

請願・陳情の手引き

知立市議会事務局

(令和5年11月23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。定例会において議題とし、委員会での審査、及び本会議での討論・採決を行います。

「陳情」は議員の紹介を必要としません。知立市議会において、陳情は議長預かり（議長以外の議員も閲覧可能）とし、定例会において議題としません。

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。

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
紹介議員(請願のみ必要)

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)の窓口に直接提出するか、議会事務局へてに郵送で提出してください。また、請願は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

◆ 請願の場合

請願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。

◆ 陳情の場合

陳情は議長預かり(議長以外の議員も閲覧可能)とし、定例会において議題としません。

(6) 請願の取り下げ

提出いただいた請願は、定例会で議題とする前に限り、議長の承認を得て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. 請願の趣旨説明

委員会に付託された請願の提出者は、委員会に出席し、提出した請願について委員（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 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 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. 請願の議決後の取扱い

(1) 議決結果

請願の議決結果は「採択」又は「不採択」の 2 通りです。

(2) 採択した請願の処理

市長等、市の機関に関するものは、当該機関あてに請願書を送付します。

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・陳情の個人情報の取扱い

知立市議会では、公平性・透明性の確保や情報公開を積極的に推進し、市民にとって分かりやすい議会運営を行うよう心掛けています。

したがって、請願書に記載された提出者の個人情報（住所・氏名）は本会議審議や委員会審査に用いるだけでなく、次の方法により、広く一般に公開されます。

ただし、一定の範囲で個人情報に配慮して公開する場合があります。

なお、陳情については、提出者の個人情報は公開されません。

	個人情報（住所・氏名）を公開する範囲	個人情報に配慮する部分
請願	<ul style="list-style-type: none"> ・議員、市長その他の執行機関等の関係職員 ・会議の傍聴者 ・報道機関 ・会議録（紙媒体では市役所行政資料コーナー、知立市図書館及び議会図書室で公開。併せてインターネット上でも公開） ・提出された請願書は公文書として情報公開の対象となります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市ホームページへの掲載は住所・氏名を黒塗りにして公開 ・提出の際にお伺いした電話番号は、内容等の問い合わせや、審査日程の連絡の際に使用するもので、非公開 ・請願者が多数の場合に添付する署名簿は非公開
陳情	公開されません。	

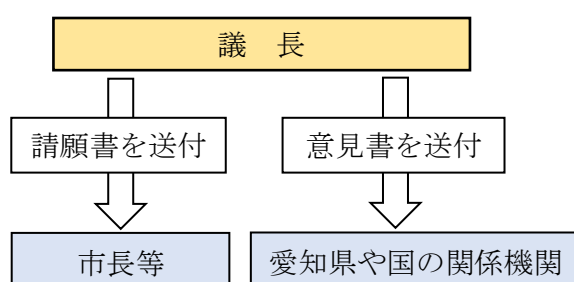
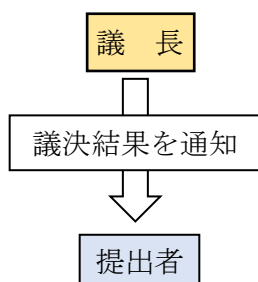
6 請願の審査の流れ



議決結果の報告

議長が、提出者へ議決結果を通知します。

採択した場合、市長等、市の機関に関するものは、当該機関あてに請願書を送付します。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。





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