

## 立川市議会文書質問取扱要領

(目的)

**第1条** この要領は、立川市議会基本条例（平成26年4月1日条例第18号）第11条に規定する文書による質問（以下「文書質問」という。）の取扱について、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書質問ができる期間)

**第2条** 文書質問ができる期間は、会期中を除く期間（以下「文書質問期間」という。）とする。

(文書質問ができる回数)

**第3条** 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回とし、1回あたりの質問件数は、1件とする。

(文書質問書の提出)

**第4条** 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。

2 文書質問書は、その趣旨が理解できるよう具体的に記載するものとする。

(文書質問書の市長等への送付)

**第5条** 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。

2 議長は、提出された文書質問書が、次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、立川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) 立川市の執行機関ではないものを「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。

3 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問するものとする。

4 議会運営委員会は、前項の規定により議長から諮問を受けたときは、送付の可否について協議のうえ決定し、その理由を付けて議長に答申するものとする。

5 議長は、市長等への送付を承認しないときは、その理由を付けて、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、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6条** 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。ただし、期限までに回答書の提出がないときは、その理由の報告を求めるものとする。

(文書質問書及び回答書の送付)

**第7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、その写しを全議員に配布し、本会議において、その旨を報告する。

(文書質問記録集の作成)

**第8条** 文書質問書及び回答書を記録するため、文書質問期間ごとに文書質問記録集を作成し、全議員に配布する。

2 文書質問記録集を作成したときは、立川市議会図書室に配架し、閲覧に供する。

(ホームページでの公表)

**第9条** 文書質問書及び回答書は、全議員に配布した後に、その内容を立川市議会ホームページにおいて公表する。

(執行機関との協議等)

**第10条** 議長は、文書質問の取扱に関し、必要があると認めるときは、執行機関と協議を行うものとする。

2 文書質問書を市長等に送付するとき及び回答書を議長に提出するときは、議会事務局を経由する。

## 附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

立川市議会議長 様

会派名

質問者

㊟

## 文 書 質 問 書

立川市議会基本条例第11条の規定に基づき、次のとおり文書による質問を提出いたします。

1 質問項目及び内容

2 質問の趣旨及び理由

3 回答を求める者