

予算審査特別委員会の運営方針

1 会議時間

原則として、午前10時から午後5時までとする。

2 休憩時間

正午から午後1時までの1時間と、午後3時から午後3時30分までの30分間とする。

3 開 会

開会時刻となり、定足数に達したら直ちに開会する。

4 欠席・遅刻の連絡

事前に、必ず正・副委員長又は事務局長に連絡する。

5 インターネット中継

3/6（木）から13（木）までの委員会をインターネットで生中継及び録画配信する。

6 議事運営

(1) 総括質疑

総括説明を受け、それに対する質疑を行う。質疑時間は質問・答弁合わせて50分以内を目途に行うこととし、超えた時間数を款別質疑の各会派の持ち時間から差し引くこととする。

(2) 内容審査

ア 一般会計は、原則として款別に、必要に応じ項別に細分して質疑を行う。

イ 特別会計は、国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療のそれぞれを歳入・歳出一括して会計別に質疑を行う。

ウ 修正案の提案説明及び質疑については、各会計の区長原案の質疑の後に行う。

エ 態度表明については、各会計の質疑が全て終了後、修正案の態度表明を行う。その後、会計ごとに当初予算の態度表明を個別に行う。

オ 補正予算については、当初予算の態度表明終了後に、提案説明・質疑・態度表明を行う。

カ 当初予算に対する態度表明は6分以内、補正予算の態度表明は1分以内を目途に行う。

(3) 進行管理

委員長は、効率的な時間配分を提示し、委員会運営を行う。なお、委員長は発言機会平等の観点から、委員長の時間配分のもと、委員会運営を行い、発言時間が長時間に及ぶ委員には発言を終了させることができる。

(4) 会派の意見

反対意見又は賛成意見は1, 500字以内で作成し、3月14日（金）正午までに事務局へメールで提出する。

7 質問・答弁

(1) 質問は、「当初予算事項別明細書」のページ数を明示して、簡潔かつ明瞭に行い、答弁も簡潔かつ明瞭に行う。

(2) 歳入審議の際に、歳出に関する質疑は行わない。

(3) 常任委員会・特別委員会において審議した内容と同一の質疑は避ける。

(4) インターネットで生中継していることを踏まえ、個人情報等に注意し発言すること。

8 審査資料

(1) 資料は電子データを使用する。ただし、予算書については紙資料も併用する。

(2) 審査の途中で必要となった資料は、委員会の決定により提出を求める。

9 出席説明員

- (1) 総括説明及びそれに対する質疑が終了するまでは、全理事者とする。
- (2) 内容審査に入ってから、区長・副区長・教育長、各部長（担当部長、危機管理室長、会計管理者、監査事務局長を含む、児童相談所開設準備担当部長は除く）、企画課長、政策研究担当課長、財政課長、広報課長、総務課長及び関係理事者とし、その他の理事者には自席待機を求める。

10 その他

第一委員会室と第二委員会室を一体的に活用し、第二委員会室には第一委員会室の音声配信する。