

議 会 運 営 委 員 会

令和8年5月18日（月）

午前10時00分～

開議 時 分

閉議 時 分

全員協議会室

出席者

〔委員〕岡本委員長、小川副委員長、

今田委員、村木委員、大谷委員、沖田委員、足立委員、柳楽委員、西田清久委員

〔議長団〕澁谷議長、笹田副議長

〔委員外議員〕

〔事務局〕下間局長、濱見次長、森井庶務係長、山崎書記

議 題

- 1 令和8年6月定例会議に向けての決定事項等（まとめ）について 資料1

- 2 浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について 資料2-1、2-2
 - ・3月定例会議で採択された請願の反映について

- 3 浜田市議会政務活動費の交付に関する細則及びマニュアルの一部改正について 資料3-1、3-2、3-3、3-4

- 4 浜田市議会基本条例の運用等について 資料4
 - (1) 政策討論会（第12条）

 - (2) 重要案件の意見交換会（第22条）

 - (3) 議員間討議（第17条）

 - (4) 障がいの有無にかかわらず市民が傍聴しやすい環境（第21条）

 - (5) 公聴会制度や参考人制度の活用（第21条）

◆令和 8 年 6 月定例会議に向けての決定事項等（まとめ）

（3 月定例会議での問題点や課題等の検討を受けて）

1. 一般質問

- ①**質問時間** 議員の持ち時間は 30 分、答弁時間と合わせて 60 分とし、議長判断で最長 70 分まで認める。 **（申し合わせ事項に明記）**
- ②**再質問** 答弁に対する質問のみとし、新たな事項を質問しないことを徹底する。質問が関連しているかどうかの判断は議長にゆだねる。
- ③**遵守すべき事項** （従来どおり変更なし：議場マナー、数字を確認するだけの質問、説明用補助資料使用ルール、質問時間等申し合わせ事項の徹底）
⇒改めて事務局から資料作成

2. 議案質疑

- ①**所管委員会委員の質疑** 付託される予定の委員会の委員は、市長等の考えや方針を質す場合のみ質疑を行い、詳細な質疑は委員会で行う。（従来どおり変更なし）
- ②**事前通告** 議長が通告書を確認し、所管委員会委員からの通告の場合はその内容が市長との考えや方針を質すものかを判断する。そうでない場合には議員に直接委員会で質疑を行うよう伝える。
また、通告書には質問したいことを質疑事項（要旨）として明記する。
（申し合わせ事項に明記）
- ③**質疑回数** 質疑事項（要旨）ごとに 3 回までとする。 **（申し合わせ事項に明記）**
- ④**再質問** 答弁に対する質疑のみとし、新たな事項は初めから通告書の質疑事項（要旨）に入れておく。 **（申し合わせ事項に明記）**

（申し合わせ等から抜粋）

2. 議案に対する質疑は、議案の範囲を超えてはならない。また、一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない。
3. 質疑は一問一答とし、同一議案で複数の質疑があるときは(1)、(2)、(3)のように質疑事項（要旨）を通告する。また、質疑事項（要旨）ごとの質疑回数は 3 回までとする。なお、再質問は答弁に対する質疑のみとし、新たな事項は初めから通告書の質疑事項（要旨）に入れることとする。
4. 委員会付託を予定されている所管委員会の委員は、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で質疑を行い、詳細な質疑は委員会で行う。
5. 予算及び決算議案に対する質疑については、議長を除く全議員が予算決算委員であるため、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で行い、詳細な質疑は予算決算委員会で行う。
6. 上記 4、5 における「市長等の考えや方針を質す場合」の判断は、議長が行う。

3.委員会審査

①質疑時間 予算決算委員会の質疑時間は一質疑につき1分とする。

(申し合わせ事項に明記)

時間の数え方は、モニターに映すことなどを検討。

②質問回数 制限しない。(従来どおり変更なし)

4.請願・陳情

①採択した請願等への対応 (特別委員会で検討中)

②遵守すべき事項(従来どおり変更なし:請願・陳情等取扱要綱、委員会条例から抜粋)

1. 議員は、請願の提出を自粛するものとする。
2. 審査基準
 - ◆採択を相当とするもの → 予算措置、条例改正等により、すでに願意が達成されたもの又は現在対応過程にあるもの
 - ◆不採択を相当とするもの → 願意が不明確で理解し難いもの
- ※上記は一つの判断基準であり、採択・不採択の判断は各議員の考えで行うべきもの
3. 委員会は、審査のため必要があるときは、紹介議員の出席及び説明を求めることができる。
4. 請願者等の招致については、参考人制度の活用も可能
- ※請願者等の趣旨説明機会の確保については、議会・委員会としての一律の対応はしない。
なお、議員個々が対応することは妨げない。

5.その他(全体的な事項を含む)

①政治倫理基準 遵守について、各議員が注意する。

②通告書等の各種締切時間の変更 6月定例議会から変更する。(申し合わせ事項に明記)

③持ち帰り事項 本会議場での服装について

浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について（新旧対照表）

NO	変更事項	該当部分	現在	改正案
1	議案質疑事前通告締切時間の変更	P8 第1章 会議 第7節 発言	(質疑) 1 議案に対する質疑は事前通告制とし、質疑をしようとする議員は、議案質疑開催日の <u>1日前（市の休日を除く）の午前11時</u> までに、議長に議案質疑発言通告書を提出するものとする。（ただし、議案の提案と議案質疑が同日の場合を除く。）	(質疑) 1 議案に対する質疑は事前通告制とし、質疑をしようとする議員は、議案質疑開催日の <u>2日前（市の休日を除く）の午後2時</u> までに、議長に議案質疑発言通告書を提出するものとする。（ただし、議案の提案と議案質疑が同日の場合を除く。）
2	質疑回数の制限	P8 第1章 会議 第7節 発言	(質疑) 2 <u>質疑の回数は制限しないが</u> 、議案の範囲を超えてはならない。また、一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない。	(質疑) 2 <u>議案に対する質疑は</u> 、議案の範囲を超えてはならない。また、一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない。
3	議案質疑の通告方法規定、質疑回数上限設定、再質問に関する規定	P8 第1章 会議 第7節 発言	(質疑) 3 <u>質疑は一問一答とする。</u>	(質疑) 3 質疑は一問一答とし、 <u>同一議案で複数の質疑があるときは(1)、(2)、(3)のように質疑事項（要旨）を通告する。また、質疑事項（要旨）ごとの質疑回数は3回までとする。なお、再質問は答弁に対する質疑のみとし、新たな事項は初めから通告書の質疑事項（要旨）に入れることとする。</u>
4	議案の付託予定所管委員会委員による質疑の制限	P8 第1章 会議 第7節 発言	(質疑) 4～5 [略] 6 <u>(新規)</u>	(質疑) 4 委員会付託を予定されている所管委員会の委員は、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で質疑を行い、詳細な質疑は委員会で行う。 5 予算及び決算議案に対する質疑については、議長を除く全議員が予算決算委員であるため、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で行い、詳細な質疑は予算決算委員会で行う。 <u>6 上記4及び5における「市長等の考えや方針を質す場合」の判断は、議長が行う。</u>

5	<p>討論・対抗討論 通告締切時間の 変更</p>	<p>P8 第1章 会議 第7節 発言</p>	<p>(討論) 1 全ての議案等に関して、討論の通告期限を下記のとおり定める。 ①議案に対する反対または賛成討論の通告期限は、表決予定日の2日前(市の休日を除く)の午後5時までとする。 ②上記①の討論通告に対抗する賛成または反対の討論通告期限は、その翌日の午後1時までとする。</p>	<p>(討論) 1 全ての議案等に関して、討論の通告期限を下記のとおり定める。 ①議案に対する反対または賛成討論の通告期限は、表決予定日の2日前(市の休日を除く)の午後2時までとする。 ②上記①の討論通告に対抗する賛成または反対の討論通告期限は、その翌日の午後2時までとする。</p>
6	<p>個人一般質問通 告締切時間の変 更</p>	<p>P9 第1章 会議 第7節 発言</p>	<p>(個人一般質問) 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の6日前(市の休日は含まない)の午前11時までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。 なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、午後2時に通告書を執行部へ通知する。あわせて、タブレット端末へ配布し、浜田市議会ホームページで公開する。</p>	<p>(個人一般質問) 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の7日前(市の休日を除く)の午後2時までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。 なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、翌開庁日の午前9時に通告書を執行部へ通知する。あわせて、タブレット端末へ配布し、浜田市議会ホームページで公開する。</p>
7	<p>個人一般質問通 告FAX・メー ル締切時間の変 更</p>	<p>P9 第1章 会議 第7節 発言</p>	<p>(個人一般質問) 6 通告書は締切日の1日前(午前11時)までFAX・メール提出を受付可能とし、それ以降は持参する(緊急やむを得ないと議長が認める場合のみ代理者可)。 (以下略)</p>	<p>(個人一般質問) 6 通告書は締切日の1日前の午後2時までFAX・メール提出を受付可能とし、それ以降は持参する(緊急やむを得ないと議長が認める場合のみ代理者可)。 (以下略)</p>

8	個人一般質問発言順序決定くじ引き執行時間、発言順序の変更 (及び項番 12 を統合)	P9 第 1 章 会議 第 7 節 発言	(個人一般質問) 7 個人一般質問の発言順序は「くじ」により決める。くじを引く順番は、通告書の提出順(代理提出、FAX及びメール送信を含む)による。なお、発言順序確定後、速やかに全議員へタブレット端末に配布し周知する。	(個人一般質問) 7 個人一般質問の発言順序は 通告締切直後に行われる「くじ引き」により決定する。くじ引きは、 通告書の提出順(代理提出、FAX及びメール送信を含む) に従って行われ、[くじ引き直後であれば・当日午後4時までであれば]議員双方の合意により発言順序を変更できるものとする。確定した順序は、 速やかに全議員へタブレット端末に配布し周知する。 なお、発言順序確定後に議員が病気や弔事(二親等以内の親族)で質問できなくなった場合、その議員は個人一般質問最終日の最後に発言することができるものとする。
9	個人一般質問の再質問に関する規定	P9 第 1 章 会議 第 7 節 発言	(個人一般質問) 8 質問の回数は、一問一答方式を導入したことにより制限しない。	(個人一般質問) 8 質問の回数は、一問一答方式を導入したことにより制限しない。 ただし、再質問は答弁に対しての質問のみとし、新たな事項は初めから通告書の項目(要旨)に入れることとする。
10	個人一般質問時間制限の設定 (及び項番 14 を統合)	P10 第 1 章 会議 第 7 節 発言	(個人一般質問) 9 個人一般質問の質問時間は 答弁時間を含まない 持ち時間制を導入し、一人1回につき30分とする。「要望、お願いします」だけの発言はやめる。	(個人一般質問) 9 個人一般質問の質問時間は持ち時間制を導入し、一人1回につき30分、 答弁時間を含め60分とする。ただし、議長判断により最大70分まで認める。なお、「 要望、お願いします」だけの発言はやめる。
11	(削除)	P10 第 1 章 会議 第 7 節 発言	(個人一般質問) 12 個人一般質問通告後、なおかつ発言順序が定められた後に本人の病気及び弔事(二親等以内の親族)で質問ができなくなった場合、個人一般質問最終日の一番最後に発言ができるものとする。	[削除] ※項番 7 に統合

12	説明用補助資料の締切時間の変更	P10 第1章 会議 第7節 発言	(個人一般質問) 13 個人一般質問で説明用補助資料を使用しようとする者がその旨議長に届け出る期限は、個人一般質問初日の <u>4日前(休日を除く)の12時</u> までとする。	(個人一般質問) 13 個人一般質問で説明用補助資料を使用しようとする者がその旨議長に届け出る期限は、個人一般質問初日の <u>5日前(市の休日を除く)の午後2時</u> までとする。
13	(削除)	P10 第1章 会議 第7節 発言	(個人一般質問) 14 個人一般質問の質問時間は答弁時間を含め原則60分とする。	[削除] ※項番9に統合
14	予算決算委員会での質問時間の設定	P12 「委員会条例関係」 第1章 総則	(常任委員会) 1~10 [略] (追加) 11 議会広報広聴委員会の委員は、予算決算委員会を除く各常任委員会から3人と副議長をもって構成する。	(常任委員会) 1~10 [略] 11 予算決算委員会での質疑時間は、一質疑につき1分とする。 12 議会広報広聴委員会の委員は、予算決算委員会を除く各常任委員会から3人と副議長をもって構成する。
15	各種締切時間の一覧表追加	P21	(新規)	[一覧表を追加]

浜田市議会申し合わせ事項

21 年 10 月改選前の申し合わせを踏襲
(R8. 5. 一部改正)

