

請願・陳情の手引き

和泉市議会

令和5年1月

< 目次 >

1 はじめに	2
2 請願・陳情とは	2
(1) 請願	
(2) 陳情	
3 請願・陳情できる人	2
4 請願・陳情の提出方法	2
(1) 記載事項	
(2) 添付書類	
(3) 提出事項	
(4) 受理事項	
5 書式	4
(1) 記入例	
(2) 署名簿の記入例	
6 請願・陳情の取扱い	7
(1) 請願	
(2) 陳情	
7 請願・陳情の審議の流れ	8
8 審査結果の取扱い	9
(1) 請願の審査（議決）結果	
(2) 審査結果の通知	
(3) 請願の採択後の処理	
9 請願書・陳情の取下げ	9
10 請願書・陳情の個人情報の取扱い	10
<参考>和泉市議会における請願者の意見陳述について	11

1 はじめに

議会は、選挙で選ばれた市民の代表である議員により構成されており、行政の提案する条例や予算などを決定する権限を持ち、行政を監視するほか、議会からの条例立案や政策を提言するなどの活動を行っています。その中で、市民の皆様が市政などについて、直接市議会に要望するものとして、「請願・陳情」があります。

2 請願・陳情とは

(1) 請願

請願とは、日本国憲法第16条に定められた国民の権利の一つで、国又は地方公共団体の機関に対し、その職務に関する事柄について希望を述べることをいい、請願書を提出する際には、地方自治法第124条の規定により趣旨に賛同する議員の紹介が必要となります。各定例会開会日の2週間前までに提出された請願は、特別の場合を除き、その定例会の審査対象となります。

(2) 陳情

陳情とは、公の機関に対し一定の事項について、その実情を訴え、適切な措置を要望する事実上の行為をいいます。請願が憲法に保障されているものに対し、陳情は法律的な権利として行われるものでなく、形式が定められているわけではありません。

和泉市議会は、議員の紹介があるものを請願、ないものを陳情として取り扱っています。

3 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や自治会など）、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1人でも連名でも構いません。

4 請願・陳情の提出方法

(1) 提出事項

- ① 請願書の提出は紹介議員を通じて行ってください。各定例会開会の2週間前までの到着分については、その定例会の審査対象となりますが、定例会開会の3週間前までに紹介議員に請願の趣旨・請願事項をお伝えください。陳情書については、議会事務局（市役所6階）に持参していただくか、郵送してください。
- ② 受付時間は、平日の午前9時から午後5時15分までです。

(2) 記載事項

- ① 請願書・陳情書（以下「請願書等」という。）は、文書（邦文）で記載してください。
- ② 題名、要旨（理由等）を書いてください。
 - ・ 請願（陳情）の内容は、市議会の議決事項に関するもの、市の仕事、市の公益（社会一般の利益）になるもの、または、国などに解決を求めるような公益（社会一般の利益）に関するものにしてください。
 - ・ 請願（陳情）の要旨は、請願又は陳情の提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお願いします。
 - ・ 請願（陳情）事項は、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。
- ③ 提出年月日、請願者・陳情者（以下「請願者等」という。）の住所を記載し、請願者等が署名又は記名押印してください。（法人など団体の場合は、名称、事務所地を記載し、代表者が署名又は記名押印）
- ④ 請願者等が多い場合には、署名簿を添付してください。署名簿の記入例については、6ページをご参照ください。
- ⑤ 請願の場合には、必ず紹介議員（1名以上）の署名又は記名押印が必要です。
- ⑥ 紹介議員の署名がないものは、陳情書としてください。
- ⑦ 請願（陳情）書の様式・記載例は市議会HPに掲載しています。
（和泉市議会HP：<https://www.gijiroku.jp/izumi/main/petition.html>）

