

請願・陳情の手引き

廿日市市議会

(令和7年9月)

令和8年1月 一部改正

目 次

- 1 請願・陳情とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 1
 - (1) 請願
 - (2) 陳情
 - 請願と陳情の違い

- 2 提出の方法、時期及び受付時間・・・・・・・・・・・・・・・・P 3
 - (1) 提出の方法
 - 記載事項
 - 提出ができる人
 - 提出ができる期間
 - (2) 提出の時期
 - (3) 受付時間

- 3 書式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 4
 - 請願書（陳情書）の記載例
 - 参考資料について

- 4 委員会の傍聴、参考人制度及び会議録・・・・・・・・P 6
 - (1) 委員会の傍聴について
 - (2) 参考人制度について
 - 趣旨説明の希望有りの場合
 - 趣旨説明の希望無しの場合
 - (3) 会議録について

- 5 審査の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 7
 - (1) 請願及び陳情で共通した審査の流れ
 - 参考人の招致を決定した場合
 - 参考人の招致を決定しなかった場合
 - (2) 請願の場合
 - 請願者が参考人としての招致の決定を受けた場合
 - 請願者が参考人としての招致の決定を受けなかった場合
 - 参考人制度を活用した請願審査のフロー
 - (3) 陳情の場合
 - 陳情者が参考人としての招致の決定を受けた場合
 - 陳情者が参考人としての招致の決定を受けなかった場合

- 6 訂正・取下げの取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・P 13
 - (1) 届出の方法
 - 請願の場合
 - 陳情の場合

(2) 届出の期限

- 請願（陳情）の趣旨を変更するなど重大な訂正を含む場合
- 上記以外の訂正で字句の修正など軽微なもの

7 議決結果の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P16

(1) 議決結果

(2) その他の結果等

- 継続審査
- 取り下げ
- 審議未了

(3) 議決結果の通知

(4) 議決後の処理

- 採択したもの
- 継続審査となったもの

この手引きは、令和7年9月2日から施行し、令和7年8月26日告示
における9月定例会から適用する。

令和8年1月20日改正

1 請願・陳情とは

市民の皆さんが行政について意見や要望がある場合、請願や陳情を提出して行政に反映させることができます。

市議会は、市民の代表である議員によって構成され、条例、予算などを審議し、市の意思を決定する権限を持ちます。

(1) 請願

日本国憲法第 16 条の規定により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、文書で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際には、紹介議員(請願の内容に賛意を表す議員 1 人以上)の署名又は記名押印が必要です。

日本国憲法

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。(第 16 条)

地方自治法

普通地方公共団体の議会に請願しようとする者は、議員の紹介により請願書を提出しなければならない。(第 124 条)

請願法

請願は、請願者の氏名(法人の場合はその名称)及び住所(住所のない場合は居所)を記載し、文書でこれをしなければならない。(第 2 条)

請願書は、請願の事項を所管する官公署にこれを提出しなければならない。(第 3 条 抄)

(2) 陳情

請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続や形式が法律で定められているものでもありませんが、国又は地方公共団体の機関に対して、実情を述べて適当な措置を要望することをいいます。陳情の場合には、紹介議員は必要ありません。

廿日市市議会に提出された陳情は、廿日市市議会陳情等取扱要綱第 5 条(P 1 2 参照)の規定により所管の常任委員会に送付します。

○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は趣旨は同じです。
両者の相違点としては、概ね次の2点となります。

- ① 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。
- ② 採択された請願は、審査の結果、寄せられた意見又は要望を反映すべきものであると判断したものであり、憲法で保障された権利であるため、市長、関係機関等に対して実現を要請できるが、陳情は法的保護を受けるものではないため請願のような審査まで至らない場合もある。

2 提出の方法、時期及び受付時間

(1) 提出の方法

○記載事項

- ・ 請願及び陳情ともに、請願者又は陳情者の住所(法人の場合には所在地及びその名称)を記載し、氏名(法人の場合には代表者の氏名)を署名、又は、記名押印してください。

