

せい がん ちん じょう て び
請 願 ・ 陳 情 の 手 引 き

しょうがくせいむ
(小学生向け)



ち りゅう し ぎ かい じ む きょく
知 立 市 議 会 事 務 局

れいわ かいてい
(令和3年4月1日改訂)

1. 請願・陳情とは



市の仕事などについて、ぜひこうしてもらいたいという
要望を文書にして、市議会に提出することを請願・陳情といいます。
議員を通して市議会に提出することを請願、議員を通さずに市議会に提出
することを陳情といいます。

請願・陳情は、年齢などに関係なく、だれでもできます。

知立市議会では、受付した請願と陳情を同じように取り扱います。

2. 請願・陳情の方法

請願・陳情は必ず文書を提出して行ってください。



(1) 必要な文書とその内容

文書は必ず日本語で書いてください。

① 請願書・陳情書（要望を書いた文書）

◇ 題名、要望の内容、あて先の名前（知立市議会議長あて）、提出する日付、提出
する人の住所を書いて、提出する人が名前を自分で手書きするか、名前の横に印鑑を
お
押してください。

◇ 要望したい内容がたくさんある場合は、内容ごとに別の請願書・陳情書を書いて
ください。

◇ 請願の場合、知立市議会議員（1人以上）に頼んで、請願書に議員の名前を自分で
てが
手書きしてもらるか、議員の名前の横に印鑑を押してもらってください。（この議員
を、紹介議員といいます。）

※ 提出する人の住所・名前は、市議会の資料に記録され、議員などに配られます。

② 署名簿（請願書・陳情書を提出する人の名簿）

請願書・陳情書を提出する人がたくさん場合は、署名簿をいっしょに提出して

◆ せいがんしょ だimei れい
請願書の題名の例

- ○○に関する請願書
- ○○を求める請願書
- ○○することを求める請願書
- ○○に関する意見書の提出を求める請願書



◆ ちんじょうしょ だimei れい
陳情書の題名の例

- ○○に関する陳情書
- ○○を求める陳情書
- ○○することを求める陳情書
- ○○に関する意見書の提出を求める陳情書

いけんしょあん れい
<意見書案の例>

○○を求める意見書(案)

.....

.....

.....

.....下記の項目について要望する。

記

1.

2.

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

.....

れい さんこう だimei
 下の例を参考に、題名を書く。

いけんしょ ていしゅつ
 なぜ意見書を提出し、
 ようぼう りゆう
 要望するのか、理由を
 書く。

やくしょ おこな
 愛知県や国の役所に行って
 もらいたい内容を
 書く。

ひつけ
 日付は書かないでよく。

いけんしょ おく ぼしょ
 意見書を送ってほしい場所
 (愛知県や国の役所など)
 の名前を書く。

◆ **意見書案の題名の例**

- ○○に関する意見書 (案)
- ○○を求める意見書 (案)
- ○○することを求める意見書 (案)



(3) **提出**

議会事務局（知立市役所5階）の窓口^{ぎかいじむきょく ちりゅうしやくしよ かい まどぐち ちよくせつていしゆつ}に直接提出するか、議会事務局あてに郵便^{ぎかいじむきょく ゆうびん}で提出してください。また、知立市議会の定例会^{ちりゅうしぎかい ていれいかい}（毎年3月、6月、9月、12月に開かれる会議）ごとに提出期限^{ていしゆつきげん}があります。知立市議会のホームページ^{ちりゅうしぎかい}で、または議会事務局^{ぎかい}に確認し、決められた期限^{きげん}までに提出してください。

(4) **受理（正しく受付がされたものとして受け取ること）**

請願書・陳情書^{せいがんしよ ちんじょうしよ}などの文書は議会事務局^{ぶんしよ ぎかいじむきょく}で受付し、内容を確認した後、議長が受理^{うけつけ ないよう かくにん のち ぎちょう じゆり}します。また、連絡しなければならぬことが発生した場合^{れんらく はっせい}のために、受付時に、請願書・陳情書^{うけつけ せいがんしよ}を提出した人の連絡先^{ちんじょうしよ ていしゆつ}を確認します。

(5) **取扱い**

◆ **議会事務局の窓口^{ぎかいじむきょく まどぐち ちよくせつていしゆつ}に直接提出した場合**

請願・陳情^{せいがん ちんじょう}を、定例会^{ていれいかい}で議題^{ぎだい}（会議で話し合う内容）とします。議員は、請願・陳情^{せいがん ちんじょう}の内容について話し合い、要望^{ようぼう}を取り上げていくかを判断^{はんだん}します。

ただし、下の①から⑥のどれかに当てはまる場合には、
請願書・陳情書^{せいがんしよ ちんじょうしよ}は全議員^{ぜんぎいん}に配られますが、定例会^{ていれいかい}の議題^{ぎだい}にはなりません。また、このことを提出した人に通知^{ていしゆつ つうち}します。



- ① 個人^{こじん}や団体^{だんたい}の悪口^{わるぐち}などを書いた内容^{ないよう}のもの
- ② 国^きや市^しが決めたルール^きを破る内容^{やぶ}や、破ることを求める内容^{やぶ}のもの
- ③ 裁判^{さいばん}などで争^{あらそ}われている内容^{ないよう}のもの
- ④ 市の職員^{しよくいん}などに対して、罰^{たい}を与えることを求める内容^{ぼつ あた}のもの

