

議会運営に関する申し合わせ  
(令和 5 年 6 月 9 日の議会運営委員会で確認)

(令和 5. 6. 23 一部改正)

本議会を運営するに当たり、地方自治法並びに熊本市議会会議規則及び熊本市議会委員会条例に規定するもののほか、先例及び申し合わせにより次の事項を確認する。

## 1 会派

- (1) 会派とは、政策を中心とした同一の理念を共有する 2 人以上の議員の集団とする。
- (2) 議員が会派を結成した場合、当該会派を代表する議員は、その名称、構成員その他必要な事項を議長（議長が選任されるまでの間は議会局長）に届け出るものとする。
- (3) 会派の構成等、届け出た事項に変更が生じた場合は、速やかに議長に届け出るものとする。
- (4) 会派を結成しない議員の取扱いは、無所属議員とする。
- (5) 同数会派及び無所属議員の取扱い  
同数会派の取扱いについては、次のとおりとする。また、無所属議員については、期数年齢順とする。
  - ア 市民連合及び公明党熊本市議団については、前期は市民連合、公明党熊本市議団、後期は公明党熊本市議団、市民連合の順とする。
  - イ 日本共産党熊本市議団及び参政党熊本市議団については、前期は日本共産党熊本市議団、参政党熊本市議団、後期は参政党熊本市議団、日本共産党熊本市議団の順とする。

## 2 議会運営委員会

- (1) 交渉団体としての要件は、所属議員数 3 人以上の会派とする。
- (2) 委員会は、交渉団体から所属議員数に応じ、本会議において選任された委員をもって構成する。
- (3) 所属議員の異動等により、交渉団体としての要件を欠くに至った会派又は減員となる会派の委員は、速やかに辞任するものとする。
- (4) 定例会の直前の議会運営委員会は、告示日（開会日のおおむね 1 週間前）に開催する。ただし、第 1 回定例会にあつては、開会日の 2、3 日前に開催する。

### 2-2 応招の通告

会議規則第 1 条第 1 項に規定する通告は、登庁表示板の点灯により行う。

### 3 質疑

- (1) 登壇回数は、3回以内とする。(会議規則第54条)
- (2) 時間は、答弁に係る時間を除き1人10分以内とする。
- (3) 所属する委員会（予算決算委員会を除く。）の審査議案に対する質疑は、原則として遠慮願う。
- (4) 質疑の順序は、委員会条例第1条第2項の表に規定する委員会順とし、複数の議員から一の委員会の審査議案について質疑の通告があった場合は、大会派順とし、同数会派及び無所属議員の取扱いは第1項第5号に定めるところによる。ただし、会議規則第50条第1項ただし書の規定による発言は挙手順とし、挙手が同時の場合は、大会派順とし、同数会派及び無所属議員の取扱いは第1項第5号に定めるところによる。
- (5) 予算決算委員会において締めくくり質疑が行われた場合、予算決算委員会に付託された議案については、本会議における採決前の質疑は、遠慮願う。
- (6) 質疑の通告期限は、原則として事件が採決される本会議開催日の前日（休日を除く。）の午前10時とする。
- (7) 発言に当たっては通告を遵守する。

### 4 討論

- (1) 賛成又は反対の両方の討論通告がある場合は、反対→賛成→反対→賛成の交互に指名する。(会議規則第56条) この場合において、それぞれの立場の討論が複数ある場合は、原則として、大会派順とし、同数会派及び無所属議員の取扱いは第1項第5号に定めるところによる。
- (2) 時間は、1回につき15分以内とする。
- (3) 討論の通告期限は、原則として事件が採決される本会議開催日の前日（休日を除く。）の午前10時とする。

### 5 起立採決の特例

起立採決を行う場合、起立が困難な議員に限り、挙手を起立とみなす。

### 6 請願書

- (1) 開会日の午後5時までに提出された請願は、当該定例会で審査し、その後提出されたものは、次の定例会において審査する。
- (2) 請願書の件名及び本文に請願提出者以外の氏名その他の個人情報がある場合、熊本市議会の個人情報の保護に関する条例に基づき取り扱うこととし、該当箇所をマスキング処理した上で配付する。ただし、公人の氏名についてはマスキングせず、そのまま公開する。その公人又は私人の区別は、議長がその都度判断する。

