

○請願者及び陳情者が希望する場合の趣旨説明の処理方法等について

1 趣旨説明の申出

(1) 趣旨説明の有無	請願者・陳情者の意向（希望）によります。
(2) 趣旨説明の確認方法	請願書・陳情書の提出時に、議会事務局職員が趣旨説明の意向を確認します。なお、請願書・陳情書の受理については、各定例会開会前に開催される議会運営委員会で決定し、その結果を請願者・陳情者に連絡します。

2 趣旨説明の方法

(1) 趣旨説明の開催時期	請願書・陳情書を付託・回付した委員会において、当該案件の審査の冒頭で行います。
(2) 趣旨説明の人数	請願者・陳情者のうち、代表1名とします。（他に関係者1名の同席を可とします。）
(3) 趣旨説明の時間	5分程度とします。
(4) 趣旨説明の場所	請願書・陳情書を付託・回付した委員会が設けた請願者・陳情者席とします。
(5) 趣旨説明後の請願者・陳情者の傍聴	請願者・陳情者は、趣旨説明後、席を移動し、傍聴席において当該案件の審査終了まで傍聴することができます。

3 趣旨説明に対する質疑

(1) 質疑（委員から請願者・陳情者）	趣旨説明後、委員から請願者・陳情者に対して趣旨内容の確認のため、質疑を行います。その場合、請願者・陳情者は委員長の指示に従って答弁をお願いいたします。
(2) 質疑（請願者・陳情者から委員）	請願者・陳情者から委員に対して質疑することはできません。