

請願・陳情のご案内

気仙沼市議会

令和3年3月

< 目 次 >

1	はじめに	1
2	請願と陳情の相違点	1
	(1) 請願	
	(2) 陳情	
3	請願・陳情の提出者	1
4	請願の提出について	1
	(1) 記載事項	
	(2) 添付書類	
	(3) 提出方法	
	(4) 受理	
5	陳情の提出について	3
	(1) 記載事項	
	(2) 添付書類	
	(3) 提出方法	
	(4) 受理	
6	書式例	4
	(1) 請願書(陳情書)	
	(2) 署名簿を添付する場合	
7	請願・陳情の取り扱い	6
	(1) 請願の取り扱い	
	(2) 陳情の取り扱い	
8	審査(議決)結果による取り扱い	6
	(1) 請願の審査(議決)結果の種類	
	(2) 審査(議決)結果の通知	
	(3) 請願の審査(議決)後の処理	
9	請願書・陳情書の訂正(一部取り消し)	7
10	請願書・陳情書の取り下げ	7
11	請願書・陳情書の個人情報の取り扱いについて	7
<参考>	請願の趣旨説明を希望する方へ	8

1 はじめに

請願権については、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。」と定められており、国民の権利として誰もが請願によって、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べるすることができます。

請願は、市民が市政等に関する意見、要望等を市議会に提案する制度であり、受理された請願は、それぞれ所管の委員会で審査し、最終的に本会議で採択、不採択等を議決します。採択された請願は、必要に応じて市長や国の機関などに送付し、その措置を求めます。また、審査結果は、請願者（複数の場合は代表者）に通知されます。

2 請願と陳情の相違点

(1) 請願

請願は、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べることをいい、市議会に提出する請願については、地方自治法及び市議会会議規則で取り扱いが定められており、所定の要件が整っていれば受理されます。

なお、請願を提出する場合は、市議会議員（1名以上）の紹介が必要となります。市議会が定める期日（2ページの「(4) 受理」を参照）までに受理された請願は、直近の定例会で審査されます。

(2) 陳情

陳情は、公の機関に対し特定の事項について、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。請願権が憲法で保障されているものであるのに対し、陳情は法的な保護を受けるものではありません。

なお、陳情を提出する場合は、市議会議員の紹介は必要ありません。市議会が定める期日（3ページの「(4) 受理」を参照）までに受理した陳情は、直近の定例会において議員に配付されますが、審査の対象にはなりません。

3 請願・陳情の提出者

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTAや婦人会等）をはじめ、市内に住所を有しない人も提出することができます。また、提出者は一名でも連名でもかまいません。

4 請願の提出について

(1) 記載事項

①請願書は、邦文を用いて記載してください。

- ・書式例は、4ページに掲載していますので参考にしてください。

②請願の件名、趣旨及び理由を記載してください。

- ・請願の件名は、簡潔明瞭に記載してください。
- ・請願の趣旨は、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。
- ・請願の理由は、請願の提出に至る経緯や現在の状況などを簡潔に記載してください。
- ・内容は、市の事務事業や市政などに関するもの、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。

③提出年月日、請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印しなければなりません。なお、押印する場合は認印で構いません。

- ・請願者が法人や団体の場合は、提出年月日、法人や団体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なければなりません。なお、押印する場合は法人や団体の印を使用してください。
- ・請願者が複数の場合は、代表者を明記してください。

④請願者が多い場合は、必要に応じて署名簿を添付してください。

- ・署名簿の記載については、「5ページの(2)署名簿を添付する場合」をご参照ください。

⑤請願の提出には、紹介議員（気仙沼市議会議員1名以上）の署名又は記名押印が必要です。

- ・請願書は郵送でも受付いたしますが、紹介議員の署名又は記名押印がない場合は、請願書として受付できませんのでご注意ください。
- ・請願の紹介議員が2名以上のときは、説明員を表示する必要があります。
- ・気仙沼市議会では、議長、副議長及び所管委員会の委員（委員長を含む。）は、請願の紹介議員にならないこととしていますので、ご注意ください。
- ・所管の委員会の審査においては、紹介議員に説明を求めることがありますので、紹介議員には請願の内容を十分に説明されるようお願いいたします。

