



議 長	副 議 長	事務局 長	次 長	書 記	保存区分
					永・10 5・1

様式第3 (第4条関係)

令和8年 3月 18日

大口町議会議長 齊木一三 様

大口町議会議員 齊木一三



令和7年度政務活動費実績報告について

大口町議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定に基づき、別紙のとおり令和7年度政務活動費実績報告書を提出します。

様式第3別紙1（第4条関係）

令和7年度政務活動費実績報告書

議員氏名 齊木一三

1 政務活動費の額 37,960円・・・①

2 政務活動費の対象となる経費の内訳 (単位：円)

経費の区分	金額	備考
1 調査研究費		
2 研修費	37,960円	議会セミナー受講費
3 広報費		
4 広聴費		
5 要請・陳情活動費		
6 会議費		
7 資料作成費		
8 資料購入費		
9 事務費		
10 事務所費		
11 人件費		
合計	37,960円	

3 対象期間 令和7年 4月 1日から 令和8年 3月 31日まで

4 交付決定額 120,000円・・・②

5 交付済額 0円・・・③

6 交付残額 82,040円・・・②-③-①

※年度末に提出する場合は交付残額を不用額と読み替える。

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

様式第3別紙2（第4条関係）

議員氏名： 齊木一三

政務活動費支出明細書

整理 番号	年月日	内容	経費の区 分	支出額	備考
1-1	2026/1/28	地方議会セミナー 受講料 京都	研修費	25,000 円	
1-2	2026/2/13	地方議会セミナー 交通費 名鉄 柏森⇄名古屋	研修費	1,140 円	
1-3	2026/2/13	地方議会セミナー 交通費 JR 名古屋⇄京都	研修費	11,820 円	

※年月日は、支出事実のあった年月日を記載する。

※内容欄には、政務活動が特定できるよう、年月日、場所、活動内容などが明確になるよう記載する。

※備考は、内容を裏付けるもの（案内状、名刺、配布資料、作成印刷物等）を貼付した場合に、添付の旨を記載する。

議員氏名： 齊木一三

領収書整理票

整理番号	1-1			
経費の区分	1. 調査研究費	○ 2. 研修費	3. 広報費	4. 広聴費
	5. 要請・陳情活動費	6. 会議費	7. 資料作成費	8. 資料購入費
	9. 事務費	10. 事務所費	11. 人件費	
	按分率		按分後金額	25,000円

領収証

No. _____

齊木 一三 様

令和8年1月28日

金額

¥25,000

内

消費税等

現金

但 2月13日全日セミナー受講料として
上記正に領収いたしました

収入印紙

〒112-0011
東京都文京区千石2-34-6

株式会社 廣瀬行政研究所

登録番号 T2011001095530



係

※領収書が重ならないように貼付すること。領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添することも可能である。

※「整理番号」には支出明細書の該当する整理番号を記載し、「経費の区分」は該当する経費に○を記載すること。

※按分した場合は、按分率欄及び按分後金額を記載すること。

様式第3別紙3 (第4条関係)

議員氏名： 齊木一三

領収書整理票

整理番号	1-2			
経費の区分	1. 調査研究費	○ 2. 研修費	3. 広報費	4. 広聴費
	5. 要請・陳情活動費	6. 会議費	7. 資料作成費	8. 資料購入費
	9. 事務費	10. 事務所費	11. 人件費	
	按分率		按分後金額	1,140円

領 収 書 70677

齊木一三 様

金額： 1140円
(消費税等 103円を含む)

品目：乗車券類 税率：10%対象 1140円

種別：現金

2026年-2月13日 07:38

印紙税申告納
付につき名古屋中村
税務署承認済

名古屋鉄道株式会社
T8180001031837 印
柏森発行 01001

※領収書が重ならないように貼付すること。領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添することも可能である。

※「整理番号」には支出明細書の該当する整理番号を記載し、「経費の区分」は該当する経費に○を記載すること。

※按分した場合は、按分率欄及び按分後金額を記載すること。

様式第3別紙3 (第4条関係)

