

福島町議会運営基準

目次

第1章 総則

- 第1節 議会の呼称(1-2)
- 第2節 議会の招集(3)
- 第3節 会議の周知(4)
- 第4節 参集(5-7)
- 第5節 議席(8-10)
- 第6節 本会議の審議日数(11-13)
- 第7節 議会の開閉(14)
- 第8節 会議時間(15-16)
- 第9節 休会(17-18)

第2章 議案・動議

- 第1節 議案等の提出(19-23)
- 第2節 動議の提出(24-25)
- 第3節 修正案の提出(26)
- 第4節 議案等の撤回・訂正(27-28)

第3章 議事日程

- 第1節 議事日程の作成・配付(29-33)
- 第2節 日程の順序変更・追加(34-38)

第4章 選挙

- 第1節 選挙の方法(39-41)
- 第2節 投票・開票(42-44)
- 第3節 選挙の結果(45-48)

第5章 議事

- 第1節 説明員(49-50)
- 第2節 諸般の報告(51-55)
- 第3節 議題・議案等の説明(56-57)
- 第4節 除斥(58-60)
- 第5節 委員会付託(61-63)
- 第6節 委員会の中間報告(64)
- 第7節 委員会報告(65-71)
- 第8節 少数意見の報告(72-74)

第6章 発言

- 第1節 発言・発言通告(75-79)
- 第2節 一般質問(80-86)
- 第3節 緊急質問(87-88)
- 第4節 発言の取り消し・訂正(89-90)

第7章 質疑・意見交換・論点整理・討議・討論・表決

- 第1節 質疑(91-93)
- 第2節 意見交換(94)
- 第3節 論点整理(95)

第4節	討議(96)
第5節	討論(97-99)
第6節	表決(100-104)
第8章	委員会
第1節	常任委員会・議会運営委員会(105-109)
第2節	特別委員会(110-113)
第3節	連合審査会(114-117)
第4節	委員会・特別委員会・連合審査会の継続(118)
第9章	請願・陳情
第1節	請願(119-129)
第2節	陳情(130)
第10章	辞職
第1節	許可・通知・退任挨拶(131-132)
第11章	会議録
第1節	定例会の会議録(133-137)
第2節	常任委員会の会議録(138-139)
第12章	議会運営委員会
第1節	招集(140-141)
第2節	協議事項(142)
第3節	周知・遵守(143-144)
第13章	参考人
第1節	参考人(145-146)
第14章	全員協議会
第1節	全員協議会の運営(147-151)
第15章	慶弔
第1節	慶弔の報告・対応(152-153)
第16章	議会白書
第1節	議会白書の作成・公表(154)
第17章	議会・議員評価
第1節	議会評価(155)
第2節	議員評価(156)
第18章	その他
第1節	議場における呼称(157)
第2節	出席者の紹介(158)
第3節	記章のはい用(159)
第4節	一部事務組合・広域連合議員等の報告(160-161)
第5節	議場等の使用(162)
附則	

第1章 総則

第1節 議会の呼称

- 1 定例会における本会議の呼称は、福島町議会定例会()月会議とする。
- 2 同一の月内に開催される2回目以降の本会議の呼称は、その月の回数を記して、福島町議会定例会()月第()回会議とする。

第2節 議会の招集

- 3 議員の一般選挙があつたときは任期起算日に議会構成のための初議会を行う。

【先例1】一定期間に再開する本会議は招集日の10日前まで、また、一定期間に再開する以外の本会議は招集日の5日前までに通知する。

第3節 会議の周知

- 4 会議の開催にあたっては、町民に会議内容等を周知するものとし、町内の公共機関等に掲示する。

第4節 参集

- 5 招集に応じ出席した議員は、議場入口の出席表示灯を点灯することにより、議長に対して通告したものとみなす。

【先例1】一定期間に再開する本会議、一定期間に再開する以外の本会議の参集時間は、原則として開議時間30分前を通例とする。

- 6 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。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。

