

請願・陳情のご案内

笠岡市議会

令和3年3月

< 目 次 >

1 はじめに	1
2 請願・陳情とは	1
(1) 請願	
(2) 陳情	
3 請願・陳情できる人	1
4 請願・陳情の提出方法	2
(1) 記載事項	
(2) 添付書類	
(3) 提出事項	
(4) 受理事項	
5 書式例	3
(1) 通常の場合	
(2) 署名簿を添付する場合	
6 請願・陳情の取扱い	5
(1) 請願	
(2) 陳情	
7 請願・陳情の審議の流れ	6
8 審査結果の取扱い	7
(1) 請願の審査（議決）結果	
(2) 審査結果の通知	
(3) 請願の採択後の処理	
9 請願書・陳情書の取下げ	7
10 請願書・陳情書の個人情報の取扱い	8
<参考>請願の趣旨説明を希望する方へ	9

1 はじめに

請願については、憲法第16条において、「何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、平穩に請願する権利を有し、何人もかかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない。」と定められています。したがって、請願によって、私たちの誰もが、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べることができます。

私たちは、日々の生活の中で、いろいろな問題に出会い、その多くは自分たちで解決していますが、それが市や国などの仕事で、どうしても自分たちだけでは解決できない問題に出会うこともあります。そこで、市民が市政などについて、直接、市議会に要望できる制度、これを「請願」といいます。

請願は、市民が市政等に関する意見、要望、政策等を市議会に対して提案する制度であり、どなたでも提出することができます。提出された請願は、それぞれ所管の委員会で審査し、最終的には本会議で採択、不採択などの結論を出します。採択された請願は、必要に応じ、市長や国の機関などに送付し、その実現を求めます。また、その審査結果は、請願者（代表者）に通知します。

2 請願・陳情とは

(1) 請願

請願とは、国または地方公共団体の機関に対し、その職務に関する事柄について希望を述べることをいい、一般の請願については請願法が制定されています。地方議会に対する請願については、地方自治法及び会議規則で取扱いが定められており、所定の形式と手続きが整っていれば受理されます。受理された請願は、特別の場合を除き、次の定例会に提出され審議されます。

(2) 陳情

陳情とは、公の機関に対し一定の事項について、その実情を訴え、適切な措置を要望する事実上の行為をいいます。請願が憲法に保障されているものであるのに対し、陳情は法律的な権利として行われるものでなく、形式が定められているわけではありません。

笠岡市議会では、議員の紹介があるものを請願、ないものを陳情として取り扱っています。

3 請願・陳情できる人

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTAや婦人会など）、また、市内に住所を有しない人でも提出することができます。また、提出者は1人でも連名でも構いません。

4 請願・陳情の提出方法

(1) 記載事項

- ① 請願書・陳情書（以下「請願書等」という。）は、文書（邦文）で記載してください。
- ② 題名、要旨及び理由を書いてください。
 - ・請願（陳情）の内容は、市議会の議決事項に関するもの、市の仕事や市の公益に関するもの、または、国などに意見書を提出して解決を求めるような公益に関するものにしてください。
 - ・請願（陳情）の要旨は、請願または陳情の提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお願いします。
 - ・請願（陳情）事項は、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。
- ③ 提出年月日、請願者・陳情者（以下「請願者等」という。）の住所を記載し、請願者等が署名または記名押印してください。（法人など団体の場合は、名称、事務所地を記載し、代表者が署名または記名押印）
- ④ 請願者等が多い場合には、署名簿を添付してください。署名簿の記載については、「5書式例<2>署名簿を添付する場合」をご参照ください。
- ⑤ 請願の場合には、必ず紹介議員（1名以上）の署名または記名押印が必要です。
- ⑥ 紹介議員の署名がないものは、陳情書としてください。

(2) 添付書類

道路、河川など場所の表示に案内図や略図等の参考資料が必要であれば添えてください。また、内容の説明の参考資料等がある場合も添付してください。

(3) 提出事項

- ① 請願書の提出は紹介議員を通じて行ってください。陳情書については、なるべく議会事務局（議会棟1階）に持参していただくか、郵送してください。
- ② 受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

