

請願・陳情のてびき

令和4年2月
相生市議会

目 次

	ページ
1 はじめに	2
2 請願・陳情とは	2
3 請願・陳情の提出方法	
(1) 請願書・陳情書の書式	3
(2) 紹介議員	3
(3) 提出について	4
(4) 受理（期限など）について	4
(5) 提出に伴うお願い	4
4 請願・陳情の取扱い	
(1) 請願の取扱い	5
(2) 陳情の取扱い	5
審査になじまない陳情書	5
5 議決後の取扱い	
(1) 議決の結果	6
(2) その他の議決結果	6
(3) 議決結果の通知	6
(4) 議決後の処理	6
6 請願・陳情の審査の流れ	7
7 請願書・陳情書の取下げ	8
8 請願等の意見陳述について	8

1 はじめに

市民の皆さんは、市政についての要望や意見、また、国や県に望むことなどを「請願」や「陳情」という文書にして、市議会へ提出することができます。

私たちは、日々の生活の中で、いろいろな問題に出会い、その多くは自分たちで解決していますが、それが市や国・県などの仕事で、どうしても自分たちだけでは解決できない問題に出会うこともあります。

そこで、市民が市政などについて直接、市議会に意見や要望を言うことができる制度、これが「請願」や「陳情」です。

2 請願・陳情とは

請願と陳情の違いは、請願は、提出の際、紹介議員（請願の内容に賛同する議員）が必要ですが、陳情は、議員の紹介が必要ではありません。陳情に適合するものは、請願と同様に取り扱われます。（ただし、陳情提出者が市内在住者の場合に限りです。）

提出された請願は、本会議で所管する委員会に付託され、委員会において慎重に審査されます。本会議では、委員会の審査結果に基づき、審議を行い、結論を出します。結論が出たものについては、提出された代表者に文書でお知らせします。

採択された請願は、市の事務に関するものは市長に送付されます。

3 請願・陳情の提出方法

(1) 請願書・陳情書の書式

請願書・陳情書（以下、「請願書等」という。）には決まった書式はありませんが、以下の記載例を参考に作成して下さい。

○請願書等の記載例 ※用紙の大きさはA4判

	年 月 日
請願書（陳情書）	
相生市議会議長 ○○○○ 様	
	請願（陳情）者
	住所
	氏名 (押印)
	電話番号
	紹介議員
	議員氏名 (押印)
	※ 陳情書には紹介議員は必要ありません。
(件名) ○○○○○について	
<請願（陳情）項目>	
1 ○○○○○こと。	
2 □□□□□こと。	
<請願（陳情）の理由等>	
○○○○○○○○○○。	

(2) 紹介議員

請願の場合は、必ず1人以上の市議会議員の紹介が必要です。

紹介議員の署名または記名押印を受けてください。

※議長及びその請願の内容を所管する委員会の委員は、公正な審査をするため、申し合わせにより紹介議員となることを自粛することとされています。

(3) 提出について

請願書等は、なるべく議会事務局（相生市役所3階）に持参していただくか、紹介議員を通じて提出してください。

郵送される場合は、連絡先の電話番号を必ずお書きのうえ「〒678-8585 相生市旭一丁目1番3号 相生市議会事務局」宛てにお送りください。

FAXやメールで送付された請願書等は、受付できません。

(4) 受理（期限など）について

提出された請願書等は、記載内容にもれや誤りがないかどうかを議会事務局で確認し、議長が受理します。受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。各定例会（3月、6月、9月、12月）での審査は、各定例会前の議会運営委員会（概ね定例会招集日の7日前）開催日の3日前までに受理したものとなります。それ以降に受理したものは、次の定例会で審査することになります。

(5) 提出に伴うお願い

- ① 請願書等は、日本語を用いた文書で記載して下さい。
- ② 請願書等は、提出年月日を記載し、議長あてにしてください。
- ③ 請願書等の項目は、簡潔に箇条書きにしてください。
1つの請願書等で取り扱う趣旨は1つの事項のみとし、趣旨が異なる事項については、別の請願書等で提出してください。
- ④ 国や県などへ市議会から意見書を送付するように求めるものは、要望内容等の乖離をなくすため、「意見書（案）」を添付してください。
- ⑤ 建築物等に関するものは、必要に応じ、案内図や略図等を添付してください。
- ⑥ 請願者・陳情者（以下「請願者等」）は、住所・氏名・電話番号を明記し、署名または記名押印してください。
- ⑦ 請願者等が法人の場合は、所在地、名称、代表者の氏名・電話番号を明記し、代表者が署名または記名押印してください。
法人でない団体の場合は、代表者の名で提出し、代表者が署名または記名押印してください。
- ⑧ 請願者等が複数の場合は、代表者を決めて本文に明記し、署名簿は別に添付してください。署名者は、必ず署名または記名押印してください。
- ⑨ 請願書等は、一般に公開されます。
- ⑩ 請願書等は受理した後、「請願（陳情）文書表」という書式に転記し、議員に配付します。転記する際に、軽易な文書校正（誤字脱字の訂正や句点等）をすることがあります。

