

予算・決算特別委員会申し合わせ事項（案）

1 理事会の設置及び構成

- (1) 予算・決算特別委員会の設置後、委員長は委員会に諮り、理事会を設置する。
- (2) 理事会は、副議長、予算・決算特別委員会正副委員長、各交渉会派幹事長及び議会運営委員長で構成する。ただし、正副委員長が幹事長の場合には副幹事長が構成員となる。
- (3) 議長はオブザーバーとして理事会に出席する。
- (4) 理事会は、本申し合わせ事項に定めのない事項を協議する。

2 会議場所及び会議時間等

- (1) 会議場所は本会議場とする。
- (2) 会議時間は、原則、以下のとおりとする。

【予算特別委員会】

- ・審査第1日は午前10時から午後5時まで。
- ・審査第2日から審査第8日までは午後1時から午後5時まで。
- ※任期満了の年における予算特別委員会については、審査第6日まで。

【決算特別委員会】

- ・審査第1日は午前10時から午後5時まで。
- ・審査第2日から審査第5日までは午後1時から午後5時まで。
- ・審査第6日は午後1時から午後3時まで。

- (3) 開会時に定足数に達している場合は、開会する。
- (4) 毎日の開催通知は改めて行わない。ただし、開会時刻を変更したときは欠席者のみに連絡する。
- (5) 休憩時間は、正午から午後1時まで及び午後3時から午後3時30分までとする。ただし、会議時間・質疑時間の関係上、これにより難しい場合は、委員長の判断において変更することができる。
- (6) 討論・採決前の休憩時間は、委員長が適宜判断して取るものとする。

3 質疑時間

- (1) 各会派に割り当てる質疑時間は、総質疑時間を議員数で除した一人当たりの配分時間に、各会派所属議員数を乗じた時間を原則とする。
- (2) 質疑時間は、分を単位とし1分未満は切り上げる。質疑者名、答弁者職名等の委員長発言は、質疑に付随するものとして、その中に含むものとする。
- (3) 質疑時間には答弁時間も含むものとする。
- (4) 各質疑において消費した時間が、通知時間に対して過不足を生じた場合は、各会派の割当時間の中で調整する。
- (5) 委員長は書記に時間を計測させる。

(6) 予期できない事態の発生などにより相当の時間を要した場合は、別途理事会でその時間の取扱いを協議する。

4 総括質疑、しめくり総括質疑及び款別質疑

(1) 各質疑は、以下のとおり行う。

【総括質疑、しめくり総括質疑】

- ・交渉会派が行うことができ、それぞれ各会派1名とする。
- ・総括質疑は大会派順、しめくり総括質疑は小会派順に行う。
- ・総括質疑時間は60分以内を原則とし、しめくり総括質疑時間は20分を限度とする。

【款別質疑】

- ・一般会計については、歳入は一括して、歳出は款ごとに行う。また、各特別会計は歳入歳出を一括して行う。
- ・一般会計歳入及び一般会計歳出の款別質疑、並びに各特別会計の質疑は、大会派から順次行う。ただし、一会派の質疑時間が長くなる場合は、適宜、次の会派と交替するものとする。

(2) 議場内において各会派の総括質疑通知時間及び款別質疑以降の持ち時間を表示する。しめくり総括質疑の表示については、4(1)に従う。

5 質疑通知等

(1) 各会派は質疑時間及び質疑者等を様式(1)(2)(3)により、委員長にあらかじめ通知するものとし、通知内容に変更が生じた場合も同様とする。様式(1)(2)(3)に規定された締切時刻を過ぎての通知及びその変更は認めないものとする。

(2) 委員長は前項の通知に基づき進行表を作成する。

(3) 各会派は、事前に通知した時間配分に従い質疑するよう努めるものとする。

(4) 質疑の際の資料の使用方法は、掲示・タブレット配信・配付とする。なお、資料の使用を希望する場合は、質疑を予定する日の1開庁日前の午後1時までに、当該資料を添えて、様式(4)により、委員長に申し出るものとし、その許否は委員長が決定する。また、資料の配付を委員長が許可した場合には、当該委員が必要数を1開庁日前の午後5時までに事務局に提出する。

6 答弁

(1) 答弁は、文書で求めないものとする。

(2) 保留答弁は、再開時もしくは次の開催日の冒頭に行うものとする。

なお、保留答弁に要した時間は質疑時間に含めないものとする。

7 討論

討論順序は、討論交互の原則に従い、反対・賛成の順でそれぞれ大会派から順次行う。

8 資料要求及び公開について

委員長は委員会に諮り、資料要求の許否を決定する。なお、委員会の要求により理事者から提出された資料については、区政情報コーナーへの配置及び大田区議会ホームページにおいて公開する。ただし、当該資料の内容等に公開が不相当と認められる部分があると委員長が判断した場合は、この限りではない。