- 7 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。

【先例1】休会中においても、議会外の用務のため7日間以上町を離れるときは議長に通知する。

第5節 議席

- 8 一般選挙後の最初の会議における仮議席は、開議前に事務局において定めたとおりとし、臨時議長が指定する。

【先例1】事務局における仮議席の定め方については、議席番号1番より当選回数の少ない順とし、当選回数と同数の場合は若年齢の順とする。

- 9 議席は、一般選挙後最初の会議において、議長、副議長選挙後に協議のうえ、議長が指定する。

- 10 議長の議席は最終番、副議長の議席は最終2番とする。

【先例1】議席番号は、議長席に向かって前列左端の議席を1番として、順次右に一連番号を付け、後列もまた同様に続くものとする。

【先例2】補欠議員の議席は、前任者の議席を充てる。

第6節 本会議の審議日数

- 11 本会議の審議日数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。

- 12 審議日数の延長は、会議終了の当日議決する。

【先例1】審議日数の延長を議決したときは、当日の欠席議員に通知する。

- 13 審議日数、審議日数の延長は、期間・日数を議決する。

第7節 議会の開閉

- 14 議会の開閉は、議長が宣告する。閉会については、議長の宣告がなくて

も会議の終了により閉会となる。

第8節 会議時間

15 会議時間の変更は、議長が前日の会議において宣告する。招集日の会議時間の変更は、あらかじめ各議員に通知する。

会議時間の延長は、議長が会議中随時宣告する。

16 会議の開始は、号令で報じ、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。

第9節 休会

17 休会の議決は、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、休会日数に算入する。

18 休会を議決したときは、議決時に不在の議員に通知する。

第2章 議案・動議

第1節 議案等の提出

19 議員提出議案(条例、意見書、決議等)は、年度ごとに発議第〇号、意見書案第〇号、決議案第〇号と一連番号を付ける。

20 町長提出議案・諮問等は、年度ごとに、議案第〇号、諮問第〇号等と、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 議員提出議案 発議第〇号、意見書案第〇号、決議案第〇号

2 委員会提出議案 発委第〇号

3 町長提出議案 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

【先例1】9の報告の()内の等とは、議会に報告(提出)を義務付けられた次のものをいい、議長の諸般の報告で行なう場合もある。

① 継続費繰越計算書・継続費精算書の報告

② 繰越明許費繰越計算書・事故繰越計算書の報告

③ 監査、検査結果の報告(例月監査報告等については議会ホームページに掲載)

④ 健全化判断比率の報告

⑤ 資金不足比率の報告

⑥ 教育に関する事務の管理、執行の状況の点検・評価の報告

⑦ まちづくり条例・議会基本条例に基づく行政評価・事務事業評価の報告

21 町長から提出される議案等の写しは、必要部数を印刷し、議長に送付さ

れる。

【先例1】議案等の写しの各議員に対する送付は、一定期間に再開する本会議においては招集日の7日前まで、一定期間に再開する以外の本会議においては招集日の3日前までに行なうことを通例とする。やむを得ない事情により期日までに送付できない議案(人事案件等を含む)は、議案提案日までに送付することができるものとする。

22 議長は議案等の写しを各議員に配付する。

【先例1】町長から提出される議案等の写しの各議員への配付は、町長より直接行なうことを通例とする。

23 議長は、人事案件を含む重要な案件、議員提出議案について、あらかじめ議会運営委員会に諮り、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。

【先例1】各団体等から要請のある意見書等は、一定期間に再開する本会議の直近において開催される所管の委員会において取扱いを協議し、対応を必要とした案件について定例に再開する本会議前の議会運営委員会に諮るものとする。

【先例2】意見書案、決議案等の提出者の取扱いについては、郵送等を受けて委員会において発議する場合は所管の委員長、また、議員からの発議による場合は当該議員とする。

第2節 動議の提出

24 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。

25 議長の宣告に対する異議は、法律・会議条例に規定するもの以外は、申し立てできない。

第3節 修正案の提出

26 付託議案に対する委員会の報告が修正の場合、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各議員に配付する。

