

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 ねん がつ にちかいてい  
(令和5年11月23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、請願だけ定例会で議題（会議で話し合う内容）とします。

# 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、印刷した名前の横に印鑑を押してください。

◇ 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手書きしてもらるか、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の場合は、署名簿をいっしょに提出してください。署名簿には、提出する人たちの住所を書いて、提出する人たちが名前を自分で手書きするか、名前の横に印鑑を押してください。

### ③ 意見書案（愛知県や国への要望を書いた文書の案）

要望する内容が、市議会から愛知県や国へ意見書を提出してほしい場合は、意見書案を作って、いっしょに提出してください。



④ 参考資料

道路や下水道など、場所を言葉で説明することが  
むずかしい場合は、簡単な図面をいっしょに提出してください。



(2) 書き方の例

請願書・陳情書と意見書案は、下の例を参考に、なるべくA4サイズの紙で作ってください。

＜請願書・陳情書の例＞

知立市議会議長 あて

○○年○○月○○日

請願(陳情)者 住所  
氏名 (印)

紹介議員 (請願のみ必要)

○○を求める請願(陳情)書

【請願(陳情)理由】

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

.....下記の項目について要望します。

【請願(陳情)項目】

1. ....  
2. ....  
3. ....

提出する日付を書く。

提出する人の住所・名前を書く。手書きできない場合は、印刷した名前の横に印鑑を押す。

下の例を参考に、題名を書く。

なぜ要望するのか、理由を書く。

市に行ってもらいたい内容を書く。

◆ 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

◆ 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>**

〇〇を求める意見書(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 .....

.....

した れい さんこう だいめい か  
 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  
 か  
 書く。

あいちけん くに 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。  
 ないよう か

ひづけ か  
 日付は書かないでよく。

いけんしょ おく ぼしよ  
 意見書を送ってほしい場所  
 (あいちけん くに やくしょ  
 愛知県や国の役所など)  
 なまえ か  
 の名前を書く。

◆ いけんしょあん だいめい れい  
**意見書案の題名の例**

- 〇〇に関する意見書 (案)  
かん いけんしょ あん
- 〇〇を求める意見書 (案)  
もと いけんしょ あん
- 〇〇することを求める意見書 (案)  
もと いけんしょ あん



(3) ていしゅつ  
**提出**

ぎかいじむきょく ちりゅうしやくしよ かい まどぐち ちよくせつていしゅつ ぎかいじむきょく ゆうびん  
 議会事務局（知立市役所5階）の窓口<sup>かい</sup>に直接提出するか、議会事務局あてに郵便で  
 ていしゅつ  
 提出してください。また、<sup>せいがん</sup> 請願には、<sup>ちりゅうしぎかい</sup> 知立市議会の<sup>ていれいかい</sup> 定例会（<sup>まいとし</sup> 毎年3月、6月、9月、1  
 ひら かいぎ  
 2月に開かれる会議）ごとに提出期限があります。<sup>ちりゅうしぎかい</sup> 知立市議会のホームページ、または  
 ぎかいじむきょく かくにん き きげん ていしゅつ  
 は議会事務局に確認し、決められた期限までに提出してください。

(4) じゅり ただ うけつけ  
**受理（正しく受付がされたものとして受け取ること）**

せいがんしょ ちんじょうしょ ぶんしょ ぎかいじむきょく うけつけ ないよう かくにん のち ぎちよう じゅり  
 請願書・陳情書などの文書は議会事務局で受付し、内容を確認した後、議長が受理し  
 ます。また、<sup>れんらく</sup> 連絡しなければならぬことが発生した場合のために、<sup>はつせい</sup> 受付時に、<sup>ばあい</sup> 請願書・<sup>うけつけ</sup> 陳情書  
 ちんじょうしょ ていしゅつ れんらくさき かくにん  
 を提出した人の連絡先を確認します。



## (5) 取扱い

### ◆ 請願の場合

請願は定例会で議題（会議で話し合う内容）とします。議員は、請願の内容について話し合い、要望を取り上げていくかを判断します。

### ◆ 陳情の場合

陳情は定例会では議題（会議で話し合う内容）としませんが、提出された陳情書は、議長預かりとして、他の議員も陳情書を見られるようにします。

## 3. 請願の議決後の取扱い

### (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・陳情を提出した人の住所・氏名情報の取扱い

知立市議会では、議会のことをよく知ってもらうために、請願書など会議で話し合う内容についての文書をたくさんの人に公開（見てもらうこと）しています。

請願書には住所・氏名という大切な情報が書かれていますが、この情報も含めてインターネットなどで公開します。

陳情書は公開しません。

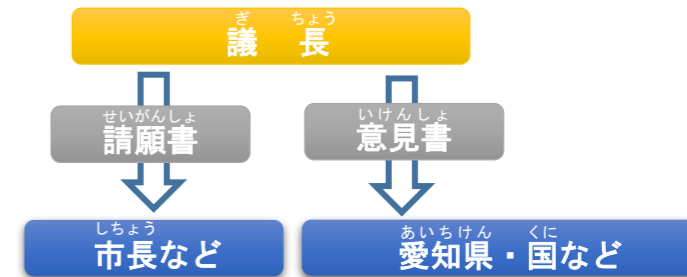
## 5. 請願の審査の流れ



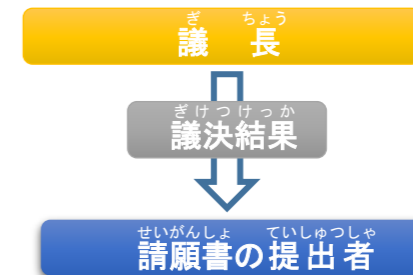
## ●本会議で話し合いの結果が出たあと

### 請願書が採択された場合

【1】市長などに請願書を、国などに意見書を送ります。

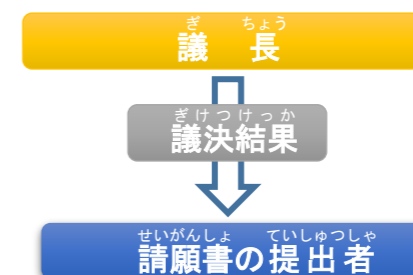


【2】議決結果（請願書が採択されたこと）の通知



### 請願書が不採択となった場合

議決結果（請願書が不採択されたこと）の通知





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