

清須市議会運営上の申し合わせ事項

(令和7年1月21日現在)

清 須 市 議 会

改正等履歴

平成17年	7月27日	制定
平成18年	6月1日	一部改正
平成19年	6月4日	一部改正
平成20年	9月3日	一部改正
平成20日1	2月18日	一部改正
平成21年	9月1日	一部改正
平成23年	6月10日	一部改正
平成26年	3月26日	一部改正
平成28年	9月21日	一部改正
令和元年	12月19日	一部改正
令和3年	8月20日	一部改正
令和4年	9月20日	一部改正
令和4年1	0月18日	一部改正
令和7年	1月21日	一部改正

目

次

第1章 総 則

第1節	議会の呼称	1
第2節	議会の招集	1
第3節	会期の決定	1
第4節	参集	1
第5節	欠席等の届出	1
第6節	議席	1
第7節	会議時間及び会議宣告	2

第2章 議案等の提出

第1節	議案の提出	2
第2節	議案の配布	2
第3節	議案等の訂正	2

第3章 議事日程

第1節	議事日程の作成及び配布	3
-----	-------------	---

第4章 議 事

第1節	定例会	3
第2節	議案等の説明、質疑及び委員会付託	4
第3節	委員長報告	4

第5章 発 言

第1節	発言の方法	4
第2節	一般質問	5
第3節	施政方針(所信表明)に対する質疑及び議案質疑	6
第4節	行政報告及び行政報告に対する質疑	6

第6章 表 決

第1節	表決	7
-----	----	---

第7章 請願及び陳情

第1節	請願	7
第2節	請願の紹介議員	7
第3節	陳情	7

第 8 章 会議録

第 1 節	会議録署名議員	8
第 2 節	会議録の作成	8

第 9 章 委員会

第 1 節	常任委員会	8
第 2 節	議会運営委員会	8
第 3 節	特別委員会	9
第 4 節	表決	9
第 5 節	会議録の作成	9

第 10 章 議会で選挙、推薦、選任される議員等の選出

第 1 節	特別委員会等	10
第 2 節	選挙管理委員及び補充員	10

第 11 章 その他

第 1 節	全員協議会	10
第 2 節	任期の申し合せ	10
第 3 節	挨拶の取扱い	11
第 4 節	議員及び説明員の呼称	11
第 5 節	会議の開催通知	11
第 6 節	喫煙及び上着の着用	11
第 7 節	議会広報	11
第 8 節	情報公開及び情報提供	12
第 9 節	公費負担	12
第 10 節	先進地行政視察	12
第 11 節	その他	12

第 12 章 弔事等の基準

第 1 節	弔事の基準	13
第 2 節	病氣見舞いの基準	13

別紙 1

一般質問の例	14
--------	----

別紙 2

陳情書の取扱いについて	15
-------------	----

第1章 総 則

第1節 議会の呼称

- 1 議会の呼称は、定例会については、「令和〇年〇月清須市議会定例会」とし、臨時会については、「令和〇年第〇回清須市議会臨時会」とする。

第2節 議会の招集

- 2 議員の一般選挙があった時は、任期起算日からできるだけ早い時期に初議会が招集されるのを例とする。
- 3 市長が議会を招集するときは、あらかじめ議長と協議し、会議に付議する事件は市長から議会運営委員会に説明する。

第3節 会期の決定

- 4 会期については、議会運営委員会で協議し、本会議で議長が会議に諮る。
- 5 議会運営委員会は、原則として議会初日の1～2週間前に開催し、執行機関からの上程予定議案について協議する。
- 6 議会運営委員会への当局の出席者は、必要の都度、議長は市長に要求し、原則として市長・副市長及び企画部長・総務部長とする。

