

鶴岡市議会例規集

1. 定例会の回数に関する条例
2. 定例会招集に関する規則
3. 会議規則
4. 委員会条例
5. 傍聴規則
6. 事務局設置条例
7. 事務局規程
8. 議会だより発行規程
9. 議員章及び事務局職員章に関する規程
10. 政務調査費の交付に関する条例
11. 政務調査費の交付に関する条例施行規則
12. 慶弔規程
13. 運営申し合わせ事項

鶴岡市議会定例会の回数に関する条例

平成 17 年 10 月 1 日

条例第 号

鶴岡市議会の定例会の回数は、毎年 4 回とする。

附 則

この条例は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

鶴岡市議会定例会招集に関する規則

平成 17 年 10 月 1 日

規則第 号

鶴岡市議会の定例会は、毎年 3 月、6 月、9 月及び 12 月にこれを招集する。ただし、特別の必要があるときは、前月に繰り上げ、又は翌月に繰り下げることができる。

附 則

この規則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

鶴岡市議会会議規則

平成 17 年 月 日

議会規則第 号

目次

第 1 章 会議

- 第 1 節 総則（第 1 条 第 13 条）
- 第 2 節 議案及び動議（第 14 条 第 19 条）
- 第 3 節 議事日程（第 20 条 第 24 条）
- 第 4 節 選挙（第 25 条 第 33 条）
- 第 5 節 議事（第 34 条 第 47 条）
- 第 6 節 秘密会（第 48 条・第 49 条）
- 第 7 節 発言（第 50 条 第 66 条）
- 第 8 節 表決（第 67 条 第 77 条）
- 第 9 節 会議録（第 78 条 第 82 条）

第 2 章 委員会

- 第 1 節 総則（第 83 条 第 87 条）
- 第 2 節 審査（第 88 条 第 104 条）
- 第 3 節 秘密会（第 105 条・第 106 条）
- 第 4 節 発言（第 107 条 第 118 条）
- 第 5 節 委員長及び副委員長の互選（第 119 条・第 120 条）
- 第 6 節 表決（第 121 条 第 131 条）

第 3 章 請願（第 132 条 第 139 条）

第 4 章 辞職及び資格の決定（第 140 条 第 144 条）

第 5 章 規律（第 145 条 第 153 条）

第 6 章 懲罰（第 154 条 第 159 条）

第 7 章 議員の派遣（第 160 条）

第 8 章 補則（第 161 条）

附則

第 1 章 会議

第 1 節 総則

（参集）

第1条 議員は、招集の当日開議定刻前に議事堂に参集し、その旨を議長に通告しなければならない。

(欠席の届出)

第2条 議員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

(宿所又は連絡所の届出)

第3条 議員は、別に宿所又は連絡所を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときもまた同様とする。

(議席)

第4条 議員の議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が定める。

2 一般選挙後新たに選挙された議員の議席は、議長が定める。

3 議長は、必要があると認めるときは、討論を用いなくて会議に諮って議席を変更することができる。

4 議席には、番号及び氏名標を付ける。

(会期)

第5条 会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

2 会期は、招集された日から起算する。

(会期の延長)

第6条 会期は、議会の議決で延長することができる。

(会期中の閉会)

第7条 会議に付された事件をすべて議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。

(議会の開閉)

第8条 議会の開閉は、議長が宣告する。

(会議時間)

第9条 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。

2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員4人以上から異議があるときは、討論を用いなくて会議に諮って決める。

3 会議の開始は、号鈴で報ずる。

(休会)

第10条 市の休日は、休会とする。

2 議事の都合その他必要があるときは、議会は、議決で休会とすることができる。

3 議長が特に必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。

4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第114条第1項の規定による請求があった場合のほか、議会の議決があったときは、議長は、休会の日でも会議を開かなければならない。

（会議の開閉）

第11条 開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

2 議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

（定足数に関する措置）

第12条 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員数が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。

2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。

3 会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。

（出席催告）

第13条 法第113条の規定による出席催告の方法は、議事堂に現在する議員又は議員の住所（別に宿所又は連絡所の届出をした者については、当該届出の宿所又は連絡所）に、文書又は口頭をもって行う。

第2節 議案及び動議

（議案の提出）

第14条 議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、法第112条第2項の規定によるものについては所定の賛成者とともに連署し、その他のものについては3人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

（一事不再議）

第15条 議会で議決された事件については、同一会期中は、再び提出することができない。

（動議成立に必要な賛成者の数）

第16条 動議は、法又はこの規則において特別の規定がある場合を除くほか、賛

成者がなければ議題とすることができない。

(修正の動議)

第 17 条 修正の動議は、その案を備え、法第 115 条の 2 の規定によるものについては所定の発議者が連署し、その他のものについては 3 人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

(先決動議の表決の順序)

第 18 条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を決める。ただし、出席議員 4 人以上から異議があるときは、討論を用いなくて会議に諮って決める。

(事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)

第 19 条 議会に提出した事件(請願を含む。)を撤回し、又は訂正しようとするときは、議長の承認を要する。ただし、会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の承認を要する。

2 議会に提出した事件及び動議で前項の承認を求めようとするときは、提出者から請求しなければならない。

第 3 節 議事日程

(日程の作成及び配付)

第 20 条 議長は、開議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配付する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配付に代えることができる。

(日程の順序変更及び追加)

第 21 条 議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いなくて会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

(議事日程のない会議の通知)

第 22 条 議長は、必要があると認めるときは、開議の日時のみを議員に通知して会議を開くことができる。

2 前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

(延会の場合の議事日程)

第 23 条 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき又はその議事

が終わらなかったときは、議長は、更にその日程を定めなければならない。

(日程の終了及び延会)

第 2 4 条 議事日程に記載した事件の議事を終えたときは、議長は、散会を宣告する。

2 議事日程に記載した事件の議事が終わらない場合でも、議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は討論を用いなくて会議に諮って延会することができる。

第 4 節 選挙

(選挙の宣告)

第 2 5 条 議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

(不在議員)

第 2 6 条 選挙を行う際、議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

(議場の出入口閉鎖)

第 2 7 条 投票による選挙を行うときは、議長は、第 25 条の規定による宣告の後、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。

(投票用紙の配付及び投票箱の点検)

第 2 8 条 投票を行うときは、議長は、職員をして議員に所定の投票用紙を配付させた後、配付漏れの有無を確かめなければならない。

2 議長は、職員をして投票箱を改めさせなければならない。

(投票)

第 2 9 条 議員は、職員の点呼に応じて、順次、投票用紙を備え付けの投票箱に入する。

(投票の終了)

第 3 0 条 議長は、投票が終わったと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

(開票及び投票の効力)

第 3 1 条 議長は、開票を宣告した後、2 人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。

2 前項の立会人は、議長が、議員の中から指名する。

3 投票の効力は、立会人の意見を聴いて議長が決定する。

(選挙結果の報告)

第32条 議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

2 議長は、当選人に当選の旨を告知しなければならない。

(選挙関係書類の保存)

第33条 議長は、投票の有効無効を区別し、当該当選人の任期の間、関係書類とともにこれを保存しなければならない。

第5節 議事

(議題の宣告)

第34条 会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

(一括議題)

第35条 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員4人以上から異議があるときは、討論を用いずに会議に諮って決める。

(議案等の朗読)

第36条 議長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

(議案等の説明、質疑及び委員会付託)

第37条 会議に付する事件は、第135条に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聴き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長が所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

2 提出者の説明又は委員会の付託は、討論を用いずに会議に諮って省略することができる。

(付託事件を議題とする時期)

第38条 委員会に付託した事件は、その審査又は調査の終了を待って議題とする。

(委員長の報告及び少数意見者の報告)

第39条 委員会が審査又は調査した事件が議題となったときは、委員長がその経過及び結果を報告し、次いで少数意見者が少数意見の報告をする。

2 少数意見が2個以上あるときの報告の順序は、議長が決める。

3 第1項の報告は、討論を用いずに会議に諮って省略することができる。

4 委員長の報告及び少数意見者の報告には、自己の意見を加えてはならない。

(修正案の説明)

第40条 委員長の報告及び少数意見者の報告が終わったとき又は委員会への付託を省略したときは、議長は、修正案の説明をさせる。

(委員長報告等に対する質疑)

第41条 議員は、委員長及び少数意見を報告した者に対し、質疑をすることができる。修正案に関しては、事件又は修正案の提出者及び説明のための出席者に対しても、また同様とする。

(討論及び表決)

第42条 議長は、前条の質疑が終わったときは討論に付し、その終結の後、表決に付する。

(議決事件の字句及び数字等の整理)

第43条 議会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを議長に委任することができる。

(委員会の審査又は調査期限)

第44条 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。

2 前項の期限までに審査を終わらなかったときは、その事件は、第38条の規定にかかわらず、会議において審議することができる。

(委員会の中間報告)

第45条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。

2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告をすることができる。

(再付託)

第46条 委員会の審査又は調査を経て報告された事件について、なお審査又は調査の必要があると認めるときは、議会は、更にその事件を同一の委員会又は他の委員会に付託することができる。

(議事の継続)

第47条 延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

第6節 秘密会

(指定者以外の者の退場)

