

湯沢町議会の運営に関する基準(案)

第1章 総 則

第1節 議会の呼称

- 1 議会の呼称は、会期ごとに順次回数を追って令和〇年第〇回湯沢町議会定例会(臨時会)とし、暦年更新する。(法 102)

第2節 議会の招集

- 2 定例会は、年4回とし、3月、6月、9月、12月に招集されるのを通例とする。(法 102)
- 3 議員の一般選挙があったときは、任期起算日から概ね10日以内に議会構成のための初議会が招集されるのを通例とする。(法 103、委 7)
- 4 町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。(法 101、102)
- 5 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、町長から議会招集の通知を受理したときは、その旨を議員に通知する。(法 101)

第3節 告示依頼

- 6 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、議長から町長に対し、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。(法 102)

第4節 参 集

- 7 応招及び出席の通告は、議会事務局事務室内の議員出退表示盤の表示により行う。(規則 1)
- 8 議員が会議を欠席するときは、所定の欠席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。なお、湯沢町議会会

議規則第2条第1項にいう事故は、社会通念上やむを得ない範囲とし、同2項にいう出産を理由とする欠席は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から、出産後8週間以内とし、定めた日数を記載した所定の届書に、出産予定日を証する書類等を添え、あらかじめ、議長に提出するものとする。

なお、葬祭を理由とする欠席は、原則3親等以内の者に限る。 (規則2)

- 9 議員が会議に遅参するときは、電話等により議長に届け出る。

第5節 議 席

- 10 一般選挙後の最初の会議における仮議席は、事前の全員協議会で定めたとおりとする。

- 11 議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が指定する。 (規則4)

- 12 議長の議席は最終番、副議長の議席は最終2番とする。 (規則4)

第6節 会 期

- 13 会期は、あらかじめ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。 (法102、規則5)

- 14 会期の延長は、会期終了の当日議決する。 (法102、規則6)

- 15 会期及び会期の延長は、期間及び日数を議決する。 (法102、規則5、6)

第7節 議会の開閉

- 16 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。

第8節 会議時間

- 17 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。

会議時間の延長は、議長が会議中随時宣告することができる。 (規則9)

- 18 会議の開始はブザーで報じ、開議定刻5分前に予鈴を、開議定刻に本鈴を鳴らす。会議に出席した議員は、氏名標を立て、会議が終わったときは倒して退場する。

(規則4、9)

第9節 休 会

19 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。

休会中の休日は、これを休会日数に算入する。 (規則 10)

20 休会を議決したときは、議決時に不在の議員に通知する。 (規則 10)

第2章 議案及び動議

第1節 議案等の提出

1 議員及び委員会提出議案(条例、会議規則、意見書、決議等)は、暦年ごとに発議第○号と一連番号を付ける。 (法 109、112、標則 14)

2 町長提出議案及び諮問等は、暦年ごとに、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。

参考 議案等の提出は、次の例示による。

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1 議員及び委員会提出議案 | 発議第○号 |
| 2 長提出議案 | 議案第○号 |
| 3 諮問 | 諮問第○号 |
| 4 承認(法第 179 条の専決処分) | 承認第○号 |
| 5 認定(決算) | 認定第○号 |
| 6 同意(人事案件) | 同意第○号 |
| 7 請願(陳情) | 請願(陳情)第○号 |
| 8 報告(議会からの報告) | 報告 A 第○号 |
| 9 報告(法第 180 条の専決処分等) | 報告 B 第○号 |

(注) 9の報告の()内の等とは、議会に報告(提出)を義務付けられたものをいう。

- 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 監査及び検査に関する通知及び報告(法 199、235 の 2)
- ④ 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)
- ⑤ 健全化判断比率の報告
- ⑥ 資金不足比率の報告
- ⑦ 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の報告
- ⑧ その他、諸般の報告

※ 議案等ではないが、選挙及び選任は、暦年ごとに選挙第○号及び選任第○号と一連番号を付ける。

- 3 町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、議長に送付される。
(法 149)
- 4 議長は、議案等の写しを各議員に配付する。
- 5 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。
(規則 14)

