

○町村議会の運営に関する基準

昭和 60 年 2 月制定

昭和 62 年 1 月改正

昭和 63 年 10 月改正

平成 7 年 3 月改正

平成 19 年 3 月改正

平成 21 年 2 月改正

平成 25 年 5 月改正

平成 27 年 10 月改正

全国町村議会議長会

ま え が き

地方の時代の確立が望まれる今日、地方行政の多様化、専門化と相まって、議会の責務と役割は一層重いものとなっており、議会活動の充実と効率化が強く求められている。

議会活動の充実と効率化を一層図るためには、適正かつ円滑な議会運営が行われることが必要である。

もとより、それぞれの町村議会においては、地方自治法、会議規則、委員会条例等に基づいて、よりよい議会運営に努めているところであり、また、全国町村議会議長会においても、全国の町村議会の参考に供するため、昭和 31 年に「標準町村議会会議規則」及び「標準町村議会委員会条例」を作成したところであるが、更に、より実務的な指針を求める声が強かった。

そこで、本会では、昭和 58 年 7 月以来、全国各ブロックから選出された都道府県町村議会議長会事務局長で構成する小委員会を設け、鋭意その「町村議会の運営に関する基準」について審議、検討してきたが、今般成案を得、全国都道府県町村議会議長会会長及び事務局長の了解のもとに、ここに上梓することとした次第である。

その後、昭和 61 年 12 月に「標準」町村議会会議規則及び同委員会条例を全面改正したのに伴い、関係する部分の見直しを行ったのをはじめ、地方自治法の改正等を踏まえ、所要の改正を行ったところである。

今後この資料が、町村議会の一層民主的かつ効率的な運営に寄与できれば幸いである。

凡 例

1. この基準の配列は、標準会議規則の規定にそって編集した。
2. 各項目のうち、根拠規定があるものについては、これを末尾に表示し、その他のものについては、関係ある条文を参照条文として参考の便に供した。
3. 法令の名称は、次の略語を用いた。

法……………地方自治法

標規……………標準町村議会会議規則

標委……………標準町村議会委員会条例

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定例会、臨時会の別に平成〇年第〇回〇〇町（村）議会定例会（臨時会）とし、暦年更新する。

（注） 回数は、定例会、臨時会を通算し暦年更新する方法もある。

（法 102）

第2節 議会の招集

2 定例会は、年〇回とし、〇月、〇月、〇月…及び〇月に招集されるのが通例である。

（注） 招集月を定める規則を制定している場合は、規則の定めによる。

（法 102）

3 議員の一般選挙があったときは、任期起算日からおおむね 10 日以内に議会構成のための初議会が招集されるのが通例である。

（法 103, 標委 7）

4 町（村）長が議会を招集しようとするときは、あらかじめ議長（一般選挙後の最初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（一般選挙後の最初に招集される議会においては事務局長）は、町（村）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, 様式 3）

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（村）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、事務局に備え付けの議員応招通告簿及び出席簿に押印して行う。

（注） 名札式によっている議会にあつては、それにより表示する。

（標規 1）

8 議員が会議に出席できないときは、その理由を記した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。

（標規 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。

(注) 閉会中においても、議会外の用務のため○日間以上町(村)を離れるときは、議長に通知する。

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、開議前に協議又はくじで定めたとおりとし、臨時議長が指定する。

(標規4)

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。

(標規4)

12 議長の議席は最終○番、副議長の議席は最終○番とする。

(注) 一般選挙後最初の会議においては副議長の選挙後に、また、議長又は副議長に欠員が生じた後の当該選挙の後に議長及び副議長が当該議席でないときは、当該議席の議員とそれぞれ議席の変更を行う。

(標規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, 標規5)

14 会期の延長は、会期終了の当日議決する。

(注) 会期の延長を議決したときは、当日の欠席議員に通知する。

(法102, 標規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, 標規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。

(標規9)

18 会議の開始は、チャイム又はブザーで報じ、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。

(標規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。

(標規 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。

(標規 10)

第2章 議案及び動議

第1節 議案等の提出

21 議員及び委員会提出議案（条例、会議規則、意見書、決議等）は、暦年ごとにそれぞれ発議第〇号、発委第〇号と一連番号を付ける。

(法 109, 112, 標規 14)

