

令和5年度 町村議会新議員研修会

議会の制度と運営について

熊本県町村議会議長会

『議員必携』

(第12次改訂新版・全国町村議会議長会〔編〕)



- I 定例会・臨時会 (p. 99～)
- II 議案の審議 (p. 114～)
- III 発言 (p. 134～)
- IV 請願・陳情の審査 (p. 287～)
- V 意見書の提出 (p. 305～)

○ 本資料中、次の略称を用います。

法：地方自治法（昭和22年法律第67号）

規則：「標準」町村議会会議規則（全国町村議会議長会）

「会議規則」…会議運営のルールであり、議会内部の自主法規。法120条は「議会は、会議規則を定めなければならない」と規定している。議会の議決を経て定められ、これに違反する議員に対しては、議長が制止や発言取消命令等の秩序保持の措置をとったり、議会の制裁としての懲罰を科することができる。

運営基準：町村議会の運営に関する基準（全国町村議会議長会）

…会議規則等に基づく、より実務的な指針。法や規則のような拘束力はない。

I 定例会・臨時会

(議員必携 第2編第3章 P.99～)

1 定例会の意義と招集 (p. 99)

(1) 定例会とは

○ 「毎年、条例で定める回数これを招集しなければならない」
(法102②)

…年4回、規則等で3月、6月、9月、12月と定めているのが通例

1 定例会の意義と招集 (p. 99)

(2) 定例会の招集

- 議会招集は町村長の権限 (法101①)
- 町村長は開会の日前、3日までにこれを告示しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。(法101⑦)

「告示」…国又は公共団体の行政機関がある特定の事項を不特定多数の人に知らせること。地方公共団体の場合は、公報や掲示場等に掲載する。

- 告示の内容は、月日、場所のみ。付議事件は、告示する必要はない。(⇔臨時会)

1 定例会の意義と招集 (p. 99)

(3) 定足数の例外による開会及び開議

○ 議会の会議は、**議員定数の半数以上**の者が出席しなければ開けない。(法113)・・・議会の開会に必要な議員の数 = **「定足数」**
ただし下記のとおり例外がある。(同但し書き)

① **除斥** (法117) 議員が多くて半数に達しない場合

「除斥」・・・議員は公正な立場に立って公正な審議に当たるべきことから、「議長及び議員は、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」及び「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、その議事に参与できないとする法規定。

1 定例会の意義と招集（p. 99）

（3）定足数の例外による開会及び開議

② 同一事件につき再度招集してもなお半数に達しない場合

③ 応招議員数は半数以上であったが、実際に議場に集まった出席議員が半数を欠き、議長が応招議員に出席を催告してもなお半数に達しない場合

④ 議長が③によって出席催告したところ、半数に達したので開議したが、その後、退場者があったため半数を欠くに至った場合

2 臨時会の意義と招集 (p. 100)

(1) 臨時会とは

- 必要があるとき、**特定の事件**に限り、これを告示し、その事件を審議するために招集される議会（法102③）
- 定例会のように回数制限がない。

2 臨時会の意義と招集 (p.100)

(2) 臨時会の招集

○ 招集告示の期限等は定例会の場合と同じ。ただし、臨時会の場合は、月日、場所の告示に加え、**付議事件**を告示しなければならない。(法102④)

2 臨時会の意義と招集（p.100）

（3）臨時会の招集請求

- 議長（議会運営委員会の議決を経た後）または議員の定数の4分の1以上の者は、長に対し、付議事件を示して議会の招集を請求することができる。（法101②、③）
- この場合、長は請求のあった日から20日以内に臨時会を招集しなければならない。（法101④）
- 請求のあった日から20日以内に長が臨時会を招集しないときは、議長の招集請求の場合は、議長が臨時会を招集することができ（法101⑤）、議員の招集請求の場合は、議長は、請求者の申出のあった日から、6日以内に臨時会を招集しなければならない。（同⑥）

2 臨時会の意義と招集（p.100）

（3）臨時会の招集請求

○ 付議事件の要件

① 法令により議会の権限に属する事件であること

…「議長不信任決議案」、「議員辞職勧告決議案」などは法律上の議案でなく事実上のものであるので請求事件とはならない。

② 議員に発案権のある事件であること

…例）条例、議会で行う選挙、意見書提出、百条調査権の行使

③ 具体的な事件であること

…（行政実例）「議会清浄化に関する件」を付議事件として招集請求しても、法令に基づく具体的な付議事件に該当しない。

2 臨時会の意義と招集 (p.100)

(4) 付議事件

- 臨時会に付議される事件は、**あらかじめ**告示された事件に限るのが原則（法102④）、しかもその告示は、原則として3日前にしなければならない。（法101⑦）
- しかし「あらかじめ」とは、**議会が始まる直前まで**と解されているので、告示後に付議事件が出てきたときは、「3日前」を過ぎていても、長は事件の追加告示ができる。
- 議会が開会されてから、緊急を要する事件が生じたときは、議事日程を追加して直ちに付議することができる（法102⑥）

2 臨時会の意義と招集（p.100）

（4）付議事件

- 付議事件が議員提出の案件（意見書の提出等）や継続審査案件等を臨時会に付議する場合には、臨時会の招集請求を行い、また長が臨時会の招集告示を行う場合には、議長を通じて長に対し告示を依頼する。
- 正副議長の選挙や辞職の許可、常任委員の選任等議会の組織や構成に関する事項は、議会運営の基本的事項であるから、あらかじめ告示がなくても議題とすることができる。

2 臨時会の意義と招集（p.100）

（5）臨時会の緊急質問

- 臨時会の付議事件は特定の事件のみに限られ、一般質問は許されない。
- 緊急を要する事件が起きたとき、あるいは客観的にやむを得ないと認められるときは、議員の申し出を受けて議長は議会に諮り、**議会の同意を得たとき**は質問することができる。（規則62①）
- その質問の内容が緊急でないときは、議長はその発言を直ちに制止しなければならない（規則62②）

3 災害等の場合の議会招集日の変更 (p. 103)

○ 招集告示をした後に、当該招集に係る開会の日に会議を開くことが、災害その他やむを得ない事由により困難であると認めるときは、開会の日の変更をすることができる。(法101⑧)

○ この場合、変更後の開会の日及び変更の理由を告示しなければならない。

○ 災害やコロナ感染が拡大する中、告示後、議会招集日に議員の応招困難な事例。行政実例「告示後の招集日の変更できない。」

→議長会の要望により、令和4年12月の法改正で新設。

4 通年の会期制 (p. 103)

※ 県内町村では、あさぎり町、多良木町が採用。

○ 条例により、定例会・臨時会の区分は設けず、通年の会期とすることができる。(法102の2①)

○ 会期は、毎年条例で定める日から翌年の当該日の前日までとし、定期的かつ予見可能性のある形で会議を開く「定例日」を規定する。(法102の2①、⑥)

【定例日の例】

- ・ 毎月第3水曜日、木曜日及び金曜日
- ・ ○月○日、△月△日・・・
- ・ 3月、6月、9月及び12月の第3水曜日、木曜日及び金曜日

4 通年の会期制 (p. 103)

- 「通年会期制」の議会の議長が、長等に議場への出席を求める場合、執行機関の事務に支障を及ぼすことのないよう配慮しなければならない。(法121②)
- この制度とは別に、長期間の会期を設定する、いわゆる「通年議会」も実施されている。(県内町村では、御船町が採用。)

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（１）会期の決定

- 法的に議会が活動できる期間、会期の初めに決定する。（規則5）
- 議長が、議会運営委員会等の協議を経て、会議に諮って決定する。
- 会議に付された事件を全部議了したときは、会期内であっても、議会の議決で閉会できる。（規則7）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（2）会期日程表の作成

- 会期決定時、会議予定表（本会議・委員会を開く日、休会とする日などの予定）を作成する。＝「会期日程」
- 「会期」のように議決の対象ではないので、変更の場合も議決は不要。

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（2）会期日程表の作成

会期日程表のイメージ（9月定例会の場合）

月・日	曜	会議・休会その他
9・4	月	本会議（開会）
5	火	休会（議案等検討）
6	水	本会議（一般質問）
7	木	本会議（一般質問）
8	金	休会
11	月	委員会
12	火	委員会
13	水	休会
14	木	本会議（閉会）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（3）休日・夜間議会

- 議長が、特に必要があると認めるときは、休日の休会の日でも会議を開くことができる。（＝「休日議会」）（規則10③）

- 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としているため、午後5時以降に延長して会議を開催することができる。（＝「夜間議会」）（規則9②）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（4）議事日程とは

- 本会議の日ごとに議長が作成するもので、その日ごとの会議に付議する事件とその順序等を記載したもの。（規則21）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（４）議事日程とは