第4節 議案等の撤回・訂正

27 議会が受理した事件を撤回・訂正しようとするときは、議長に対し提出者が文書により要請する。

28 会議に提出された議案等の誤字訂正をするときは、正誤表を各議員に配付する。

【先例1】軽易な訂正については、口頭による訂正も可とする。

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成・配付

29 議事日程に記載する事件は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 議席の指定・変更
- (2) 会議録署名議員の指名
- (3) 審議日数の決定・延長
- (4) 諸般の報告
- (5) 行政報告
- (6) 一般質問等答弁事項進捗状況調書の報告
- (7) 正副議長を志す議員の所信表明

- (8) 議長・副議長の選挙・辞職
- (9) 仮議長の選挙
- (10) 議員の辞職
- (11) 常任委員の選任・所属変更
- (12) 議会運営委員の選任・辞任
- (13) 一般質問
- (14) 議案等
- (15) 事件の撤回・訂正
- (16) 委員会報告書が提出された議案等
- (17) 委員会の審査・調査の期限
- (18) 委員会の中間報告
- (19) 特別委員会の設置
- (20) 特別委員の選任・辞任
- (21) 選挙管理委員の罷免
- (22) 監査委員の罷免
- (23) 議会運営委員会の報告
- (24) 一部事務組合・広域連合議会の議員の選挙
- (25) 選挙管理委員・補充員の選挙

【先例1】再開する本会議ごとに町長、教育長等が行なう行政報告は、その写しを議員に事前(当日)配付する。

30 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。

【先例1】議事日程の番号は、第1日目を第1号とし、2日目以降順次番号を付ける。

31 一般選挙後の最初の議会における議事日程については、おおむね次のとおりとする。

- (1) 仮議席の指定
- (2) 会議録署名議員の指名
- (3) 議長を志す議員の所信表明
- (4) 議長選挙
- (5) 審議日数の決定
- (6) 副議長を志す議員の所信表明
- (7) 副議長選挙
- (8) 議席の指定
- (9) 常任委員の選任
- (10) 議会運営委員の選任
- (11) 一部事務組合・広域連合議会の議員の選挙
- (12) 監査委員の選任同意

【先例1】一般選挙後の最初の議会における議事日程は、事務局において作成する。

32 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。

33 議事が終わらなかったため延会したときは、その事件を、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。

第2節 日程の順序変更・追加

- 34 日程の順序変更は、議長の発議・議員の動議により、討論を用いなくて会議に諮って行なう。
- 35 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提出されたときは、討論を用いなくて会議に諮って日程に追加する。
- 【先例1】日程にない事件を中途において追加する場合は、「追加日程第〇号」とし、以下の日程番号は変更しない。
- 36 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・議員の動議により、討論を用いなくて会議に諮って行なう。
- 37 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。
- 38 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

- 39 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。
- 【先例1】議長・副議長、一部事務組合・広域連合議会の議員の選挙は、原則として投票により行なう。指名推選によることもできる。
- 【先例2】選挙管理委員・補充員の選挙は、指名推選により行なうのを通例とし、補充員の補充の順序は、議長が会議に諮って決める。
- 40 投票をもってする選挙・表決は、日を単位として行ない、2日間にわたって行なうことはできない。この場合は、翌日改めて投票を行なう。
- 41 指名推選の方法により選挙を行なうときは、議長発議、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。
- (1) 議長指名による場合
議長発議、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・開票

- 42 投票に当たっては、事務局長(職員)に点呼させる。
- 43 議員は、点呼に応じ、順次記載台において記載のうえ、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。
- 44 立会人は、議長が指名する。
- 【先例1】立会人は、2人とする。

第3節 選挙の結果

- 45 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。
- 46 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なう。
- 47 議長・副議長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なう。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。
- 48 当選人が議場にいないときの当選の告知は、文書により行ない、当選人から当選承諾書の提出を求める。

