ・休憩、散会、延会の動議
- ・議事日程変更または追加の動議
- ・会期延長の動議

**【議題に直接関係する動議】**

- ・趣旨説明省略の動議
- ・委員会付託省略の動議
- ・質疑、または討論終結の動議
- ・議事延期または即決の動議
- ・修正の動議

**【組織又は事件に関する動議】**

- ・会期決定の動議

- ・ 特別委員会設置の動議
- ・ 懲罰動議

**(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他に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。

**【参考】** 地方自治法

第百十五条の三 普通地方公共団体の議会が議案に対する修正の動議を議題とするに当たっては、議員の定数の十二分の一以上の者の発議によらなければならない。

**(先決動議の表決の順序)**

**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、討論を用いなくて会議にはかって決める。

**【用語の解説】**

- 「先決動議」とは、動議のうち他の事件に先立って表決（採決）に付さなければならない動議のことをいう。
- 「表決」とは、議長の要求によって、問題に対して賛否の意思表示をすることをいう。「採決」とは、議長が出席議員に賛否の意思表示を求め、その格別の意思表示を集計することをいう。
- 先決動議が競合した場合の順序は議長が定める。

**(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。**

**2 議員が提出した事件及び動議につき前項の承認を求めようとするときは、提出者から請求しなければならない。**

**3 委員会が提出した議案につき第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。**

**【用語の解説】**

- 「議案の撤回」とは、正規の手続によって提出された議案を取り戻し、当初から提出しなかったことと同様の状態にすることをいう。
- 議会に提出された議案は、既に提出者の手を離れ、議会の支配の下にあると考えられているため、提案者（提出者）の意思のみで、自由に撤回することはできない。
- 撤回しようとするときには、提出者から議長に請求し、議長は直ちに会議にはかり許否を決定することとなる。なお、議案が会議の議題となる前においては、議長の許可を得て撤回することができる。
- 委員会付託後に撤回の申し出があった場合、撤回の許否は本会議の議決により決定すべきである。
- 「議案の訂正」とは、議案を正規の手続によって提出した後、その内容、字句又は表題に誤りがあることに気づき、提出者である市長または議員若しくは委員会が誤りを正すために、議案に変更、訂正または修正を加えることをいう。

**【本市の運用】**

- 議案等の字句訂正については、原則として正誤表をもって行い、必要に応じて説明させる。<sup>11</sup>
- 委員会付託後の議案の撤回及び訂正をしようとするときは、本会議承認前に当該委員会への報告を行った後、本会議で承認するのが例である。<sup>12</sup>

<sup>11</sup> [議事運営に関する要綱 第4条2]

<sup>12</sup> [先例（議会要覧） 第2節[4]]

**(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かえることができる。

**【用語の解説】**

- 「議事日程」とは、議長が議事整理権に基づいて定めるその日の会議の議事の順序表のことをいう。
- 「やむを得ないとき」とは、会議が翌日にわたる場合等を想定している。

**【本市の運用】**

- 議事日程に記載する事件及びその順序は、議長が定める。<sup>13</sup>
  - ・一般選挙後最初の会議における議事日程は、議長が決まるまでの間、臨時議長が定めるのが例である。
- 議事日程は、定例会前の議会運営委員会で承諾の後、議員に配付する。
- 議事日程に新たに事件を追加するときは、会議に諮りその都度議席に配付するのが例である。
- 議事日程の一部を翌日以降に残す時は、新たに日程を配付する。

**(日程の順序変更及び追加)**

**第20条** 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、討論を用いなくて会議にはかって、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。

**【本市の運用】**

- 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する。

<sup>13</sup> [先例 (議会要覧) 第3節[1]]

**(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、開議の日時のみ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。

**【用語の解説】**

- 「議事日程のない会議」とは、議事日程を定めずに、本会議開催の日時だけを通知して開く会議のことをいう。議決によって一定期間休会をしたような場合、休会明けの会議の付議事件が不明であるとか、会期最終日の議事日程を作成するに際し委員会審査が終了しておらず、委員会報告書が議長に提出されていないというような場合のこと。

**(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、又はその議事が終わらなかったときは、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を終わったときは、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、討論を用いずに会議にはかって延会することができる。

**【用語の解説】**

- 第10条参照

**(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。

**【用語の解説】**

- 選挙には次のようなものがある。
- ・議長及び副議長の選挙
  - ・仮議長の選挙
  - ・選挙管理委員及び補充員の選挙
  - ・一部事務組合議員の選挙



○選挙は投票によることが原則であるが、投票によらず、あらかじめ指名者を定めてその者の指名する者を当選者とする「指名推薦」という形で行われる場合がある。

#### 【本市の運用】

○正副議長選挙は、通常投票により行う。<sup>14</sup>

- ・投票は、単記無記名とし、他事記載・白票は無効票とする。
- ・投票における選挙の場合、投票用紙への記載は記載台において記載する。
- ・正副議長選挙で同一得票になった場合、くじにより当選人を決定する。
- ・選挙終了後、投票済用紙は直ちに密封し、議長と開票立会人が割印して保存する。
- ・一部事務組合議会議員の選挙については、全員協議会において一部事務組合等選出基準表に基づき協議し、内定者を本会議において議長から指名推選する。

○正副議長の任期は、申し合わせにより1年とする。また、その他の役員（一部事務組合議員等）においても同様とする。ただし再任は妨げない。<sup>15</sup>

○議長選挙は第3回定例会の全議案審議の終了後、現職議長辞職により役員改選を行うのが例である。ただし、一般選挙後の第3回定例会においては、開会初日より役員選挙を行う。

#### （不在議員）

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

#### 【用語の解説】

○「不在議員」とは、議会における選挙又は表決（採決）の際に議場にいない議員のことをいう。

#### （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、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。**

#### 【用語の解説】

- 傍聴席は議場には含まれない。
- 指名推薦による場合は、議場の閉鎖は行わない。
- 議場閉鎖後、急病その他やむを得ない都合により議場を出たい者がいるときは、議長の許可を得て退場する。再入場は、原則として認めないのが例である。

<sup>14</sup> [議事運営に関する要綱 第14条]

<sup>15</sup> [先例（議会要覧） 第4節〔1〕]

**(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、職員をして議員に所定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。

**【用語の解説】**

○「職員をして」とは、「職員に」という意味。

**(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。

**(投票の終了)**

**第29条** 議長は、投票が終わ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。

**【用語の解説】**

○「議員」とは、正副議長も含まれる。

**(開票及び投票の効力)**

**第30条** 議長は、開票を宣告した後、2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、立会人の意見を聞いて議長が決定する。

**【用語の解説】**

○投票の効力は、立会人の意見を聞いて議長が決定するが、議長は立会人の意見に拘束されない。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「当選人」とは、議会が行う選挙において、有効投票の最多数を得、かつその得票数が、選挙すべき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以上である者のことをいう。ただし、得票が同数であるときは、議長がくじで当選人を決定する。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「関係書類」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のことをいう。

**【参考】日本国憲法**

第十五条 公務員を選定し、及びこれを罷免することは、国民固有の権利である。

(略)

- ④ すべて選挙における投票の秘密は、これを侵してはならない。選挙人は、その選択に関し公的にも私的にも責任を問はれない。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 会議において審議する事件を議員に周知させ、秩序よく議事を整理し、進行させる必要から、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。

**(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  
ないで会議にはかって決める。**

**【用語の解説】**

- 「一括議題」とは、数個の事件を一括して議題とし、審議する方法のことをいう。一議事・一議題の原則の例外。
- 「必要があると認めるとき」とは、数個の事件の内容が同種または関連ある場合等を想定している。

**【本市の運用】**

- 議会運営委員会提案となる決議、意見書が数件ある場合は、これを一括議題とする。<sup>16</sup>
- 長提出の議案は、原則として一括議題とし、全て所管委員会に付託する。<sup>17</sup>
- 当初予算及びこれに関連する議案は、一括議題とするのが例である。<sup>18</sup>
  - ・委員会付託とする案件については、一括議題とするのが例である。

**(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。**

**【用語の解説】**

- 「議案の朗読」とは、議題宣告の後、議案についての提出者の説明に入る前に、議会事務局等の職員が、議案を朗読することをいう。印刷技術が未発達だった時代はこのような運用を行っていたが、現在朗読を行うことはない。しかし、緊急に事件が議会に提出されたような場合、各議員に印刷またはデータ提供を行うことができないことがあり得るため、当該条文を残しているもの。

<sup>16</sup> [議事運営に関する要綱 第4条5]

<sup>17</sup> [議事運営に関する要綱 第7条(1)]

<sup>18</sup> [先例(議会要覧) 第5節[2]]

**(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140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、議長が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、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** 前2項における提出者の説明及び第1項における委員会の付託は、討論を用いず、議決は議決書に記載し、議決の理由を説明する。ただし、前2項に定める事件は、討論を用いず、議決は議決書に記載し、議決の理由を説明する。

**【用語の解説】**

- 「付託」とは、議会の議決を要する事件について、議会の議決に先立ってくわしく検討を加えるために、所管の常任委員会、議会運営委員会又は特別委員会に審査を委託することをいう。

