

委員会の運営方法等について

令和 7 年 5 月 26 日 正副委員長会

1 委員会の開催場所 [先例166]

委員会は、県庁舎において開催する。ただし、委員会において県庁舎以外の場所における開催が決定されたものについては、この限りではない。

2 常任委員会の開催 [年間の議会日程の予定は、議会運営委員会において決定]

(1) 常任委員会の最終日を除き、半数開催を原則とする。

なお、常任委員会の半数開催については、議会日程において「常任委員会 A」又は「常任委員会 B」と記載されており、次のとおり分けられている。

ア 常任委員会 A

総務政策、防災警察、文化スポーツ観光、環境農政の各常任委員会

イ 常任委員会 B

厚生、産業労働、建設・企業、文教の各常任委員会

(2) 議会日程で予定された日によらない委員会の開催については、委員長の権能の観点から、委員長の判断により開催するものとする。

また、その場合、委員長は、委員会条例第12条の規定により、あらかじめ議長に連絡しなければならない。

(3) 常任委員選任後、速やかに常任委員会を開催し、所管事務の説明等を行うこととし、その後の委員会審査の充実に役立てるものとする（令和 7 年は、6 月 3 日及び 4 日に開催予定）。

3 委員会の公開等 [委員会条例第17条ほか]

(1) 委員会は、これを公開する。 [委員会条例第17条第 1 項]

(2) 秩序保持のため必要があると認めるときは、委員長は、傍聴人の退場を命ずることができる。 [委員会条例第17条第 2 項]

(3) 神奈川県政記者クラブに所属する報道機関の記者は、原則として、随時傍聴できるものとする。 [委員会傍聴規程第 2 条第 2 項]

(4) 傍聴記章を貸与された報道関係者の委員会における写真撮影は、委員会の冒頭、許可についてはかる取扱いとする。 [先例173]

4 委員会における審査等 [会議規則第89条ほか]

(1) 委員は、委員長の許可を受け、議題について自由に質疑し又は意見を述べるができる。 [会議規則第89条]

- (2) 委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、その議決により執行機関に対し、必要な資料の提出及び説明を求めることができる。〔会議規則第92条〕
- (3) 県民等の知見及び意見を審査に反映させるため、参考人及び公聴会の制度の活用に努めるものとする。〔議会基本条例第12条第2項〕
- (4) 知事等は、会議又は委員会における質問及び質疑に対して、議長又は委員長の許可を得て、答弁に必要な範囲内で反問することができる。〔議会基本条例第17条〕
- (5) 第2回定例会において特別委員会設置要綱により設置する各特別委員会については、議案、請願及び陳情の審査は行わない。〔先例178〕

5 請願書及び陳情書の取扱い 〔会議規則第107条ほか〕

- (1) 請願書は、邦文（点字によるものを含む。）を用い、請願の要旨、提出年月日並びに請願者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び所在地）を記載し、議員の紹介により議長に提出しなければならない。
また、請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名しなければならない。〔会議規則第107条〕
- (2) 陳情書は、邦文（点字によるものを含む。）を用い、陳情の要旨、提出年月日並びに陳情者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地。以下同じ。）を記載し、議長に提出しなければならない。〔陳情書処理規程第1条〕
- (3) 当該会期中に委員会に付託する請願の受付期限は、提案説明日、付託日及び採決日（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。）のそれぞれ休日を除く2日前とする。ただし、点字による請願の場合は、付託日の休日を除く7日前とする。〔先例202〕
- (4) 当該会期中に審査の対象となる陳情の受付期限は、付託日の休日を除く2日前とし、点字による陳情の受付期限は、付託日の休日を除く7日前とする。ただし、議長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。〔先例203〕
- (5) 請願・陳情に関連のある口頭陳情の申出は、委員会の議決により許否を決める。〔先例206〕
- (6) 議長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる陳情書については、議会運営委員会の意見を聞いて、委員会に付議しないことができる。

〔陳情書処理規程第2条第2項〕

ア 公の秩序又は善良の風俗に反するもの

イ 公益上の必要なく、個人の私生活の秘密が明らかとなるもの

ウ 公益上の必要なく、個人又は団体の名誉を毀損し、又はその社会的信用を失墜させるもの

エ 係争中の案件等であって、司法権の独立を侵すおそれのあるもの

オ 職員の身分に関し、人事上の処分を求めるもの

カ 議決のあった請願又は陳情と同一趣旨のものであって、その後の状況に特段の変化がないもの

キ 県の公益に関係しないもの

ク ア～キに掲げるもののほか、委員会の審査になじまないもの

6 意見書案・決議案の取扱い（委員会での協議） [議会運営委員会決定事項]

- (1) 議会運営委員会委員長から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。
[先例27]
- (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。
[先例29]
- (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。
[先例30]
- (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。

7 委員会の記録 [委員会記録の作成及び管理に関する要綱]

- (1) 記録は、審査又は調査の順序に従い記載する。
- (2) 質疑、答弁、要望、意見及び意見発表については、その内容を詳細に記載する。
- (3) 委員の発言についてはその氏名を、その他の者の発言については職名等を記載する。
- (4) 記録の写しは、議会図書室において閲覧に供するものとする。なお、閲覧に供する期間は、当該記録を作成した定例会終了後5年間とする。
- (5) 委員会は、記録作成の補助に用いるため、録音機により録音する。
- (6) 録音の内容は、記録の作成後消去するものとする。