「申し合わせの位置付け」

この申し合わせは、会議規則、条例等に定めるもののほか、議会運営を円滑に進めるため、議会運営委員会の決定により浜田市議会の申し合わせ事項として定めるものである。

目 次

網掛け・二重線部分は特に規定がない項目

「会議規則関係」

第 1 章 会議

第 1 節 総則（議会の呼称・招集・参集・欠席、遅刻又は早退の届出・議席・会議時間）

第 2 節 議案及び動議（議案の提出）

第 3 節 議事日程（議事日程の作成及び配布）

第 4 節 選挙（議場の出入り口閉鎖・投票・開票及び投票の効力）

第 5 節 議事（議案等の説明、質疑及び委員会付託、委員長の報告）

~~第 6 節 秘密会~~

第 7 節 発言（質疑・討論・個人一般質問・~~会派代表質問~~・委員会代表質問・緊急質問等）（R4. 4. 12 削除）（R4. 7. 13 追加）

第 8 節 表決（起立及び挙手等による表決）

~~第 9 節 公聴会~~

~~第 10 節 参考人~~

第 11 節 会議録（配布と公開・掲載しない事項・署名議員・保存等）

~~第 12 節 議員派遣~~

~~第 2 章 請願及び陳情（請願・陳情）~~

~~第 3 章 辞職及び資格の決定~~

~~第 4 章 規律~~

~~第 5 章 懲罰~~

~~第 6 章 協議又は調整を行うための場~~

~~第 7 章 補則~~

「委員会条例関係」

第 1 章 総則（常任委員会・議会運営委員会・特別委員会・委員長及び副委員長）

第 2 章 審査（審査順序・委員の派遣）

第 3 章 発言（委員及び委員長の発言、委員外議員の発言）

第 4 章 表決（表決結果の報告）

~~第 5 章 秘密会~~

~~第 6 章 請願等の処理~~

第 7 章 委員会の記録（委員会記録等、委員会の記録の公開）

~~第 8 章 規律~~

~~第 9 章 補則~~

「政務活動の交付に関する条例関係」（政務活動費）

「会期等に関する条例関係」（定例会議等の日程）（H30.12.19 追加）

「その他」

第 1 章 傍聴・広報

第 2 章 会派及び各派交渉会

第 3 章 全員協議会

第 4 章 追悼

第 5 章 その他

「会議規則関係」

第1章 会 議

第1節 総 則

(議会の呼称)

- 1 議会の呼称は、浜田市議会の会期等に関する条例に定める定例日を初日として開く会議その他の会議ごとに令和〇年〇月浜田市議会定例会議（臨時会議）と称する。（H30. 12. 19 修正）（R01. 5. 1 修正）
- 2 同一月に臨時会議が2回以上開催されたときは、2回目以降から番号を付し、令和〇年〇月第〇回浜田市議会臨時会議と称する。（H30. 12. 19 修正）（H31. 5. 1 修正）
- 3 議長が行う議員の呼称は、〇〇番〇〇議員と称する。また執行機関の説明員等は、職名で呼ぶこととする。

(招集)

- 1 市長は招集告示をしたときは、速やかに招集通知を議員に送付する。ただし、議会運営委員会の開催時に議会運営委員会委員に配布するほか、委員等を通じて会派の議員へ配布を依頼することで送付に代えることもある。

(参集)

- 1 議員は本会議及び委員会のため登庁したときは、各自が登庁表示板のランプを点灯させ、退庁時にこれを消灯する。これをもって議長に参集の報告をしたものとみなす。

(欠席、遅刻又は早退の届出)

- 1 会議の欠席、遅刻の届出は、やむを得ない場合、電話連絡等によることができる。この場合、事務局において届出文書を作成する。（R7. 9. 29 修正）

(議席)

- 1 議席は、最初の議会で臨時議長が仮議席を指定し、議長選挙後、議長が指定する。
- 2 指定の方法は、市町村議員の在職期数の少ない順で生年月日の若い順に1番から指定する（市町村長経験者は、その在職期間を含む）。
- 3 議員が議場において車いす等が必要となった場合には、段差部分へ持ち運び式のスロープを設置し、出入りがしやすく、スペースを確保できる位置にある既存の席（現在使用していない席）を活用する。また、その場合には、議長が本会議で議席の変更について報告することとする。なお、議席番号は変更しない。（R6. 11. 7 追加）

(会議時間)

- 1 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、会議時間を変更しようとする場合は、議長は、予め議会運営委員会に諮る。
- 2 予鈴及び本鈴の方法は、3分前に予鈴を1回、会議直前に本鈴を1回報ずる。
- 3 予鈴及び本鈴は、ブザーにより行う。（H23. 6. 10 修正）

- 4 個人一般質問・委員会代表質問（以下「一般質問」という。）の日の会議時間の延長については、議会運営委員会を開催せず、議長団の判断に委ねることとする。
(H21. 11. 20 追加) (R4. 4. 12 削除) (R4. 7. 13 追加)

第2節 議案及び動議

(議案の提出)

- 1 議員提出議案は、別紙【条例提案の流れの指針】に沿った運営となるよう心がけることとし、必要に応じ議会運営委員会で調整する。ただし、議会運営委員会が設置されていない場合は、会派世話人会を設置し調整する。
- 2 議員提出議案の提出時期は、意見書・決議案を除き、各定例会議開会日の7日前（市の休日は含まない）の午後5時までとする。ただし、緊急を要するものについては、この限りではない。(H25. 8. 26 修正) (H30. 12. 19 修正)
- 3 委員会条例及び会議規則等の議会運営に係るものの制定、改正に当たっては、議会運営委員会提出議案として、委員長名で提出し、提案説明を行う。ただし議会運営委員会が設置されていない場合は、会派世話人会の座長が提出者、他の世話人が賛成者となるものとする。
- 4 議員発議の提案の説明は、登壇して行うものとする。
- 5 議長及び副議長は、議員提出議案の提出者とならない。
- 6 意見書・決議案の提出は、各定例会議初日の1週間前に定期的に開催する議会運営委員会開会日の1週間前の日（その日が市の休日に当たるときは、当該休日直前の休日でない日）の午後1時まで提出することとする。ただし、緊急を要するものとして期限後に提出されたものについては、議会運営委員会でその取り扱いを協議する。(H25. 8. 26 修正) (R2. 6. 26 修正) (R3. 8. 25 修正) (H25. 8. 26 削除：第7項)
- 7 請願に伴う意見書は、付託された所管の委員会において意見書の調整を行う。提出は、請願が本会議で採択された後に日程に追加し、当該委員会の委員長が提案説明を行う。
- 8 「浜田市市政に係る重要な事項の議決等に関する条例」の施行に伴い、条例第4条の意見の申出に関する順序としては、報告を受けた委員会において意見を申し出る必要が生じたときは、委員会で議決を行い議長にその旨を申し出ることとする。
委員会から申出を受けた議長は、意思決定の場として本会議、全員協議会のどちらにするかを議会運営委員会に諮り決定することとする。
議会は、意思決定を行った後、市長等への申出の処理について議長に一任することとする。

「別紙」【条例提案の流れの指針】

(下記において「委員会」とは、「議会運営委員会・常任委員会・特別委員会」を指す)

- ①**委員会検討方式**・・・各委員会で条例提案の機運が高まれば、所管の委員会で検討し、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、委員長から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告するものとする。

その後最終的に条例案を作成し、委員会の議決を行ったときは、委員長から議長に議案を提出する。（委員会付託なし）

- ②**議員（有志）検討方式**・・・有志の議員（会派など）で調査研究を行い、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、代表者から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告するものとする。

議員（有志）は、その後に正式に条例案を作成したときは、議長に議案を提出する。（委員会付託あり）

- ③**専門委員会（研究会）検討方式（専門委員会が直接提案）**・・・全員協議会又は議会運営委員会において、議員等から専門委員会立ち上げを提起し、参加者を集い専門委員会独自に調査研究を行い、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、代表者から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告する。

専門委員会は、その後に条例案を作成し、議員提案として議長に議案を提出する。（委員会付託あり）

- ④**専門委員会（研究会）検討方式（最終的に所管の委員会に委ねる方法）**・・・全員協議会又は議会運営委員会において、議員等から専門委員会立ち上げを提起し、参加者を集い専門委員会独自に調査研究を行い、条例素案を作成した後に、議長を通して所管の委員会に提言する。

議長は、その旨を直近の議会運営委員会に報告する。

提言を受けた所管の委員会は、所管事務調査を活用しながら、専門委員会からの説明等を参考とし、条例について提出の是非又は修正の必要性について更に検討を行う。

所管の委員会で検討の後、条例案提出の議決を行ったときは、委員長から検討経緯や条例案の概要について議会運営委員会に報告するとともに、議長に議案を提出する。（委員会付託なし）

- ※ なお、上記いずれの方法においても、所管の委員会がどこであるか疑義が生じたとき、またその他調整の必要が生じたときは、議会運営委員会において調整する。

（留意事項）審議を円滑に行うためには、調査研究段階から執行部関係課職員及び法令担当課職員の出席を求めながら、条文の整備、予算措置等執行上の問題点などについて、提案する議員として認識しておくことも必要と考えられる。（H23. 6. 10 修正）

（H30. 12. 19 削除）

第3節 議事日程

(議事日程の作成及び配布)

- 1 議事日程は、会議当日の開議前にタブレット端末に配布する。(H30.12.19 修正)
- 2 議事日程の順序は、原則として次のとおりとする。ただし、提案理由の説明は、一括して整理番号順に行う。
 - (1) 専決処分等の報告・・・諸般の報告に含め、説明は省略
 - (2) 決算
 - (3) 条例・その他の議案
 - (4) 予算
 - (5) 請願・陳情、意見書また、3月定例会議での(4)については、会計ごと(一般会計、特別会計)に、現年度の補正予算、次年度当初予算の順とする。(R4.4.12 追加)
- 3 議員提出の意見書(案)は、議事日程にあらかじめ掲載し、委員会に付託された請願に付随する意見書(案)については、表決で採択となった場合のみ追加提案として日程に追加する。(H25.8.26 修正)
- 4 定例会議の会議予定のうち、個人一般質問予備日の取扱いは、質問通告書締切り時に人数等を勘案し、質問日とするか休会とするかの判断は、議会運営委員会正副委員長に委ねることとする。(H21.11.20 追加) (H30.12.19 修正)

第4節 選挙

(議場の出入口閉鎖)

- 1 議場の閉鎖の際は、事務局職員が議場の各出入り口を施錠する。議場の閉鎖後は何人も出入りできない。

(投票)

- 1 議長又は副議長の選挙を行う必要が生じたときは、「所信表明会」実施要領により、正副議長選挙前に、就任に意欲のある議員による「所信表明会」を実施する。
- 2 身体上の支障により所定の場所で投票を行うことが困難な者は、事前に議長の許可を得て、他の議員の投票が終了した後、自席で投票することができる。
- 3 議長は、議長席において最後に投票する。
- 4 広域行政組合議会等の議員の選挙は、指名推選により行う。
- 5 選挙管理委員及び同補充員の選挙は、指名推選により行う。

(開票及び投票の効力)

- 1 選挙の開票立会人は、正副議長、議会運営委員会正副委員長、会議録署名議員を除き、選挙ごとに議席順に2人を議長が指名する。
- 2 当選の告知は文書で行う。ただし、当選人が在席する場合は、選挙結果の報告後、直ちに口頭で行う。
- 3 議長及び副議長の当選の承諾は、本会議中登壇して行うあいさつをもって、当選の承諾とする。

第5節 議事

(議案等の説明、質疑及び委員会付託)

- 1 市長提出議案は、開会1週間前の議会運営委員会開催前に事務局がタブレット端末へ配布する。(R2.9.29 修正)
- 2 (H30.12.19 全部削除)
- 3 事前配布の議案・資料に誤りがあった場合は、軽微なものについては正誤表をタブレット端末に配布する。なお、提案説明を行った後に誤りを訂正する場合には、議長の許可を得て、正誤表を配布し、かつ本会議で執行部が訂正及び説明する。ただし、資料の訂正の場合は正誤表を配布するにとどめる。(H23.6.10 変更) (H24.4.6 変更) (H30.12.19 修正)
- 4 市長提出議案の提案理由の説明は概要にとどめ、原則として副市長、担当部長が行う。
- 5 人事案件(議員提出のもの及び議員のうちから選任する監査委員)及び議会運営委員会で全会一致した議員提出議案、意見書案、決議案は委員会付託を省略する。(H25.8.26 修正) (R3.9.29 修正 専決議案削除)
市長提案による人事案件は、市長において選出後、事前に正副議長に報告するものとする。
- 6 議長の出席要求に対しては、執行機関は、出席説明員の職・氏名を文書で報告する。出席説明員の欠席、変更については、あらかじめその旨を議長に文書で報告する。
- 7 議長が出席要求を行う執行機関は、通常は、市長、監査委員、教育長のみとし、選挙管理委員会委員長、農業委員会会長、公平委員会委員長、固定資産評価審査委員会委員長の出席を求める必要がある場合は、求めようとする議員が、答弁を求めようとする日の2日前までに、議長に発言通告書を提出するものとする。
ただし、選挙管理委員会、農業委員会、公平委員会に関係する議案が提出されている場合は、予め出席要請を行い、委任手続きをしておくことで事務局長等が出席して答弁できるよう対応する。
- 8 定例会議開会日及び表決日で質疑等の予定がない会議の場合には、議場の常時出席対象者を除き、説明員の執行部控室待機を要しないこととする。
一般質問、議案質疑を予定する会議においては、議場への常時出席対象者及び答弁を求められる可能性のある説明員を除き、執行部控室待機を要しないこととする。(H30.12.19 修正) (R4.4.12 削除) (R4.7.13 修正)
- 9 本会議、委員会等への出席者は別紙「執行部の議会出席対応について」のとおりとする。(R4.6.8 修正)
- 10 新年度予算、補正予算、決算の議案審査は、予算決算委員会(常任委員会)に付託する。(H25.11.19 修正)
- 11 議員発議、委員会発議の議案の説明は、登壇して行うこととする。
- 12 本会議では、紹介議員及び執行部への請願の質疑を行わず、委員会付託のみとする。(R6.9.5 追加)

