

# 議 会 運 営 委 員 会

令和6年9月30日（月）

全員協議会終了後

開議 時 分

閉議 時 分

第4委員会室

## 出席者

〔委員〕柳楽委員長、永見副委員長、

肥後委員、村木委員、大谷委員、三浦委員、村武委員、川上委員、芦谷委員

〔議長団〕笹田議長、川神副議長

〔委員外議員〕

〔執行部〕山根総務部長、末岡総務課長、森井総務管理係長

〔事務局〕下間局長、松井次長、大下庶務係長、久保田書記

---

## 議 題

1 令和6年12月浜田市議会定例会議の会議予定について

資料1

2 請願・陳情の取扱い変更後の対応について

資料2

3 政務活動費について

(1) 自家用自動車使用簿について

資料3

4 その他

令和6年12月定例会議日程(案)

資料1

		期間	日程案	会場	開始時間等	備考	
11月	5日	(火)	総務文教委員会	全員協議会室	10時～		
	6日	(水)	福祉環境委員会	全員協議会室	10時～		
	7日	(木)	産業建設委員会	全員協議会室	10時～		
	8日	(金)					
	9日	(土)					
	10日	(日)					
	11日	(月)					
	12日	(火)					
	13日	(水)					
	14日	(木)					
	15日	(金)		全員協議会	全員協議会室	10時～	
	16日	(土)					
	17日	(日)					
	18日	(月)		請願・陳情・意見書・決議書締切			【締切】 13時
	19日	(火)					
	20日	(水)					
	21日	(木)		一般質問通告書メール、FAX受付締切			【締切】 11時
	22日	(金)		一般質問通告締切			【締切】 11時
	23日	(土)					
	24日	(日)					
	25日	(月)		議会運営委員会 議会広報広聴委員会	全員協議会室 第4委員会室	10時～ 13時30分～	
	26日	(火)					
	27日	(水)		一般質問説明用補助資料提出締切			【締切】 12時
	28日	(木)					
	29日	(金)					
	30日	(土)					
	12月	1日	(日)				
		2日	(月)	1 開会 提案説明 全員協議会 総務文教委員会 福祉環境委員会 産業建設委員会	議場 全員協議会室 第1委員会室 第2委員会室 第3委員会室	10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後	
		3日	(火)	2 一般質問	議場	10時～	
		4日	(水)	3 一般質問	議場	10時～	
5日		(木)	4 一般質問	議場	10時～		
6日		(金)	5 一般質問	議場	10時～		
7日		(土)	7				
8日		(日)	8				
9日		(月)	9 議案質疑	議場	10時～		
10日		(火)	10 総務文教委員会	全員協議会室	10時～		
11日		(水)	11 福祉環境委員会	全員協議会室	10時～		
12日		(木)	12 産業建設委員会	全員協議会室	10時～		
13日		(金)	13 予算決算委員会	全員協議会室	10時～		
14日		(土)	14				
15日		(日)	15				
16日		(月)	16 予算決算委員会 (予備) 討論通告期限	全員協議会室	10時～		【締切】 17時
17日		(火)	17 休会 対抗討論通告期限				【締切】 13時
18日		(水)	18 採決 全員協議会 議会運営委員会	議場 全員協議会室 第4委員会室	10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後		

## 請願・陳情の取扱い変更後の対応について

### 1 議会運営委員会における決定事項

- (1) 議会に係る手続のオンライン化を進めること
- (2) オンラインで提出された請願・陳情を受け付けるようにすること
- (3) オンラインによる提出方法は、「しまね電子申請サービス」による提出とすること
- (4) 請願・陳情のどちらも、【対面】【郵送】【オンライン】で提出されたものを同等に取り扱い、付託先の委員会で審査すること

### 2 請願・陳情の処理に係る課題と対応（案）

#### (1) 請願・陳情共通

課題	提出方法	対応（案）
ア 請願者・陳情者、紹介議員の「署名又は記名押印」	①対面	会議規則を改正して記名のみでも可とする。
	②郵送	
	③オンライン	
イ 提出されたとき みなす時点（提出期限内か）	①対面	現在と同様に、議会で受け付けた日時とする。
	②郵送	議会への到達日時とする。
	③オンライン	地方自治法を参考に、通知メールの議会への到達日時とする。
ウ ホームページでの住所・氏名の公表の意思の確認	①対面	現在と同様に、議会の窓口で承諾書類に記入してもらう。
	②郵送	ホームページからダウンロードした承諾書類に記入し、同封してもらう。（同封されていない場合は、事務局が請願者・陳情者に電話して意思を聞き取る。）
	③オンライン	電子申請の入力必須項目にする。
エ 請願者・陳情者への審査結果の通知	①対面	現在と同様に郵送する。
	②郵送	
	③オンライン	郵送で受け取るかメールで受け取るかを電子申請の入力必須項目にして、選択可能にする。

