逗子市議会先例集

（令和７年１月１日現在）

第１章　総　則

１　先例の踏襲

新たに議会が構成された場合においても、先例は、原則として従来のとおり踏襲する。

２　議会の呼称

議会は、令和□年逗子市議会第□回定例会（臨時会）の呼称を例とする。

３　交渉団体（会派）の結成・異動等

交渉団体（会派）を結成した場合は、代表者が速やかに議長にその届出をする。なお、交渉団体（会派）は、２人以上の会派とする。

４　交渉団体（会派）の解散等

交渉団体（会派）の解散、構成員及び役職の変更等があった場合は、代表者が速やかに議長にその届出をする。

５　告示

臨時会が開会される場合、議会側に付議事件があるときは、議長から市長に対して告示を依頼する。

６　参集

参集の通告は、議会事務局前の議員出退表示盤に点灯することにより行う。

７　議席

(1) 一般選挙後最初の会議における仮議席は、年長議員順とする。

(2)　議席に関する協議は、議会運営委員会において行う。

(3) 一般選挙後最初の会議における議席の決定は、各会派から希望する議席が提出された後、それを調整する。会派では、その枠の範囲内において各議員の議席を内定して、臨時議長に報告する。

（4） 臨時議長は、内定の議席を選挙された議長に報告する。

(5)本会議第１日に議席変更を行う場合は、事前に議会運営委員会で協議し、「会期決定の件」の議決後、本会議に上程する。

なお、会期中に会派異動が生じたときは、その都度議会運営委員会に諮って議長が定める。

（6） 補欠議員の議席は、議会運営委員会に諮って議長が定める。

なお、補欠議員が前任者と同一会派のときは前任者の席に、異なった会派のときは所属会派の箇所に議席を定める。

８　会期

（1） 会期は、議会開会日前に開催される議会運営委員会で内定し、開会の日に議長が発議する。

（2） 会期延長は、議会運営委員会で日数を内定し、議長が発議する。

（3） 議会の日程は、通常、議会開会日前に開催される議会運営委員会で決定し、タブレット端末で閲覧できるよう配信するのが例である。

９ 議事説明員（決算議会における監査委員の出席）

決算特別委員会には、監査委員の出席を要請する。ただし、決算特別委員会においては、初日の開会における挨拶及び最終日の総括結論のみ出席し、所管別審査及び全般審査には出席を要請しない。