第 4 8 条 秘密会を開く議決があったときは、議長は、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議場の外に退去させなければならない。

(秘密の保持)

第 4 9 条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第 7 節 発言

(発言の許可等)

第 5 0 条 発言は、すべて議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項又は特別の理由がある場合については、議席で発言することができる。

2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。

(発言の通告及び順序)

第 5 1 条 会議において発言しようとする者は、あらかじめ議長に発言通告書を提出しなければならない。ただし、議事進行、一身上の弁明等については、この限りでない。

2 発言通告書には、質疑についてはその要旨、討論については反対又は賛成の別を記載しなければならない。

3 発言の順序は、議長が決める。

4 発言の通告をした者が欠席したとき、又は発言の順位に当たっても発言しないとき、若しくは議場に現在しないときは、その通告は効力を失う。

(発言の通告をしない者の発言)

第 5 2 条 発言の通告をしない者は、通告した者がすべて発言が終わった後でなければ発言を求めることができない。

2 発言の通告をしない者が発言をしようとするときは、挙手して「議長」と呼び、自己の議席番号を告げ、議長の許可を得なければならない。

3 2人以上挙手して発言を求めたときは、議長は、先挙手者と認める者から指名する。

(討論の方法)

第 5 3 条 討論については、議長は、最初に反対者を発言させ、次に賛成者と反対者をなるべく交互に指名して発言させなければならない。

(議長の発言討論)

第 5 4 条 議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終わった後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、議長席に復することができない。

(発言内容の制限)

第 5 5 条 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるできない。

(質疑の回数)

第 5 6 条 質疑は、同一議員につき、同一議題について 3 回を超えることができない。ただし、特に議長の許可を得たときは、この限りでない。

(発言時間の制限)

第 5 7 条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

2 議長の定めた時間の制限について、出席議員 4 人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

(議事進行に関する発言)

第 5 8 条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

2 議事進行に関する発言がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

(発言の継続)

第 5 9 条 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかった議員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

(質疑又は討論の終結)

第 6 0 条 質疑又は討論が終わったときは、議長は、その終結を宣告する。

2 質疑又は討論が続出して容易に終結しないときは、議員は、質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

3 質疑又は討論終結の動議については、議長は、討論を用いないで会議に諮って

決める。

(選挙及び表決時の発言制限)

第61条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

(一般質問)

第62条 議員は、市の一般事務について、議長の許可を得て、質問することができる。

2 質問者は、議長の定めた期間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

(緊急質問等)

第63条 質問が緊急を要するときその他真にやむを得ないと認められるときは、前条の規定にかかわらず、議会の同意を得て質問することができる。

2 前項の同意については、議長は、討論を用いないで会議に諮らなければならない。

3 第1項の質問がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

(準用規定)

第64条 質問については、第56条及び第60条の規定を準用する。

(発言の取消し又は訂正)

第65条 発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言を訂正することができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

(答弁書の配付)

第66条 市長その他の関係機関が、質疑及び質問に対し、直ちに答弁し難い場合において答弁書を提出したときは、議長は、その写しを議員に配付する。ただし、やむを得ないときは、朗読をもって配付に代えることができる。

第8節 表決

(表決問題の宣告)

第67条 議長は、表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

(不在議員)

第68条 表決の際、議場にいない議員は、表決に加わることができない。

(条件の禁止)

第69条 表決には、条件を付けることができない。

(起立による表決)

第70条 議長が表決を採ろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 議長が起立者の多少を認定し難いとき又は議長の宣告に対して出席議員4人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決を採らなければならない。

(投票による表決)

第71条 議長が必要があると認めるとき又は出席議員4人以上からの要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決を採る。

2 前項の場合において、同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

(記名投票)

第72条 記名投票を行う場合には、問題を可とする者は所定の白票を、問題を否とする者は所定の青票を投票箱に投入しなければならない。

(無記名投票)

第73条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(選挙規定の準用)

第74条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第27条から第31条まで、第32条第1項及び第33条の規定を準用する。

(表決の訂正)

第75条 議員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

(簡易表決)

第76条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員4人以上から異議があるときは、議長は、起立の方法で表決を採らなければならない。

(表決の順序)

第 77 条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決を採らなければならない。

2 同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決を採る。ただし、表決の順序について出席議員 4 人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。

3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

第 9 節 会議録

(会議録の記載事項)

第 78 条 会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会報告書及び少数意見報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票における賛否の氏名
- (15) 前各号に掲げるもののほか、議長又は議会において必要と認めた事項

(会議録の配付)

第 79 条 会議録は、印刷して、議員及び関係者に配付する。

(会議録に掲載しない事項)

第 80 条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第 65 条の規定により取り消した発言は、掲載しない。

(会議録署名議員)

第 8 1 条 会議録に署名する議員は、3 人とし、議長が会議において指名する。

(会議録の保存年限)

第 8 2 条 会議録の保存年限は、永年とする。

第 2 章 委員会

第 1 節 総則

(議長への通知)

第 8 3 条 委員会を招集しようとするときは、委員長は、開会の日時、場所、事件等をあらかじめ議長に通知しなければならない。

(欠席の届出)

第 8 4 条 委員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。

(会議中の委員会の禁止)

第 8 5 条 委員会は、議会の会議中は、開くことができない。

(会議の開閉)

第 8 6 条 開議、散会、中止又は休憩は、委員長が宣告する。

2 委員長が開議を宣告する前又は散会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

(定足数に関する措置)

第 8 7 条 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員数が定足数に達しないときは、委員長は、散会を宣告することができる。

2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、委員長は、委員の退席を制止し、又は会議室外の委員に出席を求めることができる。

3 会議中定足数を欠くに至ったときは、委員長は、休憩又は散会を宣告する。

第 2 節 審査

(議題の宣告)

第 8 8 条 会議に付する事件を議題とするときは、委員長は、その旨を宣告する。

(一括議題)

第 8 9 条 委員長は、必要があると認めるときは、2 件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。

(議案等の朗読)

第 9 0 条 委員長は、必要があると認めるときは、議題になった事件を職員をして朗読させる。

(審査順序)

第 9 1 条 委員会における事件の審査は、提出者の説明及び委員の質疑の後、修正案の説明及びこれに対する質疑、討論、表決の順序によって行うを例とする。

(先決動議の表決の順序)

第 9 2 条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、委員長が表決の順序を決める。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いなくて会議に諮って決める。

(動議の撤回)

第 9 3 条 提出者が会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、委員会の承認を要する。

(委員の議案修正)

第 9 4 条 委員が修正案を発議しようとするときは、その案をあらかじめ委員長に提出しなければならない。

(分科会又は小委員会)

第 9 5 条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、分科会又は小委員会を設けることができる。

(連合審査会)

第 9 6 条 委員会は、審査又は調査のため必要があると認めるときは、他の委員会と協議して、連合審査会を開くことができる。

(証人出頭又は記録提出の要求)

第 9 7 条 委員会は、法第 100 条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めようとするときは、議長に申し出なければならない。

(所管事務の調査)

第 9 8 条 常任委員会は、その所管に属する事務について調査しようとするときは、その事項、目的、方法及び期間等をあらかじめ議長に通知しなければならない。

2 議会運営委員会が法第 109 条の 2 第 3 項に規定する調査をしようとするときは、前項の規定を準用する。

(委員の派遣)

第99条 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣しようとするときは、その日時、場所、目的及び経費等を記載した派遣承認要求書を議長に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。

(議事の継続)

第100条 会議が中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

(少数意見の留保)

第101条 委員は、委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員1人以上の賛成があるものは、これを少数意見として留保することができる。

2 前項の規定により少数意見を留保した者がその意見を議会に報告しようとする場合においては、簡明な少数意見報告書を作り、委員会の報告書が提出されるまでに委員長を経て議長に提出しなければならない。

(議決事件の字句及び数字等の整理)

第102条 委員会は、議決の結果、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、これを委員長に委任することができる。

(委員会報告書)

第103条 委員会は、事件の審査又は調査を終えたときは、報告書を作り、委員長から議長に提出しなければならない。

(閉会中の継続審査)

第104条 委員会は、閉会中もなお審査又は調査を継続する必要があると認めるときは、その理由を付け、委員長から議長に申し出なければならない。

第3節 秘密会

(指定者以外の者の退場)

第105条 秘密会を開く議決があったときは、委員長は、傍聴人及び委員長の指定する者以外の者を会議室の外に退去させなければならない。

(秘密の保持)

第106条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第4節 発言

(発言の許可)

第107条 委員は、すべて委員長の許可を得た後でなければ発言することができない。

(委員の発言)

第108条 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べることができる。ただし、委員会において別に発言の方法を決めたときは、この限りでない。

(発言内容の制限)

第109条 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 委員長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

(委員外議員の発言)

第110条 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。

2 委員会は、委員でない議員から発言の申出があったときは、その許否を決める。

(委員長の発言討論)

第111条 委員長が委員として発言しようとするときは、委員席に着き発言し、発言が終わった後、委員長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときはその議題の表決が終るまでは、委員長席に復することができない。

(発言時間の制限)

第112条 委員長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

2 委員長の定めた時間の制限について、出席委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

(議事進行に関する発言)