(委員長の報告)

- 1 委員長報告は、登壇して一括報告を行うこととする。

第7節 発言

(質疑)

- 1 議案に対する質疑は事前通告制とし、質疑をしようとする議員は、議案質疑開催日の 2 日前（市の休日を除く）の午後 2 時までに、議長に議案質疑発言通告書を提出するものとする。（ただし、議案の提案と議案質疑が同日の場合を除く。）
なお、通告のあった議案の質疑終了後に、軽微な確認や新たな疑義が生じた場合は、議長の判断により、通告をしていない議員の質疑を認めることができる。（R8. 2. 6 修正） (R8. 5. 修正)
- 2 議案に対する質疑は、議案の範囲を超えてはならない。また、一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない。（R6. 4. 19 追加） (R8. 5. 修正)
- 3 質疑は一問一答とし、同一議案で複数の質疑があるときは(1)、(2)、(3)のように質疑事項（要旨）を通告する。また、質疑事項（要旨）ごとの質疑回数は 3 回までとする。なお、再質問は答弁に対しての質疑のみとし、新たな事項は初めから通告書の質疑事項（要旨）に入れることとする。（R6. 4. 19 追加） (R8. 5. 修正)
- 4 委員会付託を予定されている所管委員会の委員は、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で質疑を行い、詳細な質疑は委員会で行う。（R6. 4. 19 修正）
- 5 予算及び決算議案に対する質疑については、議長を除く全議員が予算決算委員であるため、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で行い、詳細な質疑は予算決算委員会で行う。（R6. 4. 19 追加）
- 6 上記 4 及び 5 における「市長等の考えや方針を質す場合」の判断は、議長が行う。
(R8. 5. 追加)

(討論)

- 1 全ての議案等に関して、討論の通告期限を下記のとおり定める。
 - ① 議案に対する反対または賛成討論の通告期限は、表決予定日の 2 日前（市の休日を除く）の 午後 2 時までとする。 (R8. 5. 修正)
 - ② 上記①の討論通告に対抗する賛成または反対の討論通告期限は、その翌日の 午後 2 時までとする。 (R8. 5. 修正)
 - (2) 委員会付託議案の審査結果については、担当書記が審査終了後速やかに議長に提出する委員会報告書を作成し、討論の参考のため議員が確認できるようタブレット端末に配布する。定例会議後に審査結果が出た場合にあつては、次の定例会議開会 1 週間前の議会運営委員会等を通じ、事務局から議員に報告する。
(H30. 12. 19 修正) (R6. 11. 7 修正)
 - (3) 討論の通告が提出された場合は、速やかに事務局が全議員に連絡する。
(H29. 12. 19 変更) (R6. 11. 7 修正)
- 2 討論は、反対討論を最初に行い、以後賛成、反対討論を交互にするよう議長が調整する。
 - 3 発言は、登壇して行い、発言の冒頭に件名・賛否の別を明らかにする。

(発言内容の制限)

- 1 質問や質疑において、個人の氏名や法人等の名称を明らかにすることにより、その個人や法人等が不利益を受けるおそれのある発言は自粛することとする。(R2. 2. 7 追加)

(個人一般質問)

- 1 個人一般質問は、対面式・一問一答方式とする。
- 2 (R4. 4. 12 全部削除)
- 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の **7 日前(市の休日を除く)の午後 2 時**までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。

なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、**翌開庁日の午前 9 時**に通告書を執行部へ通知する。あわせて、タブレット端末へ配布し、浜田市議会ホームページで公開する。(H30. 12. 19 修正) (R2. 9. 29 修正) (R7. 9. 29 修正) **(R8. 5. 修正)**

- 4 質問の通告書は、質問の標題(大・中項目)だけでなく要旨(小項目)を具体的に記載し、同時に提出することとする。

なお、市政上の論点及び争点をより明確にし、建設的かつ実質的な論戦が展開されるよう、通告する小項目数は、全体で 30 項目以内とすることとする。(R8. 2. 6 修正)

- 5 個人一般質問は、大所高所からの政策を建設的立場の論議となるよう、次の 4 点については質問を差し控えることを前提に、所管の委員会に関する質問の制限は行わないこととする。

- ① 質問の内容が単なる事務的な見解を質すに過ぎないもの。
- ② 議案審議の段階でただせるもの。
- ③ 制度の内容説明を求めるもの。
- ④ 特定の地区の道路改修などを要望するもの。

- 6 通告書は締切日の 1 日前の**午後 2 時**まで F A X・メール提出を受付可能とし、それ以降は持参する(緊急やむを得ないと議長が認める場合のみ代理者可)。

- ① 提出から通告締切時間までは、携帯電話等で常に事務局と連絡がとれるようにしておくこととする。
- ② F A X 及びメールによる提出は、送信の直前に、事務局へ電話連絡し、事務局から受信完了の連絡があるまではその場で待機することとする。
- ③ 字句の誤り、内容訂正等の処理は、「F A X、メールで提出の場合は本人が訂正等を行い再送信し、訂正等の部分を事務局に確認すること。」「代理者による提出の場合は、事務局に処理を依頼する。」(H30. 2. 14 修正) **(R8. 5. 修正)**

- 7 個人一般質問の発言順序は**通告締切直後に行われる「くじ引き」により決定する。**くじ引きは、通告書の提出順(代理提出、F A X 及びメール送信を含む)に**従って行われ、[くじ引き直後であれば・当日午後 4 時までであれば] 議員双方の合意により発言順序を変更できるものとする。**確定した順序は、速やかに全議員へタブレット端末に配布し周知する。**なお、発言順序確定後に議員が病気や弔事(二親等以内の親族)で質問できなくなった場合、その議員は個人一般質問最終日の最後に発言することができるものとする。**(R2. 9. 29 修正) (R6. 11. 7 修正) **(R8. 5. 追加)**

- 8 質問の回数は、一問一答方式を導入したことにより制限しない。ただし、再質問は答弁に対しての質問のみとし、新たな事項は初めから通告書の項目（要旨）に入れることとする。（R8.5. 追加）
- 9 個人一般質問の質問時間は持ち時間制を導入し、一人1回につき30分、答弁時間を含め60分とする。ただし、議長判断により最大70分まで認める。なお、「要望、願ひする」だけの発言はやめる。（R4.7.13 修正）（R6.4.19 修正）（R8.5. 修正）
- 10 質問者は、残時間表示計で残りの制限時間を確認する。
- 11 本会議の質問、質疑における資料の配布及び提示は原則として許可しない。
（資料とは、パンフレット・新聞・地図・写真・固形物等の類をいう）
ただし、どうしても希望する場合は現物を持参の上、議長に届け出ることとする。
届出の期限は、議会定例会議開会1週間前の議会運営委員会前日までとする。届出を受けた議長は、必要により議会運営委員会の意見を聞いて許否を判断するものとする。（H30.12.19 挿入）
- 12 （R8.5. 全部削除）
- 13 個人一般質問で説明用補助資料を使用しようとする者がその旨議長に届け出る期限は、個人一般質問初日の5日前（市の休日を除く）の午後2時までとする。（R6.7.3 追加）（R8.5. 修正）
- 14 （R8.5. 全部削除）

（委員会代表質問）

- 1 委員会代表質問は、委員会代表質問実施要領により実施する。（R4.7.13 追加）

（緊急質問等）

- 1 緊急質問をしようとする者は、発言通告書を議長に提出する。その許否及び日程については、議会運営委員会で協議する。

第8節 表決

（起立及び挙手等による表決）

- 1 原案に反対のない案件は、簡易表決を行う。
- 2 原案可決の委員長報告の場合は、「委員長の報告のとおり決すること」について採決する。
- 3 原案否決の委員長報告の場合は、「原案」について採決する。
- 4 原案に反対のある案件は、表決については、起立または挙手によるものとする。
- 5 記名投票による表決の場合は、「原案」について採決する。
- 6 各自の表決結果（一部採択・反対・棄権の理由を含む）は、その表決後速やかに、タブレット端末に配布された様式への記載により、議長に報告することとする。
（R2.9.29 追加）

第11節 会議録

(配布と公開)

- 1 会議録は、録音データの反訳を業者に委託し、字句の校正を事務局において行い、作成したものは、原則として次の定例会議初日までにホームページを通じインターネット上で公開する。(H30.12.19 修正) (R6.11.7 修正)

会議録は、インターネットによる閲覧及び検索による必要な部分のプリントアウトが可能なことから、議員へはタブレット端末による配布とする。ただし、原本及び市長送付用、事務局備え付け閲覧用はそれぞれ1冊プリントアウトする。

(H30.12.19 修正)

(掲載しない事項)

- 1 不適切発言及び発言の訂正等により会議録の調整が必要と認めるときは、議会運営委員会でその処理を決定する。

(署名議員)

- 1 会議録署名議員は、定例会議又は臨時会議ごとに、議席順に1番から2人ずつ、在席する議員について会議の冒頭に指名する。ただし、副議長は指名しない。定例会議中又は臨時会議中に署名議員が欠席した場合は、追加指名する。(H30.12.19 修正)
- 2 会議録署名議員は、定例会議中又は臨時会議中に離席してはならない。
- 3 会議録は、原則として次の定例会議初日までに、原本に議長が署名した後、会議録の所定の部分に会議録署名議員が署名しなければならない。(R6.11.7 修正)

(保存)

- 1 ICレコーダーによる録音データは、会議録が調製されるまでの間保存する。

第2章から第7章を削除

「委員会条例関係」

第1章 総則

(常任委員会)

- 1 議長は、総務委員会に所属することとし、副議長は、その他の常任委員会に所属することとする。(H21.11.4 常任委員会の定数の改正に伴い議長の所属委員会を固定した) (R7.9.30 修正)
- 2 議長は、公正な議会運営の立場から、常任委員会に選任された後、辞任することを可とする。
- 3 常任委員会の開催(定例会議初日に行う会議を除く。)は、委員外議員の傍聴に資するため、原則として1委員会ごとに行うこととし、複数の委員会の同時開催は行わないこととする。(R2.9.29 変更)

- 4 委員長報告に対する質疑はできるが、関係委員会以外とする。
- 5 委員長報告は、正副委員長で作成する。
- 6 定例会議閉会後に審査が終了した場合の委員長報告は、次の定例会議の開会日に行う。(H30.12.19 修正)
- 7 委員長報告の軽微な修正は、委員長に一任し、報告当日にすべての委員会のものをタブレット端末に配布する。(H24.2.16 変更) (R2.9.29 変更)
- 8 本会議での委員長報告は、登壇して一括報告とする。
- 9 委員会の出席説明員は、委員長が出席要請を行うものを調整するが、原則として副市長(各定例会議のみ)、教育長、部長(支所長を含む。)及び課長に要請する。ただし必要が生じたときは、市長等に要請する。(H24.4.6 追加)(H25.4.11 削除)(H30.6.11 変更) (H30.12.19 追加) (R3.3.15 自治区長削除)

予算決算委員会への常時出席者として、市長(3月定例会議のみ)、副市長、総務部長、財政課長に要請し、教育長及び他の関係部課長は、質疑等が予想される審査時に適時出席要請する。(H22.11.22 変更・市長3月定例関連) (H24.4.6 追加・経済政策統括監) (H25.4.11 削除経済政策統括監) (H26.4.1 変更・財務部長 削除・企画財政部次長) (H30.12.19 修正・定例会 削除・財務部長) (R3.3.15 自治区長(必要に応じて)削除)

- 10 予算決算委員会での新年度の当初予算審査にあたっては以下のとおりとする。(R7.9.29 修正)

- ① 本会議初日の提案説明は予算の骨子、編成概要とする。
- ② 本会議初日の全員協議会で各部の新年度の予算要求と重点事項(優先的に取り組むべき課題と予算)に関する考え方を所管部長から事業番号をあげて説明を受ける。(R7.9.29 修正)
- ③ 通告のあった事業番号ごとに審査を行う。質疑は一問一答とする。
※審査の効率化を図るため説明シートの提出を受ける。
- ④ 3月定例会議の会議の期間中に行う予算決算委員会での予算議案の採決は、現年度補正予算議案の採決を行った後、新年度の当初予算議案の採決を行う。(H25.8.26 項目:全部修正) (H25.11.19 修正) (R4.4.12 追加)

11 予算決算委員会での質疑時間は、一質疑につき1分とする。(R8.5. 追加)

- 12 議会広報広聴委員会の委員は、予算決算委員会を除く各常任委員会から3人と副議長をもって構成する。(H25.11.19 追加) (R7.9.29 修正)**

(議会運営委員会)

- 1 議会運営委員会委員は、2人以上の会派から、所属議員数の2人ごとに1人を選出したものをもって会議で指名する。(H25.9.17 変更)
- 2 委員会には原則として議長、副議長も出席することとする。ただし、副議長は委員外議員として出席とする。
- 3 委員会に委員が出席できないときは、その所属会派の議員が代理出席委員(委員外委員)として出席することができる。ただし、代理出席委員は、発言はできるが、討論、表決に加わることはできない。