4 請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い

- ① 請願は、議会事務局で受付した後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、本会議で正式に審査を所管の委員会に付託します。
- ② 本会議で付託を受けた委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果(採択・不採択・継続審査)を本会議に報告します。
- ③ 本会議では、委員会の審査報告を受け、その結果を基に最終的な請願の取扱い(採択・不採択・継続審査)を決定(議決)します。

(2) 陳情の取扱い

- ① 市内の方から提出された陳情については、議会運営委員会において、次の表(審査除外基準)に基づき、審査するかどうかを協議することとなっています。協議の結果、審査することとなった場合は、請願と同様の取扱いとなります。審査になじまないと判断された場合は、配布のみの取扱いとなります。
- ② 市外の方から提出された陳情については、議員に配布のみの取扱いとなります。このため、提出者には特に結果の報告はありません。

審査除外基準(審査になじまない陳情書)

	陳情書の内容	具体的な事例等
1	法令違反、違反行為を求めるもの等公の秩序に反するもの	基本的人権を否定するなど、違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
2	個人や団体を誹謗中傷し又はその名誉をき損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷等又は名誉をき損する内容が記載され、審査しても結論が出せない又は出すことが適当でないと思われるもの
3	係争中の裁判事件や異議申し立て等に関するもの	係争中の事件や和解等を求めるもの等、判断することにより司法権等の独立を侵すことになるもの
4	市職員等に対し、処分を求めるもの	市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
5	趣旨、願意等が不明確で判然としないもの	何を求めているのか等が不明確で、趣旨等の補正を依頼しても応じられないもの
6	上記1から5までに規定するもののほか、議会運営委員会の協議を経た上で、議長が審査になじまないと判断したもの	

5 議決後の取扱い

(1) 議決の結果

請願等の議決結果は、次の採択・不採択となります。

- ① 採 択・・・内容や趣旨に賛成でき、かつ実現の可能性があるもの
- ② 不採択・・・内容や趣旨に賛成できないもの
内容や趣旨に賛成できても、実現が困難なもの

(2) その他の議決結果

- ① 継続審査・・・会期中に容易に結論が出ず、なお、内容の調査、検討を行うため、閉会中も継続して審査を必要とするもの
- ② 取 下 げ・・・提出したが、その後の社会情勢や状況の変化、あるいは提出者の都合により取下げるもの