### 7 陳情書

- (1) 陳情は、予算決算委員会を除く委員会に送付する。
- (2) 原則として、陳情の取扱いを決定する議会運営委員会開催日の前日の午

後5時まで提出された陳情は、当該定例会中に開催される委員会に送付し、その後提出されたものは、当該定例会後に開催される委員会に送付する。

- (3) 陳情書の件名及び本文における個人情報の取扱いについては、請願書の例に準ずる。
- (4) 陳情書の添付資料は、原則配付しない。ただし、委員長が陳情の趣旨又は内容を把握するために必要と判断した場合は、この限りでない。

## 8 請願・陳情の主旨説明

- (1) 主旨説明は、原則として委員会開催前に聴取する。ただし、部門別常任委員会に先立ち予算決算委員会の分科会が開催される場合は、分科会開催前に聴取する。
- (2) 予算決算委員会に付託された請願の主旨説明は、詳細審査を行う分科会の委員が分科会開催前に聴取する。
- (3) 主旨説明は、会議録に記載しない。
- (4) 主旨説明は、別紙のとおり簡潔に行うものとする。

## 9 政策条例の取扱い

- (1) 政策条例案の発議を行う議員は、あらかじめ、当該案件に係る政策条例検討会の設置について、議長に申し出るものとする。
- (2) 前号の申出は、議員定数の12分の1以上の者の連名(提案者を含む。)により行うものとする。
- (3) 議長は、第1号の申出があった場合は、議会運営委員会に諮問する。

## 10 意見書・決議

- (1) 発議者の数は、議員定数の12分の1以上とする。(会議規則第13条第1項)
- (2) 発議者は、原則として発議に賛同する議会運営委員の連名とし、発議の定数要件に満たない場合は、発議に賛同する会派(交渉団体に限る。)の議員の連名とする。ただし、交渉団体でない会派又は無所属議員が発案した場合は、当該会派の議員又は無所属議員も発議者となることができる。
- (3) 提出期限は、原則として開会日の3日前(休日を除く。)の午後5時までとし、開会日の持ち回り協議とする。

## 11 常任委員の任期

原則として議員の任期(4年)による。ただし、前期(2年)終了時における会派内での入替え等、会派の都合による変更は認める。

## 12 正・副委員長の選任基準

正・副委員長は、原則として2期以上の議員を充てるものとする。ただし、後期(2年)の副委員長については、1期の議員を充てることことができる。

## 13 常任委員会の運営

- (1) 部門別常任委員会は、付託議案の審査と、所管事務及び陳情の調査とを

分けて行うものとする。

- (2) 委員長報告は、付託議案に関する審査の経過及び結果を簡潔に報告するものとする。ただし、委員会において特に必要があると認められる場合は、所管事務及び陳情に関する調査の内容についても報告することができる。
- (3) 総務分科会・委員会の出席説明員である東京事務所長については、第1回定例会（当初予算関連）及び第3回定例会（決算関連）においては委員会室に出席するものとし、その他の定例会においてはオンラインによる出席も可とする。

#### 14 委員会等の傍聴

- (1) 委員会の傍聴は、モニターでの放映によるものとし、委員会室における直接の傍聴は、原則として行わない。
- (2) 分科会及び協議等の場の傍聴についても、委員会と同様とする。

#### 15 議案の付託

- (1) 議案の分割付託は行わない。
- (2) 予算決算議案・同関連議案については、特別委員会には付託しない。

#### 16 人事案件の取扱い

人事案件のうち、人権擁護委員候補者の推薦等の一定例会に複数の案件が同時に提案されるもの（副市長等の市組織の根幹をなす案件を除く。）については、効率的な議案審査を行う意味から一括して処理する。

#### 17 通信機器の持込み

- (1) 本会議、委員会及び協議等の場において、携帯電話、スマートフォンは、持ち込まない。
- (2) 議員及び職員による本会議、委員会及び協議等の場への持込みが可能な通信機器は、次の表のとおりとし、その他会議出席者による持込みについては、その都度協議する。

| 会議           | 使用者      | 持込みが可能な通信機器                        |
|--------------|----------|------------------------------------|
| 本会議          | 議員<br>職員 | 公用のタブレット                           |
| 委員会<br>協議等の場 | 議員       | 公用のタブレット<br>個人所有のパソコン、タブレット等（1台まで） |
|              | 職員       | 公用のパソコン及びタブレット                     |

#### 18 本会議・委員会等におけるパソコン等の遵守事項等

- (1) 使用範囲は、次のとおりとする。
  - ア メモ等の記録
  - イ 当該会議資料等、事前に取り込んだデータの閲覧
  - ウ 当該会議に必要な情報収集のための検索
- (2) 使用にあたっては、以下の行為は行わないこと。
  - ア 操作音・音声等を発生させる行為