- 4 会議の期間及び議事日程等に関する調査のため、定期的を開催する議会運営委員会は、各定例会議初日の1週間前に開催する。また、次期定例会議の会議予定等に関する協議は、前の定例会議の最終日の散会後に議会運営委員会を開催して行う。
(H30.12.19 修正) (R7.9.29 修正)
- 5 本会議において、会議予定等にかかる委員長報告は行わない。(H30.12.19 削除)
- 6 委員を選出していない1人会派の議員の取扱いは、委員外議員として出席を許可する。ただし、発言はできるが、討論、表決に加わることはできない。欠席の場合は、会議の結果等を副議長が連絡する。(R7.9.29 修正)
- 7 議員の資質向上を図ることを目的に、人権やコンプライアンスに関する研修を議会運営委員会主催で毎年実施する。(R7.9.29 追加)

(特別委員会)

- 1 特別委員会を設置しようとする場合は、議会運営委員会で調整する。
- 2 特別委員会の調査、研究等が長期間に渡る場合は、定例会議の最終日に委員会の中間報告を行う。(ただし、必要により議長の判断で、全員協議会において中間報告を行う場合がある。)(H25.11.19 修正) (H30.12.19 修正)

(委員長及び副委員長)

- 1 議長及び副議長は、常任委員会及び特別委員会の正副委員長に就任しないこととする。
- 2 議長及び副議長は、議会運営委員会委員に就任しないこととする。
- 3 議長は、特別委員会委員に就任しないこととする。
- 4 議会運営委員会の正副委員長、常任委員会の正副委員長は、他の委員会の委員長に就任しないこととする。また、特別委員会の委員長及び副委員長は原則、兼務しないこととする。

第2章 審査

(審査順序)

- 1 浜田市市政に係る重要な事項の議決等に関する条例の施行に伴う、条例第4条に定める、計画の策定等に対する意見の申出に関する順序としては、報告を受けた委員会において意見を申し出る必要が生じたときは、委員会で議決を行い議長にその旨を申し出ることとする。
委員会から申出を受けた議長は、意思決定の場として本会議又は全員協議会で協議するかについて議会運営委員会に諮り決定することとする。
議会は、意思決定を行った後、市長等への申出の処理について議長に一任することとする。
- 2 委員会の議題の順番は、原則として次のとおりとする。ただし、委員会に諮り、順番を変更することができる。
 - (1) 請願の審査、採決

- (2) 陳情の審査、採決
- (3) 議案審査
- (4) 執行部報告事項
- (5) 所管事務調査事項
- (6) 議案採決

(R4. 4. 12 追加)

(委員の派遣)

- 1 委員会の行政視察は、委員会単位で実施する。
- 2 議長が常任委員会の委員を辞任した場合、毎年1個の常任委員会（副議長が所属する常任委員会を除く）の行政視察に同行することとする。（R7. 9. 29 修正）
- 3 視察事項は、委員会の所管に属する事項とし、行政機関・行政施設を訪問することを原則とする。
- 4 常任委員会（予算決算委員会を除く）の行政視察旅費は、1人につき13万円以内とする。旅費は、市旅費規程を適用する。ただし、公用車を使用した視察はできないこととする。（H26. 3. 14 変更）
- 5 議会運営委員会及び議長が認めた特別委員会の視察は、公用車で1泊2日の範囲内で計画することとする。なお、議長又は副議長はこれらの視察に同行することができることとする。（H22. 3. 5 変更）（H23. 6. 10 変更）
- 6 視察参加者のうち、視察前又は用務終了後、別行程をとる場合は、事前にその理由等を議長に届け出て、やむを得ないものと認めた場合のみ許可する。（H23. 6. 10. 修正）
- 7 行政視察実施後は、委員派遣報告書を議長へ提出し、ホームページへ公開する。また、行政視察レポートを作成し、行政視察後速やかに全員協議会で報告を行い、ホームページで公開する。詳細は、行政視察報告（行政視察レポート）の実施についてを参考にすること。（R4. 4. 12 追加）

第3章 発言

(委員及び委員長の発言)

- 1 委員は、議題に対する考えについて、十分な質疑を行うとともに、自身の意見を明らかにするものとする。なお、委員長が質疑をする場合は、委員長の職務を交代し、委員として同様に行うものとする。（R2. 12. 3 追加）

(委員外議員の発言)

- 1 委員外議員が出席して発言の申し出をするときは、委員会開催1日前（休日を除く）の17時まで委員長に申し出ることとし、委員長は、委員会に諮ってその許否を決定する。（ただし、委員長から発言を求められた場合はこの限りでない。）（H28. 8. 26 修正）（H30. 12. 19 削除）（R6. 9. 5 修正）
- 2 発言の申し出は、執行部報告事項又は請願に関する質疑のみとする。（R6. 9. 5 修正）
- 3 執行部報告事項に関する質疑は、1人1項目とし、質疑は3回までとする。（R6. 9. 5 修正）
- 4 請願に関する質疑は、紹介議員、参考人又は執行部に対して、それぞれ3回までと

する。紹介議員又は参考人への質疑は、それらの者が出席している場合のみできるものとする。また、執行部への質疑は、執行部が請願の提案者ではないため、願意に関する市政の現状や今後の施策の方向等について確認するものだけに限り、願意の是非について質すことはできないものとする。(R6. 9. 5 追加)

第4章 表決

(表決結果の報告)

- 1 各自の表決結果(一部採択・反対・棄権の理由を含む)は、その表決後速やかに、タブレット端末に配布された様式への記載により、議長に報告することとする。(R2. 9. 29 追加)

第5章、第6章を削除

第7章 委員会の記録

(委員会記録等)

- 1 委員会の会議録は、書記がメモ、録音により作成することとし、要点記録とする。

(委員会の記録の公開)

- 1 委員会の記録は会議が終了し作成後、速やかにホームページを通じ、インターネット上で公開する。(H26. 6. 2 追加) (R2. 9. 29 修正)
- 2 予算決算委員会の委員会記録は、反訳を業者に委託し、一言一句により作成し、インターネット上に掲載する。(H25. 11. 19 修正) (R7. 9. 29 修正)

第8章、第9章を削除

「政務活動費の交付に関する条例関係」

(政務活動費)

- 1 条例、条例施行規則に定めるほか、浜田市議会政務活動費の交付に関する細則に沿って運用する。
- 2 政務活動費についての透明性と公正性を高めるため、使途や収支報告書、領収書写し、調査研究活動報告書を、市議会ホームページで全面的に公開する。
なお、収支報告書には、交付額にかかわらず政務活動に要した経費全体を記載するよう努めることとする。(H23. 6. 10. 修正) (H25. 4. 11 修正・政務活動)

「会期等に関する条例関係」(定例会議等の日程)

通年の会期における定例会議、委員会等の会議日程については、あらかじめ執行部と調整の上、議会で決定するものとする。(H30. 12. 19 追加)

「その他」

第1章 傍聴・広報

- 1 本会議の傍聴に限り、聴覚に障がいのある方へ手話通訳者の派遣に努める。傍聴者からの派遣申請が概ね1週間前までに事務局に提出された場合に限る。配置場所は傍聴席とする。(R7.9.29 修正)
- 2 議会の会議日程は、市民サービスの一環として、事前に広報はまだ及びホームページで知らせる。提出議案の状況や会議資料についてもできるだけ事前にホームページに掲載する。(R7.9.29 修正)
- 3 「はまだ議会だより」は、年4回発行とし、質問の内容については氏名掲載を行うこととし、掲載方法については議会広報広聴委員会に一任する。(H25.11.19 修正)(R2.9.29 変更)(R7.9.29 修正)
- 4 一般質問の様子は、録画方式により「石見ケーブルビジョン」の自主放映番組ですべて放映することとする。(R3.3.15「ひゃこるネットみすみ」削除)(R4.4.12 削除)(R4.7.13 修正)
予算決算委員会の様子は、毎年新年度予算を審査する際に放映する。(H25.11.19 修正)(R7.9.29 修正)
- 5 質問で不適切な発言があった場合のCATV放送の取扱いは、議会運営委員会においてその処理を協議する。ただし、協議する時間がないと認めるときは、正副議長、正副議会運営委員長及び発言者で協議決定し、修正処理等行った場合は、その後に議会運営委員会へ報告する。(R7.9.29 修正)
- 6 職員との情報共有を図るため、次に掲げる会議を庁内LAN(議場ロビー及び支所ロビーに設置のモニターを含む。)によりライブ配信する。ただし、秘密会による会議の場合は、この限りではない。(R7.9.29 修正)
 - (1) 本会議(議場で開催する全員協議会その他の会議を含む。)(R2.9.29 変更)
 - (2) 全員協議会室で開催する会議(R2.9.29 変更)
 - (3) 前2号に掲げる会議のほか、議会がライブ配信を適当と認める会議(R2.9.29 変更)
- 6の2 市民への情報提供を図るため、次に掲げる会議を市議会ホームページにより録画配信する。この場合において、会議において不適切な発言等があったときは、適宜に当該部分の削除、修正等の処理を行うものとする。(R7.9.29 修正)
 - (1) 前項各号に掲げる会議及び第4委員会室で開催する会議(R2.9.29 変更)
 - (2) 議会広報広聴委員会(はまだ議会だよりの編集及び校正作業部分は除く。)(H22.11.22. 修正)(H25.11.19 修正)(H28.8.26 修正)(H30.12.19 削除)(R010704 修正)(R2.9.29 追加)
 - (3) 前2号に掲げる会議のほか、議会が録画配信を適当と認める会議(R2.9.29 追加)

- 7 傍聴者等（報道機関の出席者及び一般傍聴者）への資料提供は、原則として当日配布によることとし、一般傍聴者用には若干部数を準備する。なお、新年度予算書、予算説明資料、決算書、監査委員意見書及び主要施策等実績報告書については、一般傍聴者には閲覧用として貸し出し、取得を希望する者には有料で提供する。（H23. 6. 10 修正）（H30. 8. 23 変更）（R2. 9. 29 変更）（R3. 3. 15 変更）（R7. 9. 29 修正）
- 8 委員会の行政視察、会派、個人の視察については、その内容を広く公開するため、議長に提出される具体的な報告書をホームページに掲載する。（R7. 9. 29 修正）
- 9 議案における各自の本会議・委員会での表決結果は、市議会だより（賛否が分かれた場合のみ）、市議会ホームページに掲載し公表することとする。（H25. 11. 19 追加）（R2. 9. 29 変更）（R7. 9. 29 修正）
- 10 市民への情報提供を図るため、会議資料については、原則として議員への提供と同時期に市議会ホームページに掲載する。（R3. 3. 15 追加）（R7. 9. 29 修正）

第 2 章 会派及び各派交渉会（H30. 12. 19 修正）（R3. 9. 29 修正）

- 1 浜田市議会は、原則として会派制をとるものとする。
- 2 会派を結成したときは、代表者はその名称及び所属議員名等を速やかに議長に届出るものとする。また、届出事項に異動が生じた場合も、同様とする。（R7. 9. 29 修正）
- 3 1 人のみの無会派であっても、その旨を議長に届け出るものとする。
- 4 2 人以上の会派は交渉団体とし、所属議員数の 2 人ごとに 1 人を選出したものをもって各派交渉会に出席するものとする。（ただし座長は、1 人会派又は無会派の議員の出席を許可することができる）（H25. 9. 17 修正）
- 5 各派交渉会の座長は、副議長とする。
- 6 1 人会派又は無会派の議員への会議の結果報告は、座長が行う。

第 3 章 全員協議会（H30. 12. 19 修正）（R3. 9. 29 修正）

- 1 全員協議会の運営は、全員協議会規程に定めるほか会議規則の例による。
- 2 議員の席は、会派の意見を聞いて議長が会派ごとに割り当てる。
- 3 全員協議会は、必要と認めるときのほか、定例会議の概ね 2 週間前及び定例会初日と最終日に定例的に開催する。ただし、議題がないときはこの限りでない。
- 4 全員協議会の議題は、議長が定める。
- 5 全員協議会は、原則公開とする。
- 6 全員協議会は、議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場として浜田市議会会議規則に正規の議会活動として位置付け、出欠の届出を要する会議とする。
- 7 全員協議会の執行部出席者は、原則として議題に関係ある部長以上の職にあるものとする。（R7. 9. 29 修正）
- 8 議長は、少なくとも年 1 回議長会の状況報告を行う。
- 9 一部事務組合、浜田市都市計画審議会、浜田市土地開発公社の代表者は、会議の開催状況、概要等について、毎年 1 回文書又は口頭で状況報告を行うこととする。

10 全員協議会の記録は、要点記録とし事務局に保管し、会議が終了し、作成後速やかにホームページを通じ、インターネット上で公開する。(H26.6.2 修正)

第4章 追悼(H30.12.19 修正)(R3.9.29 修正)

- 1 現職議員の逝去に伴う弔意の表し方は、定例会議の初日の冒頭に追悼の辞を行う。(H30.12.19 修正)
- 2 追悼の辞を述べる者は、原則として同期の同僚の議員の中から選出する。
- 3 服装は特別なことはせず、リボンを着用する。
- 4 担当委員会は、委員会の冒頭に弔意を報告し黙祷を行う。

第5章 その他(H30.12.19 修正)(R3.9.29 修正)

1 議員は、議会活動の優先、議会の厳正な監視機能の発揮や住民の市政参加を拡充する観点から、地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関及び市の規則・要綱で定める附属機関に準ずる機関の委員並びに地方自治法第174条に規定する専門委員及びこれに準ずる委員など、執行機関の政策形成過程に関与すると考えられる機関の委員等には、原則として就任しないものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