22 町（村）長提出議案及び諮問等は、暦年ごとに、議案第〇号及び諮問第〇号等と、その種別により一連番号を付ける。

(注) 番号は議会で付ける場合もある。

参考 議案等の提出は、次の例示による。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1. 議員提出議案 | 発議第〇号 |
| 2. 委員会提出議案 | 発委第〇号 |
| 3. 長提出議案 | 議案第〇号 |
| 4. 諮問 | 諮問第〇号 |
| 5. 承認（法第 179 条の専決処分） | 承認第〇号 |
| 6. 認定（決算） | 認定第〇号 |
| 7. 同意（人事案件） | 同意第〇号 |
| 8. 請願（陳情） | 請願（陳情）第〇号 |
| 9. 報告（法第 180 条の専決処分等） | 報告第〇号 |

(注) (1) 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、検査結果の報告（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（地方公共団体の財政の健全化に関する法律 3）
- ⑥ 資金不足比率の報告（地方公共団体の財政の健全化に関する法律 22）
- 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（地方教育行政の組織及び運営に関する法律 27）

(2) (注) の(1)については、諸般の報告で行う場合もある。

23 町（村）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)

24 議長は、議案等の写しを議員に配布する。

25 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。

(標規 14)

第2節 動議の提出

26 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。

(標規 16)

27 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, 標規 9, 19, 37, 56, 81, 87, 88, 130)

第3節 修正案の提出

28 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。(法 115 の 3, 標規 17)

第4節 議案等の撤回及び訂正

29 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。(標規 20, 様式 36, 37)

30 会議に提出された議案等の誤植訂正をするときは、正誤表を議員に配布する。

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成及び配付

31 議事日程に記載する事件は、おおむね次のとおりとする。(標規 21)

- (1) 議席の指定及び変更 (標規 4)
- (2) 会議録署名議員の指名 (標規 127)
- (3) 会期の決定及び延長 (標規 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, 標規 98)
- (7) 仮議長の選挙 (法 106)
- (8) 議員の辞職 (法 126, 標規 99)
- (9) 常任委員の選任, 所属変更及び辞任 (標委 7, 12)
- (10) 議会運営委員の選任及び辞任 (標委 7, 12)
- (11) 一般質問 (標規 61)
- (12) 議案等
- (13) 事件の撤回及び訂正 (標規 20)

- (14) 委員会報告書が提出された議案等（標規 40）
- (15) 委員会の閉会中の継続審査又は調査（標規 75）
- (16) 委員会の審査又は調査の期限（標規 46）
- (17) 委員会の中間報告（標規 47）
- (18) 特別委員会の設置（法 109, 標委 5）
- (19) 特別委員の選任及び辞任（標委 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）

32 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。

（標規 21）

33 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議事日程を作成する。

（標規 21）

参考 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（標規 4）
 - ② 議長選挙（法 103）
- (2) 議長が作成する追加議事日程
 - ① 議席の指定（標規 4）
 - ② 会議録署名議員の指名（標規 127）
 - ③ 会期の決定（標規 5）
 - ④ 副議長選挙（法 103）
 - ⑤ 常任委員の選任（標委 7）
 - ⑥ 議会運営委員の選任（標委 7）
 - ⑦ 一部事務組合の議会議員の選挙（法 118）
 - ⑧ 監査委員の選任同意（法 196）

34 議事日程はおそくとも当日の開議までに議員に配布する。

（標規 21）

35 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。

（標規 24）

第 2 節 日程の順序変更及び追加

36 日程の順序変更は、議長の発議又は議員の動議により、討論を用いないで会議に諮って行う。（標規 22）

37 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、討論を用いないで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提出されたときは、討論を用いないで会議に諮

って日程に追加する。(標規 22)

38 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、討論を用いないで会議に諮って行う。

(標規 22)

39 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。

40 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

41 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)

42 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。

43 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

44 投票に当たっては、事務局長(職員)に点呼させる。(標規 30)

45 議員は、点呼に応じ、議長席に向かって右(左)方から順次登壇して、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。

(標規 30)

46 立会人は、議席順を原則として議長が順次指名する。(標規 32)

第3節 選挙の結果

47 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)

48 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。(標規 33)

49 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とみなす。(標規 33)

50 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。(標規 33)

第5章 議 事

第1節 説明員

51 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（村）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)

52 説明のための議場出席者の範囲は、町（村）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嘱託を受けた課長職以上の者とし、議長に通知のあった者とする。(法 121)

第2節 諸般の報告

53 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（標規 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（標委 7， 12）
- (5) 議案等の受理及び撤回（法 149， 標規 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) 一部事務組合議会に関する事項
- (11) 開発公社等に関する事項
- (12) 系統議長会関係に関する事項
- (13) 慶弔に関する事項
- (14) 説明員に関する事項（法 121）
- (15) その他報告すべき事項

