

# 請願・陳情の方法の手引き

(ダウンロード用)

湖西市議会

## 1 はじめに

市民の皆様が市政などについて直接市議会に要望する市民参加の一つの手段として「請願・陳情」の制度があります。

「請願・陳情」は、市民の方をはじめ、皆様が市政等に関する意見や要望、政策を議会に対して述べ提案する制度で、どなたでも提出することができます。

### 議会基本条例（抜粋）

#### （情報公開及び説明責任）

第5条 議会は、市民に対し積極的に情報を発信し、説明責任を果たします。

2 議会は、本会議の他、議会運営委員会、常任委員会、特別委員会（以下「委員会」といいます。）を原則公開とします。

#### （市民参加及び市民との連携）

第6条 議会は、法に規定する、公聴会制度及び参考人制度を活用し、議会の審議に反映するよう努めます。

2 議会は、市民との意見交換の場を多様に設け、議員の政策立案能力を強化するとともに、政策提案の拡大に努めます。

3 議会は、請願、陳情及び要望等を市民による重要な意思の表現であると受け止め、その審査及び審議においては提案者の意見を聴くことに努めます。

#### （広報及び広聴）

第7条 議会は、議案に対する各議員の態度を公表し、市民が的確に評価できるよう情報提供に努めます。

2 議会は、情報技術の発達を踏まえ、多様な情報伝達技術を活用して、市民に対する広報活動に取り組み、市民が市政に関心を持つ事ができるよう情報提供に努めます。

3 議会は、市民の意見を広く聴取し議会活動に反映させるため、広聴活動に努めます。

●請願：一人以上の市議会議員の紹介（署名）があるものです。

●陳情：市議会議員の紹介がないものです。

陳情については、請願のように手続等が定められていません。

## 2 受理要件及び提出方法

### (1) 記載事項

- 請願・陳情書には、件名、趣旨、あて名（湖西市議会議長あて）、提出年月日、提出者の住所・氏名を記載し、必ず押印してください。
- 請願書には、紹介議員（1人以上）の署名または記名押印が必要です。なお、陳情書には紹介議員の署名は必要ありません。
- 議長、副議長及びその請願を審査する所管委員会の委員長は、請願の紹介議員にはなれません。  
【先例 156】：議長、副議長及び所管委員会委員長は、紹介議員にはならない。

### (2) 署名簿

- 提出者が多数の場合、請願・陳情の趣旨と署名欄を同一書面内に記載してください。
- 署名欄には、提出者の住所及び氏名を記載し、押印してください。
- 請願・陳情の提出後、署名簿を追加で提出する場合には、締切日前なら可能だが、締め切り後については正副議長に説明の上、協議し決定する。

### (3) 添付資料

- 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、地図及び図面など添付してください。
- 状況等をより理解するために、写真及び資料など添付してください。

### (4) 提出

- 請願・陳情は、どなたでも1人以上から提出できます。
- 請願・陳情の提出は、正副議長へ直接説明していただきますので、事前に議会事務局まで、お問い合わせください。

### (5) 受理

- 正副議長への説明後、必要事項がすべて記載されていれば、受理します。郵送、ファクシミリ、電子メールなどで議長への説明がないものについては、受理できません。
- 連絡事項が発生した場合のために、代表者の連絡先〔電話番号〕（提出者が多数の場合には、代表者を決めていただきます。）を伺います。
- 請願につきましては、議会における審査の都合上、定例会ごとに提出期限を定めていますので、定例会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。定例会提出期限を超えたものは、次の定例会の会期中に審査することとなります。
- 陳情につきましては、提出期限は定めていませんが、議長への説明が必要となりますので、事前に湖西市議会事務局（電話 053-576-4791）までお問い合わせください。

### 3 書式例

表紙（注：請願書のみ）

<p>●●●に関する請願</p> <p>請願紹介議員 湖西 市議 ㊞</p>
--

- ・これらは、参考例です。
- ・A4版の用紙に必要事項を記入してください。
- ・請願書には紹介議員の署名または記名押印が必要です。（陳情書には必要ありません。）
- ・議長及び副議長及びその請願を審査する所管委員会の委員長は請願の紹介議員にはなれません。（詳細は議会事務局へお問い合わせください。）

請願書（または陳情書）

平成●●年●●月●●日

(宛先) 湖西市議会議長

提出者 住所 ●●●●  
氏名 ●●●●<sup>印</sup>

●●●●に関する請願書（または陳情書）

趣旨

-----  
-----  
--- について請願（または陳情）します。

- ・日付は提出年月日を記載してください。
- ・提出は湖西市議会議長あてに提出してください。
- ・提出者は請願（または陳情）者の住所、氏名を記載し、押印してください。
- ・請願（または陳情）の内容を表す件名を簡潔に表示してください。
- ・趣旨は請願（または陳情）しようとする件についての理由などを記載してください。