- ① 法令に定めのあるもの
- ② 議長等が充て職で就任する場合
- ③ 議員が、議員の立場ではなく、所属する各種団体等を代表して就任する場合で、議長に届け出て承認を得たとき

(H24.12.18 変更)

2 フェイスブック等の運用について、次に掲げる基本原則を順守しなければならない。

- ① 情報を発信する際には、プライバシー権を含む基本的人権、著作権、肖像権等に留意するとともに、誤解を招くことのないよう、正確な記述に努めること。
- ② 一度ネットワーク上に公開された情報を、完全に削除することは困難であることを念頭に置くこと。(H27.10.20 追加)

3 本会議・委員会等へのペットボトル等の飲み物、レコーダー、カメラ、タブレット・スマートフォン等の持込については別表のとおりとする。(H26.2.13 変更)(H28.6.17 変更)(H30.12.19 修正)(R4.2.17 変更)(R7.12.4 変更)

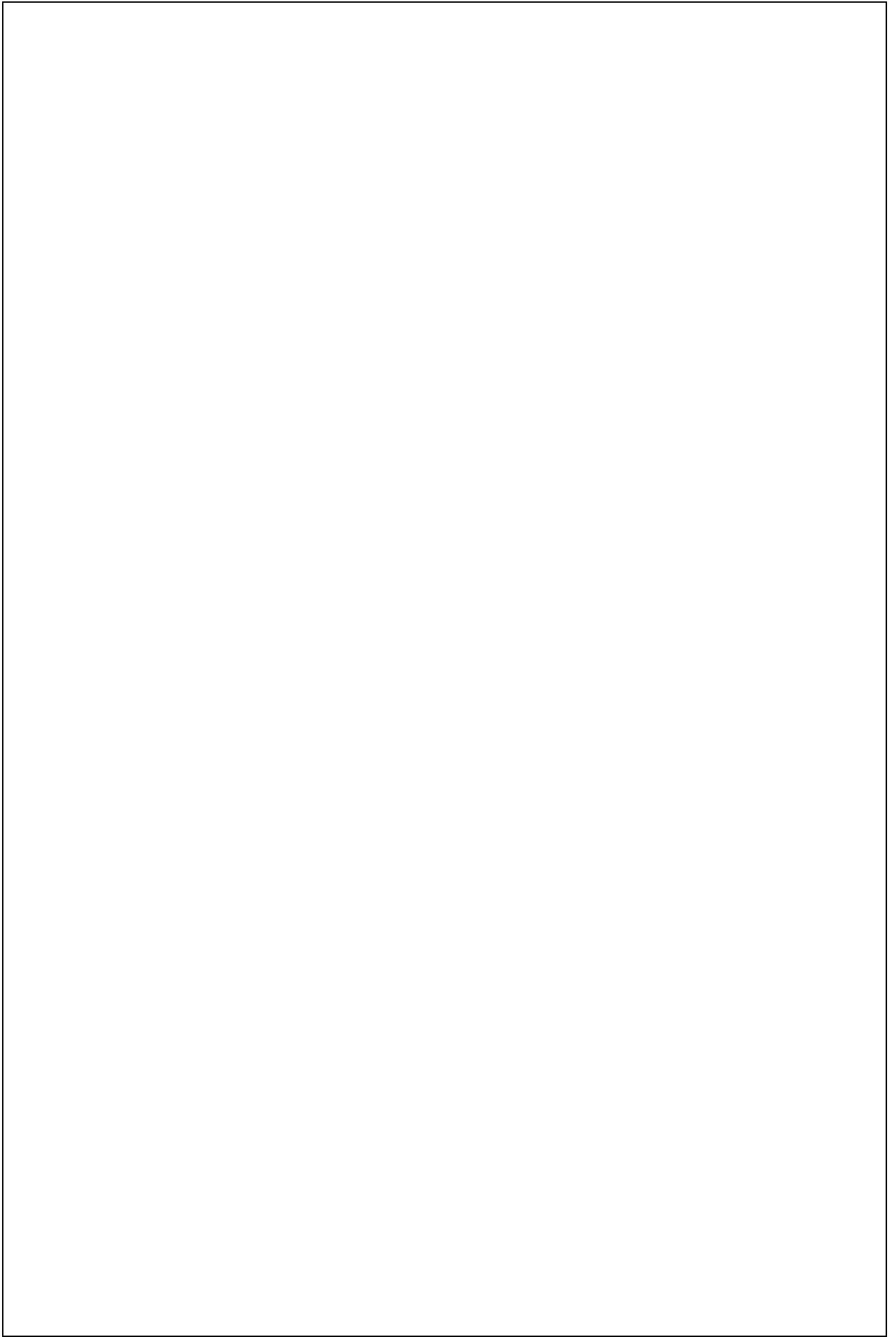
4 本会議開催中の休憩の際、市長、副市長、教育長、代表監査委員の控室として応接室を開放する。

5 議員宛て議会関係文書等の配布物は、議会事務局内に設置のレターケースに配布する。ただし、議事の進行に関連し急を要するものは、議席又は直接配布する。

6 役職定年又は退職予定の本会議常時出席者の執行部管理職は、毎年3月定例会議最終日の議場又は全員協議会において、あいさつの場を設けることとする。(H30.12.19 修正)(R3.9.29 修正)(R7.9.29 修正)(R8.3.13 修正)

7 議員が議会の会議に出席する際の服装は、各議員の判断とする。(R6.11.7 追加)

8 議会なんでもメールに対する回答は、メール到達後、議長が内容を確認し取扱いを決定する。(議長が回答、委員会へ振り分け回答を協議など)(R6.11.7 修正)



本会議・委員会等への携行品について
(浜田市議会申し合わせ事項 「その他」第5章その他関連 別表)

	飲み物	レコーダー	カメラ	タブレット スマートフォン
本会議	<p style="text-align: center;">○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲む際は、控えめに飲む ・ 机の上に置かない（机の下に置く） ・ 容器は問わない ・ 執行部も同様の取扱いとする <p>質問席へ持ち込む場合、ペットボトルのラベルをはがし、コップを使用すること。（コップは各自で用意し、持ち帰ること。）</p>	○	<p style="text-align: center;">×</p> <p>事務局が撮影した写真データを持ち帰ることは可。（ただし使用は本人に限り、他人に使用させてはならない。）</p>	○
委員会等	<p style="text-align: center;">○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲む際は、控えめに飲む ・ 机の上に置かない（机の下に置く） ・ 容器は問わない ・ 執行部も同様の取扱いとする 	○	<p style="text-align: center;">×</p> <p>事務局が撮影した写真データを持ち帰ることは可。（ただし使用は本人に限り、他人に使用させてはならない。）</p>	○

「別紙」【執行部の議会出席対応について】(R4.6.8追加)

執行部の出席者は、質疑等に答弁を行う必要最小限の者を基本とし、下記のとおりとする。

(議会基本条例第11条第1項抜粋)

市長等に対する本会議等への出席要請を必要最小限にとどめ、議員相互間の討議を中心とする運営に努めるものとする。

1. 本会議（定例会議・臨時会議）

【提案説明】

市長、副市長、教育長（臨時会議は、議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長、代表監査委員（9月のみ）

【一般質問】

市長、副市長、教育長、全部長、全支所長、市長公室長

【議案質疑】

市長、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長、市長公室長、
財政課長（臨時会議は予算議案がある場合のみ）、代表監査委員（9月のみ）

※通告のあった議案の担当課長は答弁者席において随時答弁（R8.2.6修正）

【表決】

市長、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長

2. 常任委員会 「3常任委員会」…総務委員会・文教厚生委員会・産業建設委員会(R7.9.30修正)

【定例会議初日の3常任委員会（所管事務調査協議）（第1～3委員会室）】

各部長、各主管課長

【定例会議中の3常任委員会（全協室）】

副市長、教育長（文教厚生委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長(R7.9.30修正)

【予算決算委員会（全協室）】

市長（3月のみ）、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
総務部長、議題に関係する部長・支所長・課長、
財政課長、代表監査委員（9月のみ）

※議案に関係する各課長は答弁者席に入れ替わりで答弁

【定例会議中以外の3常任委員会（全協室）】

教育長（文教厚生委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長(R7.9.30修正)

3. 全員協議会

【全員協議会（全協室）】

市長、副市長、教育長、議題に関係する部長・支所長

参考資料：各種提出締切一覧表
(浜田市議会申し合わせ事項等からの抜粋)

	項目	締切
1	一般質問通告	定例会議開会日の7日前の午後2時 (市の休日を除く)
2	一般質問通告 FAX・メール	一般質問通告締切日の1日前の午後2時 (市の休日を除く)
3	議案質疑通告	議案質疑の2日前の午後2時 (市の休日を除く)
4	請願・陳情・意見書・決議案	定例会議初日の1週間前の議会運営協議 会開催日の7日前の午後2時 (市の休日を除く)
5	一般質問説明用補助資料	一般質問初日の5日前の午後2時 (市の休日を除く)
6	討論締切	表決日の2日前の午後2時 (市の休日を除く) ※委員会の進行状況により変更の可能性 あり
7	対抗討論締切	討論締切日の翌日の午後2時
8	議会だより (一般質問原稿)	一般質問終了後の3 常任委員会最終日(産 業建設委員会開催日)の午後2時
9	議会だより (委員会活動レポート原稿)	定例会議最終日の午後2時 ※定例会議の進行状況により変更の可能 性あり

新規・改正規程概要説明資料

担当課名称 議会事務局

1	区 分	新規・改正・廃止	細則
2	題 名	浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行細則の一部改正	
3	目的・理由	政務活動費を充てることのできる経費の年間上限額を見直すこと等に伴い、所要の改正を行うものです。	
4	概 要	<p>1 政務活動費として支出することができる経費の年間上限額の廃止（別表関係）</p> <p>次の経費について、「年間上限額 1 万円」を「上限なし」に変更する。</p> <p>(1) インターネット使用料</p> <p>(2) アプリケーション使用料</p> <p>(3) タブレット端末使用料</p> <p>(4) 事務用品、消耗品</p> <p>2 政務活動費として支出することができない経費の明記（別表関係）</p> <p>1 件の取得価格が 5 万円を超える事務用品等は、政務活動費として支出することができない。</p> <p>3 その他規定の整理</p>	
5	施行期日等	<p>1 施行期日 議会運営委員会での決定日</p> <p>2 適用期日 令和 8 年 4 月 1 日（令和 8 年度分から適用）</p>	

浜田市議会政務活動費の交付に関する細則

平成 18 年 2 月 16 日
改正 平成 19 年 3 月 20 日
平成 22 年 3 月 18 日
平成 25 年 3 月 12 日
平成 25 年 7 月 26 日
平成 28 年 11 月 25 日
平成 31 年 3 月 12 日
令和 2 年 3 月 16 日
令和 2 年 12 月 16 日
令和 3 年 7 月 7 日
令和 6 年 2 月 19 日
令和 6 年 6 月 10 日
令和 7 年 3 月 18 日
令和 7 年 6 月 30 日
令和 8 年 5 月 日
浜田市議会運営委員会決定

浜田市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 17 年浜田市条例第 6 号)第 5 条別表政務活動費使途基準の取り扱いについて下記のとおり定める。

- 1 政務活動費をあてることができる経費の範囲は、別表のとおりとする。
- 2 議長は、本細則を改廃しようとするときは、議会運営委員会に諮って了承を得て実施する。
- 3 収支報告書に添えて提出する領収書等証拠書類については、原則原本とし、原本の提出が困難な場合は写しをもってこれに代えることができる。
- 4 議員は、政務活動費を支出したときは必ず領収書(書籍購入などのときは備考欄に題名等の記入をするなど支出内容を明確にする。)を得ることとし、領収書が得られないときは、支出内容を証明する書類(レシートや相手方が発行する支出証明書等)を得ることとする。なお、車賃については、自家用自動車使用簿をもって、これに代えることができる。
どうしても領収書や支出を証明する書類が得られないときは、証明できるものをもってこれに代えることができる。
- 5 議員が調査研究費を使用して市外への調査研究を行うときは、議長に調査研究活動申請書を提出し承認を得るものとし、調査研究活動終了後は 14 日以内に議長に調査研究活動報告書を提出するものとする。

- 6 議員が研修費を使用して研修会を受講するときは、議長に研修受講申請書を提出し承認を得るものとし、研修受講後は14日以内に議長に研修受講報告書を提出するものとする。
- 7 議員が政務活動費の交付を受けて調査研究等の活動中に事故等により被害を受けた場合にあっても、公務災害補償の対象にはならない。
- 8 平成19年度分の政務調査費収支報告書提出時から、具体的な支出内容を示す添付資料を提出することとする。
- 9 議員が要請・陳情活動費を使用して要請・陳情活動を行うときは、議長に要請・陳情活動申請書を提出し承認を得るものとする。また、要請・陳情活動終了後は5日以内に議長に要請・陳情活動報告書を提出するものとする。
- 10 議員が広聴費を使用して意見交換会等を開催したときは、意見交換会等終了後14日以内に議長に意見交換会等実施報告書を提出するものとする。
- 11 議員が調査研究費、研修費、広聴費、要請・陳情活動費を使用して自家用自動車で市内移動したときの車賃の額は、1キロメートルにつき23円とする。（公務のための旅行に職員の自家用自動車を使用する場合の規定（浜田市職員等の旅費に関する条例第23条及び同条例施行規則第8条の規定）を準用）。また、この場合、政務活動にかかる自家用自動車使用簿を作成し、議会事務局で確認を受けるものとする。
- 12 議員が広報費を使用して広報紙を作成したときは、収支報告書に広報紙の現物を添付するものとする。また、ホームページ等の開設費や運営経費に使用したときは、そのホームページ等が確認できるアドレスを収支報告書添付資料の備考欄に明記するものとする。