議事日程のイメージ

令和○年第○回○○町議会定例会議事日程（第○号）

令和○年○月○日（○曜）午前○時開議

- 第1 会議録署名議員の指名
- 第2 会期の決定
- 第3 議案第○号 件名（町長提出）
- 第4 発議第○号 件名（○○○○議員ほか○人提出）
- 第5 議案第○号 件名（○○常任委員長報告）
- 第6 請願第○号 件名
- 第7 陳情第○号 件名

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（5）議事日程の作成配布と報告

- 「議長が定めてあらかじめ配布する」（規則21）
・・・「あらかじめ」＝一般的には会議日の前日と解される。

- 会議を緊急に開く場合など、やむを得ない場合は、議事日程を作成しないで、議長の口頭報告で済ませることができる。
（規則21ただし書き）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（6）議事日程の作り方

- 議長が議会運営委員会等の協議を受けて作成するのが一般的。
- 記載する順序によって、一件ずつ第1、第2・・・。議案番号と日程番号は一致しない。
- 長提出議案…「議案第○号」、議員提出議案…「発議第○号」、その他「選挙」「報告」「承認」「認定」「請願」「陳情」など。

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（7）議事日程の変更と追加

○ 一旦配布された議事日程によって開議された後、日程の順序を変更または追加する必要がある場合は、議長の発言または議員の動議によって、議長が会議に諮って日程を変更または追加することができる。（規則22）

5 会期の決定と議事日程の定め方（p.104）

（8）延会の場合の議事日程

- 出席議員が半数に達しない等の理由で会議が開けなかったり、議事日程に記載した事件の審議が全部終わらなかったときは、その日程を改めて定める。（規則24）

6 議案審議の順序（p.108）

（１）開議の宣告

① 開議

- ・ 開会と開議を宣告、会議録署名議員の指名、会期の決定を行う。
開会・・・議長「ただいまから、令和〇年第〇回〇〇町（村）議会議定例会（臨時会）を開会します。」
開議・・・議長「これから、本日の会議を開きます。」
- ・ 開議の宣告前の議員の発言は許されない。（私語に過ぎず、法的効力はない。）

6 議案審議の順序（p.108）

（1）開議の宣告

② 開議の請求

- ・ 開議の宣告は議長の権限（規則11）
- ・ 議員の開議請求権・・・議員定数の半数以上の者から請求があるときは、議長はその日の会議を開かなければならない。（法114①）議長がなお会議を開かないときは、副議長が議長の職務を行う。（同ただし書き）

※ 開議請求は、議会を開会した後の会議に適用されるものであるから、開会を対象とすることはできない。（行政実例）

6 議案審議の順序 (p.108)

(2) 議題の宣告

○ 議案を審議する場合は、議長が議題の宣告をする。(規則36)

例) 議長「日程第○、議案第○号 ○○○○を議題とします。」

○ 「議題とする」・・・審議の対象にすること＝「上程」

6 議案審議の順序（p.108）

（3）説明から議決まで

- 議案の説明・・・「提出者の説明を聞き」（規則39①）＝提案の理由とその内容の説明
- 提出者の説明・・・町村長だけが行う場合と、町村長が大綱を説明し、総務課長や所管課長が具体的な内容や数字を詳細に説明する場合がある。
- 内容が明らかであるような議案は、議会に諮って、説明を省略することもできる。（規則39②）

6 議案審議の順序 (p.108)

(3) 説明から議決まで

① 質疑

(委員会付託の場合)

- 1) 委員会付託
- 2) 委員会審査
- 3) 委員会審査報告書の提出
- 4) 委員長報告
- 5) 委員長報告等に対する質疑

↓

② 討論

↓

③ 表決 (議決)

7 会期内の議決が困難な場合（p.109）

（1）会議時間の延長

- 会期最終日の会議終了時刻（規則9①＝午後5時）近くなっても終わらない場合
- 議長が会議に宣告することによって、午後12時（＝午前0時）までは延長できる。（規則9②）

7 会期内の議決が困難な場合（p.109）

（2）会期の延長

- 会期の最終日になっても相当数の議案を残している場合
- 議長の発議か議員の動議により、議決を経て会期の延長を行う。（規則6）

7 会期内の議決が困難な場合（p.109）

（3）閉会中の継続審査

- 委員会に付託した議案において、会期中委員会が結論を出すことができない場合、閉会中も継続して審査することを決定し、その旨を委員長から議長に申し出る。（法109⑧、規則75）
- 議長がこの申し出を会議に諮り、議決を得たときは、委員会は、閉会中も引き続いて審査して結論を出し、次の定例会（臨時会）に報告して議決する。

8 散会・延会及び閉会の手続き（p.111）

（1）散会

- その日の議事日程に記載してある事件を全部審議し終わって会議を閉じるとき用いる。
- 「議事日程に記載した事件の議事を終わったときは、議長は、散会を宣告する」（規則25①）

8 散会・延会及び閉会の手続き（p.111）

（2）延会

- ・ その日の議事日程に記載された事項が全部終わらないで途中で会議を閉じるとき
- ・ 開議時刻後、相当の時間がたっても議員が定足数に達せず、また、達する見込みがないため
- ・ 会議中に定足数を欠く状態になったとき



- 会議を翌日以降に延ばすときに用いる。

8 散会・延会及び閉会の手続き（p.111）

（2）延会

- 議長が必要と認めるとき、または、議員の動議によって、会議に諮って延会する場合（規則25②）と議長の判断で延会する場合（規則12①、③）がある。
- 延会した当日の未了事件は、改めて次の会議の議事日程にあげる。（規則24）

8 散会・延会及び閉会の手続き（p.111）

（3）閉会

- 会期の最終日に用いる。
- 議会の議決があれば、会期中であっても、案件をすべて議了したときは閉会することができる。（規則7）
- 閉会の宣告を行わなくても、全部の議事が終了し、会期の期間が満了することによって、おのずから議会は閉会となる。
＝「自然閉会」

8 散会・延会及び閉会の手続き（p.111）

※「流会」…議会の招集日に、招集に応じた議員（応招議員）が議員定数の半数に達せず、会議を開けなかった場合のことをいう。定例会（臨時会）自体が開会できず、流れてしまう状態。

⇒同一事件について、臨時会を再度招集した場合は、応招議員が半数に達しなくても議会を開会することができる。（法113）

Ⅱ 議案の審議

（議員必携 第2編第4章 P.114～）

1 議案 (p.114)

(1) 議案とは

- 一般的には「議会の議決の対象となる案件」をいう。
- ただし、地方自治法や会議規則の「議案」という用語は、各条文によって用法が異なっており、それぞれの条文ごとに、それぞれの規定の目的・趣旨に従って区別し、解釈する。

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

- 町村長、議員及び委員会から議会に提出でき、手続きが地方自治法及び会議規則に規定されている。
- 町村の団体意思を決定するもの（例 条例案）
 - …法 「議案の提出は、文書を以てする」（法112③）
 - 規則「理由をつけ、所定の賛成者（議員定数の12分の1以上＝法112②）が連署して議長に提出する」（規則14②）

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

- 議会の機関意思を決定するもの（例 決議・意見書）
…規則「○人以上の賛成者を必要とする」（規則14①）
「所定の賛成者が連署して議長に提出する」（規則14②）

- 「賛成者12分の1以上」「○人」 = 提出者を含む
…定数12人以下の議会＝最低1人（提出者のみ）で議案提出できる。

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

① 議案の提出者

- ・ 議案を議会に提出する権限は、町村長、議員及び委員会に与えられている。(法149、112①、109⑥)

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出 ② 議案の発案権

分 類	事 例	提案権	備 考
1.団体意思を決定するもの	予 算	町村長	
	条 例	町村長	
		議 員	1/12以上の賛成者 (法112)
		委員会	委員長が提出 (法109)
2.機関意思を決定するもの	会議規則 意見書 決 議	議 員	○人以上の賛成者 (規則14①)
		委員会	委員長が提出 (規則14③)
3.町村長の執行の前提 手続きとして議決するもの	人事同意案件 契 約 財産の取得処分等 町村道の認定・廃止	町村長	

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

③ 議案提出の時期

- ・ 理論的には、議案は会期中に提出されなければならない。
しかし、実際は議員の議案審議の便宜上、開会前に議長に提出し、あらかじめ議案と同じ内容の印刷物が、「議案」として議員の手許に配布されている。

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

④ 議案の撤回・訂正

- ・ 議会に一旦提案された議案を何らかの理由で取り下げる。＝「撤回」
手直しをする。＝「訂正」
- ・ 規則「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・・・は、議会の許可を得なければならない。」（規則20）
- ・ 議員数人で発議した議案・・・発議者全員の請求（賛成者の同意は必要ない）
委員会からの発議・・・委員会の議決を経て委員長から請求