(3) 添付書類

参考資料（道路、河川の場所表示など）がある場合は、印刷の上、請願（陳情）書とあわせて議会事務局まで提出してください。

(4) 受理事項

- ① 提出いただいた請願書等は、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。
- ② 請願書は、いつでも受付しており、定例会開会日の3週間前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。定例会は、例年3月、6月、9月、12月に開催されます。
- ③ 書式例（4～6ページ）がありますので、参考にしてください。
- ④ 請願については、請願者に趣旨説明の機会を設けていますので、所管の委員会で請願の趣旨を説明していただけます。（詳細は、11ページをご覧ください。）

5 書式 (1) 記入例

- すべて日本語で記載してください。
- 用紙サイズ:A4

年 月 日

提出日を記載してください。

和泉市議会議長

〇〇〇〇 あて

(※1) ●●●●に関する請願(陳情)書

- 「請願書」又は「陳情書」のどちらかを明記。
- 請願(陳情)事項の内容をタイトルにすること。整合性がとれていない場合は、訂正をお願いする場合があります。

紹介議員(和泉市議会議員名)

〇〇〇〇 印

- 請願書の場合、紹介議員の署名又は記名・押印が必要。
(複数いる場合は、列記) ※陳情書の場合、紹介議員は不要。
- 内容について確認が必要になった場合、紹介議員を通じて請願者にご連絡する場合があります。
- 請願の場合、定例会開会日の3週間前までに、紹介議員に対し請願の趣旨・請願事項をお伝えください。

- ・ 請願(陳情)事項に関する理由や経緯等を簡潔に記載すること。
- ・ 複数項目がある場合、(1)(2)のように箇条書きで記載すること。
- ・ 誤字・脱字の訂正等の必要な整文を行う場合があります。

1. 請願 (陳情) の趣旨

(1)

(2)

(※2) 2. 請願 (陳情) 事項

(1) 和泉市の〇〇〇について、〇〇〇することを求める。

(2) 〇〇〇するよう関係機関 (国・県など) に働きかけてください。

- ・ 願意(要望する事項)を簡潔に記載すること。
- ・ 複数項目がある場合、(1)(2)のように箇条書きで記載すること。
- ・ タイトルと願意が一致していることを確認。
- ・ 誤字・脱字の訂正等の必要な整文を行う場合があります。

以上のとおり請願 (陳情) いたします。

請願 (陳情) 者

住 所

氏 名

①

電話番号

- ・ 請願(陳情)書の提出者の住所を記載し、氏名を署名又は記名押印すること。法人・団体等の場合は名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印すること。
- ・ 請願(陳情)者が2人以上ある場合は、代表者を明示すること。
- ・ 請願(陳情)者が多い場合は、表紙に代表者を記載し、「他〇〇名」と記載すること。署名簿については、別紙(6ページ参照)の書式例を参考にしてください。
- ・ 連絡を円滑に行うために、電話番号を記載すること。
- ・ 正確な請願の趣旨・事項確認のため、手続き時の会話を録音させていただきますので、あらかじめご了承ください。

5 書式 (2) 署名簿の例

署名簿にも請願事項等を明記すること。

●●●●に関する請願（陳情） ※1と同じ記載にすること。

2. 請願（陳情）事項 ※2と同じ内容にすること。

(1)

(2)

以上のとおり請願（陳情）いたします。

氏名が署名でない場合は
押印してください。

住所	氏名	押印

6 請願・陳情の取扱い

(1) 請願

- 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（審査依頼）します。なお、受理された請願書については、請願文書表を作成し、全議員に配布するほか本会議に提出されます。
- ② 本会議で付託を受けた委員会は、請願を審査し、委員会での審査結果（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。
- ④ 定例会の会期終了後、請願者に対して、文書により決定（議決）内容を知ります。

