

手話通訳を必要とする本会議・委員会の傍聴に関する申し合わせ

(平成11年11月11日議会運営委員会決定)

聴覚障害者が本会議または委員会を傍聴する場合、傍聴席において手話通訳を行うことを認めるものとする。

ただし、傍聴の手続きは、一般傍聴者と同様の取り扱いによるものとし、手話通訳者について、必要がある場合には、傍聴予定日の5日前までに議長に申し出るものとする。

なお、手話通訳者については、名古屋市会傍聴人規則及び名古屋市委員会傍聴人規則を適用するが、傍聴人の定員に含めないものとする。

請願・陳情処理要綱 (括弧内は会議規則条文)

(昭和26年5月18日議会運営委員会決定)

改正

昭和38年5月22日、昭和50年7月5日(昭和50年7月臨時会終了の日の翌日(8月8日)から施行)、昭和61年3月22日(昭和61年4月1日から施行)、昭和63年3月3日(昭和63年3月4日から施行)

(請願の取扱)

1 請願書の形式

- (1) 請願書は、一定の書式は必要としないが、邦文を用い、請願事項の外、提出年月日、請願人の住所氏名を記載すること。

(第55条)

- (2) 法人の場合は、その名称及び代表者の氏名を記載すること。

(第55条)

- (3) 請願人は署名捺印し、法人の場合は代表者が署名捺印し、法人の印章をも押捺するを原則とすること。

- (4) 請願書は市会議長宛提出すること。

- (5) 請願書には必ず表紙をつけること。

(第56条参照)

(陳情の取扱)

1 陳情書の形式

- (1) 陳情書は、一定の書式は必要としないが、邦文を用い、陳情事項の外、提出年月日、陳情者の住所氏名を記載すること。

- (2) 法人その他の団体の場合は、その名称及び代表者の氏名を記載すること。

- (3) 陳情書は市会議長宛提出すること。

(6) 数人の請願については、その代表者を定めること。定めのない場合はその筆頭者を代表者とみなす。

(7) 法人に非ざる団体については代表者の名において請願したるものとみなす。

(8) 一請願書において内容が数個にわたる場合はなるべく別書とすること。もし別書とし難い場合は事項を明確に区別すること。

2 紹介議員

(1) 紹介議員は請願書の表紙にその氏名を記載すること。

(第56条)

(2) 紹介議員はその請願が常任委員会で審査される場合は、委員会の要求に応じ説明する。

(3) 紹介議員は、その請願に対し賛成でなければならない。

(4) 議員の紹介の得られない請願書は陳情書として取扱う。

(4) 数人の陳情については、その代表者を定めること。定めのない場合はその筆頭者を代表者とみなす。

(5) 一陳情書において内容が数個にわたる場合は事項を明確に区別すること。

(5) 紹介議員は、会議に付される前の請願書については議長の承認を、会議に付された後の請願書については市会の承諾をそれぞれ得てその紹介を取消することができる。

3 請願書の受理等

(1) 請願書は市会議長において受理する。

(2) 請願人は、紹介議員の同意を得た上で、会議に付される前の請願書については議長の承認を、会議に付された後の請願書については市会の承諾をそれぞれ得て取下げることができる。

4 請願書の委員会付議

(1) 議長は、受理請願書を会議に付した後、関係常任委員会に付議する。

(第57条本文)

この場合閉会中に審査できるものとする。ただし、市会の議決により常任委員会の審査を省略することが

2 陳情書の受理等

(1) 陳情書は市会議長において受理する。

(2) 陳情者は、議長の承認を得て陳情書を取下げることができる。委員会送付後のものについて取下げの申し出があったときは、あらかじめ議長において関係委員会の意見をきくものとする。

3 陳情書の委員会送付

(1) 議長は、受理陳情書でその内容が請願に適合するものは、市会開会後関係常任委員会に送付する。

(第60条)

この場合閉会中に審査できるものとする。

(2) 内容が請願に適合しない

できる。

(第57条ただし書)

(2) 請願事項が数個の常任委員会に関連する場合はその内容により主として関係のある委員会に付議する。

(3) 請願書の内容が2以上の常任委員会の所管に属するときは、それぞれの常任委員会に付議する。

(第57条第2項)

(4) 付議委員会において、所管に異議があるときは、議長に付議替えを申し出ることができる。

(5) 請願書の審査にあたり必要と認めるときは他の委員会の意見を求め又は他の委員会と合同して審査することができる。

5 請願書の審査

(1) 委員会は付議請願書をなるべく速かに審査すること。

(2) 請願書の審査にあたっては、紹介議員の出席を求め説明をきくことができる。

陳情書は、議長において処理する。

(3) 陳情の趣旨が数個の常任委員会に関連する場合はその内容により主として関係のある委員会に送付する。

(4) 一陳情書において内容が数個にわたる場合は事項別に各委員会に送付する。

(5) 陳情書を送付された委員会において、所管に異議があるときは、議長に送付替えを申し出ることができる。

(6) 陳情書の審査にあたり必要と認めるときは、他の委員会の意見を求め又は他の委員会と合同して審査することができる。

4 陳情書の審査

(1) 委員会は送付された陳情書をなるべく速かに審査すること。

(3) 請願書の審査にあたっては、執行機関の意見を徴することができる。

(4) 実地視察の要がある場合には、実地につき調査すること。

6 審査結果の報告及び確定

(1) 委員会において請願書の審査を終えたときは次の区分に従い決定をなし、委員長名で議長宛に委員会報告書を提出する。

ア 採択すべきもの

イ 不採択とすべきもの

(第58条第1項)

