

# 請願・陳情の手引き

館山市議会

## < 目 次 >

1. 請願・陳情とは.....	1
(1) 請願	
(2) 陳情	
2. 請願・陳情できる人.....	1
3. 請願・陳情の提出方法.....	1
(1) 記載事項	
(2) 添付書類	
(3) 提出方法	
(4) 受理について	
4. 書式例 .....	3
(1) 通常の場合	
(2) 署名簿を添付する場合	
5. 請願・陳情の取扱い.....	5
(1) 請願の取扱い	
(2) 陳情の取扱い	
6. 請願・陳情の審議の流れ .....	6
7. 審査結果の取扱い .....	7
(1) 請願の審査（議決）結果	
(2) 陳情の審査結果	
(3) 審査結果の通知	
(4) 請願の審査（議決）後の処理	
(5) 陳情の審査後の処理	
8. 請願書・陳情書の取下げ .....	8
9. 請願書・陳情書の個人情報の取扱い .....	9

## 1. 請願・陳情とは

### (1) 請願

「請願」は、憲法第16条で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。

市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。

### (2) 陳情

「陳情」は、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、実情を述べ適当な措置を要望することをいいます。

#### ※請願と陳情の違い

「請願」も「陳情」も要望等を述べるという点で趣旨は同じです。大きな相違点としては、陳情は請願のように提出に当たって議員の紹介の手続きがないという点と、本会議で議決しないため、市長へ審議結果が送付されない点です。

## 2. 請願・陳情できる人

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTAや婦人会など）、また、市内に住所を有しない人でも提出することができます。

また、提出者は一人でも連名でも構いません。

ただし、市内に住所又は勤務地のない方から提出された陳情については、所管の常任委員会での審査は行いません。

## 3. 請願・陳情の提出方法

### (1) 記載事項

ア 請願書・陳情書（以下「請願書等」という。）は、文書で提出してください。

イ 件名、趣旨及び事項を記載してください。

◎内容は、市議会の議決事項に関するもの、市の仕事や市の公益に関するもの、または国などに意見書を提出して解決を求めるような公益に関するものにしてください。

◎請願・陳情の趣旨は、請願書等の提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお書きください。

◎請願・陳情をする事項については、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。

ウ 提出年月日、請願者・陳情者（以下「請願者等」という。）の住所、氏名（法人や団体の場合は名称と代表者氏名）を記載してください。

◎必ず押印をお願いします。

エ 請願者等が多い場合には、代表者を決めて請願書等に記載し、別に署名簿を添付してください。署名簿の記載については、「4. 書式例（2）署名簿を添付する場合」をご参照ください。

オ 請願の場合には、紹介議員（1名以上）の署名及び押印が必要です。

## (2) 添付書類

- ア 施設の建設や道路の整備等，場所に関する請願書等には，案内図や略図などの参考資料を添付してください。
- イ 内容の説明のため，参考資料等がある場合は，その資料等を添付してください。

## (3) 提出方法

- ア 請願書等の提出は，議会事務局（館山市役所2階）に持参するか，請願書については紹介議員を通じて提出してください。
- イ 受付時間は，平日の午前8時30分から午後5時までです。

## (4) 受理について

- ア 提出された請願書等は，議会事務局で形式や記載事項等を確認し，不備がなければ，議長が受理します。
- イ 請願書等は，行政一般通告質問締切日の正午までに受理したものは，当該定例会で審議しますが，それ以降に受理したものは，次の定例会で審議することになります。なお，定例会は，例年3月，6月，9月，12月に開催されます。請願書等の受付締切日は，館山市議会のホームページでご確認願います。
- ウ 所定の様式等（3ページをご覧ください）がありますので，参考にしてください。
- エ 請願・陳情については，原則的には提出者による趣旨説明の機会は設けていませんが，その内容により，委員会または委員会開催前の打ち合わせ会において，請願・陳情の趣旨の説明をお願いすることがあります。

## 4. 記載例

### (1) 通常の場合

○○○○に関する請願（陳情）				
平成 年 月 日				
館山市議会議長 ○ ○ ○ ○ 様				
請願者 住 所				
団体名				
氏 名 ○ ○ ○ ○ ㊟				
紹介議員（請願の場合）				
○ ○ ○ ○ ㊟				
○ ○ ○ ○ ㊟				
請願（陳情）の趣旨				
（請願又は陳情に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお書きください。）				
請願（陳情）事項				
（具体的な要望事項を箇条書きにしてください。）				
1.				
2.				
3.				

