

証号第17号

議員必携

昭和十九年六月一日 初版
昭和二十年四月一日 第一版
昭和二十一年五月一日 第二版
昭和二十二年五月一日 第三版
昭和二十三年五月一日 第四版
昭和二十四年五月一日 第五版
昭和二十五年五月一日 第六版
昭和二十六年五月一日 第七版
昭和二十七年五月一日 第八版
昭和二十八年五月一日 第九版
昭和二十九年五月一日 第十版
昭和三十年五月一日 第十一版
昭和三十一年五月一日 第十二版
昭和三十二年五月一日 第十三版
昭和三十三年五月一日 第十四版
昭和三十四年五月一日 第十五版
昭和三十五年五月一日 第十六版
昭和三十六年五月一日 第十七版
昭和三十七年五月一日 第十八版
昭和三十八年五月一日 第十九版
昭和三十九年五月一日 第二十版
昭和四十年五月一日 第二十一版
昭和四十一年五月一日 第二十二版
昭和四十二年五月一日 第二十三版
昭和四十三年五月一日 第二十四版
昭和四十四年五月一日 第二十五版
昭和四十五年五月一日 第二十六版
昭和四十六年五月一日 第二十七版
昭和四十七年五月一日 第二十八版
昭和四十八年五月一日 第二十九版
昭和四十九年五月一日 第三十版
昭和五十年五月一日 第三十一版
昭和五十一年五月一日 第三十二版
昭和五十二年五月一日 第三十三版
昭和五十三年五月一日 第三十四版
昭和五十四年五月一日 第三十五版
昭和五十五年五月一日 第三十六版
昭和五十六年五月一日 第三十七版
昭和五十七年五月一日 第三十八版
昭和五十八年五月一日 第三十九版
昭和五十九年五月一日 第四十版
昭和六十年五月一日 第四十一版
昭和六十一年五月一日 第四十二版
昭和六十二年五月一日 第四十三版
昭和六十三年五月一日 第四十四版
昭和六十四年五月一日 第四十五版
昭和六十五年五月一日 第四十六版
昭和六十六年五月一日 第四十七版
昭和六十七年五月一日 第四十八版
昭和六十八年五月一日 第四十九版
昭和六十九年五月一日 第五十版
昭和七十年五月一日 第五十一版
昭和七十一年五月一日 第五十二版
昭和七十二年五月一日 第五十三版
昭和七十三年五月一日 第五十四版
昭和七十四年五月一日 第五十五版
昭和七十五年五月一日 第五十六版
昭和七十六年五月一日 第五十七版
昭和七十七年五月一日 第五十八版
昭和七十八年五月一日 第五十九版
昭和七十九年五月一日 第六十版
昭和八十年五月一日 第六十一版
昭和八十一年五月一日 第六十二版
昭和八十二年五月一日 第六十三版
昭和八十三年五月一日 第六十四版
昭和八十四年五月一日 第六十五版
昭和八十五年五月一日 第六十六版
昭和八十六年五月一日 第六十七版
昭和八十七年五月一日 第六十八版
昭和八十八年五月一日 第六十九版
昭和八十九年五月一日 第七十版
昭和九十年五月一日 第七十一版
昭和九十一年五月一日 第七十二版
昭和九十二年五月一日 第七十三版
昭和九十三年五月一日 第七十四版
昭和九十四年五月一日 第七十五版
昭和九十五年五月一日 第七十六版
昭和九十六年五月一日 第七十七版
昭和九十七年五月一日 第七十八版
昭和九十八年五月一日 第七十九版
昭和九十九年五月一日 第八十版
平成元年五月一日 第八十一版
平成二年五月一日 第八十二版
平成三年五月一日 第八十三版
平成四年五月一日 第八十四版
平成五年五月一日 第八十五版
平成六年五月一日 第八十六版
平成七年五月一日 第八十七版
平成八年五月一日 第八十八版
平成九年五月一日 第八十九版
平成十年五月一日 第九十版
平成十一年五月一日 第九十一版
平成十二年五月一日 第九十二版
平成十三年五月一日 第九十三版
平成十四年五月一日 第九十四版
平成十五年五月一日 第九十五版
平成十六年五月一日 第九十六版
平成十七年五月一日 第九十七版
平成十八年五月一日 第九十八版
平成十九年五月一日 第九十九版
平成二十年五月一日 第一百版

