

請願・陳情の案内

豊後大野市議会

令和2年9月

請願・陳情の案内

1. はじめに

請願については、憲法第 16 条において、「何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、平穩に請願する権利を有し、何人もかかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない。」と定められています。請願とは、基本的人権の一つであり、国民をはじめ広く人々が、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べることです。

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、それが市や国等の仕事で、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、市議会に要望できる制度、これを「請願」といいます。

請願は、国民（市民）をはじめ広く人々が市政等に関する意見、要望、政策等を議会に対して提案する制度で、どなたでも提出することができます。

提出された請願は、それぞれ所管の委員会で審査され、慎重に審議をして採否（採択・不採択）を決定します。その審議の結果は請願者（代表者）に通知し、請願を採択すると、市長に請願書を送付したり、関係機関に意見書や要望書を提出したりして、要望の実現や解決を図るよう求めます。

2. 請願・陳情とは

（1）請願

請願とは、国また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、一般の請願については請願法が制定されています。地方議会に対する請願については、地方自治法及び会議規則で取扱いが定められており、所定の形式と手続きが整っていれば受理されます。受理された請願は、特別の場合を除き、次の定例会に提出され審議されます。

（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であるのに対し、陳情は法律的な権利として行われるものではなく、形式が定められているわけではありません。

3. 請願・陳情の提出方法

(1) 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 件名、趣旨及び理由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又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。
趣旨は重要な部分ですので、文章は理解しやすい平易なもので、希望する事項や理由をはっきり記載してください。二つ以上の事項を要望する場合には、なるべく（1） _____（2） _____のように箇条書きにしてください。
- ③ 提出年月日、あて名（豊後大野市議会議長あて）、請願者、陳情者（以下「請願者等」という。）の住所、氏名、電話番号を記載し、必ず押印をしてください。
法人など団体の場合は、団体名称、事務所の所在地のほかに、代表者の住所、氏名、押印が必要です。
- ④ 請願書には、紹介議員（1名以上）の記名押印が必要です。陳情書には、紹介議員の記名押印は必要ありません。
- ⑤ 議長及び常任委員長、議会運営委員長は、公正な審査をするため、紹介議員となることを遠慮することになっています。詳しくは議会事務局にお問い合わせください。

(2) 署名簿

- ① 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氏名を記載し、代表〇〇〇ほか〇〇人と記載してください。
- ② 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。
- ③ 請願者等の署名の重複や押印がないものは、請願者等の数から除かれますので、ご注意ください。
- ④ 署名簿には、なるべく請願・陳情（以下「請願等」という。）の題名と趣旨を記載し、署名者が請願等の趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。

(3) 添付書類

- ① 施設の建物や道路の整備等、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。

- ② 内容の説明のため、参考資料等がある場合には、資料等を添付していただいても結構です。

(4) 提出事項

- ① 請願書等は一人でも、日本人・外国人、市内在住・在勤、未成年者などを問わず、どなたでも提出できます。
- ② 請願書等の提出は、なるべく議会事務局（豊後大野市役所 5 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。
- ③ 受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までです。

(5) 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、議長が受理します。
- ② 請願書等は、いつでも受付しますが、定例会招集日の 7 日前（定例会の告示日）に開かれる議会運営委員会の開催日前日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ので、できるだけ早く提出してください。
- ③ 定例会は、例年 3 月、6 月、9 月、12 月に招集されますので、審議を希望される定例会招集月の前月の 20 日くらいまでに提出してください。
- ④ 連絡事項がある場合のために、提出者の連絡先（電話番号）を確認させていただきます。また、提出者が複数の場合、代表者を決めていただき、代表者の連絡先（電話番号）を確認させていただきます。
- ⑤ 所定の様式（6 ページ参照）がありますので、事前にご連絡ください。
- ⑥ 請願書等は受理した後、同じ様式にするため「**請願・陳情文書表**」という書式に転記し議員に配布します。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。
- 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・一部採択・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・一部採択・継続審査）を決定（議決）します。

(2) 陳情の取扱い

- ① 陳情（紹介議員のないもの）において、市の仕事に該当とならないものや審査になじまないものは、配布のみの取扱いとなります。なお、審議するかどうかは、議会運営委員会において協議することとなっています。
- ② 審議することになった場合の陳情の取扱いは、請願と同様です。

5. 議決後の取扱い

(1) 議決の結果

豊後大野市議会の請願等の議決結果は、次の採択・不採択・一部採択の3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・・・内容はともかくとして、実現が困難なもの
- ③ 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、一部を内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるとして採択とし、一部を不採択とするもの

(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り下げるもの

(3) 議決結果の通知

議決の結果については、定例会最終日の採決の翌日以降に、採択、不採択、一部採択、継続審査等の結果を、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。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。

(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 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。

③ 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。

④ 継続審査としたもの

内容の調査・検討を進め、次の定例会が終了するまでに委員会を開催し、審査を行い、次の定例会の本会議で再び採決をします。

6. 請願書・陳情書の形式

(1) 請願書の形式例

表紙)

〇〇〇〇に関する請願書

紹介議員
氏 名 印
氏 名 印
(紹介議員は一人でもかまいません。)

- ①この請願書の形式例は参考例です。A4版等の用紙に、「3請願・陳情の提出方法」を参考に、必要事項を記載してください。
- ②陳情書は、特に形式等が定められてはいませんが、請願書の形式例により提出してください。
- ③請願書には紹介議員の記名押印が必要ですが、陳情書には必要ありません。

(本文)

1 件 名に関する請願書

2 趣 旨
.....
.....
.....

※ 理由、目的などを簡明明瞭に記入してください。

3 請願事項
(1)
(2)

※ 要望事項を簡明明瞭に箇条書きしてください。

地方自治法第124条の規定により、上記のとおり請願します。

年 月 日

豊後大野市議会議長 氏 名 様

(請願代表者)
住 所 〒
氏 名 ㊟

(法人名 代表者名 ㊟)

※ 法人は、その所在地、名称及び代表者名
電話番号0000-00-0000