第4節 参集

- 7 参集の通告は、開会5分前までに議席に着席し、氏名標を立てることで報告に代える。

第5節 欠席等の届出

- 8 議員が会議に出席できない時、遅参する時又は早退する時は、あらかじめ議長及び委員長に電話及び書類で届け、届出書に署名するものとする。

第6節 議席

- 9 議席は、旧町の期数を含めた期数の少ない順及び年齢の若い順に1番から指定する。
- 10 一般選挙後の最初の会議における仮議席は、旧町の期数を含めた期数の少ない順及び年齢の若い順に1番から指定する。
- 11 会議に出席した際は、自己の議席の氏名標を立て、会議が終わった時又は中途退席する時は倒すものとする。（会議の休憩時は除く。）

第 7 節 会議時間及び会議宣告

- 12 定例会等の開始時間は、原則として午前 9 時 30 分とする。
- 13 開始宣言では出席議員数を述べ、定足数に達しているかの報告は省略するが、欠席議員・遅参議員・事前に報告のあった早退議員については報告する。
また、職員等の欠席、遅参等についても同様とする。

第2章 議案等の提出

第 1 節 議案の提出

- 14 提出議案は、議案番号を次のとおりとする。

議員の提出議案(条例・会議規則・意見書・決議等)	発議第〇号
予算・条例等の提出議案	議案第〇号
決算の認定案件	認定第〇号
人事の同意案件	同意第〇号
専決案件（地方自治法第 1 7 9 条）	承認第〇号
専決案件（地方自治法第 1 8 0 条）	報告第〇号
報告案件	報告第〇号
諮問案件	諮問第〇号
選挙管理委員会委員等の選挙による案件	選挙第〇号
請願	請願第〇号

- 15 議員提出議案は、定例会最終日前に開催される議会運営委員会の前日の正午までに提出するものとする。（土・日・祝は含まない。）

第 2 節 議案の配付

- 16 市長提出議案は、告示日に配付するものとする。また、議員提出議案は、会議前の議会運営委員会で確認された発議等については、告示日に配付するものとする。
- 17 追加議案については、上程時に開催する議会運営委員会後に配付する。
- 18 継続審査案件は、次の議会で配付しない。

第 3 節 議案等の訂正

- 19 議案等の軽微な誤りは、正誤表又は口頭により行う。

第3章 議事日程

第1節 議事日程の作成及び配付

- 20 議事日程は、開催日ごとに作成し、日程を追加する場合は追加日程とする。
- 21 議事日程の変更・追加・削除は、原則として議会運営委員会で協議し、本会議で議長が会議に諮る。ただし、議長が議事進行に時間的余裕が無いと認めるときは、議長は、会議に諮り議事日程の順序を変更又は追加する。
- 22 議事日程は、会議の当日議席に配付するものとし、傍聴者にも配付する。ただし、一般質問等2日間以上に及ぶ同日程については初日のみの配付とする。

第4章 議 事

第1節 定例会

23 3月定例会

○本会議1日目

開会、会期の決定、施政方針、議案の上程、議案内容の説明。（即決議案がある場合は議長が会議に諮り、委員会付託を省略し、質疑を受けた後、採決する。）市長選後の初の定例会になった場合、所信表明を行う。所信表明に対する質疑は、本会議4日目に行い通告制とする。

○本会議2日目・3日目

一般質問

○本会議4日目

施政方針に対する質疑及び市長選後の初の定例会になった場合は、所信表明に対する質疑、議案質疑、各常任委員会に審査を付託。

○委員会審議

各常任委員会付託議案等の審査

○本会議最終日

委員長報告、討論、採決（委員長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。）

24 6月・9月・12月定例会

○本会議1日目

開会、会期の決定、議案の上程、議案内容の説明。（即決議案がある場合は議長が会議に諮り、委員会付託を省略し、質疑を受けた後、採決する。）市長選後の初の定例会になった場合、所信表明を行う。所信表明に対する質疑は、本会議4日目に行い通告制とする。

○本会議 2 日目・3 日目

一般質問

○本会議 4 日目

市長選後の初の定例会になった場合は、所信表明に対する質疑、議案質疑、各常任委員会に審査を付託。

○委員会審議

各常任委員会付託議案等の審査

○本会議最終日

委員長報告、討論、採決(委員長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。)