(2) 添付書類

①施設の建設や道路の整備等、場所の説明が必要な場合は、案内図や略図などの参考資料を添付してください。

②内容の説明のため、参考資料等がある場合には、必要に応じて添付してください。

(3) 提出方法

①請願書の提出先は議会事務局ですが、紹介議員を通じての提出も可能です。

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

①提出された請願書は、議会事務局で形式や記載事項等を確認したうえで受理します。

②原則として、定例会の招集日の前々日正午までに受理したものは、当該定例会で審査しますが、期限を過ぎて受理したものは、次の定例会で審査することになります。

なお、定例会は例年、2月、6月、9月、12月に開催されます。

③請願者が請願の趣旨説明を希望する場合は、提出の際にその旨を申し出願います。所管の委員会で請願の趣旨を説明していただきます。（詳細は8ページを参照）

また、所管の委員会が必要と認めたときは、請願者の意見を聴取するために委員会への出席を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。

5 陳情の提出について

(1) 記載事項

- ①陳情書は、邦文を用いて記載してください。
 - ・書式例は、4ページに掲載していますので参考にしてください。
- ②陳情の件名、趣旨及び理由を記載してください。
 - ・陳情の件名は、簡潔明瞭に記載してください。
 - ・陳情の趣旨は、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。
 - ・陳情の理由は、陳情の提出に至る経緯や現在の状況などを簡潔に記載してください。
 - ・内容は、市の事務事業や市政などに関するもの、公益に関するものにしてください。
- ③提出年月日、陳情者の住所を記載し、陳情者が署名又は記名押印しなければなりません。なお、押印する場合は認印で構いません。
 - ・陳情者が法人や団体の場合は、提出年月日、法人や団体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なければなりません。なお、押印する場合は法人や団体の印を使用してください。
 - ・陳情者が複数の場合は、代表者を明記してください。
- ④陳情者が多い場合は、必要に応じて署名簿を添付してください。
 - ・署名簿の記載については、「5ページの(2)署名簿を添付する場合」をご参照ください。
- ⑤陳情を提出する場合は、紹介議員は不要です。

(2) 添付書類

- ①施設の建設や道路の整備等、場所の説明が必要な場合は、案内図や略図などの参考資料を添付してください。
- ②内容の説明のため、参考資料等がある場合には、必要に応じて添付してください。

(3) 提出方法

- ①陳情書の提出先は、議会事務局です。郵送でも受付いたします。
- 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

- ①提出された陳情書は、議会事務局で形式や記載事項等を確認したうえで受理します。
- ②陳情書は、定例会において議員に配付されますが、審査の対象にはなりません。
- ③原則として、定例会の招集日の前々日正午までに受理したものは、当該定例会で配付しますが、期限を過ぎて受理したものは、次の定例会で配付することになります。

なお、定例会は例年、2月、6月、9月、12月に開催されます。
- ④議会運営委員会で陳情書の内容が請願に適合すると判断された場合は、請願書の例により処理されることがあります。

7 請願・陳情の取り扱い

(1) 請願の取り扱い

- ① 請願は、議会運営委員会で付託先の委員会を協議し、本会議で正式に所管の委員会に付託（審査を依頼）します。
- ② 本会議で付託を受けた委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択・一部採択・趣旨採択・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、その結果を基に請願の取り扱い（採択・不採択・一部採択・趣旨採択・継続審査）を議決します。
- ④ 定例会閉会後は、請願者（複数の場合は代表者）に文書により議決内容を通知します。

(2) 陳情の取り扱い

- ① 陳情は、議会運営委員会で協議し、陳情書の内容が請願に適合すると判断された場合は、請願書の例により審査し、議決することになります。
- ② 上記以外の陳情は、定例会において議員に配付されます。（審査の対象になりません。）

8 審査（議決）結果による取り扱い

(1) 請願の審査（議決）結果の種類

請願の審査（議決）結果の種類は、基本的に次のとおりとなります。

- 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……実現が困難なもの、内容に賛成できないもの
- ③ 一部採択……内容が数項目にわたり、一部に賛成できるものとできないものがあるとき、項目別に採決を行い、一部を採択とし一部を不採択とするもの
- ④ 趣旨採択……内容や理由は理解できるが、現在の財政やその他の事情により、いずれかの機会に、状況によって行政に反映させてはどうかというもの

※上記以外に、次のような審査（議決）結果となる場合があります。

- 継続審査……定例会の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
- 取り下げ……請願書の提出後に、社会情勢や状況の変化、あるいは提出者の都合により取り下げるもの
- 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、定例会の会期が終了したもの
継続審査とされたもので、結論が出ないまま議員の任期が終了したもの