**【本市の運用】**

- 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置く。<sup>19</sup>
  - ・特別委員の定数は、議会の議決で定める。
  - ・特別委員は、特別委員会に付議された事件が議会において審議されている間在任する。
- 議案は、概ね次の基準のもとに議会運営委員会で協議し決定する。<sup>20</sup>
  - ・長提出の議案は、原則として一括議題とし、全て所管委員会に付託する。
  - ・各会計当初予算及び予算関連議案は予算審査特別委員会(以下「予算委員会」という。)を、また、各会計決算は決算審査特別委員会(以下「決算委員会」という。)を設置し、これに付託する。
  - ・委員会付託を省略できる案件は概ね次のとおりとする。
    - ア 決議・意見書及び会議規則等の機関意思決定議案
    - イ 人事案件

<sup>19</sup> [和泉市議会委員会条例 第6条]

<sup>20</sup> [議事運営に関する要綱 第7条]

**(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、その審査又は調査の終了をまって議題とする。**

**【用語の解説】**

- 委員会に付託し、審査中の事件は、審査が終了し、委員長から委員会報告書が議長に提出されて初めて議長は日程に編入することができる。

**(委員長の報告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し、ついで少数意見者が少数意見の報告をする。**

- 2 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 第1項の報告は、討論を用いなくて会議にはか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。**

**【用語の解説】**

- 「少数意見」とは、合議体において、「多数決原理」により意思決定が行われ、少数であったために廃棄された意見のことをいう。
- 委員会で少数意見の留保をした場合は、委員長報告の次に報告することができる。委員会で廃棄された少数意見も、本会議では多くの同調者を得られる可能性があり、本会議の判断資料という意味からは、少数意見の報告はそれなりに意義を有する。

**【本市の運用】**

- 委員長報告は付託した案件を一括議題した後、総務企画・都市環境・厚生文教委員会の順に行う。<sup>21</sup>
- 委員長は、登壇して報告書を朗読するのが例である。<sup>22</sup>
- 委員会委員長報告の際は、委員会議決結果表を議席に配布し、報告の内容は、委員長一任とするが、基本的に審査の経過と議決結果のみの簡潔なものとする。<sup>23</sup>

<sup>21</sup> [議事運営に関する要綱 第9条2]

<sup>22</sup> [先例(議会要覧) 第5節〔6〕]

<sup>23</sup> [議事運営に関する要綱 第9条9]

**(修正案の説明)**

**第39条 委員長の報告及び少数意見者の報告が終わったとき又は委員会の付託を省略したときは、議長は、修正案の説明をさせる。**

**【用語の解説】**

○第16条参照

**(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。**

**【用語の解説】**

○「説明のための出席者」とは、理事者のことをいう。委員長報告に対する質疑の答弁を理事者が代わってすることは、本会議で委員会の蒸し返しとなるので好ましくない。なお、少数意見を報告したものに対して、質疑があったときはその報告者が答弁し、これに対しては理事者が答弁することはできない。

**【本市の運用】**

○本会議においては、委員会付託される議案及び委員長報告に対する質疑は、原則として省略する。<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> [議事運営に関する要綱 第6条1]

**(討論及び表決)**

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

**【用語の解説】**

- 「討論」とは、議案等に対する賛成又は反対の意見表明であり、それによって、議決を自己の意図する方向に誘導しようとするもの。賛否どちらともつかない討論は許されない。
- 討論は、議案等の審議の最終段階であり、討論の終結後は、質疑はもちろん修正動議の提出等も許されず、採決を残すのみとなる。
- 討論が終わると議案等の表決（採決）に入る。表決により議会の議案等に対する意思が決定する。表決権を行使する議員側からみれば表決であり、表決をとる議長側からみれば採決である。

**(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、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを議長に委任することができる。**

**【用語の解説】**

- 「議決事件の字句及び数字等の整理」とは、議決の結果生じた条項、字句、語句、数字その他の不統一を、正しく直し、整理することをいう。
- 条項号や数字の整理を議事進行途上の議場で行うことは、時間的に困難であるし、完全に整理してからでなければ、表決に付することができないとすると、議事の渋滞を招くことになる。このため、議事の進行と能率を図るため、便宜的に、議会の議決により、こうした整理を議長に委任できることとしている。なお、これはあくまでも、微細な修正や整理に限られるもので、議決の趣旨を変更するようなことはできない。



**(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。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。

**2** 前項の期限までに審査又は調査を終わらなかったときは、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、議会において審議することができる。

**【用語の解説】**

- 委員会は、その審査又は調査を行うに当たり、他から制約を受けないとする委員会審査独立の原則がある。しかし、委員会に付託された事件についての審査、調査で緊急に結論を求める場合又は委員会の方で故意に議事を延ばそうとしている場合に、審査、調査を促進するためになんらかの措置を講ずる必要が出てくる。このような場合には、委員会審査独立の原則の例外として、本会議において期限を議決することができる。

**【本市の運用】**

- 請願を委員会付託するときは、概ね開会中（会期中）の審査とするのが例である。<sup>25</sup> 決算は、閉会中の付託審査とし、次期定例会において委員長報告を行うのが例である。

**(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。

**【用語の解説】**

- 中間報告の要領は、口頭又は文書のいずれでもよいし、質疑も可能である。

<sup>25</sup> [先例（議会要覧） 第5節〔9〕]

**(再付託)**

**第45条** 委員会の審査又は調査を経て報告された事件について、なお審査又は調査の必要があると認めるときは、議会は、更にその事件を同一の委員会又は他の委員会に付託することができる。

**【用語の解説】**

- 再付託により、当初付託された同一委員会が再度審査又は調査することについて一事不再議の疑いが生ずるが、再付託は、①事件について更に審査し、又は調査することを本会議が認めていること、②事件についての議会としての意思決定がされていないこと等から、一事不再議の原則に抵触しないと考えられている。
- 再付託については、本会議の議決が必要である。

**(事件の継続)**

**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時は、前の議事を継続する。

**【用語の解説】**

- その日の会議は、午前0時以後翌日までは継続して開くことはできない。

**(指定者以外の者の退場)**

**第47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。

**【用語の解説】**

- 会議公開原則の例外として、特に秘密を要する問題がある場合には、議長または議員3人以上の発議で、出席議員の3分の2以上の賛成により、秘密会とすることができる。
- 本会議の採決までも、秘密会とすることはできない。

**(秘密の保持)**

**第48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。**

**【用語の解説】**

- 「何人も」とは、議長、議員、理事者、証人、公述人、参考人、議会事務局の職員等およそ秘密会に関係のある一切の者をいう。

**(発言の許可等)**

**第49条 発言は、すべ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、簡易な事項については、議席で発言することができる。**

**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。**

**【用語の解説】**

- 発言の種類としては、質疑、質問、討論、提案理由説明、動議の提出その他議事進行の発言、一身上の弁明等がある。
- 議会は、住民の代表機関として、活発な論議を経て、団体の意思や議事機関としての議会の意思を決定する機関であるから、議員の発言は十分に保障されなければならない。

**【本市の運用】**

- 一般質問の発言は、最初の質問のみ登壇して行い、再質問以降は質問席において行う。<sup>26</sup>
- 委員長は、登壇して報告書を朗読するのが例である。<sup>27</sup>

<sup>26</sup> [議事運営に関する要綱 第15条5]

<sup>27</sup> [先例(議会要覧) 第5節〔6〕]

**(発言の通告及び順序)**

**第50条** 会議において発言しようとする者は、あらかじめ議長に発言通告書を提出しなければならない。ただし、議事進行、一身上の弁明等については、この限りでない。

**2** 発言通告書には、質疑についてはその要旨、討論については反対又は賛成の別を記載しなければならない。

**3** 発言の順序は、議長が決める。

**4** 発言の通告をした者が欠席したとき、又は発言の順位に当たっても発言しないとき、若しくは議場に現在しないときは、その通告は効力を失う。

**(発言の通告をしない者の発言)**

**第51条** 発言の通告をしない者は、通告した者がすべて発言を終わった後でなければ発言を求めることができない。

**2** 発言の通告をしない者が発言しようとするときは、起立して「議長」と呼び、自己の氏名を告げ、議長の許可を得なければならない。

**3** 2人以上起立して発言を求めたときは、議長は、先起立者と認める者から指名する。

**【用語の解説】**

○起立について、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。

**【本市の運用】**

○大綱質疑は、概ね定例会初日の3日前（土・日・祝日を除く。）の午後5時までに議長に発言通告書を提出しなければならない。<sup>28</sup>

○討論の通告については、口頭通告により通告書の提出があったものと見なす。<sup>29</sup>

○一般質問の通告締切については、概ね第2・3・4回定例会においては、最終委員会日（総務企画委員会）、第1回定例会においては委員会予備日とし、何れも午後5時とする。<sup>30</sup>

○議案に対する発言の通告は、口頭により行うのが例である。<sup>31</sup>

<sup>28</sup> [議事運営に関する要綱 第6条3]

<sup>29</sup> [議事運営に関する要綱 第11条]

