

請願・陳情の手引き

知立市議会事務局

(令和3年4月1日改訂)

1. 請願・陳情とは

市民の皆さまが市政などについて意見・希望を表明する方法の一つに、「請願・陳情」があります。

「請願」とは、日本国憲法第16条に規定さ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て文書により意見や希望を表明することをいいます。地方議会に請願しようとする場合は、地方自治法第124条において、議員の紹介により請願書を提出しなければならないとされています。

また、「陳情」とは、一般に請願に準じた行為のことを指しますが、請願のような憲法で保障された権利ではなく、地方自治法にも明文規定がありません。地方議会においては、各議会の会議規則や取扱要綱、申し合わせ等により、陳情を位置づけ制度化しています。

◆ 請願と陳情の違い

「請願」は議員の紹介を必要としますが、「陳情」は必要としません。

知立市議会では、議員の紹介の要否を除き、請願と陳情を同等に取り扱います。

2. 請願・陳情の方法

請願・陳情は必ず文書の提出により行ってください。

(1) 文書の受理要件

文書には必ず日本語を用いてください。

① 請願書・陳情書

◇ 件名、趣旨、あて名（知立市議会議長あて）、提出年月日、提出者の住所を記載し、提出者が署名又は記名押印してください。

◇ 提出者が団体・法人等の場合は、その名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印してください。

◇ 請願・陳情の内容が数項目にわたる場合は、内容ごとに別の請願・陳情としてください。

◇ 請願の場合は、知立市議会議員の紹介（1人以上）を必要とします。請願書に紹介議員の署名又は記名押印を得てください。

※ 提出者の住所・氏名は、議会資料に掲載されます。ご了承ください。

② 署名簿

請願・陳情の提出者が多数の場合は、署名簿を添付してください。署名簿には、提出者の住所を記載し、提出者が署名又は記名押印してください。

③ 意見書案

県や国へ意見書提出を求める内容の場合は、意見書案を作成し添付してください。

④ 参考資料

道路や下水道など、場所や位置を具体的に特定する必要がある場合は、簡単な図面を添付してください。

(2) 書式例

請願書・陳情書及び意見書案は、次の書式例を参考に、なるべくA4判で作成してください。

請願書・陳情書

〇〇年〇〇月〇〇日

知立市議会議長 へ

請願(陳情)者 住所
(団体名)
氏名

〇〇を求める請願(陳情)書

【請願(陳情)趣旨】

.....
.....
.....

.....下記の項目について要望します。

【請願(陳情)項目】

1.
2.
3.

意見書案

〇〇を求める意見書(案)

.....
.....(意見書の趣旨).....
.....下記の項目について要望する。

記

1.
2.(要望項目).....
3.

以上、地方自治法第99条の規定により意見書を提出する。

年 月 日

愛知県知立市議会

提出先

.....

◆ 請願書・陳情書の表題の例

- ・〇〇に関する請願(陳情)書
- ・〇〇を求める請願(陳情)書
- ・〇〇することを求める請願(陳情)書
- ・〇〇に関する意見書の提出を求める請願(陳情)書

(3) 提出

請願・陳情の提出はどなたでも可能です。知立市民であるかどうかを問いません。

議会事務局(知立市役所5階)の窓口へ直接提出するか、議会事務局へてに郵送で提出してください。また、3月、6月、9月、12月に開催される定例会ごとに提出期限(招集告示日の前々日(市の休日は除く。))の午後5時)がありますので、知立市議会のホームページで、又は議会事務局へご確認の上、所定の期限までに提出してください。

(4) 受理

請願・陳情は議会事務局で受付し、受理要件を満たしているか確認した後、議長が受理します。受付時に、連絡事項が発生した場合のために提出者の連絡先を伺います。ご了承ください。

(5) 取扱い

◆ 議会事務局の窓口へ直接提出した場合

請願・陳情は定例会において議題とします。委員会での審査、及び本会議での討論・採決を行います。

ただし、下記の①から⑥のいずれかに該当すると認められる場合は、審査になじまないものとして、全議員への配付のみの扱いとし、その旨を提出者へてに郵送で通知します。

- ① 個人や団体を誹謗中傷し又はその名誉をき損するもの
- ② 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
- ③ 係争中の裁判事件や異議申立て等に関するもの

- ④ 市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
- ⑤ 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- ⑥ 上記の①から⑤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うえで、審査になじまないと判断したもの

◆ 郵送により提出した場合

議長預かり（写しは議会事務局カウンターで閲覧可能）とします。定例会において議題としません。

(6) 取り下げ

定例会で議題とする前に限り、議長の承認を得て、提出いただいた請願・陳情を取り下げることができます。取り下げを希望される方は、早めに議会事務局へご相談ください

3. 請願・陳情の趣旨説明

委員会に付託された請願・陳情の提出者は、委員会に出席し、提出した請願・陳情について委員（議員）に対して趣旨説明を行うことができます。

請願・陳情の提出時に趣旨説明を行うかどうか、意向を確認させていただきます。

(1) 実施時期

審査される委員会の冒頭において行います。

(2) 趣旨説明できる人数

請願・陳情1件につき、1人とします。

審査される委員会への出席が難しい場合、代理人が趣旨説明を行うことができます。

(3) 説明時間

請願・陳情1件につき5分で、複数の件数の場合は、まとめて10分程度とします。

(4) 質問

趣旨説明後、委員から説明者に質問ができます。説明者から委員への質問はできません。

(5) 趣旨説明を希望する場合

委員会の開催日の7日前までに、説明者の氏名及び連絡先を議会事務局までご連絡ください。

説明者は、委員会当日の9時50分までに議会事務局にお越しください。また、請願・陳情の審査・採決は、議案の審査・採決の終了後となります。議案の審査は、数時間に及ぶ場合があります。ご了承ください。