第2節 動議の提出

- 6 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、議長はこれを取りあげることができない。
(規則 16)
- 7 議長の宣告に対する異議は、法律又は会議規則に規定するもの以外は、申し立てできない。
(法 114、118、規則 9、19、37、56、81、87、88、130)

第3節 修正案の提出

- 8 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議員に配布する。
(規則 20)

第4節 議案等の撤回及び訂正

- 9 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。
(規則 20)
- 10 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付する。

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成と配付

- 1 議事日程に記載する事件は、おおむね次のとおりとする。
(規則 21)
 - (1) 議席の指定及び変更(規則 4)
 - (2) 会議録署名議員の指名(規則 127)
 - (3) 会期の決定及び延長(規則 5、6)
 - (4) 諸般の報告

- (5) 行政報告
- (6) 議長及び副議長の選挙並びに辞職(法 103、108、規則 98)
- (7) 仮議長の選挙(法 106)
- (8) 議員の辞職(法 126、規則 99)
- (9) 常任委員の選任、所属変更及び辞任(委 7、12)
- (10) 議会運営委員の選任及び辞任(委 7、12)
- (11) 一般質問(規則 61)
- (12) 議案等
- (13) 事件の撤回及び訂正(規則 20)
- (14) 委員会報告書が提出された議案等(規則 40)
- (15) 委員会の閉会中の継続審査又は調査(規則 75)
- (16) 委員会の審査又は調査の期限(規則 46)
- (17) 委員会の中間報告(規則 47)
- (18) 特別委員会の設置(法 109、委 5)
- (19) 特別委員の選任及び辞任(委 7、12)
- (20) 選挙管理委員の罷免(法 184 の 2)
- (21) 監査委員の罷免(法 197 の 2)
- (22) 議会運営委員会の報告
- (23) 一部事務組合及び広域連合議会の議員の選挙
- (24) 選挙管理委員及び補充員の選挙

2 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。(規則 21)

3 一般選挙後の最初の会議においては、臨時議長が議長選挙までの日程を作成する。
一般選挙後最初の会議の議事日程は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 臨時議長が作成する議事日程
 - ① 仮議席の指定(規則 4)
 - ② 議長選挙(法 103)
- (2) 議長が作成する追加議事日程
 - ① 副議長選挙(法 103)
 - ② 議席の指定(規則 4)
 - ③ 会議録署名議員の指名(規則 127)
 - ④ 会期の決定(規則 5)
 - ⑤ 常任委員の選任(委 7)
 - ⑥ 議会運営委員の選任(委 7)
 - ⑦ 一部事務組合及び広域連合議会の議員の選挙

4 議事日程はおそくとも当日の開議までに議員に配付する。

(規則 21)

- 5 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。(規則 24)

第2節 日程の順序変更及び追加

- 6 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。(規則 22)
- 7 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。
議員から新たな事件を追加する動議が追加されたときは、討論を用いなくて会議に諮って日程に追加する。(規則 22)
- 8 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。(規則 22)
- 9 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。
- 10 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

- 1 選挙の方法は、投票を原則とする。ただし、指名推選によることもできる。(法 118)
- 2 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。
- 3 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。(法 118)
- (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

- 4 投票にあたっては、事務局長に点呼させる。 (規則 30)
- 5 議員は、点呼に応じ、順次登壇して、投票用紙を投票箱に投入し、議席に復する。議長は、点呼の最後に議長席において投票する。 (規則 30)
- 6 立会人は、議席順を原則として議長が指名する。 (規則 32)

第3節 選挙の結果

- 7 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。(法 118)
- 9 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。(規則 33)
- 10 議会における選挙により当選した議員は、当選の告知を受けた後、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のみなす。(規則 33)
- 11 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。(規則 33)

第5章 議 事

第1節 説明員

- 1 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、議長から町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。(法 121)
- 2 説明のための議場出席者の範囲は、町長及び行政委員会の長などのほか、原則としてこれらの者から委任又は囑託を受けた部長職以上の者とし、議長に通知のあった者とする。(法 121)