第113条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

2 議事進行に関する発言がその趣旨に反すると認めるときは、委員長は、直ちに制止しなければならない。

(発言の継続)

第114条 会議の中止又は休憩のため発言が終わらなかった委員は、更にその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

(質疑又は討論の終結)

第 1 1 5 条 質疑又は討論が終わったときは、委員長は、その終結を宣告する。

2 質疑又は討論が続出して容易に終結しないときは、委員は、質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

3 質疑又は討論終結の動議については、委員長は、討論を用いしないで会議に諮って決める。

(選挙及び表決時の発言制限)

第 1 1 6 条 選挙及び表決の宣告後は、何人も発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

(発言の取消し又は訂正)

第 1 1 7 条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。

(答弁書の朗読)

第 1 1 8 条 市長その他の関係機関が、質疑に対し、直ちに答弁し難い場合において答弁書を提出したときは、委員長は、職員をして朗読させる。

第 5 節 委員長及び副委員長の互選

(互選の方法)

第 1 1 9 条 委員長及び副委員長の互選は、それぞれ単記無記名投票で行う。

2 有効投票の最多数を得た者を当選人とする。ただし、得票数が同じときは、くじで決める。

3 前項の当選人は、有効投票の総数の 4 分の 1 以上の得票がなければならない。

4 第 1 項の投票を行う場合には、委員長の職務を行っている者も、投票することができる。

5 委員会は、委員のうちに異議を有する者がいないときは、第 1 項の互選につき、指名推選の方法を用いることができる。

6 指名推選の方法を用いる場合においては、被指名人をもって当選人と定めるべきかどうかを委員会に諮り、委員の全員の同意があった者をもって当選人とする。

(選挙規定の準用)

第 1 2 0 条 前条に定めるもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については、第 1 章第 4 節の規定を準用する。

第 6 節 表決

(表決問題の宣告)

第 1 2 1 条 委員長は、表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

(不在委員)

第 1 2 2 条 表決の際、会議室にいない委員は、表決に加わることができない。

(条件の禁止)

第 1 2 3 条 表決には、条件を付けることができない。

(起立による表決)

第 1 2 4 条 委員長が表決を採ろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 委員長が起立者の多少を認定し難いとき、又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決を採らなければならない。

(投票による表決)

第 1 2 5 条 委員長が必要があると認めるとき又は出席委員から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決を採る。

2 前項の場合において、同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、委員長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

(記名投票)

第 1 2 6 条 記名投票を行う場合には、問題を可とする者は所定の白票を、問題を否とする者は所定の青票を投票箱に投入しなければならない。

(無記名投票)

第 1 2 7 条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、問題を否とする者は反対と所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(選挙規定の準用)

第 1 2 8 条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第 28 条から第 3 1 条まで及び第 3 2 条第 1 項の規定を準用する。

(表決の訂正)

第 1 2 9 条 委員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

(簡易表決)

第130条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、委員長は、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対して、出席委員から異議があるときは、委員長は、起立の方法で表決を採らなければならない。

(表決の順序)

第131条 同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、委員長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決を採る。ただし、表決の順序について出席委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いずに会議に諮って決める。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

第3章 請願

(請願書の記載事項等)

第132条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名(法人の場合にはその名称及び代表者の氏名)を記載し、請願者が押印をしなければならない。

2 請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。

3 請願書の提出は、平穏になされなければならない。

(紹介議員の取消し)

第133条 議会に提出した請願について、これを紹介した議員がその紹介の取消しをしようとするときは、議長の承認を要する。ただし、会議の議題となった請願に対する紹介の取消しについては、議会の承認を要する。

(請願文書表の作成及び配付)

第134条 議長は、請願文書表を作成し、議員に配付する。

2 請願文書表には、請願書の受理番号、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日を記載する。

3 請願者数人連署のものは請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容同一のものは請願者某ほか何人と記載するほかその件数を記載する。

(請願の委員会付託)

第135条 議長は、請願文書表の配付とともに、請願を、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会又は議会運営委員

会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、議長が特に必要があると認めるときは、常任委員会に係る請願は、議会の議決で、特別委員会に付託することができる。

3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなす。

(紹介議員の委員会出席)

第136条 委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。

2 紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。

(請願の審査報告)

第137条 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により意見を付け、議長に報告しなければならない。

(1) 採択すべきもの

(2) 不採択とすべきもの

2 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記しなければならない。

(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)

第138条 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したものについては、これを請求しなければならない。

(陳情書の処理)

第139条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、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。

第4章 辞職及び資格の決定

(議長及び副議長の辞職)

第140条 議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは議長に、辞表を提出しなければならない。

2 前項の辞表は、議会に報告し、討論を用いないで会議に諮ってその許否を決定する。

3 閉会中に副議長の辞職を許可した場合は、議長は、その旨を次の議会に報告し

なければならない。

(議員の辞職)

第141条 議員が辞職しようとするときは、議長に辞表を提出しなければならない。

2 前条第2項及び第3項の規定は、議員の辞職について準用する。

(資格決定の要求)

第142条 法第127条第1項の規定による議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。

(資格決定の審査)

第143条 前条の要求については、議会は、第37条第2項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して決定することができない。

(決定書の交付)

第144条 議会が議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当するかどうかについての法第127条第1項の規定による決定をしたときは、議長は、その決定書を決定を求めた議員及び決定を求められた議員に交付しなければならない。

第5章 規律

(品位の尊重)

第145条 議員は、議会の品位を重んじなければならない。

(携帯品)

第146条 議場又は委員会の会議室に入る者は、帽子、外とう、えり巻、つえ、かさの類を着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

(議事妨害の禁止)

第147条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

(離席)

第148条 議員は、会議中は、みだりにその席を離れてはならない。

(禁煙)

第149条 何人も、議場において喫煙してはならない。

(新聞紙等の閲読禁止)

第150条 何人も、会議中は、参考のためにするもののほか、新聞紙又は書籍の類を閲読してはならない。

(資料等印刷物の配付許可)

第151条 議場又は委員会の会議室において、資料、新聞紙、文書等の印刷物を配付するときは、議長又は委員長の許可を得なければならない。

(許可のない登壇の禁止)

第152条 何人も、議長の許可がなければ演壇に登ってはならない。

(議長の秩序保持権)

第153条 すべて規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いなくて会議に諮って定める。

第6章 懲罰

(懲罰動議の提出)

第154条 懲罰の動議は、文書をもって所定数の発議者が、連署して、議長に提出しなければならない。

2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第49条第2項又は第106条第2項の規定の違反に係るものについては、この限りでない。

(懲罰動議の審査)

第155条 懲罰については、議会は、第37条第2項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して議決することができない。

(戒告又は陳謝の方法)

第156条 戒告又は陳謝は、議会の決めた戒告文又は陳謝文によって行うものとする。

(出席停止の期間)

第157条 出席停止は、5日を超えることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された者についてその停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

(出席停止期間中出席したときの措置)

第158条 出席を停止された者がその期間内に議会の会議又は委員会に出席した

ときは、議長又は委員長は、直ちに退去を命じなければならない。

(懲罰の宣告)

第159条 議会が懲罰を議決したときは、議長は、公開の議場において宣告する。

第7章 議員の派遣

(議員の派遣)

第160条 法第100条第12項の規定により議員を派遣しようとする場合は、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要するときは、議長において議員の派遣を決定することができる。

2 前項の規定により、議員の派遣を決定するに当たっては、派遣の目的、場所、期間その他必要な事項を明らかにしなければならない。

第8章 補則

(会議規則の疑義に対する措置)

第161条 この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、議員から異議があるときは、会議に諮って決定する。

附 則

この規則は、平成17年 月 日から施行する。

鶴岡市議会委員会条例

平成 17 年 月 日

条例第 号

(常任委員会の設置)

第 1 条 議会に常任委員会を置く。

(常任委員会の名称、委員定数及びその所管)

第 2 条 常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。

名 称	委員の定数	所 管
総務常任委員会	10人	議会、総務部、会計課、監査委員、選挙管理委員会及び固定資産評価審査委員会の所管に属する事務
市民生活常任委員会	10人	市民部、環境部、消防機関及び水道部の所管に属する事務
厚生文教常任委員会	9人	健康福祉部、教育委員会及び市立荘内病院の所管に属する事務
産業建設常任委員会	9人	産業部、建設部及び農業委員会の所管に属する事務

(常任委員の任期)

第 3 条 常任委員の任期は、2年とする。ただし、後任者が選定されるまで在任する。

2 任期満了による常任委員の改選は、任期満了の日前 30 日以内に行うことができる。

3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(議会運営委員会の設置)

第 4 条 議会に議会運営委員会を置く。

2 議会運営委員会の委員の定数は、10人以内とする。

3 前項の委員の任期については、前条の規定を準用する。

(常任委員及び議会運営委員の任期の起算)

第 5 条 常任委員及び議会運営委員の任期は、選任の日から起算する。ただし、任期満了による改選が任期満了の前に行なわれたときは、その改選による委員の任期は、前任の委員の任期満了の日の翌日から起算する。

(特別委員会の設置)

第 6 条 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置く。

2 特別委員の定数は、議会の議決で定める。

(資格審査特別委員会及び懲罰特別委員会の設置)

