

請願・陳情の手引

令和4年（2022年）5月1日

柏崎市議会

目次

はじめに	1
1 請願・陳情とは	1
(1) 請願とは	
(2) 陳情とは	
2 請願・陳情できる人	1
(1) 請願できる人	
(2) 陳情できる人	
3 請願・陳情の書き方・提出方法	
(1) 請願・陳情の書き方	1
(2) 趣旨について	2
(3) 署名簿について	3
(4) 提出方法	3
4 請願・陳情の受理から審議まで	
(1) 受理について	4
(2) 配布について	4
(3) 請願書の取扱い	4
(4) 紹介議員の委員会出席	4
(5) 請願者による趣旨説明	4
(6) 陳情書の取扱い	5
(7) 陳情者による趣旨説明	5
(8) 審査の流れ（フローチャート）	6
5 議決結果および議決後の取扱い	
(1) 議決結果	7
(2) その他の結果	8
(3) 請願・陳情の取下げについて	9
6 個人情報取扱いについて	9
7 請願・陳情に関するよくある質問（Q&A）	10～11

はじめに

市民の皆さんは市政について要望や意見、また、国や県に望むことなどを「請願」や「陳情」という文書にして、市議会に提出することができます。

1 請願・陳情とは

(1) 請願とは

- ア 請願とは、日本国憲法第 16 条に定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。
- イ 地方議会に請願を提出する場合は、地方自治法第 124 条の規定により、議員の紹介が必要です。
- ウ 紹介議員は 1 人以上とし、議長、副議長、請願付託先の所管常任委員を除きます。

(2) 陳情とは

- ア 陳情とは、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。
- イ 陳情は、請願と異なり、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。また、陳情の提出には議員の紹介は必要ありません。
- ウ 要望書、嘆願書、意見書、お願い、声明文などは、議長が「陳情に類するもの」と認めた場合には、陳情と同様のものとして取り扱いますが、そうでないものは文書受付後、議長への供覧にとどめます。

2 請願・陳情できる人

(1) 請願できる人

- ア 請願は誰でも提出できます。
- イ 1 人でも連名でも提出できます。

(2) 陳情できる人

- ア 陳情の提出者は、柏崎市民（市内に在住、在勤又は在学する個人及び市内に事務所を有する法人その他団体の代表者）とします。ただし、柏崎市民を代表者として複数人で提出する場合は、誰でも連名提出者となることは可能です。
- イ 1 人でも連名でも提出できます。

3 請願・陳情の書き方および提出方法

(1) 請願・陳情の書き方

- ア 様式例を参考に、A 4 版の用紙に横書き・邦文（日本語）で記載してください。
- イ 件名、提出年月日、宛名（柏崎市議会議長宛て）、提出者の住所、氏名、趣旨、理由を明記してください。陳情の場合は、電話番号も明記してください。
- ウ 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。

- エ 提出者の氏名（法人の場合はその名称及び代表者氏名）は、自署又は記名押印してください。
- オ 請願書には、紹介議員（1人以上）の署名又は記名押印も必要です。
- カ 提出者が2人以上の場合は、あらかじめ代表者を決定し、所定の欄に最初に氏名を記載してください。提出者が多数の場合は、別紙で署名簿を提出してください。

請願様式例（表）

(件名) ○○○○に関する請願
令和 年 月 日

請願者 住所
氏名 (印)

紹介議員 氏名 (印)

紹介議員名を記載
してください。

柏崎市議会議長 様

氏名が自署でない場合は押印してください。

請願様式例（裏）

○○○○に関する請願

(趣旨)
.....
.....
.....
.....

(理由)
.....
.....

陳情様式例（表）

(件名) ○○○○に関する陳情
令和 年 月 日

陳情者 住所
電話番号
氏名 (印)

電話番号を記載
してください。

柏崎市議会議長 様

氏名が自署でない場合は押印してください。

陳情様式例（裏）

○○○○に関する陳情

(趣旨)
.....
.....
.....
.....

(理由)
.....
.....