(2) **請願**

課題	提出方法	対応（案）
ア 請願者の本人確認	①対面	紹介議員が請願者の顔や氏名を把握しているため、本人確認したものとみなす（面識による確認）
	②郵送	
	③オンライン	
イ 紹介議員であることの確認	①対面	議会事務局が当該議員に確認する。
	②郵送	
	③オンライン	
ウ 議会への提出者	①対面	請願者（または代理人）と紹介議員のどちらでも良い。
	②郵送	
	③オンライン	

(3) **陳情**

課題	提出方法	対応（案）
ア 陳情者の本人確認	①対面	（ア）事務局職員が陳情者の顔や氏名を把握している場合は、本人確認したものとみなす。（面識による確認）  （イ）事務局職員が陳情者の顔や氏名を把握していない場合は、身分証明書を提示してもらおう。陳情者ではなく代理人が提出する場合は、代理人に身分証明書を提示してもらおう。（確認のみとし、写しは取らない。）
	②郵送	事務局が陳情者に電話して確認する。 （提出期限までに連絡が取れない場合は審査せず配付とする。）
	③オンライン	ログイン情報により確認する。（IDやパスワード等を事前登録して申請する。）
イ 意見書の提出を求める陳情	①対面	受付のみで議長預かりとし、請願による提出を依頼する。
	②郵送	
	③オンライン	

### 3 「陳情書取扱基準」の項目追加について（超党みらい・公明クラブ）

#### 【現在の基準（審査せず、配付とするもの）】

- (1) 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- (2) 違法な又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
- (3) 基本的人権を否定し、又は明らかに公序良俗（※公共の秩序を守る常識的な考え）に反する用語を含むもの
- (4) 特定の個人に関する情報を明らかにし、プライバシーを侵害するおそれがあるもの。ただし、すでに公表され、かつ、社会的に周知された事実を除く。
- (5) 特定の個人、団体等を誹謗中傷し、又はその名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの
- (6) 係属中の訴訟又は捜査中の犯罪事件に関するもの
- (7) 市の職員に対する懲戒、分限等、個別の処分を求めるもの
- (8) 市の事務・権限に関係しない事項についての行為を求めるもの
- (9) 私人間で解決すべきもので、行政による解決の手だてがないもの
- (10) 採択、不採択等の議決等のあった請願又は陳情と同一の趣旨のもので、その後の状況に特段の変化がないもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、議長が審査を行うことが適当でないと判断したもの

会派名	追加項目（案）
超党みらい	①陳情書取扱基準(1)について「趣旨、願意等が不明瞭で判然としないもの」とあるが、不明瞭とはどの程度のことか目安が必要（※過去に、題目と内容が異なるものがあったり、議会に関する要望事項であるのに、執行部に働きかけを依頼するというようなものがあった。）
	②特定の個人名の記載があり黒塗りにしないと公開できないようなものは配付とする。
	③浜田市内に居住せず通学通勤や活動もしていない浜田市との関与がない方からの陳情は配付とする。
	④一般市民のマナーや個人の信条から派生する行動に関することについては配付とする。
公明クラブ	①「特定の個人に行為を求めるもの」を追加する。（文言は検討が必要）

#### 4 請願書・陳情書の様式統一について（超党みらい）

会派名	対応（案）
超党みらい	市議会ホームページに掲載されている様式に従ってA4サイズ1枚に願意や理由をまとめる。ただし、別添として補足資料の添付は認める。
<p>〔議会事務局からコメント〕</p> <p>(1) 対面・郵送で、様式が違っているものや、用紙1枚に収まっていないものが提出された場合はどうするか。（※超党みらいは「様式に適合しないものは審査せず配付とする」という案です。）</p> <p>(2) オンラインの場合は文字数を制限するか。</p>	

#### 5 陳情の随時審査について（山水海）

会派名	対応（案）
山水海	浜田市議会は通年会期制を導入しているため、提出された陳情を随時審査できる体制の構築を求める。
<p>〔議会事務局からコメント〕</p> <p>(1) 直近に開催される委員会で審査するのか。間が空く場合は陳情審査のためだけに委員会を開くのか。</p> <p>(2) 執行部に確認が必要な場合に備え、担当課に陳情内容を通知し、出席を求める必要があるか。</p> <p>(3) 参考人招致が必要な場合はどうするか。（招致は委員会で決定し、議長を経て行うため、次回以降の委員会に参加してもらう。）</p> <p>(4) どのくらいの頻度で正副議長、議会運営委員会の正副委員長が確認し、取扱いを決定するか。</p> <p>(5) 議長が全員協議会で関係委員会に付託するルールをどうするか。（議会運営委員会で申し合わせ事項を改正することは可能）</p>	