第 7 条 議員の資格決定の要求又は懲罰の動議があったときは、前条第 1 項の規定にかかわらず、資格審査特別委員会又は懲罰特別委員会が設置されたものとする。

2 資格審査特別委員及び懲罰特別委員の定数は、前条第 2 項の規定にかかわらず、10 人以内とする。

(委員の選任)

第 8 条 常任委員、議会運営委員及び特別委員(以下「委員」という。)は、議長が会議に諮って指名する。

2 議長は、常任委員の申出があるときは、会議に諮って当該常任委員の委員会の所属を変更することができる。

3 前項の規定により所属を変更した常任委員の任期については、第 3 条第 3 項の規定を準用する。

(委員長及び副委員長)

第 9 条 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会(以下「委員会」という。)にそれぞれ委員長及び副委員長 1 人を置く。

2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。

3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。

(委員長及び副委員長がともにないときの互選)

第 10 条 委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所を定めて、委員長の互選を行わせる。

2 前項の互選の場合には、年長の委員が委員長の職務を行う。

(委員長の議事整理権及び秩序保持権)

第 11 条 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

(委員長の職務代行)

第12条 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

2 委員長及び副委員長ともに事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

(委員長及び副委員長の辞任)

第13条 委員長及び副委員長が辞任しようとするときは、委員会の許可を得なければならない。

(議会運営委員及び特別委員の辞任)

第14条 議会運営委員及び特別委員が辞任しようとするときは、議会の許可を得なければならない。

(招集)

第15条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員の定数の半数以上の者から審査又は調査すべき事件を示して招集の請求があったときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

(定足数)

第16条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、第18条の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

(表決)

第17条 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

2 前項の場合において、委員長は、委員として議決に加わることができない。

(委員長及び委員の除斥)

第18条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(傍聴の取扱い)

第19条 委員会は、議員のほか、委員長の許可を得た者が傍聴することができる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、傍聴人の退場を命ずることができる。

(秘密会)

第20条 委員会は、その議決で秘密会とすることができる。

2 委員会を秘密会とする委員長又は委員の発議については、討論を用いなくて委員会に諮って決める。

(出席説明の要求)

第21条 委員会は、審査又は調査のため、市長、教育委員会の委員長、選挙管理委員会の委員長、農業委員会の会長及び監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に対し、説明のため出席を求めようとするときは、議長を経てしなければならない。

(秩序保持に関する措置)

第22条 委員会において地方自治法(昭和22年法律第67号)、鶴岡市議会会議規則(平成17年鶴岡市議会規則第 号。以下「会議規則」という。)又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長はこれを制止し、又は発言を取り消させることができる。

2 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させることができる。

3 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であると認めるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。

(公聴会開催の手続)

第23条 委員会が、公聴会を開こうとするときは、議長の承認を得なければならない。

2 議長は、前項の承認をしたときは、その日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を公示する。

(意見を述べようとする者の申出)

第24条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。

(公述人の決定)

第25条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者、学識経験者等(以下「公述人」という。)は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から委員会において定め、議長を経て本人にその旨を通知する。

2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。

(公述人の発言)

第 2 6 条 公述人が発言しようとするときは、委員長の許可を得なければならない。

2 公述人の発言は、その意見を聴こうとする案件の範囲を超えてはならない。

3 公述人の発言がその範囲を超え、又は公述人に不穏当な言動があるときは、委員長は、発言を制止し、又は退席させることができる。

(委員及び公述人の質疑)

第 2 7 条 委員は、公述人に対して質疑をすることができる。

2 公述人は、委員に対して質疑をすることができない。

(代理人又は文書による意見の陳述)

第 2 8 条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

(参考人)

第 2 9 条 委員会が参考人の出席を求めようとするときは、議長を経てしなければならない。

2 前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。

3 参考人については、前 3 条の規定を準用する。

(記録)

第 3 0 条 委員長は、職員をして会議の概要、出席委員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印をしなければならない。

2 前項の記録は、議長が保管する。

(会議規則への委任)

第 3 1 条 この条例に定めるもののほか、委員会に関しては、会議規則の定めるところによる。

附 則

この条例は、平成 17 年 月 日から施行する。

鶴岡市議会傍聴規則

平成17年 月 日

議会規則第 号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第130条第3項の規定に基づき、傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴席の区分)

第2条 傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分ける。

(傍聴の手續)

第3条 会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所及び氏名を傍聴人受付票に記入しなければならない。

2 会議を傍聴しようとする者が団体である場合においては、代表者又は責任者が、その団体の名称及び人員並びに自己の住所及び氏名を傍聴人受付票に記入しなければならない。

3 報道関係者又は鶴岡市職員で、議長から傍聴証の交付を受けたものは、前2項の規定にかかわらず、これを係員に提示して傍聴することができる。

(傍聴証の交付及び返還)

第4条 傍聴証は、会期ごとに交付する。

2 傍聴証の交付を受けた者は、当該会期が終わったときは返還しなければならない。

(傍聴人の定員)

第5条 一般席の傍聴人の定員は、64人とする。

(議場への入場禁止)

第6条 傍聴人は、議場に入ることができない。

(傍聴席に入ることができない者)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 異様な服装をしている者
- (4) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (5) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者

(6) 前各号に掲げるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

2 児童及び乳幼児は、傍聴席に入ることができない。ただし、議長の許可を得た場合は、この限りでない。

(傍聴人の守るべき事項)

第8条 傍聴人は、傍聴席にいるときは、次の事項を守らなければならない。

(1) 議場における言動に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。

(3) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。

(4) 帽子、外とう、えり巻の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

(5) 飲食又は喫煙をしないこと。

(6) みだりに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。

(7) 前各号に掲げるもののほか、議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(写真、映画等の撮影及び録音等の禁止)

第9条 傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影し、又は録音等をしてはならない。ただし、特に議長の許可を得た者は、この限りでない。

(傍聴人の退場)

第10条 傍聴人は、秘密会を開く議決があったときは、速やかに退場しなければならない。

(係員の指示)

第11条 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

第12条 法第130条第1項及び第2項に定めるものを除くほか、傍聴人がこの規則に違反するときは、議長はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

附 則

この規則は、平成17年 月 日から施行する。

鶴岡市議会事務局設置条例

平成17年 月 日

条例第 号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条第2項の規定により、鶴岡市議会の事務局の設置に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 鶴岡市議会は、その権限に属する事務を処理するため、事務局を設置する。

(所在)

第3条 事務局は、鶴岡市役所内に置く。

(職員)

第4条 事務局に次の職員を置き、議長が任免する。

- (1) 事務局長
- (2) 書記
- (3) その他の職員

(職員の定数)

第5条 職員の定数は、鶴岡市職員定数条例(平成17年鶴岡市条例第 号)第2条第3号の定めるところによる。

(職務)

第6条 事務局長は、議長の命を受け、議会の庶務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 書記及びその他の職員は、上司の命を受け、議会の庶務に従事する。

(事務の処理)

第7条 事務の処理は、すべて事務局長を経て議長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なものについては、事務局長が専決することができる。

2 事務局長の専決事務は、議長が別に定める。

(職員の任用等)

第8条 職員の任用、服務、給与、身分取扱い等に関しては、法令その他特別の定めがあるもののほか、鶴岡市職員の例による。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この条例は、平成 1 7 年 月 日から施行する。

鶴岡市議会事務局規程

平成17年 月 日

議会訓令第 号

(趣旨)

第1条 この訓令は、鶴岡市議会事務局(以下「事務局」という。)の組織及び事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(係の設置)

第2条 事務局に、庶務係、議事係及び調査係を置く。

(事務分掌)

第3条 各係の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 庶務係

- ア 議会関係条例、規則等の制定及び改廃に関すること。
- イ 議場及び議会所管各室の管理に関すること。
- ウ 公印の保管に関すること。
- エ 文書の收受、発送及び浄書並びに整理保管に関すること。
- オ 議員の身分及び報酬、費用弁償その他の給付に関すること。
- カ 議員章及び職員章の交付及び貸与に関すること。
- キ 儀式及び交際に関すること。
- ク 職員の任免、服務、給与、身分取扱い等に関すること。
- ケ 議会の予算及び経理に関すること。
- コ 物品の管理に関すること。
- サ 庁用自動車の管理及び運行に関すること。
- シ 議長会及び議員共済会に関すること。
- ス 議会所管に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。
- セ 他係の所管に属しない事項に関すること。

(2) 議事係

- ア 本会議及び委員会に関すること。
- イ 議員全員協議会及び委員会協議会に関すること。
- ウ 議会運営委員会に関すること。
- エ 議事日程及び諸般の報告に関すること。
- オ 議案その他の付議事件に関すること。

- カ 議員の出欠席に関すること。
- キ 説明員の出席要求に関すること。
- ク 議会において行う選挙に関すること。
- ケ 請願及び陳情に関すること。
- コ 議決事項及び決定事項の通知及び報告に関すること。
- サ 会議録その他会議の記録に関すること。
- シ 議場の取締り及び傍聴人に関すること。
- ス アからシまでに掲げるもののほか、議事に関すること。