◎上記は参考例です。A 4 版等の用紙に必要事項を記載してください。

◎請願書には、紹介議員の署名押印が必要になります。陳情書には、必要ありません。

(2) 署名簿を添付する場合

〇〇〇〇に関する請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨

---

---

---

住 所	氏 名	印

- ◎請願者等が多い場合には、住所、氏名を記載し、押印された署名簿を請願書等の末尾に添え、請願書等に代表者のみの住所・氏名を記載し、代表〇〇〇〇外〇〇人と記載してください。
- ◎請願書等の提出後、署名簿を追加で提出する場合は、議会事務局にお問い合わせください。
- ◎請願者等の署名の重複は、請願者等の数から除かれます。なお、署名が自筆であれば、押印がなくても有効です。
- ◎署名簿には、請願・陳情の題名と趣旨を記載し、署名者が趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。

## 5. 請願・陳情の取扱い

### (1) 請願の取扱い

- ア 請願は，受付後，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（審査依頼）します。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 本会議での議決後，請願者に対して，文書により決定（議決）内容を通知します。

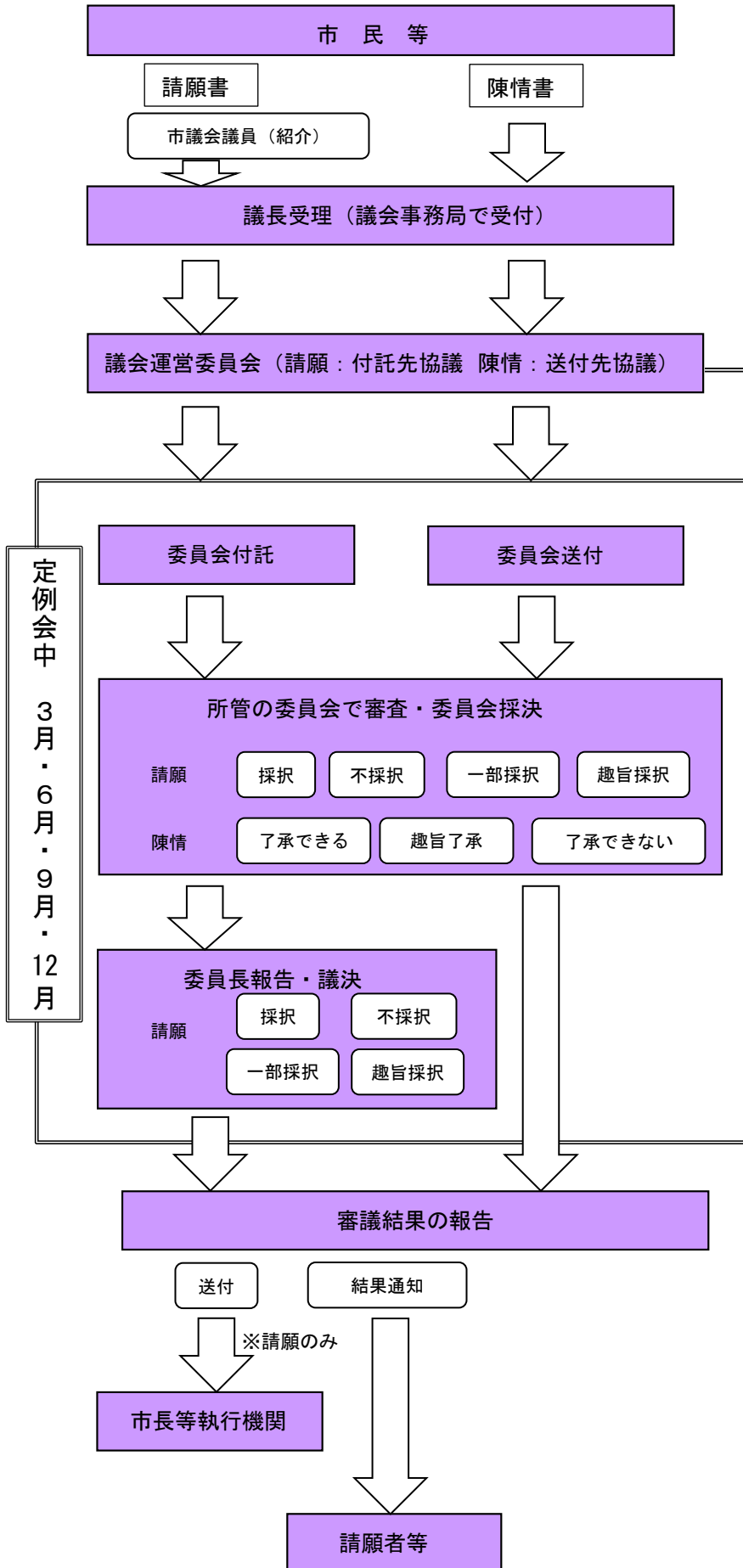
### (2) 陳情の取扱い

- ア 陳情において，受付後、審査になじまないもの（別表）は，議会運営委員会での配付のみの取扱いとし，その理由を付して提出者に通知します。（ただし，郵送によるものを除きます。）  
 なお，審査するかどうかは議会運営委員会において協議することになっています。
- イ 審議することになった場合の陳情は，どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し，所管の常任委員会に送付（審査依頼）します。
- ウ 送付された委員会は，陳情を審査し，委員会の審査結果（了承できる・了承できない・継続審査）を決定します。
- エ 閉会后，陳情者に対して，文書により委員会の審査結果を通知します。

#### ◎審査になじまない陳情（別表）

	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	営業の自由の制限、所有権の不可侵や信教の自由を制限するもの等で、審査しても明らかにその声に応えることができないと思われるもの