(2) 趣旨について

- ア 請願・陳情の趣旨は、具体的な要望事項を分かりやすい文章で書いてください。
- イ 一通の請願書・陳情書で二つ以上の内容を要望する場合には、箇条書きにしてください。ただし、要望するそれぞれの内容が関連ない場合は、要望する内容ごとに別の請願・陳情としてください（例えば、道路問題と学校問題等）。

(3) 署名簿について

- ア 提出者人数が多い場合は、請願・陳情書には代表の方のみ住所・氏名を自署又は記名押印し、「代表〇〇〇〇（押印）ほか〇〇人」と書き、別紙で署名簿を添付してください。
- イ 署名簿には提出者全員の住所・氏名を記載して押印してください。また、請願・署名の内容に賛同したことが分かるよう、署名簿には必ず請願・陳情の題名と趣旨も記載してください。
- ウ 請願・陳情書の提出後、署名簿を追加で提出する場合は、議会事務局にお問い合わせください。

署名簿の例

〇〇〇〇〇〇に関する請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨
.....

上記のとおり請願（陳情）します。

住所	氏名	(押印)

署名簿が複数枚あるときは、すべてのページに題名と趣旨を書いてください。

氏名が自署でない場合は押印してください。

(4) 提出方法

請願の提出

紹介議員が、提出者と連絡・調整した上で、直接、柏崎市議会事務局に提出します。

陳情の提出

- ア 平日の8:30～17:15の間に直接、柏崎市議会事務局に持参してください。やむを得ない場合、郵送することもできます。宛先は「〒945-8511 新潟県柏崎市日石町2番1号 柏崎市議会事務局」です。
- イ 陳情書には、陳情者本人と連絡が取れる電話番号を明記してください。
- ウ 陳情の提出時は、本人確認できる身分証明書（運転免許証など）を提示してください。陳情を郵送で提出する場合は、身分証明書の写しを同封してください。

4 請願・陳情の受理から審議まで

(1) 受理について

- ア 提出された請願・陳情書は、記載事項の有無等を議会事務局で確認し、議長が受理します。
- イ 年間を通じて受け付けます。受理後、議長は速やかに請願（陳情）文書表を作ります。
- ウ 請願（陳情）文書表には受理日、番号、題名、内容（要旨）、提出者（複数の場合は代表者）の氏名・住所、紹介議員（請願のみ）、所管常任委員会（陳情の場合は「審査になじむ」と判断した場合のみ）を記載します。
- エ 文書表は、議員全員に配布するほか、市、報道機関へも情報提供します。また市議会ホームページにも掲載します。

(2) 配布について

- ア 議員には、請願（陳情）文書表及び請願・陳情書の写し（図面、資料等は記載省略）を配布します。
- イ 必要な場合は、委員会での審査の際、図面等の写しも配布します。

(3) 請願書の取扱い

- ア 議長は請願を受理後、請願文書表により審査を委員会に付託します。
- イ 付託された委員会は請願を審査し、その結果（採択・不採択等）を本会議に報告します。
- ウ 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。
- エ 採択・不採択等の結果が出たものは、市長等執行機関及び請願者に結果を通知します。

(4) 紹介議員の委員会出席

委員会は、審査の際に紹介議員の説明を求めることができます。紹介議員は、委員会からの求めに応じなければなりません。

(5) 請願者による趣旨説明

- ア 請願者が希望する場合、請願の趣旨説明を行う機会を設けます。
- イ 請願者による趣旨説明は、付託された委員会で実施します。通常は、当該委員会開催日の午前9時からとします。
- ウ 趣旨説明できるのは請願者本人、連名で請願が提出された場合は代表者1名（通常は請願書の所定の欄に最初に記載された者）に限ります。
- エ 委員会が認めた場合、請願者本人のほか、補完的な役割をする人（1人）も出席することができます。
- オ 委員は請願者に対して質疑を行うことができますが、請願者は委員に対して質疑を行うことはできません。
- カ 紹介議員は、責任を持って請願者と一緒に趣旨説明及び質疑に対応します。

