

様式第 2 号（政務活動実施報告書）

2015 年 11 月 13 日

井原市議会議長
上 野 安 是 様

井原市議会議員 西村 慎次郎

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実 施 期 間	平成 27 年 11 月 9 日（月）～平成 27 年 11 月 10 日（火）
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	東京都千代田区神田駿河台 2-1-18 常和御茶ノ水ビル 2 階
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	「本会議・委員会運営の理論と実務」について
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	野村 稔さま
5. 活 動 内 容	別紙①のとおり

1. 報告書は、政務活動終了後 2 週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。

別紙①

1. 議会事務局と議会運営

(1) 議会運営の考え方について

○議会運営に関する専門の学者はいない。

○議会運営に絶対ということはない。

※各議会の状況に応じて違法にならない

範囲で運営すればよい。



○議会関係の法令の解釈、運用の権限は当該議会の議長にある。

○問題が生じたときは一人で悩まない。事務局で協議して統一した見解を出し、対応措置をとる。

○その場限りの運営をすると後輩の職員に迷惑をかける。

○定例会、臨時会の閉会後に問題となった事項をまとめる。

○近隣の議会事務局と情報交換を行う。

(2) 円滑な議会運営について

○定例会、臨時会の前に、地方自治法、会議規則、委員会条例、議運決定、先例等に目を通す。

○議事次第書を確認する（声を出して読む）

突発事態に対処するための次第書を準備する。

○予想される事態に備え、複数の案を準備する。

○疑問点があるときは、明確にしておく。

○定例会、臨時会の閉会後に事務局内研修を行う。

○在職年数の長い職員が異動・退職するときは、運営の留意点を書き残す。

2. 本会議運営をめぐる問題点と対応

(1) 議事次第書

○標準議事次第書（県、市、町村の全国議長会が発行）

○当該議会の表現を見る（会議録）

○点検する（声を出して読む）・・・パソコンへの入力を過信するな。

別紙①

○住民は分かりやすい表現を求める。正確性の担保が必要。
○議員の呼称（○○君、××番議員、××番○○君等）議員番号は省くべき。
（２）開会、開議
○開会は会期のはじめに１回、開議は本会議の都度宣告する。
（３）会期
○会期の初めに議決する（総務省は議決できなかったときは流会になるとの見解）
○会期決定の意義・・・活動の終期を決める・・・国会では開会日に会期を議決しなかつた事例がある。
（４）会議録署名議員の指名
○出席を確認する。
（５）議事日程
○議運との関係・・・議運で協議し決定する。
○日程追加・・・先決事件（例えば、議長辞職願）との関係
○日程事項とすべき基準がある。
（６）質疑
○定足数の取扱い・・・定足数が必要なのは採決するときのみ。
○疑問点をただす。意見を述べられない（原則）。
○疑問点は短く、答弁は長く（原則）。
○質疑の通告書の提出・・・詳細に書く。議長は抽象的な通告書の受理を拒否できる。
○一括質疑・一括答弁、一問一答、対面方式、朗読から対面へ。
○通告外質疑、待ち時間を超えた質疑の取扱い（注意、再三注意後に発言禁止、退場命令）
○答弁者へ注意
（７）質問
○当該団体の事務であればなんでも対象にできる。
○疑問点と自己の意見を両方発言できる。（疑問点と意見は５対５）
意見は、明日、長に就任したら実現できる内容。

別紙①

○資料要求は議決による（原則）。
国会には資料要求権が規定されているが、地方自治法は規定されていない。
○緊急質問の取扱い・・・議会運営委員会で協議、決定して行う。
（８）不穏当発言の取り消し方法
○本人が取り消しを申し出る（議決で許可するのが原則）
○議長が取り消しを命ずる（法１２９）。
○議長が発言取り消し留保を宣告する（法１２９）。
○他の議員が発言取り消しの動議を提出し、これを可決する。
○執行機関の発言に対し、議長は取り消し命令を出せない。
○不穏当発言を取り消しても、内容によっては懲罰の対象になる。
（９）動議
○なるべく事前に通告させる。
○本会議で突然提出されたときは、議長が動議の内容を聞き、それにより直ちに許可または後刻許可する。
○「緊急動議」は法令上ない。
○賛成者を確認する。
（１０）委員長報告
○審査の経過と結果の報告であり、委員長の私見は認められない。
○委員長が報告を拒否した場合は、事故とみなし、副委員長が報告する。
○委員会が容易に審査を終了させない時の取扱い。
（１１）修正
○修正の動議の提出時期は、委員会審査終了後である。
○予算に対する修正
・減額修正は義務費を除き制限が無い。
・増額修正は自治省通達がある。（長と議会が同意すれば認められる）
・多くの修正事項があるときは組み替え動議を提出する。
○予算に対する付帯決議を可決し、必要により長の所信を求める。

