

田原市議会請願・陳情取扱要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、請願及び陳情の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2章 請願の取扱い

(請願書の形式等)

第2条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨（請願理由及び請願事項）、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人又は団体の場合は、その名称及び代表者の氏名）を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。

2 請願書の書式は、A4用紙に横書きで記載することを原則とする。

3 請願者が2人以上の場合は、代表者を定めることとする。定めのないときは、筆頭の請願者を代表者とみなす。

4 複数の請願事項がある場合は、なるべく別個の請願として提出する。この場合において、当該請願が分離し難いときは、請願事項を明確に区分して記載することとする。

5 請願書は、議長あてに提出する。

(紹介議員)

第3条 請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。

2 紹介議員は、その請願の趣旨に賛意を表する者でなければならない。

3 紹介議員は、請願書に署名又は記名押印をしなければならない。

4 請願書を受理した後も紹介議員になることができる。ただし、当該請願書の処理を協議する議会運営委員会終了後は、紹介議員の追加は認めない。

5 議長、副議長及び請願の付託先の委員会の委員長若しくは副委員長は、原則として紹介議員にならない。

- 6 紹介議員は、その請願が委員会で審査されるときは、委員会の要求に応じて説明をしなければならない。
- 7 紹介議員は、その後議長、副議長又は所管委員会の委員長若しくは副委員長に就任したときは、紹介議員の取消しを議長に申し出る。
- 8 紹介議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、文書で議長に申し出る。
 - (1) 委員会に付託されていないものについては、議長の許可を得て取り消すことができる。
 - (2) 委員会に付託されたものについては、議会の承認を得て取り消すことができる。
- 9 委員会に付託された後に死亡、辞職、退職若しくは失職又は紹介の取消しにより、紹介議員が1人もいなくなった場合の請願は、引き続き請願として取り扱う。

(請願の受理)

第4条 請願書は、議長において受理する。

- 2 請願書は、会期中、閉会中を問わず受理し、整理番号は、暦年を単位とし通し番号とする。
- 3 一般選挙前に受理し、委員会に付託される前の請願は、一般選挙後の新議会に継続して審議することができる。
- 4 多人数にわたる署名簿の提出があったときは、概算確認のみにとどめ、逐一署名の確認は行わない。

(請願の訂正及び取下げ)

第5条 請願者（請願者が2人以上の場合は、請願代表者）が請願を訂正し、又は取り下げようとするときは、紹介議員を通じ、文書により議長に届け出なければならない。

- (1) 委員会に付託されていないものについては、議長の許可を得て、訂正し、

又は取り下げることができる。

(2) 委員会に付託されたものについては、議会の承認を得て、訂正し、又は取り下げることができる。

(請願を審議する時期)

第6条 請願の取扱いは、各定例会の告示日の前日（休日の場合はその前日）までに提出されたものについては、その会期中に審議し、その後に提出されたものは受理するにとどめ次回定例会で審議する。

(請願の委員会付託)

第7条 議長は、請願文書表を作成し、議員に配布し、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

2 請願の内容が2以上の委員会の所管に属するときは、2以上の請願が提出されたものとみなし、それぞれの常任委員会又は議会運営委員会に付託する。この場合において、当該請願が分離し難いときは、その内容により主として関係のある委員会に付託する。

3 請願のうち、災害等の緊急事態に関するもの、全会派が紹介したもの又は同趣旨の事案に対する結論が出ているときは、議会運営委員会に諮り、議会の議決で委員会付託を省略することができる。

4 臨時会においては、請願の審査は行わない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(請願の審査)

第8条 委員会は、付託された請願を速やかに審査するものとする。

2 委員会は、請願の審査のため必要があると認めるときは、次に掲げる事項を行うことができる。

(1) 請願者及び紹介議員の説明を求めること。

- (2) 執行機関の説明及び意見を聴取すること。
- (3) 実地調査を実施すること。
- (4) 公聴会を開催すること。
- (5) 参考人の出席を求め、意見を聴取すること。
- (6) 他の委員会と連合して審査すること。

3 委員会は、請願の審査が終了したときは、次の区分により議長にその結果を報告しなければならない。ただし、請願を閉会中の継続審査とする必要があると認めたときは、その内容を議長に申し出る。

- (1) 採択
- (2) 一部採択
- (3) 不採択
- (4) 継続審査
- (5) 取下げ(同意)

4 委員会は、請願の審査を付議後1年を超えて継続しない。
(結果報告等)

第9条 委員会は、請願の審査結果の報告に当たり、委員会請願審査報告書により本会議に報告するものとする。

2 議長は、議会の採択した請願で、市長その他関係機関において措置することが適当と認めたものについては、当該機関にこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したものについてはこれを請求する。