4. 請願・陳情の議決後の取扱い

(1) 議決結果

請願・陳情の議決結果は「採択」又は「不採択」の2通りです

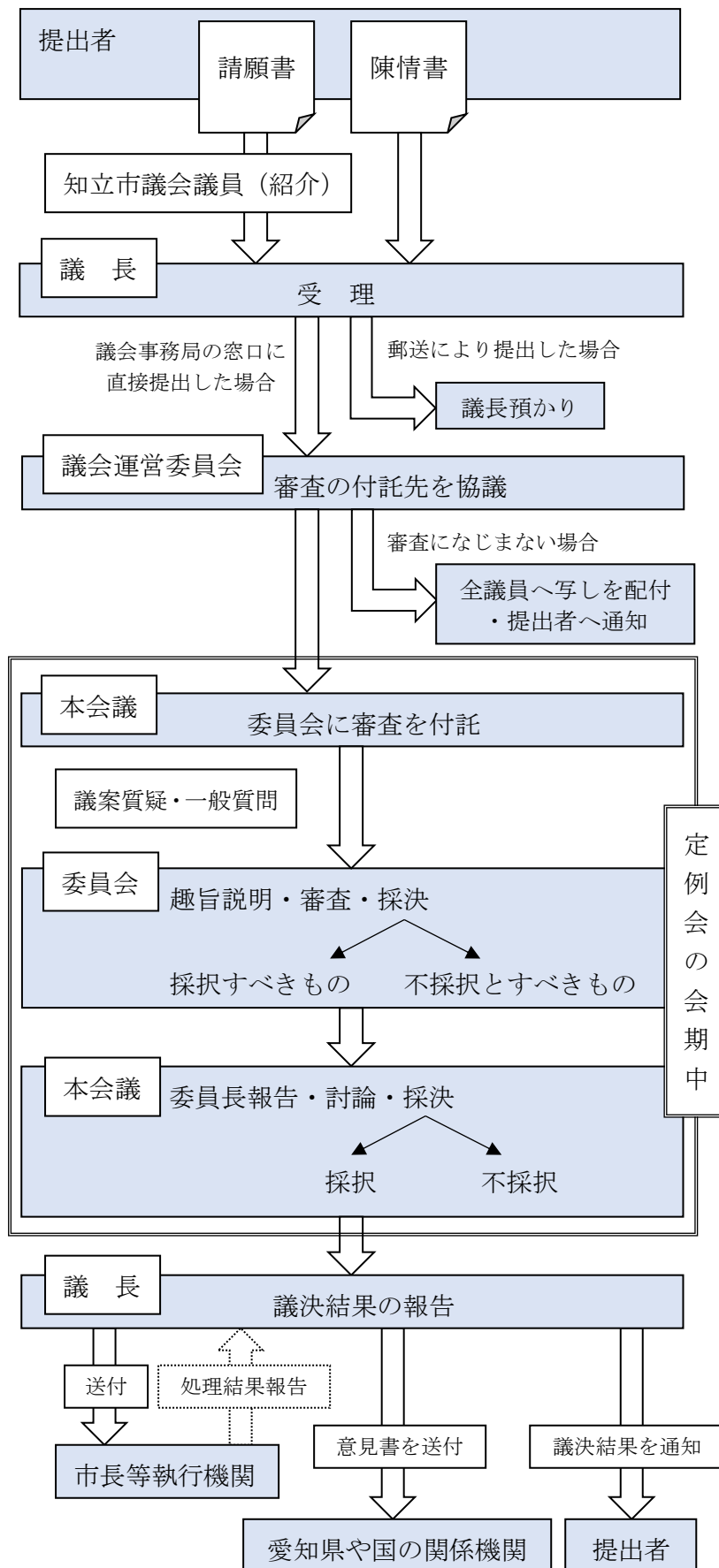
(2) 採択した請願・陳情の処理

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請願書・陳情書を送付します。また、愛知県や国の関係機関に対し意見書の提出を求めるものについては、当該機関あてに意見書を送付します。

(3) 議決結果の通知

議決結果及び議決後の措置を、提出者あてに郵送で通知します。

5. 請願・陳情の審査の流れ



- (1) 請願書・陳情書を提出します。
※ 請願には紹介議員の署名又は記名押印が必要です。
- (2) 議会事務局で受理要件を満たしているか確認した後、議長が受理します。
※ 郵送により提出した請願・陳情は、議長預かり（写しはカウンターで閲覧可能）とします。
- (3) 議会運営委員会で審査の付託先を協議します。
※ 審査になじまないと認められる場合は、全議員への配付のみの扱いとし、その旨を提出者に通知します。
- (4) 常任委員会（企画文教・市民福祉・建設水道）又は議会運営委員会のいずれかに審査を付託します。
- (5) 委員会で慎重に審査し、採決により「採択すべきもの」又は「不採択とすべきもの」と決定します。希望者は冒頭で趣旨説明をすることができます。
- (6) 本会議において、委員会の審査結果を報告、討論の後、採決により「採択」又は「不採択」と決定します。
- (7) 議長が、提出者へ議決結果を通知します。採択の場合、市長等執行機関に請願書・陳情書を送付し、又は愛知県や国の関係機関に意見書を送付し、相当の措置を講ずるよう要請します。
※ 議会は執行機関に対し、請願・陳情の処理経過の報告を請求することができます。



知立市マスコットキャラクター
ちいゅっぴ

お問い合わせ先

知立市議会事務局（知立市役所 5 階）

住所 〒472-8666

愛知県知立市広見 3 丁目 1 番地

電話 0566-95-0137（直通）

FAX 0566-83-5565