

## 附帯決議の議事について

### ①採決後、附帯決議を行いたい旨の申し出

- ・その場（議席上）で発言を行う

### ②附帯決議（案）の配付

- (1) 案文配付の用意ができている場合は、休憩し、直ちに紙資料を配付する
- (2) 案文は完成済だが、資料配付の用意ができていない場合は、提出者に用意できるまでの時間を確認した上で休憩し、印刷して紙資料を議場で配付する
- (3) 提出する意思はあるが、案ができていない場合は、休憩して作成を待つかどうか、理事会で協議する

- ・紙資料の配付部数は「予算決算委員会における資料の配付及び掲示について」と同様とする

### ③提出者からの説明

- ・演壇で説明を行う

### ④提出者への質疑

- ・演壇で質疑を行い、登壇回数は3回までとする
- ・質疑時間は、所属議員3人以上の会派は30分、所属議員2人の会派は1会派20分以内、無所属は10分以内とし、原則1会派1人とする
- ・質疑を行う順序は、委員長の指名順に行い、質疑する委員はその場（議席上）で挙手する

### ⑤案文の修正等意見がある場合

- ・委員長にその場（議席上）で申し出を行い、その意見は全体会で取り扱うこととし、適宜休憩を取りながら、全体会で協議する

### ⑥採決

- ・挙手による表決とする