(3) 調査係

- ア 各種資料、統計及び情報の収集及び整備に関すること。
- イ 関係法規等の調査及び研究に関すること。
- ウ 議会図書室に関すること。
- エ 議員の研修に関すること。
- オ 議会報に関すること。
- カ アからオまでに掲げるもののほか、調査に関すること。

(職員の職)

第4条 書記及びその他の職員の職は、次のとおりとする。

- (1) 書記の職 次長、主査、係長、調整主任、主任及び主事
- (2) その他の職員の職 主事、技能調整主任、技能主任及び技能士

(職務)

第5条 次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

- 2 主査及び係長は、上司の命を受けて分掌事務を処理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 調整主任、技能調整主任、主任及び技能主任は、上司の命を受けて分掌事務を処理し、所属職員を指導する。
- 4 主事及び技能士は、上司の命を受けて担当事務を処理する。

(専決事務)

第6条 事務局長が専決できる事務は、次のとおりとする。

- (1) 次長の休暇その他服務に関すること。
- (2) 次長の出張命令(4日以上市外出張を除く。)及び職員(次長を除く。)

の出張命令（3日以上市の外出張に限る。）に関する事。

(3) 定例又は軽易な事項の照会、回答、報告及び届出に関する事。

(4) 軽易な事項についての調査及び統計に関する事。

(5) 会議録その他印刷物の印刷及び配布に関する事。

(6) 公印の保管及び使用に関する事。

(7) 議員章及び職員章の交付及び貸与に関する事。

(8) 議会所管に係る情報公開及び個人情報保護に関する事。

2 次長が専決することができる事務は、次のとおりとする。

(1) 職員（次長を除く。）の休暇その他服務に関する事。

(2) 職員（次長を除く。）の出張命令（3日以上市の外出張を除く。）に関する事。

(3) 職員の時間外勤務命令等に関する事。

(4) 物品の購入及び修繕に関する事。

(5) 文書の保管及び廃棄に関する事。

(6) 議会所管各室の使用許可並びに庁用自動車の管理及び運行に関する事。

(7) 前各号に掲げるもののほか、軽易な事項に関する事。

3 鶴岡市長事務の補助執行に関する規程（平成17年鶴岡市訓令第 号）第2条第2号の規定により議会議務局長が専決することとされた事務のうち、同号アの鶴岡市事務決済規程（平成17年鶴岡市訓令第 号）別表第1(3)財務関係の欄中主管課長の専決事務については、次長が専決することができる。

（専決事務の代決）

第7条 事務局長の専決事務について、事務局長が不在のときは、次長がその事務を代決する。

2 次長の専決事務について、次長が不在のときは、主査がその事務を代決することができる。

3 前項の場合において、次長、主査ともに不在（主査を置かない場合を含む。）のときは、その事務を所掌する係長が代決することができる。

（公印の名称、書体等）

第8条 公印の名称、書体、形状、寸法、保管者及び用途は、別表第1のとおりとし、そのひな型は、別表第2のとおりとする。

（事務処理等）

第9条 この訓令に定めるもののほか、事務の処理及び職員の服務については、鶴岡市職員の例による。

(その他)

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成17年 月 日から施行する。

別表第1（第8条関係）

名称	ひな型	書体	形状	寸法 (ミリメートル)	保管者	用途
議 会 印	1	てん書	正方形	25	次長	公文書
議 長 印	2	てん書	正方形	21	次長	公文書
議 長 印	2	てん書	正方形	30	次長	表彰状・辞令
副 議 長 印	3	てん書	正方形	21	次長	公文書
委 員 長 印	4	てん書	正方形	21	次長	公文書
事 務 局 印	5	てん書	正方形	21	次長	公文書
事務局長印	6	てん書	正方形	21	次長	公文書

別表第2（第8条関係）

1

鶴岡市
議会印

2

鶴岡市
議会議長之印

3

鶴岡市
議会副議長印

4

鶴岡市
議会委員長印

5

鶴岡市
議会事務局印

6

鶴岡市
議会事務局局長之印

鶴岡市議会だより発行規程

平成17年 月 日

議会訓令第 号

(趣旨)

第1条 この訓令は、本市議会活動の状況を広く市民に報道し、議会に対する理解と認識を深めるため、鶴岡市議会だより(以下「議会だより」という。)を発行することについて、必要な事項を定めるものとする。

(発行)

第2条 議会だよりは、年4回、各定例会終了後50日以内に発行する。ただし、必要と認める場合は、臨時に発行することができる。

(掲載事項)

第3条 議会だよりに掲載する事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 定例会及び臨時会に関する事項
- (2) 各種委員会に関する事項
- (3) 請願、意見書及び決議に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要と認める事項

(配付範囲)

第4条 議会だよりは、市内各世帯及び議長が必要と認める者に無料で配付する。

(編集委員会の設置)

第5条 議会だよりの編集及び発行について審議するため、市議会に鶴岡市議会だより編集委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(組織)

第6条 委員会は、副議長及び各会派等から1人ずつ選出された委員をもって組織する。

(任期)

第7条 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第8条 委員会に委員長及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。
- 3 委員長は、委員会を招集し、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、委員長の職務を代

理する。

(庶務)

第 9 条 委員会の庶務は、鶴岡市議会事務局調査係で処理する。

(その他)

第 1 0 条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この訓令は、平成 1 7 年 月 日から施行する。

鶴岡市議会議員章及び事務局職員章に関する規程

平成17年 月 日

議会訓令第 号

(趣旨)

第1条 この訓令は、鶴岡市議会議員章及び鶴岡市議会事務局職員章の制式及びその着用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(制式)

第2条 鶴岡市議会議員章(以下「議員章」という。)及び鶴岡市議会事務局職員章(以下「職員章」という。)は、全国市議会共通議員章及び全国市議会共通事務局職員章のとおりとする。

(交付又は貸与)

第3条 議員章は、鶴岡市議会議員(以下「議員」という。)の職にある者に、任期中1個を交付する。

2 職員章は、鶴岡市議会事務局職員(以下「職員」という。)に貸与する。

(着用)

第4条 議員章は、議員としての資格を表示するため、常にこれを着用しなければならない。

2 職員章は、職員であることを表示するため、勤務中その他必要あるときに必ずこれを着用しなければならない。

(着用位置)

第5条 議員章及び職員章は、次に定める位置に着用しなければならない。

(1) 背広、開襟等見返しのある服 左方見返し

(2) 前号以外の服 左胸上部

(再交付又は再貸与)

第6条 議員章又は職員章を破損し、又は紛失したときは、速やかに再交付又は再貸与を受けなければならない。

2 前項により再交付又は再貸与を受けるときは、その実費を負担又は弁償しなければならない。

(転貸、譲渡等の禁止)

第7条 議員章及び職員章は、他人に貸与し、譲渡し、又は交換してはならない。

(返納)

第8条 職員章は、退職又は離職したときは、速やかにこれを返納しなければならない。ただし、議長の承認を得たときは、この限りでない。

(事務処理)

第9条 議員章及び職員章に関する事務は、鶴岡市議会事務局庶務係において処理する。

(その他)

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成17年 月 日から施行する。

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例

平成17年 月 日

条例第 号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第13項及び第14項の規定に基づき、鶴岡市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対し政務調査費を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務調査費は、鶴岡市議会における会派(以下「会派」という。)及び鶴岡市議会議員の職にある者で会派に所属しないもの(以下「無会派議員」という。)に対して交付する。

(交付の方法)

第3条 政務調査費は、半期ごとに交付するものとし、4月に上半期に属する月数分を、10月に下半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

2 政務調査費は、4月及び10月の末日に交付する。ただし、その日が日曜日若しくは土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その前において、その日に最も近い日曜日若しくは土曜日又は休日でない日に交付する。

(会派に対する政務調査費)

第4条 会派に対する政務調査費は、各月1日(以下「基準日」という。)における当該会派の所属議員の数に月額 円を乗じて得た額を交付する。

2 半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から政務調査費を交付する。

3 基準日において会派の所属議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は当該会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会が解散されている場合は、当月分の政務調査費は交付しない。

4 半期の途中において政務調査費の交付を受けた会派の所属議員数に変更があった場合は、当該変更があった日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合

は、当月)の末日までに、既に交付した政務調査費の額が変更後の議員数に基づいて算定した政務調査費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付するものとし、既に交付した額が変更後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

5 半期の途中において政務調査費の交付を受けた会派が解散した場合は、会派の解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の政務調査費を返還しなければならない。

(議員に対する政務調査費)

第5条 議員に対する政務調査費は、基準日に在職する無会派議員に対して、月額円を交付する。

2 半期の途中において新たに議員となった者で会派に所属しないもの及び会派からの脱会により無会派議員となった者に対しては、議員となった日又は無会派議員となった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から政務調査費を交付する。

3 基準日において辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった者には、当月分の政務調査費は交付しない。

4 半期の途中において政務調査費の交付を受けた議員が新たに会派に所属することとなった場合は、会派に所属することとなった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の政務調査費を返還しなければならない。

(使途基準)

第6条 会派及び議員は、政務調査費を別に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

(経理責任者)

第7条 会派は、政務調査費の経理に関する責任者を置かなければならない。

(報告書の提出)