1 議案 (p.114)

(2) 議案の提出

④ 議案の撤回・訂正

- ・ 委員会に付託されて審議中の議案
…議長がその委員会に通知し、できるだけ速やかに議会の許可の手続きをとり、許可を得たらその旨を委員会に通知する。
- ・ 議案が上程前で、議長の手許にあるとき、撤回・訂正の申し出を受けた時は、議長の許可でできる。(規則20①但し書き)
- ・ 単なる印刷の誤り・・・正誤表を配布して了解を得る。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1) 審議の順序

○ 本会議のみで審議する場合

上程 ⇒ (朗読) ⇒ 説明 ⇒ 質疑 ⇒ 討論 ⇒ 表決

○ 委員会に付託して審査する場合

上程 ⇒ (朗読) ⇒ 説明 ⇒ 質疑 ⇒ 委員会付託 ⇒
(審査終了後) ⇒ 委員会報告書提出 ⇒ 本会議に上程 ⇒
委員長報告 ⇒ 委員長報告に対する質疑 ⇒ 討論 ⇒ 表決

2 議案審議の方法 (p.118)

(2) 議題の宣告

○ 会議に付する事件を議題とする

…議長は、その旨を宣告する（規則36）＝「上程」

2 議案審議の方法 (p.118)

(3) 一括議題

- 会議に付する事件・・・「一議事一議題の原則」
- 関連する議案がある場合
簡単な議案で一括しても混乱を生じないような場合
…一括して議題とし、説明、それに対する質疑を行う（規則37）
- 一括議題を行う場合も、討論、採決は別々に行うのが原則。

2 議案審議の方法（p.118）

（4）議案の朗読

- 原則、議案は朗読しないが、議長が必要があると認める場合のみ職員に朗読させることができる。（規則38）

2 議案審議の方法（p.118）

（5）議案の説明

- 規則「会議に付する事件は、・・・会議において提出者の説明を聞き」（規則39）
- 議案の内容が極めて簡単で説明を要しないような場合、議会の議決で説明を省略することができる（規則39②）

2 議案審議の方法 (p.118)

(6) 議案に対する質疑

- 議題とされた事件の提出者の説明が終わったら、その議案に対し質疑があるときは質疑を行う。
- 質疑は提出者に対して行われるもので、その議案全体に及んで行うことができ、提出者の説明で述べられなかったものでもよい。

2 議案審議の方法（p.118）

（7）議案の委員会付託

○ 更に詳細な審査を必要とするものや、現地確認をしなければ結論を出せないような議案・・・**議会の議決で委員会に付託すること**ができる。

（規則39①）

○ 委員会中心主義・・・総括的な質疑が終わった後で、**議長がそれぞれ所管の常任委員会に付託する**。（規則39①参考）

2 議案審議の方法（p.118）

（８）本会議における付託事件の議事手続き

① 付託事件を議題とする時期

- ・ 委員会の審査終了後、審査結果について委員長から議長へ委員会報告書が提出され（規則77）、議長がこれを議事日程にあげ会議の議題とする。
- ・ 審査期限を付け、その期限内に委員会が審査を終わらなかったとき、議会は、その付託事件の委員会報告書の提出を待たずに、議題とし審議することができる。（規則46③）

2 議案審議の方法（p.118）

（8）本会議における付託事件の議事手続き

② 委員長及び少数意見の報告

- ・ 委員会報告書が議長に提出され、議長が議事日程に掲げ会議の議題としたときは、委員長が審査の経過及び結果について報告をし、次いで**少数意見**の報告があるときはこれを行う。（規則41）

「少数意見の留保」…委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員一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。その意見を議会に報告する場合、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。（規則76）

2 議案審議の方法（p.118）

（8）本会議における付託事件の議事手続き

② 委員長及び少数意見の報告

- ・ 会議に諮って委員長報告を省略することもできる。（規則41③）
- ・ 委員長が行う報告は、口頭で委員会の審査の経過と結果について、自己の意見を加えることはできない。少数意見の報告も、少数意見者自身の意見を加えることはできない。（規則41④）

2 議案審議の方法（p.118）

（8）本会議における付託事件の議事手続き

③ 委員長報告等に対する質疑

- ・ 議員は、委員長及び少数意見を報告した者に対し、委員会における審査の状況や報告の内容について質疑することができる。（規則43）
- ・ 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。（運営基準94）

2 議案審議の方法（p.118）

（9）議案の修正

○ 修正案の提出時期

…「提出者の説明又は委員長の報告及び少数意見の報告が終わったときは、議長は、修正案の説明をさせる」（規則42）
＝質疑が終わって討論に入る直前まで

○ 委員会付託の案件で、委員会で修正案が可決された場合は、委員長報告の中で、その内容について説明される。

2 議案審議の方法 (p.118)

(10) 討論

- 質疑が終われば、議長は討論の宣告をする。
- 議案に対する賛成、反対の旨とその理由を述べて、他の議員を自己の意見に賛同させることを目的とする発言。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

① 表決とは

- ・ 議会意思を決定するため、議長の要求によって出席議員が問題に対し賛成又は反対の意思を表明すること。
- ・ 「採決」・・・議長が表決をとること。「表決」「採決」は表裏の関係。

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

② 表決権者

1）不在議員の表決権行使の禁止

- ・ 表決を行う宣告の際、議場にいない議員は表決に加わることができない。（規則79）委任表決、代理表決は認められない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

② 表決権者

2) 議長の表決権と裁決権

- ・ 議長は、過半数で議決すべき場合には、「議員として議決に加わる権利（表決権）を有しない」（法116②）ただし、**可否同数**となったときは、「**裁決権**」を行使する。（法116①）
- ・ 特別多数議決（議員の4分の3以上等）を要する場合は、可否同数がないので、議長は表決権を有する。

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

② 表決権者

3）表決の棄権

- ・ 議員は、住民の代表である以上は、議会の会議に出席し、表決権を行使する権利を有すると同時に、その義務がある。棄権は厳に慎まなければならない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方

1) 表決の対象となる問題

- ・ 表決に付する問題は、原則として一個。ただし、簡単な議題で反対者が全くないと認められるような場合は、一括表決もあり得る。

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

③ 表決の仕方

2）表決に付する問題の宣告

- ・ 議長が表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を宣告しなければならない。（規則78）…（例）議長「これから議案第○号を採決します。」
- ・ 表決を行う旨の議長宣告があった後は、発言を求めることができない。しかし、表決の方法についての発言（「投票表決によるべき」等）はできる。（規則60ただし書き）

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 3) 表決の条件の禁止

- ・ 議員は、表決に当たって、その表決に条件を付けることができない。(規則80)
- ・ もし条件を付けることが認められるなら・・・
問題自体には賛成だが、条件には反対⇒採決が容易にできない
条件の成否の判明するまで議決そのものが確定しない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 3) 表決の条件の禁止

- ・ どうしても条件を付ける必要があれば・・・
修正可能な議題については、修正案を提出する
独立した付帯決議又は要望決議を議決し、議会の意思を表明する



法的根拠をもたない。⇒町村長を法的には拘束しない。
政治的、道義的に尊重されるべき議会意思の表明に過ぎない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法

ア 起立による表決

- ・ 賛成者を起立させ、議長が、起立者の多少を認定して可否を宣告する方法・・・賛成の数が比較的明瞭となる。原則的。
- ・ 「可とすることを諮る」会議原則
…起立採決の場合は、可とするものの起立を求める。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法

過半数議決の原則（法116①）は、積極的に賛成する者が出席議員の過半数でなければならない。

仮に反対者の起立を求めた場合…議長が「起立者少数」と認定しても、「可決」を宣告することができない。

⇒着席者には、賛成者のほか態度保留者、棄権者も含まれている可能性があり、さらに賛成者の起立を求め、その起立者が多数であることを議長が確認する必要があるため。

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

③ 表決の仕方 4）表決の方法

- ・ 議長が起立者の多少を認定しがたいとき、又は議長の可否の結果についての宣告（起立多数（少数））に対して、出席議員○人以上から異議（本当に多数（少数）か？）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。（規則81②）異議の申し立ての時期は、議長が次の議題を宣告する前でなければならない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法

イ 投票による表決

i) 投票による表決の目的…表決をより正確にし、議員のより自由な意思表示の機会を保障する。

- ① 議長が必要があると認めるとき (規則82①)
- ② 起立採決において、議長が起立者の多少を認定しがたいとき (規則81②)
- ③ 起立表決の結果の宣告に対し議員○人以上から異議があるとき (規則81②)
- ④ 出席議員○人以上から要求があるとき (規則82①)