9 テレビ放映等について

予算・決算特別委員会のテレビ放映等については、大田区議会テレビ中継実施要綱に基づき行う。

総括質疑（変更）通知書

予算・決算特別委員長 様

会 派 名

質 疑 者 名

	質 疑 項 目	要 旨
1		
2		
3		
4		
5		
		予定時間 分

- (1) 総括質疑通知書は**審査第1日**の**4営業日前**の**午後5時**までに提出してください。
- (2) 通知内容を変更する場合は、**総括質疑**を**予定する日**の**1営業日前**の**午後3時**までに委員長へ通知してください。
- (3) 前2項の提出締切日に**予算・決算特別委員会**が開催され、**終了時刻**が**午後4時30分**を過ぎた場合は、**終了時刻から30分後**を締切時刻とします。
- (4) 総括質疑時間は原則**60分以内**とします。
- (5) 質疑時間には**答弁時間**を含みます。

款別質疑等（変更）通知書

予算・決算特別委員長 様

会 派 名
幹 事 長 名

一 般 会 計					
	時間 (分)	質疑者名		時間 (分)	質疑者名
歳入			都市 整備 費		
議会費			環境 清掃 費		
総務費			教育 費		
福祉費			公債 費		
衛生費			諸支 出金		
産業 経済 費			予 備 費		
土木 費			小 計		分

特 別 会 計					
会計名	時間(分)	質疑者名	会計名	時間(分)	質疑者名
国 保			介護保険		
後期高齢者医療			小 計		分

総括質疑	分	款別質疑	分	しめくり総括	分
------	---	------	---	--------	---

合 計	分	人
-----	---	---

- (1) 款別質疑等通知書は審査第1日の4営業日前の午後5時までに提出してください。
- (2) 通知内容を変更する場合は、その変更を生ずる日の1開庁日前の午後5時までに委員長へ通知してください。
- (3) 前2項の提出締切日に予算・決算特別委員会が開催され、終了時刻が午後4時30分を過ぎた場合は、終了時刻から30分後を締切時刻とします。
- (4) 質疑者が複数いる場合は、質疑者ごとの時間及び質疑順を記入してください。
- (5) 質疑時間には答弁時間を含みます。

しめくり総括質疑（変更）通知書

予算・決算特別委員長 様

会 派 名

質 疑 者 名

	質 疑 項 目	要 旨
1		
2		
3		
4		
5		
		予定時間 分

- (1) しめくり総括質疑通知書は予算特別委員会の場合は審査第8日（任期満了の年における予算特別委員会の場合は審査第6日）、決算特別委員会は審査第6日の、それぞれ2営業日前の午後5時までに提出してください。
- (2) 通知内容を変更する場合は、しめくり総括質疑を予定する日の1営業日前の午後3時までに委員長へ通知してください。
- (3) 前2項の提出締切日に予算・決算特別委員会が開催され、終了時刻が午後4時30分を過ぎた場合は、終了時刻から30分後を締切時刻とします。
- (4) しめくり総括質疑時間は20分を限度とします。
- (5) 質疑時間には答弁時間を含みます。

質疑資料使用申請書

予算・決算特別委員長 様

会 派 名

質疑者名

質疑に際し、次のとおり資料の使用を希望いたします。

(1) 質疑費目等（該当する□にチェックし、款別質疑に関しては費目名を記載）

① 総括質疑

② 款別質疑 費目名（ ）

③ しめくくり総括質疑

(2) 資料の使用方法（使用順に、資料名を記載し、該当する使用方法□にチェック）

使用順	資料名	使用方法		
1		<input type="checkbox"/> 掲示	<input type="checkbox"/> タブレット配信	<input type="checkbox"/> 配付
2		<input type="checkbox"/> 掲示	<input type="checkbox"/> タブレット配信	<input type="checkbox"/> 配付
3		<input type="checkbox"/> 掲示	<input type="checkbox"/> タブレット配信	<input type="checkbox"/> 配付
4		<input type="checkbox"/> 掲示	<input type="checkbox"/> タブレット配信	<input type="checkbox"/> 配付
5		<input type="checkbox"/> 掲示	<input type="checkbox"/> タブレット配信	<input type="checkbox"/> 配付

◆確認事項（提出にあたっては、下記を満たしていることを確認の上、提出をお願いします。）

【タブレット配信する場合】

委員 確認欄	内 容	事務局 確認欄
	PDF ファイルで作成している	
	資料のファイル名に「費目」「会派名」「質疑者名」「使用する 順番」を入力している ※ファイル名の例：総務費（会派名）大田太郎 1 . pdf	
	引用元を記載している（※本人作成資料は不要）	

【配付する場合】

委員 確認欄	内 容	事務局 確認欄
	紙資料を 100 部（議員及び出席説明員）用意できる	

※本申請書は、質疑を予定する日の 1 開庁日前の午後 1 時までに提出してください。