第 2 節 議案等の説明、質疑及び委員会付託

25 議会事務局長（議事調査課長）の議案の朗読は、原則として企画部長（人事秘書課長）が代読する。

26 説明員の出席の範囲は、市長・副市長・教育長及び部長・次長職の職員とし、必要に応じ行政委員会の長及び課長職の職員とする。

27 一般会計及び特別会計等の予算・決算については、歳入・歳出それぞれ所管の常任委員会に付託する。

28 請願書、意見書案、決議案等は担当委員会に付託する。

第 3 節 委員長報告

29 委員長報告は委員長が副委員長と調製し、報告の順序は開催日順とする。

30 委員長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。

第5章 発 言

第 1 節 発言の方法

31 市長の施政方針(所信表明)及び提案理由の説明及び議案内容の説明をする時は、挙手をし、議長の許可を受けた後、発言席へ登壇し、所属・氏名を述べてから行うものとする。

- 32 議員の一般質問・議案質疑・施政方針(所信表明)の質疑に対する当局の答弁は、挙手をし、議長の許可を受け、自席で所属・氏名を述べてから着席のまま行うものとする。なお、一問一答方式により同一答弁者が連続して答弁する場合は、所属・氏名を省略し、挙手をして議長の許可を受け発言するものとする。
- 33 議員の一般質問と議案質疑の1回目、常任委員会の委員長報告及び討論は、議長の許可を受けた後、発言席へ登壇し、議席番号と氏名を述べてから行うものとする。
- 34 議員の一般質問と議案質疑の再質問及び再々質問は、挙手をし、議長の許可を受け、質問席で議席番号・氏名を述べてから着席のまま行うものとする。なお、一問一答方式により同一答弁者が連続して答弁する場合は、所属・氏名を省略し、挙手をして議長の許可を受け発言するものとする。

第2節 一般質問

- 35 一般質問は、通告制とし、原則2日間行うものとする。
ただし、通告者の数により2日以上必要となる場合は、議会運営委員会に諮り開催日数を定めることとする。
なお、通告書の提出期限は、本会議開会7日前(土・日・祝は含まない)の正午までとする。
- 36 一般質問は、総括質問又は一問一答方式(別紙1)で行うものとし、通告書にその旨を記載することとする。
総括質問で行うときは、質問回数は再々質問までの3回以内とし、一問一答方式で行うときは、質問回数の制限は設けない。
なお、質問の時間は、質問・答弁を含め1人40分以内とし、質問の内容は当局の答弁の関係から、通告書に要点を詳細に記載することとする。
- 37 議長、副議長及び監査委員の質疑は差し控えるものとする。
- 38 質問時間は、質問者の発言開始から発言終了までとし、質問時間の計測は中断しない。ただし、議長が会議の休憩を宣言したときを除くものとする。
- 39 持ち時間を残して終了した場合は、その残り時間を持ち越すことはできない。
- 40 質問中に質問時間を越えた場合は、質問を直ちに中止しなければならない。ただし、答弁中に時間を越えた場合は、答弁は最後まで行うものとするも、質問する際には、答弁するのに十分な時間を与えるように配慮しなくてはならない。
なお、質問時間が残り5分になると、チャイムをもって知らせるものとする。

- 41 市長等執行機関及びその職員は、議長の許可を得て、議員の質問に対して反問することができるものとする。
- 42 一般質問の通告書は議会事務局で提出期限まで随時受け付けるものとする。通告書はグループウェア・FAX・メールでも受け付けるが、その後、事務局へ着信を確認する。
- 43 発言の順序は通告順とし、再質問等における関連質問は認めない。
- 44 通告の全部又は一部を取り下げる場合は、文書によるものとする。
- 45 一般質問通告書により、質問順、質問者、質問事項を各定例会開会前に、市ホームページに掲載するものとする。