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法 イ 投票による表決

ii) 記名投票と無記名投票

- ・ 記名投票 . . . 投票用紙に「賛成」「反対」+投票者氏名
無記名投票 . . . 投票用紙に「賛成」「反対」のみ (規則83)
- ・ 記名投票か無記名投票の選択は、議員からの要求(○人以上)がある場合のほか、議長の裁量による。(規則82①) 議員から無記名、記名同時に要求された場合は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。(同②)

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

③ 表決の仕方 4）表決の方法 イ 投票による表決

iii）投票の方法

- ・ 投票表決の手続きは、選挙に関する規定が準用される。
（規則85）
- ・ 具体例・・・『議員必携』127～129ページ

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法 イ 投票による表決

iv) 白票の取扱い

- ・ 「白票」・・・賛否を表明しない投票、賛否が明らかでない投票
- ・ 会議規則において、白票は「否」とみなすと規定している。
(規則84)

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法

ウ 簡易表決

- ・ 議長が問題について異議の有無を会議に諮り、異議がないと認めるときに直ちに可決を宣告する方法。

例) 議長「ご異議ありませんか。」⇒議員「異議なし」
⇒議長「異議なしと認めます。よって～可決されました。」

※ 「異議なし」と一人が言い、他は沈黙＝賛成したものとみなす

※ 「異議あり」と一人でも言えば、議長は起立により採決

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方 4) 表決の方法

ウ 簡易表決

- ・ 議長~~の可決の旨の宣告~~に対して、○人以上の議員から異議の申し立てがあった場合

例) 議員から「異議あり」の発言があったにもかかわらず、議長「異議なしと認めます。～は可決されました」と言ったことに対する異議

⇒議長は起立採決によらなければならない。(規則87但し書き)
異議の申し立ての時期は、次の議題の宣告前でなければならない。

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

③ 表決の仕方

5) 表決の順序

- i) 修正案は、原案より先に採決する。(規則88③)
…修正案を先に採決して可決されれば、その修正議決した部分を除く
原案を採決する。修正案がすべて否決されれば、原案を採決する。
- ii) 議員提出の修正案は、委員会の修正案より先に採決する。(規則81①)

2 議案審議の方法（p.118）

（1 1）表決

③ 表決の仕方 5）表決の順序

iii）議員修正案が数個あるときは、原案に最も遠いものから先に表決を採る。（規則88②）

iv）**一事不再議の原則**との関係から、共通部分とそうでない部分とを分けて採決する。

「一事不再議の原則」…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。（規則15）

- ・ 具体例・・・『議員必携』131～133ページ

2 議案審議の方法 (p.118)

(1 1) 表決

④ 表決の訂正

- ・ 表決はいかなる理由があろうと、又は錯誤に基づくものであっても訂正することができない。(規則86)
- ・ 訂正が許されれば…議決の結果が不安定、議会の運営を混乱させ、議会の権威を失うことにもなる。

Ⅲ 発言

(議員必携 第2編第5章 P.134～)

1 発言 (p.134)

(1) 発言の自由と責任

- 議会は“言論の府”、議員活動の基本は言論。議会では、特に言論を尊重し、その自由を保障。
- どんな内容の発言も許されるというものではない。おのずから会議のルールに従った節度ある発言が要求される。
- 同時に、自己の発言に責任を持つことが要求される。

1 発言 (p.134)

(2) 発言の制限

…発言は原則的に自由であるが、会議の能率的運営と平等な発言の保障、議会の権威確保のため、一定の制約がある。

- ① 発言は、議長が開議を宣告した後、また、休憩、延会、散会の宣告前でなければならない。(規則11②)
- ② 議長が選挙または表決の宣告をした後は、発言を求めることができない。(規則60)
- ③ 発言は議長の許可を得た後でなければならない。(規則50)

1 発言 (p.134)

(2) 発言の制限

- ④ 発言は簡明に行い、議題外にわたり、あるいは許可された趣旨の範囲を超えてはならない。(規則54①)
- ⑤ 無礼な言葉を使用し、または他人の私生活にわたって発言してはならない。(法132)
- ⑥ 議会の品位を落とすような発言をしてはならない。(規則102)

1 発言 (p.134)

(2) 発言の制限

- ⑦ 質疑（質問）は、同一議題について3回を超えてはならない。
（規則55、63）＝「一括質疑（質問）方式」⇔「一問一答方式」
- ⑧ 討論は1人1回に限られる。（会議原則）
- ⑨ 発言時間を制限された場合は、その時間内でなければならない。（規則56①）

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

① 「趣旨説明」・・・議題となった事件の大綱とそれを議会に提出した理由

(意見書案・決議案、修正動議・懲罰動議等の重要な動議 等)

※ 議員提案＝「趣旨説明」
長提案 ＝「提案理由の説明」

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

② 「質疑」・・・議題となっている事件について、その提出者に対し、疑義をただすもの

- ・ 議員提出の事件及び請願、陳情、修正案が提出された場合等については、その執行の任に当たる執行機関に対しても質疑することができる（規則43）。

- ・ 質疑は、議題外にわたったり、自己の意見を述べることはできないし、さらに、回数の制限がある。 ⇔ 「一問一答方式」

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

③ 「討論」・・・議題となっている問題に対する自己の賛否の 意見表明

- ・ 「討論一人一回の原則」があり、お互いに賛否の意見を反復して行うことはできない。

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

④ 「質問」・・・町村の行財政全般にわたって、執行機関に対し、説明を求めまたは所信をただすこと

- ・ 質問回数も質疑と同様、回数の制限がある（規則63）

⇔ 「一問一答方式」

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

⑤ 「動議」・・・議案以外の単純な提案であって、案を備えなくても、会議の議題とすることができるもの

- ・ 文書によるもの（懲罰動議、修正動議等）と、会議進行中、随時、出席している議員から口頭で提出され、所定の賛成者があれば成立し、議題となり得るものがある。

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

⑥ 「議事進行に関する発言」・・・議事進行上の問題について議長に対し、質疑や注意、または希望を述べるための発言（規則57）

【例】（『議員必携』p.137）

「議長の議事運営についてお尋ねしたい。〇〇について〇〇であるがどういうわけか」

「本案の審議のため必要があるので〇〇〇〇の出席を求められたい」

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類 ⑥ 「議事進行に関する発言」

- ・ この発言に対しては、議長は必要に応じて答弁をし、またはこれに応ずる適切な措置をとればよい。
- ・ 動議ではないから賛成者は必要なく、採決の対象になることはない。「議事進行の動議」とは区別して取り扱う。
- ・ 議題に直接関係のあるもの（執行機関の出席要求、答弁上の注意を求める 等）、または直ちに処理する必要があるもの（定数不足の注意、休憩の要望 等）でなければならない。その趣旨に反すると議長が判断したときは、直ちに制止される。（規則57）

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

⑦ 「議長の発言」・・・会議の主宰者として、議会運営上、議事進行上及び秩序保持上必要と認める発言

- ・ 議長が議員として発言する場合は、議長席を副議長と交替し、自分の議席に着いて発言し、発言が終わった後、議長席に復する。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。(規則53)

1 発言 (p.134)

(3) 発言の種類

⑧ その他・・・委員長報告、少数意見の報告、これらに対する質疑についての答弁、議員の一身上の弁明、正副議長選挙に当たっての就任あいさつ 等

⑨ 「執行機関の発言」・・・提出した事件についての町村長等の説明、議員からの質問、質疑に対する答弁、町村長の施政方針説明、所信表明 等

1 発言 (p.134)

(4) 発言の取扱い

① 発言の通告と許可

- ・ 会議中に発言しようとする者は、**すべて議長の許可**を得なければ発言することができない。(規則50)
…ただし、「異議なし(あり)」、動議に対する「賛成」発言は、議長の発言許可とはかかわりなく可能
- ・ 町村議会は、一般質問についてのみ通告制をとっている。

1 発言 (p.134)

(4) 発言の取扱い

② 発言中の他の発言の許可

- ・ 発言は、一人ずつ許可することが建前
- ・ 議事進行に関する発言（規則57）で直ちに処理する必要のある発言の要求があった場合、あるいは、議事進行の先決動議（例えば 質疑終結の動議、休憩動議 等）の発言要求があった場合には、発言が終了しなくても、議長は発言を中止させ、議事進行の発言、あるいは議事進行の動議を許可することができる。

【発言要求の例】（『議員必携』p.138）
一般の発言と区別できるように「議長、○番、議事進行」あるいは「議長、○番、動議」と告げる。

1 発言 (p.134)