(2) 請願の内容が審査の対象とするに適しないと認めるときは前項に拘らず審査を打切る旨の報告書を提出することができる。

(第58条第2項)

(3) 採択請願書で市長その他において措置することを適当と認めるものはこれを報告書に明記すること。

(4) 議長は各委員会報告書を

(2) 陳情書の審査にあたっては、執行機関の意見を徴することができる。

5 審査結果の処理

(1) 委員会において陳情書の審査を終えたときは、議長あてに委員会報告書を提出する。

・(2) 委員会において採択した陳情書のうちで執行機関において処置することが適当と認めたものについては、委員長より口頭をもって執

受領したときは報告書の概要を市会公報に記載し議員に報告する。

- (5) 委員会の結果の報告を議員に通知した日から7日以内に議員3人以上から異議の申し立てがないときは委員会の決定を確定とする。

(第59条)

- (6) 前項の報告に対し議員3人以上から異議の申し立てがあった場合はこれを次の会議に付し採否を決する。

7 請願書の処理

- (1) 請願書は提出の順に番号を付し受理簿に記入し整理する。

番号は1月1日にはじまり12月31日に終る。

- (2) 議長は請願書受理一覧表を作成しその受理番号、受理年月日、件名、要旨を記入し、市会公報を以って議員に通知する。

- (3) 請願書に対する市会の議決が確定したときは紹介議

行機関に要望する。

6 陳情書の処理

- (1) 内容が請願に適合する陳情書（以下「陳情書」という。）は提出の順に番号を付し、受理簿に記入し整理する。

番号は1月1日にはじまり12月31日に終る。

- (2) 議長は陳情書受理一覧表を作成しその受理番号、受理年月日、件名、要旨を記入し、市会公報を以って議員に通知する。

員及び請願人にその結果を通知する。

- (4) 議長は委員会が執行機関において措置せしめることに決定した採択請願書については、直ちにその写しを市長その他に送付する。

- (5) 前項により議長が執行機関に写しを送付した請願書については議長よりその処理の経過及び結果の報告を請求する。

- (6) 完了した請願書は相当の期間簿冊に編綴し市会事務局において保管する。

- (3) 完了した陳情書は相当の期間簿冊に編綴し市会事務局において保管する。

請願に関する申し合わせ

- 1 常任委員会の正副委員長は、自己の所属する常任委員会所管事項に係る請願の紹介議員になることを差し控える。

(昭和44年7月7日議会運営委員会)

- 2 会議規則第58条第2項に規定する「審査の対象とするに適しない」場合を例示すると、おおむね次のような場合である。

(1) 取下願が提出された場合

(2) 市の権限外の事項の場合 (平成13年2月22日議会運営委員会)

- 3 同一請願者又は同一団体から審査中の請願と同一内容(一部の項目が同一の場合を含む。)の請願が提出された場合は、紹介議員より、審査状況等を説明するとともに、提出される場合は、保留分は取り下げていただくよう協力願うこととする。

(平成15年6月18日議会運営委員会)

会議録における議員の公用欠席取り扱い要綱

(昭和29年12月14日議会運営委員会決定)

改正

昭和30年12月20日

- 1 議員が公用にて本会議を欠席する場合は、会議録の欠席欄に特にその旨を明示する。
- 2 議員が職務上旅行又は出張のため本会議を欠席する場合は、公用欠席の取り扱いをする。
- 3 前項の場合を例示すれば概ね次の通りである。
 - (1) 法律上の職務行為のための欠席
 - (2) 市会議決事項処理のための欠席
 - (3) 委員会の委員として調査又は運動のための欠席
 - (4) 議長又は副議長の調査又は運動のための欠席
 - (5) 議長又は副議長の連合組織の会議出席等のための欠席
- 4 市の執行機関の職を兼ねている議員がその職務上旅行又は出張のため本会議を欠席する場合も同様公用欠席として取り扱う。
- 5 市会において選挙される職(前各項の場合を除く。)に在職する議員がその職の職務上旅行又は出張のため本会議を欠席する場合も同様公用欠席として取り扱う。
- 6 公用欠席の取扱いは昭和29年7月30日の会議より行う。
- 7 5項による公用欠席の取扱いは昭和30年11月21日の会議より適用する。

「参考」

5項で言う「市会において選挙される職」とは

- 1 愛知県競馬組合議会議員
- 1 名古屋競輪組合議会議員
- 1 名古屋港管理組合議会議員
- 1 愛知県後期高齢者医療広域連合議会議員