

# 市議会への請願・陳情の手引き

勝浦市議会

(令和3年6月改定版)

## 1. 請願について

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。

### 提出方法

#### (1) 様式

様式は特に定められていませんが、A4判の用紙を縦長に用いて記載例を参考に邦文で文書により作成してください。

#### (2) 件名

- ①記載例として、「〇〇〇〇〇に関する請願」、「〇〇〇〇〇を求める請願」
- ②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、国などに意見書の提出を求めるような公益に関するものとしてください。

#### (3) 紹介議員

- ①請願には、紹介議員として必ず1人以上の勝浦市議会議員の署名または記名押印が必要となります。
- ②紹介議員は請願の採択に努力する責務がありますので、請願の審査では、説明を求められたり、質疑があれば答弁をしなければなりません。そのため、紹介議員に依頼する際には、十分な説明をお願いします。

#### (4) 提出年月日

議長に提出する年月日を記載してください。

#### (5) 請願者

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体。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。

- ①個人の場合は、住所を記載し、署名または記名押印をしてください。
- ②法人等の場合は、名称及び所在地を記載し、代表者が署名または記名押印を

してください。

③押印は、法人の場合は代表者印もしくは個人印。婦人会、PTA、自然を守る会などの団体の場合は、代表者の個人印を押印してください。

④請願者が複数の場合は、代表者を決め「請願者代表」と記載し、署名簿を添付してください。署名簿の記載については、「記載例（２）署名簿を添付する場合」をご参照ください。

#### （６）請願の趣旨

提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔に記載してください。

#### （７）請願事項

具体的な要望事項を箇条書きで簡潔に記入してください。

#### （８）添付資料等

①意見書の提出を求める場合は参考資料として意見書案を添付してください。

②施設、道路等場所が関係するものは、地図等の参考資料を添付してください。

③内容説明のため、参考資料等がある場合は添付してください。

#### （９）提出・受理について

①請願の提出は、提出者本人が議会事務局（勝浦市役所５階）に持参いただくか、紹介議員を通じて提出してください。持参が困難な場合は、事前に議会事務局にお問い合わせください。

②請願の受付時間は、平日の午前８時３０分から午後５時までです。

随時受け付けていますが、定例会告示日の午後５時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。

③受付締切日は、勝浦市議会のホームページで定例会開会・告示予定日を掲載していますのでご確認いただくか、議会事務局までお問い合わせ願います。

④提出された請願書は、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。

⑤定例会開会后、付託される常任委員会において、請願の趣旨の補足説明等を行う

ため出席をお願いしています。提出時に出席の可否についてお伺いし、日時等は議会運営員委員会での決定後ご案内します。

説明の当日は、概ね10分以内での説明と、その後に委員から審議に必要な質疑があります。

#### (10) 審査・審議の取扱い

- ①請願は、受理後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、定例会開会后、本会議に上程し、審査を所管の常任委員会に付託(審査依頼)します。
- ②本会議で付託を受けた常任委員会は、請願を審査し、委員会で採決を行い審査結果(採択・不採択・継続審査)を本会議報告します。
- ③本会議では、委員会の審査結果報告を受け、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請願の審査(議決)結果は、基本的に次の採択・不採択・継続審査の3つとなります。
  - ア 採択 …内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性のあるもの
  - イ 不採択 …趣旨が妥当でないか、実現が困難なもの
  - ウ 継続審査 …会期中に容易に結論が出ず、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

※ なお、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。

- エ 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
  - オ 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任期が終了したもの
- ⑤本会議で議決後、請願者(複数の場合は代表者)宛に郵送により、決定(議決)内容の文書を通知します。
- なお、結果にかかわらず、提出いただいた請願書は市議会に保管となります。
- ⑥採択した請願は、市の執行機関の事務に関するものは、市長宛に請願文書を送付します。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。

(11) 請願者の皆様へ(個人情報の取扱いについて)

- ①請願書に記載された個人情報(住所及び氏名)は、審査、審議等のために用いるほか、内容等の問い合わせに使用することがあります。
- ②審査、審議のため作成される請願文書表には、受理番号、請願者(請願者が複数の場合は代表者)の住所及び氏名、要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日が記載されます。
- ③請願文書表は、議員、市職員に配付するほか、定例会終了後に審議結果としてホームページに公開されます。
- ④署名簿の写しは請願文書表には添付しません。

## 2. 陳情について

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。

相違点として、陳情は提出に当たって紹介議員の必要がないことです。

### 提出方法

#### (1) 様式

様式は特に定められていませんが、A4判の用紙を縦長に用いて記載例を参考に邦文で文書により作成してください。

#### (2) 件名

①記載例として、「○○○○○に関する陳情」、「○○○○○を求める陳情」

②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、国などに意見書の提出を求めるような公益に関するものとしてください。

#### (3) 紹介議員

陳情には、紹介議員は必要といたしません。

#### (4) 提出年月日

議長に提出する年月日を記載してください。

#### (5) 陳情者

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体。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。

①個人の場合は、住所を記載し、署名または記名押印をしてください。

②法人等の場合は、名称及び所在地を記載し、代表者が署名または記名押印をしてください。

③押印は、法人の場合は代表者印もしくは個人印。婦人会、PTA、自然を守る会など

の団体の場合は、代表者の個人印を押印してください。

- ④陳情者が複数の場合は、代表者を決め「陳情者代表」と記載し、署名簿を添付してください。署名簿の記載については、「記載例（２）署名簿を添付する場合」をご参照ください。