(4) 発言の取扱い

③ 発言の順序

1) 発言順序の決定・・・通告順による。随時、起立して発言を求める場合には、議長は、先に起立したと認めた者から指名して発言を許可する。(規則51②)

2) 討論の発言順序・・・「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」(規則52)＝「討論交互の原則」

1 発言 (p.134)

(4) 発言の取扱い

④ 発言の場所

1) 演壇での発言と議席での発言・・・発言は原則として演壇です。しかし、議事進行に関する発言、質疑、動議など簡単な発言や、病気や身体上の理由で特に議長が許可した場合は、議席で発言することができる。
(規則50①)

2) 議席で発言する者への登壇の要求・・・議長は、発言の途中でも発言者に登壇を命ずることができる。(規則50②)

※ 議席側に「発言席」を設けている議会も多い。

1 発言 (p.134)

(4) 発言の取扱い

⑤ 発言の継続

・ 発言の途中で、会議の延会、中止、休憩又は休会などのため、発言が中断された場合は、その議事再開の会議で、他の発言者に優先して前の発言を継続することができる。（規則58）

1 発言 (p.134)

(5) 発言内容の制限 (規則54①)

- ① 簡単明瞭にする
- ② 議題外にわたらない
- ③ 範囲を超えない・・・議案の審議は、一定の段階に従って行われることから、発言もこの段階に応じ、例えば、質疑中には質疑を行い、討論その他にわたる発言をしてはならない。
 - ・ 以上の内容制限に反した場合は、議長は、まず発言者に注意して反省を促し、その注意に従わない場合は、発言の禁止を命ずることもできる。
(規則54②)

1 発言 (p.134)

(6) 注意したい発言

① **無礼な言葉**の使用と他人の私生活にわたる発言・・・議員は、他の議員、執行機関、その他第三者について、議事に関係のない個人の問題を議論の対象としたり、また、無礼な言葉や私生活にわたる言論になる発言をしてはならない。(法132)

「無礼な言葉」＝議員が議会の会議に付された事件について、自己の意見や批判の発表に必要な限度を超えて、議員その他の関係者の正常な感情を反発する言葉をいう。(札幌高裁判決S25.12.15) (『議員必携』p.141)

○ 人事案件での反対討論、一般質問など特に注意

1 発言 (p.134)

(6) 注意したい発言

② 議会の品位を落とす発言

- 議員は議会の品位を重んじなければならない。(規則102)
- みだらな発言や暴言など住民代表としてふさわしくない発言は、議会の品位を落とし、議会の権威を失墜することにもなる。
- ヤジに対する応酬、根拠のない風評などに基づく発言も同様。

1 発言 (p.134)

(7) 発言の取消しまたは訂正

① **議員の発意**による取消しまたは訂正・・・発言者が議会に申し出て、議会の許可を得て、自分の発言の全部または一部を取り消したり、また、議長の許可を得て訂正することができる。(規則64)

・ **取消し、訂正は、その会期中に限られる。**また、訂正は字句に限り、発言の趣旨を変更するようなことはできない。

1 発言 (p.134)

(7) 発言の取消しまたは訂正

② **議長の職権**による発言取消し・・・議員の発言の中に他人の私生活にわたるような発言、あるいは議会を侮辱するような発言など、不穏当、不適當と認められる発言があった場合、議長は、発言者に発言の取消しを命ずることができる。(法129) 取消しを命じられた発言は、配布用の会議録には掲載されない。(規則119)

※ 長や課長等の執行機関の発言・・・議員に準じて取り扱われる。

2 質疑 (p.142)

(1) 質疑とは

- 議題に供された事件について、その提出者に疑義をただすもの
- 自己の意見を述べることはできない (規則54③)
…「意見」とは賛成、反対の意見の意味。自己の見解を述べないと質疑の意味をなさないようなものについてまで、禁止していない。
- 議案の目的、内容を十分ただし、その上で自分の賛否を決める。

2 質疑（p.142）

（2）修正案に対する質疑

- 修正案を提出した議員に対し行う。必要な場合は、説明のため出席を求めた執行機関に対しても質疑できる。（規則43）

2 質疑 (p.142)

(3) 質疑の方法

① 一括質疑方式

○ 「同一議員につき、同一の議題について3回を超えることができない。ただし、議長の許可を得たときは、この限りでない。」（規則55）

○ 制限の理由・・・重要な事件は委員会に付託され、十分な審査が尽くされることから、特定の議員に自由に、納得のいくまで無制限に質疑をさせては、他の議員の発言に影響を及ぼし、会議の能率的な進行を妨げることになるので、これを防止するため。

2 質疑 (p.142)

(3) 質疑の方法

○ 質疑の仕方

(数項目の質疑事項を取り上げ一括質疑)



(質疑に対する答弁を聞く)

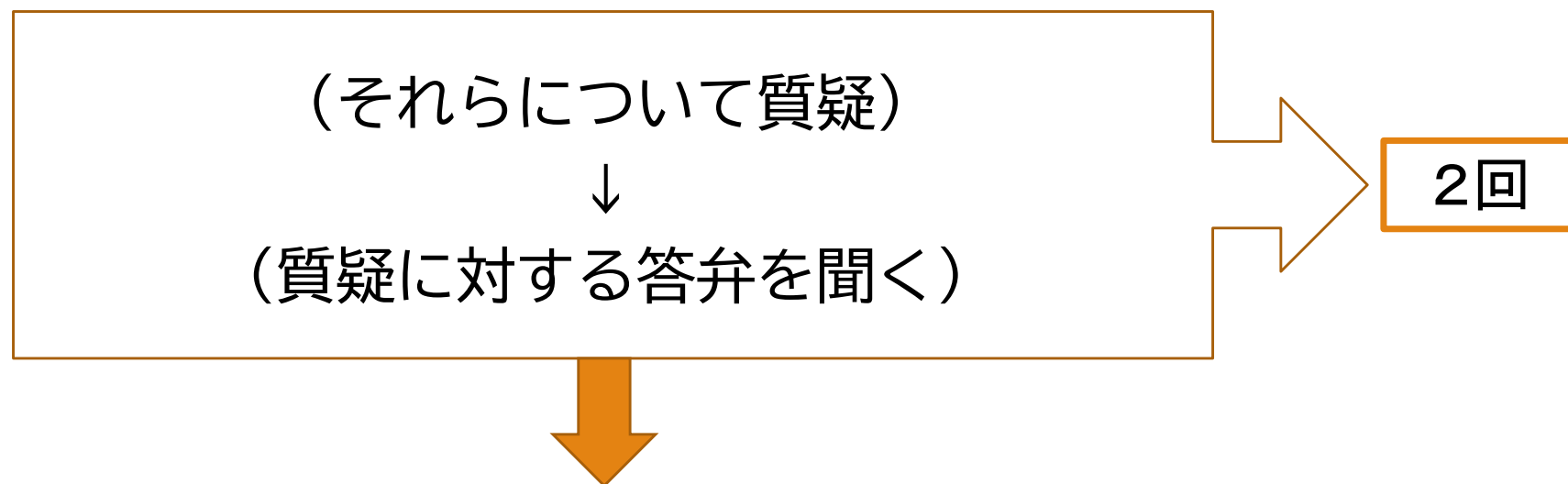
1回

答弁のうち何点かに理解できないものがあった場合・・・

2 質疑 (p.142)