第5章 議事

第1節 説明員

- 49 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・行政委員会の長に対して行なう。ただし、緊急の場合は口頭により行なう。
- 50 説明のための議場出席者の範囲は、町長・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・囑託を受け、議長に通知のあつた者とする。

第2節 諸般の報告

- 51 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なう。

[報告事項例示]

- (1) 議員の異動報告
- (2) 委員長、副委員長の選任・辞任の報告
- (3) 議案等の受理・撤回
- (4) 請願、陳情の受理・付託前の取下げ
- (5) 請願、陳情の処理経過・結果の報告
- (6) 一部事務組合・広域連合議会の報告
- (7) 系統議長会関係の報告
- (8) 慶弔に関する事項の報告
- (9) 説明員の報告
- (10) 委員会の審査・調査の報告
- (11) 先進地(研修)視察の報告
- (12) 議会に関連する諸行事(前議会後当日まで)の報告
- (13) その他報告すべき事項

【先例1】諸般の報告は、開議宣告後、議事に入る前に行なう。なお、必要に応じ、議事に入った後において行なうことができる。

【先例2】報告事項は、文書配付に代えることができる。

- 52 諸般の報告のうち、議長が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。
- 53 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。
- 54 町長等の行政報告は、議長の諸般の報告の次に行なう。
- 55 諸般の報告、行政報告に対する質疑は、原則として行なわない。

第3節 議題・議案等の説明

56 議員が提案する議案等のうち、意見書案・決議案で、内容の明確なものについては、趣旨説明を行なわない。

57 決算を議題に供したときは、町長の説明の後、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。

【先例1】決算内容の説明については、町長に代わり担当課長に行なわせることができる。

【先例2】決算審査意見書の監査委員の内容説明は、省略させることができる。

第4節 除斥

58 議長は、除斥を必要とする場合には、その事件が議題に供されたときに除斥の宣告を行なう。

【先例1】除斥を必要とする議員に対して、議長はあらかじめ連絡をするものとする。

59 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。

【先例2】人事案件で、説明員のなかに該当者が出席している場合は、議長が、当該議案の審議終了時まで退席を促すこととする。

60 除斥された議員が、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

61 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。

62 議長が議案を委員会に付託するときは、議決による。

【先例1】当初予算・決算の審査においては、議長を除く議員全員で構成する「予算審査特別委員会」・「決算審査特別委員会」を設置し、これに付託のうえ審議するものとする。

63 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、特別委員会に付託する。

第6節 委員会の中間報告

64 委員会は、審査・調査中の事件について、中間報告をするとき、あらかじめ議長に申し出る。

第7節 委員長報告

65 委員会報告書・少数意見報告書は、写しを議員に配付するとともに、執行者側に手交する。

66 常任委員長の報告は、会議条例第118条に規定する順序による。

67 委員長報告の原稿は、原則として委員長が作成する。

68 副委員長が委員長の職務を行なった場合は、委員長は委員長報告を副委員長に行なわせることができる。

69 委員長報告の補足発言は、他の発言に優先して許可する。

70 委員長報告・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。

71 委員長報告の中で、付帯決議・要望意見等の表明があつたものについては、必要に応じて、議長の発議、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

