

請願・陳情の手引き

あなたの声を
市政に反映してみませんか？



狛江市議会

目 次

1.	請願・陳情とは	1
2.	提出のしかた	2
	○ 提出できる人	
	○ 提出できる内容	
	○ 提出できる期間	
	○ 提出の要領	
3.	書式	3
	○ 請願書	
	○ 陳情書	
	○ 添付資料	
	○ 注意事項	
4.	審査の流れ	5
5.	請願・陳情の採択基準	8
6.	議決結果の取り扱い	9
	○ 議決結果	
	○ その他の結果等	
	○ 議決結果の通知	
	○ 議決後の処理	
7.	請願・陳情を審査する委員会	10
8.	請願・陳情に関するQ & A	11

1. 請願・陳情とは

市民の皆さまが市政について意見や要望がある場合、請願や陳情を提出して市政に反映させることができます。

市議会は、市民の代表である議員によって構成され、条例・予算などを審議し、市の意思を決定する権限を持ちます。

市議会に提出された請願・陳情は慎重に審査されその内容が妥当と認められるものは採択し、市の事務に関するものは市長などへ送付されます。

その処理の経過については議会に報告することになっています。

請 願

日本国憲法第16条に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、文書で希望や要望を申し出るものです。

地方議会に請願を提出する際には、紹介議員（請願の内容に賛意を表す議員1人以上）の署名または記名押印が必要です。

陳 情

請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続や形式が法律で定められているものではありませんが、国または地方公共団体の機関に対して、実情を述べ適当な措置を要望することをいいます。

陳情の場合には、紹介議員は必要ありません。

※ 狛江市では、陳情も請願と同様に取り扱います。

2. 提出のしかた

○提出できる人

市内・市外在住に関わらず、どなたでも提出することができます。

○提出できる内容

- ・ 狛江市の全ての事務に及ぶ事項
- ・ 狛江市の公益に関する事項
- ・ 国や東京都へ意見書等の提出を求めるもの
- ・ その他、市政等について実現してほしい事項

○提出できる期間

- ・ 請願・陳情は、いつでも受け付けています。
- ・ 受け付けた日によって審査される時期が変わりますのでご注意ください。

会期中の審査 定例会前に受け付けたもの
(告示日の前々開庁日まで)

閉会中の審査 本会議最終日の8日前までに受け付けたもの
(閉庁日含む、3・9月は常任委員会最終日)

○提出の要領

提出場所：狛江市役所3階 議会事務局

受付時間：午前8時30分～午後5時

- ・ 請願・陳情書は邦文（日本語文）で必要事項を記載してください。
 - ・ 請願や陳情は郵送・メール・FAX等ではなく、直接持参してください。
 - ・ 意見陳述を希望する場合は提出時に申し出てください。
- ※連絡が必要な場合のために、提出者の連絡先を伺います。

3. 書式

○ 請願書

請願第 号
請 願 書
紹介議員 _____ ※署名または記名押印
件 名 _____ _____
年 月 日
住 所 _____
氏 名 _____ ※署名または記名押印
狛江市議会議長 ○○○○○○様

○ 陳情書

陳情第 号
陳 情 書
件 名 _____ _____
年 月 日
住 所 _____
氏 名 _____ ※署名または記名押印
狛江市議会議長 ○○○○○○様

○ 本文

件 名
項 目 _____ _____
趣 旨 _____ _____ _____
住 所 _____
氏 名 _____ ※署名または記名押印

必要記載事項

< 請願書・陳情書 >

- ・ 紹介議員の署名または記名押印
(1人以上・請願のみ)
- ・ 件名
- ・ 提出年月日
- ・ 請願(陳情)者の住所・署名または記名押印
(法人の場合は名称と代表者が氏名の署名または記名押印)
- ・ 宛名(狛江市議会議長宛て)

