☆☆☆愛南町議会運営に関する申合せ事項☆☆☆

（令和３年５月 14 日）

※令和３年９月 14 日決定 10 月１日～欠席届長期不在届押印不要

※令和４年 12 月 16 日決定　会議の服装　ネクタイの着用は自由

※令和５年４月１９日決定　（10）一般質問方式、（11）無礼な言葉、（14）協議の場、（19）紙資料

（１）正副議長の任期について

□議　長　　　２年

□副議長　　　２年

※正副議長の任期は、議員の任期による。（自治法第 103 条）

※正副議長は、議会の許可を得て辞職することができる。（自治法第 108 条）

（２）監査委員（議員から選任する者）の任期について

□議選監査委員の任期は、２年とする。

※監査委員の任期は、議員の任期による。（自治法第 197 条）

※監査委員は、町長の許可を得て辞職することができる。（自治法第 198 条）

（３）議席の指定について（会議規則　第４条　運営基準　10～12）

□初当選議員から、在任期間（旧町村議会議員在任期間も含む。）の少ない順に指定する。

□在任期間が同じ場合は、年齢の若い順に指定する。

（４）常任委員会委員の指名について（各委員会　７人）。（委員会条例第２条）

□議長が「会議に諮って指名する」が、調整は新しい正副議長に一任とする。尚、参考のため、所属希望調査を行う。

□委員に欠員が生じた場合は、正・副議長をもってこれを補充する。更に欠員が生じる場合は、欠員が生じていない委員会から互選にて補充する。

□常任委員会の任期は、２年とする。（委員会条例第３条）

（５）議会運営委員会委員の指名について（６人）

□各常任委員長　　　２人

□各常任委員会委員　４人（２委員会　各２人・委員会で選任する。）

※常任委員会の任期の規定を準用する。（委員会条例第５条第３項）

（６）一部事務組合議会議員の選挙について

①宇和島地区広域事務組合議会議員（４人）（規約第５条）

□正副議長と、産業委員長及び産業委員から１人を指名推選とする。

②津島水道企業団議会議員（１人）（規約第５条）

□議長を指名推選とする。

③篠山小中学校組合議会議員（３人）（規約第５条）

□議長、総務文教正副委員長を指名推選とする。

（７）愛媛県後期高齢者医療広域連合議会議員の選挙について

□町長を指名推選とする。

※町長、副町長、町議会議員の中から選挙する。（広域連合規約第８条）

（８）選挙管理委員会委員及び補充員の選挙について

□当選承諾が必要であり「指名推選」によるものとする。

※選挙権を有するもので、人格が高潔で、政治及び選挙に関し公正な識見を有するもののうちから、議会において選挙する。（自治法第 182 条）

（９）会議録署名議員の指名について

□「開議」ごとに、議席の順番に議長が指名する。（会議規則第 124 条）

（10）発言時間について（会議規則第 54 条）

※議会の重要な会議原則の一つとして「発言自由の原則」があげられる。一方、いかに秩序よく議事を進行させ、能率的に結論を導き出すのも、また、議会が住民の信頼をつなぐための大きな要件である。

①一般質問

□質問方式は、一問一答方式とする。

□発言**は 40 分以内**（答弁、反問、反問に対する議員答弁時間は加算しない）

□関連質問は認めない。

②質　　疑

□同一の議題に対し**３回以内**とする。（会議規則第 54 条）

但し、議長の許可を得たときは、この限りではない。

□反問に対する議員発言は回数にカウントしない。

③討　　論

□発言は５分以内とする。

（11）発言内容の制限について（会議規則第 53 条）

□他人の私生活にわたる発言の禁止。

□全て発言は、簡明に議題外にわたったり、その範囲を超えてはならない。

□思いやりのない言葉、無礼な言葉は使わない。

※議場の秩序を乱すものがあるときは、議長は、これを制止し、又は発言を取り消させ、その命令に従わないときは、その日の会議が終わるまで発言を禁止し、又は議場の外に退去させることができる。（法第 129 条）

