



### 3 審議等の流れと結果

#### (1) 請願

- ①本会議において紹介議員の説明の後、関係する常任委員会等へ付託して、審査します。
- ②常任委員会等の審査結果を本会議に報告し、議決します。
- ③内容について、議会として賛同する場合は「採択」、賛同しない場合は「不採択」として処理します。

#### 陳情

- ①関係する常任委員会等へ付託し、審査します。
  - ②内容について、議会として賛同する場合は「趣旨了承」、賛同しない場合は、「趣旨不承」として処理します。  
 なお、当該請願・陳情の審査前に、意見陳述を行うことができますので、詳細は3ページの「請願・陳情者の意見陳述について」をご参照ください。
- (2) 採択された請願及び趣旨了承となった陳情は、執行機関（市長、教育委員会など）に送付します。請願について、議会は必要により、その処理の経過及び結果の報告を執行機関に求めることができます。
  - (3) 国や県などへ意見書の提出を求める請願・陳情が採択・趣旨了承となり、議員提案による意見書が可決された場合、関係行政庁に提出します。
  - (4) 「藤沢市議会陳情の委員会付託に係る申し合わせ事項」において定めるところにより、議会運営委員会における協議の結果、これに該当すると認められた陳情（下表参照）及び市外居住者から郵送で提出された陳情は、委員会に付託せず、その写しを全議員に配付します。

※次のいずれかに該当する内容が含まれると認められる場合は、(4)の取り扱いとなります。

- ①法令等又は公序良俗に反する行為を求めるもの。
- ②特定の個人の私生活についての秘密が明らかとなるおそれがあるもの。
- ③特定の個人、団体等の名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの。
- ④係属中の訴訟又は捜査中の犯罪事件に関するもの。
- ⑤市の職員に対する懲戒その他の処分又は訓戒その他の人事的措置を求めるもの。
- ⑥その他、取り扱いを議会運営委員会で協議し、付託しないことが適当と認められるもの。

#### <常任委員会の名称と所管事項>

常任委員会	所 管 事 項
総 務	総務部、企画政策部、財務部、防災安全部、市民自治部、会計管理者、消防局、監査委員及び選挙管理委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）並びに他の常任委員会の所管に属さない事項
厚生環境	福祉部、健康医療部、環境部及び市民病院の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
建設経済	経済部、計画建築部、都市整備部、道路河川部、下水道部及び農業委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
子ども文教	生涯学習部、子ども青少年部及び教育委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
補正予算	補正予算に関する事項

### 4 提出者への通知

採択された請願及び趣旨了承となった陳情は、その結果のみを提出者に通知します。不採択、継続審査になった請願及び趣旨不承、結論保留になった陳情は、討論があった場合、若干の理由を付して結果を提出者に通知します。

## < 請願・陳情者の意見陳述について >

請願・陳情者は希望により、請願・陳情の審査が付託された最初の委員会審査において、趣旨説明（請願・陳情を提出するに至った思いや意見を述べること）を行うことができます。

希望する方は、別紙「意見陳述申出書」を請願・陳情の受理の締切までに提出してください。なお、各定例会における請願・陳情の受理の締切は、2ページの「2 受付及び審議等の時期」を参照してください。