< 本文 >

- ・ 請願・陳情の項目
- ・ 請願・陳情の趣旨

※ 紹介議員は議員定数の半数を超えないこと。

○添付資料

参考資料を配付する場合

審査の参考となる資料があり、審査前に議員への配付を希望する場合は、直接議員にお渡しいただくか、議会事務局でお預かりします。必要部数は15部です。

詳細は議会事務局にお問い合わせください。

署名簿を添付する場合

請願・陳情の署名簿が複数枚になる場合、署名者が趣旨に対して賛同することがわかるよう、署名簿に請願・陳情の件名等を記載してください。

請願・陳情の提出後に署名簿を追加で提出する場合は、委員長に了承を得るため、原則として委員会開催前日の午後5時までです。詳しくは議会事務局にお問い合わせください。

※署名簿は個人のプライバシーに関わるため非公開です。

※署名簿のコピーは無効となります。

場所や位置を特定する場合

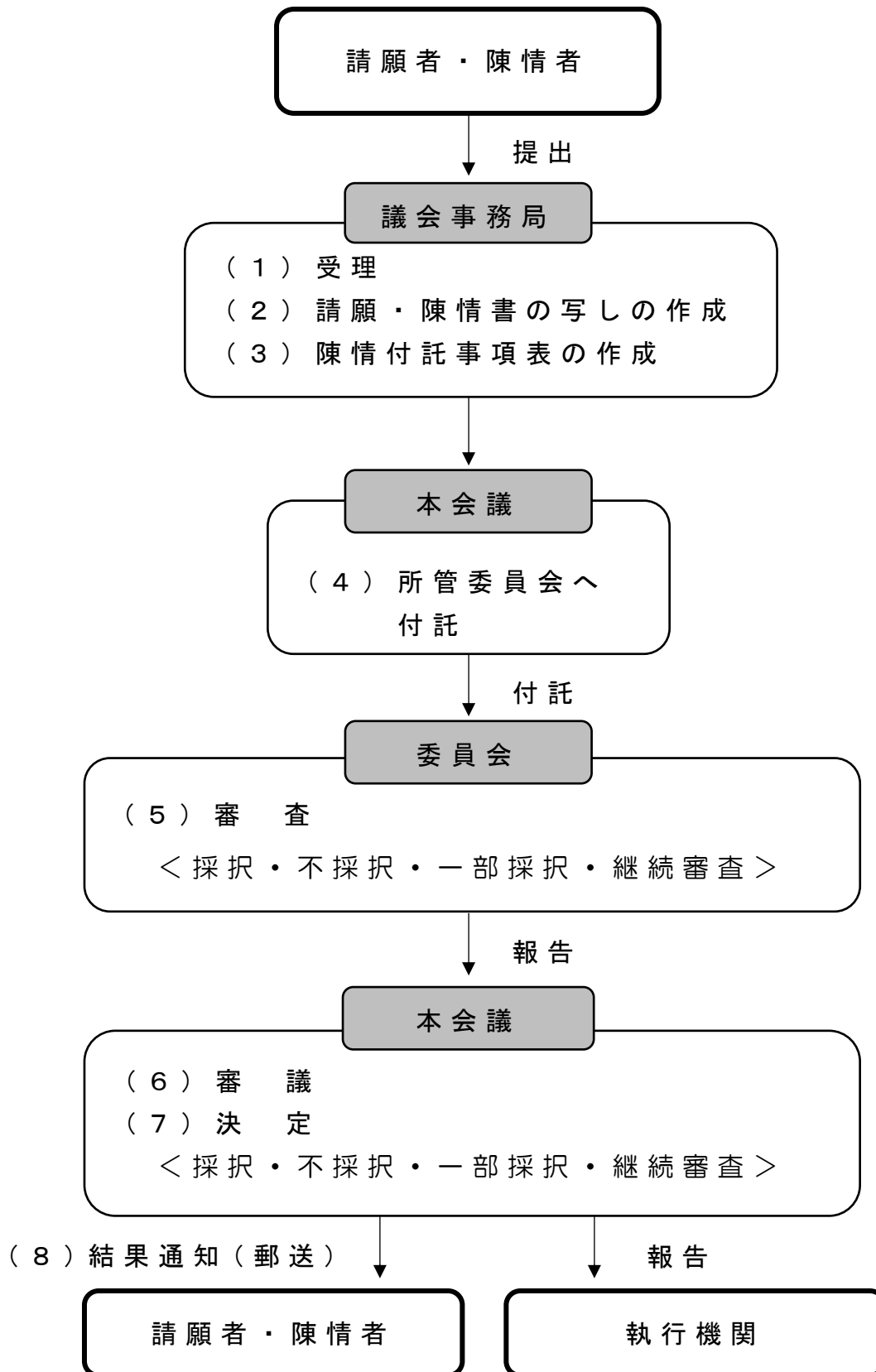
簡単な地図や図面を添付してください。

○注意事項

- ・ 請願・陳情の受理番号は議会事務局が符号します。
- ・ 本文の記載例はありませんが、公文書にならない邦文（日本語）によってA4縦の用紙に横書きで記載してください。
- ・ 請願や陳情は郵送・メール・FAX等ではなく、直接持参してください。郵送で提出されたものは審査されず、議長預かりとなります。
- ・ 付託された請願・陳情は粕江市ホームページにその内容と提出者氏名と住所（町名まで）、受理日、付託委員名、審議結果等を掲載します。
- ・ 書式は粕江市ホームページからもダウンロードできます。