別紙①

(1 2) 討論

○賛成、反対を交互にすることの意味

○賛成、反対の順序を決めることが困難な場合の取扱い

(1 3) 表決

○採決方法・・・簡易、起立、投票（記名、無記名）、挙手

○原案を諮る方法、委員長報告通りを諮る方法

○修正の動議を先決する。

○否決見込みの方を先決し、可決見込みの方を採決する方法

○可決見込みを先決し、他方を議決不要とする方法

○無記名投票における白票の取扱い

○棄権は法律上認められていないが、実際の行為であるので、事務局は退席等を確認する。

(1 4) 表決の留意点

○議決の対象を明確に述べる。

○賛成かどうか諮る。（可を諮る原則）

○簡易採決で議長に聞こえない「意義あり」は効力を生じない。

○起立採決は瞬間をとらえるので表決後の訂正は認められない。

○棄権者がいるときは退場させる。

○可否同数のときは、議長が裁決権を行使する。

○採決後、議長が誤って議決結果を宣告した時は、直ちに訂正する。

○議長は過半数議決のときは表決権を有しない。

○投票用紙は数種類作成する（色違いのもの）。

(1 5) 採決権

○過半数議決で可否同数になったとき行使する。

○議長は可否いずれに行使してもよい。

○議決権は直ちに行使する。

○採決の内容に異議申し立てや質疑をすることは認められない。

別紙①

3. 委員会の運営をめぐる問題点と対応

(1) 地方自治法における委員会の条文（法１０９条）

平成２４年の地方自治法改正で、これまでの１０９条、１０９条の２、１１０条、
１１１条が１０９条に一本化された。

(2) 標準委員会条例の考え方

委員会条例には基本的な事項を規定し、その他は本会議の会議規則を準用する方式を
とっている。

(3) 常任委員会

○任意制。設置数については平成１２年改正で制限がなくなった。

○定例的な特別委員会が常任委員会となる。

○委員長、副委員長の互選。

(4) 特別委員会

○任意制。設置数に制限はない。

○常設的特別委員会が見られる。常任委員会へ変更する必要あり。

○委員長は委員会で互選するとなっている。

○常任委員会のような同一性はない。

(5) 委員会の運営

○事前準備

○審査の基本

○議事の整理

○討論、採決、継続審査、異常事態への対処、付帯決議

○所管事務調査

○委員会記録、委員長報告

(6) 委員会審査の特別形態

○参考人、公聴会

○小委員会、分科会

○連合審査会

別紙①

○委員が議員の発言・・・議決により許可する。
○再審査、再付託
○中間報告、審査期限、秘密会
(7) 委員会の傍聴
○委員長の許可による。
○完全公開、非公開の二者択一ではなく、案件の内容によって許可する。
○不許可のときは理由を説明する。
○委員会室の大きさ、執行機関の説明委員の出席範囲
○傍聴人への資料提供
○公開について自治省通達がある。
(8) 委員派遣
○委員派遣は委員会派遣でない。
○日時、場所、目的、経費を議決し議長に要求する。
○議長は原則として承認する。
○視察中の日程変更は議長の許可を要する。
○事前の勉強、事後の勉強をし、審査に反映させる。
○議員派遣が平成14年に法制化された。
(9) 説明員
○説明員の出席は任意である。
○議会からの要求主義である。
○審議会の長、委員は対象外。
○資料提出要求は議決による。
(所感)
議会事務局の職員向けの話が多かったが、議会運営について詳しく学ぶことができた。
また、議会事務局の苦労も理解できた。職員は3年前後で異動するのが一般的であるが、
議会事務局の職員は、もう少し長いスパンでの異動を考える必要性を感じた。

別紙①

質疑に関しては、疑問点をただすのが目的で、意見は述べられないこと、また疑問点は短く、答弁は長くというのが原則ということであったので、今後意識していきたい。

「なぜ議会だよりが読まれないか」という話も伺えた。一般質問の結果を掲載するだけでなく、答弁の中で、「調査・研究・検討していく」となった内容をまとめ、調査・研究・検討の経過報告を議会だよりへ載せることが、関心を持って読んでいただける１つの方法とのこと。次回の議会開会前までに状況の回答を文書でもらってもよいとのこと。今後の議会だより作成に活かしていきたい。

