

請願者の意見陳述実施要領

1 請願者の意見陳述

請願者は、委員会が必要と認めた場合、当該請願が付託された委員会において請願を提出するに至った思いや意見を述べることができる。

2 意見陳述の確認と申出

請願者が請願書を提出する際、事務局職員は意見陳述及び申出方法を説明し、下記に掲げる所定の書類を渡す。

- ・意見陳述を希望される方へ
- ・意見陳述申出書
- ・意見陳述者等変更申出書
- ・意見陳述取り下げ申出書

請願者が意見陳述を希望する場合は、意見陳述申出書を開会日の前日までに提出するものとする。

なお、意見陳述に伴う費用弁償は支給しない。

3 委員会における意見陳述の可否と決定通知

意見陳述申出書が提出された場合、委員会は審査日の3日前までに委員会を開き意見陳述の可否を決定し、審査日の2日前までに意見陳述の可否を申出者に通知するものとする。通知には、意見陳述をする日時を記載することとする。

〔意見陳述の可否の基準〕

原則として、

- ・決議、意見書提出を求める請願は、意見陳述の対象外とする。
- ・同一人物から同一趣旨の請願が1年以内に提出された場合、対象外とする。
- ・紹介議員の説明で十分であり、意見陳述する必要性がない場合、対象外とする。

4 意見陳述を行うことができる者

意見陳述を行うことができる者(以下「意見陳述者」という。)は、請願者を代表する者1人とする。またはその代理人とする。

また、意見陳述に際し、1人の同席を認めるものとする。

なお、意見陳述者に介助が必要な場合は、介助者の同席を認める。

5 意見陳述者の変更・取り下げ

意見陳述者及び同席者を変更する場合は、当該請願が付託された委員会における審査日前日までに所定の意見陳述者等変更申出書を提出しなければならない。意見陳述者及び同席者の変更を認めるかどうかは、委員長の判断によるものとする。

また、意見陳述申出書を取り下げる場合は、原則として当該請願が付託された委員会における審査日前日までに所定の意見陳述取り下げ申出書を提出しなければならない。

6 意見陳述の方法

(1) 意見陳述の実施時期

- ・当該請願が付託された委員会で実施する。

(2) 意見陳述を行う場所

- ・当該委員会が開催される部屋に意見陳述者席を設ける。

(3) 意見陳述の時間

- ・請願1件につき、5分以内とする。

(4) 意見陳述者に対する質疑

- ・委員は意見陳述者に対し、質疑することができる。ただし、意見陳述者は委員に対し、質疑することができない。
- ・意見陳述の実施時間(全体)を30分以内とする。ただし、委員長が必要とした場合はこの限りではない。

(5) 資料等の配付

- ・委員会での意見陳述時の資料配付は認めない。ただし、委員会審査日前日までに資料が提出され、委員長の許可を得たものは委員に配付することができる。
- ・パネルやスクリーン等の使用はできない。

(6) 意見陳述を行う請願がある場合の順序

- ・意見陳述を行う場合は、待機時間などを考慮して、議案審査の前に当該請願の意見陳述及び質疑を行う。
- ・同一委員会において意見陳述を行う請願が複数ある場合は、請願番号順に行う。

(8) その他

- ・同趣旨の請願が複数ある場合は、一括議題として各請願について意見陳述から質疑まで行う。

平成28年11月17日 作成

平成29年 3月17日 修正