## 【事例集】 自家用自動車使用簿

資料 3

番号	経路	目的	費目	内容	可否	備考
1	自宅→文化ホール(往復)	「〇〇〇〇」受講のため	研修費	「〇〇〇〇」について、●●●●に向けた施策のあり方について学んだ。	OK	政務活動とするならば、研修受講の申請と報告書を提出
2	自宅→市役所(往復)	会派協議のため	調査研究費	令和6年度活動計画、活動テーマを協議した。	OK	委員会と同日は不可
3	自宅→〇〇集会所(往復)	〇〇地域協議会を傍聴し、地域課題を把握するため	調査研究費	地域の課題や要望などを把握した。	OK	
4	自宅→ <b>現地</b> (往復) (住所又は付近の建物名)	〇〇町でクマ出没のため <b>現地調査のため</b>	調査研究費	民家周辺の状況を調査・確認し、建設整備課へ雑木伐採を依頼した。	OK	現地だけでは不明瞭。現地の目印となる建物又は住所を記載。
5	自宅→〇〇まちづくりセンター(往復)	ぎかいポストの回収 <b>及び職員への聴き取りのため</b>	調査研究費 又は広聴費	2通回収し、 <b>まちづくりセンターの状況や〇〇について聴き取りを行った。</b>	OK	回収だけなら政務活動にはならない。
6	自宅→〇〇まちづくりセンター(往復)	地域井戸端会議の会場予約 <b>及び地域情報把握のため</b>	調査研究費 又は広聴費	地域井戸端会議の会場となる〇〇まちづくりセンターの会議室を予約し <b>館長に地域の状況について聴き取りを行った。</b>	OK	会議室の予約だけなら政務活動にならない。
7	自宅→ふるさと体験村(往復)	ふるさと体験村まつりの <b>状況調査及び意見聴取のため</b>	調査研究費 又は広聴費	イベントの <b>状況調査及び参加者からの意見聴取を行った。</b>	OK	
8	自宅→(住所又は付近の建物名)(往復)	請願(陳情)の内容についての詳細を聴き取りする(現地確認する)ため	調査研究費 又は広聴費	請願(陳情)の内容について聴き取り(現地確認)を行った。	OK	個人の住所などはここに記載(確認後消去)
9	自宅→〇〇施設(往復)	〇〇施設の視察のため	調査研究費	〇〇施設を視察し、設備の安全面についての説明を受けた。	OK	視察は調査研究費
10	自宅→浜田市役所(往復)	〇〇議連に出席のため	調査研究費	〇〇について市民と意見交換を行った。	OK	他の委員会などと被っていないか注意!
11	自宅→市役所(往復)	〇〇についての請願(陳情)、議会への請願(陳情)に同行するため	調査研究費	〇〇について、市長陳情、議会請願に <b>紹介議員として</b> 同席し意見を聞いた。	OK	

	経路	目的	費目	内容	可否	備考
12	自宅→〇〇まちづくりセンター(往復)	まちづくり推進委員会 <b>役員会</b> に出席のため			×	役員の立場なら政務活動ではない
13	自宅→市役所(往復)	委員外議員として〇〇〇〇委員会を傍聴			×	政務活動ではない
14	自宅→浜田市役所(往復)	〇〇市議会行政視察の対応のため			×	政務活動ではない
15	自宅→〇〇学校(往復)	〇〇学校〇〇大会開会式に出席するため			×	政務活動ではない
16	自宅→浜田市役所(往復)	県・市町村主催の〇〇の行事に出席のため			×	政務活動ではない

**－留意事項－（誰が見ても目的や内容について理解できるような記載をお願いします。）**

- 経路の行先は具体的に記載してください。  
個人宅などであれば備考に記載してください。事務局で確認後消去します。
- 支部や支店がある場合は**支部名**、**支店名**まで記載してください。（商工会や銀行など）
- 委員会等で市役所に来られ、市役所から政務活動の場所に移動される際には、  
**市役所→目的地→市役所**で距離を計測してください。  
（目的地から家に帰った場合は上記の距離をGoogleマップなどで測ってください。）
- 前回と同じ内容で活動をしている場合、**費目**が同じになっているか確認してください。
- 相手方の組織名**がはっきりしているものは名称を記載してください。
- 聴き取りし、要望活動などにつなげる場合、その**要望先**がわかる場合は記載してください。
- フォーラムやシンポジウムの費目は基本的には研修費です。
- 委員外議員として委員会を傍聴の場合、政務活動とは言い難い（全国市議会議長会の見解）。