<sup>30</sup> [議事運営に関する要綱 第15条2]

<sup>31</sup> [先例（議会要覧） 第6節 [2] ]

**(討論の方法)**

**第52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。

**【用語の解説】**

- 討論交互の原則とは、討論においては、双方の主張点を明らかにし、賛否両論の是非を公平に判断できる状態とするため、賛否の意見を交互に表明させる方法をとる。すなわち、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者をと、なるべく交互に指名して発言させなければならない。
- 委員会で否決となって委員長報告が否決の場合は、反対意見の表明となるので原案賛成のものから討論を行う。
- 討論1人1回の原則とは、討論の回数は、1議題について1議員1回だけ行えるものとされている。したがって、一度討論を行った者は、他の討論者の意見に対して反駁（はんぱく・他人の説に反論すること）することも、その後意見が変わった場合にも再討論は行えない。その趣旨は、再討論は、必ずしも主張を徹底させるものでなく、感情論に陥りやすく、際限がなく、議事整理上からも適当でないため、1人1回に限定しようとするものである。

**(議長の発言討論)**

**第53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、発言が終わった後、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わるまでは、議長席に復することができない。

**【用語の解説】**

- これは、委員会における委員長の発言の際にも準用される。

**(発言内容の制限)**

**第54条** 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲をこえてはならない。

**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ことができない。

**【用語の解説】**

○発言は議題外にわたることはもちろん、提案理由説明、質疑、討論等それぞれ、その範囲を超えてはならない。また、質疑では賛否の意見の表明は許されない。

○「自己の意見」とは、討論の段階で述べるような事件についての賛否の意見をいうもので、質疑をするに当たって、補足説明的に「私はこの点については、このように考えるが、提出者としてはどうか」というようなものは、質疑の体裁の上から必要ならば許されるべきものとする。

**(質疑の回数)**

**第55条** 質疑は、同一議員につき、同一議題について3回をこ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。

**(発言時間の制限)**

**第56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、討論を用いずに会議にはかって決める。

**【用語の解説】**

○議事運営の能率化と秩序維持からこれらの規定が設けられている。

**(議事進行に関する発言)**

**第57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** 議事進行に関する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。

**【用語の解説】**

- 議事進行に関する発言は、審議のどの段階においても随時許される。ただし、他の者の発言中であつたり、発言の内容が進行中の議事を中断してまで対応しなければならないものでもないといった場合、議長は発言を許す時期を適宜判断して定める。

**(発言の継続)**

**第58条** 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかつた議員は、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。

**【用語の解説】**

- 第46条参照

**(質疑又は討論の終結)**

**第59条** 質疑又は討論が終わつたときは、議長は、その終結を宣告する。

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

**3** 質疑又は討論終結の動議については、議長は、討論を用いなくて会議にはかつて決める。

**(選挙及び表決時の発言制限)**

**第60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。

**(一般質問)**

**第61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。

**3** 質問者は、質問方法として、一問一答方式とする。

**【用語の解説】**

○「一般質問」とは、議員が市の一般事務について質問し、市長などが答弁するものをいう。

**【本市の運用】**

○一般質問は、原則3日間とし、議案審議が終了する前日までに行う。<sup>32</sup>

- ・一般質問の通告締切については、概ね第2・3・4回定例会においては、最終委員会日（総務企画委員会）、第1回定例会においては委員会予備日とし、何れも午後5時とする。
- ・一般質問の発言の順序は、通告書提出時にくじを引き、若番から順に行うこととする。
- ・一般質問の持ち時間は1人60分以内とする。
- ・一般質問の発言は、最初の質問のみ登壇して行い、再質問以降は質問席において行う。

○発言残時間の表示は表示機により、はじめに「60分」をセットする。残り5分前、1分前及び質問時間終了時にはチャイムで報知することとなっている。<sup>33</sup>

- ・議長の許可を得ることで、一般質問時の参考資料を議場内モニター及びライブ映像配信に表示することができる。ただし、表示する資料の内容は議員の責任とする。

<sup>32</sup> [議事運営に関する要綱 第15条]

<sup>33</sup> [先例（議会要覧） 第6節〔4〕]



**(緊急質問等)**

**第62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はか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。

**【用語の解説】**

- 「緊急質問」とは、天変地異、突発的な出来事の発生などに際し、または執行部の政治責任などに関し、あらかじめ発言通告書を提出することなく、議会の同意を得て行う質問のことをいう。
- 臨時会における一般質問は許されないが、緊急質問については、付議案件にかかわらず、内容が災害対策等特に緊急を要するものである限りすることができる。

**(準用規定)**

**第63条** 質問については、第59条（質疑又は討論の終結）の規定を準用する。

**(発言の取消し又は訂正)**

**第64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り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。

**【用語の解説】**

- 議会の会議上の発言については、みだりに取り消しまたは訂正することは許されない。しかし、発言の取消し・訂正を絶対的に禁止することは、必要以上に議員の言論を慎重にし、言論を萎縮させることにもなりかねないので、議員からの申し出により、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し、または議長の許可を得て発言を訂正することができるとしている。
- 地方自治法又は会議規則に違反しその他議場の秩序を乱す議員があるときは、議長は、当該議員に対し、発言の取消しを命ずることができる。

**【参考】地方自治法**

第二百九条 普通地方公共団体の議会の会議中この法律又は会議規則に違反しその他議場の秩序を乱す議員があるときは、議長は、これを制止し、又は発言を取り消させ、その命令に従わないときは、その日の会議が終るまで発言を禁止し、又は議場の外に退去させることができる。

**(答弁書の配布)**

**第65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かえることができる。

**【用語の解説】**

- 「答弁書」とは理事者の判断で提出するものであり、議員から求める資料の要求とは異なる。また、提出は会期中に行う。

**(表決問題の宣告)**

**第66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宣告する。

**(不在議員)**

**第67条 表決の際議場にいない議員は、表決に加わることができない。**

**【用語の解説】**

○第25条参照

**(条件の禁止)**

**第68条 表決には、条件を付けることができない。**

**【用語の解説】**

○これは各々の議員の意思表示を簡単、明確にさせ、曖昧な態度を許さない趣旨であり、条件の付いた表決は無効である。

**(電子採決システム等による表決)**

**第69条** 議長が表決をとろうとするときは、電子採決システムにより、問題を可とする者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 電子採決システムによる表決を行う場合には、議員は、賛成のボタン又は反対のボタンのいずれかのボタンを押さなければならない。この場合において、問題を可とする者は賛成のボタンを、問題を否とする者は反対のボタンを押すものとする。

3 第1項及び第75条ただし書の規定にかかわらず、議長が必要があると認めるときは、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ことができる。

4 前項の場合において、議長が起立者の多少を認定しがたいとき、又は第1項若しくは第3項の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。

**【用語の解説】**

- 起立表決において、議長は「問題を可とする者」を起立させなければならない。これは、議会の意思は事件に賛成する者が過半数あることによって成立するものであり、否とする者が半数に満たないからといって、逆説的に原案が可決されるとは言えないからである。
- 可否同数の場合、議長が裁決権を持つ。

**【本市の運用】**

- 本会議において一括議題とした案件は、原則として一括採決とするが、一部の案件に対して、反対討論があった場合は、分割して採決を行う。<sup>34</sup>
- 反対者がいる場合のみ行い、いない場合は簡易表決を行っている。

**(投票による表決)**

**第70条** 議長が必要があると認めるとき、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 同時に前項の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。

**【用語の解説】**

- 表決の方法としては、議長が意義の有無を問う簡易表決、問題について可とする者の起立を求める起立表決、記名又は無記名の投票による表決がある。

<sup>34</sup> [議事運営に関する要綱 第12条]

**(記名投票)**

**第71条** 記名投票を行う場合には、問題を可とする者は所定の白票を、問題を否とする者は所定の青票を投票箱に投入しなければならない。

**【用語の解説】**

- 「記名投票」とは、問題に対する賛否の投票者が個別に明らかになるような方法で行われる投票のことをいう。
- 記名投票は、重要な事件で、これに対する各議員の政治的責任を明確にしておく必要があり、このため個々の議員の賛否を明らかにしなければならないような場合に採用される表決方法である。

**(無記名投票)**

**第72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、問題を否とする者は反対と所定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。

**(選挙規定の準用)**

**第73条** 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第26条（議場の出入口閉鎖）、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74条** 議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

**【用語の解説】**

- 議会の意思決定を直ちに確定し、安定させるためである。

**(簡易表決)**

**第75条** 議長は、問題について異議の有無を会議にはかることができる。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、電子採決システムにより表決をとらなければならない。

**【用語の解説】**

- 簡易表決は、一般にその案件について、反対者がないと予想される場合に用いられる。すなわち、議長は、問題について異議の有無を会議にはかり、異議がないと認めるときは、議長は可決の旨を宣告する。

**(表決の順序)**

**第76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。

**2** 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決める。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、討論を用いずに会議にはかって決める。

