

IV 申し合わせ事項

議会は、地方自治法をはじめ、委員会条例、会議規則等の法令等を基本として運営されるが、議会運営等の詳細については規定されていない。それらを補完するものとして、法令等に明記されていない事項及び解釈、運用について、山陽小野田市議会が決定、了承したものが申し合わせ事項であり、以下のとおりである。

目次

第1章 会議

第1節 総則

第1款 議会の呼称

1 (呼称) 242

第2款 議会の招集

2 (招集日の決定) 242

3 (招集日の通知) 242

4 (初議会の種別) 242

5 (初議会の招集) 242

6 (初議会の開会通知) 243

7 (初議会までの諸会議) 243

8 (臨時会の告示依頼) 243

第3款 参集

9 (登庁又は退庁の通告) 243

10 (欠席、遅参等の届出) 243

第4款 議席

11 (仮議席) 243

12 (議席の指定) 244

13 (議席の変更) 244

第5款 会期の決定、会議時間、休会

14 (会期案の決定、会期日程表配布) 244

15 (会期の定め方) 244

16 (会議時間の延長) 244

17 (会議の開始時刻) 244

18 (開議の号鈴) 244

19 (休会) 244

20 (定例会の休会) 244

第2節 議案及び動議

第1款 議案

- 21 (議案の表示) 245
- 22、23 (議案の番号) 245
- 24 (決算認定議案の提出時期) 245
- 25 (議員提出議案の提出者等) 245
- 26 (議員提出議案の提出期限) 245
- 27 (全議員一致の議案の提出者等) 246
- 28 (議長会等からの要請による議案の提出者等) 246
- 29 (請願採択に基づく意見書案) 246
- 30 (意見書及び決議並びに請願の提出先) 246
- 31 (議案の印刷及び送付) 246
- 32 (継続審査に付した議案の配布) 246

第2款 議案等の訂正、修正及び撤回

- 33 (議案等の訂正) 246

第3節 議事日程

第1款 議事日程

- 34 (議事日程の決定) 247
- 35 (議事日程の作成) 247
- 36 (議事日程の配布) 247
- 37、38 (初議会の議事日程) 247
- 39 (議事日程の変更及び追加) 248
- 40 (追加した議事日程の印刷及び配布) 248

第2款 諸般の報告等

- 41 (諸般の報告の時期) 248
- 42 (諸般の報告の項目及び順序) 248
- 43 (諸般の報告の印刷及び配布) 248
- 44 (一部事務組合議会の報告) 248

第4節 選挙

第1款 議長及び副議長の選挙

- 45 (投票) 248
- 46 (得票数が同数の場合の措置) 248
- 47 (開票立会人) 248
- 48、49 (当選の告知及び承諾) 249

第2款 その他の選挙

- 50 (指名推選) 249

第5節 議事

51 (審議順序)	249
52 (3月定例会の議案の審議方法)	249
53～55 (一括議題)	249
56 (議案の朗読)	249
57 (議案の提案理由の説明)	249
58 (質疑及び討論)	250
59 (質疑)	250
60 (企業会計及び特別会計の委員会付託)	250
61 (新年度予算資料の配布及び説明)	250
62 (人事案件の委員会付託)	250
63 (人事案件の可決後の挨拶)	251
64 (委員会付託表)	251
65～66 (委員長報告)	251
67、68 (所管事務調査報告)	251
69 (除斥)	251

第6節 秘密会

申し合わせ事項なし。

第7節 発言

70 (発言の場所)	252
71、72 (発言通告)	252
73 (一般質問の時期)	252
74 (一般質問の通告)	252
75 (一般質問の資料)	252
76 (一般質問の順序)	252
77 (一般質問の発言時間及び回数)	252
78、79 (一般質問の方式)	252
80 (一般質問の人数)	253
81 (発言時間の制限)	253
82 (質問一覧表の作成及び配布)	253