72 少数意見の留保があつたときは、委員長が委員会報告書に付記して議長に提出する。

73 委員会において2つ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。

74 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を省略する。

第6章 発言

第1節 発言・発言通告

75 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。

76 議場における発言等の運用については、別に定める「議場における発言等に関する運用基準」による。

77 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。

78 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。

79 質問・質疑に対して、執行機関が直ちに答弁できないものは、後刻答弁させることができる。

第2節 一般質問

80 一般質問は、一定期間に再開する本会議の始めに行なう。

なお、夜間、休日等に開催する本会議でも行うことができる。

81 一般質問の通告は、原則として一定期間に再開する本会議招集日の7日前までに行なう。

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。

82 一般質問の順序は、原則として通告順による。

【先例1】質問の取下げは、通告者の一般質問が議題に供される前については議長に申し出るものとし、それ以外の場合は、通告者が質問時に自ら対処するものとする。

83 一般質問に対する関連質問は、許可しない。

84 議長は、一般質問通告書の写しを作成し議員・関係者(参画者を含む)に配付する。

85 議長は、議員から通告のあつた質問の要旨を、議会運営委員会終了後に、あらかじめ執行機関に通知する。

86 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

87 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。

88 緊急質問は、議会の同意を得て日程に追加し、順序を変更して行なう。

第4節 発言の取消し・訂正

89 会議における議員の発言について、不穏当(不適當)な言辞があつたように思われるときは、議長が「不穏当(不適當)な言辞があつ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、その部分を取消し、公表(閲覧用を含む)する会議録には、その部分の発言は記載しない。会議録の原本にはそのまま記載する。

90 執行機関の発言の取消し・訂正については、議員の発言に準じて取扱う。

第7章 質疑・意見交換・論点整理・討議・討論・表決

第1節 質疑

91 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条例の定めにより制限しない。

92 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。

93 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。

【先例1】議案の質疑終了後は、問題点や課題を明確にするため、町長等執行機関と意見交換を行うことを通例とする。

第2節 意見交換

94 議案の質疑終了後は、問題点や課題を明確にするため、町長等執行機関と意見交換を行う

第3節 論点整理

95 議案の質疑、町長等執行機関との意見交換終了後は、活発な議員の自由討議に資するように論点・争点を整理し、まとめる。

【先例1】論点・争点の整理は休憩中に行うことを通例とする。

第4節 討議

96 整理された論点・争点に沿い、議員相互の自由討議を中心に議論を尽くして、合意形成に努める。

【先例1】議案に2つ以上の論点・争点があるときは、1つずつ討議を行うことを通例とする。

第5節 討論

97 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。

98 一括議題とした事件に対する討論は、一括して行なうことができる。

99 法、会議条例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
- (2) 審議日数の延長
- (3) 休会の議決
- (4) 休会の日の開議の議決
- (5) 事件の撤回・訂正、動議の撤回の許可
- (6) 議決事件の字句・数字等の整理を議長に委任する議決
- (7) 委員会の審査・調査に対して期限を付ける議決
- (8) 中間報告を求める議決

- (9) 発言取消しの許可
- (10) 請願の特別委員会付託の議決
- (11) 請願の委員会付託省略の議決
- (12) 会議条例の疑義に関する決定
- (13) 議事進行の動議の議決
- (参考) 法・会議条例に規定されているもの
 - (1) 秘密会とする議決
 - (2) 会議時間の変更に異議があるときの決定
 - (3) 先決動議の表決順序に異議があるときの決定
 - (4) 議事日程の順序変更・追加の議決
 - (5) 延会の議決
 - (6) 一括議題とすることに異議があるときの決定
 - (7) 議案等の説明省略、委員会付託の議決
 - (8) 委員長、少数意見の報告の省略
 - (9) 発言時間の制限に異議があるときの決定
 - (10) 質疑・討論の終結動議の決定
 - (11) 緊急質問の同意
 - (12) 表決の順序に異議があるときの決定
 - (13) 議長・副議長の辞職許可
 - (14) 議員の辞職許可
 - (15) 規律に関する問題の決定

第6節 表決

- 100 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。
- 101 委員長報告が修正の場合、議員から修正案が提出された場合は、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。修正案が否決されたときは、原案について採決する。
- 102 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。
 - (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採決する。
 - (2) 議員のみの修正案で共通部分がある場合は、まず、共通部分を採決する。共通部分が極めて小部分であるときは、各案ごとに採決する。
 - (3) 議員の修正案と委員会の修正案で、共通の部分がない場合は、議員の修正案から先に採決する。
 - (4) 議員の修正案と委員会の修正案で、共通の部分がある場合は、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採決する。
 - 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採決する。
 - 最後に、議員の修正案と委員会の修正案の共通部分を除く委員会の修正案を採決する。
- 103 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。