キ 請願者が趣旨説明を希望するかどうか、実施日、時間等の連絡・調整は、紹介議員が責任を持って行います。

(6) 陳情書の取扱い

基本的には請願と同様に取り扱います。ただし、表1に定める審査になじまないものは委員会に付託せず、その写しを全議員に配布するにとどまります。

◆表1 審査になじまないもの

陳情書の内容	具体的な事例等
①法令違反、違反行為を求めるなど、公の秩序に反するもの	営業の自由の制限、所有権の不可侵や信教の自由を制限するもの、脅迫、恐喝等、公序良俗に反する用語の使用があるもの
②個人や団体を誹謗中傷し、またはその名誉を棄損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷又は名誉を傷つける内容が書かれ、名誉棄損や信用失墜のおそれのあるもの、個人の秘密を暴露するもの、謝罪や一定の行為を求めるもの
③係争中の裁判事件や異議申立て等に関するもの	裁判で係争中の事件や和解を求めるものなど、判断することにより司法権等の独立を侵すことになるもの
④個人間で解決すべきもの、公益でないもの	個人の財産に関することなど当事者間で解決すべき内容のもの、個人に限られた利便や効果を求めるもの
⑤市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの	本来、その職員の任命権者に対して求めるべきであるもの等
⑥趣旨、願意等が不明確で判然としないもの、荒唐無稽なもの	何を求めているかはっきりせず、意味不明なもの、根拠がなく現実性に乏しいもの
⑦既に願意が達成しているもの	審査するまでもなく、既に改善が済んでいる、または改善されることが決定済みのもの
⑧市の権限に属さないもの	市単独で判断・決定できないもの *国や県への意見提出を求めるものは除く
⑨その他、議会運営委員会が審査になじまないと判断し、議長が認めたもの	

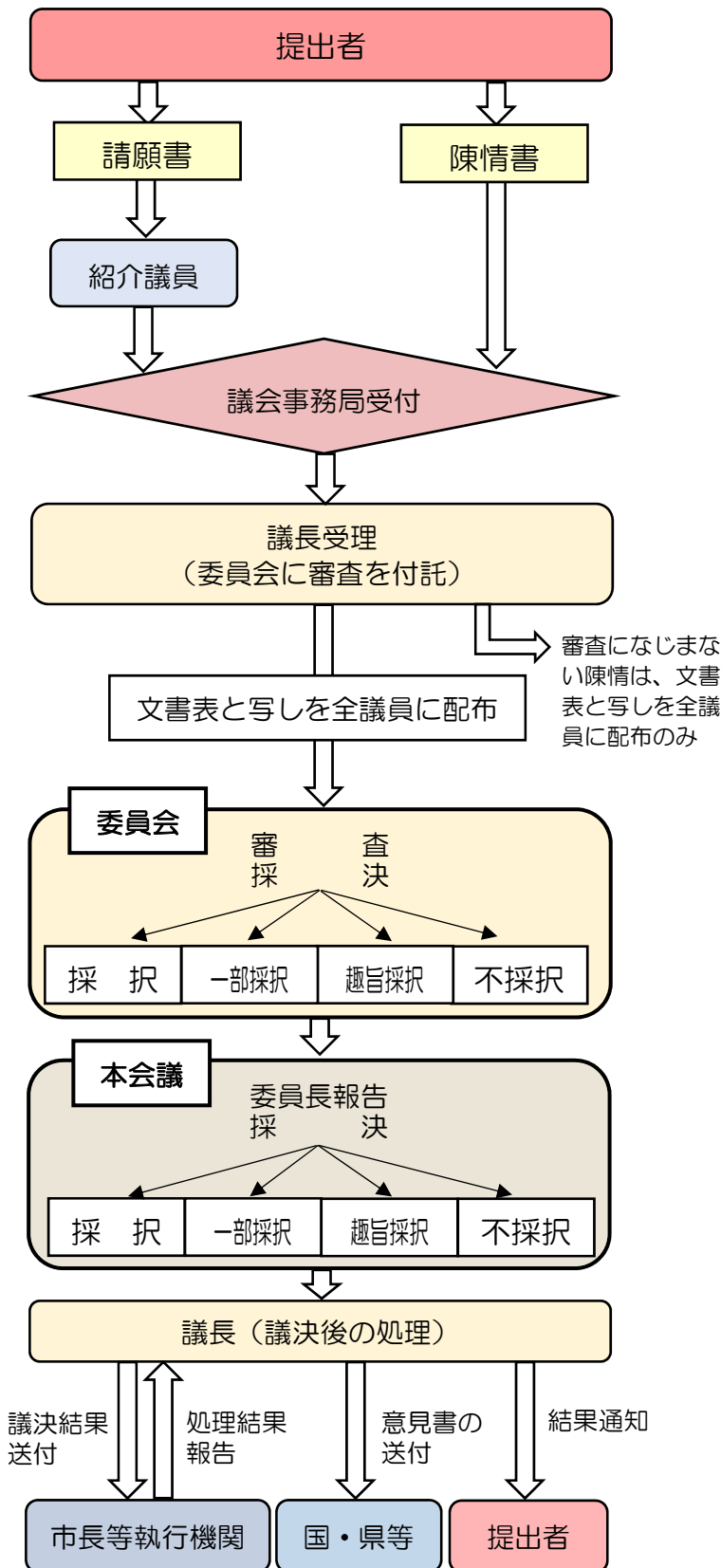
(7) 陳情者による趣旨説明

ア 陳情を審査する場合は、原則として、陳情者から委員会での趣旨説明をしていただきます。議会事務局が実施日時を連絡します。

イ 陳情が審査になじまないと判断された場合は、趣旨説明は行いません。

(8) 審査の流れ (フローチャート)