第8節 表決

83、84 (表決の方法)	253
85 (委員長報告の表決)	253
86 (議会選出の監査委員の決算に係る本会議での表決)	253

第9節 会議録

87、88 (会議録署名議員)	253
-----------------	-----

第2章 委員会

89 (常任委員会への所属)	254
90 (議長の委員会への所属)	254
91 (常任委員の選任)	254
92 (補欠議員の所属委員会)	254
93 (特別委員の選任)	254
94 (議会での兼職)	254
95 (議会選出の監査委員の決算審査)	254
96 (議運の開催日)	254
97 (会期中の常任委員会の開催)	255
98 (委員会予備日)	255
99 (委員会への副議長の出席)	255
100 (委員会への市長、副市長の出席)	255
101 (委員会の現地視察)	255
102 (委員会での執行部の答弁)	255
103 (傍聴の取扱い)	255

第3章 請願及び陳情等

104 (請願及び陳情等の受付)	255
105 (請願及び陳情等の処理)	256
106 (請願の紹介議員)	256
107 (請願の写しの配布)	256
108 (請願の表決)	256
109 (請願の継続審査)	256
110、111 (陳情等の処理)	256

第4章 辞職及び資格の決定

112 (議長及び副議長の辞職)	256
------------------	-----

第5章 規律

申し合わせ事項なし。

第6章 懲罰

申し合わせ事項なし。

第7章 補則

申し合わせ事項なし。

第8章 全員協議会

113 (全協の開催)	257
114 (議運決定事項の報告)	257

第9章 慶弔等

115 (現職議員の逝去)	257
116 (合同葬の執行)	257
第10章 その他	
117 (会派の成立要件)	257
118 (資料の請求)	257
119 (議会選出の監査委員の任期)	257
120 (部長等の異動による自己紹介)	258
121 (部長等の退職による挨拶)	258
122 (海外視察の参加)	258
123 (委員会視察等)	258
124 (タブレット端末導入に伴う申し合わせ事項の読替え)	258

第1章 会議

第1節 総則

第1款 議会の呼称

(呼称)

- 1 議会は、定例会及び臨時会の区分ごとに、暦年により順次回数を付し、「元号〇〇年第〇〇回(〇〇月)山陽小野田市議会定例(臨時)会」と称する。

第2款 議会の招集

(招集日の決定)

- 2 議会の招集日については、あらかじめ、議長と協議し、決定されるのが例である。

(招集日の通知)

- 3 議長は、市長から招集日の決定の報告を受けたときは、その旨を議員に通知する。

(初議会の種別)

- 4 一般選挙後の最初の議会(以下「初議会」という。)は、原則として臨時会とする。

(初議会の招集)

- 5 初議会は、地方自治法第101条第2項又は第3項の規定に基づく招集の請求をせず、議会から要請し、市長提出の付議事件をもって招集されるのが例で

ある。

(初議会の開会通知)

- 6 初議会の開会通知は、事務局長名をもって行う。

(初議会までの諸会議)

- 7 初議会までに、次のような会議がもたれるのが例である。

(1) 世話人会

ア 臨時会の運営について

イ 世話人 前期の正副議長、前期の会派代表、年長議員

(2) 全員協議会 (以下「全協」という。)

ア 臨時会の招集時期及び議会運営について

イ 会派の結成について

ウ 議会人事及びその任期について

エ 議席の指定について

(3) 新人議員研修会

新人議員対象の議会ルールに係る説明会を行う。

(臨時会の告示依頼)

- 8 臨時会において、議会が付議すべき事件があるときは、市長に対し、告示の依頼をする。

第3款 参集

(登庁又は退庁の通告)

- 9 議員の登庁又は退庁の通告は、議員控室に備付けの出退表示器を用いて、次の各号に掲げる通告に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。

(1) 登庁 議員在席表示盤中の自己の氏名を点灯させる。

(2) 退庁 議員在席表示盤中の自己の氏名を消灯させる。

(欠席、遅参等の届出)

- 10 議員が事故のため会議に出席できないときは、所定の様式により届を出すものとし、開議時刻までに届を出せない場合は、とりあえず電話で連絡し、後で届を出す。遅参又は早退をするときも同様とする。

第4款 議席

(仮議席)

11 初議会における仮議席は、議席番号 1 番から五十音順に指定する。

(議席の指定)

- 12-1 議席は、最終番を議長、その一つ前を副議長、1 番を監査委員とする。
- 2 その他の議員の議席は、議会運営委員会で協議の上、決定する。
- 3 申し合わせ事項 1 2 - 2 の場合において、会派所属議員は所属会派別に割り当てる。