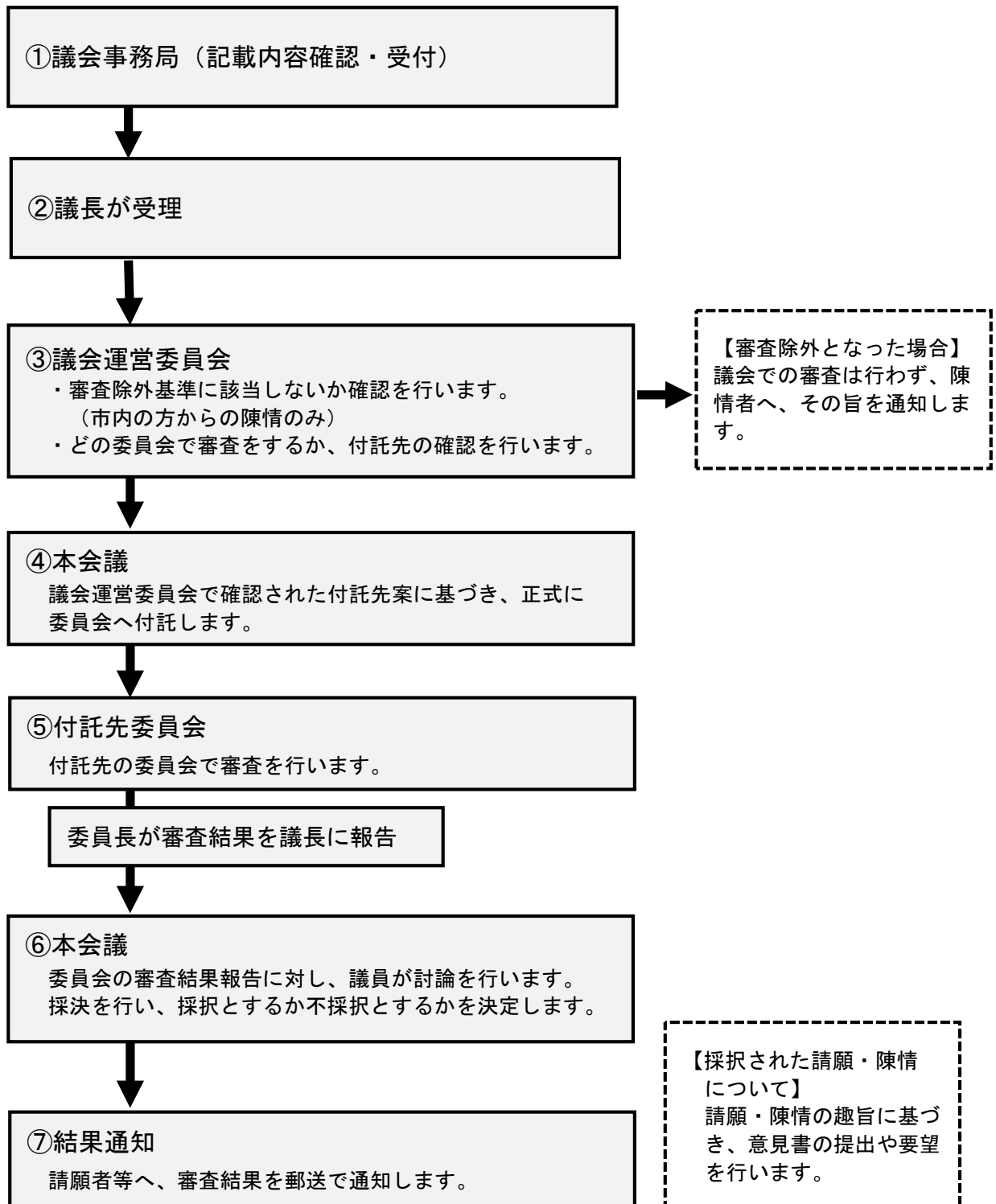
(3) 議決結果の通知

提出された請願書等は、結論の出た場合は、その結果を通知します。
結論が出ず、継続審査扱いとなったものについては、連絡はいたしません。
(通知等がない場合は、市議会事務局までお問い合わせ下さい。)
なお、結果にかかわらず、提出いただいた請願書等は、市議会に保管となりますので、ご了承下さい。

(4) 議決後の処理

- ① 採択したもの
市の執行機関の事務に関するものは、要望の実現や解決を図るよう市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。
また、国や県などの外部機関に意見書の送付を求めるものについては、議員の提案により意見書を議決し、議会として外部機関に意見書を送付します。
- ② 不採択としたもの
不採択となったことを提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送により通知します。

6 請願・陳情の審査の流れ



7 請願書・陳情書の取下げ

請願書等を提出した後に、社会情勢や状況の変化、あるいは請願者等の都合により取下げを希望する場合には、その理由を記載した「請願（陳情）取下げ書」を議長に提出してください。

なお、請願については、事前に紹介議員の同意を得てください。

本会議の議題となる前の請願書等の取下げについては、議長の承認により、本会議の議題となった後については、取下げの承認をするかどうかを会議（本会議）に諮って決定します。

8 請願等の意見陳述について

1 請願等の意見陳述について

請願者等の提出者は、請願等を審査する委員会の場において、意見陳述を行うことができます。

請願者等が意見陳述を希望する場合は、請願書等を提出される際に、その旨を申し出てください。

2 実施方法は、次のとおりです。

委員会の日時	出席いただく日時が決まりましたら郵便でお知らせします。他の議案の審査の進捗状況により、時間が前後することがあります。あらかじめご承知おきください。
説明する時期・時間	通常、審査の初めに、意見陳述を行っていただきます。説明は、5分程度でお願いします。
説明する場所	審査は、相生市役所3階 第一委員会室で行います。なお、説明および質疑終了後は、退室または傍聴席へ移動していただきます。

<p>出席できる人 (陳述者)</p>	<p>出席できる人数は、原則2人までとさせていただきます。 原則として、提出されたご本人(連名の場合は代表者。法人等の場合は代表の方)が必ず出席し、ご説明ください。 代表者の方が出席できないときは、委員会が許可すれば代理の方が出席することができますが、事前に文書で届け出てください。</p>
<p>説明の方法・内容</p>	<p>委員長の議事運営により会議を進めますので、委員長の指示に従うようお願いいたします。 請願等を提出するに至った思いや意見を述べることができます。提出内容に関係のない話はしていただけません。</p>
<p>資料の配布</p>	<p>原則として、資料は配付できません。 事前に委員長の許可が得られれば、陳述者等が必要部数を準備してください。</p>
<p>説明に対する質問</p>	<p>説明された後、委員から質疑(質問)されることがありますのでお答えください。どなたがお答えいただいても構いません。 なお、陳述者から委員へ質問することはできません。</p>
<p>交通費・日当</p>	<p>お支払いしません。</p>
<p>傍聴</p>	<p>陳述者以外の方が入室して傍聴していただくことができます。その際は、傍聴のルールを守っていただくようお願いください。なお、傍聴席の数には限りがあります。</p>
<p>情報公開</p>	<p>委員会審査は、原則公開となっています。 委員会の会議録につきましても、出席いただいた方のお名前、発言内容が公開されますので、ご承知おきください。</p>