編集 全国町村議会議長会

発行所 学陽書房

(代表) 佐久間重嘉

〒103-8221 東京都千代田区有明1-9-1

TEL 03-3622-1111

FAX 03-3622-1110

http://www.gakuyo.co.jp/

不許複製 印刷/文芸堂印刷 製本/東京書籍株式会社
ISBN978-4-313-18110-6 C2031
※1本はお取り寄せ致します。

議員必携

第十次改訂新版



全国町村議会議長会 [編]

学陽書房

- ⑥ 会議録の調製、保管に関する事項
- ⑦ 議会の傍聴に関する事項
- ⑧ 議場その他委員会室の管理に関する事項
- ⑨ 議会運営委員会に関する事項
- ⑩ 常任委員会に関する事項
- ⑪ 特別委員会に関する事項
- ⑫ 委員会の記録調製、保管に関する事項
- ⑬ 公聴会・参考人に関する事項
- ⑭ 直接請求代表者の意見陳述に関する事項
- ⑮ 会議の議決、決定等の通知、報告に関する事項
- ⑯ 協議・調整の場に関する事項

(三) 調査に関する事項

- ① 条例、規則の制定、改廃に関する事項
- ② 議会関係諸規程の制定、改廃に関する事項
- ③ 請願、陳情及び決議、意見書等に関する事項
- ④ 議案審議に必要な資料の調製に関する事項
- ⑤ 事業、事務の調査、検査に関する事項
- ⑥ 統計資料の作成に関する事項
- ⑦ 各種行政に関する世論、情報、資料の収集整理に関する事項
- ⑧ 各種法規の調査、研究に関する事項
- ⑨ 議員派遣、その他調査研究に関する事項

- ⑩ 議会広報の発行に関する事項
- ⑪ 図書室の整備、管理に関する事項

4 会議録

(一) 会議録の意義

会議録については、法第二二三条第一項で、「議長は、事務局長又は書記長（書記長を置かない町村においては書記）に書面又は電磁的記録……により会議録を作成させ、並びに会議の次第及び出席議員の氏名を記載させ、又は記録させなければならない」、また、第二項で「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二人以上の議員がこれに署名しなければならない」、第三項で「会議録が電磁的記録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二人以上の議員が当該電磁的記録に捺印若しくは定める署名に代わる措置をとらなければならない」と規定している。この会議録は、町村議会の公式記録であるとともに会議の顛末を記録した唯一の証拠書類であり、一面、町村行財政の歴史でもある。したがって、会議録は、数多い町村の書類の中でも最重要な書類として、永久保存の取扱いがなされる。

地方自治法制定当時は、会議録は大半の町村で要点記

録で調製されていたが、時代の進展とともに議会の審議も充実、活発化し、現在では、テープレコーダーやICレコーダーを活用して、逐語記録による会議録を調製している。

議会における審議過程で執行部の説明、あるいは答弁と議員の理解が異なり、しばしば問題となることがあるが、議員の発言が収録され、会議録が逐語的に記録されておれば、即座に問題が解決し、議事が円滑に進行することになる。

事務局長は、会議録の調製が終わったら、まず、議長（副議長が議長職を代行した場合、副議長もともに）の署名をとり、次に議長が議会において指名した二人以上の署名議員の署名をとって会議録の調製は完了する。

会議録の署名は、公正を確保するためのものであり、署名議員は、そのことを確認して署名する責任を有する。ただし、記録が事実と異なるような場合は、訂正を要求して訂正された後、署名することになる。

たとえば、何らかの理由で会議録署名議員のうち署名をしない議員がいたとしても、議決の効力は、失われるものではない。

会議規則の参考規定として、第一二五条で会議録の議員及び関係者への配布と、第一二六条で配布用の会議録

には、秘密会の議事と議長が取消しを命じた発言、そして、取消した発言は掲載しないと定められている。

予算や議会事務局の処理能力の関係で、議員及び関係者への配布を実施できない町村では、必要があるときは事務局で閲覧させることになる。本来、会議録は、会議の議事のありのままを記載すべきものであるから、当然に原本には秘密会の議事、取消し、訂正前の発言等もそのままだ記載する。そこで、会議規則に前述の参考規定が規定されていなくとも、写しの交付の要求、閲覧の要求があった場合は、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び議員が取消した発言は削り、発言訂正部分を訂正した閲覧用の会議録によって応ずべきものである。