以 上

様式第2号（政務活動実施報告書）

平成27年11月13日

井原市議会議長
上 野 安 是 様

井原市議会議員
荒 木 謙 二

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実 施 期 間	平成27年11月9日（月）～平成27年11月10日（火）
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	東京都千代田区神田駿河台 2-1-18 常和御茶ノ水ビル 2 階
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	本会議・委員会運営の理論と実務
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	講師：野村 稔
5. 活 動 内 容	別紙のとおり

1. 報告書は、政務活動終了後2週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。

1. 議会事務局と議会運営
(1) 議会運営の考え方について
○議会運営に関する専門の学者はいない。
○議会運営に絶対ということはない。 ※各議会の状況に応じて違法にならない範囲で運営すればよい。
○議会関係の法令の解釈、運用の権限は当該議会の議長にある。
○問題が生じたときは一人で悩まない。事務局で協議して統一した見解を出し、対応措置をとる。
○その場限りの運営をすると後輩の職員に迷惑をかける。
○定例会、臨時会の閉会後に問題となった事項をまとめる。
○近隣の議会事務局と情報交換を行う。
(2) 円滑な議会運営について
○定例会、臨時会の前に、地方自治法、会議規則、委員会条例、議運決定、先例等に目を通す。
○議事次第書を確認する（声を出して読む）
突発事態に対処するための次第書を準備する。
○予想される事態に備え、複数の案を準備する。
○疑問点があるときは、明確にしておく。
○定例会、臨時会の閉会後に事務局内研修を行う。
○在職年数の長い職員が異動・退職するときは、運営の留意点を書き残す。
2. 本会議運営をめぐる問題点と対応
(1) 議事次第書
○標準議事次第書（県、市、町村の全国議長会が発行）
○当該議会の表現を見る（会議録）
○点検する（声を出して読む）・・・パソコンへの入力を過信するな。
○住民は分かりやすい表現を求める。正確性の担保が必要。

○議員の呼称（○○君、××番議員、××番○○君等）議員番号は省くべき。
（２）開会、開議
○開会は会期のはじめに１回、開議は本会議の都度、宣告する。
（３）会期
○会期の初めに議決する（総務省は議決できなかったときは流会になるとの見解）
○会期決定の意義・・・活動の終期を決める・・・国会では開会日に会期を議決しなかつた事例がある。
（４）会議録署名議員の指名
○出席を確認する。
（５）議事日程
○議運との関係・・・議運で協議し決定する。
○日程追加・・・先決事件（例えば、議長辞職願）との関係
○日程事項とすべき基準がある。
（６）質疑
○定足数の取扱い・・・定足数が必要なのは採決するときのみ。
○疑問点をたず。意見を述べられない（原則）。
○疑問点は短く、答弁は長く（原則）。
○質疑の通告書の提出・・・詳細に書く。議長は抽象的な通告書の受理を拒否できる。
○一括質疑・一括答弁、一問一答、対面方式、朗読から対面へ。
○通告外質疑、待ち時間を越えた質疑の取扱い（注意、再三注意後に発言禁止、退場命令）
○答弁者へ注意
（７）質問
○当該団体の事務であればなんでも対象にできる。
○疑問点と自己の意見を両方発言できる。（疑問点と意見は５対５）
意見は、明日、長に就任したら実現できる内容。
○資料要求は議決による（原則）。
国会には資料要求権が規定されているが、地方自治法は規定されていない。
○緊急質問の取扱い・・・議会運営委員会で協議、決定して行う。

(8) 不穏当発言の取り消し方法

- 本人が取り消しを申し出る（議決で許可するのが原則）
- 議長が取り消しを命ずる（法 129）。
- 議長が発言取り消し留保を宣告する（法 129）。
- 他の議員が発言取り消しの動議を提出し、これを可決する。
- 執行機関の発言に対し、議長は取り消し命令を出せない。
- 不穏当発言を取り消しても、内容によっては懲罰の対象になる。

(9) 動議

- なるべき事前に通告させる。
- 本会議で突然提出されたときは、議長が動議の内容を聞き、それにより直ちに許可または後刻許可する。
- 「緊急動議」は法令上ない。
- 賛成者を確認する。