（注） 諸般の報告は，開議宣告後議事に入る前に行う。

なお，必要により議事に入った後に行うこともある。

54 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（職員）に朗読させる。

55 法令に基づく報告書等は執行機関において作成し，議員に配布される。

56 町（村）長等の行政報告は，議長の諸般の報告の次に行う。

57 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

58 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，内容の明解なもの

については、趣旨説明を行わない。

(標規 39)

59 決算を議題に供したときは、町（村）長の説明の後、決算審査意見書について、必要に応じ監査委員に説明を求める。

(法 149, 233)

第4節 除 斥

60 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)

61 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)

62 除斥された議員は、その会議を傍聴することは適當ではない。

第5節 委員会付託

63 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。

(標規 39)

64 議長は、議案を委員会に付託するときは、本会議中心主義の場合は議決により付託し、委員会中心主義の場合は議案付託表を配布して付託する。

(標規 39)

65 2以上の委員会に関連する議案は、議会運営委員会の協議を経て主たる委員会又は特別委員会に付託する。

(標規 39)

第6節 委員会の中間報告

66 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。

(標規 47)

第7節 委員長報告

67 委員会報告書及び少数意見報告書は、その写しを議員に配布する。

(標規 77)

68 常任委員長の報告は、委員会条例第2条に規定する順序による。

(標規 41)

69 委員長報告の原稿は、原則として委員長が作成する。

(標規 41)

70 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。

(標規 41)

71 委員長報告の補足発言は、他の発言に優先して許可する。

(標規 41)

72 委員長報告及び少数意見報告を省略するときは、委員会で決定し、議長に申し出る。

(標規 41)

73 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

74 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。

(標規 76, 77, 様式 99)

75 委員会において2個以上の少数意見が留保されたときは、議長は少数意見報告書の議長への提出順序によって報告の順序を定めて発言を許可する。

(標規 41)

76 少数意見の留保者に事故のあるときは、代理報告は認めない。また、委員長報告の中に少数意見を併せて報告することで、あらかじめ少数意見者の了解を得たときは、会議に諮って少数意見の報告は省略する。

(標規 41)

第6章 発言

第1節 発言及び発言通告

77 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。

(標規 50)

78 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、再質問、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。(標規 50)

79 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。

(標規 51, 57)

80 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。(標規 57)

81 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

82 一般質問は、会期の始めに行う。

(標規 61)

83 一般質問の通告は、開会日〇日前までに行う。

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。(標規 61)

84 一般質問の順序は、原則として通告順による。(標規 61)

85 一般質問に対する関連質問は、許可しない。

(標規 61)

86 議長は、一般質問通告一覧表を作成し議員及び関係者に配布する。

(標規 61)

87 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。

第3節 緊急質問

88 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。(標規 62)

89 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。

(標規 22, 62)

第4節 発言の取消し及び訂正

90 会議における議員の発言について、不穏当（不適當）な言辞があったように思われるときは、議長が「不穏当（不適當）な言辞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、その部分を取消す。(標規 64)

91 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

92 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の定める回数とする。(標規 55)

93 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。(標規 43)

94 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疑義にとどめ、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。(標規 43)

第2節 討 論

95 討論は、おおむね次の順序により行い、修正案に対する討論は、原案に対する討論と併せて、これを行う。(標規 52)