市民の皆さんは、市政に関する要望や意見、また国や県に望むことなどを「請願」や「陳情」という文書にして、市議会に提出することができます。



1 提出は一人でもできますが、請願については紹介議員が必要です。陳情については、市内在住または在勤する個人・法人または団体の代表者とする。

2 事務局内で内容・要件等を確認した後、議長が受理します。

3 議長が所管する委員会へ審査を付託します。

4 委員会で審査し、審査結果(採択、不採択など)を決定します。

5 本会議において、委員会の審査結果を報告し、請願・陳情の取扱いを議決します。

6 議長は、請願・陳情者へ結果を通知します。なお、「採択」の場合、市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。

※ 議会は執行機関に対し、請願・陳情の処理状況について報告を求めることができます。

5 議決結果及び議決後の取扱い

(1) 議決結果

ア 採択、イ 一部採択、ウ 趣旨採択、エ 不採択、オ みなし採択 があります。

◆採択基準

ア 採択	内容や趣旨が妥当であり、かつ、実現の可能性があると判断したもの
イ 一部採択	請願の趣旨、内容の一部が妥当と認められるもの
ウ 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により、当面の間は実現困難だと判断されるもの
エ 不採択	当局や議会の権限外のもの、内容や趣旨が妥当でないもの、内容や趣旨に賛成できても（願意が妥当でも）実現困難と判断されるもの
オ みなし採択	同一定例会議で当該請願と同趣旨の議案が可決（否決）されたもの、同趣旨の請願・陳情を採択（不採択）しているとき、同趣旨の請願を採決せず、採択（不採択）したものとみなす扱いをするもの

◆議決後の取扱い

ア 採択	議決結果を請願・陳情者（代表者）宛に議長名で郵送する。 柏崎市が行うべき仕事に関する内容の場合は、問題の解決や改善を求めて市長やその他関係機関へ請願・陳情書を送り、次の定例会議までに請願・陳情として出された意見や提案を受けてどのように取り組んだか（経緯及び結果）を議長に報告（文書で提出）を求める。
イ 一部採択	議決結果を請願・陳情者（代表者）宛に議長名で郵送する。 採択すると決めた部分について「ア 採択」と同様に取り扱う。
ウ 趣旨採択	議決結果を請願・陳情者（代表者）宛に議長名で郵送する。 採択すると決めた部分について「ア 採択」と同様に取り扱う。
エ 不採択	議決結果を請願・陳情者（代表者）宛に議長名で郵送する。
オ みなし採択	議決結果を請願・陳情者（代表者）宛に議長名で郵送する。 市長その他の関係機関に関するものは、参考までに当該機関宛に送付する。

(2) その他の結果

(1)以外の結果にア 保留、イ 継続審査、ウ 審議未了、エ 取下げ があります。

◆その他の結果

ア 保留	委員会で採択又は不採択の結論が出ず、休会中も継続して審査が必要となった場合、委員会で決定するもの 委員会での審査が終了していないため、本会議で採決することはできない
イ 継続審査	同一会期中に委員会の結論がまとまらないため、次の会期も引き続き審査を行うことを本会議で決めたもの (※本市議会の会期は、5/1～翌年4/30)
ウ 審議未了	委員会で審査したものの、採択又は不採択の結論が出ず、かつ、継続審査の手続もなされないまま、議会の会期が終了したもの
エ 取下げ	請願・陳情者から取下げの申し出があったもの

◆取扱い

ア 保留	委員会で保留となった旨を、一旦請願・陳情者（代表者）に通知（郵送）する。 休会中に引き続き内容の審査を行い、次の定例会議までに委員会の結論をまとめ、次の本会議で採決を行う。 その結果を請願者（代表者）にあらためて郵送する。
イ 継続審査	会議で継続審査とすることが決まった旨を、一旦請願・陳情者（代表者）に郵送する。 次の会期で委員会の結論をまとめ、次の本会議で採決を行う。 その結果を請願・陳情者（代表者）にあらためて郵送する。
ウ 審議未了	審議未了となったことを、請願・陳情者（代表者）宛に郵送する。
エ 取下げ	取下げを認めるかどうかは、本会議で審議を始める前であれば議長が、本会議で審議が始まった後であれば本会議で決定する。 結果を請願・陳情者（代表者）に郵送する。