署名簿を添付する場合

●●●●に関する請願書（または陳情書）

趣旨

-----  
-----  
--- について請願（または陳情）します。

住所	氏名	印

- ・請願（または陳情）の提出者が多数の場合、請願（または陳情）の趣旨に対して賛同することがわかるよう趣旨と署名欄を同一の書面内に記載してください。
- ・署名欄には提出者の住所及び氏名を記載し押印してください。

#### 4 請願・陳情の取り扱い

##### (1) 請願の取り扱い

- 受理された請願は、その内容によりどの委員会で審査するか検討されます。
- 受理された請願に基づき、「請願文書表」《受理番号（年の通し番号）、受理年月日、請願者住所・氏名、紹介議員、件名、付託委員会、請願要旨、請願理由、請願事項を記載》を議会事務局において作成する。
- 当局からの議案と同様に、三役会、議会運営委員会で紹介議員は趣旨説明を行う。
- 本会議で紹介議員より趣旨説明を行った後、正式に審査を委員会に付託（依頼）します。
- 本会議から付託（審査を依頼）された委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果（採択、不採択、趣旨採択など）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、その結果をもとに当該請願の取り扱い（採択、不採択、趣旨採択など）を決定（議決）します。
- 結果を請願者に通知します。市長や教育委員会など執行機関に請願事項の実現を要請します。

##### (2) 陳情の取り扱い

- 受理された陳情は、議員全員協議会において趣旨同意の確認を行います。出席議員の4分の3以上の趣旨同意がない場合には、各議員への陳情内容の周知だけとなります。
- 出席議員の4分の3以上の趣旨同意があれば、所管委員会において調査研究を行い、陳情内容で国等への意見書提出の陳情については、意見書内容について協議を行います。
- 意見書提出及び決議の必要があるものについては、委員会で協議された内容について、議員全員協議会に諮り、了承されれば委員会より議案として提出します。
- 委員会より提出された議案について本会議において審議します。議決結果により対応します。
- 結果を陳情者に通知します。

《陳情の取り扱い基準》（該当するものについては取り扱わないものとする）

#### 【個人、団体などを誹謗（ひぼう）、中傷するもの】

- ・個人、団体などを誹謗（ひぼう）、中傷し、その個人、団体などの名誉棄損（めいよきそん）、信用失墜のおそれがあるもの。ただし、すでに公表された

事実、社会的に周知された事実などについては除きます。

**【プライバシーに関するもの】**

・プライバシーを侵害するおそれがあるもの。ただし、すでに公表された事実、社会的に周知された事実などについては除きます。

**【公序良俗に反するもの】**

・脅迫、恐喝など、公序良俗に反する用語を含むもの。ただし、すでに公表された事実、社会的に周知された事実などについては除きます。

・基本的人権を否定するなど、違法または明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの。

**【係争中のもの】**

・訴訟または行政不服審査などで係争中のもの。

**【建築紛争に関するもの】**

・建築紛争に関するもののうち、私人間で解決すべき内容を含むもので行政による解決の手だてがないもの及び建築確認処分に関するもの。

**【同一趣旨の陳情など】**

・すでに結論が出たもの、または継続審査となっているものと同趣旨で、その後、特段の状況の変化がないもの。

**【願意が達成されているもの】**

・願意の達成が明白になっているもの。

**【その他】**

・市の事務に関係しない事項を願意とするもの。(国などへの意見書提出を求めるものなどは除きます。)

・審議予定の議案の内容と同一趣旨のもの、または相反する趣旨のもの。

・市の職員の身分に関し、懲戒、分限など個別の処分を求めるもの。

・趣旨、願意が不明確で判然としないもの。

・その他議会の審査になじまないと議長が判断したもの。

## 5 議決結果の取り扱い

### (1) 議決結果

- 議決結果は、基本的に次の採択・不採択・趣旨採択になります。

採択（一部採択含む）：内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるもの

不採択：趣旨はともかくとして、実現困難なもの

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繁栄させてはどうかというもの

(2) その他の議決結果

- 継続審査：会期中に容易に結論が出ず、なお内容を調査検討するため、閉会中に継続して審査を必要とするもの
- 取下げ：提出したが、その後の情勢あるいは提出者の都合によって取り下げたもの
- 審議未了：委員会審査で結論が出ず、かつ継続審査の決定がなされないまま議会の会期が終了したもの（その他として、継続審査とされているもので、議員の任期が終了し、結論がでないまま消滅するもの）

(3) 議決結果の通知

結果は、提出者（複数の場合には代表者）に、郵送により通知します。

(4) 議決後の処理

● 採択したもの

市長等、市の執行機関に関するものは、措置を講ずるよう当該執行機関あてに送付します。

また、国や県などに意見書の送付を求めるものについては、関係機関あてに送付します。

なお、議会に関するものについては、議会で措置を講ずることになります。

● 趣旨採択したもの

市の執行機関に関するものは、参考までに当該執行機関に送付しますが、実現拘束力はありません。

● 継続審査となったもの

次の議会までに委員会を開催し、審査を行い次の定例会本会議で議決します。



請願・陳情 《よくお問い合わせいただく事項》

問1 請願と陳情の違いは何ですか。請願のように紹介議員がいないと陳情は採択されませんか。

答1 請願には紹介議員がおり、陳情にはいないというのが違いです。

また、陳情は紹介議員がいないからといって、一律不採択となるわけではありません。確かに紹介議員がいれば、当初から採択に努力する議員がいるわけですから、採択される可能性が高まることもありますが、すべてがそうとは限りません。陳情でも採択された事例は多数あります。