### < 請願・陳情者の意見陳述の方法 >

#### (1) 意見陳述の開催時期

付託された委員会において、当該請願・陳情の審査前に行います。

#### (2) 意見陳述人数

委員会において意見陳述をできるのは、提出者のうち、代表1名とします。（ただし、事情により補助者1名の同席を認めます。）

#### (3) 意見陳述時間

5分以内とします。（5分の時点でベル等を鳴らしますので、速やかに終了してください。）

#### (4) 意見陳述場所

議会委員会室内の委員席と説明員席（市の執行部職員の席）の間にある意見陳述者席となります。

#### (5) 意見陳述者に対する質疑

意見陳述後に、委員から当該請願・陳情について、質疑がある場合があります。

#### (6) 説明員・一般傍聴人の取り扱い

意見陳述の際、説明員（市の執行部職員）は出席して当該意見陳述を聞きます。また、一般傍聴人の傍聴を認めます。

#### (7) 意見陳述後の意見陳述者の取り扱い

意見陳述終了後は、意見陳述者席から移動していただき、傍聴席にて委員会審査を傍聴することができます。（委員会審査には、意見陳述者は参加できません。）

#### (8) 意見陳述時の注意事項

- ・意見陳述の内容は、当該請願・陳情内容の趣旨説明及び補足説明としてください。
- ・個人情報に関する発言や公序良俗に反する発言、議員、個人、団体等への誹謗・中傷や、名誉を棄損する発言を行わないでください。
- ・委員長の指示に従ってください。不穏当な言動があると認めるときは、委員長により意見陳述者は発言等を制止され、又は退席を命じられることがあります。

#### (9) その他

意見陳述当日は、事務局が指定する時刻までに議会事務局にお越しください。

なお、当日の議事日程の進行状況により、請願・陳情の審査時間が前後することから、意見陳述を行っていただく時刻が確定できませんので、あらかじめご了承ください。

意見陳述の様子は、インターネット中継（同時中継・録画配信）を行うとともに、発言は会議録に掲載し、公開します。

## < 参考資料等の配付について >

請願・陳情書の提出時に添付資料として必要部数が提出された参考資料等については、委員に配付します。必要部数については、①全議員への配付を希望する場合は38部、②審査をする委員への配付を希望する場合は13部となります。提出された参考資料は返却できかねます。

なお、意見陳述をされる場合、委員会審査中に意見陳述者が参考資料等を配付することはできません。



## 同 意 書

年 月 日提出しました、

「 \_\_\_\_\_ 」

における私の個人情報（氏名・住所・印影）について、藤沢市議会による以下3点についての利用及び提供に同意します。

- 1 本件の趣旨等の確認を行うため市担当部局に利用させること。
- 2 議会審議の公開の原則から、本会議・委員会等での傍聴及びインターネット上における公開において広く第三者に提供すること。
- 3 議事録について、図書館等における配架及びインターネット上における公開において広く第三者に提供すること。

年 月 日

住所

氏名

藤沢市議会議長

様



# 意見陳述申出書

年 月 日

藤沢市議会議長

様

申出者 住所

\_\_\_\_\_  
ふりがな  
氏名

\_\_\_\_\_  
電話番号

{ 請願 第 号 }  
{ 陳情 第 号 } について、意見陳述をしたいので申し出ます。

なお、次のとおり補助者を置きたいので申し出ます。

補助者 住所

\_\_\_\_\_  
ふりがな  
氏名

# 意見陳述申出書

年 月 日

藤沢市議会議長

〇〇 〇〇 様

申出者 住所 藤沢市朝日町〇〇〇〇

ふりがなを忘れずに

ふりがな  
氏名

〇〇〇〇 〇〇〇〇  
〇〇 〇〇

日中ご連絡の取れる番号を  
記載してください

電話番号

090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

議会事務局で記載します

{ 請願 第 号 }  
{ 陳情 第 号 } について、意見陳述をしたいので申し出ます。

なお、次のとおり補助者を置きたいので申し出ます。

補助者 住所 藤沢市辻堂〇〇〇〇

ふりがな  
氏名

△△△△ △△△△  
△△ △△

ふりがなを忘れずに

1名まで補助者の同席ができます  
※補助者は発言できません

## 同 意 書

年 月 日提出しました、

「 \_\_\_\_\_ 」

における私の個人情報（氏名）について、藤沢市議会による以下についての利用及び提供に同意します。

- 1 議会審議の公開の原則から、委員会等での傍聴及びインターネット上における公開において広く第三者に提供すること。
- 2 議事録について、図書館等における配架及びインターネット上における公開において広く第三者に提供すること。

年 月 日

住所

氏名

藤沢市議会議長

様