イ 通話、メール、SNSへの投稿等

ウ 写真、動画の撮影

エ 音声の録音

オ 当該会議と関係のないアプリケーションの利用

カ その他議長、委員長等が当該会議の運営に支障を来すと判断した行為

(3) その他

議長、委員長等は、以上のルールが遵守されない場合、使用の停止を命じることができる。

19 会議録速報版

定例会・臨時会終了後、50日以内を目途に市議会ホームページへ、本会議録及び予算決算委員会録の速報版を掲載する。なお、速報版は暫定的なものである旨の注意書きを添え、正式な会議録が会議録検索システムに掲載された後、削除する。

20 情報公開事務の取扱い

(1) 議会の情報公開請求に対する公開・非公開の決定権者は議長とし、その決裁については、市長事務部局と同様に議会局次長又は各課長の専決事項とする。ただし、公開・非公開の決定に当たり疑義が生じた場合は、議会運営委員会に諮問する。

(2) 議会の情報公開に関しては、熊本市情報公開条例施行規則、熊本市情報公開事務取扱要綱等の定めに準じて実施する。

20の2 議会運営に関する議員の個人情報の取扱い

議員の議会活動に関する個人情報については、本人の反対の意思表示が明らかである場合を除き、市議会ホームページへの掲載及び報道機関への提供を行うことができるものとし、その他取扱いに疑義が生じた場合は、その都度協議する。

21 本会議、委員会等の録音データの取扱い

会議録作成のために議会局が保管する本会議、委員会等の録音データを議会局に求める場合は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）に基づく開示請求による。

22 会議録原稿の取扱い

(1) 調製中の会議録原稿の閲覧又は写しの交付を議会局に求める場合は、議長、委員長等の承認を得て、関係部分に限り交付を受けるものとする。

(2) 執行部から調製中の会議録原稿の閲覧又は写しの交付の求めがあった場合は、職務上の必要性が明らかである場合に限り、前号の場合に準じて交付する。

23 服装

(1) 本会議、委員会及び協議等の場における議員の服装は、スーツ等の正装とする。

(2) 前号の規定にかかわらず、執行部の実施期間に準じ、本会議、委員会及び協議等の場におけるクールビズ（盛夏の服装）の取組を実施する。この場合において、クールビズ期間中の服装は、次のとおりとする。

ア 本会議 ノーネクタイとし、上着は着用する。ただし、議長が認めた場合は、ネクタイを着用することができる。

イ 委員会及び協議等の場 ノーネクタイとし、上着の着用は任意とする。

## 24 行政視察

(1) 行政視察は、パッケージプランを利用し、行政視察を行う委員会等に所属する全ての委員等が同一の行程により行うものとする。また、全ての行程に同行できない場合は、当該委員等の行政視察への参加を認めない。ただし、委員等が他の公務により同行できない場合は、この限りでない。

(2) 行政視察の旅費は、次のとおりとする。

ア 部門別常任委員会 15 万円

イ 議会運営委員会、特別委員会 15 万円

(3) 行政視察は、委員等本人以外の者の参加は認めない。ただし、委員等本人が公務を遂行するに当たり視察先や宿泊先等で介助が必要と想定される場合は、介助者を認める。この場合において、介助者の旅費については、熊本市職員等の旅費支給に関する条例第 3 条第 4 項及び第 12 条の規定により、公費で負担するものとする。

(4) 視察を欠席する場合は、あらかじめ視察欠席届を委員長に提出する。

## 25 様式等

この申し合わせに定めるもののほか、この申し合わせの規定により使用する書類に記載すべき事項及びその様式は、議長が別に定めるところによる。

## 別紙

### 請願・陳情の主旨説明について（お知らせ）

- 1 主旨説明を希望する方は、委員会開始時刻の 10 分前までに、議会棟 3 階の議会局において下さい。
- 2 主旨説明は、1 件につき 3 名以内で、原則として請願・陳情代表者が行って下さい。
- 3 主旨説明における発言は、請願書・陳情書の朗読等は避け、補足的な内容を簡潔に述べて下さい。
- 4 主旨説明は、平穏な言葉で平穏に行ってください。不穏当な言動があった場合は、委員長の指示により退場していただくことがありますので御了承願います。
- 5 主旨説明に当たり必要な文書等を配付したいときは、委員長の許可を受け、必要部数を書記にお渡し下さい。
- 6 携帯電話等の通信機器は、着信音を発しない措置をとって下さい。
- 7 撮影又は録音をすることはできません。