附則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成 19 年 3 月 20 日 一部(7 項を追加及び別表使途基準細目変更)を改正。

平成 22 年 3 月 18 日 一部(5 項中報告書様式を変更、追加及び別表使途基準細目変更)を改正

平成 25 年 3 月 12 日 一部(本則中政務調査費を政務活動費に変更及び 8 項を追加し申請書、報告書様式を新たに規定及び別表を改正)を改正

平成 25 年 7 月 26 日 一部(別表政務活動費をあてることができる経費)を改正

平成 28 年 11 月 25 日 一部(5 項中調査研究活動報告書の提出期限を変更)を改正

平成 31 年 3 月 12 日 一部(3 項を領収書等証拠書類について変更及び別表資料作成費を変更)を改正

令和 2 年 3 月 16 日 一部(別表政務活動費をあてることができる経費中、資料購入費の新聞購読料について変更及び備考欄を設け、宿泊料について追加)を改正

令和 2 年 12 月 16 日 一部(広聴費の意見交換会等の開催に関する事項として 9 項及び様式(細則 9)を追加、別表変更)を改正

令和 3 年 7 月 7 日 一部(様式(細則 4、細則 5-1、細則 5-2、細則 7、細則 8-1、細則 8-2、細則 9)の㊦を削除。※細則 4 は議員の㊦のみ削除)を改正

令和 6 年 2 月 19 日 一部(4 項中車賃にかかる事項を追加、10 項を追加、別表政務活動費をあてることができる経費を変更、様式(細則 10)を追加)を改正。※運用開始は令和 6 年 4 月 1 日からとする

令和 6 年 6 月 10 日 一部(5 項中研修会にかかる事項を削除、研修費にかかる事項を新たに 6 項として追加し次項から 1 項ずつずらす。様式(細則 5-1、細則 5-2)を改正し、新たに様式(細則 6-1、細則 6-2)を追加。

※運用開始は令和 6 年 7 月 1 日からとする

令和 7 年 3 月 18 日 一部(広報費にかかる事項として 12 項を追加し、別表政務活動費をあてることができる経費に追加)

※運用開始は令和 7 年 4 月 1 日からとする

令和 7 年 6 月 30 日 一部(別表政務活動費をあてることができる経費を改正)

令和 8 年 5 月 日 一部(別表政務活動費をあてることができる経費等を改正)

※運用開始は令和 8 年 4 月 1 日からとする。

別表 政務活動費をあてることができる経費

費目	支出することができるもの	支出することができないもの
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○調査委託(コンサルタント委託)に要する経費 ○インターネット使用料(経費の1/3以内) ○アプリケーション使用料(経費の1/3以内) ○タブレット端末使用料(経費の1/3以内) ○調査研究に必要な資料印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> ●議長が承認しない視察旅費 ●先進地の位置付けに明確さを欠く視察 ●海外視察に係る経費 ※議長に承認を得た、友好都市及びそれに準ずる都市についての視察は認める ●議員の飲食費(食料費) ●視察先への土産代
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○会場使用料 ○講師謝礼 ○講師との食事代(講師分のみ) ○研修会等参加者負担金、会費 	<ul style="list-style-type: none"> ●議員の飲食費 ●茶菓子 ●講師への土産代 ●政治団体等への大会、研修会等の参加費、交通費、宿泊料等 ※食料費は原則的に認められないが、研究研修費における「出席者負担金」や「会費」の中に食料費が含まれている場合は認める。
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ○広報紙の作成費、発送費(経費1/3以内、年間上限額なし) ○ホームページ、ブログ、有料版SNS等の開設費、運営経費(経費1/3以内、年間上限額なし) 	<ul style="list-style-type: none"> ●後援会会員のみへ配付する広報紙 ●年賀状や暑中見舞い等の挨拶状 ●選挙活動、政党活動、後援会活動に該当すると思われる内容
広聴費	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○会場使用料 ○資料印刷費 ○会議に伴う湯茶、茶菓子代 ○文書通信費 	<ul style="list-style-type: none"> ●飲食費 ●議員の所属政党または後援会等が主催する意見交換会、後援会会員のみへ行うアンケート
要請・陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○事務用品、消耗品 ○郵送料 	<ul style="list-style-type: none"> ●議長が承認しない要請・陳情活動の経費

資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○研究・研修・視察等の報告書作成に係る印刷代、写真代 ○事務用品、消耗品 (明確に政務活動費に係るもの以外は按分:該当経費の1/3以内) ○リース料 	<ul style="list-style-type: none"> ●議員個人、政党の宣伝活動に係る経費 ●選挙活動の資料作成費 ●議会活動報告書等の印刷、郵送料等の経費 ●1件の取得価格(税込)が5万円を超える事務用品等の購入は認めない。
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費 (明確に政務活動費に係るもの以外は按分:該当経費の1/3以内) ○新聞購読料(専門誌のみ該当経費の1/3以内) 	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞購読料で一般紙は認めない。 ●所属政党、宗教等の図書、雑誌、新聞等
その他 (上記費目すべてに該当)		<ul style="list-style-type: none"> ●電話代(自宅、携帯) ●名刺代 ●議員個人の自動車管理費 ●政治活動に係る経費 ●慶弔関係経費、見舞金、餞別、寸志、電報、祝詞等 ●政党への寄付金 ●私的支出に係る経費
備 考	<p>(1) 宿泊料は、原則実費とし、浜田市職員等の旅費に関する条例施行規則別表第1にある常勤の特別職の職員の宿泊料に準じた額の範囲内とし、超える部分は自己負担とする。</p> <p>(2) 運賃等とは、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃のことをいう。</p>	

※詳細については、政務活動費【交付マニュアル・使途運用基準】を参照すること

政務活動費

【交付マニュアル・使途運用基準】

政務活動費とは

- ・普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。（地方自治法第 100 条第 14 項）
- ・政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、収入及び支出の報告書を議長に提出する。（同条第 15 項）
- ・議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努める。（同条第 16 項）

政務活動費の法的性格

- ・政務活動費の法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされている。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には補助金という性格から取消しや返還の問題が生じる。また、残金が出た場合も返還の問題が生じる。
- ・その年度内に残金が生じたからといって、その分を翌年度に繰越すことはできない。

政務活動費の使途

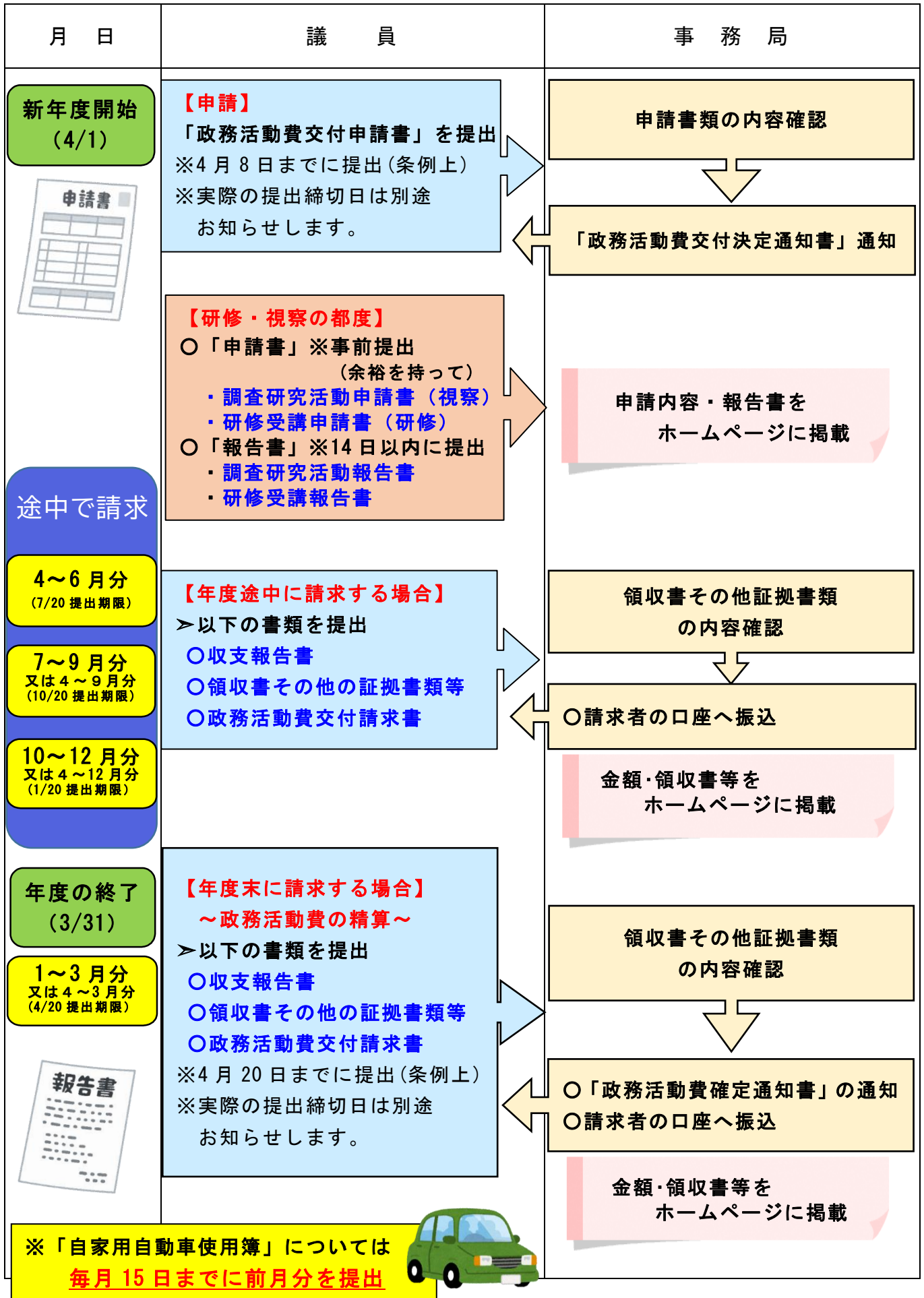
- ・政務活動費を設けた趣旨は、地方分権の進展に対応した地方議会の活性化に資するためである。議員の研究調査その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものであるから、その目的に沿わない使用は認められない。

【目次】


- | | |
|---------------------------|-------------|
| ・ 事務手続のフロー | P 2 |
| ・ 費目別の使途運用基準 | P 3 ~ 1 1 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する条例 | P 1 2 ~ 1 3 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 | P 1 4 ~ 2 0 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する細則 | P 2 1 ~ 3 5 |

令和 8 年 5 月
浜田市議会

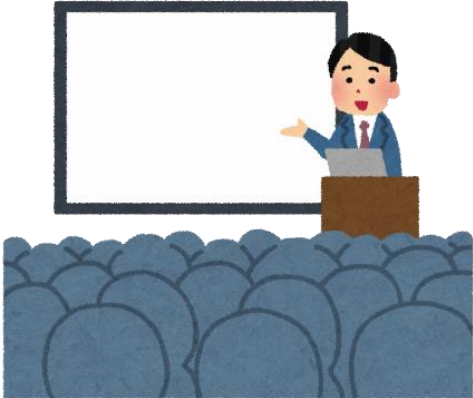
政務活動費 事務手続のフロー



費目別の使途運用基準

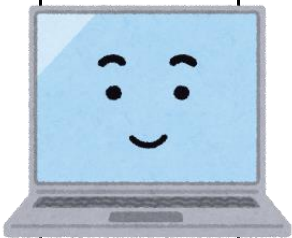
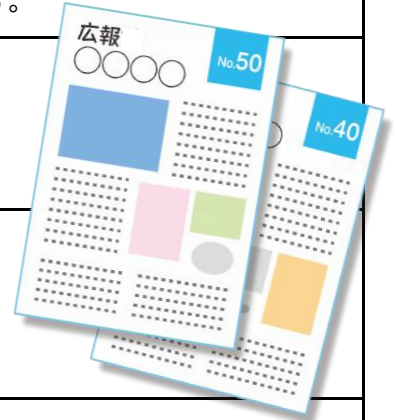
調査研究費	
内 容	議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費（※視察に関する経費はこの費目に該当）
活用に 当たって	<p>➢ 調査研究費を使用して市外への調査研究を行うときは、議長に「調査研究活動申請書」を提出し、承認を得る必要がある。 [P 26 様式(細則 5-1)]</p> <p>➢ また、調査研究活動の終了後は、14日以内に議長に「調査研究活動報告書」を提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので、必ず個人ごとに作成し、調査結果や所感（参考になった点等）を記載する。 [P 27 様式(細則 5-2)]</p>
充当できる もの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） ※市内での調査研究に係る車賃も充当可能（令和6年4月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 委託調査（コンサルタント委託）に要する経費 ○ インターネット使用料（経費の1/3以内、年間上限額1万円以内） ○ アプリケーション使用料（経費の1/3以内、年間上限額1万円以内） ○ タブレット端末使用料（経費の1/3以内、年間上限額1万円以内） ○ 調査研究に必要な資料印刷費
充当できな いもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 議長が承認しない視察旅費 ● 先進地の位置付けに明確さを欠く視察 ● 海外視察に係る経費（※議長に承認を得た、友好都市及びそれに準ずる都市についての視察は認める） ● 議員の飲食費（食料費） ● 視察先への土産代
留意事項	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11ページの【別表】を参照 ○ 委託調査に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業者の選定に当たっては、専門的な知識や手法を有しているといった合理的な理由が必要 ・ 委託期間は1会計年度（4月1日～翌年の3月31日）を超えることはできない。 ・ 業務名、期間、内容が明らかな仕様書（様式は任意）を作成し、これに基づいて見積書を徴取し、契約する。 ・ 業務完了後は委託業者から報告書や成果品を受領し、契約書一式とともに提出する。 ○ 視察等の資料代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有料の場合は支出可能 ○ 施設等の入場料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出可能。ただし、目的外の施設入場料は支出できない。