(3) 質疑の方法

○ 質疑の仕方

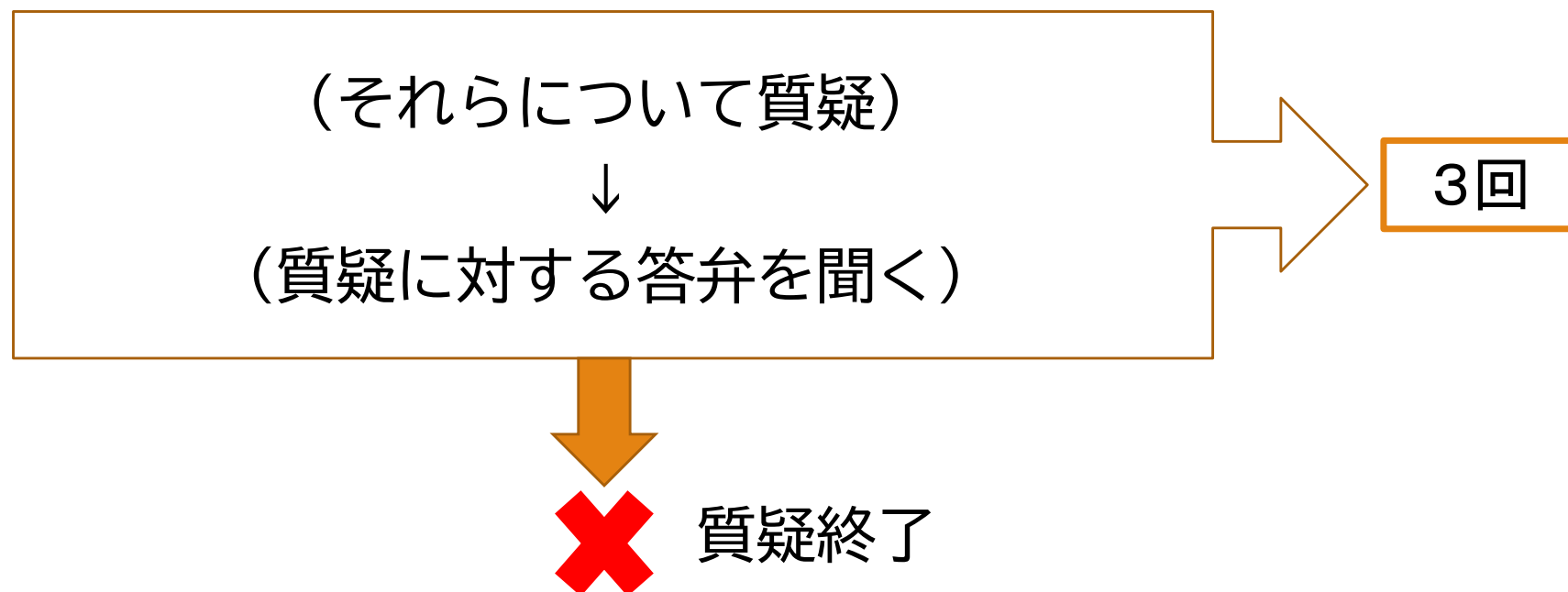


再質疑に対する答弁にさらに納得できない場合 . . .

2 質疑 (p.142)

(3) 質疑の方法

○ 質疑の仕方



2 質疑（p.142）

（3）質疑の方法

※ 4回目以降の質疑を行いたい場合は、議長に対して許可を求める。

※ 「同一の議題」とは、議長が議事日程にしたがって事件を議題に供した、その事件を意味する。質疑者が数個の質疑事項があったとき、それぞれ個別の質疑事項につき3回ずつという意味ではない。

2 質疑（p.142）

（3）質疑の方法

② 一問一答方式

- 案件に対する疑問点を一つずつ取り上げ、納得いくまで質疑、答弁を繰り返す方法。微に入り細にわたるので、議案の審議を十分深めることができる。
- 委員会審査や議員定数の少ない町村の、本会議中心で運営している議会に適している。

2 質疑（p.142）

（3）質疑の方法

県内町村議会の実態（R4.7.1現在）

- ① 一問一答で一項目につき3回まで・・・19町村
（一問一答に一括質疑の回数制限を組み合わせた方式）
- ② 一括質疑・一括答弁で3回まで・・・6町村
（本来の一括質疑方式）
- ③ その他

2 質疑（p.142）

（4）関連質疑

- 質疑者の発言に付随して、他の者が同一議案または他の議案等に対し、関連して疑義をただす発言
- 町村は質疑の通告制をとっていないので、関連質疑を許すことはやむを得ない。運用において、主たる質疑者の質疑の途中においては、関連質疑を許さない扱いにするのが適當。

2 質疑 (p.142)

(5) 質疑の終結

○ 質疑が次から次へと続いていつ終わるか分からないような場合、また、質疑によって問題に対する疑義が解明し尽くされたと認められるような場合、議員は「質疑終結の動議」を提出することができる。（規則59②）

○ 質疑が終わったとき、または質疑終結の動議が可決されたときは、議長は、質疑の終結を宣告する。（規則59①）

2 質疑 (p.142)

(6) 許されない質疑

- 質疑に対する質疑
- 委員長の報告に対する質疑は、審査（調査）の経過と結果に対する疑義に限られ、付託事件の内容について提出者に質疑することはできない。（運営基準94）
- 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。（運営基準57）

3 討論 (p.145)

(1) 討論とは

- 現に議題になっている事件に対して、自己の賛成または反対の意見を表明すること。
- 目的が、自己の意見に反対する者及び賛否の意思を決めていない者を自己の意見に賛同させることにあるので、賛成または反対についての理由を明確に述べながら賛否を論議する。

3 討論 (p.145)

(2) 討論一人一回の原則

- 同一議員が同一議題について、一回に限り賛否の意見を述べるができるという会議原則。
- 二回以上の討論を重ねると、理論を離れて感情論に流れる恐れが強く、必ずしも賛成、反対の意見を徹底させることにもならないし、議事整理の上からも適当でないことから生まれた。

3 討論 (p.145)

(3) 討論の順序

○ 「討論交互の原則」

…例) 委員長報告が可決であるときに、続いて賛成討論をさせる
提案理由の説明と質疑に対する答弁の後、直ちに賛成論を許す
→ 賛成論が強調され、賛否の討論が公平に行われない。

○ 「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。」(規則52)

…「反対者」とは、討論の前の段階の発言の趣旨に反対の意味

3 討論 (p.145)

(4) 討論の進め方

「これより討論に入ります。まず本案に対する反対（賛成）の方の発言を許します。」



（反対（賛成）者討論）

「次に賛成（反対）の方の発言を許します」



（賛成（反対）者討論）

「ほかに討論は、ありませんか。」

あり

なし



（次の反対（賛成）討論へ）

「これで討論を終わります。」

3 討論 (p.145)

(5) 討論を用いないもの

- 事件の性質上、または、簡単な、いわゆる議事進行上の動議を採決するような場合
- 地方自治法・・・115条「秘密会の発議」
- 会議規則・・・『議員必携』148ページ(1)～(14)
- 慣習的・・・『議員必携』148ページ(1)～(13)

3 討論 (p.145)

(6) 討論の終結

- 討論は、審議の中心ともいえる発言であるから、十分討論を尽くすべきで、討論の終結は軽々しく行うべきでない。
- 終結は、議長が討論終結を宣告したとき、討論終結の動議が可決されたとき（規則59）
- 「討論省略の動議」、「討論省略の議長の発議」は出せない。

4 動議 (p.149)

(1) 動議とは

- 「会議の議事の進行の過程において、議会の意思決定を求めて議員から提起される議案以外のものであって、案を備えることを必要としないもの」
- 会議の進行中に議員から、口頭または文書で発議され、所定の賛成者があれば、成立し、議題となり、議決されるもの。
- 原則は口頭で行われるが、修正の動議（法115の3、規則17）と懲罰の動議（法135②、規則110）は、文書によらなければならない。

4 動議 (p.149)

(2) 動議の種類

- 「案を備えているもの」・・・修正の動議のように会議規則によって文書によるべきこととされているもの
- 「案を備えていないもの」・・・休憩や質疑終結の動議のように口頭で行われるもの
- 具体的な例・・・『議員必携』150ページ

4 動議 (p.149)

(3) 動議の取扱い

① 動議と日程との関係

- ・ 「議事日程の追加を要しない動議」・・・議事手続きに関する動議、議題に直接関係する動議
- ・ 「議事日程の追加を要する動議」・・・上記以外の独立した動議

4 動議 (p.149)

② 動議の提出時期

- ・ 会議の進行中、いつでも議員から口頭によって提出される。ただし議案の修正の動議のように討論終結の前に提出されなければ意味をなさないものがある。
- ・ 議事の混乱を防ぐために、ある議題の実質的審議に入っているときは、その議題に関連する動議や、議事進行上必要な動議のほかは提出できない。

4 動議 (p.149)

③ 動議の成立

- ・ 法や会議規則において特別の規定がない、通常の動議が成立するためには、他に1人以上の賛成者が必要（規則16）
- ・ 条例・予算案の修正動議には、議員定数の12分の1以上の者の発議（法115の3）、懲罰動議には、議員定数の8分の1以上の者の発議（法135②）が必要
- ・ 動議の提出は、口頭で差し支えないが、重要なものや複雑なものは文書にすることが必要。修正案と懲罰の動議は、必ず案を備えなくてはならない。（規則17、110）

4 動議 (p.149)

④ 先決動議の取扱い

○ 性質上、審議中の議事の進行をやめ、新たに提出された動議を先に議決しなければならないもの＝「先決動議」

主なものは次のとおり

- ・ 議題に直接関係を有するもの・・・説明省略、委員会付託、質疑終結、討論終結、議事延期・即決等の動議
- ・ 議題に直接関係がないもの・・・休憩、ある時期までの議事中止、延会、散会、休会等の動議

4 動議（p.149）

④ 先決動議の取扱い

○ 二つ以上の先決動議が相次いで提出されたとき（先決動議の競合）、いずれを優先して処理すればよいかについては、明確な規定がなく、議長が決する（規則19）・・・二つの動議がともに採決の機会を与えられるようにすることが原則