**3** 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

**【用語の解説】**

- 修正案は原案より先に採決する。原案を先に表決すれば、全ての修正案の表決の機会あるいは実益がなくなるからである。
- 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決する。
- 数個の修正案の間では、それらの中に共通の部分があればそれを抜き出して、まずそれについて採決する。共通部分を除いた残りの部分については、原案から遠いものから採決する。
- 修正案が可決されればその部分を除いた残りの原案について採決し、修正案が否決されれば原案について採決することになる。

**(公聴会開催の手続)**

**第77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。

**【用語の解説】**

- 委員会は、予算、その他重要な議案、陳情等について公聴会を開き、真に利害関係を有する者や学識経験を有する者から意見をきくことができる。
- 公聴会は、委員会でを行う所管事務の調査及び地方自治法第100条調査について行うことはできない。

**【参考】地方自治法**

第百十五条の二 普通地方公共団体の議会は、会議において、予算その他重要な議案、請願等について公聴会を開き、真に利害関係を有する者又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。

**(意見を述べようとする者の申出)**

**第78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。

**(公述人の決定)**

**第79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。

**【用語の解説】**

- 利害関係者又は学識経験者のいずれもが、選定されなければならないというものではなく、いずれか一方のみの場合であっても差し支えない。
- 公述人は、住民以外の者であっても差し支えない。

**(公述人の発言)**

**第80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。

**(議員と公述人の質疑)**

**第81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。

**(代理人又は文書による意見の陳述)**

**第82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。

**(参考人)**

**第83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、第80条、第81条及び第82条の規定を準用する。

**【用語の解説】**

- 「参考人」とは、議会が本会議又は委員会において地方公共団体の事務に関する調査または審査のために必要があると認めるときに出頭を求め、これに応じて本会議又は委員会に出頭して意見を述べる者のことをいう。

**【参考】地方自治法**

第百十五条の二

(略)

- ② 普通地方公共団体の議会は、会議において、当該普通地方公共団体の事務に関する調査又は審査のため必要があると認めるときは、参考人の出頭を求め、その意見を聴くことができる。



第百九条

(略)

⑤ 第百十五条の二の規定は、委員会について準用する。

(会議録の記載事項)

第84条 会議録に記載し、又は記録する事項は、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

**(会議録の配布)**

**第85条** 会議録は、議員及び関係者に配布（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあつては、電磁的方法による提供を含む。）する。

**【本市の運用】**

- 本会議録、委員会録は、議員に配布する。<sup>35</sup>
  - ・本会議録は、概ね次期定例会までに作成し配布する。
  - ・委員会録は委員長報告までに配布することが間に合わないために、議員は必要に応じて事務局が保管する音声の提出を求め、審査内容を確認することができる。
- 令和5年第3回定例会より一般質問については、UDトークのテキストデータから議員ごとに抜粋したものを、それぞれの議員個人のLINEWORKSにおいて送付する。<sup>36</sup>
- 会議録（写）は、市長、和泉図書館、シティプラザ図書館、にじのとしょかん、南部リージョンセンター図書室、北部リージョンセンター図書室、市政情報コーナー、国立国会図書館へ送付する。議員については、製本ではなくPDFデータを議員各位のタブレット端末で閲覧できるようにする。また、議会図書としても保管し、その他議長が必要と認めたものについては、送付することができる。<sup>37</sup>
- 市議会ホームページにも掲載している。（正式な会議録を掲載するまでは、会議録速報版として、校正前原稿を掲載している）

**(会議録に掲載しない事項)**

**第86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64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。

**【用語の解説】**

- 会議録原本には、秘密会の議事も取消しまたは訂正した発言も掲載しなければならない。

<sup>35</sup> [議事運営に関する要綱 第17条]

<sup>36</sup> [議会改革活性化会議 令和5年8月7日]

<sup>37</sup> [先例（議会要覧） 第5章〔1〕]

**(会議録署名議員)**

**第87条** 会議録に署名する議員（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあつては、法第123条第3項に規定する署名に代わる措置をとる議員）は、2人とし、議長が会議において指名する。

**【本市の運用】**

- 会議録署名は、議員2名とし、議席順に2ブロックに分けて各ブロック議席番号順に議長より指名する。<sup>38</sup>

**【参考】地方自治法**

第二百三十三条 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二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二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。

**(会議録の保存年限)**

**第88条** 会議録の保存年限は、永年とする。

<sup>38</sup> [先例（議会要覧） 第5章〔1〕]

**(議長への通知)**

**第89条 委員会を招集しようとするときは、委員長は、開会の日時、場所、事件等をあらかじめ議長に通知しなければならない。**

**【用語の解説】**

○委員会の招集権は、委員長に専属している。

**【本市の運用】**

○委員会は、委員長が招集する。<sup>39</sup>

・委員の定数の半数以上の者から審査又は調査すべき事件を示して招集の請求があったときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

○委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所を定めて、委員長の互選を行わせる。<sup>40</sup>

・前項の互選の場合には、年長の委員が委員長の職務を行う。

○常任委員会の開催の順序は、厚生文教・都市環境・総務企画委員会の順序で開催する。委員会終了後、必要に応じて委員会協議会を行う。<sup>41</sup>

○予算委員会は会期中審査、決算委員会は閉会中審査とし、いずれも委員会室において開催する。<sup>42</sup>

○予算・決算委員会は6日間とし、うち1日を予備日とする。尚、日毎の審査内容については予め決定した会議日程に沿って行う。<sup>43</sup>

---

<sup>39</sup> [和泉市議会委員会条例 第14条]

<sup>40</sup> [和泉市議会委員会条例 第9条]

<sup>41</sup> [議事運営に関する要綱 第9条1]

<sup>42</sup> [議事運営に関する要綱 第9条3]

<sup>43</sup> [議事運営に関する要綱 第9条5]

**(欠席の届出)**

**第90条** 委員は、公務、疾病、育児、看護、介護、配偶者の出産補助その他のやむを得ない事由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委員長に届け出なければならない。

2 委員は、出産のため出席できないときは、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの範囲内において、その期間を明らかにして、あらかじめ委員長に欠席届を提出することができる。

**【用語の解説】**

○第2条参照

**(会議中の委員会の禁止)**

**第91条** 委員会は、議会の会議中は、開くことができない。

**(会議の開閉)**

**第92条** 開議、散会、中止又は休憩は、委員長が宣告する。

2 委員長が開議を宣告する前又は散会、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。

**【用語の解説】**

○第10条参照

**(定足数に関する措置)**

**第93条** 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員が定足数に達しないときは、委員長は散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、委員長は委員の退席を制止し、又は会議室外の委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、委員長は、休憩又は散会を宣告する。

**【用語の解説】**

○第11条参照

**(議題の宣告)**

**第94条** 会議に付する事件を議題とするときは、委員長は、その旨を宣告する。

**【用語の解説】**

○会議において審議する事件を議員に周知させ、秩序よく議事を整理し、進行させる必要から、会議に付する事件を議題とするときは委員長はその旨を宣告する。

**(一括議題)**

**第95条** 委員長は、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、出席委員から異議があるときは、討論を用いずに会議にはかって決める。

**【用語の解説】**

○第34条参照

**(議案等の朗読)**

**第96条** 委員長は、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。

**【用語の解説】**

○第35条参照

**(審査順序)**

**第97条 委員会における事件の審査は、提出者の説明及び委員の質疑の後、修正案の説明及びこれに対する質疑、討論、表決の順序によって行うを例とする。**

**【本市の運用】**

- 案件の提案理由は、通常、本会議においては市長が簡潔に行い、委員会においては、部長級が議案の詳細説明を行う。<sup>44</sup>
  - ・補正予算（専決処分の承認を含む。）及び議会運営委員会が決定した重要案件は、部長級が本会議において提案理由及び詳細説明を行うため、委員会では説明を省略する。
  - ・当初予算及び予算関連議案については市長の市政方針の後、決算については市長の提案理由に引き続き、担当の部長級が本会議で詳細説明を行うため、それぞれの特別委員会では説明を省略する。
- 副議長は、常任委員会及び特別委員会に出席するものとする。<sup>45</sup>

**【参考】 地方自治法**

第百五条 普通地方公共団体の議会の議長は、委員会に出席し、発言することができる。

**(先決動議の表決順序)**

**第98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、委員長が表決の順序を決める。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いずに会議にはかって決める。**

**【用語の解説】**

- 第17条参照

**(動議の撤回)**

**第99条 提出者が会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、委員会の承認を要する。**

**【用語の解説】**

- 第18条参照

<sup>44</sup> [議事運営に関する要綱 第5条]

<sup>45</sup> [議事運営に関する要綱 第8条]