(二) 会議録の記載（記録）事項

会議録に記載（記録）すべき事項は、会議規則第二二四条で次のとおり示されている。

- 一 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- 二 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- 三 出席及び欠席議員の氏名
- 四 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- 五 説明のため出席した者の職氏名
- 六 議事日程
- 七 議長の諸報告

- 八 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- 九 委員会報告書及び少数意見報告書
- 一〇 会議に付した事件
 - 一一 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
 - 一二 選挙の経過
 - 一三 議事の経過
 - 一四 記名投票における賛否の氏名
 - 一五 その他議長又は議会において必要と認めた事項

会議録は、問題が生じた場合に、唯一の証拠となる重要な公文書であるから、以上の記載（記録）事項を順序よく整理して調製しなければならない。特に会議の運営の状況、議員、説明員の発言の内容、議事の進行については、慎重を期して正確に記載（記録）しなければならない。

（三）会議録の閲覧

前述のとおり、地方議会には、「会議公開の原則」が適用される。この原則は、「傍聴の自由」、「報道の自由」、「記録の公表」をその内容としている。そして「記録の公表」は、会議の記録つまり会議録を一般住民が閲覧し、必要に応じてその写しを得ることができる状態におくことをい、会議公開の原則の重要な一角をなすものと考えられている。

このことに関して、最高裁の判決は、「地方自治法は、地方議会について公開の原則を採用し、議事の公開には当然に会議録の閲覧請求権の承認を含むもので、普通地方公共団体の住民は、法令上明文の規定の有無にかかわらず会議録の閲覧請求権を有するものであり、議会は、特段の事由がない限り住民の閲覧請求を拒み得ない」（昭和五〇年四月一五日）との見解を示している。

この判決を受けて、自治省行政課（現一総務省自治行政課）は、「議会の会議録の閲覧請求があった場合、特段の事情のない限りその要求に応じなければならない」（昭和五〇年一月六日決定）としている。以上の趣旨に沿って、会議録の閲覧請求に対しては措置すべきものである。

（四）電磁的記録

電子政府、電子自治体の推進のため、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（いわゆる行政手続オンライン法）が施行されたが、議会は、行政機関等から除外されていたため（オンライン法二八八）、会議録は電磁的記録による作成ができなかったとされていた。

しかし、平成一八年の法改正により、会議規則に規定すれば、議会の会議録を電磁的記録方式で作成することが可能となった（法一二三三）。

六 議会図書室

1 設置の目的

議会の図書室については、法第一〇〇条第一九項に、「議会は、議員の調査研究に資するため、図書室を附置し前二項の規定により送付を受けた官報、公報及び刊行物を保管して置かなければならない」と規定されており、町村議会においても必ず設置し、議員の調査研究に資するようにしなければならない。現状は、大半の町村では、議会事務局の部屋に少数の議会運営関係の書籍が置かれている程度である。このように未だ図書室を設置していない町村は、できるだけ早い時期に設置して、政府及び都道府県から送付される官報・公報・刊行物等を整理保管し、また議員の調査研究に必要な書籍等を整備して、議会の政策形成機能の充実強化に活用したいものである。

また、行政資料室や公立図書館との連携、インターネットを活用しての情報収集等の方法も考えられる。

2 図書室の管理

図書室の管理については、図書室の管理規程を設けて

十分な管理をしなければならない。

管理上必要な事項は、おおむね次のとおりである。

- (1) 図書台帳、資料台帳を備え、保管の図書及び資料をそれぞれ登録する。
- (2) 図書及び資料には、議会印を押して所蔵を明確にする。
- (3) 貸出簿を備え、紛失を防ぐため、その都度、正確に記録する。
- (4) 貸し出しは、議員及び町村職員に限り、一般住民は閲覧のみとする。
- (5) 転貸は、絶対禁止する。
- (6) 貸し出しは、期限を設け、やむを得ない場合のみ延長許可をする扱いとする。
- (7) 亡失、き損の場合は、弁償をさせることとする。
- (8) 図書、資料の補修に心がけて常に良好な状態で保管しておく。