○ 「緊急動議」・・・提出者が主観で緊急を要する動議であるとして「緊急」と呼ぶに過ぎず、地方自治法にも会議規則にもない。議長は、客観的に先決動議でなければ、一般の動議として取り扱う。

4 動議（p.149）

（4）各種動議の役割

○ 議員は、議事運営上、各種の動議の提出の仕方や成立の要件、先決動議の競合などを熟知していることが必要。特に議長は、動議について十分な知識を修得して、どんな動議にも即座に適切に対応できるようにすべき。

○ 例（『議員必携』p.154～155）・・・議事日程順序変更の動議、議事日程追加の動議、委員会付託省略の動議、特別委員会設置と付託、質疑（討論）終結の動議、委員会の審査に期限をつける動議

5 質問（p.155）

（１）質問とは

- 議員がその町村の行財政全般にわたって、執行機関に疑問点をただし、所信の表明を求めるもの
- 「議員は、町（村）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」（規則61①）＝「一般質問」
- 「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、・・・議会の同意を得て質問することができる」（規則62①）＝「緊急質問」

5 質問 (p.155)

(2) 質問の範囲

- 町村の行財政全般・・・自治事務、法定受託事務であることを問わず、町村が処理する一切のもの。
- 対して、質疑は、現に議題となっている事件に対する疑義の解明であって、根本的に違う。

5 質問（p.155）

（3）質問の効果

○ ただ単に執行機関の所信をただしたり、事実関係を明らかにするだけにとどまらず、**執行機関の政治姿勢を明らかにし、それに対する政治責任を明確にさせたり、結果としては、現行の政策を変更、是正させあるいは新規の政策を採用させるなどの目的と効果がある。**

5 質問（p.155）

（４）質問の取扱い

① 一般質問

1）質問の時期

- ・ 定例会においてのみ行われる。⇔臨時会はあらかじめ告示された特定の付議事件のみ取り扱う。
- ・ 会期の初めに行う方法と、会期末に行う方法がある。

5 質問（p.155）

2）質問の通告

- ・ 議題と関係なく行財政全般にわたる議員主導による政策論議であるから、質問する議員も、受ける執行機関もともに十分な準備が必要であるため、**通告制**が採用されている。
- ・ 「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」（規則61②）

※「要旨」＝これを見れば答弁のおおよその準備ができるような内容

- ・ 通告内容には具体性がなければならない。「行政全般について」というような単なる質問事項のみで要旨が記載されていない通告は、議長は受理できない。

5 質問（p.155）

3）質問の要領

- ・ 質問の順序は、議長が定めるが、通常は通告順による（規則61③、運営基準84）
 - ※ 県内（R4.7.1現在） 通告順17町村 **くじ引き11町村** 他
- ・ 質問の通告をした者が当日欠席したり、質問の順番になっても質問しなかったり、議席にいないときは、質問の通告は効力を失い、質問できない。（規則61④）
- ・ 質問の回数は、質疑と同様、原則として3回までで、議長の特別の許可があればそれ以上できる。（規則63、55）⇔「一問一答方式」

5 質問（p.155）

3）質問の要領

県内町村議会の実態（R4.7.1現在）

- ① 一問一答で何回でも・・・14町村
（本来の一問一答方式）
- ② 一問一答で一項目につき3回まで・・・8町村
（一問一答に一括質問の回数制限を組み合わせた方式）
- ③ 一括質問の後、項目ごとに一問一答で3回の質問
一括質問の後、項目ごとに一問一答で何回でも・・・3町村
（一括質問と一問一答を組み合わせた方式）
- ④ その他

5 質問（p.155）

3）質問の要領

- ・ 「質問内容が単なる事務的な見解をただすに過ぎないもの」、「制度の内容の説明を求めるもの」、「議案審議の段階でただせるもの」…一般質問としては適当でない。
- ・ 一般質問は、大所高所からの政策を建設的立場で論議すべきであり、能率的会議運営が必要なことを十分理解して、簡明でしかも内容のある次元の高い質問を展開すべき。

5 質問（p.155）

② 緊急質問

1）質問の時期

- ・ 定例会でも臨時会でも行うことができる。
- ・ 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、しかも議会がその質問を行うことに同意したときに限られる（規則62）
- ・ 「緊急を要するとき」…例えば、天災地変、騒擾（そうじょう＝集団で騒ぎを起こし、社会の秩序を乱すこと）その他不時の大事故等に関するもの。（行政実例）

5 質問（p.155）

② 緊急質問

2) 質問の要領

- ・ 一般質問のように通告する必要がなく、質問者が、質問事項を示して、あらかじめ文書で議長に申し出る方法と口頭で申し出る方法がある。運営基準では「原則としてあらかじめ文書で議長に申し出る方法が望ましい」としている。（運営基準88）
- ・ 一般質問と同様、議事日程記載事項として取り扱うことになるので、日程追加と緊急質問に同意するかどうかを会議に諮ることになる。

5 質問（p.155）

② 緊急質問

3）趣旨に反する緊急質問の処理

- ・ 質問の内容が緊急質問の趣旨に反すると認められる場合は、議長は直ちに制止しなければならない。（規則62②）

5 質問（p.155）

（5）関連質問

…通告しないで通告者の質問に関連して求めるもの

○ 一般質問は通告制をとっており、また緊急質問においても議会の同意を得て許されるものであるから、それに対する関連質問は許されない。

IV 請願・陳情の審査

(議員必携 第3編第4章 P.287～)

1 請願 (p. 287)

(1) 請願の制度

○ 日本国憲法…「何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令または規則の制定、廃止または改正その他の事項に関し、平穩に請願する権利を有し、何人も、かかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない」(憲法16) = 「請願権」

○ 地方自治法…「議会に請願しようとする者は、**議員の紹介により**請願書を提出しなければならない」(法124)

…住民自治の立場から、住民の代表機関である議会に、請願を通して住民の意思を反映させ、議会の意思によって住民の願望である請願の趣旨の実現に努めさせる。

1 請願（p. 287）

（2）請願の受理・取下げ

- 所定の要件を備えて提出されれば、議会の開会中、閉会中を問わず、議長は受理しなければならない。
- 受理した後、所管の委員会に付託または会議の議題とする前に請願を取り下げる場合は議長の許可、委員会に付託または会議の議題とした後は議会の許可を得る。

1 請願 (p. 287)

(3) 請願の紹介

- 議会に請願書を提出する場合には、**議員の紹介**がなければならない。(法124)
- 紹介議員を取り消したい場合は、議長が所管の委員会に付託または会議の議題とする前であれば議長の許可、委員会に付託または会議の議題とした後は議会の許可を得て、取り消すことができる。(規則90①)

1 請願（p. 287）

（４）請願の委員会付託

- 請願が住民から提出された具体の要望であるという特殊性から、慎重を期するために、所管の常任委員会に付託するのを原則とする。（規則92①）

- 請願の内容が急を要するものであるとか、その内容から見て結論が明白で議会全体に異論がないとみられるような場合は、委員会への付託を省略して、本会議で審議できる。（規則92②）

- 請願の内容が二以上の委員会の所管に属する場合は、二以上の請願が提出されたものとみなして、それぞれの委員会に付託する（規則92③）

1 請願（p.287）

（4）請願の委員会付託

① 請願文書表の作成（請願書の写しの配布）

- ・ 受理された請願を議員に配布する方法として、便宜上請願の要旨等を記載した「請願文書表」を配布する方法（規則91本文規定）と、もしくは、受理番号と受理年月日を記載した「請願書の写し」を配布する方法（同参考規定）がある。

1 請願（p. 287）

（4）請願の委員会付託

② 委員会の審査

- ・ 紹介議員から請願内容とその理由を聞いて、質疑、討論、表決の順序で行う。紹介議員は、説明を求められた場合、これに応じなければならない。（規則93）

- ・ 審査の結果を「採択すべきもの」あるいは「不採択とすべきもの」に区分して議長に報告しなければならない。（規則94①）また、必要があると認めるときは、**意見**を付けることができる。（規則94②）

…「意見」＝採択の場合には、その処理に当たって執行機関において配慮し努力されるべき事項等に関する委員会の意見、不採択の場合には、そのように達した理由等

1 請願 (p. 287)

(4) 請願の委員会付託 ② 委員会の審査

- ・ 請願の採択の判断基準（一般的な例）

- 1) 「願意が妥当であるか」・・・法令上あるいは公益上の見地からみて合理的なもの

- 2) 「実現の可能性があるか」・・・その緊急性や重要性及び財政事情などから見て、ごく近い将来、実現の可能性のあるもの

- 3) 「町村の権限、議会の権限事項に属する事項であるか」

- ・ 請願が数項目の内容からなるときは、その中で別項目として分けられない不離一体のものを除いて、「**一部採択**」という方法もとることができる。

1 請願 (p. 287)