**(委員の議案修正)**

**第100条 委員が修正案を発議しようとするときは、その案をあらかじめ委員長に提出しなければならない。**

**【用語の解説】**

- 委員会における修正案の提出は、委員1人で行うことができる。

**(分科会又は小委員会)**

**第101条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、分科会又は小委員会を設けることができる。**

**【用語の解説】**

- 「分科会」とは、委員会の審査又は調査を迅速に行うために設け、委員全員を数個の分科会に分属させ、一つの事件を分割して各分科会に審査または調査を分担させるもので、予算委員会又は決算委員会において、審査の能率を図り、詳細な検討を行うために置くのが、その例である。
- 「小委員会」とは、委員会に付託された事件の審査または調査を専門的に検討させるため、委員会の委員の一部をもって構成するもので、①委員会が議会から付託された事件そのものまたはその一部若しくは特定事項を委託して精査させる場合、②修正案の検討、起草を行わせる場合、③附帯決議、要望事項又は決算委員会等における指摘事項の検討、起草を行わせる場合、④請願、陳情を他の事件と分離して審査する場合等に設けられる。

**(連合審査会)**

**第102条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、他の委員会と協議して、連合審査会を開くことができる。**

**【用語の解説】**

- 「連合審査会」とは、事件の付託を受けた委員会が、他の関連する委員会と合同で審査し、または調査するために開く会議のことをいう。
- 連合審査会の議事整理は、主たる委員会の委員長が行う。



**(証人出頭又は記録提出の要求)**

**第103条 委員会は、法第100条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めようとするときは、議長に申し出なければならない。**

**【参考】 地方自治法**

第百条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。）に関する調査を行うことができる。この場合において、当該調査を行うため特に必要があると認めるときは、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

- ② 民事訴訟に関する法令の規定中証人の訊問に関する規定は、この法律に特別の定めがあるものを除くほか、前項後段の規定により議会在当該普通地方公共団体の事務に関する調査のため選挙人その他の関係人の証言を請求する場合に、これを準用する。ただし、過料、罰金、拘留又は勾引に関する規定は、この限りでない。
- ③ 第一項後段の規定により出頭又は記録の提出の請求を受けた選挙人その他の関係人が、正当の理由がないのに、議会に出頭せず若しくは記録を提出しないとき又は証言を拒んだときは、六箇月以下の禁錮又は十万円以下の罰金に処する。
- ④ 議会は、選挙人その他の関係人が公務員たる地位において知り得た事実については、その者から職務上の秘密に属するものである旨の申立を受けたときは、当該官公署の承認がなければ、当該事実に関する証言又は記録の提出を請求することができない。この場合において当該官公署が承認を拒むときは、その理由を説明しなければならない。
- ⑤ 議会在前項の規定による説明を理由がないと認めるときは、当該官公署に対し、当該証言又は記録の提出が公の利益を害する旨の声明を要求することができる。
- ⑥ 当該官公署が前項の規定による要求を受けた日から二十日以内に声明をしないときは、選挙人その他の関係人は、証言又は記録の提出をしなければならない。
- ⑦ 第二項において準用する民事訴訟に関する法令の規定により宣誓した選挙人その他の関係人が虚偽の陳述をしたときは、これを三箇月以上五年以下の禁錮に処する。
- ⑧ 前項の罪を犯した者が議会において調査が終了した旨の議決がある前に自白したときは、その刑を減輕し又は免除することができる。
- ⑨ 議会は、選挙人その他の関係人が、第三項又は第七項の罪を犯したものと認めるときは、告発しなければならない。但し、虚偽の陳述をした選挙人その他の関係人が、議会の調査が終了した旨の議決がある前に自白したときは、告発しないことができる。
- ⑩ 議会在第一項の規定による調査を行うため当該普通地方公共団体の区域内の団体等に対し照会をし又は記録の送付を求めたときは、当該団体等は、その求めに応じなければならない。

- ⑪ 議会は、第一項の規定による調査を行う場合においては、予め、予算の定額の範囲内において、当該調査のため要する経費の額を定めて置かなければならない。その額を超えて経費の支出を必要とするときは、更に議決を経なければならない。
- ⑫ 議会は、会議規則の定めるところにより、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を設けることができる。
- ⑬ 議会は、議案の審査又は当該普通地方公共団体の事務に関する調査のためその他議会において必要があると認めるときは、会議規則の定めるところにより、議員を派遣することができる。
- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- ⑯ 議長は、第十四項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。
- ⑰ 政府は、都道府県の議会に官報及び政府の刊行物を、市町村の議会に官報及び市町村に特に関係があると認める政府の刊行物を送付しなければならない。
- ⑱ 都道府県は、当該都道府県の区域内の市町村の議会及び他の都道府県の議会に、公報及び適当と認める刊行物を送付しなければならない。
- ⑲ 議会は、議員の調査研究に資するため、図書室を附置し前二項の規定により送付を受けた官報、公報及び刊行物を保管して置かなければならない。
- ⑳ 前項の図書室は、一般にこれを利用させることができる。

**(所管事務の調査)**

**第104条 常任委員会は、その所管に属する事務について調査しようとするときは、その事項、目的、方法及び期間等をあらかじめ議長に通知しなければならない。**

**2 議会運営委員会が、法第109条第3項に規定する調査をしようとするときは、前項の規定を準用する。**

**【用語の解説】**

- 議会の活動は、会期中に限定されるため、常任委員会及び議会運営委員会の所管事務調査は、原則として定例会の会期中に限られる。定例会・臨時会を採る議会においては、閉会中は、閉会中の継続審査を除き、どのような調査活動もできない。
- 閉会中も継続調査をしようとする場合は、法第109条第8項の特定事件として本会議の議決によって調査をすることができる。

**【本市の運用】**

- 第3回定例会最終日に、決算議案について、決算審査特別委員会に付託のうえ、閉会中の継続審査とする旨を議決している。
- 役員選挙最終日に閉会中の常任委員会及び議会運営委員会の継続調査について議決しており、本条及び会議規則第105条に基づき、委員会視察を行っている。

**【参考】地方自治法**

第百九条 普通地方公共団体の議会は、条例で、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会を置くことができる。

- ② 常任委員会は、その部門に属する当該普通地方公共団体の事務に関する調査を行い、議案、請願等を審査する。
- ③ 議会運営委員会は、次に掲げる事項に関する調査を行い、議案、請願等を審査する。
  - 一 議会の運営に関する事項
  - 二 議会の会議規則、委員会に関する条例等に関する事項
  - 三 議長の諮問に関する事項(略)
- ⑧ 委員会は、議会の議決により付議された特定の事件については、閉会中も、なお、これを審査することができる。

**(委員の派遣)**

**第105条** 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣しようとするときは、その日時、場所、目的及び経費等を記載した派遣承認要求書を議長に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。

**【用語の解説】**

- 「派遣承認要求書」には、月日、派遣地、目的、費用、派遣委員の氏名を記載しなければならない。

**(議事の継続)**

**第106条** 会議が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。

**【用語の解説】**

- 第46条参照

**(少数意見の留保)**

**第107条** 委員は、委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員1人以上の賛成があるものは、これを少数意見として留保することができる。

2 前項の規定により少数意見を留保した者がその意見を議会に報告しようとする場合においては、簡明な少数意見報告書を作り、委員会の報告書が提出されるまでに、委員長を経て議長に提出しなければならない。

**【用語の解説】**

- 第38条参照

**(議決事件の字句及び数字等の整理)**

**第108条** 委員会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを委員長に委任することができる。

**【用語の解説】**

○第42条参照

**(委員会報告書)**

**第109条** 委員会は、事件の審査又は調査を終わったときは、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。

**【用語の解説】**

- これが提出されると、議長は、再び、その案件を議事日程にのせ本会議で議題とする。
- 委員会そのものは、議会の予備的審査機関であって、本会議の分身的存在であり、自ら議会の意思及び団体意思を決定するものではなく、本会議から付託された事件の審査及び調査をするのが任務で、終了すれば、議長に報告して役割が終わる。
- 委員会報告書は、委員会の議決を経たものであって、委員長の権限で作成するものではないが、実務的には、委任している事例もある。また、国会とは違い、その報告の内容を規定したものはないが、これは「委員会中心主義」の考え方から、委員会の自主性に任されているものと解されている。

**(閉会中の継続審査)**

**第110条 委員会は、閉会中もなお審査又は調査を継続する必要があると認めるときは、その理由を付け、委員長から議長に申し出なければならない。**

**【用語の解説】**

- 「継続審査」とは、会議に付された事件について、当該会期中に議了できず、特に会議で議決して付託を受けた委員会が閉会中に引き続き審査を行うことをいう。
- 会期中議決に至らなかった事件は、後会に継続しないとする、会期不継続の原則の例外をなすもの。
- 本条では、臨時会について閉会中は会期不継続の原則により活動は許されないとしていうものの、委員会では閉会中も引き続き継続して審査又は調査することができる と解されている。
- 閉会中の継続審査期間は、必ずしも次の会期までとは限らないが、その継続審査に特に期限を付さない限り、次の会期までと解する。

**【参考】地方自治法**

第百九条 普通地方公共団体の議会は、条例で、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会を置くことができる。

(略)

- ⑧ 委員会は、議会の議決により付議された特定の事件については、閉会中も、なお、これを審査することができる。

**(指定者以外の者の退場)**

**第111条 秘密会を開く議決があったときは、委員長は、傍聴人及び委員長の指定する者以外の者を会議室の外に退去させなければならない。**

**【用語の解説】**

- 委員会を秘密会とするときは、委員長又は委員（一人でもよい）からの発議により、討論を用いなくて委員会の出席委員の過半数の議決で決定する。<sup>46</sup>