（12）一般質問について（会議規則第 60 条）

□一般質問は**通告制**とし、通告書は本会議出席者全員に配布（配信）する。

□通告書の内容は、議会運営委員会で審議する。

□締切りは、議長に一任する。

□質問内容は、「単なる風評やうわさ話」をもとにした質問を禁止し、**具体的なもの**とする。

□一般質問を行う議員が多い場合には、別日程で行う等調整を行う。

（13）請願・陳情等について（自治法第 124 条）

□提出期限は、定例会初日より１０日前（初日を含む）までとし、それ以降は、次回定例会での取り扱いとする。

□請願書については、請願者若しくは紹介議員が持参により提出する。

□紹介議員は、請願等の内容を精査しなければならない。

（14）議員全員協議会について（会議規則第 125 条）

□本会議関連の協議会・・・・・・・・審議の過程で必要に応じて開催。

□意見調整の協議会・・・・・・・・・議長の自主的な判断により開催。

□町長が意見を聞くための協議会・・・執行部からの要請により開催。

※本会議関連の協議会において、重要案件抽出の協議の場を設けることとする。

（15）愛南町執行機関の設置条例等の委員について

□町等の附属機関及び懇話会等の委員は、**法的に必要な場合等**を除き委員とならない。

（16）議場での資料（パネル等含）を使っての説明について

□議場で資料（パネル含）等を使って説明を予定している場合は、説明用資料持込使用申出書により資料を添付し申出る。議会運営委員会の審議結果を受け議長が持込みを決定する。提出期限は、一般質問の締切日（正午）とする。

□一般質問は事前通告の為、説明用資料も議会運営委員会終了後、議員及び執行部へ配布（配信）するものとする。

□一般質問、請願・陳情等で数字を使用する場合、議会運営委員会からの要請がある場合は、その根拠資料を議会運営委員会に提出する。

（17）旧姓や通称使用について

□議員から旧姓や通称使用につて申し出がある場合は、議長は議会運営委員会に諮り答申を参考に「許可・不許可」を決定する。

（R3.2.17 議員全員協議会承認）

（18）正副議長選挙について

□所信表明会の実施については、地方自治法の立候補の準用規定がないことから、所信表明をしないことで、当選が無効になることはないため、所信表明者が１人であっても投票とする。

□休憩中に行う所信表明会も CATV 等中継するものとする。

（19）議会資料の配布について

①紙資料のみ：個人情報を含む資料

②紙資料・タブレット配信：

（全　員に配布する資料）当初予算書本体、補正予算書本体、決算書本体

（希望者に配布する資料）当初予算説明資料、補正予算概要説明資料、主要施策の成果に関する報告書

③タブレット配信のみ：①と②除く全ての資料

（20）その他

①会議の方法について

□会議は**本会議方式**とする。

②本会議の参集時刻

□開議（10：00～）の **30 分前に参集**する。

③朝礼の実施

□**9時 30 分より、**議会運営委員会の報告、議長・事務局の連絡事項等。

④服装について

□会議には、議員にふさわしい服装とする（男性は上着を着用）。

５～１０月は上着を着用しなくてよい。

ネクタイの着用は自由とする。

（本会議、各常任委員会を問わず議会議員にふさわしい服装とする。）

⑤各種届出について

1）欠席届（会議規則第２条）

□議員派遣、各種委員会等を欠席する場合は、**正当な理由**をもって欠席届を提出する。

2）長期不在届

□閉会中において、議会外の用務のため**５日間以上、町を離れる時**は、長期不在届により議長に通知すること。

3）説明用資料持込使用申出書（申合せ 16）

□質疑・一般質問の発言において説明のため資料を議場に持ち込んで使用したい場合に様式に資料を添付し申出る。使用する議員本人が資料の出典を明らかにし、事前に著作権等の許諾を得ているものであること。

令和　　年　　月　　日

愛南町議会議長　殿

愛南町議会議員

欠　席　届

令和　　年　　月　　日の会議には、次の理由により出席できないので、会議規則第２条の規定により届けます。

理由

令和　　年　　月　　日

愛南町議会議長　殿

愛南町議会議員

長　期　不　在　届

令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで不在にしますので届け出ます

記

１．緊急時連絡先

２．滞在先

３．不在理由

※ 閉会中において、議会外の用務の為、５日間以上町を離れる場合に提出すること。

令和　　年　　月　　日

説明用資料持込使用申出書

愛南町議会議長　殿

愛南町議会議員

質疑・一般質問の発言において、説明のため資料を議場に持ち込んで使用したいので、次のとおり申し出ます。

記

１　資料使用予定の質疑・一般質問

会議の名称：____________________

一般質問項目：____________________

質　　疑　：____________________

２　資料については、以下の事項を確認し、必要に応じ許諾を得ています。

□資料の出典:____________________

□第三者の著作権を侵害しないものであること

□特定の個人、団体等を攻撃し、又はプライバシーを侵害しないものであること

□広告、宣伝、勧誘その他の営利等を目的とした内容を含まないこと

３　資料の使用については、以下の事項に留意します。

□発言の内容について相手方の理解を深めることを目的とし、説明の補助手段とすること

□資料等を参照しなくても会議録から当該発言の内容が理解できるよう、口頭説明に努めること

４　資料の内容（２部添付）