2	個人や団体を誹謗中傷、またはその名誉を毀損し、又は信用を失墜させる恐れがあるもの	個人や団体に対する誹謗中傷、または名誉を毀損する内容が記載され、審査しても結論が出せない、また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	市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの	本来、当該職員の任命権者に対して求めるべきであるもの等、議会の審査になじまないもの
5	一個人、又は一企業の希望の実現を図るためのもの	単に個人的な希望の実現を図るためのものであって、公益性があると認められないもの
6	提出者の住所又は勤務地が市内にないもの	市内に在住または勤務地の無い個人や、市外の団体
7	既に願意が達成されているもの、又は実現の見通しが明らかなもの	すでに法令または条例の整備や予算措置をすることが準備されていると判断できるもの
8	郵送により送付されたもの	郵送による送付は審査の対象としない
9	上記1から8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	

## 6. 請願・陳情の審議の流れ



① 請願・陳情を提出します。  
※請願には紹介議員の署名が必要です。

② 議会事務局で内容要件を確認した後、議長が受理します。

③ 議会運営委員会で、請願の付託先や陳情の送付先等を協議します。

審査になじまない陳情については、理由を付して提出者に通知します。（郵送されたものを除く。）

④ 本会議で正式に所管の委員会に付託または送付します。

⑤ 所管の委員会で、詳細・慎重に審査を行い、審査結果を決定します。

⑥ 請願については、本会議において委員会の審査結果を報告し、その結果を基に最終的な取扱いを議員全員で決定（議決）します。

⑦ 議長は、定例会の会期終了後、請願者等へ審査結果を通知します。なお、請願が採択された場合は、市長等執行機関へ送付し、実現を要請します。



## 7. 審査結果の取扱い

### (1) 請願の審査（議決）結果

請願の審査（議決）結果は、基本的に次の採択・不採択・一部採択・趣旨採択の4とおりとなります。

- ア 採 択……………内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるもの
- イ 不 採 択……………趣旨が妥当でないか、実現が困難なもの
- ウ 一部採択……………内容が数項目にわたり、一部に賛成できる場合とできない場合があるとき、項目別に採決を行い、一部を採択とし一部を不採択とするもの
- エ 趣旨採択……………内容や趣旨は理解できるが、現在の財政、その他の事情もあって、直ちにこれの執行をせよという拘束力をもたせず、いずれかの機会に、状況によって、行政の上に反映させてはどうかというもの