(4) 受理事項

- ① 提出いただいた請願書等は、議会事務局で形式や記載事項等を確認し、不備がなければ、議長が受理します。
- ② 請願書等は、いつでも受付しますが、定例会開会前の議会運営委員会開催前までに受理したものは、当該定例会で審議しますが、それ以降に受理したものは、次の定例会で審議することになります。定例会は、例年3月、6月、9月、12月に開催されます。
- ③ 所定の様式等（3ページをご覧ください。）がありますので、参考にしてください。
- ④ 請願については、請願者に趣旨説明の機会を保障していますので、所管の委員会協議会で請願の趣旨を説明していただきます。（詳細は、9ページをご覧ください。）

5 書式例
< 1 > 通常の場合

	令和 年 月 日
笠岡市議会議長 ○○○○ 殿	請願人 住 所 団 体 名 代表者名 ○○○○ 印 紹介議員 (請願の場合のみ) ○○○○ 印
○○○○に関する請願書 (陳情書)	
請願 (陳情) の趣旨 (請願趣旨・理由・請願事項等並びに、現在の状況などを簡潔にお書きください。)	
請願 (陳情) 事項 1. 2. 3.	

- ※ 記入は例です。A 4 版等の用紙に必要事項を記載してください。
- ※ 請願者等は署名または記名押印してください。
- ※ 請願書には、紹介議員の署名または記名押印が必要になります。陳情書の場合は、必要ありません。

< 2 > 署名簿を添付する場合

〇〇〇〇に関する請願書（陳情書）

請願（陳情）の趣旨

上記のとおり請願（陳情）いたします。

令和 年 月 日

笠岡市議会議長

〇〇〇〇 殿

請願人

住 所

氏 名 代表 〇〇〇〇 印 外〇名

〇〇〇〇は、〇〇〇〇をすることに賛同し、次のとおり記名押印します。

団体での役職名等	氏 名	住 所	印

- ※ 請願者等が多い場合には、氏名、住所を記載し、押印された署名簿を請願書等の末尾に添え、請願書等に代表者のみ氏名を記載し、代表〇〇〇〇 外〇〇人と記載してください。
- ※ 請願書等の提出後、署名簿を追加で提出する場合は、議会事務局にお問い合わせください。
- ※ 請願者等の署名の重複は、請願者等の数から除きます。なお、署名が自筆であれば、押印がなくても有効とさせていただきます。
- ※ 署名簿には、請願（陳情）の題名と趣旨を記載し、署名者が請願（陳情）の趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。

6 請願・陳情の取扱い

(1) 請願

- ① 請願は、議会事務局で受付した後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、本会議で正式に審査を所管の委員会に付託（審査依頼）します。
なお、受理された請願書については、請願文書表を作成し、本会議に提出されます。
- ② 本会議で付託を受けた委員会は、請願を審査し、委員会での審査結果（採択・不採択・継続審査）を本会議に報告します。
- ③ 本会議では、委員会の審査報告を受け、その結果を基に最終的な請願の取扱い（採択・不採択・継続審査）を決定（議決）します。
- ④ 定例会の会期終了後、請願者に対して、文書により決定（議決）内容を通知します。