議員氏名： 齊木一三

領収書整理票

整理番号	1-3				
経費の区分	1. 調査研究費	○	2. 研修費	3. 広報費	4. 広聴費
	5. 要請・陳情活動費		6. 会議費	7. 資料作成費	8. 資料購入費
	9. 事務費		10. 事務所費	11. 人件費	
	按分率	50%	按分後金額	11,820 円	

領 収 書 大竹伸一 齊木一三様

Receipt
領収年月日 2026-2-3 登録番号: T3180001031569
金額 ¥23,640 (消費税等込み) 税10%

上記金額確かに領収いたしました
購入商品 JR乗車券類
(60174.8枚)
東海旅客鉄道株式会社
名古屋MV719発行 00175-02

印紙税申告納
付につき名古屋中村
税務署承認済

※領収書が重ならないように貼付すること。領収書が大きい場合は、記入欄を一つにまとめたり、別添することも可能である。

※「整理番号」には支出明細書の該当する整理番号を記載し、「経費の区分」は該当する経費に○を記載すること。

※按分した場合は、按分率欄及び按分後金額を記載すること。

様式第5（第4条関係）

政務活動費視察研修・研修会等報告書

議員氏名： 齊木一三

整理番号	1-1～1-3
訪問先 (所在地)	京都市南区東九条西山王町 京都JAビル
日程	令和8年2月13日から令和8年2月13日（泊1日）
目的・テーマ	事例で考える議会運営のポイント
内容・成果 (具体的に)	別紙参照

※「整理番号」には支出明細書の該当する整理番号を記載

※「所在地」は市区町村まで記載

同時開催！
オンラインセミナー

事例で考える 議会運営の ポイント

2月13日(金)

in 京都

10:00 ~ 17:00

※途中1時間の昼休憩があります。

1. 突然提出された動議の取り扱い
2. 不穏当発言かどうか判別のつかない発言の取り扱い
3. 議長不信任決議の先決性判断とその対処方法
4. 外交問題や所管外にかかる質問・意見書の取り扱い
5. 条例・予算審議や質問における除斥の取り扱い
6. 事務分掌条例の改正と委員会条例等の取り扱い
7. 会議時間の変更手法
8. 兼業禁止かどうかの判断
9. 質問・質疑の省略の是非
10. 事前審査かどうかの判断
11. 発言の訂正・撤回の判断基準
12. 審査予定表と休会の取り扱い
13. 議事日程・審査日程の変更取り扱い
14. 会議録署名議員の欠席時の取り扱い
15. 発言取消の配布用会議録の取り扱いと会議録原本への開示請求
16. 委員外議員の活用と留意点
17. 確定日付ある議員辞職願の取り扱い
18. 議事と議決の定足数の捉え方
19. 継続審査・調査の期間と手続き
20. オンラインによる一般質問とオンライン委員会での取り扱いの違い
21. その他

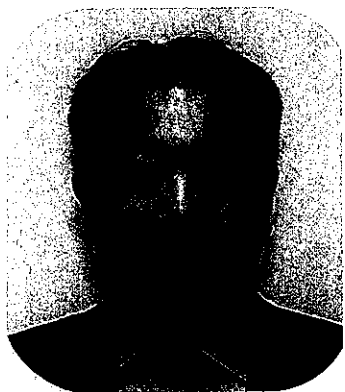
講師：**廣瀬 和彦**

【(株)廣瀬行政研究所代表取締役・元全国市議会議長会法制参事】

慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程卒。明治大学法学部卒。
明治大学政経学部講師・明治大学公共政策大学院ガバナンス研究
科講師等として活躍。