③ 委員会の審査報告

- ・ 請願を付託された委員会が、審査の結果を「採択すべきもの」と「不採択とすべきもの」に区分して議長に報告（規則94）
- ・ 委員長が審査の経過と結果を本会議に報告する。委員長の報告に対し質疑があるときは、質疑が許される。（規則43）

1 請願（p.287）

（5）臨時会での取扱い

- 緊急性がある請願については臨時会において取り扱うことができる。
- 議長から町村長に対し付議事件としての告示を依頼し、告示をした上で臨時会で取り扱う。

1 請願 (p. 287)

(6) 執行機関への送付

○ 議会は、採択した請願で町村長その他の関係執行機関において措置することが適当と認めるものは、これらの者に送付する。この場合、その処理の経過と結果の報告を請求することができる。
(法125)

○ 委員会の審査報告書にその旨を付記する。(規則94③)

1 請願 (p. 287)

(7) 採択した請願の効力

- 「請願の採択」・・・願意の実現について法律上は何らの保障規定がない。
- 議会は、その実現について最善の努力をすべき政治的・道義的責任を負う。

1 請願 (p. 287)

(8) 権限外の事項と意見書の取扱い

- 各種団体等から政府等に意見書を提出されたいとの請願が多くなっており、町村の権限外のものまで含まれる傾向にある。
- 地方自治法…「普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の公益に関する事件につき意見書を国会又は関係行政庁に提出することができる」(法99)

1 請願（p.287）

（8）権限外の事項と意見書の取扱い

○ 請願等の内容が、広く社会一般の福祉と利益に関連があり、かつ、住民の関心が高いものについては、**公益に関する事件**として認められる限り、その請願を採択し、その趣旨実現を図るため、意見書を議決して、国会または関係行政庁に提出することができる。（法99）

…その場合、議会は、具体的にその町村における公益上の必要性の有無について自主的に判断し、慎重に取り扱うべき

1 請願 (p. 287)

(8) 権限外の事項と意見書の取扱い

※ 「公益に関する事件」に基準はあるか
・・・基準というものはない。広範囲かつあいまいであり、当該議会が当該団体や住民にとって無視できない事件（事項）であればよいとされているので、そのときの状況、社会通念によって具体的に判断するほかない。

1 請願（p.287）

（9）請願取扱上の留意点

① 安易に紹介議員になることがないか

- ・ 「紹介議員」は、請願内容に賛意を表し、請願者と議会との橋渡し役をする者
- ・ 不本意ながら紹介議員にさせられる事例があるので、慎重を期すべき。

1 請願（p.287）

（9）請願取扱上の留意点

② 議会の自主的判断がなされているか

- ・ 執行機関の意見を尊重するあまり、議会の自主性を失ってはならない。
- ・ 請願の審査は議会の権限であり、執行機関の意見はあくまで参考に過ぎない。議会が自主的に判断し結論を出すべき。

1 請願（p. 287）

（9）請願取扱上の留意点

③ 総花式に採択していないか

- ・ 議員の立場、請願者等の立場や紹介議員の面子・・・内容の実現性に相当の困難があっても、採択の報告に妥協させられる傾向
- ・ 請願者自体も採択の通知を受けると、直ちに問題が解決し実現するものと誤解することがあり、かえって、議会の責任を追及され不信を買う。
- ・ 実現まで相当の期間を要し、困難と認められるものについては「不採択」と割り切り、総花式に採択することのないよう、慎重であることが、最終的には、住民の信頼を得ることになる。

1 請願（p. 287）

（9）請願取扱上の留意点

④ 請願の処理の経過と結果の確認

- ・ 採択した請願の処理状況と結果の報告を求めて検討し、必要な措置を講じて、最後まで請願者に対して責任をとるべき。

2 陳情その他 (p. 293)

- 請願権が憲法で保障されているのとは違って、陳情は法的保護を受けるものではない。
- 「陳情書また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するものとする**」 (規則95)
- 採択された陳情についても、請願同様必要に応じて、関係の執行機関に送付して、その処理の経過と結果について報告を受けるなどして、議会全体で関心を持ち、その処理状況を確認して、必要な措置を講じて、住民に対する政治的責任を果たすことが必要。

V 意見書の提出

(議員必携 第4編第3章 P.305～)

1 議案提出の仕方（p. 305）

- 意見書を国会又は関係行政庁に提出する権限は、議会の権限であるから、発議するのは議員または委員会。
- 議員提出の場合は所定の賛成者とともに連署して（規則14①②）、委員会提出の場合は委員長名をもって（規則14③）、議長に提出する。

2 処理の仕方（p. 305）

○ 議長は、意見書案が提出されたら、議事日程にかかけ議題に供し、提出者である議員または委員長が提案理由や内容について説明し、質疑・討論を行い、採決に入る。

- ・ 「意見書提出を求める請願（陳情）」を採択しただけでは、当該意見書は提出できない。採択後、議員または委員長が意見書案を提出、日程を追加し審議する。

2 処理の仕方（p. 305）

○ 意見書の提出を受けた国会または行政庁は、これに対して回答し、そのとおり措置しなければならない法律上の義務はないが、これを受理して、誠意をもって処理する責任を有する。

※ 全国町村議会議長会 「第66回町村議会議長全国大会」要望（令和4年11月9日）
意見書の積極的活用…地方議会の意見書については、調査・分析の上、積極的に国の政策立案に活用するとともに、その結果を公表すること。

3 意見書の活用 (p. 305)

○ 住民世論の動向に常に関心を持ち、それを先取りする形で、法律に根拠のあるものとしては意見書、事実上のものとしては決議として、**議会の政策上の意思を決定し、国会またはその権限を有する行政機関に送付または提出して、その実現を目指すことは**きわめて大事。そのための**唯一の法的手段**が意見書の提出。

3 意見書の活用 (p. 305)

- 各種団体から政府等に対する政策提言に関する意見書の提出の要請が町村議会に対しても頻繁になされ、その取扱いに苦慮する場面が見受けられる。
- 町村議会に対する真剣な要請であるから、大所高所から住民の立場に立って、客観的にみて、わが町・わが村の社会公共の利益に関する事項であるかどうかを検討して処理すべき。

3 意見書の活用（p. 305）

- 議会自らの政策活動としてわが町・わが村独自の問題を取り上げて積極的・自発的に意見書提出を行う活動が望まれる。
- そのためには、意見書提出権に対する議員個々の一層の関心とその発案の努力、また、常任委員会の所管事務調査の結果を意見書提出活動に結びつける努力がさらに期待される。

最近の議会に関するトピック

① 《議員の個人請負規制の緩和》

法９９条の２「議員は当該団体に対し請負をしてはならない。」

※ 個人請負の場合、請負量を基準とする法人の場合と異なり、**金額の多寡に関係なく一律に禁止**。

※ 議会により請負の禁止に抵触する旨の認定を受けた場合、議員は失職する。



地方自治法一部改正（令和4年12月10日成立、令和5年3月1日施行）

各会計年度において支払を受ける請負の対価の総額が、政令で定める額（**３００万円**）を超えない者を、議員個人による請負規制の対象から除く。

※ 議員が取締役等を務める法人に関しては、従前のとおり。

最近の議会に関するトピック

② 《地方議会の役割及び議員の職務等の明確化》

三議長会（都道府県、市、町村）の要望

議会の位置付けや権限、議員の職務について、法律で明確にされておらず、議会の活動が住民から見えづらいものとなっている。法律で明確化することで、議員自らもその責任を自覚するとともに、議会に対する住民の理解を深め、議員のなり手確保につなげていく。

第33次地方制度調査会答申（令和4年12月）

議会の役割・責任、議員の職務等の重要性が改めて認識されるよう、全ての議会に共通する一般的な事項を地方自治法に規定することも考えられる。

地方自治法一部改正（令和5年4月26日成立、令和5年5月8日施行）

地方自治法第89条

普通地方公共団体に
議会を置く。

- ①普通地方公共団体に、その議事機関として、当該普通地方公共団体の住民が選挙した議員をもつて組織される議会を置く。
- ②普通地方公共団体の議会は、この法律の定めるところにより当該普通地方公共団体の重要な意思決定に関する事件を議決し、並びにこの法律に定める検査及び調査その他の権限を行使する。
- ③前項に規定する議会の権限の適切な行使に資するため、普通地方公共団体の議会の議員は、住民の負託を受け、誠実にその職務を行わなければならない。