(2) 陳情

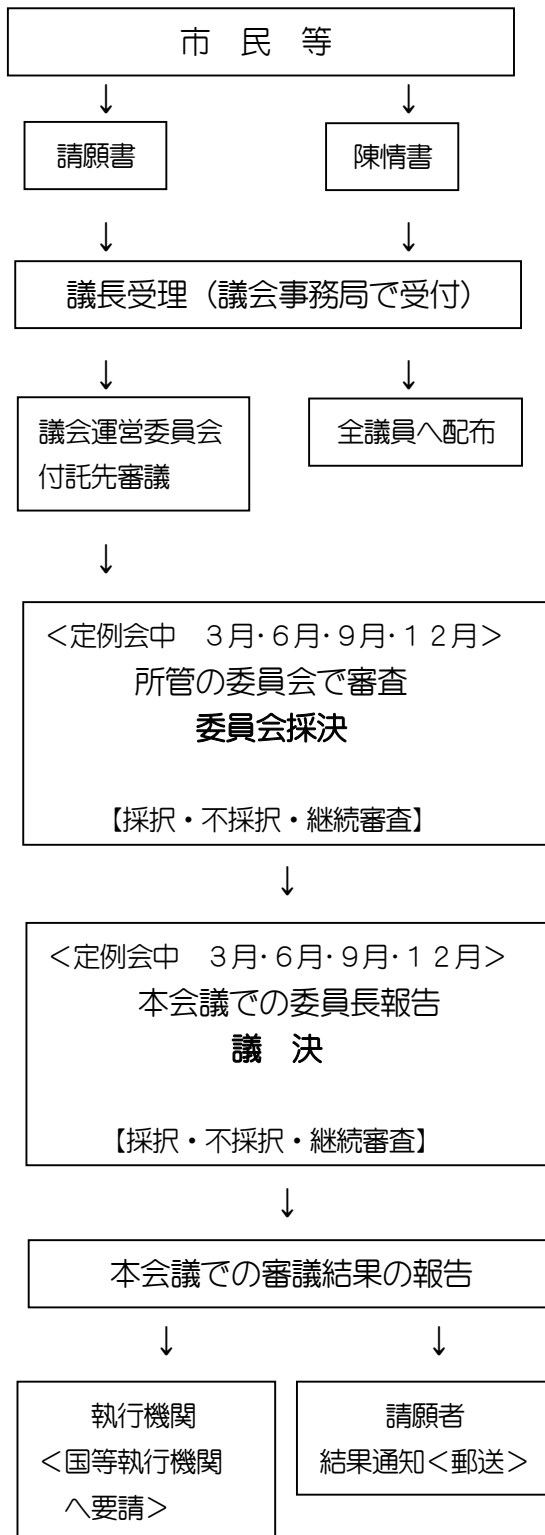
- ① 陳情については、笠岡市議会では、本会議及び各委員会での審査を行っておらず、議長の判断により、全議員への陳情書配布のみとしています。

◎審査になじまない請願書(別表)

請願書の内容具体的な事例等

	請願書の内容	具体的な事例等
1	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	営業の自由の制限、所有権の不可侵や信教の自由を制限するもの等で、審査しても明らかにその声に応えることができないと思われるもの
2	個人や団体を誹謗中傷、またはその名誉を毀損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷、または名誉を毀損する内容が記載され、審査しても結論が出せない、または出すことが適当でないと思われるもの
3	係争中の裁判事件や異議申し立て等に関するもの	係争中の事件や和解等を求めるもの等、判断することにより司法権等の独立を侵すことになるもの
4	市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの	本来、当該職員の任命権者に対して求めるべきであるもの等、議会の審査になじまないもの
5	趣旨、願意等が不明瞭で判然としないもの	趣旨等の補正を依頼しても応じず、何を求めているのか等が不明確で、審査のしようがないもの

7 請願・陳情の審議の流れ



- ① 請願・陳情を提出します。
※ 請願には紹介議員の署名または記名押印が必要です。
- ② 議会事務局で内容要件を確認した後、議長が受理します。
- ③ 議会運営委員会で、請願の付託先等を審議します。
※ 陳情は全議員へ配布のみされます。
- ④ 本会議で正式に所管の委員会に付託または送付します。
- ⑤ 所管の委員会で、詳細・慎重に審査を行い、審査結果を決定します。
- ⑥ 請願については、本会議で、委員会の審査結果を報告し、その結果を基に、最終的な取扱いを議員全員で決定（議決）します。
- ⑦ 議長は、定例会の会期終了後、請願者等へ審査結果を通知します。
なお、請願が採択された場合は、国等執行機関へ送付し、実現を要請します。

8 審査結果の取扱い

(1) 請願の審査（議決）結果

請願の審査（議決）結果は、基本的に次の採択・不採択の2通りとなります。

- ① 採 択……内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるもの
- ② 不 採 択……趣旨はともかくとして、実現が困難なもの