(3) 請願・陳情の取下げについて

請願書・陳情書を提出した後に、社会情勢の変化、あるいは請願者・陳情者の都合により取下げを希望する場合は、その理由を記載した「請願（又は陳情）取下願出書」を議長（議会事務局）に提出してください。

請願（陳情）取下願出書の例

請願（陳情）の取下願出書	
1	請願（陳情）番号
2	受理年月日 年 月 日
3	件名 ○○○○に関する請願（陳情）
4	取下げ理由
以上よろしく取り計らいくださるようお願いいたします。	
○年○月○日	
請願（陳情）者	
住所	
氏名（署名又は記名押印）	

6 個人情報の取扱いについて

- (1) 請願書・陳情書に書かれた個人情報（住所・氏名等）は、内容の問合せなど議会の審議のために使用します。
- (2) 受理した請願・陳情の一覧をホームページに掲載し、この際、提出者の氏名（企業・団体の場合は団体名・提出者の職名も）を掲載します。
- (3) ホームページ上では個人の住所は公開しませんが、法人・団体の住所は公開します。
- (4) 提出された請願書・陳情書は、行政文書として情報公開の対象となります。
- (5) 委員会で趣旨説明（意見陳述）された場合は、その様子をインターネットで生中継・録画配信します。

7 請願・陳情に関するよくある質問 (Q&A)

Q1 請願と陳情はどちらが採択されやすいですか。

A1 請願の提出には、制度として紹介議員が必要ですが、陳情の提出には、紹介議員は必要ありません。紹介議員の有無の違いが審査結果と関係することはありません。

Q2 押印がなくても、受け付けてもらえますか。

A2 請願書や陳情書を受理する際、提出者の署名又は記名押印が、受理するための要件の一つとなりますので、署名（自署）以外の場合は押印が必要となります。

Q3 Eメールやファクスで提出することはできますか。

A3 できません。柏崎市議会では、請願書は紹介議員が、陳情書は陳情者本人が原本を議会事務局に直接提出することとしています。ただし、陳情書に限り、直接提出することができない場合は、郵送することもできます。

Q4 署名はどのくらい集めれば、採択してもらえますか。

A4 請願・陳情は1人でも提出できますが、人数が多い場合には、「署名簿」を作成して請願書や陳情書の後に添えてください。なお、署名を何人分集めれば採択するといった基準はありません。

Q5 紹介議員とは何ですか。

A5 請願書を提出するためには、1人以上の柏崎市議会議員が「紹介議員」となり、請願書の表紙に署名又は記名押印することが必要です。

紹介議員は、委員会での審査に出席して、請願の目的や内容を説明し、委員の質問に答える責任があります。

なお、議会事務局が紹介議員を仲介することはしていません。また、議長と副議長、その請願に関係する委員会の委員は、紹介議員にならないこととしています。

市議会ホームページの議員名簿で連絡先をご確認いただき、直接議員へご依頼ください。

Q6 請願書や陳情書に参考資料を付けることはできますか。

A6 地図や図面などのほか、他市町村の事例やこれまでの取組状況などの参考資料を添付したい場合は、請願書・陳情書と一緒に提出してください。

ただし、原則として請願書・陳情書と一緒に議員に配布することはできません。委員会で審査する際に、委員会で配付するかどうかを委員長が諮って決定します。

Q7 趣旨説明は必ずしなければなりませんか。

A7 柏崎市議会では、請願は、原則として、委員会で請願者が趣旨を説明する機会を設けていますが、必ずしなければならないわけではありません。

陳情は、原則として、陳情者は委員会に出席し、趣旨説明と委員からの質疑に応じなければなりません。

Q8 請願・陳情の委員会審査を傍聴したいのですが、いつ行けば傍聴できますか。

A8 委員会では、請願・陳情だけでなく、条例や予算などの議案も審査されます。委員会の日程や議題は、柏崎市議会ホームページで御確認ください。

Q9 保留となった場合や継続審査となった場合、次にいつ審査されますか。

A9 保留となった場合は、次の定例会議までに委員会を開催して保留となった案件の審査をします。審査した結果は、次の定例会議の本会議で報告され、採決されます。

また、2月定例会議で結論が出なかった場合は、継続審査の手続きを行い、6月定例会議で審査することになります。

Q10 一度不採択となった請願・陳情を再度提出することはできますか。

A10 一度不採択となったものと同じ内容のものでも再度提出することはできます。

※ その他ご不明な点は、議会事務局にお問い合わせください。