研修費

内 容	<p>①議員が行う研修会の開催に要する経費 ②団体等が開催する研修会への議員の参加に要する経費</p>
活用に 当たって	<p>➢ 研修費を使用して研修会等に参加するときは、議長に「研修受講申請書」を提出し、承認を得る必要がある。 [P 28 様式(細則 6-1)]</p> <p>➢ 研修の終了後は、14日以内に議長に「研修受講報告書」を提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので必ず個人ごとに作成し、研修結果や所感(参考になった点等)を記載する。 [P 29 様式(細則 6-2)]</p> <p>➢ 研修内容は、市政に関する事項に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避ける。</p> <p>➢ 議員が主催する研修会を市民に公開する場合は、選挙活動(又は選挙の事前運動)や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように、時期や演題、内容等に配慮する。</p> <p>➢ 市職員を講師等にして行政施策等について説明させることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能だが、市当局への陳情や要望、苦情等の場となる可能性があるため、執行部と十分協議の上実施する。</p>
充当できる もの	<p>○旅費(運賃等、宿泊料) ※ 市内での研修に係る車賃も充当可能(令和6年4月変更)</p> <p>○車借上料(バス、タクシー、レンタカー等)</p> <p>○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費</p> <p>○会場使用料</p> <p>○講師謝礼</p> <p>○講師との食事代(講師分のみ)</p> <p>○研修会等参加者負担金、会費</p>
充当できな いもの	<p>●議員の飲食費</p> <p>●茶菓子</p> <p>●講師への土産代</p> <p>●政治団体等への大会、研修会等の参加費、交通費、宿泊料等</p> <p>※ 食料費は原則的に認められないが、研究研修費における「出席者負担金」や「会費」の中に食料費が含まれている場合は認める。</p>
留意事項	<p>○旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11ページの【別表】を参照</p> <p>○研修等の資料代 ・有料の場合は支出可能</p> <p>○講師謝礼 ・社会通念上妥当な金額とする。</p> <p>○講師の交通費 ・実費相当を支出可能</p> <p>○講師の随行者の扱い(交通費) ・秘書、会社の部下、高齢の講師等の付添人等が想定されるが、社会通念上妥当と判断される人数とする。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

広 報 費

内 容	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
活用に 当たって	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 広報費は、広報活動を通じて、住民の要望、意見等を把握することにつながり、議員の調査研究活動にいかすことができることから認められる経費であることに留意する。 ➢ 広報費については、政務活動とそれ以外の活動が併存する可能性があるため、選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように配慮する。 ➢ 特に、広報紙を作成するときは、記載内容が市政に関するものであることを確認するとともに、議員の氏名・連絡先・写真・経歴等を掲載する場合は大きさ等に配慮し、必要性・妥当性を説明できるようにする。
充当できる もの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙の作成費、発送費 （経費の 1/3 以内、年間上限額なし） ○ ホームページ、ブログ、有料版 SNS 等の開設費、運営経費（経費の 1/3 以内、年間上限額なし）
充当できな いもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 後援会会員のみへ配付する広報紙 ● 年賀状や暑中見舞い等の挨拶状 ● 選挙活動、政党活動、後援会活動に該当すると思われる内容
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙・ホームページ等に関する経費（共通事項） <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙面等に「経費の一部に政務活動費を使って作成している」ことを明記する。 ・ 議員の電話番号やメールアドレス等の連絡先は掲載できる。 ・ 市政に関する記事（文章、写真等）が紙面等全体の 2/3 以上を占めるように作成する。 ・ 選挙公約的な文言等や選挙活動、政党や後援会に関する記載は掲載できない。 ○ 広報紙に関する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告時に実際に作成した広報紙（現物）を 1 部提出する。 ・ 任期満了前 3 か月以内に作成した広報紙には充当できない。 ・ 発行元を記載する場合は、議員個人の氏名を記載する。 ○ ホームページ等に関する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告時に広報費を使用したホームページ等が確認できるアドレスを明記する。（収支報告書添付資料の備考欄に明記） ○ 報告会に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が行う報告会に要する経費については、その報告会が単なる報告で終わることなく、市民と意見交換をすることを想定して実施されるものであることから、広報費ではなく、広聴費を充当することとする。なお、この場合は意見交換会等実施報告書の提出を要する。 <p style="text-align: center;">※掲載内容や記事の分量は目安として示すものであり、最終的には議員自らの責任において判断するものとする。</p>



広聴費

内 容	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費（※市民アンケートを実施した際の費用や、集落や町内の意見聴取等に係る費用はこの費目に該当）
活用に 当たって	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 住民との意見交換会等は、会派で、又は他の議員との合同で開催する場合も支出可能。ただし、選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないよう、参加対象者等に配慮する。 ➢ 広聴費を使用して意見交換会等を開催したときは、終了後 14 日以内に「意見交換会等実施報告書」を議長に提出する必要がある。〔P 33 様式(細則 9)〕
充当できる もの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） <ul style="list-style-type: none"> ※ <u>市内での広聴に係る車賃も充当可能</u>（令和 6 年 4 月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 会場使用料 ○ 資料印刷費 ○ 会議に伴う湯茶、茶菓子代 ○ 文書通信費
充当できな いもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 飲食費 ● 議員の所属政党又は後援会等が主催する意見交換会 ● 後援会会員のみへ行うアンケート
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 <ul style="list-style-type: none"> ※10～11 ページの【別表】を参照 ○ 会場使用料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 垂れ幕や看板等の作成費も支出可能 ○ 資料印刷費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 成果品（アンケート用紙、意見交換会の案内文や資料）を 1 部提出する。 ○ 会議に伴う湯茶、茶菓子代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 湯茶代はペットボトル程度、茶菓子代は 200 円程度とする。 ・ 選挙活動や後援会活動との違いを証明できることが必要 ○ 文書通信費 <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート用紙の配付・回収に係る郵送料や折込料等を支出可能 ・ はがきや切手は、当該年度中に使用するもののみ支出可能なので、使用する枚数のみ購入する。 ・ 実際に送付したもの（現物又は写し）を 1 部提出する。ただし、印刷製本費の成果品と重複する場合は省略可とする。



要請・陳情活動費

内 容	議員が行う要請又は陳情活動に要する経費
活用に 当たって	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 要請・陳情活動費を使用して要請・陳情活動を行うときは、議長に「要請・陳情活動申請書」と要請書又は陳情書（1部）を提出し、承認を得る必要がある。 [P31 様式(細則 8-1)] ➢ また、要請・陳情活動の終了後は、5日以内に議長に「要請・陳情活動報告書」に面会者の名刺のコピーを添付して提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので必ず個人ごとに作成すること。[P32 様式(細則 8-2)] ➢ 要請・陳情活動の目的や内容は、市政に関することとし、正当性と透明性の確保に努める。 ➢ 市政に関する事案に対し、本市議会としての意思決定がなされた後において、当該趣旨に反する要請・陳情活動は政務活動とはみなさない。 ➢ 要請・陳情先としては、国（出先機関を含む中央省庁等）、県（出先機関を含む県庁等）、民間（電力会社、JA等）、政党（各政党及び県連事務所等）等が考えられる。 ➢ 自らが所属する政党を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないように留意する。 ➢ 要請・陳情活動の実施時期については、選挙前は控えるなど、選挙活動と混同されないように留意する。
充当できる もの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） ※ 市内での要請・陳情活動に係る車賃も充当可能（令和6年4月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 印刷費 ○ 写真代 ○ 文書コピー代 ○ 事務用品、消耗品 ○ 郵送料
充当できな いもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 議長が承認しない要請・陳情活動の経費
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11ページの【別表】を参照 ○ 印刷費、写真代、文書コピー代 ・ 実際に提出した要望書や陳情書（現物又は写し）を1部提出する。



資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費（※主に事務費）
充当できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○研究・研修・視察等の報告書作成に係る印刷代、写真代 ○事務用品、消耗品 ○リース料
充当できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ●議員個人、政党の宣伝活動に係る経費 ●選挙活動の資料作成費 ●議会活動報告書等の印刷、郵送料等の経費
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○事務用品、消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・明確に政務活動費に係るもの以外は按分する。（該当経費の 1/3 以内、年間 上限額1万円以内） ・1 件の取得価格（税込）の 1/3 が 10,000 円を超える備品が 50,000 円を超える事務用品等の購入は認めない。



資料購入費

内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
活用に当たって	<ul style="list-style-type: none"> ➢新聞の購読や地方自治に関する書籍等の購読費用については、市政との関連性が認められる限り、政務活動費を支出することを認める判例がある。 ➢一方、雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事案がる。
充当できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費（明確に政務活動に係るもの以外は按分：該当経費の 1/3 以内） ○新聞購読料（専門誌のみ：該当経費の 1/3 以内）
充当できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞購読料で一般紙は認めない。 ●所属政党、宗教等の図書、雑誌、新聞等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費 <ul style="list-style-type: none"> ・市政の調査研究等に資する図書であること（例：国縣市町村要覧、教育福祉・政治経済専門書、法令解説書、住宅地図、議会関連専門書等） ・文芸書、小説、漫画、週刊誌等、政務活動に関係のない図書は認めない。 ・書籍の題名が記載された領収書を提出する。（※書籍名が誤っていないか確認すること） ○新聞購読料 <ul style="list-style-type: none"> ・専門誌のみ対象（例：農業新聞等）






共通事項(上記費目の全てに該当)

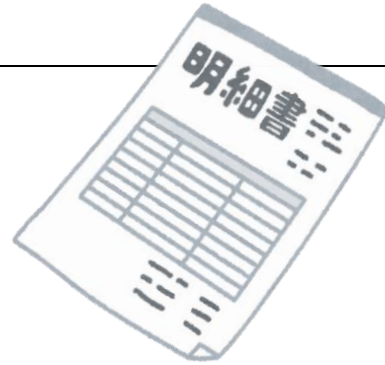
充当できるもの	<ul style="list-style-type: none">○旅費等のキャンセル代<ul style="list-style-type: none">・やむを得ない事情（事故、急病、家庭の事情、自然災害、その他客観的にやむを得ないと判断できるもの）により視察等をキャンセルした場合で、キャンセル代が発生する場合は「理由書」を議長に提出することにより支出可能○振込手数料その他の手数料<ul style="list-style-type: none">・経費に上乗せして支出可能
充当できないもの	<ul style="list-style-type: none">●電話代（自宅、携帯）●名刺代●議員個人の自動車管理費●政治活動に係る経費●慶弔関係経費、見舞金、餞別、寸志、電報、祝詞等●政党への寄付金●私的支出に係る経費
留意事項	<p>◎政務活動は公務とみなされないため、活動中に事故等が発生しても公務災害補償の対象にはならない。</p> <p>◎領収書に領収日が記載されていること。</p> <p>◎領収書が得られないときは、支出内容を証明する書類（レシートや相手方が発行する支出証明書等）を得る。どうしても領収書や支出を証明する書類が得られないときは、その他の証明できるものをもってこれに代えることができる。 [P 25 様式 (細則 4)]</p> <p>◎ATM を利用して振込による支払を行った場合は、振込明細書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>◎ポイント還元サービスで付与されたポイントを利用して支払った額（ポイント充当分）については、利用を認めない。</p> <p>◎事務用品等の購入経費については、政務活動費の交付を受ける年度内に納品（検収）を受け、かつ、当該年度の政務活動の用に供するものであること。 ※納品が発注日の翌年度となったものは、当該翌年度の政務活動費で支出することができる。（納品日を確認できる書類を添付すること。）</p>