104 全員が、異議がないと認められる軽易な事件の表決は、簡易採決による。

【先例1】簡易表決・投票による表決を除くほか、基本的には起立採決により行なうことを通例とする。

【先例2】議長の起立者の多少の認定による宣告は、少数となるそれぞれの議員番号を呼称し、その後の可否認定の宣告文は、次のとおりとする。

(1) 起立全員の場合「起立全員であり、議案第 号は、可決いたしました。」

(2) 起立多数の場合「 番、 番を除いて起立多数であり、議案第 号は可決いたしました。」

(3) 起立少数の場合「 番、 番を除いて起立少数であり、議案第 号は否決いたしました。」

(4) 起立がない場合「起立がなく、議案第 号は否決いたしました。」

第8章 委員会

第1節 常任委員会・議会運営委員会

105 委員は、あらかじめ議長が議会運営委員会・議員協議会において調整のうえ指名し、本会議に諮って選任する。

106 議長は、委員長・副委員長の互選の結果を本会議において報告する。

107 常任委員の所属変更は、相互の変更を希望する委員が議長に申し出、議長が本会議に諮って、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、委員の申し出のみによって、議長が本会議に諮って、その所属を変更する。

108 常任委員会は、所管に関する一般質問、住民懇談会の要望・意見を整理し、常任委員会としての取り組みを検討する。

109 常任委員会は、調査事件について委員間討議の後、参画者から意見を聴く機会を設ける。

第2節 特別委員会

110 議長は特別委員にならないのを原則とする。

111 特別委員会の名称は、審査・調査・設置の目的を冠して呼称する。

112 特別委員の選任は、委員会設置の議決の当日行なうのを原則とする。

113 特別委員会の委員長・副委員長の互選は、委員会設置の議決の当日行なうのを原則とする。

第3節 連合審査会

114 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なう。

115 連合審査会の開催通知は、関係委員長の連名で行なう。

116 連合審査会の議事は、事件の付託を受けた委員会の委員長が主宰する。

117 連合審査会に付した事件の表決は、付託を受けた委員会において行なう。

第4節 委員会・特別委員会・連合審査会の継続

118 委員会等に付託された審査・調査事件を、休会中も継続して行なうときは、委員会等からの申し出が原則だが、委員会等に付託する際に、議決することもできる。

長期の調査が必要なときは、調査終了まで休会中も行なう旨の議決をする。

第9章 請願・陳情

第1節 請願

- 119 議長は、請願の紹介議員にならないのを原則とする。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。
- 120 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。
- 121 請願の訂正については、原則としてこれを認めない。
- 122 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。
- 123 請願を議決したときは、その結果を請願者(連署によるものについては代表者)に通知する。
- 124 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、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。
- 125 議長は、町長等から、請願の処理経過・結果の報告書が提出されたとき、直近の会議に議員に配付し、報告する。
- 126 議案に関連する請願は、その議案が可決・否決されたとき、「みなし採択(不採択)」とする。
- 127 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」・「みなし不採択」として取り扱う。必要がある場合は、議決することができる。
- 128 請願の内容が数項目にわたる場合は、内容が採択できる項目をとりあげて、一部採択することができる。
- 129 休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つたときは、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。

第2節 陳情

- 130 陳情書やこれに類するもので、議長が必要と認めるものは、請願の例により処理し、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、要旨を印刷し、議員に配付する。
【先例1】請願、陳情やこれらに類するものは、本会議招集日の直近に開催される議会運営委員会に、その取扱いを諮るものとする。緊急を要し、議長が真にやむを得ない案件(意見書案を含む)であると認めた場合は、議長が議会運営委員長の意見を聞いて、その取扱いを決定する。