3 議長は、本会議で結論を得た請願については、その結果を文書で請願者(請願者が2人以上の場合は、請願代表者)に通知する。

4 議長は、閉会中の継続審査となった請願については、その内容を請願者に通知する。

第3章 陳情の取扱い

(陳情者の要件)

第10条 陳情書を提出する者(以下「陳情者」という。)は、市内に住所を有するものでなければならない。ただし、市内に住所を有する者との連名で陳情書を提出する場合は、この限りでない。

(陳情の形式)

第11条 陳情書の形式は、第2条に規定する請願書の形式に準ずる。

(陳情書の受理)

第12条 陳情書の受理は、第4条に規定する請願の受理に準ずる。

2 陳情書には、嘆願書、要望書、声明書及び決議の類で議長が必要と認めるものを含む。

3 陳情書のうち、次の各号に該当する事項を含む陳情は、議長供覧にとどめる。

(1) 特定の個人若しくは団体を誹謗中傷し、その名誉を毀損し、又は信用を失墜するおそれのあるもの

(2) 法令又は公序良俗に反する行為を求めるもの

(3) 裁判等で係争中の事件に関わるもの

(4) 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

(5) 郵送によるもの

(6) おおむね一年を経過していない同趣旨の陳情で、状況の変化が認められないもの

(7) その他議会が関与することが適当でない認められるもの

4 議長は、前項各号に該当する陳情のうち、議員の議会活動の参考資料として配布することが適当と認めたときは、議員に配布する。

(陳情の訂正及び取下げ)

第13条 陳情者（陳情者が2人以上の場合は、陳情代表者）は、陳情を訂正し、又は取り下げようとするときは、文書により議長に届け出なければならない。

(1) 委員会に送付される前のものについては、議長の許可を得て、訂正し、又は取り下げることができる。

(2) 委員会に送付された後のものについては、委員会の承認を得て、訂正し、又は取り下げることができる。

（陳情の委員会送付）

第14条 議長は、各定例会の告示日の前日（休日の場合は、その前日）までに提出された陳情書について、所管の常任委員会又は議会運営委員会に送付する。

2 議長は、陳情書を常任委員会又は議会運営委員会に送付したときは、議会運営委員会に送付一覧表を配布し、報告するものとする。

（陳情の審査）

第15条 委員会は、送付された陳情を速やかに審査するものとする。

2 委員会は、陳情の審査のため必要があると認めるときは、次に掲げる事項を行うことができる。

(1) 陳情者の趣旨説明を求めること。

(2) 執行機関の意見を聴取すること。

(3) 実地調査を実施すること。

(4) 公聴会を開催すること。

(5) 参考人の出頭を求め、意見を聴取すること。

(6) 他の委員会に意見を求め、又は他の委員会と連合して審査をすること。

3 一つの陳情において内容が数個にわたるときは、項目ごとに採択、不採択等を決定することができる。

4 委員会は、陳情の審査が終了したときは、次の区分により議長にその結果を報告しなければならない。

- (1) 採択
- (2) 不採択
- (3) 結論を得ず
- (4) 審査不要

5 陳情は、閉会中の継続審査を行わない。

6 臨時会においては、陳情の審査は行わない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(結果報告等)

第16条 委員会は、陳情の審査結果の報告に当たり、委員会陳情審査報告書により本会議に報告するものとする。

2 議長は、審査の終了した陳情で、市長その他の関係機関に送付することが適当と認めたものについては、当該機関にこれを送付する。

3 議長は、審査の終了した陳情については、その結果を陳情者(陳情者が2人以上の場合は、陳情代表者)に通知する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

書式例

1 請願書

《表紙》

平成 年 月 日

〇〇〇に関する請願書

紹介議員

氏名

※ 紹介議員は、署名又は記名押印が必要です。

《 本文 》

〇〇〇に関する請願書

1 請願の趣旨

.....
.....。

(請願に至る経緯や現在の状況など)

2 請願の項目

- (1)
- (2)
- (3)

(具体的な要望事項等を箇条書きに)

田原市議会議長 〇〇〇〇様

請願者

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(団体名)

氏名 〇〇 〇〇 印

2 陳情書

※陳情書については、特別な定めはありませんが、請願書に準じて作成してください。（議員の紹介は、必要ありません。）

《本文》

平成 年 月 日

田原市議会議長 ○○○○様

陳情者

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○

(団体名)

氏名 ○○ ○○ 印

○○○に関する陳情書

1 陳情の趣旨

.....
.....。

(陳情に至る経緯や現在の状況など)

2 陳情の項目

- (1)
- (2)
- (3)

(具体的な要望事項等を箇条書きに)

参考様式

◎請願文書表

受理番号	受理年月日	件名	請願者の住所・氏名	請願の趣旨	紹介議員	付託委員会 審議結果

◎陳情文書表

受理番号	受理年月日	件名	陳情者の住所・氏名	陳情の趣旨	付託委員会 審議結果