(議席の変更)

- 13 議席の変更は、常任委員改選時その他議長が必要と認めるときに行う。そのときに欠員がある場合は、最終番を充て、議長及び副議長の席はそれぞれ繰り上げる。その他の議員の議席は、申し合わせ事項 1 2 の例により決定する。

第 5 款 会期の決定、会議時間、休会

(会期案の決定、会期日程表配布)

- 14 会期案は、議会運営委員会（以下「議運」という。）に議長が諮り、決定し、「会期日程表案」は、本会議初日開議前に議席に配布する。

(会期の定め方)

- 15 会期の定め方は、「本日から○月○日までの○日間」とする。

(会議時間の延長)

- 16 会議時間の延長は、議長の宣告により行う。

(会議の開始時刻)

- 17 一般質問のときは午前 9 時 3 0 分から行う。

(開議の号鈴)

- 18 開議の号鈴は、おおむね 1 0 分前の庁内放送及び直前のベルにより行う。

(休会)

- 19 休会は、議運で協議し、「会期日程表案」をもって会議に諮り、決定する。

(定例会の休会)

- 20 定例会における休会(市の休日を除く。)は、原則として次のとおりとする。
- (1) 施政方針演説の行われる定例会の招集日の翌日

- (2) 定例会の最後の一般会計予算決算常任委員会全体会の前日は、議事整理のための休会とする。ただし、新年度予算に係る定例会においては当該休会の日の前日も休会とし、決算審査に係る定例会においては当該休会の日前2日間も休会とする。
- (3) 定例会の最終日の前日は、議事整理のための休会とする。

第2節 議案及び動議

第1款 議案

(議案の表示)

21 議案の表示は、次のとおりとする。

- (1) 市長提出 議案第○号、承認第○号、同意第○号、諮問第○号、報告第○号
- (2) 議員提出 議員提出議案第○号、議員提出意見書案第○号、議員提出推薦第○号、議員提出決議案第○号
- (3) 委員会提出 委員会提出議案第○号、委員会提出意見書案第○号、委員会提出推薦第○号、委員会提出決議案第○号
- (4) その他 請願第○号

(議案の番号)

22 議案の番号は、議案の表示ごとに、歴年により通し番号を付ける。

23 継続審査となった議案を次年以降議題とするときは、議案番号の前に当該議案が提出された年を冠するものとする。

(決算認定議案の提出時期)

24 一般会計、特別会計及び公営企業会計の決算認定については、9月定例会に提出されるのが例である。

(議員提出議案の提出者等)

25 議員提出議案の提出者及び賛成者については、その議案が付託されると予測される委員会の委員長又は複数の委員が当たらないものとする。

(議員提出議案の提出期限)

26 議員提出議案は、全議員一致となるもの以外は委員会に付託するので、その提出期限は原則として定例会に関する議運の前日までとし、委員会に付託するか全議員一致とするかを議運で決定する。

(全議員一致の議案の提出者等)

- 27 議員提出議案のうち、全議員一致の議案については、副議長が提出者、議運の委員全員が賛成者となり、本会議に提出する。この場合、事前に全協で了解を求める。

なお、上程日に副議長が議長の職務を行う場合は、議運の委員長が提出者、他の議運の委員全員が賛成者となる。

(議長会等からの要請による議案の提出者等)

- 28 議長会、執行部等から意見書案、決議案の議決の要請があったときは、議運で取扱いを協議する。

議運で議案として上程することを決定した場合、その提出者については、全議員一致で行うときは、申し合わせ事項27の例により、そうでないときは、議運の委員長が提出者、その他の議運の委員が賛成者となる。

(請願採択に基づく意見書案)

- 29 意見書提出の請願を付託委員会で採択したときは、原則として、委員会において意見書案を作成し、本会議において請願採択の可決後、暫時休憩し、意見書案を上程、即決する。

(意見書及び決議並びに請願の提出先)

- 30 可決した意見書及び決議並びに採択した請願の提出先については、議長に一任する。

(議案の印刷及び送付)

- 31 市長提出議案は、市長部局において印刷製本し、招集告示のあった日に各議員に送付され、追加議案は、上程までに送付されるのが例である。

議員提出及び委員会提出の議案は、議会事務局において印刷製本し、上程日に議席に配布する。

(継続審査に付した議案の配布)

