

請願・陳情の手引き

磐田市議会

1 請願・陳情とは

市政などについて、直接、議会に要望できる制度として「請願」「陳情」があります。これらは磐田市民に限らず、どなたでも提出することができます。

「請願」は、日本国憲法第16条に認められた国民の権利の一つで、国または地方公共団体の機関に対し、文書により希望や要望を申し出るものです。地方議会に請願を提出する場合は、地方自治法の規定により、議員の紹介により提出しなければならないとされています。

「陳情」は、請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続きや形式が法律に定められているわけではありませんが、国または地方公共団体の機関に対し、実情を述べ適切な措置を要望することをいいます。

○磐田市議会基本条例（抜粋）

第5条第3項（市民と議会との関係）

議会は、請願及び陳情を市民による政策提案として位置付けるとともに、その審議において必要があると認めるときは、提案者の意見を聴く機会を設けるものとする。

2 受理要件及び提出方法

(1) 提出（議会事務局受付）

- ① 請願・陳情はどなたでも提出できます。提出方法・記載事項など、ご不明な点につきましては、事前に議会事務局までご相談ください。なお、提出については、議会事務局（市役所本庁舎5階）へ持参によりお願いします。
- ② 記載事項や内容等については、受付段階（議会事務局）で受理要件について確認させていただきます。
- ③ 確認後、原則議長へ提出していただきます。なお、日程の調整等については、ご相談させていただきます。
- ④ 請願・陳情を提出する場合は、定例会前の議会運営委員会開会日5日前（土曜日、日曜日及び休日を除く）の午後5時を提出期限とします。受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までです。

(2) 記載事項

- ① 請願・陳情書には、邦文（和文）で必要事項を記載（書式例参照）のうえ提出してください。
- ② 件名、趣旨、提出年月日、提出者の住所を記載し、提出者が署名又は記名押印してください。
- ③ 提出者が法人の場合には、件名、趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印してください。
- ④ 請願書には、紹介議員の署名又は記名押印が必要です。
- ⑤ 陳情書には、紹介議員は必要ありません。
- ⑥ 提出者数人連署のものは提出者某ほか何人と記載してください。

審査になじまない請願・陳情

- ① 基本的な人権を否定するなど、違法又は、公の秩序又は善良の風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、又はその名誉を棄損し、当該個人等に謝罪や一定の行為を求めるもの。
- ③ 個人に限られた利便性・効果を求めるもの。
- ④ 係争中の裁判事件、異議申し立て等に属するもの。
- ⑤ 市職員に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの。
- ⑥ 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの。
- ⑦ 一度採択、不採択等決定がされた請願・陳情と同一趣旨の内容であり、かつ同一の者から再度提出されたもの。
- ⑧ 採択、不採択等決定がされた後、特段の状況の変化がないもの。または、決定がされた

後、おおむね一年が経過していないもの。

⑨その他議長が審査になじまないと認めたもの。

※請願・陳情の内容等でわからない場合は、議会事務局までご相談ください。

(3) 署名簿

①提出者が多数の場合、請願・陳情の件名及び趣旨と同一の書面内に署名欄を設け記載してください。

②署名欄には、提出者の住所及び氏名を記載してください。(自署であること)

③請願・陳情の提出後、署名簿を追加で提出する場合については、議会事務局にお問い合わせください。

(4) 添付資料

①道路や河川などに関係するもので、場所や位置を特定する場合は、地図及び図面などを添付してください。

②状況等をより理解するために、写真及び資料などを添付してください。

(5) 議長受理

①請願者・陳情者より、議長への説明後、記載事項や内容等に問題がなく適当と認められたものは、受理することになります。

②受理後、提出者に確認等連絡する場合がありますので、連絡先〔電話番号〕(提出者が複数の場合には、代表者を決めていただきます)を伺います。

③請願・陳情は、議会における審査の都合上、定例会ごとに提出期限を決めていますので、提出期限までに提出されたものをその会期中に審査します。提出期限を過ぎたものは、次の定例会の会期中に審査することになります。