第8条 政務調査費の交付を受けた会派及び議員は、当該政務調査費に係る報告書(以下「報告書」という。)を作成し、領収書の写し等を添付のうえ、規則で定める日までに議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の規定により提出された報告書(領収書の写し等を含む。以下同じ。)の写しを市長に送付するものとする。

(政務調査費の返還)

第 9 条 政務調査費の交付を受けた会派又は議員は、交付を受けた年度において市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額が交付を受けた政務調査費の総額に満たない場合は、上回る額の政務調査費を返還しなければならない。

(報告書の保存)

第 10 条 議長は、第 8 条第 1 項の規定により提出された報告書を提出期限の日から起算して 5 年を経過する日まで保存しなければならない。

(委任)

第 11 条 この条例に定めるもののほか、政務調査費の交付に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 17 年 月 日から施行する。

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

平成17年 月 日

規則第 号

(趣旨)

第1条 この規則は、鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例(平成17年鶴岡市条例第 号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会派の結成届等)

第2条 会派を結成した場合は、当該会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して会派結成届(様式第1号)を提出しなければならない。

2 会派を解散した場合は、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届(様式第2号)を提出しなければならない。

(会派の交付申請等)

第3条 会派は政務調査費の交付を受けようとする場合は、毎年度4月20日までに、市長に対し、議長を経由して政務調査費(会派用)交付申請書(様式第3号)を提出しなければならない。ただし、年度の途中において新たに結成された会派は、結成された日の属する月の翌月(その日が月の初日に当たる場合は、当月)の20日までに提出するものとする。

2 会派は、前項の規定により申請した事項に変更があった場合は、市長に対し、議長を経由して政務調査費交付申請事項変更届(様式第4号)を提出しなければならない。

(議員の交付申請等)

第4条 鶴岡市議会議員の職にある者で会派に所属しないもの(以下「無会派議員」という。)は、政務調査費の交付を受けようとする場合は、毎年度4月20日までに、市長に対し、議長を経由して政務調査費(議員用)交付申請書(様式第5号)を提出しなければならない。ただし、年度の途中において新たに議員となった者で会派に所属しないもの及び会派からの脱会により無会派議員となった者は、議員となった日又は無会派議員となった日の属する月の翌月(その日が月の初日に当たる場合は、当月)の20日までに提出するものとする。

2 無会派議員は、会派に所属することとなった場合は、市長に対し、議長を経由して会派所属届(様式第6号)を提出しなければならない。

(交付決定等)

第 5 条 市長は、第 3 条第 1 項及び前条第 1 項の規定により政務調査費の交付の申請があったときは、交付すべき政務調査費の額を決定し、政務調査費交付決定通知書（様式第 7 号）により通知するものとする。

2 市長は、交付すべき政務調査費の額を変更したときは、政務調査費変更決定通知書（様式第 8 号）により通知するものとする。

(使途基準)

第 6 条 条例第 6 条に規定する政務調査費の使途基準は、別表のとおりとする。

(報告書)

第 7 条 条例第 8 条第 1 項に規定する政務調査費報告書（以下「報告書」という。）の様式は、様式第 9 号のとおりとする。

(報告書の提出期限)

第 8 条 条例第 8 条第 1 項に規定する規則で定める日は、政務調査費の交付を受けた年度の翌年度の 4 月 30 日とする。ただし、議会が解散し、会派が解散し、又は無会派議員が議員でなくなり、若しくは会派に所属することとなった場合は、解散の日又は議員でなくなった日若しくは会派に所属することとなった日から起算して 30 日を経過する日とする。

(会計帳簿の整理保管)

第 9 条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び無会派議員は、政務調査費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務調査費に係る報告書の提出期限の日から起算して 5 年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 17 年 月 日から適用する。

別表（第6条関係）

政務調査費使途基準

項 目	内 容
研究研修費	研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体が開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	調査研究活動及び議会活動並びに市の政策について、住民に報告し、又は周知するために要する経費
公聴費	市の政策又は議員若しくは会派の政策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等の開催に要する経費
人件費	調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	調査研究活動費のために必要な事務所の設置又は管理に要する経費
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

鶴岡市長 様
(鶴岡市議会議長経由)

会 派 名
代表者氏名 ㊞

会 派 結 成 届

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会 派 の 名 称
- 2 代 表 者 の 氏 名
- 3 政 務 調 査 費 経 理 責 任 者 の 氏 名
- 4 所 属 議 員 数 人(年 月 日現在)

(注) 添付書類 所属議員名簿

様式第2号(第2条関係)

年 月 日

鶴岡市長 様
(鶴岡市議会議長経由)

会 派 名
代表者氏名

印

会 派 解 散 届

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派の解散の年月日

様式第3号(第3条関係)

年 月 日

鶴岡市長 様
(鶴岡市議会議長経由)

会 派 名
代表者氏名 ㊟

政務調査費(会派用)交付申請書

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 所属議員数 人(年 月 日現在)
- 2 交付申請額(年度分) 円

様式第4号(第3条関係)

年 月 日

鶴岡市長 様
(鶴岡市議会議長経由)

会 派 名
代表者氏名

㊟

政務調査費交付申請事項変更届

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更内容

区 分	新	旧	変更年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 の 氏 名			
経 理 責 任 者 の 氏 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額(年度分)			

2 変更理由

様式第 5 号（第 4 条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様
（鶴岡市議会議長経由）

印

政務調査費（議員用）交付申請書

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 4 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額（ 年度分） 円

様式第 6 号（第 4 条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様
（鶴岡市議会議長経由）

印

会 派 所 属 届

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 4 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 所属した会派の名称
- 2 会派に所属した年月日

様式第7号(第5条関係)

年 月 日

様

鶴岡市長

印

政務調査費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務調査費の交付について下記のとおり決定したので、鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により通知します。

記

年度政務調査費交付決定額(年額)

円

様式第 8 号（第 5 条関係）

年 月 日

様

鶴岡市長

印

政務調査費変更決定通知書

年 月 日付けで交付決定した政務調査費について下記のとおり額を変更したので、鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 5 条第 2 項の規定により通知します。

記

年度政務調査費交付決定額（年額）

円

様式第9号(第7条関係)

年 月 日

鶴岡市長 様
(鶴岡市議会議長経由)

会派名(及び代表者名)又は議員名

印

政務調査費報告書

鶴岡市議会政務調査費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、年度政務調査費について、領収書の写し等を添付のうえ、下記のとおり報告します。

記

- 1 政務調査費収支報告書
- 2 政務調査費支出明細書
- 3 政務調査費調査報告書

鶴岡市議会慶弔規程

平成 17 年 月 日

議会訓令第 号

(目的)

第 1 条 鶴岡市議会議員、元鶴岡市議会議員又は合併前の元市町村議会議員に幸不幸があるときは、この訓令によって慶弔の意を表するものとする。

(贈呈区分)

第 2 条 慶弔のため贈呈する金品は、次の区分による。

(1) 死亡弔慰

ア 議員 議長弔辞及び生花 1 対並びに 5 万円

イ 議員の配偶者 花輪 1 基及び 2 万円

ウ 議員の父母又は同居の子 花輪 1 基及び 1 万円

エ 元議員 議長弔辞及び 1 万円

(2) 傷病見舞 (15 日以上療養を必要とする場合、又はこれに準ずる場合とする。)

議員 1 万円以内

(3) 災害見舞 (被害の程度により、その都度議会運営委員会に諮って決める。)

議員 5 万円以内

(措置)

第 3 条 前条各号以外の場合で、その必要があると認めるときは、議長は、議会運営委員会に諮って措置することができる。ただし、議会運営委員会を招集する暇がないときは、議長の専決によって措置することができる。

(費用支出)

第 4 条 この訓令による慶弔に要する費用は、議会費から支出する。

(通知)

第 5 条 この訓令に該当することが生じた場合は、本人又は関係者は、速やかに議長にその旨を通知するものとする。

(委任)

第 6 条 この訓令の改廃は、議員全員協議会の決定によらなければならない。

附 則

この訓令は、平成 17 年 月 日から施行する。

鶴岡市議会運営申し合わせ事項

1. 会派関係

(1) 会派について

- ア 議員が会派を結成したときは、その名称、所属議員の氏名及び責任者の氏名を議長に届け出なければならない。これを変更したときもまた同様とする。
- イ 議会運営委員会委員選出等の権利を有する会派については、所属議員3人以上とする。所属議員2人の場合は、会派に準じた扱いとする。ただし、これによりがたい場合は、別途協議のうえその取り扱いについて決定する。

(2) 会派代表者会議について

- 各会派の意見の調整、連絡及び協議等を行うため会派代表者会議を置く。ただし、これによりがたい場合は、別途協議のうえその取り扱いについて決定する。
- ア 会派代表者会議は、議長が招集する。
- イ 会派代表者に事故があるときは、その所属議員の中から代理者を出席させることができる。
- ウ 議長及び副議長は、会派代表者会議に出席しなければならない。