⑤ 要望の内容がはっきりしないもの

⑥ 上の①から⑤までに当てはまるもののほか、議会運営委員会（議会の進め方などについて話し合う会議）で、定例会の議題としないほうがよいと判断したもの。

◆ 郵便で提出した場合

定例会では議題（会議で話し合う内容）としません。議長預かり（議会事務局のカウンターで市民や議員が文書を見ることができる。）とします。

3. 請願・陳情の議決後の取扱い

(1) 議決結果（会議で話し合いをした最終結果）

請願・陳情の議決結果は採択（要望を取り上げるもの）と不採択（要望を取り上げないもの）の2通りです。

(2) 採択した請願・陳情への対応

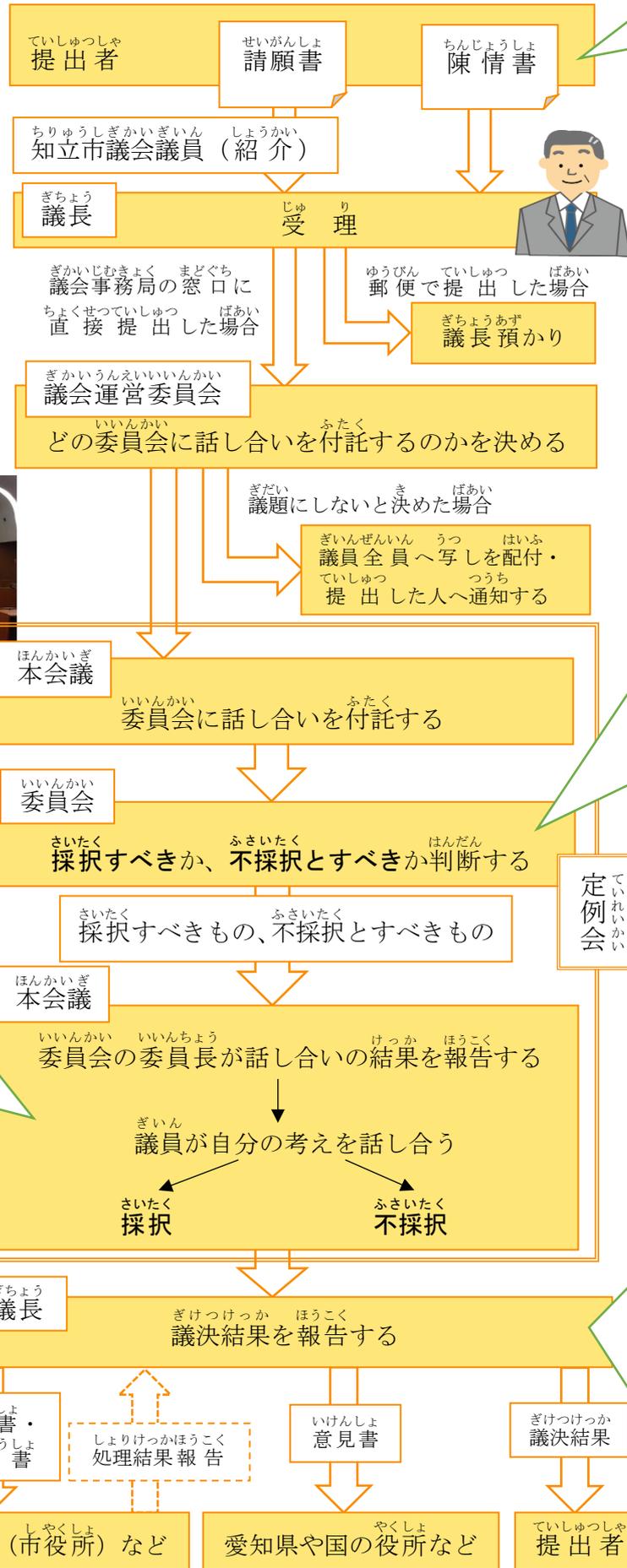
市の仕事に関するものは、対策を行ってもらえるよう請願書・陳情書を市役所に送ります。また、愛知県や国の役所に対して意見書の提出を求めるものについては、案を参考に意見書を作成し、これらの役所にあてて意見書を送ります。

(3) 議決結果の通知

議決結果とその後の対応について、提出した人あてに郵便で通知します。



4. 請願・陳情の審査の流れ



せいがんしょ
請願書・
ちんじょうしょ
陳情書を
ていしゅつ
提出します。



さいたく
採択すべき (要望
を取り上げたほうが
よい) のか、ふさいたく
とすべき (要望を
取り上げないほうが
よい) のかを話し
合い、はんだん
判断しますが、さいしゅうてき
最終的には
ほんかいぎ
本会議で決めます。

いいんかい
委員会の委員長が結果
ほうこく
を報告します。その
ほうこく
を受けて、ぎいん
議員が自
分の考えを話し合った
のち、
さいしゅうてき
最終的にさいたく
採択か
ふさいたく
不採択かを決めます。

ぎちよう
議長が、ぎけつてつか
議決結果
し
を知らせます。
さいたく
採択の場合、
しちやう
市長 (市役所)
などにせいがんしょ
請願書・
ちんじょうしょ
陳情書を送り、
またあいちけん
愛知県や国の
やくしよ
役所などにいけんしょ
意見書
を送り、ようぼう
要望に
たいおう
対応してもらえる
ようになが
ねが
お願いをし
ます。



ちりゅうし
知立市マスコットキャラクター
ちりゅっぴ

とあさき
お問い合わせ先

ちりゅうしぎかいじむきょく ちりゅうしやくしよ かい
知立市議会事務局（知立市役所 5 階）

じゅうしよ
住所 〒472-8666

あいちけんちりゅうしひろみ ちようめ ほんち
愛知県知立市広見 3 丁目 1 番地

でんわ
電話 0566-95-0137（直通）

FAX 0566-83-5565