第2節 諸般の報告

3 諸般の報告は、法令に定めのあるもののほか、議長が必要と認めるものについて行う。

【報告事項例示】

- (1) 議員の異動
- (2) 閉会中の副議長、議員の辞職許可(規則 98、99)
- (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(委 7、11)
- (5) 議案等の受理及び撤回(法 149、規則 20)
- (6) 請願、陳情の受理及び付託前の取下げ
- (7) 監査、検査結果(法 199、235 の 2)
- (8) 請願、陳情の処理経過及び結果(法 125)
- (9) 議員派遣結果
- (10) 慶弔に関する事項
- (11) 説明員に関する事項(法 121)
- (12) その他報告すべき事項

4 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。

5 法令に基づく報告書等は執行機関において作成し、議員に配付される。

6 町長等の行政報告は、議長の諸般の報告の次に行う。

7 諸般の報告及び行政報告に対する質疑は、原則として行わない。

第3節 議題及び議案等の説明

8 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、内容が明確なものについては、趣旨説明を行わない。(規則 39)

9 決算を議題に供したときは、必要に応じ、決算審査意見書について監査委員に説明を求める。(法 149、233)

第4節 除 斥

10 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。(法 117)

11 除斥に該当するかどうかについて疑義があるときは、議長は会議に諮って決定する。
(法 117)

12 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。

第5節 委員会付託

13 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。(規則 39)

14 議長は議案を委員会に付託するときは、議決により付託する。

第6節 委員会の中間報告

15 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。(規則 47)

第7節 委員長報告

16 委員長報告の原稿は、原則として委員長が作成する。(規則 41)

17 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。(規則 41)

18 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8節 少数意見の報告

19 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。(規則 76、77)

第6章 発 言

第1節 発言及び発言通告

1 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。(規則 50)

- 2 議員の発言は、すべて議長の許可を得た後、登壇して行うのが原則であるが、質疑及び議事進行に関する発言については、議席で起立して発言することができる。(規則 50)
- 3 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。
(規則 51、57)
- 4 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。
(規則 57)
- 5 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。

第2節 一般質問

- 6 一般質問の日程については議会運営委員会が決定する。
(規則 61)
- 7 一般質問の通告は、開会日10日前までに行う。
なお、通告にあたっては、質問の内容を具体的に記載しなければならない。(規則 61)
- 8 一般質問の順序は、原則としてくじ引きによる。ただし、議長が質問を行うときは順を最後とする。
(規則 61)
- 9 一般質問に対する関連質問は、許可しない。
(規則 61)
- 10 議長は、一般質問通告書の写しを作成し議員及び関係者に配布する。
(規則 61)
- 11 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。
- 12 一般質問は、質問席で発言する。
- 13 一般質問は、一問一答方式で行うものとし、与えられる時間については一議員につき60分以内に制限し、同一質問については3回までとする。

第3節 緊急質問

- 14 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。
(規則 62)
- 15 緊急質問は、議会の同意を得て日程に追加し、順序を変更して行う。(規則 22、62)

第4節 発言の取消し及び訂正

- 16 会議における議員の発言について、不穏当(不適當)な言辭があったように思われるときは、議長が「不穏当(不適當)な言辭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、記録を調査の上、不穏当(不適當)であると認めた場合は、本人の了解を得て、その部分を取り消し、配付(閲覧用を含む)する会議録には、その部分の発言は掲載しない。ただし、会議録の原本にはそのまま記載する。(規則 64、125)
- 17 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

- 1 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で定める回数(原則3回まで)とする。(規則 55)
- 2 議員は、自己の所属する委員会の委員長報告については、質疑をしない。(規則 43)
- 3 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、付託された議案に対し、提出者に質疑することはできない。(規則 43)

第2節 総括質疑

- 4 初議会及び定例会時において、町長の施政方針表明、当初予算及び決算審査特別委員会での審議議了後、これらに対する質疑を総括して、総括質疑を行う。

第3節 討 論

- 5 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。(規則 52)
- 6 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。(規則 37)
- 7 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、おおむね討論を用いない。
- (1) 会期決定の議決(規則 5)
 - (2) 会期延長の議決(規則 6)