第3節 施政方針(所信表明)に対する質疑及び議案質疑

- 46 施政方針(所信表明)に対する質疑と議案質疑は合わせて行う。また、議案質疑は議案ごとに行うのではなく、議案は一括議題とし、各議員は一括して質疑を行うものとする。
- 47 施政方針(所信表明)に対する質疑及び議案質疑の質疑回数、質疑の時間等は一般質問の例によるものとする。また、自己の所属する委員会の所管に係る議案の質疑は差し控えるものとする。
- 48 施政方針(所信表明)に対する質疑及び議案質疑は通告制とし、通告書の提出期限は、議会運営委員会で決定するものとする。ただし、通告書の内容は当局の答弁の関係から、要点を詳細に記載することとする。
- 49 施政方針(所信表明)に対する質疑及び議案質疑の通告書は議会事務局で提出期限まで随時受け付けるものとする。通告書はグループウェア・FAX・メールでも受け付けるが、その後、事務局へ着信を確認する。
- 50 発言の順序は通告順とし、再質疑等における関連質疑は認めない。
- 51 通告の全部又は一部を取り下げる場合は、文書によるものとする。

第4節 行政報告及び行政報告に対する質疑

- 52 行政報告及び行政報告に対する質疑は、本会議では行わず、原則として全員協議会で行うものとする。

- 53 行政報告の質疑は通告制を採らず、挙手をした議員とする。
- 54 質疑回数の制限は設けない。
- 55 発言の順序は議長の指名によるものとする。

第6章 表 決

第1節 表決

- 56 人事案件、条例、予算及び決算等の表決は起立により行う。

第7章 請願及び陳情

第1節 請願

- 57 請願は、議会初日の1～2週間前に開催される議会運営委員会開催日の前日の正午まで(土・日・祝は含まない)に受理したものを議会運営委員会に諮り、本会議に上程する。委員会の付託先については、議会運営委員会で協議する。

第2節 請願の紹介議員

- 58 正副議長及び常任委員会委員長が、自己の所属する委員会の所管に係る請願の紹介議員になることは差し控える。

第3節 陳情

- 59 陳情は、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。この場合、提案者を含め議会運営委員会の賛成者が議員定数の1/12以上あれば議員発議として意見書を提出するものとする。ただし、正副議長及び常任委員会委員長が、自己の所属する委員会の所管に係る意見書の提出者になることは差し控える。
- 60 陳情は陳情受理一覧表を作成し、「陳情書の取扱いについて」(別紙2)に基づき、議会運営委員会において取り扱いを協議する。また、陳情受理一覧表は議会事務局の前の掲示板に掲示し、提案者を含め規定の賛成者があれば意見書を議員発議として上程するものとする。
- 61 正式な陳情手続きを行わない陳情については、議会は関与しない。

第8章 会議録

第1節 会議録署名議員

- 62 会議録署名議員は、会議を通じ議席順に2名ずつ議長が指名するものとし、正副議長選挙等の立会人となったもの及び正副議長は除くものとする。

第2節 会議録の作成

- 63 会議録は、全文記録し保存する。本会議の内容は、記録媒体に録音し反訳・製本を一括委託する。
- 64 会議録は配布しない。

第9章 委員会

第1節 常任委員会

- 65 会期中の常任委員会の開会時刻は、原則として午前9時30分とする。
- 66 議長は、自らが所属しない常任委員会に出席し、発言することができるものとする。なお、副議長は、傍聴議員として委員会を傍聴することを原則とする。
- 67 常任委員会は、原則として部単位での対応とする。開催場所は委員会室で行い、説明員の出席の範囲は、市長・副市長・教育長及び担当部長・次長、課長職の職員とし、必要に応じ行政委員会の長及び課長補佐級又は係長級の職員とする。
- 68 委員会の傍聴は本会議に準ずるが、傍聴席の関係等秩序を保つため、委員長に申し入れ、委員長の許可を得た後、入室させることとする。ただし、傍聴人の質疑応答は行わない。

第2節 議会運営委員会

- 69 議会運営委員会の構成は、原則として常任委員会の委員長並びに会派(3名以上で構成する会派)又は、政党代表(立候補時の政党)を含め、8名で構成する。
- 70 正副議長は、議会運営委員会の委員にならないのを例とする。ただし、議長は委員会に出席し、発言することができるものとする。なお、副議長は、傍聴議員として委員会を傍聴することを原則とする。

