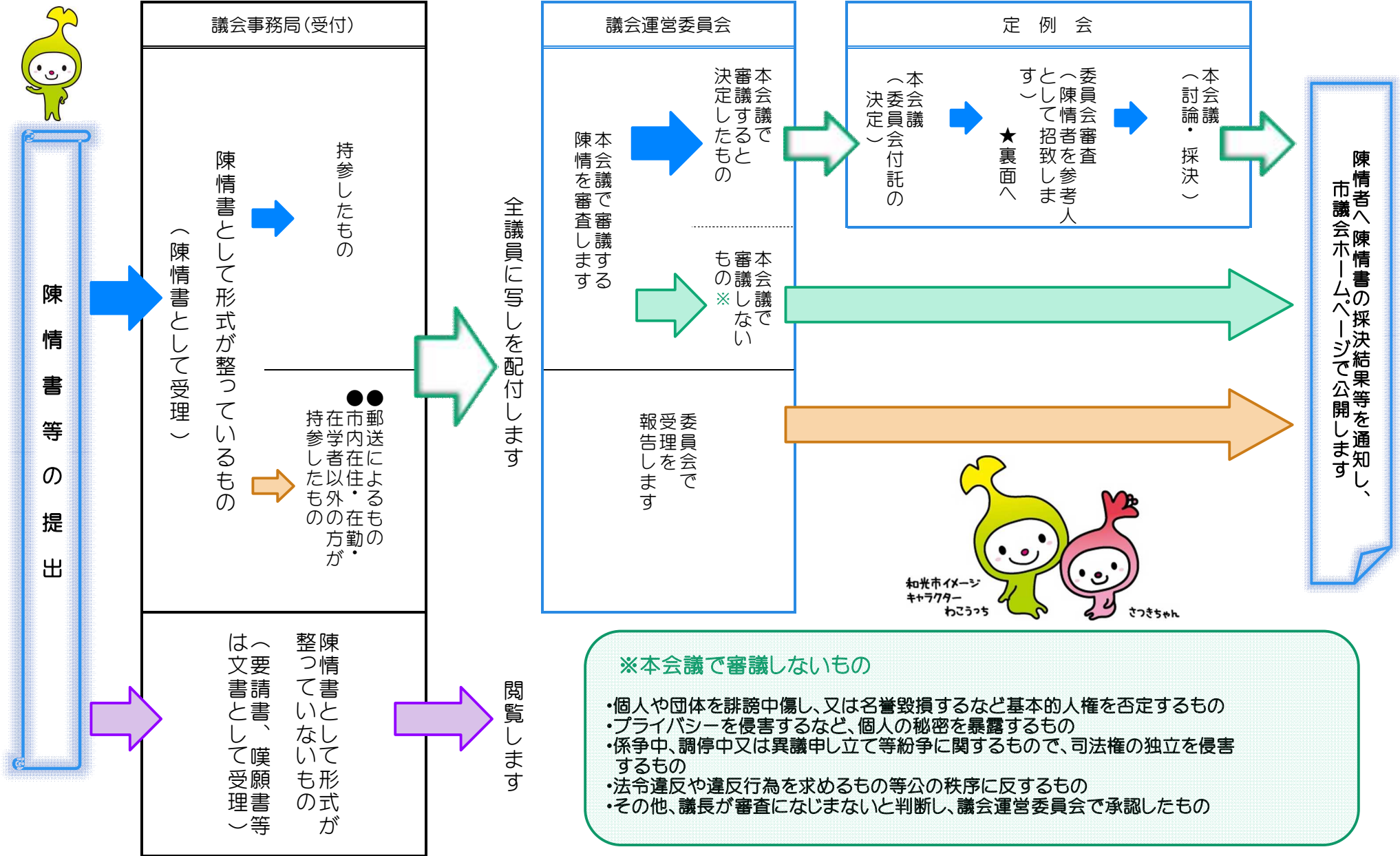


陳情書等を提出される皆様へ～提出後の流れ～



**※本会議で審議しないもの**

- 個人や団体を誹謗中傷し、又は名誉毀損するなど基本的人権を否定するもの
- プライバシーを侵害するなど、個人の秘密を暴露するもの
- 係争中、調停中又は異議申し立て等紛争に関するもので、司法権の独立を侵害するもの
- 法令違反や違反行為を求めるもの等公の秩序に反するもの
- その他、議長が審査になじまないと判断し、議会運営委員会で承認したもの

## 委員会審査 ～参考人として出席する場合～

参考人として呼び出す場合は、必ずご出席いただきます。  
委員会の日時が決まり次第、早急にご連絡しますので日中の連絡先をお知らせください。正式な通知文書は、後日郵送します。

### ※※※委員会※※※

- 1 はじめに、委員長が参考人を紹介します。
- 2 その後、参考人は、10分程度で陳情について意見を述べてください。
- 3 意見を述べた後、参考人への質疑を行います。  
(質疑終了後、参考人は退席となりますが、傍聴することができます。)
- 4 質疑の後、討議、討論、採決となります。  
(委員会の進行によっては、討論・採決を別日に行う場合があります。)

### 審査の流れ

参考人が出席するところ  
参考人の紹介 ⇒ 参考人の意見 ⇒ 参考人 (10分) への質疑

委員のみ  
⇒ 討議 ⇒ 討論・採決

### 委員会での採決

採択 ・ 不採択 ・ 継続審査 ・ 趣旨採択  
すべきものとして審査の決定がなされ、委員長が本会議に報告します。

### ※※※発言するときの留意点※※※

- 答える際は手を挙げて委員長から指名された後、着座にてお答えください。
- 委員会条例の規定により、委員に対して質疑はできません。  
ただし、質問の内容で不明な点や聞き取りにくい点がありましたら、遠慮なく確認してからお答えください。

### 参考人とは

- ・ 委員会で意見を述べ、委員の質疑に答える方をいいます。委員会が審査に必要だと認めるときに、陳情代表者1名を参考人として出席を求めます。
- ・ 参考人以外の陳情者の方は、傍聴できますのでぜひお越しください。

### 持ち物

- ・ 印鑑(シャチハタを除く) 参考人の出席費用の弁償をします。  
※発言に慣れていない方は、意見をお手元に用意することをお勧めします。

### 陳情書は公文書です

- ・ 住所、氏名も会議録やホームページで公開しますのでご了承ください。



そのほか、ご不明な点がございましたら議会事務局、議事調査担当までご連絡ください。  
【議会事務局 直通 048-424-9108】