- (3) 休会の議決(規則 10)
- (4) 休会の日の開議の議決(規則 10)
- (5) 事件の撤回又は訂正及び動議の撤回の許可(規則 20)
- (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(規則 45)
- (7) 委員会の審査又は調査に対して期限を付ける議決(規則 46)
- (8) 中間報告を求める議決(規則 47)
- (9) 発言取消しの許可(規則 64)
- (10) 請願の特別委員会付託の議決(規則 92)
- (11) 請願の委員会付託省略の議決(規則 92)
- (12) 会議規則の疑義に関する決定(規則 130)
- (13) 議事進行の動議の議決

(参考) 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(規則 9)
- (3) 先決動議の表決順序に異議あるときの決定(規則 19)
- (4) 議事日程の順序変更及び追加の議決(規則 22)
- (5) 延会の議決(規則 25)
- (6) 一括議題とすることに異議あるときの決定(規則 37)
- (7) 議案等の説明省略及び委員会付託の議決(規則 39)
- (8) 委員長及び少数意見の報告の省略(規則 41)
- (9) 発言時間の制限に異議あるときの決定(規則 56)
- (10) 質疑・討論の終結動議の決定(規則 59)
- (11) 緊急質問の同意(規則 62)
- (12) 表決の順序に異議あるときの決定(規則 88)
- (13) 議長及び副議長の辞職許可(規則 98)
- (14) 議員の辞職許可(規則 99)
- (15) 規律に関する問題の決定(規則 109)

8 討論は演壇で行う。

第4節 表 決

- 9 委員長の報告が可決の場合の表決は、委員長報告のとおり決するかを採決し、委員長の報告が否決の場合は原案について採決する。(規則 81)
- 10 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。(規則 88)

- 11 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。 (規則 88)
- (1) 議員のみの修正案で共通部分がない場合
原案から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通例である。しかし、共通部分が極めて小部分であるときは、各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。
- 12 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。 (規則 37、87)
- 13 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。(規則 87)

第 8 章 委員会

- 14 常任委員の選任は、事前の全員協議会で協議又はくじで定めたとおりに議長が会議に諮って指名する。 (委 7)
- 15 議長は、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。 (委 8)
- 16 議長は、常任委員になった後、議会の同意を得て、当該常任委員を辞任することができる。 (法 109)
- 17 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。
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。 (委 7)
- 18 議長は特別委員会の委員にならないのを原則とする。
- 19 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。 (委 5)

- 20 特別委員の選任は、委員会設置の議決の当日行うのを原則とする。 (委 5、7)
- 21 特別委員会の委員長及び副委員長の互選は、委員会設置の議決の当日行うのを原則とする。 (委 5、8)
- 22 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。
- 23 連合審査会の開催通知は、関係委員長の連名で行う。 (規則 71)
- 24 連合審査会の議事は、主たる委員会の委員長が主宰する。 (規則 71)
- 25 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。 (規則 71)
- 26 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。 (規則 75)
なお、特別委員会等にあつては、長期にわたって調査の必要があるときは、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。

第 9 章 請願(陳情)

- 1 議長は、請願の紹介議員にならないのを原則とする。
また、当該事項を所管する委員会の委員長についても同様とする。(参照条文 法 124)
- 2 請願者が、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。 (規則 20)
- 3 請願の訂正については、原則としてこれを認めない。
- 4 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、紹介議員に説明をさせる。 (規則 93)
- 5 請願を議決したときは、その結果を請願者に通知する。
- 6 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。 (規則 94)

7 町長等から、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、次の会議において議員に配付し、報告する。
(法 125、規則 94)

8 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。

9 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。

10 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。

11 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。
(規則 20)

12 陳情書及びこれに類する要望書等で議長が必要と認めるものの取扱いについて、次の方法により処理する。

(規則 95)

(1) 陳情書は請願書の例により処理する。

(2) 要望書等は次により処理する。

① 町民から提出された要望書等については、議長は、議員にその写しを配付するとともに、必要に応じて所管委員会に検討させる。

② 検討結果の報告書が提出されたときは、議長は、議員にその写しを配付するとともに、その結果を必要に応じて要望者等に報告する。

③ ①以外については、原則、資料配布扱いとする。

第 10 章 辞 職

1 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。

(規則 98、99)