(3) 議会関係委員等の選出にあたっては、会派の人数に応じて民主的かつ公平に決めることとする。

2. 会議関係

(1) 議会の呼称について

- 議会の呼称は、「平成 年 月鶴岡市議会定例会（臨時会）」とする。ただし、同一月に2回以上の臨時会が開かれたときは、2回目以降の臨時会の呼称は、「平成 年 月鶴岡市議会第 回臨時会」とする。

(2) 議員参集通告について

- ア 議事堂に参集した議員は、自ら参集通告盤に標示し、通告するものとする。
- イ 議事堂、委員会室に参集する際には、靴履き、背広、ネクタイ等を着用するものとする。

(3) 議席の決定方法について

- 一般選挙後最初の会議において議長が定めることになっている議席については、次の方法によって決定する。
- ア 議長の議席は38番、副議長の議席は37番とする。
- イ 1番から36番までは、会派等ごとにその順番を決める。

ただし、会派ごとの順番は、代表者会議において「くじ」で決め、会派所属議員の順番はそれぞれの会派で決める。

(4) 会議録署名議員の指名について

会議録署名議員3人については、議席順(1番から36番)に指名する。

(5) 議員に対する敬称の呼称について

会議における議長発言(事務局長の朗読の場合も含む)の際の議員に対する敬称の呼称は「議員」とする。

(6) 初議会における説明員の出席要求について

初議会において議長が選挙された後、直ちに文書をもって市長等関係執行機関の長に対して出席要求することとする。

ただし、市長、助役、収入役及び市長の事務部局等における部長職等の職員並びに執行機関の長及び当該事務部局等における事務局長職等の職員については、出席要求前においても議場内出席を認めるものとする。

(7) 委員会付託省略議案について

市長提出議案中、人事、土地の確認、字の区域または名称の変更、公有水面の埋立て関係議案については、委員会付託を省略する。請負契約関係議案については、委員会付託を原則とし単独委員会所管のものは付託、複数の委員会にまたがるものは付託省略(全員で審査)とする。議員提出議案中、意見書、決議、委員会条例、会議規則等議員に発案権が専属する議案については、付託を省略する。

(8) 登壇発言について

次の事項についての発言は登壇して行うこととし、その他の発言は議席において行うものとする。

会期決定に関する議会運営委員会委員長の報告

総括質問における1回目の質問

一般質問・緊急質問における1回目の質問

議員提出議案に係る提案説明

修正案に係る提案説明

委員会付託議案(請願を含む)に係る委員長報告

少数意見者の報告

討論

議長・副議長の当選承諾

市長提出議案に係る提案説明(市長の挨拶を含む)

決算審査報告書の説明

(注) 以上の場合、議長は「登壇許可」の発言をしないものとし、発言許可の指名を受けた者は登壇して発言するものとする。

その他議長において必要と認め、特に発言の際登壇許可(求める場合を

含む)するとき、その旨を宣告するものとする。

(9) 欠席の調整について

欠席(欠席・遅参・離席・早退)については、各会派ごとに、常に半数以上の出席者を確保するよう調整を図るものとする。

(10) 議員提出議案(条例改正案等)の提案説明について

当該議案が付託を予定される委員会の委員長が提案者に含まれている場合は、当該委員長は提案説明を行わないものとする。

3. 議案(意見書・決議)の提出関係

(1) 議案の提出期限について

ア 議案の提出期限は、各定例会開会日の4日前(土・日曜日もしくは祝日は算入しない)の午後1時とする。

イ 議案は、所定の用紙(書式2、書式2-添付)を使用して作成し、提出にあたっては、事務局で受理する前に、文書・内容等について調整整備のできる時間的余裕をもって提出することとし、特に、締切日、締切時刻直前に、かつ、一括して提出することはできるだけさけるよう配慮することとする。

(2) 議案の調整及び上程日程について

ア 意見書・決議は、「議会」としての意思を決定するものであることから、提出された議案については全会一致を原則とし、会期中議会運営委員会で選出された意見書調整員が協議して調整を図ることとする。ただし、調整にあたっては会派の独自性を拘束しない。

イ 当該議案については、会期の最終日またはその前日の会議に上程し、審査する。

(3) 議案の提出及び調整・整備の方法について

ア 最初に議案を提出するときは、所定の用紙(書式2-添付)を使用し、提出者の数は2人以上とする。ただし、2会派以上で共同提案するときは、提出者の数を共同提案会派数(各会派1人)とする。

イ 議会運営委員会で選出された意見書調整員による協議の結果に基づいて案文を修正したときは、改めて清書した議案を、次回の議会運営委員会開催日の前日の正午まで、事務局に提出することとする。

ウ 調整の図られた議案については、当初提出した議員の所属会派以外の会派からそれぞれ1人ずつを提出者に追加することとし、調整の図られなかった議案については、提出者の所属会派の議員数(4人以内とする)までの提出者を追加することができるものとし、追加提出者の氏名は、議会運営委員会において確認整備し、その順序は議席順とする。なお、会派を構成できない議員につい

ても提出者に追加することができるものとし、その際の氏名記載の順序は、最後とする。

エ 「議案の提出について」の書類（書式2）については、議会運営委員会で選出された意見書調整員による協議・調整の結果に基づいて事務局で作成、完備することとする。

（4）質疑の対象者について

意見書、決議の審査にあたっては、議事説明員に対する質疑は認めないものとする。

4. 質 問 関 係

（1）総括質問について

ア 市長の提案説明に対する総括質問は、説明終了後に行うこととし、会派持ち時間制で各会派に認め、順序は（・・・・・・）とする。

なお、総括質問の内容については、委員会審査制度という基本的な立場にたって整理して行うこととする。

イ 総括質問の通告期限は、定例会開会3日前（土・日曜日もしくは祝日は算入しない）の午後4時とし、質問項目を明示するものとする。

ウ 会派の持ち時間は、次のとおりとする。

（・・・・・・）

（但し、正副議長は除く）

（2）一般質問について

ア 通告期限は、定例会開会3日前（土・日曜日もしくは祝日は算入しない）の午後4時とする。

また、質問事項は具体的に明示し、「市政百般」「問題」「その他」等総括的、抽象的な通告はしないこととする。

イ 一般質問の日程は、定例会の会期中、原則として3日間とする。

ウ 一般質問の方法

（a） 一般質問は会派持ち時間制とし、会派ごとの質問順序は一般選挙後最初の定例会の招集日前に開催される議会運営委員会において抽選で決定し、その後の質問順序は、当該抽選で決定した順番を基礎として輪番制とし、会派所属議員の順番はそれぞれの会派で定め、質問事項の通告の際にあわせて通告するものとする。

なお、会派を構成できない場合も、会派に準じて持ち時間を与え、順番は会派の後とする。

（b） 会派の持ち時間は次のとおりとする。なお、会派を構成できない場合も会派に準じた扱いとする。

[30分×会派の所属議員数（但し、正副議長は除く）]

（c） 質問者は、最初の質問の際には登壇のうえ、通告した質問事項の全部

(質問を取り消す事項を除く)について質問することとし、再質問の際には自己の議席において質問することとする。ただし、所属会派の持ち時間終了10分前の通告ブザー後に最初の質問を行う場合は、自己の議席から質問することができるものとする。

- (d) 会派の持ち時間は、当局答弁中に持ち時間が終了したときに限り、当該答弁中の具体的な事項の答弁が終わるまで延長できるものとする。
- (e) 一般質問の回数は、会派の持ち時間が残っているときに限り、議長は4回以上の発言を許可することができるものとする。
- (f) 関連質問は、通告質問者(同一会派所属議員に限る)が行った質問の具体的な事項に直接関連する事項に限定した範囲についてのみこれを認め同一会派の質問通告者全員の質問終了後、会派持ち時間の範囲内で認めるものとする。
- (g) 質問通告者が欠席した場合における代理質問は、原則として認めないものとする。ただし、当該議員の所属会派代表者から事前に議長に対して申し出があり、議会運営委員会において、欠席の理由及び質問事項について緊急かつ特別の事情があると認められた場合は、当該質問通告者の質問事項中、指定承認された質問事項に限り、これを許可することができるものとする。

(3) 発言通告について

- ア 総括質問、委員会付託議案(請願を含む)に係る討論、一般質問及び緊急質問についての発言は必ず発言通告書を提出することとし、その他の発言については発言通告書の提出を省略するものとする。
- イ 発言を求めるときは、会議規則第52条第2項の規定を遵守し、自己の議席番号を明確に告げることを厳守することとする。

(4) 質問事項の重複について

質問事項が他の議員の質問事項と重複した場合でも、これを変更して通告事項以外の事項について質問を行うことは認めないこととする。

(5) 緊急質問の取り扱いについて

緊急質問の通告書の提出があったときは、内容の緊急度等状況判断の公平を期するため、その都度議会運営委員会にはかってその取り扱いを決める。なお、質問時間はおおむね15分間とする。