(10) 委員長報告

- 審査の経過と結果の報告であり、委員長の私見は認められない。
- 委員長が報告を拒否した場合は、事故とみなし、副委員長が報告する。
- 委員会が容易に審査を終了させない時の取扱い。

(11) 修正

- 修正の動議の提出時期は、委員会審査終了後である。
- 予算に対する修正
 - ・減額修正は義務費を除き制限が無い。
 - ・増額修正は自治省通達がある。（長と議会が同意すれば認められる）
 - ・多くの修正事項があるときは組み替え動議を提出する。
- 予算に対する付帯決議を可決し、必要により長の所信を求める。

(12) 討論

- 賛成、反対を交互にすることの意味
- 賛成、反対の順序を決めることが困難な場合の取扱い

(13) 表決

○採決方法・・・簡易、起立、投票（記名、無記名）、挙手

○原案を諮る方法、委員長報告通りを諮る方法

○修正の動議を先決する。

○否決見込みの方を先決し、可決見込みの方を採決する方法

○可決見込みを先決し、他方を議決不要とする方法

○無記名投票における白票の取扱い

○棄権は法律上認められていないが、実際の行為であるので、事務局は退席等を確認する。

（１４）表決の留意点

○議決の対象を明確に述べる。

○賛成かどうか諮る。（可を諮る原則）

○簡易採決で議長に聞こえない「意義あり」は効力を生じない。

○起立採決は瞬間をとらえるので表決後の訂正は認められない。

○棄権者がいるときは退場させる。

○可否同数のときは、議長が裁決権を行使する。

○採決後、議長が誤って議決結果を宣告した時は、直ちに訂正する。

○議長は過半数議決のときは表決権を有しない。

○投票用紙は数種類作成する（色違いのもの）。

（１５）採決権

○過半数議決で可否同数になったとき行使する。

○議長は可否いずれに行使してもよい。

○議決権は直ちに行使する。

○採決の内容に異議申し立てや質疑をすることは認められない。

３．委員会の運営をめぐる問題点と対応

（１）地方自治法における委員会の条文（法１０９条）

平成２４年の地方自治法改正で、これまでの１０９条、１０９条の２、１１０条、
１１１条が１０９条に一本化された。

（２）標準委員会条例の考え方

委員会条例には基本的な事項を規定し、その他は本会議の会議規則を準用する方式をとっている。
(3) 常任委員会
○任意制。設置数については平成12年改正で制限がなくなった。
○定例的な特別委員会が常任委員会となる。
○委員長、副委員長の互選。
(4) 特別委員会
○任意制。設置数に制限はない。
○常設的特別委員会が見られる。常任委員会へ変更する必要あり。
○委員長は委員会で互選するとなっている。
○常任委員会のような同一性はない。
(5) 委員会の運営
○事前準備
○審査の基本
○議事の整理
○討論、採決、継続審査、異常事態への対処、付帯決議
○所管事務調査
○委員会記録、委員長報告
(6) 委員会審査の特別形態
○参考人、公聴会
○小委員会、分科会
○連合審査会
○委員が議員の発言・・・議決により許可する。
○再審査、再付託
○中間報告、審査期限、秘密会
(7) 委員会の傍聴
○委員長の許可による。
○完全公開、非公開の二者択一ではなく、案件の内容によって許可する。

○不許可のときは理由を説明する。
○委員会室の大きさ、執行機関の説明委員の出席範囲
○傍聴人への資料提供
○公開について自治省通達がある。
(8) 委員派遣
○委員派遣は委員会派遣でない。
○日時、場所、目的、経費を議決し議長に要求する。
○議長は原則として承認する。
○視察中の日程変更は議長の許可を要する。
○事前の勉強、事後の勉強をし、審査に反映させる。
○議員派遣が平成14年に法制化された。
(9) 説明員
○説明員の出席は任意である。
○議会からの要求主義である。
○審議会の長、委員は対象外。
○資料提出要求は議決による。
(所感)
今回のセミナーの講師の方は、事務局員の方への講習と思われていたが実際には、全員
地方議員ということで、資料は別にして、内容においては、40年間の事務局員としての
実務経験をもとにした実のある講習であった。
議会事務局と議会運営に関しては、事務局員は、短期間での移動は望ましくないとの
ことではあるが、実際には、理想と現実の差は当然あると感じた。われわれ議員としても
事務局員と連携をより一層、密にしていくなべきと考えさせられる講習であった。
今後も、この講習を参考に議員として、本会議、委員会において努めていく所存である。