<sup>46</sup> [和泉市議会委員会条例 第19条]

**(秘密の保持)**

**第 1 1 2 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。**

**【用語の解説】**

○第 4 8 条参照

○本条では、現在の議会運営からの実情からみて政党会派制のあるところでは会議自体それらの結びつきが多いので、委員外議員にまで制限することはそぐわないことになるから、議員である限り議員間で漏らしても差し支えないと解するのが妥当である。それらを通じて、所属グループにおいて、委員会の秘密事項に至る論議も必要であるからである。ただし委員以外の議員が議員以外の住民や理事者や報道関係者等に漏らしたときは懲罰事犯となる。

**(発言の許可)**

**第 1 1 3 条 委員は、すべて委員長の許可を得た後でなければ発言することができない。**

**【用語の解説】**

○第 4 9 条参照

**(委員の発言)**

**第 1 1 4 委員は、議題について自由に質疑し及び意見を述べることができる。ただし、委員会において別に発言の方法を決めたときは、この限りでない。**

**(発言内容の制限)**

**第115条** 発言は、すべて簡明にするものとして、議題外にわたり又はその範囲をこえてはならない。

**2** 委員長は、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。

**【用語の解説】**

○第54条参照

○本条では、地方自治法第105条に基づき議長が委員会に出席し発言する場合の発言についてどうするかという規定は明文化されておらず、委員に限った規定となっている。そこで議長は法律に保障された発言権はあっても当該委員会の議事運営上の責任は委員長にあるので、議長の発言といえども委員長の許可なくしてできるものではない。

**【参考】地方自治法**

第百五条 普通地方公共団体の議会の議長は、委員会に出席し、発言することができる。

**(委員外議員の発言)**

**第116条** 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。

**2** 委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときはその許否を決める。

**【本市の運用】**

○委員外議員の発言は予め委員長に文書（発言通告書）をもって通告することとする。<sup>47</sup>

<sup>47</sup> [先例（議会要覧） 第2章[10]]



**（委員長の発言）**

**第 117 条** 委員長が、委員として発言しようとするときは、委員席に着き発言し、発言が終わった後、委員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わるまでは、委員長席に復することができない。

**【用語の解説】**

○第 53 条参照

**（発言時間の制限）**

**第 118 条** 委員長は、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** 委員長の定めた時間の制限について、出席委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いしないで会議にはかって決める。

**【用語の解説】**

○第 56 条参照

**（議事進行に関する発言）**

**第 119 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** 議事進行に関する発言がその趣旨に反すると認めるときは、委員長は、直ちに制止しなければならない。

**【用語の解説】**

○第 57 条参照

**(発言の継続)**

**第120条** 会議の中止又は休憩のため発言が終わらなかった委員は、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。

**【用語の解説】**

○第58条参照

**(質疑又は討論の終結)**

**第121条** 質疑又は討論が終わったときは、委員長は、その終結を宣告する。

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

**3** 質疑又は討論終結の動議については、委員長は、討論を用いなくて会議にはかかって決める。

**(選挙及び表決時の発言制限)**

**第122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。

**(発言の取消し又は訂正)**

**第123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。

**【用語の解説】**

○第64条参照

**(答弁書の朗読)**

**第124条** 市長その他の関係機関が、質疑に対し、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、委員長は、職員をして朗読させる。

**(互選の方法)**

**第125条** 委員長及び副委員長の互選は、それぞれ単記無記名投票で行う。

2 有効投票の最多数を得た者を当選人とする。ただし、得票数が同じときは、くじで定める。

3 前項の当選人は、有効投票の総数の4分の1以上の得票がなければならない。

4 第1項の投票を行う場合には、委員長の職務を行なっている者も、投票することができる。

5 委員会は、委員のうちに異議を有する者がいないときは、第1項の互選につき、指名推選の方法を用いることができる。

6 指名推選の方法を用いる場合においては、被指名人をもって当選人と定めるべきかどうかを委員会にはかり委員の全員の同意があった者をもって、当選人とする。

**(選挙規定の準用)**

**第126条** 前条に定めるもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については、第1章・第4節の規定を準用する。

**【用語の解説】**

- 「互選」とは、選挙権者と被選挙権者の範囲が一致する場合において相互間で行われる選挙のことをいう。
- 「単記無記名投票」とは、議会の選挙において、議員が投票表紙に自ら選挙する者一人の氏名を記載し、選挙人としての当該議員の氏名を記載しないで投票することをいう。

**【本市の運用】**

- 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に委員長及び副委員長1人を置き、委員長及び副委員長は、委員会において互選する。また、委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。
- 委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所を定めて、委員長の互選を行わせる。互選の場合には、年長の委員が委員長の職務を行う。<sup>48</sup>

**(表決問題の宣告)**

**第127条** 委員長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

<sup>48</sup> [和泉市議会委員会条例 第8～9条]

**(不在委員)**

**第 1 2 8 条** 表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。

**【用語の解説】**

○第 6 7 条参照

**(条件の禁止)**

**第 1 2 9 条** 表決には、条件を付けることができない。

**【用語の解説】**

○第 6 8 条参照

**(起立による表決)**

**第 1 3 0 条** 委員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 委員長が起立者の多少を認定しがたいとき、又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

**【用語の解説】**

○第 6 9 条参照

**(投票による表決)**

**第 1 3 1 条** 委員長が必要があると認めるとき、又は出席委員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 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、委員長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

**【用語の解説】**

○第 7 0 条参照

**(記名投票)**

**第132条** 記名投票を行なう場合には、問題を可とする者は所定の白票を、問題を否とする者は所定の青票を投票箱に投入しなければならない。

**【用語の解説】**

○第71条参照

**(無記名投票)**

**第133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、問題を否とする者は反対と所定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。

**(選挙規定の準用)**

**第134条** 記名投票、又は無記名投票を行う場合には、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）、及び第31条（選挙結果の報告）第1項の規定を準用する。

**【用語の解説】**

○第27～31条参照

**(表決の訂正)**

**第135条** 委員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

**【用語の解説】**

○第74条参照

○表決は、委員の意思表示の最終的なもので、仮に挙手、起立、無記名並びに記名の投票によって行った後はいかなる理由があっても、表決の訂正を許さないのが原則である。ただし、ぼんやりしていて委員長の宣告を聞き漏らし、瞬間的に、自分の意志と反対の表明をしたことに気づきすぐ委員長に対し申し出をすることは例外としてある。委員会は下審査機関であるから、委員長の議事整理権に基づき再度採決のし直しもできると解したい。

**(簡易表決)**

**第134条** 委員長は、問題について異議の有無を会議にはかることができる。異議がないと認めるときは、委員長は、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対して、出席委員から異議があるときは、委員長は、起立の方法で表決をとらなければならない。

**【用語の解説】**

○第75条参照

**(表決の順序)**

**第137条** 同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、委員長が表決の順序を決める。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委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いずに会議にはかって決める。

**2** 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

**【用語の解説】**

○第76条参照

○委員会の審査は一議事一議題が多く、関連性のない限り、本会議のような一括議題をしないのが通例。

**（請願書の記載事項等）**

**第138条** 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。

**2** 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしなければならない。

**3** 前2項の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をしなければならない。

**4** 請願書の提出は、平穩になされなければならない。

**5** 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。

**【用語の解説】**

- 「請願」とは、国民を始め、広く人々が、国又は地方公共団体等の公共団体に対し、それらが所管する事項に関し、一定の措置をとるよう、あるいはとらないよう希望し、申し出ること（または申し出る権利のこと）をいう。
- 請願をなし得る者は、日本人たると外国人たるとを問わず、法人もできるし、未成年者でもその権利を有する。また、当該地方公共団体の住民たると否とを問わないとされている。また、法人ではない権利能力のない社団も、通常、その総代名義または代表者名義により請願することができるものとされている。
- 地方公共団体の議会に対する請願の範囲は、当該議会の権限に属する事項に限定されず、広く他の執行機関の所属に属する事項にも及ぶものと解されている。
- 議員改選期の最終定例会で請願を審議し、結論を出さないままで新しい議会に至るまでの継続調査は、改選前と後の議会の同一性はないので、いたずらにこれを継続審査とすることは適当ではない。ただし、受理しただけで全然会議に付議していない請願の受理と付議の関係について、受理は法形式を備えている限り当然機関の議長が受理すべきであって、会議規則を持って制限することはできない。そのため改選によって議会の構成が変わる事態の場合には、議案と同一に考えることの実益もないので改選後の新議会に付議することよく、あらためて提出する必要がないと解されており、この場合紹介議員が落選していなくなった場合は新たな紹介議員を付すことが望ましい。

**【本市の運用】**

- 審査になじまない請願書として、①法令違反、違反行為を求めるもの等、公の秩序に反するもの、②個人や団体を誹謗中傷、又はその名誉を毀損するもの、③係争中の裁判事件や異議申し立て等に関するもの、④市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの、⑤趣旨、願意等が不明瞭で判然としないものが挙げられる。
- 正副議長及び所管委員会の正副委員長は、紹介議員にならないのが例である。