- 32 継続審査に付した議案は、次の会議において配布しない。

第2款 議案等の訂正、修正及び撤回

(議案等の訂正)

- 33 会議の議題となる前の議案等の訂正は、差替え又は正誤表の配布をもって行

う。

第3節 議事日程

第1款 議事日程

(議事日程の決定)

34 議事日程は、議運に議長が諮り、決定する。

(議事日程の作成)

35 議事日程は、会議が開催される日ごとに作成し、会期ごとに「議事日程その〇」として順次番号を付ける。

(議事日程の配布)

36 本会議初日の議事日程は、本会議初日開議前に議席に配布し、以後の議事日程は、前日散会宣言の前に次の議事日程の概略を議長が口頭で述べ、その日の開議前に議席に配布する。

(初議会の議事日程)

37 初議会の議事日程は、議長選挙が行われるまでは、臨時議長が作成する。

38 初議会の会議順序は、次によるものとする。

ア 事務局長から臨時議長（出席議員の最年長議員）を紹介

イ 臨時議長が議長席へ

ウ 開会宣言

エ 議員及び市長以下参与（議場出席者）の自己紹介

オ 市長の臨時会招集あいさつ

カ 仮議席の指定（五十音順）

キ 議長選挙・・・当選者あいさつ

(議長交代)

ク 会議録署名議員の指名

ケ 会期の決定

コ 副議長選挙・・・当選者あいさつ

サ 議席の指定

シ 常任委員の選任

ス 議会運営委員の選任

セ 議会人事案件審議

(議事日程の変更及び追加)

- 39 議事日程の順序変更及び追加は、議長発議による。

(追加した議事日程の印刷及び配布)

- 40 追加した議事日程は、印刷及び配布をしない。

第2款 諸般の報告等

(諸般の報告の時期)

- 41 諸般の報告は、定例会初日の会期の決定後に行う。

(諸般の報告の項目及び順序)

- 42 諸般の報告は、次の項目及び順序で行う。

- (1) 行政報告 (執行部関係)
- (2) 事務報告 (議会関係)

(諸般の報告の印刷及び配布)

- 43 諸般の報告のうち、行政報告は市長部局で、事務報告は議会事務局で印刷し、議席に配布する。

(一部事務組合議会の報告)

- 44 宇部・山陽小野田消防組合議会の報告は、3月と6月の定例会初日に行う。

第4節 選挙

第1款 議長及び副議長の選挙

(投票)

- 45 議場での投票は、原則として議席番号の1番から順次、投票箱に投票し、議長の職にある者が最後に議長席において投票する。

(得票数が同数の場合の措置)

- 46 得票数が同じであるときは、当選人を決めるくじを引く順序を決めるくじを先に引き、次いで当選人を決めるくじを引く。この場合、順序を決めるくじは、年長議員から先に引く。

(開票立会人)

- 47 開票立会人は、それぞれ所属会派の異なる者を指名する。

(当選の告知及び承諾)

- 48 当選した議員に対する告知は、選挙結果報告後、口頭により行う。
- 49 当選した議員の当選の承諾は、原則として議席で行い、あいさつは登壇して行う。

第2款 その他の選挙

(指名推選)

- 50 次に掲げる選挙は、地方自治法第118条第2項に基づく指名推選による。
- (1) 一部事務組合議会の議員
 - (2) 選挙管理委員会の委員及び同補充員

第5節 議事

(審議順序)

- 51 定例会の審議順序は、原則として議案の提案理由の説明、質疑、委員会付託、委員会審査、一般質問、委員長報告、質疑、討論、採決の順に行う。

(3月定例会の議案の審議方法)

- 52 3月定例会における議案の審議方法は、現年度関係と新年度関係(施政方針を含む。)に分けて行う。

(一括議題)

- 53 市長提出議案のうち人事案件は、一括議題とし、提案理由の説明を受ける。ただし、質疑、討論及び採決は、1件ずつ行う。
- 54 市長提出議案のうち人事案件以外の議案は、一括議題とし、提案理由の説明を受ける。ただし、質疑は、1件ずつ行う。
- 55 委員会に付託した議案は、委員会ごと一括議題とし、委員長報告を受ける。ただし、質疑、討論及び採決は、1件ずつ行う。

