

## 【会議録作成に関する課題】

### 1. 会議録記載事項

〈参考〉

都道府県、市、町村の標準会議規則では、「1 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時」から「15 その他議長又は議会において必要と認めた事項」までを列挙している。

<課題>

①会議規則で具体的に定めているもの以外に、必要と認めた事項として記載しているものは何か。また、その効果は何か。

〔例：議員名簿、委員会名簿、会派名簿、議席図など〕

②採決の際の賛否を会派別あるいは個人別に記載しているか。記載している場合、その理由（目的）は何か。

③賛否を記載することについて問題はないか。

〔例：事務局が確実に確認できるかなど〕

④議案に含まれる個人情報など、あえて記載しないこととしているものはあるか。

### 2. 原本の保存

〈参考〉

市の標準会議規則では、参考条項ではあるが、「会議録の保存年限は、永年とする。」としているほか、各種の解説でも「永年である」としており、例えば北海道議会事務局文書管理規程の別表では、「1 永年保存 (7) 議決書、会議録等その他議会における重要な原本」と規定している。

<課題>

①原本を保存する上での課題は何か。

〔例：高温多湿の気候による劣化など〕

②上記①への対策は講じているか。

〔例：製本した原本のデータベース化など〕

③電磁的記録で保存している場合、署名、データの見読性確保はどうしているか。

### 3. 呼称の取扱い

〈参考〉

国会を開設するに当たって、議場内の議員の呼称について検討が行われた結果、議員は対等の関係にあることを表す敬称として「君」を採用したとされている。

また、国会の本会議会議録では、氏名立ての部分について、「○議長（××△△君）」「○国務大臣（××△△君）」のほか、議員の場合は「○××△△君」と表記している。

<課題>

①氏名立ての部分について、どのように表記しているか。

- ②議長が指名する際の呼称は、どうなっているか。（「君」「さん」「議員」など）
- ③上記①と②について、その理由は何か。
- ④議会（議員間の取り決め）として呼称を統一すべきか。

#### 4. 会議録への署名

〈参考〉

地方自治法の「会議録が書面をもつて作成されているときは、議長及び議会において定めた2人以上の議員がこれに署名しなければならない。」との規定を受け、都道府県、市、町村の標準会議規則では、「議長が会議において指名する。」としている。

〈課題〉

- ①署名議員の指名は、開議日ごとか、会期を通してか。また、それぞれ問題はないか。
- ②当該議員の拒否や死亡により署名が得られないときは、どのように処理するか。
- ③議会事務局に届け出た氏名ではない氏名で署名した場合、どのように処理するか。

#### 5. 発言と原稿

〈課題〉

- ①議員から借用する読み原稿や執行部の答弁原稿は、どのような位置づけとして扱うか。  
（どのように活用するか）
- ②現になされた発言が、事前に準備した読み原稿や答弁原稿と相違している場合、どのように処理するか。
- ③読み原稿や答弁原稿の用字が会議録作成の用字基準と異なっている場合、どのように処理するか。  
〔例：子供⇔子ども、障害者⇔障がい者など〕

## 【議事運営に関する課題】

### 6. オンラインによる本会議の開催

〈参考〉

「新型コロナウイルス感染症対策等に係る地方公共団体における議会の開催方法に関するQ&A」(令和5年2月7日 総務省行政課発出)より

〔Q〕

本会議に出席が困難な事情を抱える議員がおり、欠席事由に該当する場合、議場に出席している議員数が定足数を満たしていれば、議場にいない欠席議員がオンラインによる方法で執行機関に対し質問を行うことは可能か。