【別表】

調査研究費、研修費、広聴費、要請・陳情活動費に係る旅費等

経費の内容	請求額	留意事項																								
運賃等	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則実費とし、領収書を提出 ・交通系 IC カード等で支払った場合は使用履歴を印刷したものを提出 																								
 宿泊料	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則実費とし、領収書を提出 ただし、「浜田市職員等の旅費に関する条例施行規則」の別表第1にある常勤の特別職の職員の宿泊料に準じた額の範囲内とし、超える部分は自己負担とする。(令和8年5月1日から変更適用) <table border="1" data-bbox="603 766 1455 1473"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>都道府県名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27,000 円</td> <td>東京都</td> </tr> <tr> <td>26,000 円</td> <td>京都府</td> </tr> <tr> <td>22,000 円</td> <td>千葉県、兵庫県、福岡県</td> </tr> <tr> <td>21,000 円</td> <td>埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府</td> </tr> <tr> <td>20,000 円</td> <td>北海道、香川県</td> </tr> <tr> <td>18,000 円</td> <td>岡山県、広島県、熊本県</td> </tr> <tr> <td>17,000 円</td> <td>山梨県、長野県、岐阜県、長崎県</td> </tr> <tr> <td>16,000 円</td> <td>青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、島根県、愛媛県、高知県、沖縄県</td> </tr> <tr> <td>14,000 円</td> <td>秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀県、大分県、宮崎県、鹿児島県</td> </tr> <tr> <td>13,000 円</td> <td>岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県</td> </tr> <tr> <td>12,000 円</td> <td>福島県、鳥取県、山口県</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋代のみを対象とし、飲食費は認めない。 ただし、宿泊料に食事代が含まれており、明確に区分できない場合は認める。(※食事付きのホテルの場合、部屋代と食事代を分けて領収書を発行できるかを宿泊先で確認すること) 	金額	都道府県名	27,000 円	東京都	26,000 円	京都府	22,000 円	千葉県、兵庫県、福岡県	21,000 円	埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府	20,000 円	北海道、香川県	18,000 円	岡山県、広島県、熊本県	17,000 円	山梨県、長野県、岐阜県、長崎県	16,000 円	青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、島根県、愛媛県、高知県、沖縄県	14,000 円	秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀県、大分県、宮崎県、鹿児島県	13,000 円	岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県	12,000 円	福島県、鳥取県、山口県
		金額	都道府県名																							
		27,000 円	東京都																							
		26,000 円	京都府																							
		22,000 円	千葉県、兵庫県、福岡県																							
		21,000 円	埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府																							
		20,000 円	北海道、香川県																							
		18,000 円	岡山県、広島県、熊本県																							
		17,000 円	山梨県、長野県、岐阜県、長崎県																							
		16,000 円	青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、島根県、愛媛県、高知県、沖縄県																							
14,000 円	秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀県、大分県、宮崎県、鹿児島県																									
13,000 円	岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県																									
12,000 円	福島県、鳥取県、山口県																									
有料道路代 (高速道路料金等)	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用実績(移動区間)が明確な領収書を提出 ・ETC を利用した場合は利用料金明細書等を提出 																								
ガソリン代	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・視察前にガソリンを満タンにし、終了後、再度満タンにして現金で支払う。 																								
駐車料金	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・目的地周辺に無料駐車場が無く、やむを得ず有料駐車場を利用した場合は支出可能 																								

車賃 (市内自家用車)	1kmにつき 23円	・市内を自家用車で移動した場合の車賃は、「自家用自動車使用簿」を提出して証明する。 [P34様式(細則10)]
交通費・宿泊費 のキャンセル料	実費	・やむを得ない事情(事故、急病、家庭の事情、自然災害、その他客観的にやむを得ないと判断できるもの)により視察等をキャンセルした場合で、キャンセル代が発生する場合は、「理由書」を議長に提出することにより支出可能
視察先等への 土産代	不可	・認められない。



議会基本条例の運用について

資料4

条項	見出し	条文	逐条解説	会派の意見	今後の対応案
(全体)				<p>【市民クラブ】 浜田市議会では、これまで「情報共有」、「住民参画」、「議会機能強化」の観点で議会改革を進め、新たな取組や制度の導入を図ってきた。その結果、業務増や負担感の増大し、議会運営と行政事務が煩雑になっている。議員の活動も職員の仕事もゆとりがなく議会と行政運営における柔軟性を損なう状況もある。議員と職員が費やす時間と労力に見合った効果があるのか、また市民福祉向上に寄与しているのかについて検証と精査を行い、その上での見直しも必要と考える。</p>	
第11条	自由討議による合意形成等	<p>第11条 議長は、議会は議員による自由な討論の場であることを認識し、市長等に対する本会議等への出席要請を必要最小限にとどめ、議員相互間の討議を中心とする運営に努めるものとする。</p> <p>2 議会は、本会議等において、議案、請願及び陳情(以下「議案等」という。)を審議し、結論を出す場合においては、議員相互間の討議により議論を尽くして合意形成に努めるとともに、市民に対する説明責任を果たすものとする。</p>	<p>議会は議員間の討論の場であるとの原則により、議員間における自由闊達な議論を重視することから、執行部の出席者については、質疑等における答弁を行う必要最小限とすることとしています。</p> <p>2 議案等の審査においては、議員同士における議論(議員相互間の自由討議)を積極的に行い、合意形成に努め、議会としてのより良い案を導き出すことを定めています。</p>	<p>(1) 自由討議による合意形成等(第11条) 【浜風の郷】 自由討議が行える「時間」や「役割」を議運または特別委員会において協議する。 (例) ・各委員会→採決前に必ず10分の自由討議枠 ・本会議 →一般質問後に会派横断討議5分</p> <p>【創政クラブ】 自由討議を議員間の合意形成の場とする考え方は理解できるが、大事なものは、討議し、その内容で市民理解が深められることだと思う。討議する事柄を議員が理解することは大事だが、市民の支えがあってこそその議員であるため「市民」を忘れないようにしたい。</p> <p>【市民クラブ】 自由討議は、3月定例会議で附帯決議について一部行ったが、自由討議のあり方も含め、政策討論会、重要案件意見交換会、議員会討議などのあり方など検討する必要がある。また全協等において、形式的に自由討議の有無を諮られるが、その場でいきなり議論を行うというのは難しい。各議員又は会派として自由討議したいテーマをあらかじめ議長等へ申告し、そのテーマで自由討議を行うか否かを諮り、「次回の全協等で議論をする」という形などの工夫が必要と思われる。</p> <p>【公明クラブ】 議案や陳情・請願の審査について、委員会を超えて全議員で討議が必要と判断した場合に実施出来るようにする。</p>	<p>【6月試行実施】 ・一般質問に関する自由討議を最終日の全員協議会で行う。 ①一般質問終了後、一般質問で出た内容について議会として深掘りしたいテーマを事前に募集し、出たものを全議員に周知する。 ②①で事前に出たテーマについて、最終日の全員協議会で自由討議を行うかどうか諮る。</p>
第12条	政策討論会	<p>第12条 議会は、市政に関する重要な政策及び課題に対して、議会としての共通認識の醸成を図り、合意形成を得るため、政策討論会を開催するものとする。</p>	<p>市政に関する重要な政策等については、議会としての共通認識の醸成と合意形成を得るため、政策討論会を開催することとしています。重要施策や課題、政策討論会の運営については、議会運営委員会で協議・決定するものとします。</p>	<p>(2) 政策討論会(第12条) 【浜風の郷】 政策討論会を年に1回開催するよう議運または特別委員会において協議する。 →行事化する。 (例) ・毎年10月に開催 →6月：テーマ公募(各常任委員会から1件) 7月：議運で1テーマに集約 9月：論点整理(正副委員長+事務局)</p> <p>【創政クラブ】 自由討議を発展的に行うものであると理解している。テーマを絞り、事前準備を行っての討議が、議員理解とともに市民理解を促すものになるよう行うべきと考える。</p> <p>【市民クラブ】 出来ていないことはいけないこととは思わない。単に議論すべき議題がなく機運がなかったと理解している。必要な時にいつでも開催できる仕組みがあることが大切で、半強制的な開催案には疑問を感じる。</p> <p>【公明クラブ】 議員同士が討論しても結局自分たちの意見を曲げることは少ないと考える。言い合いで終わるのではないかと思うので、自由討議のような言いっぱなしで終わるのがよいのでは。 各委員会から出された提言書案等について、ほぼ出来上がった状態で討論を行うことについて疑問があることから、どの時点で行うことが効果的なのか検討が必要と考える。</p>	

条項	見出し	条文	逐条解説	会派の意見	今後の対応案
第22条	重要案件の意見交換会	<p>第22条 議会は、市政に関する重要な案件について、議員及び市民が自由に情報及び意見の交換を行うため、議会運営委員会で協議の上、重要案件の意見交換会を開催するものとする。</p> <p>2 議会は、市政に関する重要な案件について、市民から重要案件の意見交換会の開催を求められたときは、議会運営委員会で協議の上、これを開催することができる。</p>	<p>重要案件の意見交換会について規定しています。なお、この開催は議会運営委員会で協議・決定します。</p> <p>2 市政の重要な事項に対し、特に議会自ら市民の皆さんの意見を聞いて施策に反映させる方法の一つとして明文化したものです。重要案件の認識は、議会運営委員会で決定します。この開催は議会運営委員会で協議・決定します。</p>	<p>(3) 重要案件の意見交換会（第22条） 【浜風の郷】 重要案件の意見交換会が、機械的に開催されるよう議運において協議する。 (例) ・事前に対象事案の抽出→補正予算〇億以上、新規大型事業、市民説明会を伴う施策、総合振興計画他重要案件 ・その他、開催時期、形式、公開方法等を協議 【創政クラブ】 何を重要案件とするのか曖昧なままでの開催を避ける方策、意見交換参加者（市民）の偏りを避ける方策を検討することが先決。また、議会としての「意見の扱い方」も明確にすべき。 【市民クラブ】 各常任委員会でのテーマ設定は、今後廃止の方向で検討してもいいのではないかなと思う。市民から求められた問題点や課題に柔軟に対応できる意見交換が臨機応変に取り組めれば良い。定期開催の必要性は感じない。 【公明クラブ】 重要案件はもちろんだが、それ以外の案件や議会の状況など、市民（町内会や団体など）から求められたときは、所管委員会などが出向き市民に報告や意見を聞く会を実施する。（議会報告会に変わるもの） 重要案件の意見交換会という名称自体を変える必要があるのではないかな。</p>	
第17条	議員の活動原則	<p>第17条 議員は、議会の構成員として、一部の団体及び地域の代表にとどまらず、市民全体の福祉の増進を目指して活動しなければならない。</p> <p>3 議員は、議会が言論の府であること及び合議制の機関であることを認識し、議員相互間の自由な討議を重んじて活動しなければならない。</p> <p>4 議員は、政策討論会等を通じて議員相互間における自由な討議を行い、積極的な議案の提出に努めなければならない。</p>	<p>議員は議会の構成員として、市民全体の福祉の増進を目指して活動しなければならないという議員の活動原則を定めています。</p> <p>3 議会が言論の府、合議体であることから、議員間の自由な討議を中心に活動しなければならないこととしています。</p> <p>4 議員は、政策討論会等により、議員間の自由な討議を行い、積極的な議案の提出に努めなければならないこととしています。</p>	<p>(4) 議員間討議（第17条） 【浜風の郷】 第11条と同様に考えるべきです。 【創政クラブ】 議員の活動原則（市民代表、行政監視機能、政策立案、合意形成、公正・中立・利益相反、現場主義、品位保持、手続き尊重など）は多様で、このような内容を加味した上で開催されれば、議員間討議は有効な手段だろう。 【市民クラブ】 議会内の問題点や課題に対応するために各派交渉会、会派代表者会等を定期開催すべきである。 【公明クラブ】 全協や委員会などで現在行われている。</p>	
第21条	市民と議会との関係	<p>第21条 議会は、市民に対し、積極的に情報を公開し、説明責任を果たすものとする。</p> <p>2 議会は、本会議等その他の会議を原則として公開するものとし、あらかじめその日程、議題等を周知するとともに、障がいの有無にかかわらず市民が傍聴しやすい環境の整備、インターネット等による配信に努めるものとする。</p> <p>4 議会は、本会議又は委員会における公聴会制度及び参考人制度を活用することにより、市民の多様な意見及び専門的又は政策的な識見等を議会の審議に反映させるよう努めるものとする。</p>	<p>市民へ議会の動きを積極的に情報公開し、議会としての説明責任を果たすこととしています。市議会ホームページでは、議会の取組や議員・委員会の活動、会議の資料等を積極的に公開しています。</p> <p>2 本会議や委員会等、全ての会議を原則公開とし、事前に日程や議題、資料等をホームページ等で周知し、議会に関心を持ってもらい、傍聴しやすい環境整備に努めます。また傍聴せずとも会議の内容が市民に伝わるよう会議の録画配信等も行うこととしています。（条例第13条関連）</p> <p>4 法律の制度を活用し、利害関係人や市民の専門的識見等を議会に反映させることを定めています。 【公聴会制度】・・・審査の際に、利害関係がある人や学識経験者等から意見を聴くことができる制度です 【参考人制度】・・・委員会審査の参考に利害関係のある人、学識経験者等から意見を聴くことができる制度です</p>	<p>(5) 障がいの有無にかかわらず傍聴しやすい環境（第21条） 【浜風の郷】 当会派も同様に考えます。（障がいの有無にかかわらず市民が傍聴しやすい環境は整っていない） 【創政クラブ】 当たり前と受け取られるが、現状の浜田市議会は十分とは言えない。例を挙げれば、YouTubeで字幕を加えるなど。 【市民クラブ】 傍聴席へ通じる階段の手すりの設置を当面、検討すべきである。 【公明クラブ】 傍聴できなくても録画配信も即座にされており、市民からの要請があれば協議する。現在は車椅子等で傍聴に来られた場合に、傍聴席に移動するのが困難だと考えることから、議員席の空きスペースを活用して車いす席を設けてはどうかと考える。</p> <p>(6) 公聴会制度や参考人制度の活用（第21条） 【浜風の郷】 当会派も同様に考えます。（十分な活用とは言えない） 【創政クラブ】 現状の方策で様子を見ていくことも重要。 【市民クラブ】 経費の面で課題もあるが、必要な時に招致できるための予算措置を求めたい。 【公明クラブ】 公聴会・参考人招致ともに制度活用をしていくべき。そのためには予算確保が必要と考える。</p>	