著書は、「Q & A 議会運営ハンドブック」「地方議員ハンドブック」
「政務調査費ハンドブック」(すべてぎょうせい) など多数。

(株)廣瀬行政研究所



令和8年2月27日

齊木一三

受講報告書

地方議会セミナー（事例で考える議会運営のポイント）

令和8年2月13日（金）地方議会セミナーを京都（京都JAビル）にて、終日受講しましたので、以下報告いたします。

講義内容

- 1・突然出された動議の取り扱い
- 2・不穏発言かどうか判別のつかない発言の取り扱い
- 3・議長不信任決議の先決性判断とその対処方法
- 4・外交問題や所管外にかかる質問・意見書の取り扱い
- 5・条例・予算審議や質問における除斥の取り扱い
- 6・事務分掌条例の改正と委員会条例の取り扱い
- 7・会議時間の変更手法
- 8・兼業禁止かどうかの判断
- 9・質問・質疑の省略の是非
- 10・事前審査かどうかの判断
- 11・発言の訂正・撤回の判断基準
- 12・審査予定表と休会の取り扱い
- 13・議事日程・審査日程の変更取り扱い
- 14・会議録署名議員の欠席時の取り扱い
- 15・発言取消の配布用会議録の取り扱いと会議録原本への開示請求
- 16・委員外議員の活用と留意点
- 17・確定日付ある議員辞職願の取り扱い
- 18・議事と議決の定足数の捉え方
- 19・継続審査・調査の期間と手続き
- 20・オンラインによる一般質問とオンライン委員会での取り扱いの違い
- 21・その他

1・動議について

動議の意義・提案方法、法又は会議規則における特別の規程による動議（市・町村会規 16 条）により、法 115 条但書、法 115 条の 3、法 135 条 2 項による賛成者が必要であること。

議事進行上の発言では、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならず、趣旨に反する場合には議長は直ちに制止する権限を有する。

動議の種類は、独立して議会の議決の対象となる動議（懲罰動議・議長不信任動議等）独立の動議以外の動議（会議に付随する動議、議事に付随する動議、選挙に付随する動議等）があり、会議に付随する動議では、休会、延会、散会、中止の動議、秘密会の動議、休会の動議が該当し、議事に付随する動議では、日程の順序変更及び追加の動議、討論終結の動議、再負託の動議、修正の動議が該当する。

緊急動議は発議者が当該動議に緊急性があるため、直ちに議題とすることを求める動議をいうが、法上又は会議規則上その様な動議規程は存在しない。

一般的な動議の成立は、会議の途中において、動議の発議が行われた後に、提出要件を満たした時に成立し、一方要式による動議（修正動議・懲罰動議）は議長に提出された時をもって動議が成立するが、議長による議題宣言があつてはじめて議題となり、独立の動議（懲罰動議等）は委員会負託が可能であり、議事進行に関する動議は、その場で処理すべきものであるため付託はできない。また、動議の修正は不可で、別の動議を提出する必要がある。

議会運営上の動議の取り扱いは議会を混乱に導く恐れがある為、講義には満足した。

4・地方公共団体が担う主な事務について、会議規則に反する市・町村の一般事務の範囲外の一般質問通告は議長は通告を許可すべきではなく、それに反して議場での発言があった場合には、発言の注意、禁止とする議事運営を行う必要があるとのこと。

8・政治倫理条例・規程について、今回の講義ではハラスメントについての説明がなかったので質問をさせていただいた。政治倫理規程の中にハラスメントの規程を入れるのではなく、別に条例、規程をつくるべきとの意見をいただいた。倫理規程の中で、すべての事を満足させることはできないので、無理が生じる為。との意見をいただいた。

16・委員会外議員の活用について、常任委員会や特別委員会に選任されていない議員が、当該委員会に出席し発言する制度で、活用の意義は専門的知見が生かされる事、情報共有の充実が図れる事、開かれた議会運営ができる事であり、留意点として、委員の審査権を侵害しない。発言が長時間にならない。議会運営が混乱しないよう留意する事。特に委員会外議員が実質的に委員会審査を主導する形になると、本来の委員会制度の趣旨を損なう恐れがあり、発言時間の配慮、表決権はなしと決めている自治体が多い。との事。

議会運営全般にわたり、事例を基に講義を受けたが、実際に町議会での同等の事例はなく、まだまだ細部にわたり、その立場において色々なケースが予想されると思うが、各取り扱いに付いては、もう少し掘り下げて運営を行っていかねればと感じた講習であった。