(議案の朗読)

- 56 議案の朗読は、省略する。

(議案の提案理由の説明)

57 市長提出議案の説明は、「議案説明」として市長部局において印刷し、上程日に議席に配布する。

(質疑及び討論)

58 質疑と討論は、分けて行う。

(質疑)

59-1 委員会に付託される議案についての質疑は、付託先の委員会に属する議員がしないものとする。ただし、委員会において分科会を設置し、分科会の所管の区分ごとに質疑を行う場合は、当該分科会に属する議員がしないものとする。

-2 委員会に付託される議案について、2以上の事項にわたって質疑を行う場合には、次の各号に掲げる会議等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める形式により行う。

(1) 本会議 一括質疑

(2) 本会議以外のもの 一問一答

(企業会計及び特別会計の委員会付託)

60 企業会計及び特別会計は、次のとおり担当常任委員会に付託する。

(1) 民生福祉常任委員会

国民健康保険特別会計

介護保険特別会計

後期高齢者医療特別会計

病院事業会計

(2) 産業建設常任委員会

駐車場事業特別会計

下水道事業会計

小型自動車競走事業特別会計

水道事業会計

工業用水道事業会計

(新年度予算資料の配布及び説明)

61 新年度予算の記者会見の前に、全議員に同じ資料を配布し、概要の説明を受けるものとする。

(人事案件の委員会付託)

62 人事案件は、委員会付託を省略し、原則として本会議初日に上程し、即決

する。

(人事案件の可決後の挨拶)

- 63 人事案件を可決したときは、当該対象者から本会議場で挨拶を受けるのが例である。ただし、人権擁護委員は除く。

(委員会付託表)

- 64 議案の委員会付託は、あらかじめ議運で協議し、委員会付託表をもって行う。ただし、付託先が一つの委員会である場合及び特別委員会に付託する場合は、委員会付託表を用いない。

(委員長報告)

- 65 常任委員長の報告は、山陽小野田市議会委員会条例第2条に規定する委員会の順に行う。

- 66 委員長報告は、委員会における付託案件の審査の経過の概要と結果を中心に報告するように努める。

また、報告中の付託案件の概要に係る部分については、案件の要旨及び当該案件の本会議上程時に内容が明らかでなかった主要点に関して報告するように努める。

(所管事務調査報告)

- 67 委員会は、所管事務調査の経過又は結果を本会議で報告しようとするときは、所管事務調査報告書を議長に提出するものとする。

- 68 所管事務調査報告は、原則として定例会の初日の諸般の報告後に行い、所管事務調査報告書を議席に配布する。

(除斥)

- 69 除斥の対象となる議員は、議長の発議によらず自発的に退席する。この場合において当該除斥の対象となる議員は、傍聴することができない。

第6節 秘密会

申し合わせ事項なし。

第7節 発言

(発言の場所)

- 70 議案の提案理由の説明、行政報告、委員長報告及び討論は登壇して行い、質疑及び答弁は自席で、一般質問は質問者席で行う。

(発言通告)

- 71 発言をしようとする者は、できるだけ通告を行う。
- 72 発言の通告は、発言しようとする会議の前日の午後4時までに通告書を提出する。

(一般質問の時期)

- 73 一般質問は、議案審査の委員会(3月定例会においては現年度関係議案審査の委員会)の後に行う。

(一般質問の通告)

- 74 一般質問を行おうとする者は、定例会に関する議運開催日の前日正午までに、一般質問通告書を提出する。ただし、施政方針演説のある定例会においては施政方針演説のあった日の翌日正午までとする。

(一般質問の資料)

- 75 一般質問の資料は、当該一般質問を行う日の前日正午までに提出し、議長の許可を得る。

(一般質問の順序)

- 76 一般質問の順序は、一般質問通告書提出時に抽選を行い、その数字の若番からとする。

ただし、一般質問実施日ごとの一般質問者数を決定する議運までに議員から順番の変更の申し出があった場合、変更することが妥当であると議長が認めるときは、当該順番を変更することができる。

(一般質問の発言時間及び回数)

