

意見書案・決議案の取扱いについて

(平成22年2月8日 議会運営委員会決定)

会派や委員会において提出する意見書案、決議案の取扱いは、次による。

(事前整理等)

- 1 定例会開会后、意見書案又は決議案（以下「意見書案等」という。）を提出しようとする会派は、あらかじめ、その内容について十分に協議し整理しておく。

(提出者)

- 2 意見書案等の提出は、原則として会派の意思統一としての提出とし、個人又は有志による提出は極力自粛する。

(議会運営委員会での提示等)

- 3 (1) 意見書案等を提出しようとする会派は、付託日の議会運営委員会（以下、「議運」という。）において、件名及び要旨（又は案文）を提示する。
(2) 議運委員長は、提示された意見書案等を所管常任委員会委員長に回付する。

(委員会での協議)

- 4 委員会での協議の進め方は、次による。
 - (1) 意見書案等を回付された所管常任委員会委員長は、その直後に開催される委員会の開会前に、その件名及び要旨（又は案文）を委員に周知する。
 - (2) 委員会において、意見書案等の取扱いについて十分協議し、各会派は意見を明確に表明する。その際表明された意見等は、その後の取扱いにおいても十分重視、尊重されるものである。
 - (3) 委員会において意見書案等が提出する方向で合意された場合、正副委員長は案文等の調整に努め、調整に時間を要すると見込まれるものについては、委員又はその代表者が一堂に会し、その促進を図る。
 - (4) 案文が作成された場合、委員長はその旨を議運委員長に口頭で報告するとともに、所属委員がいない会派に速やかにその案文を提示する。
 - (5) 前号の提示を受けた会派が、対案を提出する場合は、すべての会派に速やかに案文を提示するとともに、対案の提示を受けた会派は、速やかにその対応を明確にし、その後の進行に努める。
 - (6) 委員会において意見書案等の提出が不調になった場合（正副委員長による案文調整の不調を含む。）、委員長は議運委員長にその旨口頭で報告する。
 - (7) 常任委員会及び特別委員会の審査の過程及び請願・陳情の採択・了承により、新たに意見書案等の提出が合意された場合は、(2)から(5)までの規定を準用する。

(議運での取扱い)

5 採決日(第1回定例会における当該年度関係議案を採決する日を除く。以下同じ。)前日の議運での取扱いは、次による。

(1) 第1回目の議運

ア 議会局政策調査課長(以下「政策調査課長」という。)は、所管委員会における意見書案等の協議の状況について報告をする。

イ 不調になった意見書案等を提示した会派は、今後の会派提出の有無又は方向について表明する。

ウ 前記イにより会派提出をする場合、その内容は付託日の議運に提示した趣旨、考え方、方向を逸脱してはならない。

エ 前記イにより提出する会派は、不調になったことを踏まえつつ、調整の促進に努め、共同提出あるいは対案の提出等関係する会派も速やかな対応に努める。

オ 所管委員会等の終了後、緊急に意見書案等の提出が必要になった場合は、原則としてこの場でその取扱いを協議する。

(2) 第2回目の議運

ア 政策調査課長は、第1回目の議運以降、調整の結果、所管委員会で提出することになった意見書案等について報告する。

イ 採決日の本会議の円滑な運営を図るため、当該定例会におけるすべての意見書案等の取扱いについて、確認、整理する。

(定例会以外での協議)

6 臨時会又は閉会中に緊急に意見書案等の提出が必要になった場合は、議運を開催して、その取扱いを協議する。