

# 栄町議会申し合わせ事項

令和2年5月1日

栄町議会議員（以下「議員」という。）は、議会活動に関し、栄町議会会議規則、その他法令等に定めるものの他、次のとおり申し合わせる。

## 【Ⅰ】議員活動

### 1. 議員の登退庁について

(1) 議員は、本会議及び委員会（以下「会議」という。）開会の20分前までに登庁するものとする。

### 2. 議員の欠席等の届出について

(1) 会議に欠席または遅刻するときは、事前に文書により議長に届け出なければならないものとする。ただし、緊急の場合は電話等により議会事務局に連絡し、事後速やかに文書により提出する。

(2) 議員が出産のため出席できない日数について、出産に関する休業期間は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条第1項及び同条第2項の規定を準用する。

### 3. 議会活動の優先について

(1) 議会の会議と他の行事等が重複した場合は、議会活動を最優先とする。

## 【Ⅱ】議会運営

### 1. 定例会の招集日について

(1) 定例会の招集日は、定例会招集月の第1火曜日（9月定例会のみ第2火曜日）を原則とする。

### 2. 議会運営委員会について

(1) 定例会に係る議会運営委員会の開催は、定例会開催月前月の最終火曜日を原則とする。

(1) 臨時会に係る議会運営委員会の開催は、必要により随時とする。

(3) 議会運営委員会で協議決定した事項は、最大限に尊重しかつ遵守するものとする。

### 3. 議案及び発議案について

- (1) 議案及び発議案は、書面により本会議前の議会運営委員会の審査を受けることを原則とする。  
なお、意見書の提出を求める請願の採択等による発議案及び、急施を要するものの提出はこの限りでない。
- (2) 議案及び発議案は、議会運営委員会終了後、議員控室のボックス内へ配布するものとする。
- (3) 発議案の提出者は、議案提出書（別紙）に所定の賛成者とともに連署し、予め議会事務局と調整のうえ議長に提出する。
- (4) 当初予算及び決算については、随時特別委員会を設置し審査することを基本とする。

### 4. 動議について

- (1) 動議を提出するものは、「○番議員○○、○○○の動議を提出します。」と、動議の内容を明確に議長に告げるものとする。
- (2) 修正の動議等、案を要するものや書面をもって行うものは、その提出要件を満たしたものを議長に提出するものとする。
- (3) 書面の提出を要しない、口頭の動議を提出する者は、提出者において賛同者を確認し、動議に賛同する者は速やかに起立によりその意思表示をするものとする。

### 5. 発言について

- (1) 発言は、全て議長の許可を得た後に行う。
- (2) 発言は簡明にし、議題外やその範囲を超えた発言、また、自己の意見を述べるような発言とならないよう、十分注意するものとする。
- (3) 質疑及び動議は議席、討論並びに発議案の提案理由説明及び質疑の応答は演壇、一般質問は質問者席、緊急質問は議席において、それぞれ行うものとする。
- (4) 所属委員の委員長報告に対する質疑は認めないものとする。

### 6. 一般質問について

- (1) 一般質問の締切りは、議会運営委員会開催日の前週の金曜日午後5時（以下「基準時」という。）を原則とする。
- (2) 質問の要旨は抽象的ではなく、具体的に記載する。
- (3) 質問時間は、答弁を含めて60分以内とする。
- (4) 質問の順序は受付順とする。

- (5) 質問回数については、回数制限を廃止し、第1回目の質問で全項目を一括質問し、執行部より全項目一括答弁を得た後、適宜再質問を行う、一問一答方式とする。
- (6) 一般質問の提出は、持参又は電子メールにより行うことができる。この場合において、電子メールによる提出については、その受信時刻が基準時以前でなければならない。

#### 7. 緊急質問について

- (1) 緊急質問は、天災、地変、騒擾その他不時の大事故など栄町行政に重大な事態を生じるおそれがあるものなどであって、その問題の性質上直ちに質問を行い、その内容によっては議会の意思を決定し、或いは長、その他の機関の意思を質してその措置を促す必要がある場合に限るものとする。
- (2) 質問は、原則として文書により議長に申し出るものとする。議長は、その写しを議員並びに執行部に配布し、緊急性等の認否の判断について討論を用いないで会議に諮るものとする。なお、単に議会が「緊急」と議決すればよいのではなく、緊急性等は客観的な内容を伴っていなければならない。
- (3) 質問の要旨は抽象的ではなく、具体的に記載する。
- (4) 質問回数は3回までとし、かつ質問時間を15分以内とする。
- (5) 臨時会における緊急質問は、臨時会中に重要事件が発生した場合にのみ、認めるものとする。
- (6) 緊急質問を踏まえた関連質問（緊急質問）は、認めないものとする。

#### 8. 請願及び陳情について

- (1) 請願及び陳情は、議案同様、議会運営委員会の審査を受けることを原則とする。
- (2) 請願については、所管の常任委員会へ付託し審査するものとする。
- (3) 陳情については、本会議での審議は行わず、その写しを配布するものとする。
- (4) 議長は請願の紹介議員にはならないものとする。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。

#### 9. 本会議の審議時間及び休憩について

- (1) 本会議の審議時間が概ね1時間を経過するごとに、10分程度の休憩時間を設けるものとする。
- (2) (1)のほか、昼食のため、審議は正午までとし、再開は午後1時30分からとする。

### 【Ⅲ】親睦会関係

#### 1. 懇親会について

- (1) 懇親会は会費制で行う。
- (2) 執行部との懇親会は6月及び12月の定例会の際とし、開催日時は最終日の執行部業務終了後とする。

#### 2. 慶弔金の支給及び基準について

- (1) 慶弔金の支給については、栄町議会議員慶弔規程（別紙）に基づき、これを行うものとする。

### 【Ⅳ】その他

#### 1. 議会招集通知等について

- (1) 議会招集通知及び議会運営委員会招集通知については、当該内容をあらかじめ各議員へ電子メールにて連絡した後、議会事務局事務室内の「告知板」への掲示をもって通知したものとみなす。
- (2) 定例及び簡易な連絡事項については、電子メールにて連絡することとする。

#### 2. 議会事務局備付図書の利用方法について

- (1) 図書の利用時間は、職員の執務時間とする。
- (2) 図書を利用する議員は、事務局職員にその旨を伝えるものとする。
- (3) 図書は、議員控室での利用を原則とし、室外への持出しはしないものとする。なお、特別に図書の貸出しを希望する議員は、議会事務局長の許可を得、所定の図書貸出し簿に必要事項を記入するものとし、返却日は遵守する。

#### 3. 会議の際の昼食について

- (1) 会議の際の昼食については、議会事務局に各自代金を添えて注文する。

#### 4. クールビズについて

- (1) 町執行部が実施するクールビズ期間中における執行部職員の本会議及び委員会等への出席にあたっては、当該クールビズ実施方針による服装を認めるものとする。
- (2) (1) を踏まえ、議会においても同様の対応を基本とする。

#### 5. 申し合わせ事項の変更

- (1) 本申し合わせ事項を変更する場合は、全員協議会で協議し、議会運営委員会において決定する。

6. 申し合わせ期間

- (1) 本申し合わせの期間は、令和2年5月1日から令和6年4月30日までとする。