様式第 2 号（政務活動実施報告書）

平成 2 7 年 1 1 月 1 3 日

井原市議会議長
上 野 安 是 様

井原市議会議員 惣 台 己 吉

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実 施 期 間	平成 2 7 年 1 1 月 9 日（月）～平成 2 7 年 1 1 月 1 0 日（火）
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	東京都千代田区神田駿河台 2-1-18 常和御茶ノ水ビル 2 階
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	「本会議・委員会運営の理論と実務」について
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	野村 稔 講師
5. 活 動 内 容	別紙のとおり

1. 報告書は、政務活動終了後 2 週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。

別紙

1. 議会事務局と議会運営

(1) 議会運営の考え方について

○議会運営に関する専門の学者はいない。

○議会運営に絶対ということはない。

※各議会の状況に応じて違法にならない

範囲で運営すればよい。



○議会関係の法令の解釈、運用の権限は当該議会の議長にある。

○問題が生じたときは一人で悩まない。事務局で協議して統一した見解を出し、対応措置をとる。

○その場限りの運営をすると後輩の職員に迷惑をかける。

○定例会、臨時会の閉会後に問題となった事項をまとめる。

○近隣の議会事務局と情報交換を行う。

(2) 円滑な議会運営について

○定例会、臨時会の前に、地方自治法、会議規則、委員会条例、議運決定、先例等に目を通す。

○議事次第書を確認する（声を出して読む）

突発事態に対処するための次第書を準備する。

○予想される事態に備え、複数の案を準備する。

○疑問点があるときは、明確にしておく。

○定例会、臨時会の閉会後に事務局内研修を行う。

○在職年数の長い職員が異動・退職するときは、運営の留意点を書き残す。

2. 本会議運営をめぐる問題点と対応

(1) 議事次第書

○標準議事次第書（県、市、町村の全国議長会が発行）

○当該議会の表現を見る（会議録）

○点検する（声を出して読む）・・・パソコンへの入力を過信するな。

○住民は分かりやすい表現を求める。正確性の担保が必要。
○議員の呼称（○○君、××番議員、××番○○君等）議員番号は省くべき。
（２）開会、開議
○開会は会期のはじめに１回、開議は本会議の都度宣告する。
（３）会期
○会期の初めに議決する（総務省は議決できなかったときは流会になるとの見解）
○会期決定の意義・・・活動の終期を決める・・・国会では開会日に会期を議決しなかった事例がある。
（４）会議録署名議員の指名
○出席を確認する。
（５）議事日程
○議運との関係・・・議運で協議し決定する。
○日程追加・・・先決事件（例えば、議長辞職願）との関係
○日程事項とすべき基準がある。
（６）質疑
○定足数の取扱い・・・定足数が必要なのは採決するときのみ。
○疑問点をただす。意見を述べられない（原則）。
○疑問点は短く、答弁は長く（原則）。
○質疑の通告書の提出・・・詳細に書く。議長は抽象的な通告書の受理を拒否できる。
○一括質疑・一括答弁、一問一答、対面方式、朗読から対面へ。
○通告外質疑、待ち時間を超えた質疑の取扱い（注意、再三注意後に発言禁止、退場命令）
○答弁者へ注意
（７）質問
○当該団体の事務であればなんでも対象にできる。
○疑問点と自己の意見を両方発言できる。（疑問点と意見は５対５）
意見は、明日、長に就任したら実現できる内容。

○資料要求は議決による（原則）。
国会には資料要求権が規定されているが、地方自治法は規定されていない。
○緊急質問の取扱い・・・議会運営委員会で協議、決定して行う。
（８）不穏当発言の取り消し方法
○本人が取り消しを申し出る（議決で許可するのが原則）
○議長が取り消しを命ずる（法１２９）。
○議長が発言取り消し留保を宣告する（法１２９）。
○他の議員が発言取り消しの動議を提出し、これを可決する。
○執行機関の発言に対し、議長は取り消し命令を出せない。
○不穏当発言を取り消しても、内容によっては懲罰の対象になる。
（９）動議
○なるべき事前に通告させる。
○本会議で突然提出されたときは、議長が動議の内容を聞き、それにより直ちに許可または後刻許可する。
○「緊急動議」は法令上ない。
○賛成者を確認する。
（１０）委員長報告
○審査の経過と結果の報告であり、委員長の私見は認められない。
○委員長が報告を拒否した場合は、事故とみなし、副委員長が報告する。
○委員会が容易に審査を終了させない時の取扱い。
（１１）修正
○修正の動議の提出時期は、委員会審査終了後である。
○予算に対する修正
・減額修正は義務費を除き制限が無い。
・増額修正は自治省通達がある。（長と議会が同意すれば認められる）
・多くの修正事項があるときは組み替え動議を提出する。
○予算に対する付帯決議を可決し、必要により長の所信を求める。

