

## 和光市議会広報の発行に関する基準

改正案	改正前
<p>1 発行の目的</p> <p><del>より開かれた議会を目指し、議会活動の状況など議会に関する情報を広く市民に知らせることで、市民が議会や市政への関心を向け、認識が深まるよう、市政発展に寄与すべく、</del>和光市議会広報を発行する。</p>	<p>1 発行の目的</p> <p>より開かれた議会を目指し、市民の議会や市政への関心、認識が深まるよう、議会活動の状況など議会に関する情報を広く市民に知らせることで、市政発展に寄与すべく、和光市議会広報を発行する。</p>
<p>2 名称</p> <p>和光市議会広報の名称は、「わこう市議会だより」(以下「議会だより」という。)と定める。</p>	<p>2 名称</p> <p>和光市議会広報の名称は、「わこう市議会だより」(以下「議会だより」という。)と定める。</p>
<p>3 発行回数及び発行時期</p> <p>議会だよりは、年4回、各定例会後の5月1日・8月1日・11月1日・2月1日に発行することを原則とし、臨時会が開催された場合には、その内容を直近の定例会後の議会だよりに掲載することとする。</p>	<p>3 発行回数及び発行時期</p> <p>議会だよりは、年4回、各定例会後の5月1日・8月1日・11月1日・2月1日に発行することを原則とし、臨時会が開催された場合には、その内容を直近の定例会後の議会だよりに掲載することとする。</p>
<p>4 紙面について</p> <p>(1) 議会だよりの規格及びページ数は、タブロイド判、4ページのカラー刷りを基本とする。(広報わこうの一部)</p> <p>(2) 活字は、原則として横書きとし、本文は10ポイントのUD(ユニバーサルデザイン)フォントを使用し、表紙・中面<del>裏表紙は4</del>3段抜き<del>(1段につき21字、72行)</del>(1行25字、行間14ポイント)、<del>中面は3段抜き(1</del>段につき16字、72行)<del>)</del>とする。裏表紙は掲載内容により、都度決定する。</p>	<p>4 紙面について</p> <p>(1) 議会だよりの規格及びページ数は、タブロイド判、4ページのカラー刷りを基本とする。(広報わこうの一部)</p> <p>(2) 活字は、原則として横書きとし、本文は10ポイント明朝体を使用し、表紙・裏表紙は4段抜き(1段につき21字、72行)、中面は3段抜き(1段につき16字、72行)とする。</p>
<p>5 原稿について</p> <p>(1) 市民に親しまれる議会だよりとするため、できるだけやさしい<del>用語・用字</del>用語で表現し、記事に関連する写真・<del>カット</del>イラスト等を適所に配置する。</p> <p>(2) 用字は「標準用字用例辞典」(社団法人日</p>	<p>5 原稿について</p> <p>(1) 市民に親しまれる議会だよりとするため、できるだけやさしい用語・用字で表現し記事に関連する写真・カット等を適所に配置する。</p> <p>(2) 用字は「標準用字用例辞典」(社団法人日</p>

本速記協会発行) を用いる。

## 6 議会だよりの掲載内容

### (1) 定例会、臨時会に関する事項

#### ア 常時掲載する内容

市長提出議案、議員提出議案（議案・意見書・決議）、請願・陳情、市政に対する一般質問、用語解説、~~本会議録画DVDの貸出し~~、~~常任委員会の審査報告~~、会議録の閲覧、議案の採決結果、次回定例会の開催予定、本会議の~~インターネットライブ中継~~・録画配信、聴覚・視覚障がい者への案内、編集、問合せ、市議会ホームページ

#### イ 実施した時に掲載する内容

施政方針に対する質問、~~常任委員会の予算及び決算審査報告（市の改善策を含む）~~、議長・副議長選挙、常任委員会・会派等の構成

### (2) その他要と認められる事項

行政視察、議会報告会、議員研修会、政務活動費の支出状況報告など

## 7 一般質問の取り扱い

(1) 原稿は議員が作成するものとし、内容は、発言通告書から1項目を選択し、その質問と答弁の概要とする。

(2) 原稿の締め切りは、各議員の質問日の一週間後（粗稿が届いた次の日）までとし、事務局に提出する。

(3) 質問事項が重複したときは、一般質問発言順位の上位者を優先して掲載する。

(4) 掲載内容の責任は各議員が負うものとする。

(5) 形式は次のとおりとする。

ア 1、2行目に表題見出し、3行目に氏名（会派名）とし、「質問－答弁」の表現は「質問－答弁した者の職名」とする。

イ 表題見出しは、内容が一目で分かるよ

本速記協会発行) を用いる。

## 6 議会だよりの掲載内容

### (1) 定例会、臨時会に関する事項

#### ア 常時掲載する内容

市長提出議案、議員提出議案（議案・意見書・決議）、請願・陳情、市政に対する一般質問、本会議録画DVDの貸出し、会議録の閲覧、議案の採決結果、次回定例会の開催予定、本会議のインターネット録画中継、聴覚・視覚障がい者への案内、市議会ホームページの周知