- 71 議会運営委員会が必要な都度開催するが、原則として議会初日の1～2週間前及び議会最終日2～3日前(土・日・祝は含まない。)にそれぞれ開催し、議会の日程、議案等の採決事項等について協議する。
- 72 議会運営委員会の決定事項の伝達は、原則 議会事務局から各議員へグループウェアで伝達する。何らかの理由でグループウェアが使用できない場合は、他の通信方法により行う。
- 73 委員の代理出席は認めない。
- 74 委員会の開催は委員会室で行い、説明員の出席の範囲は、市長・副市長及び企画部長・総務部長とし、必要に応じ担当部長級の職員とする。
- 75 委員会の傍聴は本会議に準ずるが、傍聴席の関係等秩序を保つため、委員長に申し入れ、委員長の許可を得た後、入室させることとする。ただし、傍聴人の質疑応答は行わない。

第3節 特別委員会

- 76 特別委員会の開催は、報告事案等があり次第日程を調整し開催するが、当局へは議長から出席要求するものとする。
- 77 議長は、委員会へ出席し、発言することができるものとする。
なお、副議長は、傍聴議員として委員会を傍聴することを原則とする。
- 78 委員会の開催は委員会室で行い、説明員の出席の範囲は、市長・副市長及び担当部長・次長、課長職の職員とし、必要に応じ係長級以上の職員とする。
- 79 特別委員会の委員長報告は、全員協議会で行うものとする。
- 80 委員会の傍聴は本会議に準ずるが、傍聴席の関係等秩序を保つため、委員長に申し入れ、委員長の許可を得た後、入室させることとする。ただし、傍聴人の質疑応答は行わない。

第4節 表決

- 81 表決は挙手により、全会一致が予想される場合は簡易表決によるのを例とする。

第5節 会議録の作成

- 82 会議録は、全文記録し保存する。会議の内容は、記録媒体に録音し反訳・製本を一括委託する。

83 会議録は配布しない。

第 10 章 議会で選挙、推薦、選任される議員等の選出

第 1 節 特別委員会等

84 特別委員会等の議会選出議員については、議長の指名によるが、原則として正副議長において協議し決定する。

85 議会選出議員の監査委員の提案権は市長にあるので、市長から議会に推薦依頼があった場合は、原則として正副議長に一任する。

86 組合議会等の代表議員の選挙については、原則として議長による指名推薦とするが、議長は会議に諮り決定する。なお、組合議会等の代表議員は、組合議会等に出席した場合、全員協議会で、その内容を報告するものとする。ただし、組合議会に所属する議員が複数の場合、議長を除いた議員のうち期数の多い議員（同期の場合は、年長の議員）から報告を行うものとする。

87 付属機関等への議会議員の参画は、法律や条例により規定されている付属機関以外は、参画しないものとする。また、付属機関等の代表委員については、原則として正副議長に一任するが、議長は会議に諮り決定する。