問2 署名に押印がなくても、受け付けてもらえるのでしょうか。

答2 請願・陳情を受け付ける際に、議会事務局において必要事項の確認をします。提出者の押印は、請願・陳情書の必要事項の一つですので必要になります。

なお、複数の方で提出される場合は、一人以上の方の押印があれば受付できます。例えば100人の方の署名があり、押印がある方が一人だった場合、押印のある方が提出者となり、99人の方は提出者とはみなされませんが受付はできます。この99人については、請願・陳情の趣旨に賛同されている方ということで、実際の委員会審査の冒頭に委員長から「署名に押印のなかった方が99人おりました」旨、各委員に報告されますのでご承知おきください。

問3 請願・陳情書を提出した後で、追加で署名簿を提出したいのですが、受け付けてもらえますか。

答3 追加の署名簿については、請願・陳情の提出期限までは追加することができますので、お早めに提出ください。

なお、提出期限後及び継続審査となった案件については、受け付けられませんのでご了承ください。

問4 署名簿はどのくらい集めれば、採択してもらえるのでしょうか。

答4 湖西市議会では、何人集めなければ採択しないという基準はありません。確かに多数の方の署名があれば、要望者が多いことは一目瞭然です。

しかし、請願・陳情の提出は一人以上からできますし、一人で提出されたものでも採択された事例は多数あります。

問 5 国や静岡県に対して、法律や条例の改正について陳情したいのですが、湖西市議会に陳情を提出すればいいのでしょうか。

答 5 国や静岡県に対して、改善や要請を希望されるのであれば、直接国であれば衆議院や参議院へ、静岡県ではあれば静岡県議会へ請願・陳情の提出をすることができます。

なお、国や静岡県に対して湖西市議会が意見書提出することは可能です。ご希望の際は、「～について意見書の提出を求める請願（または陳情）」として湖西市議会へ提出ください。採択されれば、湖西市議会として国や静岡県に意見書を提出します。

問 6 請願・陳情を提出する際、議員に参考資料を渡したいのですが。

答 6 請願・陳情審査の参考となる資料（例えば、近隣各市の状況・事例、国や静岡県の制度概要、市民・団体の取り組み状況など）について、審査の前に議員に配布を希望される場合、議会事務局にお預けいただければ配布することは可能です。

問 7 請願・陳情の内容を直接議員に説明し、採択してもらえるよう要請したいのですが。

答 7 直接議員に会って要望内容を説明することはできます。議会事務局では議員の連絡先（電話番号、住所）をお知らせしておりますので、直接連絡を取っていただきご説明ください。

なお、事前説明の有無で採択・不採択がきまるものではありません。

問 8 請願の委員会審査を傍聴したいのですが、いつ行けば傍聴できますか。

答 8 委員会では、請願だけでなく市長提出の議案（条例、予算、決算等）等の案件も審査されます。委員会の日程は、開催日と開始時間は決まっていますが案件の多少や議案審査の状況により何時からと決めることができません。審査の進行状況については、議会事務局までご連絡、ご相談ください。

問 9 請願・陳情が趣旨採択されたのですが、行政は相変わらず何もしてくれませんか。市議会はきちんと改善要求をしているのでしょうか。

答 9 趣旨採択は、採択のように行政に対し、強く対応・改善を求めるものではありません。趣旨採択は「趣旨や内容は理解できるが、採択するまでには至らず、不採択するものでもない、行政に対して社会環境や財政状況の変化等、何らかの機会に対応することを検討してみても」という要望です。

ので特段の進捗がないこともあります。

問 10 継続審査になった場合、次はいつ審査されますか。

答 10 当該議会で継続審査になった場合は、次の議会までに委員会を開催して継続となった案件の審査をします。これを「閉会中の委員会審査」といいます。審査した結果は次の議会で報告され、再度本会議で結論が決定されます。日程は、議会事務局にお問い合わせください。

問 11 一度不採択となった請願・陳情を再度提出することはできますか。

答 11 一度提出したものと同一内容のものを再度提出することはできます。

ただし、陳情については、おおむね1年以内に状況変化が見られない場合、審査されないことがあります。

問 12 請願・陳情を市議会と市長に提出したいのですが。

答 12 議会は議決機関、市長は執行機関であり、機関が異なりますので、議長あての文書と市長あての文書を別々の書面で提出してください。

なお、署名簿がある場合には、写しでなく、それぞれ押印がされた議長あてのものと市長あてのもの2部を作成してください。

問 13 請願・陳情が採択されるとどうなりますか。

答 13 採択された請願等は、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、国や静岡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。