④請願・陳情を受理する際に、提出者説明について伺います。提出者説明は、請願・陳情の提出者が審査する委員会(委員協議会)の場で、請願・陳情の趣旨の補足説明・質疑等行うものです。受理したのち委員会(委員協議会)が提出者を招致するか判断し、招致すると決定した場合、説明いただく日時を案内します。

(6) 取下げ

①請願・陳情を提出後、状況等の変化により請願・陳情を取り下げる場合は、すみやかに議会事務局へ連絡の上、議長に取下書の提出をしてください。

3 請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い

- ①受理された請願に基づき「請願文書表」（受理番号、受理年月日、請願者住所、氏名、紹介議員、請願要旨を記載）を議会事務局において作成します。
- ②受理した請願は、その内容によりどの委員会で審査するか議会運営委員会で協議します。
- ③本会議では、紹介議員より趣旨説明を行い、議員の質疑があるときは質疑の後、審査を所管の委員会に付託（審査を依頼）します。
- ④付託された委員会は審査し、委員会の審査結果（採択、不採択）を本会議に報告します。本会議では、委員会の審査報告を受け、最終的な議会としての結論（採択、不採択）を決定します。

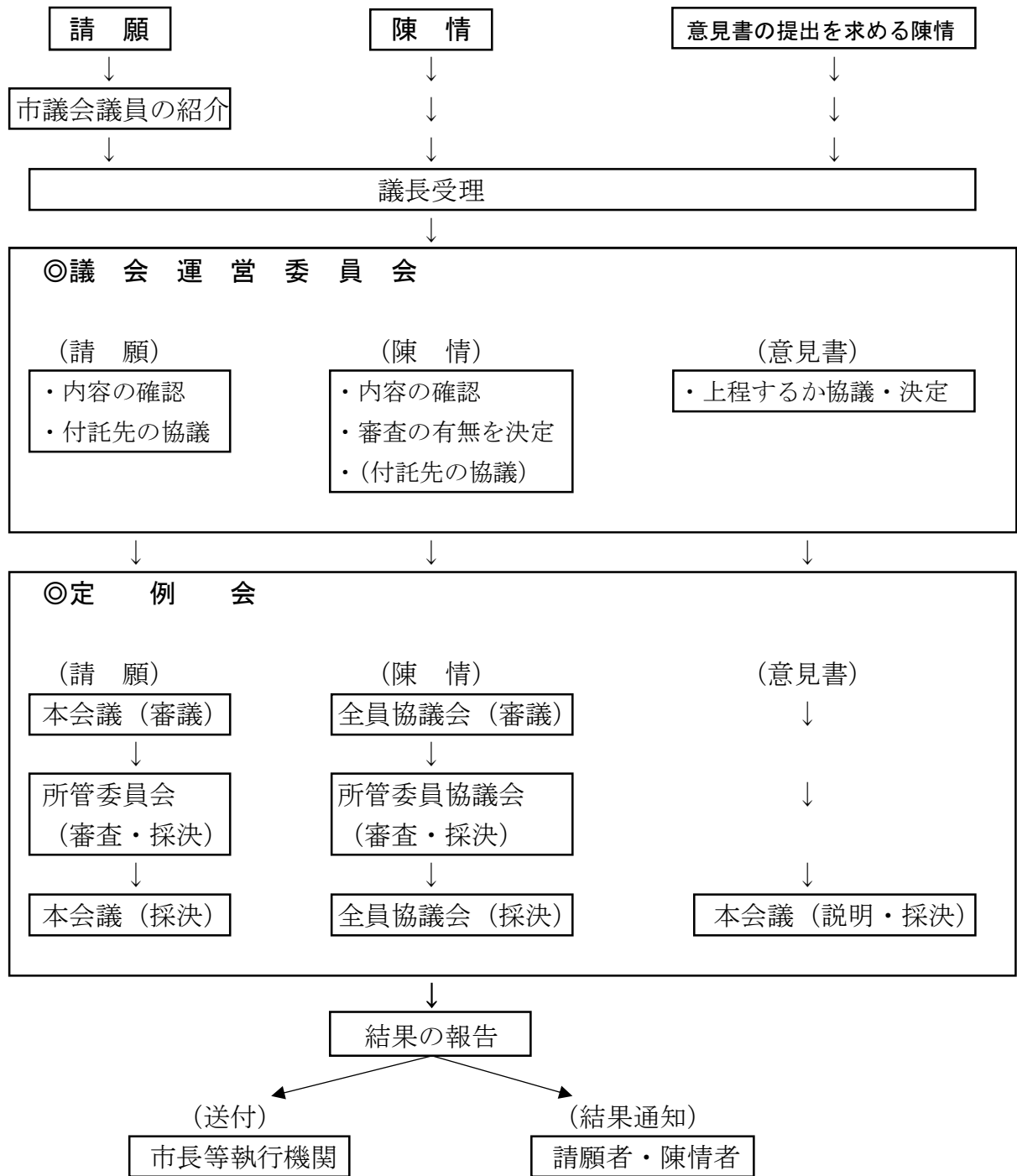
(2) 陳情の取扱い

- ①受理した陳情は（意見書提出を求める陳情を除く）議会運営委員会において、内容の確認・審査の必要性の有無及び付託先を決定します。なお、郵送による陳情は、議長預かりとします。ただし、特に議長が必要と認めたものは、議会運営委員会の中で取扱いを協議します。
- ②審議することを決定した陳情は、全員協議会で審査を委員協議会に付託します。
- ③付託された委員協議会は審査し、委員会の審査結果（採択、不採択）を全員協議会に報告します。全員協議会では、委員協議会の審査報告を受け、最終的な議会としての結論（採択、不採択）を決定します。
- ④意見書の提出を求める陳情は、議会運営委員会（委員協議会）において意見書を議会上程案件とするかどうか協議・決定します。