(2) 陳情

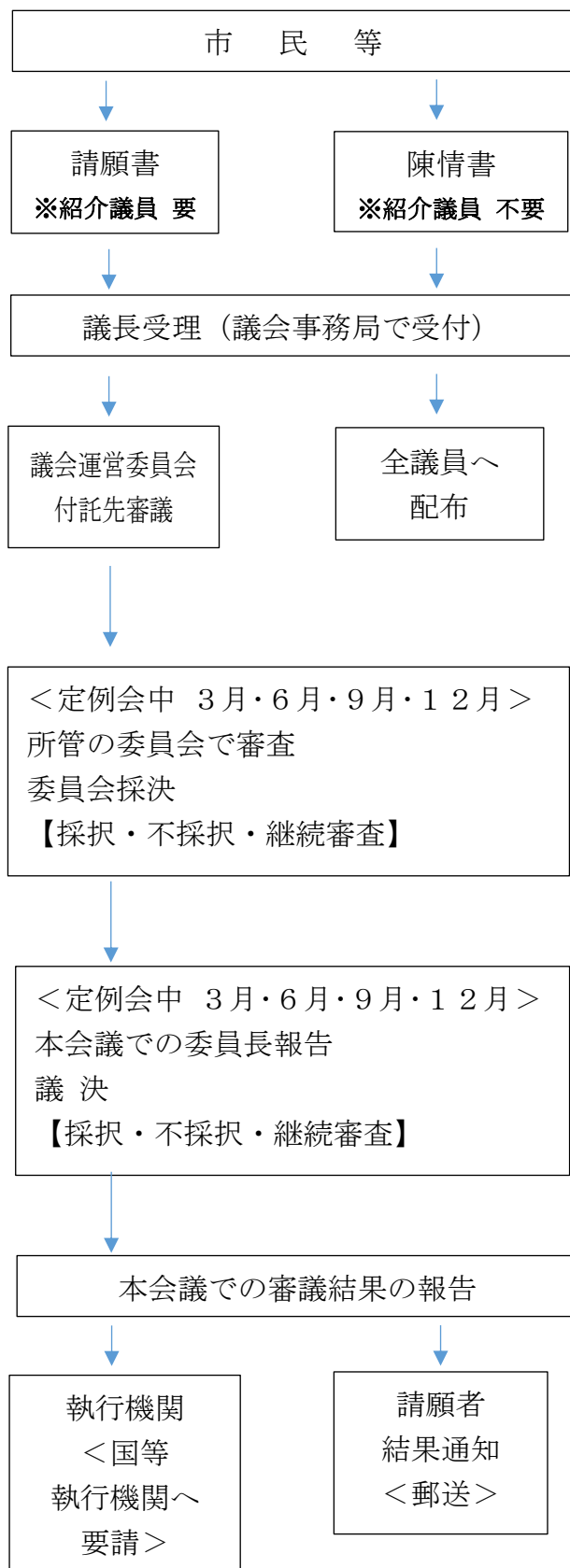
- ① 陳情については、和泉市議会では、本会議及び各委員会での審査を行ってならず、議長の判断により、全議員への陳情書配布のみとしています。

◎審査になじまない請願書(別表)

請願書の内容具体的な事例等

	請願書の内容	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、又はその名誉を毀損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷、又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、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	趣旨、願意等が不明瞭で判然としないもの	趣旨等の補正を依頼しても応じず、何を求めているのか等が不明確で、審査のしようがないもの

7 請願・陳情の審議の流れ（フローチャート）



① 請願・陳情を提出します。
※ 請願には紹介議員の署名又は記名押印が必要です。

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 請願は議会運営委員会で付託先等を審議します。
陳情は全議員への配布のみです。

④ 本会議で正式に所管の委員会に付託又は送付します。

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、本会議で、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、国等執行機関へ送付し、実現を要請します。

8 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、採択・不採択の2通りとなります。

- ① 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
- ② 不 採 択……趣旨はともかくとして、実現が困難なもの

※ 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
- 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
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

(2) 審査結果の通知

結果は、提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送で、文書により通知します。

付託された請願が継続審査になった場合も、その旨を請願者に通知します。

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ので、ご了承ください。

(3) 請願の採択後の処理

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、国等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。

9 請願・陳情の取下げ

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）取下げ願」を議長に提出してください。

請願については、必ず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、議長の承認により決定します。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。

