

塩竈市議会文書質問取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、塩竈市議会基本条例(平成22年条例第30号)第9条の規定により、文書質問の実施について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「文書質問」とは、議会の閉会中に発生した緊急の事態に係る質問であって、その内容が塩竈市議会会議規則(昭和47年議会規則第1号)第62条の規定による質問に相当するもののうち、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 市長その他の執行機関(以下「市長等」という。)により既に公知の事実としたものであって、法令等に基づき、市長等が回答し、又は提供できる内容に係る質問
- (2) その内容が議員の活動に必要とされる質問のうち、議長を通じて市長等に要請すれば足りる質問

(文書質問の手続)

第3条 文書質問を行うことができる期間(以下「文書質問期間」という。)は、議会の会期中を除く期間とするものとする。

- 2 文書質問ができる回数は、議員(議長、副議長及び議会選出監査委員を除く。)一人あたり、文書質問期間ごとに1回程度とし、1回あたりの質問件数は、1件とする。
- 3 議員は、文書質問を行おうとするときは、文書質問書(第1号様式)を議長に提出しなければならない。
- 4 文書質問の記載に当たっては、その趣旨が理解できるよう具体的に記載しなければならない。
- 5 第3項で提出された文書質問書は、議長の承認を得て、議長から市長等に送付するものとする。
- 6 議長は、提出された文書質問書が、次の各号に掲げる基準に適合すると認めるときは、当該文書質問書を市長等に送付することを承認するものとする。
 - (1) 資料の提出を要求するものでないこと。
 - (2) 国、都道府県又は他の市町村に関する事項など、塩竈市が処理している事務ではない事項について質問するものでないこと。
 - (3) 市長等ではない者を「回答を求める者」に指定しているものでないこと。
 - (4) 不穏当な用語を用いたり、特定の人を誹謗中傷するなど、議会の品位を傷つけると認められるものでないこと。
 - (5) 文書質問の項目及び内容が、適時に回答を得なければならないものであること。
- 7 議長は、前項の基準により送付の可否を決定しがたいときは、議会運営委員会に諮り、決定する。
- 8 議長は、市長等への送付を承認しないときは、その理由を付して、当該文書質問書を提

出した議員に通知するものとする。この場合において、議長は、当該文書質問書を補正するよう求めることができる。

(回答書の提出要求)

第4条 議長は、文書質問書を市長等に送付するときは、2週間程度の期限を設けて、回答書を議長に提出するよう求めるものとする。

(記録及び公表)

第5条 議長は、文書質問書を市長等に送付したとき及び回答書を受理したときは、本会議においてその写しを全議員に配布し、その旨を報告する。

2 議長は、議会事務局に文書質問書及び回答書を保管させ、その写し塩竈市議会図書室に配架し、閲覧に供する。

3 文書質問書及び回答書は、全議員に写しを配布した後に、その内容を塩竈市議会ホームページにおいて公表する。

(実施方法の見直し等)

第6条 議長は、文書質問の実施方法に関し、必要があると認めるときは、市長等と事前に協議を行った上で、議会運営委員会に諮り、見直しを行うものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が議会運営委員会に諮り、決定する。

附 則

この要綱は、平成28年6月1日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

年 月 日

塩竈市議会議長 殿

塩竈市議会議員 ⑩

文 書 質 問 書

塩竈市議会基本条例第9条に規定する文書質問について、下記のとおり質問いたします。

記

1. 質問件名

2. 回答を求める者

3. 質問内容