- 77 一般質問の発言時間は、30分(執行部の答弁時間を含まない。)とし、発言回数は制限しない。また、次の一般質問を行う者まで、原則として10分以上の休憩を挟むものとする。

(一般質問の方式)

78 一般質問は、分割質問・分割答弁方式又は一問一答方式で行う。方式は、通告時に選択し、併用することはできない。

79 分割質問・分割答弁方式は大項目ごとに、一問一答方式は最小の項目ごとに質問及び答弁を行う。ただし、再質問は、一問一答で行う。

(一般質問の人数)

80 一般質問の人数は、原則として1日4人とする。

(発言時間の制限)

81 発言時間の制限を行った場合、発言途中で制限時間になったときは、ブザーを鳴らし、発言を中止させる。

(質問一覧表の作成及び配布)

82 一般質問をする議員名、順序、質問要旨を記載した一覧表を作成し、執行部及び議席に配布する。

第8節 表決

(表決の方法)

83 表決は、通常、起立により行い、挙手により行うことが適当であるときのみ挙手により行う。

84 全議員一致での可決が見込まれるときの表決は、簡易表決により行う。簡易表決に異議があるときは、「申し合わせ事項83」による。

(委員長報告の表決)

85 委員長報告が可決の議案に係る表決は、委員長の報告のとおり決することについての異議の有無を諮り、委員長報告が否決の議案に係る表決は、原案について賛成から諮る。

(議会選出の監査委員の決算に係る本会議での表決)

86 議会選出の監査委員である議員は、一般会計、特別会計及び企業会計の決算審議に係る本会議での表決において退席するものとする。

第9節 会議録

(会議録署名議員)

87 会議録署名議員は、初議会から五十音順により本会議ごとに2名を順次指名する。ただし、一般質問又は委員長報告等を行う議員がその日の会議録署名議員と重なるときは、次の本会議において指名する。また、副議長は指名しない。

88 会議録の原本が調製できたときは、会議録署名議員に対し、速やかに署名の依頼を行う。

第2章 委員会

(常任委員会への所属)

89 議員(議長を除く)は、常任委員会(一般会計予算決算常任委員会を除く。)のうち、いずれか一つの常任委員会に所属するものとする。

(議長の委員会への所属)

90 議長は、常任委員会には所属しないものとする。この場合において、総務文教常任委員を欠員とする。

(常任委員の選任)

91 常任委員(一般会計予算決算常任委員を除く。)の選任は、各議員から希望を取り、議長が調整し、全議員へ周知の上、会議に諮って指名する。

(補欠議員の所属委員会)

92 補欠選挙後、新たに選挙された議員は、欠員の常任委員会に所属する。

(特別委員の選任)

93 特別委員の選任は、議運で協議し、全議員へ周知の上、会議に諮って指名する。

(議会での兼職)

94 常任委員長は、議運の正副委員長に就任しない。

(議会選出の監査委員の決算審査)

95 議会選出の監査委員である常任委員は、決算審査に係る当該委員会での表決において退席するものとする。

(議運の開催日)

96 議会招集に係る議運の開催日は、次のとおりとする。ただし、その日が市の

休日にあたる時その他その日に開催することが適当でないときは、議運の委員長が議長と協議し、決定する。

(1) 定例会(施政方針演説の行われる定例会は除く。)の事項について議長から諮問があった場合は、原則として当該議会の招集告示日の翌々日に開催すること。

(2) 臨時会又は施政方針演説の行われる定例会の事項について議長から諮問があった場合は、原則として当該議会の招集告示日の翌日に開催すること。

(会期中の常任委員会の開催)

97 会期中の常任委員会は、1日につき2委員会まで同時開催できる。

(委員会予備日)

98 委員会最終日の次の日は、原則として委員会予備日とする。

(委員会への副議長の出席)

99 副議長は、委員会に出席し、発言することができる。

(委員会への市長、副市長の出席)

100 委員会が必要と認めたときは、市長又は副市長の委員会への出席を求める。

(委員会の現地視察)

101 付託事件及び所管事務調査に関し、委員会が現地視察をするときは、委員派遣により行う。

(委員会での執行部の答弁)

102 委員会における執行部の答弁は、座ったままで行う。

(傍聴の取扱い)