(1 2) 討論

○賛成、反対を交互にすることの意味

○賛成、反対の順序を決めることが困難な場合の取扱い

(1 3) 表決

○採決方法・・・簡易、起立、投票（記名、無記名）、挙手

○原案を諮る方法、委員長報告通りを諮る方法

○修正の動議を先決する。

○否決見込みの方を先決し、可決見込みの方を採決する方法

○可決見込みを先決し、他方を議決不要とする方法

○無記名投票における白票の取扱い

○棄権は法律上認められていないが、実際の行為であるので、事務局は退席等を確認する。

(1 4) 表決の留意点

○議決の対象を明確に述べる。

○賛成かどうか諮る。（可を諮る原則）

○簡易採決で議長に聞こえない「意義あり」は効力を生じない。

○起立採決は瞬間をとらえるので表決後の訂正は認められない。

○棄権者がいるときは退場させる。

○可否同数のときは、議長が裁決権を行使する。

○採決後、議長が誤って議決結果を宣告した時は、直ちに訂正する。

○議長は過半数議決のときは表決権を有しない。

○投票用紙は数種類作成する（色違いのもの）。

(1 5) 採決権

○過半数議決で可否同数になったとき行使する。

○議長は可否いずれに行使してもよい。

○議決権は直ちに行使する。

○採決の内容に異議申し立てや質疑をすることは認められない。

3. 委員会の運営をめぐる問題点と対応
(1) 地方自治法における委員会の条文（法１０９条）
平成２４年の地方自治法改正で、これまでの１０９条、１０９条の２、１１０条、
１１１条が１０９条に一本化された。
(2) 標準委員会条例の考え方
委員会条例には基本的な事項を規定し、その他は本会議の会議規則を準用する方式を
とっている。
(3) 常任委員会
○任意制。設置数については平成１２年改正で制限がなくなった。
○定例的な特別委員会が常任委員会となる。
○委員長、副委員長の互選。
(4) 特別委員会
○任意制。設置数に制限はない。
○常設的特別委員会が見られる。常任委員会へ変更する必要あり。
○委員長は委員会で互選するとなっている。
○常任委員会のような同一性はない。
(5) 委員会の運営
○事前準備
○審査の基本
○議事の整理
○討論、採決、継続審査、異常事態への対処、付帯決議
○所管事務調査
○委員会記録、委員長報告
(6) 委員会審査の特別形態
○参考人、公聴会
○小委員会、分科会
○連合審査会

○委員が議員の発言・・・議決により許可する。
○再審査、再付託
○中間報告、審査期限、秘密会
(7) 委員会の傍聴
○委員長の許可による。
○完全公開、非公開の二者択一ではなく、案件の内容によって許可する。
○不許可のときは理由を説明する。
○委員会室の大きさ、執行機関の説明委員の出席範囲
○傍聴人への資料提供
○公開について自治省通達がある。
(8) 委員派遣
○委員派遣は委員会派遣でない。
○日時、場所、目的、経費を議決し議長に要求する。
○議長は原則として承認する。
○視察中の日程変更は議長の許可を要する。
○事前の勉強、事後の勉強をし、審査に反映させる。
○議員派遣が平成14年に法制化された。
(9) 説明員
○説明員の出席は任意である。
○議会からの要求主義である。
○審議会の長、委員は対象外。
○資料提出要求は議決による。
(所感)
○議会事務局と議会運営
○議会運営に絶対ということはない。
※各議会の状況に応じて違法にならない範囲で運営すればよい。

議会関係の法令の解釈、運用の権限は当該議会の議長にあることを基本に
・ 円滑な議会運営
・ 本会議運営をめぐる問題点と対応
・ 動議
・ 討論
・ 表決
・ 常任委員会
事務局と密に協議し、予想される事態に備え、複数の案を準備しておく。
以上