〔A〕

- 地方自治法第113条における本会議への「出席」は、現に議場にいることと解されているところ、議場に出席している議員数が同条に規定する定足数を満たしている場合は、会議を開くことができる。なお、議員が欠席する場合には、各団体の会議規則等に定められた手続をとることが必要となる。
- その上で、第116条第1項において、本会議における議事は「出席議員の過半数」で決することとされており、表決は議員が議場において行わなければならない。このため、表決に対する賛否の意見の開陳として行われる討論や、表決・討論の前提として議題となっている事件の内容を明確にするために行われる質疑は、議員が議場において行わなければならないと考えられる。したがって、これらに該当する発言を、欠席議員が映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法(以下「オンラインによる方法」という。)で行うことはできないと考えられる。
- 他方、これらに該当せず、団体の事務全般について執行機関の見解をただす趣旨での「質問」として行われる発言については、その形式に係る法律の定めはない。このような「質問」は、各団体の会議規則等に定められた手続に基づき行われるものであることから、ご質問のような場合に、各団体において所要の手続(条例や会議規則、要綱等の根拠規定の整備や議決又は申し合わせ等)を講じた上で、出席が困難な事情により議場にいない欠席議員がオンラインによる方法で「質問」をすることは差し支えないと考えられる。

〈課題〉

- ①オンライン参加議員の一般質問の発言通告に質疑事項が混在していた場合、通告は受理されるべきか。また、議長はどのように対処すべきか。
- ②オンライン参加議員の発言中、通信の不具合等により音声聞き取れない状態になった場合、議長はどのように対応すべきか。
- ③オンライン参加議員の質問が許可された場合、会議録上どのように記録(表記)するか。
- ④オンライン参加議員の発言が議会の秩序を乱す内容であった場合、議長は発言を禁止するためにどのような措置を講ずることができるか。通信の遮断は可能か。

## 7. 災害時などにおける定例会の開催

### <課題>

例えば9月定例会の初日に台風が接近して参集が困難と予想される場合に関し、

- ①招集日を変更せず初日に本会議を開催しなかった場合、その定例会はどのような扱いになるか。それはなぜか。
- ②定例会が開催されない場合、代わって臨時会を開催することのデメリットは何か。
- ③別の日に改めて9月定例会を開催するためにどのような方法があるか。
- ④定例会に代わって臨時会が招集された場合、一般質問を行うことは可能か。

## 8. 決算審査の活性化

### <課題>

- ①決算審査の充実のため工夫している点はあるか。また、どう工夫すべきか。  
〔例：参考人招致、分科会の設置、閉会中審査など〕
- ②決算審査の迅速化と審査の密度(詳細審査)を高めることの兼ね合いをどのように考えるか。
- ③決算審査の結果を次年度予算の審査に反映させるためにどのような運営をすべきか。または工夫しているか。  
〔例：委員会の構成、附帯決議の活用、予算と決算の同一委員会での所管など〕
- ④決算常任委員会を設置することは適当か。

## 9. 発言(答弁)調整

### <課題>

- ①代表・一般質問、質疑などについて、議会(議員)と執行部の緊張関係の維持のために工夫していることはあるか。  
〔例：再質問以降は通告せず、首長も原稿を読まないなど〕
- ②発言通告に対して、通告内容の変更など具体的な要求を行うことはあるか。要求を行うことの適否についてどのように考えるか。
- ③発言通告に基づいて、重複する発言を調整することについてどのように考えるか。また、事前に調整を行っているか。
- ④説明員の答弁が必要ない、例えば議長選挙のためだけの本会議にも説明員に出席を求めることについてどのように考えるか。定例会最終日、採決だけが日程事項の場合も説明員に出席を求めることについてどのように考えるか。また、実際にどのように運営しているか。

## 10. 議会のデジタル化

### 〈課題〉

- ①どのような視点で議会のデジタル化を進めることが適当か。  
〔例：予算削減、事務の効率化、ペーパーレス化など〕
- ②議会審議や各種手続の中で、デジタル化を進めることのメリットが大きいのはどのような業務か。(議員、議会事務局それぞれの立場で)
- ③タブレットを議会審議に活用する場合、使用方法や仕様で留意すべき点は何か。
- ④地方自治法改正で住民が請願をオンライン(メールを含む)で提出することが可能となったが、オンラインで請願を提出し受理する際の問題点は何か。また、その解決策はあるか。

— 以 上 —