

# 請願・陳情の手引き

芝山町議会

## 目次

1 請願・陳情とは	1
2 受理要件及び提出方法	2
(1) 記載事項	
(2) 署名簿	
(3) 添付資料	
(4) 提出	
3 書式例	3
(1) 通常の場合	
(2) 請願・陳情書に署名簿を添付する場合	
4 請願・陳情の取扱い	4
(1) 請願の取扱い	
(2) 陳情の取扱い	
5 請願・陳情審査の一般的な流れ	5
6 議決結果の取扱い	6
(1) 議決結果	
(2) その他の結果等	
(3) 議決後の処理	

## 1 請願・陳情とは

議会は、選挙で選ばれた、町民の代表である議員により構成され、行政の提案条例や予算などを決定する権限を持ち、行政を監視するほか、議会からの条例立案や政策を提言するなどの活動を行っています。

一方、町民の皆様が町政などについて直接町議会に要望するものとして、「請願・陳情」があります。

「請願」は、日本国憲法第16条に認めら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、文書により希望や要望を申し出るものです。地方議会に請願を提出する場合は、地方自治法の規定により、議員の紹介により提出しなければならないとされています。

「陳情」は、請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続きや形式が法律に定められているわけではありませんが、国又は地方公共団体の機関に対し、実情を述べ適当な措置を要望することをいいます。

芝山町議会では、提出された「請願・陳情」を慎重に審査して採否を決定しています。その結果、採択(寄せられた意見や要望を町政に反映すべきであると判断)された請願・陳情は、町に要望するものであれば町長等に送付し、国や県に要望するものであれば意見書を提出することにより、趣旨の実現を要請しています。

### <請願と陳情の違い>

「請願」も「陳情」も要望等を述べるという点で趣旨は同じです。大きな相違点としては、陳情は請願のように提出に当たって、議員の紹介が必要ありません。

## 2 受理要件及び提出方法

### (1) 記載事項

- 請願・陳情書は文書により邦文で必要事項を記載のうえ提出ください。  
※ 必要事項・・・件名、趣旨、宛名(芝山町議会議長宛て)、提出年月日、  
提出者の住所・氏名・電話番号・押印
- 請願書は、1人以上の紹介議員が必要です。紹介議員の署名押印又は記名押印を受けてください。  
陳情書は、紹介議員が必要ありません。

### (2) 署名簿

- 提出者が多数の場合、請願・陳情の件名及び趣旨が記された署名簿を提出してください。署名簿は、住所、氏名の記載及び押印が必要です。
- 請願・陳情書の提出後、署名簿を追加で提出する場合は、議会事務局にお問合せください。

### (3) 添付資料

- 要望内容等の乖離をなくすため、必ず「意見書(案)」を添付してください。
- 道路や下水道など、場所や位置を特定する場合は、簡単な図面を添付してください。

### (4) 提出

- 請願・陳情書は、どなたでも1人以上から提出できます。2人以上の場合は代表者を決定してください。
- 議会事務局(芝山町役場内)へ提出してください。
- 受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までです。
- 請願・陳情書はいつでも提出できますが、定例会ごとに審査を行うため、議会前に開かれる議会運営委員会の開催日前日の午後5時までに提出されたものを、その会期中に審査します(議会運営委員会の開催日は、議会事務局にお問合せください)。

### <提出者説明>

提出者説明とは、請願・陳情書を提出した者が、審査する委員会の委員が一堂に会する場で、審査の前に請願・陳情の趣旨の補足説明等を行うものです。

芝山町議会では、申し出があった場合、委員会が可否を決定して委員長からご連絡します。可と決定した場合は、説明いただく日時をあわせてご連絡します。



## 4 請願・陳情の取扱い

### (1) 請願の取扱い

議長が受理した後、議会運営委員会において付託先を協議し、本会議において委員会への付託を決定します。

付託された委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果を本会議に報告します。

委員会の審査報告を受け、議決します。

議長は、議決結果通知を提出者へ郵送します。

### (2) 陳情の取扱い

基本的に請願と同様に取り扱います。ただし、下記事項に該当するような内容の審査になじまないものについては、委員会に付託せず、その写し又は要約したものを関係議員に配付するにとどまります。

- ① 違法行為を求め、及び公の秩序又は善良の風俗に反するもの
- ② 個人や団体を誹謗中傷し、又はその名誉を棄損し、及び当該個人等に謝罪や一定の行為を求めるもの
- ③ 町職員に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
- ④ 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- ⑤ 郵送によるもの
- ⑥ 議会運営委員会の協議を経た上で、議長が審査になじまないと認めたもの

## 5 請願・陳情審査の一般的な流れ

### (1) 提出

請願・陳情書を議会事務局に提出します。

請願には紹介議員の署名・押印が必要です。

提出時、提出者説明の申し出があった場合は、付託を受けた委員会が可否を決定して委員長から結果をご連絡します。なお、実施する際は日時をあわせてご連絡します。

### (2) 受理

議会事務局で内容や要件を確認した後、議長が受理します。

### (3) 付託

本会議で、各常任委員会(総務・まちづくり)へ審査を付託します。

### (4) 審査

委員会で慎重に審査し、採択か不採択かを決定します。

※ 会期中に結論が出ず、引き続き審査を行う「継続審査」とすることもあります。

### (5) 議決

本会議において、委員長から委員会の審査結果の報告を受け、議決します。

継続審査の場合は、次の議会(定例会)中に常任委員会を開催して審査します。

### (6) 通知

議長は定例会の会期終了後、請願・陳情者へ議決結果を郵送により通知します。

なお、採択の場合、町長や教育委員会などの執行機関へ送付し、実現を要請します。

## 6 議決結果の取扱い

### (1) 議決結果

議決結果は、基本的に採択か不採択となります。状況に応じて「趣旨採択」もあり得ます。

- ① 採 択……内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性のあるもの
- ② 不採択……趣旨はともかくとして、実現困難なもの
- ③ 趣旨採択…内容や趣旨は理解できるが、現在の財政、その他の事情もあって、「直ちにこれを執行せよ」という拘束力を持たせずに、いずれかの機会や状況によって、行政に反映させてはどうかというもの。
- ④ 継続審査…会期中に上記の結論が出ず、引き続き調査・検討を必要とするもの。

### (2) その他の結果等

- 取り下げ…提出者から取り下げの申し出があったもの
- 審議未了…委員会の審査で結論が出ず、かつ継続審査の決定がなされずに議会の会期が終了したもの。  
継続審査となっていたが、議員の任期が終了し結論が出なかったもの。  
※ この場合は廃案となります。

### (3) 議決後の処理

#### ○ 採択したもの

町の執行機関に関するものは、措置を講ずるよう当該執行機関宛に送付します。

また、国や千葉県などの外部の機関に対し、意見書の送付を求めるものについては、関係機関宛に送付します。なお、議会に関するものについては、議会で措置を講ずることになります。

#### ○ 趣旨採択したもの

町の執行機関に関するものは、参考までに当該執行機関宛て送付しますが、実現拘束力はありません。

#### ○ 継続審査となったもの

次の議会(定例会)中に常任委員会を開催して審査を行い、議会本会議で再び議決します。なお、4回目の審査で結論が出なかった場合は廃案となります。