

和光市議会広報の発行に関する基準（案）

1 発行の目的

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。

2 名称

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。

3 発行回数及び発行時期

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。

4 紙面について

- (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)
- (2) 活字は、原則として縦書きとし、10.63ポイント明朝体を使用し、表紙・裏表紙は7段抜き(1段につき12字、44行)、中面は6段抜き(1段につき15字、44行)とする。

5 原稿について

- (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。
- (2) 用字は「標準用字用例辞典」(社団法人日本速記協会発行)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。ただし、9月定例会を報告する11月1日号は、発言通告書の項目のみを掲載するものとする。
- (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、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280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

編集者の表記は次のとおりとする。

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

10 発行までのスケジュール

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。

- (1) 編集事前打ち合わせ（2回）
定例会閉会日及び初校校正時
- (2) 議会運営委員会（1回）
二校校正時

11 議会だよりの配布先

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。

12 その他

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。

改正履歴

平成 5 年 6 月 10 日より適用する

平成 7 年 6 月 19 日より適用する

平成 11 年 6 月 14 日より適用する

平成 12 年 4 月 1 日より適用する

平成 16 年 9 月 7 日より適用する

平成 19 年 9 月 1 日より適用する（平成 20 年 2 月 27 日改正）

平成 25 年 月 日より適用する（平成 25 年 月 日改正）