[粕江市のホーム](#) > [市議会](#) > [市議会の概要](#) > [請願と陳情](#)

4. 審査の流れ



(1) 受理

- ・ 提出いただいた請願・陳情は記載事項等を確認し受理します。
- ・ 受理する際に意見陳述の有無を伺います。

意見陳述とは

請願・陳情の提出者の方が審査する委員会の場で、
審査前に請願・陳情の趣旨の補足説明等を行います。

- ① 陳述者3人まで、陳述時間は全員で10分以内です。
- ② 資料を事前配付する場合、15部お持ちください。
- ③ 陳述者の方も傍聴の手続が必要です。
当日は委員会の10分前にお越しください。

○意見陳述の際の注意事項

- ・ 陳述者は、傍聴席から発言席に移動してから陳述を行っていただきます。なお、その際は、職員が誘導いたします。
- ・ 当該請願・陳情の趣旨説明の範囲を超えた発言はしないでください。
- ・ 個人情報に関する発言や公序良俗に反する発言、特定の政党、会派、議員、個人、団体等への非難・中傷や、名誉を毀損する発言を行わないでください。
- ・ 委員長の判断により、陳述者が、請願・陳情の趣旨の補足説明を逸脱した場合、注意をすることがあります。その場合、委員長発言の時間は陳述時間には含みません。
- ・ 意見陳述の際には、時間確認できるよう陳述者の前に時計を置きます。
- ・ 委員長の指示に従ってください。

(2) 請願・陳情書の写しの作成

- ・ 受理した請願・陳情書は、各議員へ配付する際に市議会の統一的な書式に転記し、写しを作成します。
- ・ 転記の際は日本速記協会『標準用字用例辞典』をもとに、字遣いを統一化しますので、あらかじめご了承ください。

(3) 陳情付託事項表の作成

- ・ 各常任委員会（総務文教・社会・建設環境）または議会運営委員会への付託を本会議に報告するため作成します。

(4) 所管委員会への付託

- ・ 各常任委員会等へ審査を付託します。

(5) 審査

- ・ 委員会で審査し、審査結果を決定します。
- ・ 審査の結果には採択・不採択・一部採択のほか継続審査等があります。

(6) 審議

- ・ 本会議で委員会の審査結果を報告し、審議します。

(7) 決定

- ・ 請願・陳情の取り扱い（採択・不採択等）を議決します。
- ・ 継続審査の場合は、審議した会期が終了後、議会閉会中に再度委員会で審査します。

(8) 結果通知・報告

- ・ 審議の結果が出ると、議長は定例会の会期終了後、請願・陳情者へ結果を郵送にて通知します。
- ・ 採択された場合、市長や教育委員会などの執行機関へ送付し、実現を要請します。

5. 請願・陳情の採択基準

請願・陳情を審査する委員会間の統一を図るため、おおむね下記の基準に基づいて決定をします。

※最終的な判断はそれぞれの委員会において行います。

1 採択とするもの

- ① 当該地方公共団体の権限に属する内容であり、願意が妥当であり、かつ実現の可能性にあるもの、又は研究に値するもの。
- ② 議会又は執行機関において措置できる可能性のあるもの。
- ③ 願意が既に達成された（予算措置、条例改正等により）もの。

2 不採択とするもの

- ① 当該地方公共団体の権限に属さない内容（他の地方公共団体の権限に属する内容）のもの。
- ② 議会又は執行機関においても措置できない権限外のもの。
- ③ 願意が妥当でないもの。また、願意が妥当であっても実現の可能性が認められず、又研究に値しないもの。

3 一部採択

(7) 請願（陳情）事項中、その一部が「1 採択とするもの」に該当するときは、一部採択とする。

ただし、採択以外の部分は意思表示しないものとする。

(1) これらの場合、意見書等の提出は行わない。



平成 14 年 12 月 17 日

「議会改革についての報告書」
より

6. 議決結果の取り扱い

○ 議決結果

議決結果は、基本的に採択・不採択・一部採択の3通りです。

○ その他の結果等

継続審査

会期中に上記の結論が出ず、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。

取り下げ

提出者から取り下げの申し出があったもの。

審議未了

委員会の審査で結論が出ず、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、継続審査中に議員の任期が終了し、結論が出ないまま消滅するもの、委員会で意見が分かれ結論に至らなかったもの等があり、この場合は廃案となります。

○ 議決結果の通知

結果は提出者（複数の場合は代表者）宛に、郵送で通知します。

○ 議決後の処理

採択したもの

市の執行機関に関するものは、措置を講ずるよう市長等の当該執行機関宛に送付します。また、国や東京都など外部の機関に対して意見書の送付を求めるものは、関係機関宛に送付します。