(3) 結果の取扱い

- ①請願・陳情の審議結果は、提出者（複数の場合は代表者）あて、郵送により通知します。
- ②採択したもので、市長等、市の執行機関に関するものは、措置を講ずるよう執行機関あてに送付します。また国や関係行政庁などの機関に対し、意見書の提出を求めるものについては、関係機関あてに送付します。

○審議の流れ



4 請願・陳情の書式例

年 月 日
磐田市議会議長 氏名 様
請願（陳情）者 住所 氏名 ※署名又は記名押印 紹介議員 (陳情の場合は必要ありません) 氏名 ※署名又は記名押印
○○○○○に関する請願（陳情）
趣旨 (請願・陳情する事項を簡単に記入してください)
理由 (請願・陳情する事項とその理由を詳細に記入してください)

○請願・陳情書に署名簿を添付する場合

○○○○○に関する請願（陳情）	
趣旨 (請願・陳情する事項)	
住 所	氏 名

○請願・陳情書を取り下げる場合

年 月 日

磐田市議会議長 氏名 様

請願（陳情）者

住所

氏名

※署名又は記名押印

紹介議員

（陳情の場合は必要ありません）

氏名

※署名又は記名押印

請願（陳情）の取下書

○年○月○日に提出しました請願（陳情）は、下記のとおり取下げます。

1 請願（陳情）名

2 理由

（請願・陳情を取り下げる理由を詳細に記入してください）

5 会議の傍聴

提出された請願は本会議及び委員会、陳情は全員協議会及び委員協議会で審議・審査されます。本会議・委員会等は当日の受付で傍聴できますので、議会事務局までお越しください。

なお、傍聴人数に限り（本会議〔全員協議会〕50人、委員会〔委員協議会〕15人）がありますので、大勢で傍聴希望される場合は事前に事務局までご相談ください。

●請願・陳情の手引き：

令和元年12月作成、令和3年7月改訂、令和5年9月改訂

ご不明な点や詳細については、議会事務局へお問い合わせください

磐田市議会事務局（磐田市役所本庁舎5階）

電話 0538-37-4822

FAX 0538-37-4845

E-mail : gikai@city.iwata.lg.jp