第 2 節 選挙管理委員及び補充員

88 選挙管理委員及び補充員の選挙は原則として指名推選による方法とするが、議長は会議に諮り決定する。

第 11 章 その他

第 1 節 全員協議会

89 議長は必要に応じ随時全員協議会を開催することができる。

90 全員協議会は、原則として毎月 20 日頃に開催する。（土・日及び行事等が重なる場合は、当局と日程の調整をする。）

ただし、定例会が開催される月は、議会の最終日に開催する。（3 月・6 月・9 月・12 月）

第 2 節 任期の申し合せ

91 正副議長の申し合せ任期は 1 年とする。ただし、再任は妨げない。

92 特別委員会の委員の申し合せ任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

93 議会選出の監査委員の申し合せ任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

94 組合議会等の代表議員の申し合せ任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

95 附属機関等の代表委員の申し合せ任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

第3節 挨拶の取扱い

96 議場での挨拶は、正副議長の就退任の挨拶及び市長の挨拶。また、議会の同意を得た副市長・教育長は就退任とし、代表監査委員は就任の挨拶とする。

97 全員協議会での挨拶は、初議会前の議員及び幹部職員の自己紹介、その他議長の許可を得た市公職者とする。

第4節 議員及び説明員の呼称

98 本会議、委員会での呼称は、議員はそれぞれ「〇〇議員」、「〇〇委員」とし、当局の説明員は「△△課□□役職名の〇〇」とする。

第5節 会議の開催通知

99 会議開催の通知は、原則議会事務局から各議員へグループウェアで伝達する。何らかの理由でグループウェアが使用できない場合は、他の通信方法により行う。

第6節 喫煙及び上着の着用

100 喫煙する場合は、休憩中に喫煙指定場所を利用するものとする。

101 本会議、委員会に出席する議員は、上着及び議員バッジを着用する。なお、市職員も上着を着用する。ただし、議長、委員長の指示がある場合は、この限りでない。また、クールビズ実施期間については、上着の着用を要しない等、議会運営委員会の決定によるものとする。なお、クールビズ実施期間にあっても、議員バッジは着用することとする。

第7節 議会広報

102 名称を「清須市議会だより」とする。

103 広報特別委員会は6名の委員で構成し、「清須市議会だより」を作成する。発行は議長の責任において行う。

- 104 「清須市議会だより」の編集内容は、市民の皆さんに理解していただくため、写真・イラストを活用するなどし、わかりやすい表現に努める。
- 105 一般質問については、質問者一人につき 1/2 ページを限度とし、写真・イラストを含んで質問者が原稿を作成し、広報特別委員会の指定の日までに議会事務局へ提出する。なお、文字数の上限を 500 字程度とする。
- 106 委員長報告については、各常任委員会の委員長が広報特別委員会の指定の日までに議会事務局へ提出する。
- 107 「清須市議会だより」は、定例会の翌々月 1 日に発行する。ただし、改選時には特集号を発行する。
- 108 「清須市議会だより」は、市ホームページに掲載する。

第 8 節 情報公開及び情報提供

- 109 議会の情報公開は、清須市情報公開条例の規定による。
- 110 議会の情報は、会議録、清須市議会だより、市ホームページ、録画配信により提供する。
- 111 議会交際費は、「清須市議会交際費の支出状況の公表に関する要綱」により市ホームページに掲載する。

第 9 節 公費負担

- 112 当選時の議員バッジ(再交付は除く。)及び市議会手帳は、公費により支給する。
- 113 タブレット端末、防災服、ヘルメット、長靴、防寒着、雨合羽、ペットボトルホルダーについては貸与とする。

第 10 節 先進地行政視察

- 114 先進地行政視察については、必要に応じ実施する。

第 11 節 その他

- 115 あしがるバスの停留所の標識に議員が関係する会社名等を掲載することは差し控える。
- 116 公共的団体、各種補助団体及び任意団体等の三役など、重責のある任に議員が受諾、就任することは、兼職・兼業の禁止及び利益供与から鑑みて控えるものとする。

第 12 章 弔事等の基準

第 1 節 弔事の基準

区 分		対 応
市議会議員 (現 職)	本 人	供花一対、香典 2 万円、弔電
	家族(同居の一親等・配偶者)	供花一対、香典 5 千円、弔電
市議会議員(3 期以上) (前・元職)	本 人	供花一対、香典 1 万円、弔電
	家族(同居の一親等・配偶者)	供花一対、弔電
市議会議員(3 期未満) (前・元職)	本 人	供花一対、香典 5 千円、弔電
市 長・副 市 長・ 教 育 長	本 人	供花一対、香典 1 万円、弔電
	家族(同居の一親等・配偶者)	供花一基、弔電
行政委員会委員等 (現 職)	本 人	供花一対、香典 1 万円、弔電
市 政・町 政・自 治 功 労 者	本 人	供花一対、香典 1 万円、弔電
市政推進委員 (現 職)	本 人	供花一対、香典 5 千円、弔電
助成団体会長(現 職)	本 人	供花一対、香典 5 千円、弔電
消防団員 (現 職)	本 人	供花一対、弔電