103 委員長は、委員の自由な発言の阻害、安全確保等委員会の運営に支障をきたすおそれがあると認める場合は、傍聴の可否を委員会に諮り、決定する。

第3章 請願及び陳情等

(請願及び陳情等の受付)

104 請願及び陳情等の受付は、随時とする。

(請願及び陳情等の処理)

105 請願及び陳情等は、原則として定例会に関する議運開催日の前日までに受理したものを当該定例会において処理する。

(請願の紹介議員)

106 請願については、その請願が付託されると予測される委員会の委員長又は複数の委員が紹介議員にならないものとする。

(請願の写しの配布)

107 請願文書表とともに請願の写しを本会議初日に議席に配布する。

(請願の表決)

108 請願の表決は、採択、一部採択、不採択又は趣旨採択とする。

(請願の継続審査)

109 委員会における請願の審査は、原則として委員会付託後1年以内に結論づける。

(陳情等の処理)

110 陳情等は、議運で調査委員会を決め、本会議初日に配付表と陳情等の写しを全議員の議席に配布する。ただし、本市議会で取り扱うことが適当でないと認めるときは、この限りでない。

111 陳情等は、調査委員会でその取扱いを検討する。

第4章 辞職及び資格の決定

(議長及び副議長の辞職)

112 議長及び副議長の辞職は、文書により行う。

第5章 規律

申し合わせ事項なし。

第6章 懲罰

申し合わせ事項なし。

第7章 補則

申し合わせ事項なし。

第8章 全員協議会

(全協の開催)

113 全協は、臨時的に市長等からの要請により又は議長が必要と認めたときに開催する。

(議運決定事項の報告)

114 議運で決定した事項については、原則として全協において議会運営委員長が報告する。

第9章 慶弔等

(現職議員の逝去)

115 現職議員が逝去されたときは、直近の本会議初日開会前に遺族からあいさつを受ける。

(合同葬の執行)

116 現職議員又は議員であった者が逝去され、他の団体から議会に対し、合同葬の要請があった場合は、合同葬の執行団体となる。ただし、政党だけからの要請の場合は、花輪、生花等供花料にとどめる。

第10章 その他

(会派の成立要件)

117 会派は、3人以上の議員又は同一の政党(政党助成法第2条の政党をいう。以下同じ。)に属する2人の議員(当該政党に係る公職選挙法第86条の4第4項の証明書を添えて立候補の届出をした者に限る。)で組織し、議長に届け出たものとする。

(資料の請求)

118 執行部等へ議会活動のための資料を請求するときは、事務局を通し、議長名で請求する。この場合、執行部に対するものに係る提出期限は、1週間とする。

(議会選出の監査委員の任期)

119 議会選出の監査委員の任期は、原則として2年とする。ただし、途中の場合は残任期間とする。

(部長等の異動による自己紹介)

120 部長等（議場出席者に限る。）の異動があったときは、次の議会において自己紹介させる。

(部長等の退職による挨拶)

121 部長等（議場出席者に限る。）が、定年により退職し、又は管理監督職勤務上限年齢による降任等する場合において挨拶をしたい旨の申出があったときは、本会議終了後において挨拶をさせる。

(海外視察の参加)

122 海外視察の参加は、当分の間休止する。

(委員会視察等)

123 視察は、委員会視察、政務活動費を使用する視察、政務活動費を使用しない視察の区分で、次のとおり行うものとする。

- (1) 委員会視察は、原則として委員会単位で行う。ただし、やむをえない場合は個人でも許可する。
- (2) 委員会視察の回数分割は、原則として1年度につき2回までとする。
- (3) 政務活動費を使用する視察及び政務活動費を使用しない視察は、会派又は個人単位で行う。
- (4) 委員会視察の報告は本会議において行い、政務活動費を使用する視察の報告は、全協において行う。

(タブレット端末導入に伴う申し合わせ事項の読替え)

124 本会議、委員会、全協その他議長が認める会議で使用する文書は、可能な限り紙媒体に代えて電子媒体を用いるものとする。この場合において、本申し合わせ事項中「議席に配布」とあるのは「議員に送付」と、それ以外に「配布」とあるのは「送付」と、「印刷製本」又は「印刷」とあるのは「作成」と読み替えるものとする。