(2) 審査（議決）結果の通知

審査（議決）結果は、請願者（複数の場合は代表者）に郵送により通知します。

なお、審査（議決）結果にかかわらず、提出された請願書は市議会で保管しますので、あらかじめご了承ください。

(3) 請願の審査（議決）後の処理

① 採択したもの

市に関するものは、要望の実現や解決を図るよう市長に請願の議決書を送付します。

また、国や県などに意見書の提出を求めるものについては、議会として意見書を提出します。

②一部採択したもの

市に関するものは、採択された部分について、要望の実現や解決を図るよう市長に請願の議決書を送付します。

③趣旨採択したもの

市に関するものは、状況によって行政に反映されるよう市長に請願の議決書を送付します。

9 請願書・陳情書の訂正（一部取り消し）

請願書又は陳情書を提出した後に、社会情勢や状況の変化、あるいは請願者（陳情者）の都合により、請願書（陳情書）の訂正、または一部取り消しを希望する場合には、その理由を記載した「請願（陳情）訂正（一部取り消し）願い」を議長に提出してください。請願の訂正（一部取り消し）については、事前に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・陳情書の訂正（一部取り消し）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は、訂正（一部取り消し）の承認を本会議に諮って決定します。

10 請願書・陳情書の取り下げ

請願書又は陳情書を提出した後に、社会情勢や状況の変化、あるいは請願者（陳情者）の都合により、取り下げを希望する場合には、その理由を記載した「請願（陳情）取り下げ願い」を議長に提出してください。請願の取り下げについては、事前に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・陳情書の取り下げは、議長の承認により決定します。本会議の議題となった後は、取り下げの承認を本会議に諮って決定します。

なお、不採択になるからといった理由による取り下げは認められませんので、ご留意願います。

11 請願書・陳情書の個人情報の取り扱いについて

気仙沼市の情報公開については、「気仙沼市情報公開条例」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り扱い、または公開についての基本的な事項が定められています。

議会に対する請願書・陳情書は、情報公開条例第6条第2項のただし書きに基づき、公表することを前提に本人から任意に提出された情報として、公開の対象になります。

気仙沼市議会において、請願書・陳情書に記載された個人情報（住所・氏名等）の取り扱いは、次のとおりとなります。

- 1 請願書・陳情書に記載された個人情報（住所・氏名等）は、議会の審議等のために用いるほか、会議録やホームページ、議会広報等に掲載されます。
- 2 請願書・陳情書の内容や審査の問い合わせなどに利用することがあります。

<参考>

請願の趣旨説明を希望する方へ

1 請願の趣旨説明の機会

気仙沼市議会では、請願を市民による政策提案と位置付け、請願者が希望する場合は所管の委員会での発言の機会を設けることにしています。請願者が趣旨説明を希望する場合は、請願書の提出の際に、その旨を申し出てください。

2 実施方法

(1) 説明の時期

- ・所管の委員会での請願審査の冒頭に説明していただきます。

(2) 説明の時間

- ・概ね5分間程度でお願いします。

(3) 説明に対する質疑

- ・説明は出席者の代表の方をお願いします。説明終了後は、委員からの質疑にお答え願います。なお、委員の質疑に対しては、出席者のどなたがお答えいただいてもかまいません。
- ・説明のための出席者は、委員に対して質疑をすることはできませんので、ご承知おき願います。

(4) 出席者及び説明者

- ・出席者の人数は、原則として3名までとさせていただきます。
- ・提出者が個人の場合はご本人、法人や団体の場合は代表者の方の出席をお願いします。

(5) 説明者席

- ・委員長席の正面に説明者席を設置します。
- ・なお、説明及び質疑の終了後は、傍聴席へ移動していただきます。

(6) その他

- ・委員長の議事運営により審査を進めますので、委員長の指示に従うようお願いいたします。

3 審査日時

審査日時を調整させていただきますので、後日改めて連絡いたします。

なお、審査当日は、他の議案等の審査状況によっては時間が前後することがありますので、あらかじめご承知おき願います。

4 情報公開

委員会審査は、原則公開となっています。委員会の概要記録等に出席者の氏名や発言内容が記載されるとともに、公開されることをご承知おき願います。

5 問い合わせ先

気仙沼市議会事務局 電話0226-22-3457（直通）