第10章 辞職

第1節 許可・通知・退任挨拶

- 131 議長、副議長、議員の辞職を許可したときは、次の方法により措置する。
 - (1) 議長の場合
議場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

議場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。

(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。

132 議会の許可を得て辞職した議長・副議長は、その会議においてあいさつをすることができる。

第11章 会議録

第1節 定例会の会議録

133 会議録署名議員は、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。

【先例1】会議録署名議員が会議日の中途より欠席した場合は、次の議席にあるものを追加指名する。

【先例2】会議録署名議員が除斥の対象となる場合は、次の議席にあるものを指名する。

134 会議において議長の職務を行なった臨時議長、仮議長及び副議長は、会議録に署名する。

135 会議において取消しが許可された発言は、公表(閲覧用を含む)する会議録には記載しない。会議録の原本にはそのまま記載する。執行機関等の発言も、同様とする。

136 会議において、議長が取消しを命じた発言は、公表(閲覧用を含む)する会議録には記載しない。会議録の原本にはそのまま記載する。

137 会議において自ら発言を訂正したとき、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した付せんを添付する。

【先例1】訂正した発言については、会議録の原本にはそのまま記載することを通例とする。公表(閲覧用を含む)する会議録には、訂正に係る発言の内容により記載しないことができる。

【先例2】会議録の抜粋(写し)については、議員が議会活動に必要な場合において随時発行することができる。

第2節 常任委員会の会議録

138 常任委員会の会議録は、速やかに作成し、委員長が署名する。

139 発言の取り消し・訂正等の対応については、前節を準用する。

第12章 議会運営委員会

第1節 招集

140 長からの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、執行機関から付議事件の概要について報告を求め、所要の協議を行ない、諸般の態勢を整える。

【先例1】議会運営委員会は原則として、一定期間に再開する本会議にあつては招集日の5日前(閉庁日を含む)まで、一定期間に再開する以外の本会議にあつては招集日の前日又は当日開催する。

【先例2】議長の諮問に応ずる場合、委員長が必要と認めたときは、随時、議会運営委員会を開催することができる。

141 議長は、議会運営委員会の委員にならないことを通例とする。

第2節 協議事項

142 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) 審議日数・審議日数延長の取扱い
- (2) 本会議における会議日程
- (3) 議事日程
- (4) 議席の決定・変更
- (5) 発言の取扱い(発言順序、発言者、発言時間、不穏当発言等)
- (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、参画席等)
- (9) 議会における選挙の取扱い
- (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) 議長、副議長、議員の辞職の取扱い
- (15) 休会の取扱い
- (16) 議会内の秩序の取扱い
- (17) 議案の取扱い
- (18) 動議の取扱い(修正動議を含む)
- (19) 議員提出議案(条例、意見書、決議)の取扱い
- (20) 長の不信任決議の取扱い
- (21) 議員の資格の取扱い
- (22) 特殊な請願、陳情の取扱い
- (23) 本会議の反省(審議・進行・一般質問等答弁事項進捗状況検討等)
- (24) その他議会運営上必要と認められる事項

【先例1】「説明員の出席の取扱い」については議長が事前に決定し、疑義のある場合に限り議会運営委員会において協議する。

II 議会の会議条例等に関する事項

- (1) 会議条例の制定、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) 議会の諸規程等の起草、先例解釈運用等
- (2) 議会参画奨励条例の制定、改正
- (3) 常任委員会間の所管の調整
- (4) 慶弔等に関する事項
- (5) 海外研修に関する事項
- (6) 議会費予算に関する事項