**【参考】日本国憲法**

第十六条 何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、平穩に請願する権利を有し、何人も、かかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない。

**【参考】地方自治法**

第二百二十四条 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。

第二百二十五条 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。

**(請願文書表の作成及び配布)**

**第139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請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容同一のものは請願者某ほか何人と記載するほかその件数を記載する。**

**【用語の解説】**

- 「請願文書表」とは、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、請願書の受理年月日を記載した表形式の文書のことをいう。
- 「紹介議員」とは、請願の紹介を行うため、請願書の表紙に署名または記名押印した議員のことをいう。
- 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あるが、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る。



**(請願の委員会付託)**

**第140条** 議長は、請願文書表の配布とともに、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ときは常任委員会に係る請願は、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は、2以上の請願が提出されたものとみなす。

**【用語の解説】**

- 請願は原則として、常任委員会又は議会運営委員会の審査としているが、審査に緊急を要するかすでに含意が実現されていて、審査の必要を認めないときにおいては、第一項のただし書きによって議長認定で付託を省略し本会議で審査決定することができる。
- 特別委員会に付託する場合として、①いずれかの委員会とも定めにくい請願、②二個以上の委員会にまたがる請願、③特別委員会に付託して審査することが能率的であり重要であるとする請願の以上3つが挙げられる。なお、①の場合は総務委員会に付託するのが実情である。
- 請願が二個以上の委員会の所管が関連しているときは、分割付託は認められないので請願内容をそれぞれの委員会に付託できるように所管ごとに区分して提出させるべきであるが、請願人の便宜を考え第三項により二件以上の請願が提出されたものとみなして各委員会に分割付託しても差し支えない。
- 請願の修正は不可能である。

**【本市の運用】**

- 各定例会開会日の2週間前までに提出された請願は、特別の場合を除き、その定例会の審査対象となる。

**(紹介議員の委員会出席)**

**第141条** 委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。

**2** 紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。

**【用語の解説】**

- 請願の紹介議員は、請願の内容に賛意を表するものでなければならないとされている。
- 紹介議員は、委員会から審査のため必要があるとして説明を要求されたときは、出席して説明しなければならない。

**(請願の審査報告)**

**第142条** 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により意見を付け、議長に報告しなければならない。

(1) 採択すべきもの

(2) 不採択とすべきもの

**2** 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記しなければならない。

**【用語の解説】**

- 委員会の審査報告には、「採択すべきもの」と「不採択とすべきもの」に区別して、議長に報告（継続審査とする報告もある。）することになるが、本会議の審議においては、議案のように、第一次的に説明や質疑をしない場合には、委員会の報告を聴いて初めて適否の判断ができるので、採否の結果に至る審査経過とそれになお意見があれば、それも聞いたうえで考えをまとめることが望ましいと解されている。
- 請願の修正は不可能であるため、採択にも「一部を除いて他の採択、一部採択、趣旨採択」という取扱いがある。

**(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)**

**第143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  
に決したものについてはこれを請求しなければならない。

**【用語の解説】**

- 請願が採択された場合、議会が自ら処理できるものは処理し、市長その他の関係機関に送付すべきものは送付されることとなる。なお、その処理の経過及び結果を請求することを要するものについては、議会の議決により、請求できる。

**【本市の運用】** 請願者には、請願の審査結果を通知しているのが例である。<sup>49</sup>

**(陳情書の処理)**

**第144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。

**【用語の解説】**

- 「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ある。その提出先は、執行機関であったり、議会であったりする。
- 「請願に適合」とは、衆議院規則からの引用であるが、その解釈は難しいものがあるが、一般的には、請願の形式に倣っているものと解されている。「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る。

**【本市の運用】**

- 陳情も請願と同じく地方公共団体に対する一定の要望の意思表示であり、その提出手続や処理方法等について、本市では受理後、全議員にその写しを送付している。
- 本市では紹介議員がいる場合は請願、いない場合は陳情として取り扱っている。<sup>50</sup>

<sup>49</sup> [先例 (議会要覧) 第3章[1]]

<sup>50</sup> [先例 (議会要覧) 第3章[2]]

**(議長及び副議長の辞職)**

**第145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、討論を用いなくて会議にはかかってその許否を決定する。

**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。

**【用語の解説】**

○辞職願は議題となるまでは撤回することができる。

**(議員の辞職)**

**第146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。

**【用語の解説】**

○辞職は、議員が自己の意思に基づいて議員の職を離れることである。

○議長が欠員の場合には、副議長に辞表を提出することになる。

○特定の日付をもって辞職したいときは、その日を明示すべきである。

**【参考】** 地方自治法

第百二十六条 普通地方公共団体の議会の議員は、議会の許可を得て辞職することができる。

但し、閉会中においては、議長の許可を得て辞職することができる。

**(資格決定の要求)**

**第147条 法第127条第1項の規定による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。**

**【用語の解説】**

- この条文は、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ある。
- 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る。
- 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ある。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る。
- 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、失職することになる。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、請負禁止に該当すれば当然に失職するが、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る。
- 議員の資格決定の要求の時期は、会期中でなければならないが、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る。
- 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る。これは、法に特別の定めはないが、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あるが、一方において、必須要件ではないとする判例もある。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る。

**【参考】地方自治法**

第二百七条 普通地方公共団体の議会の議員が被選挙権を有しない者であるとき、又は第九十二条の二（第二百八十七条の二第七項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）の規定に該当するときは、その職を失う。その被選挙権の有無又は第九十二条の二の規定に該当するかどうかは、議員が公職選挙法第十一条、第十一条の二若しくは第二百五十二条又は政治資金規正法第二十八条の規定に該当するため被選挙権を有しない場合を除くほか、議会がこれを決定する。この場合においては、出席議員の三分の二以上の多数によりこれを決定しなければならない。

第九十二条の二 普通地方公共団体の議会の議員は、当該普通地方公共団体に対し請負（業として行う工事の完成若しくは作業その他の役務の給付又は物件の納入その他の取引で当該普通地方公共団体が対価の支払をすべきものをいう。以下この条、第四百四十二条、第四百八十条の五第六項及び第二百五十二条の二十八第三項第十二号において同じ。）をする者（各会計年度において支払を受ける当該請負の対価の総額が普通地方公共団体の議会の適正な運営の確保のための環境の整備を図る観点から政令で定める額を超えない者を除く。）及びその支配人又は主として同一の行為をする法人の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人たることができない。

第一百一条 普通地方公共団体の議会は、普通地方公共団体の長がこれを招集する。

- ② 議長は、議会運営委員会の議決を経て、当該普通地方公共団体の長に対し、会議に付議すべき事件を示して臨時会の招集を請求することができる。
- ③ 議員の定数の四分の一以上の者は、当該普通地方公共団体の長に対し、会議に付議すべき事件を示して臨時会の招集を請求することができる。
- ④ 前二項の規定による請求があつたときは、当該普通地方公共団体の長は、請求のあつた日から二十日以内に臨時会を招集しなければならない。
- ⑤ 第二項の規定による請求のあつた日から二十日以内に当該普通地方公共団体の長が臨時会を招集しないときは、第一項の規定にかかわらず、議長は、臨時会を招集することができる。
- ⑥ 第三項の規定による請求のあつた日から二十日以内に当該普通地方公共団体の長が臨時会を招集しないときは、第一項の規定にかかわらず、議長は、第三項の規定による請求をした者の申出に基づき、当該申出のあつた日から、都道府県及び市にあつては十日以内、町村にあつては六日以内に臨時会を招集しなければならない。
- ⑦ 招集は、開会の日前、都道府県及び市にあつては七日、町村にあつては三日までにこれを告示しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。
- ⑧ 前項の規定による招集の告示をした後に当該招集に係る開会の日に会議を開くことが災害その他やむを得ない事由により困難であると認めるときは、当該告示をした者は、当該招集に係る開会の日の変更をすることができる。この場合においては、変更後の開会の日及び変更の理由を告示しなければならない。

### **(資格決定の審査)**

**第148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3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して決定することができない。

#### **【用語の解説】**

- この条文は、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、議会在、これを決定するときの手続きに関する規定である。
- 委員会における審査要領は、特段の定めがないが、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」があり、委員会で適切な方法を決定する。②要求書を委員会に付託すると同時に、被要求議員も交付する。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る。④答弁書が提出されたときは、当該委員会に送付する。⑤委員会は、答弁書の提出後に審査を開始する。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、説明を求める。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るが、できるだけ早期に審査を終える。
- 住所の認定について疑義また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る。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、決定を求めることになる。
- 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とき。

### **(決定書の交付)**

**第149条** 議会在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をしたときは、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。

#### **【用語の解説】**

- 決定書には、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議決の年月日等を明記する。
- 議員の資格を有しない場合または請負禁止規定に該当する場合については、議会の議決で、決定書を「本人」に交付することが義務付けられているが、本条では、議長は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としている。