第２章　議案

１０　市長から提出される議案等

原則として告示の日に、全議員がタブレット端末で閲覧できるよう配信する。ただし、当初予算議案・決算議案はメールボックスに配付するのが例である。

１１　議案の訂正

議案の訂正は、差し替えをもってするのが例である。

第３章　議事日程

１２　日程の作成及び配付

（1）　議事日程は、１議案１日程として作成するのが例である。

(2) 議事日程は、タブレット端末で閲覧できるよう配信するのが例である。

１３　日程の順序の変更及び追加

議事日程の順序の変更及び追加は、議会運営委員会で協議するのが例である。

１４　緊急質問

緊急質問の議事日程は、その日の最後に追加するのが例である。

第４章　選　挙

１５　選挙管理委員会委員及び同補充員の選挙

(1) 選挙管理委員会委員及び同補充員の選挙は、指名推選の方法によるのが例である。

(2) 選挙管理委員会委員及び同補充員の当選人には、文書をもって通知し、承諾書の提出は求めないのが例である。

１６　開票立会人

開票立会人は、候補者を出している会派の議会運営委員会委員の中から指名し、その指名が３人に満たない場合は、議会運営委員会委員の中から指名するのが例である。

１７　その他

議長、副議長に当選した議員は、登壇して挨拶するのが例である。

第５章　議　事

１８　議題の宣告

除斥対象議員は、議長が関係する事件を宣告してから退席するのが例である。なお、議事説明員もこれに準じる。

１９　一括議題

事件を一括して議題とするときは、あらかじめ議会運営委員会において協議し、決定するのが例である。

２０　議案等の朗読

人事の同意議案(諮問を含む)は、朗読しない。

２１　議案等の説明、質疑及び委員会付託

意見書案、決議案、人事の同意及び専決処分の承認議案は、委員会付託、質疑を省略するのが例である。

２２　意見書案及び決議案

意見書案及び決議案については、発議者代表が提案説明を行うのが例である。

２３　市長の施政方針演説及び予算提案説明並びに所信表明の要旨

市長の施政方針演説及び予算提案説明並びに所信表明の要旨は、あらかじめタブレット端末で閲覧できるよう配信するのが例である。

２４　委員長の報告

(1) 常任委員長の報告は、概ね教育民生、総務の各常任委員会の順で行うのが例である。

(2) 決算特別委員会委員長報告に対する質疑は、行わないのが例である。

２５　意見書案、決議案及び人事の同意議案

意見書案、決議案及び人事の同意議案は、委員会付託を省略し、全会一致の場合は、質疑及び討論を省略するのが例である。

第６章　秘密会

２６　秘密会

本会議で、秘密会の議決をした事例はない。

第７章　発　言

２７　発言の許可

(1) 議長が議員の発言を許可するときは、議席番号と名字を呼ぶのが例である。

(2) 議長が市長等の発言を許可するときは、職名を呼ぶのが例である。

２８　発言の通告

代表・一般質問以外は、討論のみ発言の通告を行っている。

２９　発言時間の制限

代表・一般質問以外は、発言時間の制限をした事例はない。

３０　代表質問

発言の通告は、議会運営委員会の開会前日（前日が日曜日、祝日の場合は招集告示の日）までに書面で行うことを例とする。

３１　一般質問

発言の通告は、議会運営委員会の開会前日（前日が日曜日、祝日の場合は招集告示の日）までに議員本人が書面で行うことを例とする。

３２　緊急質問

発言の通告はあらかじめ行い、緊急質問の諾否を議会運営委員会で協議するのが例である。

この場合、緊急質問が認められたときは、通告のあったその日の議事日程の最後に追加し、質問を行うのが例である。

３３ その他

会議における質疑並びに代表質問及び一般質問に対する関連発言は、許可しないのが例である。

第８章　表　決

３４　記名投票・無記名投票

議長が起立の多少を認定し難く、投票による表決を行うときは、あらかじめ議会運営委員会に諮ることを例とする。

３５　修正可決

修正可決した議案の条項、字句、数字、その他整理を要するものは、議長に委任するのが例である。

第９章　会議録

３６　会議録の配付

会議録は、本会議ごとに原本のほか、配付用のものを調製する。流会した会議についても同様に調製する。

３７　会議録署名議員

会議録署名議員は、原則として同一会派の議員が重複しないよう議席番号順に２人を議長が指名するのが例である。

第 10 章　委員会

３８　議長への通知

会期中の委員会の招集に関する議長への通知は、委員会審査日程表をもって通知に代えるのが例である。

３９　会議の開閉

(1) 委員会は、概ね午前 10 時に開会するのが例である。

(2) 委員会は、概ね午後５時までに散会するのが例である。 ただし、午後５時以降は、委員長が委員会に諮り続行することを例とする。

４０　委員の議案修正

修正案は、その写しをタブレット端末で閲覧できるよう配信するのが例である。

４１　資料の提出

委員会での資料の提出は、委員長から要求するのが例である。

４２　公聴会

公聴会を開催した事例はない。

第 11 章　請願・陳情

４３　請願の紹介議員

正副議長及び請願が付託される所管委員会の議員は、紹介議員にならないのが

例である。

４４　請願及び陳情の委員会付託

請願及び陳情の委員会付託は、あらかじめ議長が議会運営委員会に諮問するのが例である。

４５　請願の趣旨説明

請願の紹介議員の代表者は、本会議及び付託先委員会で趣旨説明をするのが例である。

４６　請願及び陳情の取下げ

委員会に付託後の請願及び陳情の取下げは、当該委員会で取下げについて議決後、議会の承認を得て行うのが例である。

４７　請願及び陳情の一部を採択・了承

請願及び陳情の一部を採択・了承した事例はない。

４８　請願及び陳情の審査結果

請願及び陳情の審査結果は、提出者に文書で通知するのが例である。

第12章　その他

４９　追悼演説

議員が死亡したときは、同一地区または近隣の他会派の議員が追悼演説を行うのが例である。（平成元年以降）

５０　正副議長等の就任及び退任挨拶

正副議長は、就任及び退任の挨拶を行うのが例である。

５１　市長の就任挨拶

市長の就任挨拶（所信表明）は当選後、最初に開かれる議会の冒頭に行うのが例である。

５２　副市長等の就任挨拶

（1）　副市長及び議員選出の監査委員は、選任の同意があったその日の本会議において挨拶を行うのが例である。

（2）教育委員会委員及び学識経験を有する監査委員は、選任の同意があった議会の次の議会（定例会）の冒頭において挨拶を行うのが例である。

（3）教育長は、任命があったその日の本会議において挨拶を行うのが例である。