#### （６）陳情の趣旨

提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔に記載してください。

#### （７）陳情事項

具体的な要望事項を箇条書きで簡潔に記入してください。

#### （８）添付資料等

- ①意見書の提出を求める場合は参考資料として意見書案を添付してください。  
②施設、道路等場所が関係するものは、地図等の参考資料を添付してください。  
③内容説明のため、参考資料等がある場合は添付してください。

#### （９）提出・受理について

- ①陳情の提出は、提出者本人が議会事務局(勝浦市役所５階)に持参してください。  
持参が困難な場合は、事前に議会事務局にお問い合わせください。
- ②陳情の受付時間は、平日の午前８時３０分から午後５時までです。  
随時受け付けていますが、定例会告示日の午後５時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。
- ③受付締切日は、勝浦市議会のホームページで定例会開会・告示予定日を掲載していますのでご確認ください。議会事務局までお問い合わせ願います。
- ④提出された陳情書は、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。
- ⑤定例会開会后、付託される常任委員会において、陳情の趣旨の補足説明等を行うため出席をお願いしています。提出時に出席の可否についてお伺いし、日時等は議会運営員委員会での決定後ご案内します。  
説明の当日は、概ね１０分以内での説明と、その後に委員から審議に必要な質疑があります。

(10) 審査・審議の取扱い

- ①陳情は、受理後、議会運営委員会において協議し、審査になじまないもの（別表）は、その理由を付して提出者に通知します。（ただし、郵送等によるものを除きます。）  
また、審査になじまないものとした場合は、全議員に対し参考配布します。
  - ②審査を要する場合の陳情は、請願書の例によりどの委員会で審査するかを協議し、定例会開会后、本会議に上程し、審査を所管の常任委員会に付託（審査依頼）します。
  - ③本会議で付託を受けた常任委員会は、陳情を審査し、委員会で採決を行い審査結果（採択・不採択・継続審査）を議長に報告します。
  - ④本会議では、委員会の審査結果報告を受け、請願と異なり委員会の審査結果を尊重し、本会議での議決は行いません。
  - ⑤陳情の審査結果は、基本的に次の採択・不採択・継続審査の3つとなります。
    - ア 採択 …内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性のあるもの
    - イ 不採択 …趣旨が妥当でないか、実現が困難なもの
    - ウ 継続審査 …会期中に容易に結論が出ず、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
- ※ なお、上記以外に、次のような審査結果を出す場合があります。
- エ 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
  - オ 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任期が終了したもの
- ⑥本会議で報告後、陳情者（複数の場合は代表者）宛に郵送により、決定内容の文書を議長名で通知します。なお、結果にかかわらず、提出いただいた陳情書は市議会に保管となります。
- ⑦採択した陳情は、市の執行機関の事務に関するものは、市長宛に陳情文書を送付します。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。



◎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、公序良俗に反するもの	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	特定の個人や団体を誹謗中傷し、またはその名誉を毀損し、信用を失墜させるおそれがあるもの	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、また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	既に願意が達成されているもの、また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
7	郵送等により送付されたもの	郵送、電子メール、FAXによる送付は審査の対象としない
8	上記1から7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（明らかに市の業務に属さないもの、私人間で解決するもの、個人の秘密や個人を特定する情報を含み公開することが適当でないもの等）	

(11) 陳情者の皆様へ(個人情報取扱いについて)

- ①陳情書に記載された個人情報(住所及び氏名)は、審査、審議等のために用いるほか、内容等の問い合わせに使用することがあります。
- ②請願の例により審査のため作成される陳情文書表には、受理番号、請願者(陳情者が複数の場合は代表者)の住所及び氏名、要旨、紹介議員の氏名並びに受理年月日が記載されます。
- ③陳情文書表は、議員、市職員に配付するほか、定例会終了後に審議結果としてホームページに公開されます。
- ④署名簿の写しは陳情文書表には添付しません。

# 記載例

## (1) 通常の場合

○○○○に関する請願（陳情）	
令和 年 月 日	
勝浦市議会議長 ○ ○ ○ ○ 様	
請願者	住 所
	氏 名 ○ ○ ○ ○ 印
	連絡先 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
（※請願の場合）	
紹介議員	○ ○ ○ ○ ○ 印
	○ ○ ○ ○ ○ 印
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.	

署名または  
記名押印

◎上記は参考例です。A4版等の用紙に邦文で必要事項を記載してください。

※請願書には、紹介議員の署名または、記名押印が必要になります。

陳情書には、必要ありません。

※法人・団体の場合は、名称及び所在地を記載し、代表者が署名または記名押印を  
してください。

(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（陳情）者が多い場合には、住所、氏名を記載し、押印された署名簿を請願（陳情）書の末尾に添え、請願（陳情）書に代表者のみの住所・氏名を記載し、代表〇〇〇〇外〇人と記載してください。
- ◎ 請願（陳情）者の署名の重複は、請願（陳情）者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）書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。

### 3. 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。

受付後、議会に上程(議題)にされる以前は、議長の許可により、議会に上程されたものは、議会で諮られて取り下げが認められます。

#### 記載例

令和 年 月 日	
勝浦市議会議長 ○ ○ ○ ○ 様	署名または 記名押印
請願者 住 所	
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)	

◎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・陳情の取下げには、提出者全員の署名が必要です。

◎署名簿を添付して提出した請願の取下げは、代表者の署名が必要です。

勝浦市議会事務局

住所 〒299-5292

勝浦市新官1343番地の1

電話 0470-63-6662

FAX 0470-73-9066

E-Mail [gikai@city-katsuura.jp](mailto:gikai@city-katsuura.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。