

小諸市議会 請願・陳情の手引き

令和 6 年 4 月 1 日から施行
(令和 6 年 3 月 19 日改正)

議会は、選挙で選ばれた市民の代表である議員により構成され、行政の提案する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、議会から条例立案や政策を提言するなどの活動を行います。

一方、市民の皆様が市政などについて直接市議会に要望するものとして、「請願・陳情」があります。

1 請願・陳情とは

「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求めることをいいます。

☆ 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の必要がないという点です。

2 受理要件及び提出方法

(1) 記載事項

- 請願・陳情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。
- 請願・陳情書には、【件名、趣旨、宛名（小諸市議会議長宛て）、提出年月日、提出者の住所】を記載し、【請願者が署名又は記名押印】をしてください。
(法人の場合は、【件名、趣旨、宛名（小諸市議会議長宛て）、提出年月日、法人の名称及び所在地】を記載し、【代表者が署名又は記名押印】をしてください。)
- 請願書には、紹介議員（1 人以上）の署名又は記名押印が必要です。

(2) 署名簿

- 提出者が多数の場合、請願・陳情の件名及び趣旨と同一書面内に署名欄を設け、住所、氏名を記載し、押印の上、提出してください。

(3) 添付資料

- 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一人以上から提出できます。
- 議会事務局へ持参してください。
- 受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

(5) 受理

- 提出いただいた請願は、記載事項を確認し受付します。陳情は、議長が議会の審査になじむかどうか判断し、受理となります。審査については、市議会召集日（開会日）8日前（土曜・日曜・休日を除く）の正午までに提出されたものをその会期中に審査します。
- 連絡事項が発生した時のために、提出者の連絡先（電話番号）を伺います。
- 提出者が二人以上の場合は、代表者を決定してください。

◆ 請願・陳情書を受理する際に、趣旨説明の申し出の有無を伺います。

趣旨説明とは、請願・陳情の提出者の方が、審査する委員会で請願・陳情の趣旨の補足説明を行うものです。委員会の審査日程が決まりましたら、説明いただく日時をご案内します。

3 書式例

請 願 書	陳 情 書
件名 ○○○○に関する（求める）請願	件名 ○○○○に関する（求める）陳情
紹介議員 ○○ ○○ （署名又は記名押印）	
請願内容 _____ _____ _____ _____	陳情内容 _____ _____ _____ _____
令和○○年○月○日 小諸市議会議長 ○○○○ 様 請願者 （住所） （署名又は記名押印）	令和○○年○月○日 小諸市議会議長 ○○○○ 様 陳情者 （住所） （署名又は記名押印）

○上記は参考例ですので、A4判の用紙に必要な事項を記載いただければ結構です。

○請願書には紹介議員の署名又は記名押印が必要です。

4 請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い

- ① 議長は受理した後、議会運営委員会へ審査を担当する委員会を諮問した上で、本会議において当該委員会に審査を付託します。
- ② 付託された委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択等）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、最終的な議会としての結論（採択・不採択等）を決定（＝議決）します。

(2) 陳情の取扱い

- ① 議長が下記事項該当しないかを判断し、受理します。なお、審査になじまない等と判断した陳情は議長預かりとなります。
- ② 受理した陳情は、議会運営委員会において取り扱いを協議します。審査を担当する委員会に送付します。
- ③ 送付された委員会は、陳情を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択等）を本会議に書面にて報告します。本会議での審議は行いません。
- ④ 意見書の提出を願意とするような陳情は、審査した委員会の委員全員の賛同があった場合に、改めて、議会運営委員会において審査結果の取り扱いを協議します。

< 審査になじまない等の陳情書について >

- 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、又は信用を失墜させる恐れのあるもの
- ③ 係属中の裁判事件、異議申し立て等に属するもの
- ④ 市職員に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
- ⑤ 既に願意が達成されているもの、又は実現の見通しが明らかなもの
- ⑥ 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- ⑦ 郵送、FAX等によるもの
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、議会の審査になじまないと議長が判断したもの

5 個人情報の取扱い

代表者の住所・氏名が記載された請願書及び陳情書の写しを本会議や委員会で議員、報道関係者や傍聴者に配付するとともに、会議録やホームページに代表者の住所・氏名を掲載します。

6 議決結果の取扱い（委員会での審査結果も同様）

(1) 議決結果

議決結果は、基本的に採択・不採択の2通りです。

- 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、実現困難なもの

しかし、場合によっては

- 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、直ちにこれの執行をせよという拘束力をもたせず、いずれかの機会に、状況によって、行政の上に反映させてはどうかというもの
- ④ 一部採択・・・内容が数項目にわたり、その一部について賛成できるが、全てについて賛成できない場合、一部を採択とし、他を不採択とするもの
- ⑤ 継続審査・・・会期中に上記の結論が出ず、なお内容を調査、検討するため、閉会中に継続して審査を必要とするもの
という結論を出すこともあります。

(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・・・委員会審査で結論が出ず、かつ継続審査の決定がなされないまま、議会の会期が終了したもの（その他、継続審査とされているもので、議員の任期が終了し、結論が出ないまま消滅するもの、委員会で意見が分かれ結論に至らなかったもの等）で、この場合廃案となります。

(3) 議決結果の通知

- 結果は、提出者（複数の場合は代表者）あて、郵送により通知します。

(4) 議決後の処理

- 採択したもの

国や長野県など外部の機関に対し、意見書の送付を求めるものについては、関係機関宛て意見書を送付します。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。

- 継続審査となったもの

次の議会までに委員会を開催し、審査を行います。請願の場合は、次の議会本会議で再び議決します。

ご不明な点や詳細については、下記へお問い合わせください。

小諸市議会事務局（市役所 4 階）

〒384-8501 小諸市相生町 3-3-3

TEL 0267-22-1707（直通）

FAX 0267-22-2422

e-mail gikai@city.komoro.nagano.jp