※ 上記以外に、次のような審査（議決）結果を出す場合があります。

- 継続審査……会期中に容易に結論が出ず、なお、内容の調査、検討を行うため、閉会中も継続して審査を必要とするもの
- 審議未了……委員会の審査で容易に結論が出ず、かつ継続審査の決定もなされないまま、議会の会期が終了したものの継続審査とされたもので結論がでないまま議員の任期が終了したものの

(2) 審査結果の通知

結果は、提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送で、文書により通知します。付託された請願が継続審査になった場合も、その旨を請願者に通知します。

なお、結果にかかわらず、提出いただいた請願書等は市議会に保管となりますので、ご了承ください。

(3) 請願の採択後の処理

市の執行機関の事務に関するものは、要望の実現や解決を図るよう、市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。また、国等の外部機関に意見書の送付を求めるものについては、議員の提案により意見書を議決し、議会として外部機関に意見書を送付します。

9 請願書・陳情書の取下げ

請願書等を提出した後に、社会情勢や状況の変化、あるいは請願者等の都合により、取下げを希望する場合には、その理由を記載した「請願（陳情）取下げ願」を議長に提出してください。

請願については、必ず紹介議員の同意を得てください。

本会議の議題となる前の請願書等の取下げについては、議長の承認により決定します。本会議の議題となった後については、取下げの承認をするかどうかを会議（本会議）に諮って決定します。

不採択になるからといった理由による取下げは認められません。

10 請願書・陳情書の個人情報の取扱い

笠岡市の情報公開については、「笠岡市情報公開条例」において、市民の市政情報の公開を求める権利や市政情報の取扱い、または公開について基本的な事項が定められています。

その条例の中で、議会に対する請願書等は、公表することを前提に本人から任意に提供された情報として、公開の対象となります。

笠岡市議会において、請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）の取扱いは、次のとおりとなります。

- (1) 請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）は、議会の審議以外には使用しません。会議録を情報公開する場合は、個人情報に関する部分を除きます。
- (2) 請願書等の内容や議会審査の問い合わせなどに使用することがあります。

<参考>

請願の趣旨説明をされる方へ

1 請願の趣旨説明の場の設置

笠岡市議会基本条例第11条により、請願を市民の政策提案として位置づけ、審議においては提案者の意見を聴く機会を設けなければならないとしています。希望の方は請願の委員会審査の際に、趣旨説明（意見陳述）をしていただくことができます。

請願から趣旨説明がある場合は、所管する委員会協議会を開催しますので、その中で説明していただくこととなります。請願の審査を付託された委員会において紹介議員からの説明後に委員会を休憩し、委員会協議会は、請願者からの趣旨説明のために開催されます。

2 実施方法

(1) 説明の日時

請願の審査を行う所管委員会の日時は、紹介議員よりお知らせいたします。当日の時間については、他の議案の審査の進捗状況により、前後することがあります。委員長の議事運営により会議を進めますので、委員長の指示に従うようお願いします。

説明は、概ね5分間程度でお願いします。原則、資料配布はできません。パネル等を使用して説明される場合には、事前に委員長の許可が必要です。

(2) 説明に対する質疑

説明をしていただいた後、委員から質疑があれば、お答えをお願いします。（強制ではありません。）

(3) 説明者

原則として、提出者が個人の場合はご本人、法人等の場合は代表の方お一人にお願いしていますが、事情により補助者（1名）を認めておりますので、質疑に対しては補助者の方がお答えいただいても構いません。

(4) 説明席

委員会室において、説明者用の席を用意しています。

説明及び質疑が終了すると委員会協議会を閉会しますので、退席いただきます。

なお、傍聴席へ移動し、傍聴していただいても結構です。

(5) 傍聴人数

委員会及び委員会協議会での傍聴は、他の傍聴の方を含めて、該当の委員会の委員の数が限度となります。

(6) その他

出席に伴う旅費等（費用弁償）は、支給しておりませんのでご了承ください。

3 情報公開

委員会における審査は委員会会議録を、請願審査のための請願者意見陳述については、委員会協議会の会議録を情報公開請求してください。

4 連絡先

笠岡市議会事務局 住所 〒714-8601 笠岡市中央町1-1

電話 0865-69-2161

FAX 0865-69-2189

E-mail:gikaijimukyoku@city.kasaoka.lg.jp