

予算決算委員会の附帯決議の議事について（案）

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