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。

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、次の議会本会議で再び議決します。

7. 請願・陳情を審査する委員会

受理された請願・陳情を審査する委員会は、それぞれ以下の所管部署に関連する内容によって決定されます。

※あらかじめ審査委員会を選択する必要はありません。

○総務文教常任委員会

- ・ 企画財政部
- ・ 総務部
- ・ 会計課
- ・ 教育部
- ・ 選挙管理委員会
- ・ 監査委員
- ・ 他の常任委員会の所属に属さない事項

○社会常任委員会

- ・ 市民生活部
- ・ 福祉保健部
- ・ 子ども家庭部
- ・ 農業委員会

○建設環境常任委員会

- ・ 環境部
- ・ 都市建設部

○議会運営委員会

- ・ 議会の運営に関する事項

8. 請願・陳情に関するQ & A

Q 1 陳情は請願と違い紹介議員がないので、採択される可能性は低い
ですか。

A 1 陳情は請願と違い、制度として紹介議員が不要ですが、紹介議員の
有無が審査結果と関係することはありません。

Q 2 請願・陳情に押印がなくても受け付けてもらえますか。

A 2 押印されない場合は、署名をお願いいたします。

署名または記名押印のないものは不備となり受理できません。

なお、複数名で提出される場合は、1人以上の署名または記名押印
があれば受理できます。

Q 3 郵送やメールでも受け付けてもらえますか。

A 3 郵送・メール・FAX等による陳情・請願は受け付けておりません。
直接、議会事務局まで持参してください。

Q 4 署名簿は何人分集めれば採択してもらえますか。

A 4 狛江市議会には、署名を何人分集めれば採択するという基準はあり
ません。

Q 5 国や東京都に対して、法律や条例の改正について請願や陳情を提出
する方法はありますか。

A 5 国や東京都に対して改善や要求を希望されるのであれば、直接、政府
機関や国会、あるいは東京都知事や東京都議会へ請願書等を提出する
ことができます。

一方、市議会も国や東京都などの関係機関へ意見書を提出する権限
をもっています（地方自治法第99条より）。ご希望の際は、「〇〇へ
意見書の提出を求める請願（陳情）」として市議会へ提出してください。

Q 6 請願・陳情を提出した後に追加で署名簿を提出できますか。

期限はありますか。また、署名できる人は、市民だけですか。

A 6 署名簿は初めて審査を行う委員会開催前日まで受け付けています。
追加の署名簿については、審査の結論が出るまで提出できます。
日程については、議会事務局までお問い合わせください。

Q 7 署名簿は一般に公開されますか。

A 7 個人のプライバシーに関わる事項のため非公開です。

Q 8 委員会で補足説明をすることはできますか。人数や制限時間はありますか。

A 8 委員会にお越しいただき、意見陳述を行うことができます。

1つの陳情・請願に対し、説明者は3人まで。時間は合わせて10分以内となります。

ご希望の場合は事前に議会事務局にお知らせください。

Q 9 委員会で説明をする際、資料は配付できますか。

A 9 資料を15部ご用意していただき、原則として委員会開催前日の開庁日の午後5時までに議会事務局へご提出ください。

Q 10 傍聴の際、本会議や委員会の記録を取るために録音等のメモを取ることができる機器（携帯電話、スマートフォン、iPad、パソコン、ICレコーダー等）を持ち込むことはできますか。

A 10 撮影や録音は原則禁止とさせていただきます。写真の撮影や録音・録画または中継をしようとするときは、傍聴手続の際に申請書へご記入いただきます。なお、録音・録画したのものについては、直接・間接を問わず、これを他の方に視聴させ、あるいは提供することはできません。

※議会や委員会の進行の妨げとなるため、傍聴席ではスマートフォンや携帯電話等の電源を切っていただくかマナーモードに設定するなど、ご協力をお願いいたします。

Q 11 請願・陳情の委員会審査を傍聴したいのですが、いつ行けば確実に傍聴することができますか。

A 11 委員会では、請願・陳情だけでなく、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。審査の順序は、おおむね議案から始め、最後に請願・陳情となります。ただし、意見陳述が行われる場合は、おおむね最初に請願・陳情の審査を行います。

委員会の日程は、案件数や審査の状況によって要する時間が変わるため、請願・陳情の審査日時をあらかじめご案内することができません。

審査が想定される日時や進行状況については、随時、議会事務局までご連絡・ご相談ください。

請願・陳情の手引き

令和4年3月発行

発行 狛江市議会

編集 狛江市議会事務局

住所 狛江市和泉本町一丁目1番5号

電話 03(3430)1128(直通)

FAX 03(3430)0997

メール shigigiji@city.komae.lg.jp