(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。

- 2 議会の許可を得て辞職した議長及び副議長は、その会議においてあいさつをするのを通例とする。

第 11 章 会議録

- 1 会議録署名議員は、会期を通じて議席順により議長が指名する。ただし、事故あるときは、次の議席にある者を指名する。(規則 127)
- 2 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。(法 123)
- 3 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、配付(閲覧用を含む)する会議録には記載又は記録しない。ただし、会議録の原本にはそのまま記載又は記録する。(規則 64、126)
- 4 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、配付(閲覧用を含む)する会議録には、その発言は記載又は記録しない。(法 129、規則 126)
- 5 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つて、議長がこれを許可したときは、会議録の原本には、その部分について傍線し、訂正した発言を記載する。(法 123、規則 64、126)

第 12 章 議会運営委員会

- 1 町長から議会招集の申入れがあつたときは、速やかに議会運営委員会を開き、所要の協議を行い、諸般の態勢を整える。
- 2 議長は、議会運営委員会の委員にならない。
- 3 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、おおむ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、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) 特殊な請願、陳情の取扱い
- (24) その他議会運営上必要と認められる事項

II 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

III 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) 慶弔等
- (6) 議員派遣
- (7) その他議長が必要と認める事項

4 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。

- 5 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。

第13章 参考人

- 1 参考人の出席を求める場合は、あらかじめ本人の了解を得ておく。
- 2 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14章 全員協議会

- 1 全員協議会は、議長が主宰する。
- 2 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、傍聴人の退場を命じることができる。
- 3 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、これに署名又は記名押印しなければならない。
- 4 議長は、町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。
- 5 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15章 慶 弔

- 1 議員が叙勲され、又は議員として受賞したときは、会議において議長が報告する。
- 2 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。

第16章 その他

- 1 議場における議員に対する敬称は、「議員」とする。
- 2 臨時議長の紹介は、事務局長が行う。
- 3 議員は、在職中所定の記章をはい用する。
- 4 議会選出の一部事務組合及び広域連合議会議員が当該議会に出席したときは、その議事内容を全員協議会で報告する。
- 5 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全員協議会で報告する。
- 6 議場の本会議以外の使用は、原則としてこれを許可しない。ただし、その使用内容により、議長が許可した場合においては使用を認めるものとする。
- 7 付託事件の委員長報告、及び議員発議案等の提案理由の説明者は、説明後、演壇に留まり、そこで質疑の答弁を行い、質疑終了後に自席に戻る。
- 8 傍聴人受付票は記入後、受付箱に投函させるなど個人情報保護の対策を講じる。

附 則

この基準は、平成30年1月1日より施行する。

令和元年5月14日から施行する（議員協議会 改正 決定）

湯沢町議会の運営に関する基準新旧対照表

令和元年5月14日改定

新	旧
第1章 総 則	第1章 総 則
第1節 議会の呼称	第1節 議会の呼称
1 議会の呼称は、会期ごとに順次回数を追って令和〇年第〇回湯沢町議会定例会（臨時会）とし、暦年更新する。	1 議会の呼称は、会期ごとに順次回数を追って平成〇年第〇回湯沢町議会定例会（臨時会）とし、暦年更新する。
2～5 (略)	2～5 (略)
第3節～第9節 (略)	第3節～第9節 (略)
第2章 議案及び動議	第2章 議案及び動議
第1節 議案等の提出	第1節 議案等の提出
1 (略)	1 (略)
2 (略)	2 (略)
1～9 (略)	1～9 (略)
① ② (略)	① ② (略)
③ 監査及び検査に関する通知及び報告（法199、235の2）	③ 監査、検査等の報告（法199、235の2）
④～⑧ (略)	④～⑧ (略)
3～10 (略)	3～10 (略)
第3章～第15章 (略)	第3章～第15章 (略)
第16章 その他	第16章 その他
1～7 (略)	1～7 (略)
8 傍聴人受付票は記入後、受付箱に投函させるなど個人情報保護の対策を講じる。	8 (追加)