



① 受理しました請願書・陳情書につきましては、**議会運営委員会**においてその取り扱いを協議します。結果につきましては、委員会付託の場合には電話にて、参考配付の場合には文書にて通知します。なお、議会運営委員会は、原則として**各定例会の開会7日前または各定例会初日**に開催されます。

② 参考配付となった陳情書は28人の議員に配付します。参考配付を受けた陳情が、国・都道府県等へ意見書の提出を求める陳情の場合、趣旨に賛同した議員は意見書の提出の議会議案を提出することができます（提出者となる議員1名とその議会議案に賛成の議員2名以上により議会議案を提出することができます）。

③ **委員会に付託された請願・陳情**につきましては、提出者の希望により、**最初に**審査される委員会で趣旨説明を行うことができます。なお、趣旨説明の概要につきましては以下の通りです。

- ・ <希望の有無> → 付託先の委員会決定後、電話連絡を行いますので、その際に、趣旨説明の希望の有無を聞き取ります（趣旨説明の申出、変更、辞退等は審査される日の**2日前の正午まで**（その日が土日、休日の場合はその直前の平日）に事務局へご連絡ください）。
- ・ <人数> → 請願・陳情書に記載されている**請願者・陳情者（法人、団体等の場合は代表者）のみ**で最大3人までとし、**代理は不可**とします。
- ・ <時間> → **1人5分以内**とし、趣旨説明終了後、委員による確認質疑の時間を設けます。

<会議室内での禁止事項>

- ・ 飲食
- ・ 会議の妨げとなるような発言及び行為
- ・ 携帯電話などの呼び出し音その他の音を発する行為
- ・ 委員長の指示に反する行為

※趣旨説明者は、付託委員会の**開会10分前までに**来庁し、到着後、議会事務局にお声かけください（議会事務局で到着の確認、会場へのご案内をします）。

※趣旨説明の際に資料を使用される場合は下記の**④で提出した資料のみ**をお使いください。

※会議室内での撮影・録音をご希望の方は、あらかじめ事務局に申し出てください。

※参考配付となった陳情は、委員会で審査しないため、趣旨説明はできません。

④ 請願書または陳情書を補足するため等で、資料の配付を希望する場合は、審査される日の2日前の正午まで（その日が土日、休日の場合はその直前の平日）に、議会事務局へ**60部**をご提出ください。

⑤ 請願書の本会議での審査結果及び陳情書の委員会での審査結果につきましては、文書にて通知します。

※受理された請願書・陳情書は、記載された住所・氏名も含め一般に公開されますので、予めご了承ください。