

請願の提出について（提出の手引き）

1. 請願とは

市政に関する皆さんの要望や意見を市議会に提出することができます。この制度を「請願」「陳情」といいます。

議員の紹介のあるものを「請願」、ないものを「陳情」として取り扱います。

▽請願と陳情の違い▽

	議員の紹介	委員会での審査	本会議での審議
請 願	必要	行う	行う
陳 情	不要	行う(※)	行わない

(※)陳情は、委員会で審査されない場合があります。詳しくはホームページ「請願・陳情の提出」内の「請願・陳情の提出にあたっての注意事項」をご確認ください。

2. 請願の提出方法と注意事項

▽提出先と各定例会での受付期日▽

請願は、議会事務局（議会棟3階）で随時受け付けています。ただし、各定例会で審査される「請願」の**受付期日は、常任委員会開催の5日（市の休日を除く）前の午後5時まで**です。期日を過ぎて受け付けたものは、その次の定例会で審査されます。

※請願の提出にあたっては、提出書類や審査手順などをご案内しますので、事前に議会事務局（Tel.0798-35-3377）にご相談いただければ幸いです。

▽請願の提出にあたっての注意事項▽

次のような「請願」については、委員会で審査されない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- ・既に請願の趣旨が達成されているもの など

3. 請願の提出書類と書類作成上の注意事項

(1) 請願書（全般）

- ①様式・記入例などを参考に請願名、請願趣旨、請願事項を日本語で記入し、議長宛てに提出してください。
- ②請願者の住所・連絡先の記載と、署名または記名・押印が必要です。
（請願者が団体の場合は、団体の名称・所在地・連絡先の記載と、代表者の署名または記名・押印が必要です。）
- ③請願者が複数名の場合、代表者を定めてください。定めのない場合は、筆頭者を代表者とします。
- ④紹介議員の署名または記名・押印が必要です。
- ⑤内容が異なる場合、別々の請願として提出してください。
- ⑥原則、提出書類はすべて A4 サイズの用紙を使用してください。

(2) 署名簿

- ①請願者が多数の場合、代表者の氏名を請願書に記載した上で、代表者以外の方は署名簿に記載して、請願書に添付してください。なお、署名簿に記載の方も請願者となりますので、ご承知おきください。
- ②「請願名」と「請願事項」は、**請願書と必ず一致**させ、請願者として請願に賛同していることが分かるようにしてください。一致しない場合は、記載された方を請願者として受け付けることができません。
- ③氏名は署名または記名・押印し、住所を記載してください。
- ④署名簿の1枚目の右上に、記載された全員の合計人数を記載してください。

(3) 委員会出席者届（意見表明を希望される場合）

○意見表明：委員会における審査の場で、請願者が自ら請願の趣旨や考えを述べたりすることができます。

この「意見表明」を希望される場合は、紹介議員を通じて「委員会出席者届」を提出してください。

※委員会出席者届の提出がない場合、委員会に説明者として出席・発言することはできません。

- ①意見表明者は2名までです。
- ②委員会での発言は1回につき5分以内です。（意見表明者が2名の場合も計5分以内です。）
- ③**委員会出席者届は紹介議員を通じて、請願受付期日（常任委員会開催の5日（市の休日を除く）前）の2日（市の休日を除く）後の午後5時まで**に提出してください。

（4）参考資料など

委員会での請願の審査に際して、審査を行う委員に対し、請願書以外の参考資料などの配付を希望される場合は、事前に議会事務局（Tel.0798-35-3377）へご相談ください。

なお、配付の可否は審査を行う委員会の委員長が決定します。内容などにより配付できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

（5）請願訂正の届出

一度、提出した請願書の本文を訂正する必要がある場合は、**紹介議員を通じて**、請願訂正の届出を提出してください。

※訂正の届出を提出する場合は、事前に議会事務局（0798-35-3377）へご連絡ください。

提出にあたっては、請願名は必ず請願書と一致させ、紹介議員からの署名（または記名・押印）をもらった上で、**委員会の審査日の2日（市の休日を除く）前まで**にご提出いただくようお願いいたします。

【事務局からのお願い】

請願書（本文）については、提出後、市で議案書の様式に合わせて清書を行い、委員会・本会議での審査・審議資料となります。つきましては、紙での提出に加えて、ワードや一太郎等の電子データでの提供にご協力をお願いいたします。

- 議会事務局 議事調査課メールアドレス：giji@nishi.or.jp

4. 請願の審査と審査後の取扱い

▽受付後の流れ▽

各定例会における常任委員会開催の5日（市の休日を除く）前の午後5時まで
に受け付けた「請願」は、その定例会で審査を行います。

なお、所管委員会名及び審査予定日については、委員会審査日の前日までに、
請願者（代表者）へ連絡します（電話又は窓口にて口頭）。

審査結果には次のような種類があります。

- | | | |
|------------|-----|----------------|
| ①採択すべきもの | ・・・ | 趣旨が妥当と認められるもの |
| ②不採択とすべきもの | ・・・ | 趣旨が妥当と認められないもの |

採択された「請願」については、市長や教育委員会、その他関係機関に通知し
て、その実現を要望します。

▽審査結果の通知▽

定例会終了後、代表者の方に文書でお知らせします。

▽内容や審査結果の公開▽

「請願」の内容に加えて、請願者（代表者）の氏名・住所（町名まで）をホームページでも公開しますので、あらかじめご承知おきください。

※何かご不明な点があれば、議会事務局へお問い合わせください。

【連絡先】

議会事務局 議事調査課

Tel.0798-35-3377

Fax.0798-33-6380

E-mail : giji@nishi.or.jp