第 2 節 病氣見舞いの基準

区 分		対 応
市議会議員 (現 職)	本 人	見舞金 1 万円 ※入院加療 2 週間以上の場合

※上記 弔事基準に規定するものの外、議長が必要と認めた場合は議長判断で対応する。

◎上記 申し合せ事項等に変更が必要となった場合は、議会運営委員会で協議し、決定する。

一般質問の例

①、②、③の3つの質問事項がある場合

総括質問の場合	一問一答方式の場合
【議員】①の質問 ②の質問 ③の質問 ↓ 【当局】①の答弁 ②の答弁 ③の答弁 ↓ 【議員】①の再質問 ②の再質問 ③の再質問 ↓ 【当局】①の再質問に対する答弁 ②の再質問に対する答弁 ③の再質問に対する答弁 ※ 再々質問までである場合も同様に、①、②、③の再々質問を行い、それぞれの再々質問に対し答弁を行う。	【議員】①の質問 ↓ 【当局】①に対する答弁 ↓ 【議員】①の再質問 ↓ 【当局】①の再質問に対する答弁 以後、質問、答弁を繰り返す。 ※ ①の質問が終了したら、②の質問に移る。以下、同様に繰り返す。

陳情書の取扱いについて

(令和 4 年 8 月 23 日 議会運営委員会決定)

1 基本的な考え方

請願の権利については、憲法第 16 条にいて、これを保障しており、地方自治法第 124 条、125 条において請願の具体的取扱いを規定している。

しかしながら、陳情については、平成 24 年の地方自治法改正により「陳情」の文言は「請願等」に改められている。清須市議会会議規則第 134 条に「その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。」と規定されている。

したがって、陳情とは一定の事項について適当な措置を要望する事実上の行為であって、請願と同様に処理すべきとする法律上の義務はないものである。

過去、清須市議会における陳情については、基本的に、請願と同様の取扱いをしてきたが、昨今の清須市議会に付される陳情には、その形式的要件を具備していないものや議会の審査になじまないとと思われるものなどがある。

そこで、この現状を鑑み、陳情については、従来からの清須市議会の取扱いを尊重しつつ、陳情制度の主旨を阻害しない範囲で審査除外基準を定めるものである。

2 審査除外基準

- ① 著しく個人、団体等を誹謗、中傷をし、その個人、団体等の名誉棄損、信用失墜のおそれがあると判断した陳情。
- ② 脅迫、恐喝等、公序良俗に反する用語の使用がある陳情。
- ③ 郵送分の陳情。
- ④ 住所・連絡先が不十分で連絡のとれない陳情。
- ⑤ 同一期内で概ね 1 年を経過していない同趣旨の陳情で、状況の変化がないとみとめられるもの。
- ⑥ マンション紛争等私人間で解決すべき内容を含む陳情。
- ⑦ 既に願意が達成されていると思われる陳情。
- ⑧ その他議会の審査になじまないと議長が判断した陳情。

ただし、①②については、既に公表された事実、社会的に周知された事実等については除くものとする。

また、⑤については、すでに審査結果が出ており、同一期内で概ね 1 年を経過していない請願と同趣旨の場合も、同様に扱う。

3 事務処理内容

- ① 事務局職員は、陳情受付窓口において、除外基準に該当すると思われる陳情についても、他の請願・陳情と同様に受理するものとする。
- ② 2－①②については、陳情受付窓口において、形式審査の際、その内容、文言等が記載されている場合、事務局職員が陳情者に事情を説明し、訂正、削除等を求めるものとする。
- ③ 議長は、除外基準に該当すると判断した陳情について、「請願と同様に扱わない」とするときには、議会運営委員会の承認を得て、議会の審査に付さないものとし、揭示処理とする。

4 附則

この取扱いは、決定後直ちに適用する。

メ モ