**(品位の尊重)**

**第150条 議員は、議会の品位を重んじなければならない。**

**【用語の解説】**

- 「品位の保持」とは、議会の会議又は委員会での発言において、議員としての品位と地位を保つことをいう。
- 議員は公の使命を持つものであり、本会議の議場、委員会の会場は公の問題を論議するところであるから、必要以上に不快感を与える言葉、公の問題と関係のない私生活にわたる言論により会議を混乱させることを防止するための規定である。
- これに違反すると懲罰の対象となる。

**【参考】地方自治法**

第百二十九条 普通地方公共団体の議会の会議中この法律又は会議規則に違反しその他議場の秩序を乱す議員があるときは、議長は、これを制止し、又は発言を取り消させ、その命令に従わないときは、その日の会議が終るまで発言を禁止し、又は議場の外に退去させることができる。

② 議長は、議場が騒然として整理することが困難であると認めるときは、その日の会議を閉じ、又は中止することができる。

(略)

第百三十二条 普通地方公共団体の議会の会議又は委員会においては、議員は、無礼の言葉を使用し、又は他人の私生活にわたる言論をしてはならない。

**(携帯品)**

**第151条 議場又は委員会の会議室に入る者は、帽子、外とう、えり巻、つえ、かさの類を着用し、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152条** 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

**【用語の解説】**

○傍聴人が議長の退場命令に従わないときは、議長は守衛や議会事務局職員により実力で退場させることになる。

**【参考】地方自治法**

第百三十条 傍聴人が公然と可否を表明し、又は騒ぎ立てる等会議を妨害するときは、普通地方公共団体の議会の議長は、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させ、必要がある場合においては、これを当該警察官に引き渡すことができる。

② 傍聴席が騒がしいときは、議長は、すべての傍聴人を退場させることができる。

③ 前二項に定めるものを除くほか、議長は、会議の傍聴に関し必要な規則を設けなければならない。

第百三十一条 議場の秩序を乱し又は会議を妨害するものがあるときは、議員は、議長の注意を喚起することができる。

**(離席)**

**第153条** 議員は、会議中は、みだりにその席を離れてはならない。

**(禁煙)**

**第154条** 何人も、議場において喫煙してはならない。

**(新聞紙等の閲読禁止)**

**第155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。

**(資料等印刷物の配布許可)**

**第156条** 議場又は委員会の会議室において、資料、新聞紙、文書等の印刷物を配布するときは、議長又は委員長の許可を得なければならない。

**(許可のない登壇の禁止)**

**第157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。

**【用語の解説】**

○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。

**(議長の秩序保持権)**

**第158条** すべ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、討論を用いずに会議にはかって決める。

**【用語の解説】**

市のすべての規律は、法または規則以外の規律に関しては議長が定めるとしている。

**【参考】** 地方自治法

第百四条 普通地方公共団体の議会の議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、議会の事務を統理し、議会を代表する。

**（懲罰動議の提出）**

**第159条** 懲罰の動議は、文書をもって所定数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48条（秘密の保持）第2項又は第112条（秘密の保持）第2項の規定の違反に係るものについては、この限りでない。

**【用語の解説】**

(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ある。「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ない。

(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る。

(3) 懲罰の成立要件としては、①懲罰の及ぶ人は、(1)で述べた議員に限られる。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、懲罰の対象にならない。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る。④懲罰の及ぶ時とは、会期中だけに限られることになる。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する。

(4) 侮辱を受けた議員からの処分要求についても、侮辱を受けた日から3日以内となる。なお、この処分要求は、侮辱を受けた議員1人でなすことができる。

○懲罰動議は、文書で、しかも所定（議員定数の8分の1以上）の発議者を要件としているが、口頭によることも違法ではないと解されている。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ある。

○「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る。侮辱の処分要求も3日以内で、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る。

**【参考】地方自治法**

第百三十三条 普通地方公共団体の議会の会議又は委員会において、侮辱を受けた議員は、これを議会に訴えて処分を求めることができる。

第百三十四条 普通地方公共団体の議会は、この法律並びに会議規則及び委員会に関する条例に違反した議員に対し、議決により懲罰を科することができる。

② 懲罰に関し必要な事項は、会議規則中にこれを定めなければならない。

第百三十五条 懲罰は、左の通りとする。

- 一 公開の議場における戒告
- 二 公開の議場における陳謝
- 三 一定期間の出席停止
- 四 除名

② 懲罰の動議を議題とするに当っては、議員の定数の八分の一以上の者の発議によらなければならない。

③ 第一項第四号の除名については、当該普通地方公共団体の議会の議員の三分の二以上の者が出席し、その四分の三以上の者の同意がなければならない。

#### **(懲罰動議の審査)**

**第160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3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して議決することはできない。

#### **【用語の解説】**

- 委員会は、常任委員会もしくは特別委員会のどちらかで審査することとなるが、常任委員会に付託する場合は、委員会条例にて懲罰まで所管する旨を明記している必要がある。
- 懲罰動議を議題とする際は、本会議の議事日程に追加し、議題宣告をして、事犯者を除斥し、説明、質疑、事犯者の一身上の弁明の許否を行う。その後、議長は委員会付託を諮り、特別委員会を設置することとなる。

#### **(戒告又は陳謝の方法)**

**第161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。

#### **【用語の解説】**

- 「戒告」とは、懲罰事犯者に対し、本人に将来を戒める旨の申し渡しをすることをいう。懲罰の種類中最も軽い処分（戒告→陳謝→出席停止→除名の順に重い処分）。
- 「陳謝」とは、公開の議場において、懲罰事犯者がその事犯について、自ら理由を述べて詫びることをいう。懲罰の種類中2番目に軽い処分。

**(出席停止の期間)**

**第162条** 出席停止は、5日をこ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。

**(出席停止期間中出席したときの措置)**

**第163条** 出席を停止された者がその期間内に議会の会議又は委員会に出席したときは、議長又は委員長は、直ちに退去を命じなければならない。

**【用語の解説】**

- 「出席停止」とは、議会の会期中、一定期間議会の会議、委員会の会議への出席を停止する処分のことをいう。除名の次に重い処分。

**(懲罰の宣告)**

**第164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。

**【用語の解説】**

懲罰の宣告にて、除名により議員に欠員が生じたときは、議長は公職選挙法第111条第3項の規定により選挙管理委員会に五日以内に通知する。

**【参考】公職選挙法**

第百十一条 衆議院議員、参議院議員若しくは地方公共団体の議会の議員に欠員を生じた場合又は地方公共団体の長が欠け若しくはその退職の申立てがあつた場合においては、次の区分により、その旨を通知しなければならない。

(略)

三 地方公共団体の議会の議員については、その欠員を生じた日から五日以内に、その地方公共団体の議会の議長から当該都道府県又は市町村の選挙管理委員会に

(協議又は調整を行うための場)

第165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「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。

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。

#### 【用語の解説】

- 「協議又は調整を行うための場」とは、議案の審査又は議会の運営に関し協議または調整を行うために、会議規則の定めるところにより設置される会議のことをいう。
- 協議・調整の場は、本会議・委員会における審議・審査を補完するためにとどまるものであるため、協議・調整の場で決定したことを形式的に議決することはあってはならない。
- 協議・調整の場にその構成員ではない有識者を招いて意見を聴くことは可能。

#### 【参考】地方自治法

第百条

(略)

- ⑫ 議会は、会議規則の定めるところにより、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を設けることができる。

**(議員の派遣)**

**第166条** 議会は、審査又は調査その他の必要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、特に緊急を要する場合又は閉会中にある場合は、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。

**【用語の解説】**

- 例えば、他の地方公共団体の事務に関する調査を行わせる、他の団体が主催する地方公共団体の事務や議会の制度・運営に関する研修会に参加させる、議会で可決した意見書を関係行政庁に提出し要請させる等のために、議員を派遣することがある。

**【本市の運用】**

- 定例会初日に、前回定例会初日日～当該定例会初日前日までの期間について、議長報告として報告するのが例である。

**(会議規則の疑義に対する措置)**

**第167条** この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、議員から異議があるときは、会議にはかって決定する。

**【用語の解説】**

- この会議規則は、地方自治法第120条の規定により議会の自律作用の一として規定されたものであり、詳細網羅されたものではない。
- 議長が決定しても議員中に議長の決定に異議がある場合若しくは、議長が必要と認める場合は、第二議的には議会を決定機関として、本会議に諮って決めることでもよい。

別表 (第165条関係)

名称	目的	構成員	招集権者
広報広聴委員会	議会報の編集及び発行その他議会活動の広報並びに広聴に関し協議又は調整を行うため	議長、副議長及び各会派から選出された議員	委員長

【参考文献】

地方議会運営事典. 第2次改訂版. ぎょうせい, 2022  
最新 会議規則 委員会条例 傍聴規則 逐条解説. 増補版. ぎょうせい, 1990  
和泉市議会委員会条例  
議事運営に関する要綱  
先例 (議会要覧)  
議会改革活性化会議結果録

【本市の場合】

- 議員定数 = 24名
- 議員定数の半数以上 = 12名以上
- 議員の定数の十二分の一以上 = 2名以上