

請願・陳情提出者による意見陳述実施要領

令和3年9月16日施行

1 目的

請願又は陳情の審査にあたっては、提出者から趣旨説明の機会を設けることで提出者の願意を的確に把握し、委員会審査の充実を図ります。（本会議で審議されない陳情は対象外です。）

2 意見陳述の申出

- (1) 請願・陳情の意見陳述を希望される場合は、所定の意見陳述申出書（様式）に必要事項を記入のうえ、議長（市議会事務局）に提出してください。
- (2) 意見陳述の申出の締切は、請願・陳情の提出締切日時と同じです。

3 意見陳述の可否の決定と連絡

- (1) 意見陳述の申出があった場合は、当該請願・陳情を審査する委員会において意見陳述を実施するか否か決定します。
- (2) 意見陳述の許否が決定され次第、当該請願・陳情の代表者に許否を連絡します。

4 意見陳述の方法

- (1) 実施時期
原則、付託された委員会の冒頭に実施します。
- (2) 意見陳述者
2名以内です。
- (3) 陳述時間
請願・陳情1件につき5分間以内とします。
- (4) 陳述内容
陳述の内容については、請願書又は陳情書記載事項の趣旨説明とします。
- (5) 意見陳述者への質問
委員から意見陳述者に対して確認のため、質問をされる場合があります。意見陳述者から委員に対しての質問はできません。
- (6) 資料等の配付
請願・陳情提出時の資料以外、追加資料の配付を希望される場合は、意見陳述申出書に1部添えて提出してください。委員長が許可したとき、当日10部ご持参ください。

5 その他

- (1) 費用弁償
ありません。
- (2) 記録
作成されません。