(1) 委員会に付託しない場合

① 修正案のない場合＝原案反対者—原案賛成者

② 修正案のある場合＝原案賛成者—原案及び修正案反対者—原案賛成者—修正案賛成者

(2) 委員会に付託した場合

① 報告が可決の場合＝原案反対者—原案賛成者

② 報告が否決の場合＝原案賛成者—原案反対者

③ 報告が修正の場合＝原案賛成者—原案及び修正案反対者—原案賛成者—修正案賛成者

④ 委員長報告後修正案のある場合＝原案賛成者—原案及び修正案反対者—原案賛成者—修正案賛成者

⑤ 報告が可決で少数意見のある場合＝原案賛成者—少数意見賛成者（原案反対者）

⑥ 報告が否決で少数意見のある場合＝原案反対者—少数意見賛成者（原案賛成者）

- 96 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。(標規 52)
- 97 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。(標規 37)
- 98 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 (標規 5)
 - (2) 会期延長の議決 (標規 6)
 - (3) 休会の議決 (標規 10)
 - (4) 休会の日の開議の議決 (標規 10)
 - (5) 事件の撤回又は訂正及び動議の撤回の許可 (標規 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 (標規 45)
 - (7) 委員会の審査又は調査に対して期限を付ける議決 (標規 46)
 - (8) 中間報告を求める議決 (標規 47)
 - (9) 発言取消しの許可 (標規 64)
 - (10) 請願の特別委員会付託の議決 (標規 92)
 - (11) 請願の委員会付託省略の議決 (標規 92)
 - (12) 会議規則の疑義に関する決定 (標規 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 (標規 9)
 - (3) 先決動議の表決順序に異議あるときの決定 (標規 19)
 - (4) 議事日程の順序変更及び追加の議決 (標規 22)
 - (5) 延会の議決 (標規 25)
 - (6) 一括議題とすることに異議あるときの決定 (標規 37)
 - (7) 議案等の説明省略及び委員会付託の議決 (標規 39)
 - (8) 委員長及び少数意見の報告の省略 (標規 41)
 - (9) 発言時間の制限に異議あるときの決定 (標規 56)
 - (10) 質疑・討論の終結動議の決定 (標規 59)
 - (11) 緊急質問の同意 (標規 62)
 - (12) 表決の順序に異議あるときの決定 (標規 88)
 - (13) 議長及び副議長の辞職許可 (標規 98)
 - (14) 議員の辞職許可 (標規 99)
 - (15) 規律に関する問題の決定 (標規 109)

第3節 表 決

- 99 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。

(標規 81)

100 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。(標規 88)

101 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。(標規 88)

(1) 議員のみの修正案で共通部分がない場合

原案に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。

102 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。

(標規 37, 87)

103 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。(標規 87)

第8章 委員会

104 常任委員の選任にあたっては、あらかじめ議長が議会運営委員会又は全員協議会において調整のうえ会議に諮って指名する。(標委 7)

105 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。

(参照条文 標委 8)

106 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)

107 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。(標委 7, 様式 107)

108 議長は、特別委員にならないのを原則とする。

109 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。

(標委 5)

110 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。

(標委 5, 7)

111 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。

(標委 5, 8)

112 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。

(様式 96)

113 連合審査会の開催通知は、関係委員長の連名で行う。(標規 71)

114 連合審査会の議事は、主たる委員会の委員長が主宰する。(標規 71)

115 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。(標規 71)

116 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。(標規 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)

117 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。

(法 124)

118 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。(標規 20, 様式 40)

119 受理後の請願は、請願者であっても原則として訂正することができない。

120 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。(標規 93)

121 請願を議決したときは、その結果を請願者に通知する。(様式 45)

122 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。(標規 94, 様式 44)

123 町(村)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布し、報告する。

(法 125, 標規 94)

124 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。

125 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。

- 126 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。
- 127 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。(標規 20)
- 128 陳情書又はこれに類するもので、議長が必要と認めるものは、請願書の例により処理し、請願書の例により処理する必要がないと認めるものについては、議会運営委員会に諮って、その写し、又は、その要旨を印刷し、議員に配布する。(標規 95)

第 10 章 辞 職

- 129 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。(標規 98, 99, 様式 52)
- (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。
- 130 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

- 131 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し、又は、会議日ごとに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。(標規 127)
- 132 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。(標規 127)
- 133 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、配布(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。(標規 64, 126)
執行機関等の関連する発言についても、同様である。
- 134 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、配布(閲覧用を含む)する会議録には、その発言は掲載又は記録しない。(法 129, 標規 126)
- 135 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, 標規 64, 126)

第 12 章 議会運営委員会

136 長から議会招集の申入れがあったときは、速やかに議会運営委員会を開き、執行機関から付議事件の概要について報告を求め、所要の協議を行い、諸般の態勢を整える。

137 議長は、議会運営委員会の委員にならないのが適当である。

138 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。

I 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、委員会室、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) 専門的事項に係る調査
- (25) 公聴会及び参考人
- (26) 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，議会図書室設置条例の制定，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

139 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。

140 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

141 参考人の出席を求める場合は，あらかじめ本人の了承を得ておく。

142 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

143 全員協議会は，議長が主宰する。

144 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。

145 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。

146 議長は，町（村）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。

147 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

148 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。

149 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

150 議場における議員に対する呼称は，「〇〇議員」の他「〇〇君」又は「〇〇さん」と呼ぶのを例とする。

151 臨時議長の紹介は，事務局長が行う。（法107）

152 議員は，在職中所定の記章をはい用する。

153 議会選出の一部事務組合等議会議員が組合等議会に出席したときは，その経過及び結

果を議長に報告する。

- 154 開発公社等の理事会に出席した議員は、その経過及び結果を議長に報告する。
- 155 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議長に報告する。
- 156 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。