#### イ 実施した時に掲載する内容

施政方針に対する質問、常任委員会の予算及び決算審査報告（市の改善策を含む）、議長・副議長選挙、常任委員会・会派等の構成

### (2) その他必要と認められる事項

行政視察、議会報告会、議員研修会、政務活動費の支出状況報告など

## 7 一般質問の取り扱い

(1) 原稿は議員が作成するものとし、内容は、発言通告書から1項目を選択し、その質問と答弁の概要とする。

(2) 原稿の締め切りは、各議員の質問日の一週間後（粗稿が届いた次の日）までとし、事務局に提出する。

(3) 質問事項が重複したときは、一般質問発言順位の上位者を優先して掲載する。

(4) 掲載内容の責任は各議員が負うものとする。

(5) 形式は次のとおりとする。

ア 1行目に表題、2行目に氏名（会派名）とし、「質問－答弁」の表現は「質問－答弁した職名」とする。

イ 表題は、内容が一目で分かるようにし、

うにし、末尾に「について」という表現は用いない。

ウ 字数は、質問・答弁（~~「このほか～などの質問をしました。・その他の質問を含む」~~）を合わせて230字程度とする。

エ 質問は~~「であるです・ます調」~~と答弁は「です・ます調」とする。

オ 写真や~~カット~~イラストは「~~このほか~~その他の質問」に始まる文の前に、内容に沿ったものを配置する。

## 8 議案等の採決結果

(1) ~~裏表紙に、議案番号を付け、掲載するものとする。~~

~~(2) 報告、人事案件は表紙に内容と審議結果を掲載するものとし、「議案の採決結果」には掲載しない。~~

市長提出議案（諮問・報告含む）、請願、陳情、議員提出議案を掲載する。

(2) 定例会、臨時会ごとの採決結果の見出しの表記は、次のとおりとする。

「\_\_月定例会（\_\_臨時会）市長提出議案\_\_件、諮問\_\_件、報告\_\_件、市民等からの請願\_\_件、陳情\_\_件」

(3) 採決結果の掲載順序及び表記は次のとおりとする。

ア 賛否が分かれ否決（不適任・不同意・不認定）となった議案、不採択となった請願・陳情

イ 賛否が分かれ原案可決（適任・同意・認定）となった議案、採択・趣旨採択となった請願・陳情

ウ 全議員が反対した議案・請願・陳情

エ 受理した報告及び全議員が賛成した議案・請願・陳情

(4) 採決が分かれた場合、採決結果表に各議員ごとの賛否を○又は×で表記する。

## 9 編集者の表記

末尾に「について」という表現は用いない。

ウ 字数は、質問・答弁（「このほか～などの質問をしました。」を含む。）を合わせて290字程度とする。

エ 質問は「である調」、答弁は「です・ます調」とする。

オ 写真やカットは「このほか」に始まる文の前に、内容に沿ったものを配置する。

## 8 議案の採決結果

(1) 議案番号を付けて掲載するものとする。

(2) 報告、人事案件は表紙に内容と審議結果を掲載するものとし、「議案の採決結果」には掲載しない。

## 9 編集者の表記

<p>編集者の表記は次のとおりとする。</p> <p>編集 議会運営委員会 ■委員長 氏名 ■副委員長 氏名 ■委員 氏名 氏名 ■議長 氏名 ■オブザーバー 氏名(副議長) 氏名</p> <p>10 発行までのスケジュール</p> <p>定例会の閉会后、次の時期をもって編集事前打ち合わせを2回、議会運営委員会を1回開催し、内容を確定し、校正するものとする。</p> <p>(1) 編集事前打ち合わせ(2回)</p> <p>定例会閉会日及び初校校正時</p> <p>(2) 議会運営委員会(1回)</p> <p>二校校正時</p> <p>11 議会だよりの配布先</p> <p>議会だよりは、市内の各世帯、公共施設、県立図書館及びその他必要と認められる者へ配布する。</p> <p>12 その他</p> <p>この基準に定めるもののほか、必要な事項は議会運営委員会で協議し定める。</p> <p>改正履歴</p> <p>平成 5年6月10日より適用する</p> <p>平成 7年6月19日より適用する</p> <p>平成 11年6月14日より適用する</p> <p>平成 12年4月 1日より適用する</p> <p>平成 16年9月 7日より適用する</p> <p>平成 19年9月 1日より適用する(平成20年2月27日改正)</p> <p>平成 25年10月17日より適用する(平成25年10月24日改正)</p> <p>平成 29年2月1日より適用する(平成29年1月16日改正)</p> <p>令和 5年7月18日より適用する</p>	<p>編集者の表記は次のとおりとする。</p> <p>編集 議会運営委員会 ■委員長 氏名 ■副委員長 氏名 ■委員 氏名 氏名 ■議長 氏名 ■オブザーバー 氏名(副議長) 氏名</p> <p>10 発行までのスケジュール</p> <p>定例会の閉会后、次の時期をもって編集事前打ち合わせを2回、議会運営委員会を1回開催し、内容を確定し、校正するものとする。</p> <p>(1) 編集事前打ち合わせ(2回)</p> <p>定例会閉会日及び初校校正時</p> <p>(2) 議会運営委員会(1回)</p> <p>二校校正時</p> <p>11 議会だよりの配布先</p> <p>議会だよりは、市内の各世帯、公共施設、県立図書館及びその他必要と認められる者へ配布する。</p> <p>12 その他</p> <p>この基準に定めるもののほか、必要な事項は議会運営委員会で協議し定める。</p> <p>改正履歴</p> <p>平成 5年6月10日より適用する</p> <p>平成 7年6月19日より適用する</p> <p>平成 11年6月14日より適用する</p> <p>平成 12年4月 1日より適用する</p> <p>平成 16年9月 7日より適用する</p> <p>平成 19年9月 1日より適用する(平成20年2月27日改正)</p> <p>平成 25年10月17日より適用する(平成25年10月24日改正)</p> <p>平成 29年2月1日より適用する(平成29年1月16日改正)</p>
--	--