- (7) 議会だよりの編集・発行に関する事項
- (8) その他議長が必要と認める事項

第3節 周知・遵守

143 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し、必要に応じて執行者側に手交する。

【先例1】一定期間に再開する本会議の運営に関し、議会運営委員会における決定事項が議長へ報告されたときは、議長は速やかに文書をもって議員に周知する。

【先例2】その他の議会運営等に関する周知については、文書・口頭により行なうものとするが、議長において必要がないと認めた事項についてはこの限りでない。

144 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

第1節 参考人

145 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。

146 請願、陳情等の審査に際し、必要がある場合は、提出者に説明を求めることができる。

第14章 全員協議会

第1節 全員協議会の運営

147 全員協議会は議長が主宰する。

148 全員協議会は、議長の許可を得た者が傍聴(参画)することができる。ただし、議長が必要があると認めるときは、参画者の退場を命じることができる。

149 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・記名押印しなければならない。

150 議長は、町長その他必要があると認めるものに対し、全員協議会への出席を求めることができる。

151 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。

【先例1】委員長は、委員会の運営その他について必要があると認めるときは、議長に通知のうえ、委員会協議会を開くことができる。

第15章 慶弔

第1節 慶弔の報告・対応

152 議員が叙勲、系統町村議会議長会等の表彰を受賞したときは、会議において議長が報告する。

【先例1】伝達される表彰は、議場において本会議開会前に、議長より当該議員に対して行なう。

153 議員が逝去したときは、本会議において議長より追悼の言葉を述べた後、黙とうを行なう。

【先例1】議員が逝去したときは、当該議員の議席に供花をする。

第16章 議会白書

第1節 議会白書の作成・公表

154 議員の名簿、構成、議会運営や会議の開催状況等をまとめた議会の概

要、開かれた議会づくりの足どりや取り組み事項、議会・議員の評価等をまとめた開かれた議会づくりの概要を年度のはじめに作成し、議会白書として公表する。

2 議会白書について必要な事項は、福島町議会広報広聴要綱で定める。

第17章 議会・議員評価

第1節 議会評価

155 議会評価は、評価の目的、評価方法や評価の項目毎に議会運営委員会において評価し、これを公表する。

2 議会評価について必要な事項は、福島町議会活動評価要綱で定める。

第2節 議員の評価

156 議員評価は、評価の指針や選挙の公約などを基本とし、議員個々が1年間の議会、議員活動の取り組みを、目標(公約)設定・評価し、これを公表する。

2 議員の目標(公約)設定・評価について必要な事項は、福島町議会議員評価要綱で定める。

第18章 その他

第1節 議場における呼称

157 議場における議員に対する呼称は、「議員」・「委員」とする。

【先例1】説明員に対する呼称は、「町長」、「総務課長」等とする。

第2節 出席者の紹介

158 一般選挙後の最初の議会における紹介等の対応は、次のとおりとする。

(1) 臨時議長の紹介は、事務局長が行なう。

(2) 臨時議長は、執行機関の幹部職員の紹介、議員の自己紹介を行なわせる。

第3節 記章のはい用

159 議員は、在職中所定の記章をはい用する。

第4節 一部事務組合・広域連合議会議員等の報告

160 議員選出の一部事務組合・広域連合議会の議員が当該議会に出席したときは、経過・結果を議長に報告する。

【先例1】会議を主催する団体より、会議録・それに類似する書類等が送付される場合は、それをもって出席議員より議長に対して報告されたものとみなす。

161 議会を代表して出席した会議については、経過・結果を議長に報告する。

第5節 議場等の使用

162 議場等の本会議等以外の使用については、議長が使用の内容により許可した場合に認めるものとする。

【先例1】議場等の本会議以外の使用を希望する者は、その使用内容を明記のうえ申込みをするものとする。

附 則

この基準は、平成13年3月9日から施行する。

附 則(平成14年3月5日議会基準第1号)

この基準は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年9月14日議会基準第1号)

この基準は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年12月21日議会基準第1号)

この基準は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年3月12日議会基準第1号)

この基準は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成24年12月17日議会基準第1号)

この基準は、平成25年3月4日から施行する。

附 則(平成26年11月25日議会基準第1号)

この基準は、公布の日から施行する。

附 則(平成31年3月19日議会基準第1号)

平成31年4月1日から施行する。