5. 委員会関係

(1) 常任委員会の運営について

ア 委員会の会議は非公開を原則とし、傍聴の許否については委員長が議事整理権、秩序保持権に基づいて決定し、必要と認めるときは委員会にはかって決定

するものとする。

イ 予算との関連議案（条例等）の審査については、常任委員会と予算特別委員会分科会との運営にあたって、審査の効率的な運用で処理するものとする。

ウ 請願の審査にあたっては、軽易な字句訂正を除き、採択とするための訂正しようよう等を行うことなく、適正な審査を行うこととする。

（２）常任委員会協議会の運営について

ア 委員長が必要と認め、所管事務に関する協議のために常任委員会協議会を招集するときは、常任委員会の招集に準じて所定の手続きを経て処理するものとする。

イ 市長等執行機関の長において常任委員会協議会の開催を希望するときは、当該執行機関の長は、議長あてに協議事項等を明示して開催依頼の文書を提出することとし、当該依頼文書收受後、所管の常任委員会委員長において開催日時等を決定し、その旨長に対して回答するとともに、前項に準じて招集の処理をするものとする。

（３）議会運営委員会について

ア 委員は、３人以上の会派から、概ね３人に１人の割合をもって選出するものとする。ただし、議長及び副議長は所属議員に算入しない。

イ 委員会は、次の各号に該当するときに、委員長が招集する。

（ａ）議会が開かれるとき（定例会にあつては開会の日前概ね３日、臨時会にあつては原則として開会当日に招集する。）

（ｂ）議長から要請があつたとき

（ｃ）委員長が必要があると認めたとき

ウ 委員及び議長（地方自治法第１０５条による出席・発言）のほか、委員会に出席・発言を認める者は、次のとおりとする。ただし、委員以外は討論・表決を行うことができない。（会議規則第１１０条委員外議員の発言＝委員会の許可）

（ａ）副議長

（ｂ）委員に事故があり、当該会派の所属議員が出席する場合

（４）予算・決算特別委員会の運営について

ア 予算・決算特別委員会の設置は、必要の都度、議長発議によって設置し、全議員で構成する。

イ 予算・決算特別委員会の正・副委員長の互選は常任委員の選任議会後において最初に特別委員会が設置されたときに行い、その後は特別委員会が設置されたとき、当該正・副委員長が自動的に互選されたものとして取り扱うものとする。

ウ 予算・決算特別委員会の議事運営は、本会議に準じて行うこととする。

エ 予算・決算特別委員会に付託された議案でさらに分科会に分割付託する議案

- については、提案者の説明に対する質疑はこれを省略するものとする。
オ 予算・決算特別委員会の委員長報告に対する質疑は、行わないこととする。

6. 請 願 関 係

(1) 紹介議員について

紹介議員は8人以内とし、正副議長及び請願事項の所管常任委員会の正副委員長は、紹介議員にならないこととする。なお、請願を議会運営委員会に提示した後には、紹介議員の追加は認めないこととする。

(2) 紹介議員の指導等について

- ア 請願書表紙は、必ず所定の用紙（書式32）を使用して作成することとし、提出にあたっては、事務局で受理する前に、文章・内容等について調整整備のできる時間的余裕をもって提出することとし、特に締切日、締切時刻直前に、かつ、一括して提出することはできるだけさけるよう指導することとする。
- イ 1件の請願で内容が2以上にわたるときは、議事運営上まぎらわしく、混乱するおそれがあるので、簡潔明瞭な請願書を作成し、採択が得られるよう指導することとする。
- ウ 請願の内容に応じて、必要な場合は図面を添付して提出するよう指導することとする。
- エ 請願者が他市町村の住民であるもの、未成年者であるもの、または、押印がぼ印であるもの等については請願の審査にあたって疑義を生じ、または混乱するおそれが生じないよう指導することとする。
- オ 紹介議員は、請願の内容、請願書の文章等の確認はもちろん、実態を十分把握し、良識と責任をもって紹介にあたるものとし、実施予定の具体的なものや意見書の提出を求める請願等については、特に、適切な指導に留意することとする。

(3) 請願の紹介等について

- ア 意見書の提出を求める請願の紹介にあたっては、意見書原案の発案権は議員に与えられているものであるという認識のうえにたって、特に留意して行うこととする。
- イ 意見書の提出を求める請願の紹介議員となった場合は、当該請願が採択されたときにおける意見書の原案（原稿）を作成し、当該請願の付託された常任委員会における審査前に、当該所管委員長あて提出するものとする。
- ウ 議員提出議案（意見書）の提出と、当該議案と同趣旨・内容である意見書の提出を求める請願の紹介を、同一会派の議員が行うことは適当でないので、請願の紹介にあたっては、内容の検討、調査、確認等に、特に留意することとする。

(4) 請願の調整について

請願書の取り扱い上まぎらわしいものが提出されたときは、議会運営委員会に

はかって調整する。

(5) 請願書の締切について

請願書の締切は、各定例会開催日の4日前(土・日曜日もしくは祝日は算入しない)の午後1時とする。

(6) 請願の撤回の申し出について

委員会において不採択すべきものと決定した後に提出された請願の撤回の申し出については、原則としてこれを承認しないこととする。

7. 陳情関係

(1) 陳情の記載事項及び様式

陳情(要望・要請・その他請願以外のものを含む)の表紙の記載事項は請願と同様とし(紹介議員を除く)、様式は表紙及び本文とも任意とする。

(2) 陳情の委員会送付及び報告

議長は定例会開会日の4日前(土・日曜日もしくは祝日は算入しない)の午後1時までには受理した陳情のうち、次の から の陳情については、議会運営委員会にはかって陳情文書表を作成のうえ、当該定例会の本会議初日に、全議員に配付して所管委員会に送付するものとし、これら以外の陳情は、議会運営委員会に報告するものとする。

ただし、緊急を要し、次期定例会開催を待ついとまがないと認めるときは、議長は議会運営委員会にはかって所管委員会に送付することができる。

市内在住者または市内の団体からの陳情
市外からの陳情で市の行政に直接関わる陳情
他の市町村と同一歩調で処理すべき陳情

(3) 複数の委員会の所管に属する陳情の送付

複数の委員会の所管に属する陳情は、会議規則第135条第3項の規定を準用し、処理するものとする。

(4) 送付を受けた委員会の処理

陳情の送付を受けた委員会では、議題として質疑及び意見交換を行い、審査報告書の提出及び委員長報告は行わないものとする。

8. 議員研修出張関係

(1) 多数議員の県外出張の制限について

不慮の災害等の発生に伴う議会の招集等を考慮し、一時に多数の議員を県外に

出張させることはしないこととする。

(2) 研修出張の時期等について

ア 3月下旬、4月上旬の研修出張は、できるだけ行わないこととする。

イ 研修出張については、自家用自動車の使用を認めないものとする。ただし、山形県内の出張で特に議長が認めた場合は、この限りでない。

ウ 議長は、次の各号に定める要件を備えていると認められる時に限り、前項の自家用自動車の使用を許可することができる。

(a) 運転経験が1年以上で、かつ、過去2年以内に道路交通法違反事件で刑事処分を受けたことがないこと。

(b) 当該私有車の運行によって、他人の生命又は身体を害したときの損害賠償について、1億円以上の任意保険契約を締結していること。

(c) 当該私有車の運行によって、他人の財産に損害を与えたときの損害賠償について、300万円以上の任意保険契約を締結していること。

エ 研修出張については、本市議会議員以外の者との同行は認めないものとする。ただし、海外研修等で特に議長が認めた場合は、この限りでない。

(3) 委員会研修出張の時期等について

2以上の委員会が同時に研修出張を行うことは認めないものとする。ただし、2委員会のそれぞれの旅行期間の前または後の1日だけの重複出張の場合は、この限りでない。

(4) その他

視察の際には、失礼にあたるような服装は慎むこととする。

9. その他

(1) 市長提出議案等の送付について

ア 市長提出議案については、招集告示と同時に送付されたい。(要望)

イ 市長の提案説明書は、議会招集日前に開催される議会運営委員会において配付できるように送付されたい。(要望)

ウ 市長の提案説明は、提出議案説明となっているが、特に3月定例会の際には施政方針、予算編成方針についての説明を行われたい。(要望)

(2) 広報広聴系の議場内立ち入りについて

広報広聴系の議場内立ち入りを認める。

(3) 議員のお礼発言について

議会において、地域や関係団体などに関するお礼の発言は厳に慎むこと。

- (4) 議会開会中における卒業式への出席について
議会開会中(休会日は除く)は、議員としての卒業式への出席はしないこととし、議会名による祝電をもって、祝意を表すこととする。
- (5) 寄附等の取り扱いについて
議員に対する各種団体の寄附金あるいは後援会費、賛助会費等の取り扱いについては、直接、会派または個人あてとする。
- (6) 議会図書等の閲覧及び貸出しについて
ア 議会図書等の閲覧場所は、議会図書室とする。
イ 議会図書等を閲覧しようとする者は、係(議会事務局調査係、以下同じ。)に申し出て、図書閲覧簿に所定の事項を記入のうえ、閲覧するものとする。
ウ 議会図書等の貸出しを受けようとする者は、係に申し出て図書貸出簿に所定の事項を記入のうえ、貸出しを受けるものとする。
エ 議会図書等の貸出しは、1人1回3冊以内とし、貸出し期間は7日以内とする。
オ 議会図書等のうち、現行法規総覧、新判例体系、地方公共団体総覧については、市役所本庁舎外への貸出しは行わないものとする。
カ 上記によりがたい特別の理由があるときは、その都度協議のうえ処理するものとする。