### (2) 陳情の審査結果

陳情の審査結果は、了承できる・趣旨了承・了承できないの3とおりとなります。

- ア 了承する……………内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるもの
- イ 趣旨了承……………内容や趣旨は理解できるが、現在の財政状況等では直ちにこれを執行せよという拘束力をもたせず、いずれかの機会に、状況により行政の上に反映させてはどうかというもの
- ウ 了承できない…趣旨が妥当でないか、実現が困難なもの

※ なお、請願・陳情の審査は、上記以外に、次のような審査（議決）結果を出す場合があります。

- ◎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
- ◎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り下げるもの
- ◎審議未了……………委員会の審査で容易に結論が出ず、かつ継続審査の決定もなされないまま、議会の会期が終了したもの、又は継続審査とされたもので結論がでないまま議員の任期が終了したもの

### (3) 審査結果の通知

結果は、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。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。

### (4) 請願の審査（議決）後の処理

- ア 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。
- イ 一部採択したもの…採択とされた部分について、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。
- ウ 趣旨採択したもの…市の執行機関の事務に関するものは、参考までに市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。

## (5) 陳情の審査後の処理

陳情については、了承できる・了承できないにかかわらず、委員会における審査結果のみが議場に配布され、市長等執行機関あてに陳情書等が送付されることはありません。

なお、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、了承できる場合、議員の発議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。

## 8. 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、取り下げを希望する場合には、その理由を記載した「請願（陳情）取下げ願」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。

記載例

				平成	年	月	日		
館山市議会議長	○	○	○	○	様				
			請願者	住	所				
				団	体				
			氏	名	○	○	○	○	印
			紹介議員	○	○	○	○	印	
			(請願の場合)						
請 願 ( 陳 情 ) 取 下 げ 願									
件名 請願（陳情）第 号 に関する請願（陳情）（ 年 月 日提出）									
上記の請願（陳情）は、次の理由により取り下げたいので許可願います。									
(理由)									
<hr/>									
<hr/>									

◎上記は参考例です。A4版等の用紙に必要事項を記載してください。

◎請願書には、紹介議員の署名欄が必要になります。陳情書には、必要ありません。

◎複数名で提出した請願・陳情の取り下げには、提出者全員の署名押印が必要です。

◎署名簿を添付して提出した請願の取り下げは、代表者の署名押印が必要です。

## 9. 請願書・陳情書の個人情報の取扱い

館山市の情報公開については、「館山市情報公開条例」において、市民の市政情報の公開を求める権利や市政情報の取扱い、または公開について基本的な事項が定められています。

その条例の中で、議会に対する請願書等は、公表することを前提に本人から任意に提供された情報として、公開の対象となります。

館山市議会において、請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）の取扱いは、次のとおりとなります。

- (1) 請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）は、議会の審議のために用いるとともに、行政文書として情報公開の対象となります。
- (2) 請願書等の内容や審査の問い合わせなどに使用することがあります。

館山市では、個人情報保護条例の規定により、同意書の提出をお願いしています。（同意されない場合、執行機関及び報道機関には提出者の個人情報は提供されません。）

### 記載例

<p>同 意 書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>館山市議会議長 ○ ○ ○ ○ 様</p> <p>住 所</p> <p>団体名</p> <p>氏 名</p> <p>私は、館山市個人情報保護条例（平成16年館山市条例第8号）第9条第2項第1号の規定により、提出した請願書（陳情書）に係る個人情報（住所、団体名及び氏名）を公開することに同意します。</p>
--

**館山市議会事務局**

住 所 〒294-8601

館山市北条1145番地の1

電 話 0470-22-3527

F A X 0470-23-3115

E-Mail [gikai.j@city.tateyama.chiba.jp](mailto:gikai.j@city.tateyama.chiba.jp)

請願・陳情についてご不明な点がございましたら、お気軽に議会事務局へお問い合わせください。

(平成28年4月28日作成)