不採択になるからといった理由による取下げは認められません。

10 請願・陳情の個人情報の取扱い

和泉市議会において、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) 提出された請願書・意見書は、行政文書として情報公開の対象となります。
- (2) 請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）は、内容の問合せや議会の審議以外には使用しません。
- (3) 委員会で意見陳述された場合は、その様子をインターネットで生中継・録画配信します。
- (4) 請願書に記載されている氏名、住所の一部（町名等）は会議録に掲載されることとなります。

＜参考＞ 和泉市議会における請願者の意見陳述について

平成23年第3回定例会から実施

1. 目的

請願の委員会審査の場において、請願者の思いを直接伝える機会があれば、請願者のみならず、審査する委員の立場からも有効な情報になると考えられます。これら審査の充実を図るため、委員会が持つ参考人制度を活用して、請願者の意見陳述を行うものです。

2. 請願者の意見陳述

請願者の意見陳述とは、請願者が所管する委員会委員に対し、提出された請願書における「請願の趣旨」の説明として、請願を提出するに至った思いや意見を述べることをいいます。また意見陳述の終了後、各所管委員会委員は、請願者本人に質疑を行うことができます。

3. 請願者の意見陳述の申請方法

- (1) 意見陳述の有無 請願者本人の希望制とします。
(希望されない場合は、紹介議員が行います。)
- (2) 意見陳述の確認方法 請願者が議会事務局に持参される場合は、その提出時に事務局職員が意見陳述の希望確認と説明を行います。

4. 請願者の意見陳述の方法

- (1) 意見陳述の開催時期 委員会の開会中に行います。
- (2) 出席できる人数 請願者は2名までとします。(請願の代表者)
- (3) 意見陳述の時間 5分以内とします。
- (4) 請願者に対する質疑 参考人制度の趣旨にしたがって委員は請願者に質疑ができますが、請願者から委員に質疑することはできません。
- (5) 資料等の配付について 資料等の配付は原則として認めませんが、パネル等を利用して意見陳述を行うことについてはこれを認めます。
- (6) 同趣旨の請願が複数付託された場合 一括議題として、各請願について意見陳述から質疑までを行います。討論及び採決はそれぞれ分けて行います。

- (7) 同趣旨の議案が
付託された場合
- 一括議題として、請願、議案の順に意見陳述（請願のみ）から質疑までを行います。また討論及び採決については分けて行います。

5. 請願者への費用弁償
- 日当 1,000円のみを支給します。
(和泉市実費弁償条例第3条の規定による)

※ 請願提出から審査終了までの流れについては下記のとおりです。

- ① 「請願」提出の際に、「請願者に意見陳述を希望するか」の意思確認を行います。
- ② 意見陳述の希望がある場合、事務局から運用基準について説明をします。
- ③ 参考人に対して出席要求の手続きを便宜的にするため、事前申し合わせとして「意見陳述を申し出た請願者に対しては、委員会として求める」とします。
- これによって「参考人を呼ぶことについて諮る」の議決の後に、すぐに入室することができます。これは委員会審査日程が1日であることにおける便宜的な方法です。
- ④ 請願書提出の際に「委員会における意見陳述を希望するかどうか」を確認し、出席希望の場合は委員会開催日時等の案内と意見陳述内容を確認します。
- (なお、意見陳述できる回数は1回のみで、再度の意見陳述はできません。)
- また、郵送で提出された場合は、電話番号の記載がある場合のみ確認を行います。
- ⑤ 委員会の審査方法として、請願の審査は議事日程の一番最初に行います。

⑥ 請願審査方法

(1) 委員長による参考人の要求を発議（従来の紹介議員と同様）

(2) 参考人・紹介議員入室

(3) 参考人の意見陳述

(出席の人数は2人以内、説明時間は、出席人数に限らず5分以内とします)

※ 参考人が出席しない場合は紹介議員が行います

(4) 委員から参考人・紹介議員に対して質疑

(参考人・紹介議員からの質疑は不可)

(5) 参考人・紹介議員の退席（傍聴は可能）

(6) 委員から理事者に対して質疑、理事者の答弁

(7) 討論・採決

※ ここでいう参考人とは、意見陳述をする請願者のことです。