「署名」：住所及び氏名を直筆で自署するもの

「記名押印」：請願者又は陳情者本人の氏名の活字又はゴム印により記載又は複写されている氏名に押印 するもの

- ・ 請願書及び陳情書は、「件名、要旨及び理由」を日本語でまとめて「廿日市市議会議長あて」に作成してください。
- ・ 提出年月日、請願者又は陳情者の住所及び氏名(法人の場合には、その名称、所在地及び代表者氏名)を記入し、記名押印してください。
- ・ 付託された陳情は、廿日市市議会ホームページに、件名、受理日、審査日、付託委員会名、審議結果を掲載します。

○提出ができる人

- ・ 請願の場合は、1人以上の議員の紹介が必要となりますので、請願書の表紙に、紹介議員の署名又は記名押印をお願いします。
- ・ 委員会において請願又は陳情の趣旨の説明を希望する場合は、議会事務局での受付時に申し出てください。

(2) 提出の時期

請願や陳情はいつでも受け付けていますが、直近の定例会で請願及び陳情の審査を希望される場合は、告示日の午後5時までに議会事務局へ提出してください。

(3) 受付時間

廿日市市の休日(土曜日、日曜日、休日及び年末年始)を除く午前8時30分から午後5時まで

3 書式

○請願書(陳情書)の記載例

(表紙)

請 願 書
(陳 情 書)

紹介議員

氏名 ⑩

(署名または記名・押印)

※陳情書には紹介議員は不要です。

(別紙)

件名

要旨

・内容が数件に分かれるものは、できるだけ別書きにしてください。

理由

○年○月○日

請願者（陳情者）

住 所

氏 名

印

（署名または記名・押印）

廿日市市議会議長

○○○○様

○参考資料について

・道路、河川・下水道など場所に関するものに関しては、案内図や略図などを必ずつけてください。

4 委員会の傍聴、参考人制度及び会議録

提出された請願及び供覧にとどめると判断した以外の陳情は、通常、担当する委員会で審査されます。なお、この結果は請願者や陳情者に通知します。

(1) 委員会の傍聴について

付託された委員会での審査の様子や調査内容を傍聴したいときは、委員会の開会時間前までに議会事務局にお越してください。傍聴には、委員長の許可が必要となりますので、希望される場合はお申し出下さい。当日の入場の際には議会事務局職員が誘導いたします。なお、受付の際に氏名と住所を記載していただきます。記載していただいた個人情報、傍聴人受付名簿として保管し、秘密保持のための適切な処置を講じた上で、傍聴人を確認する目的以外の使用をいたしません。

(2) 参考人制度について

参考人制度とは、提出された請願又は陳情の趣旨を審査する委員会で詳細を確認するため、請願者又は陳情者の方に委員会に出席していただくものです。請願者又は陳情者が議会事務局での受付時に請願又は陳情の趣旨の説明を希望し、委員会が参考人として招致することを決定すれば、議会事務局から請願者又は陳情者の方に連絡いたします。参考人が委員会に出席した際は、本件請願又は陳情の趣旨の説明、委員からの質疑への回答などを行っていただきます。

○趣旨説明の希望有りの場合

委員会での参考人招致決定を経て、議長からの出席要請に基づき当該委員会に出席が可能となります。

○趣旨説明の希望無しの場合

請願は委員会へ付託され、採択又は不採択を審査します。供覧にとどめると判断した以外の陳情は委員会へ付託され審査します。

(3) 会議録について

請願者及び陳情者の氏名、住所、参考人招致の際の発言等は会議録に記載し、公表されますのでご了承ください。

5 審査の流れ

(1) 請願及び陳情で共通した審査の流れ

定例会前の議会運営委員会

議会運営委員会において、委員会への付託及び委員会の日程を決定します。

定例会初日終了後の委員会〔1日目〕

請願者又は陳情者が趣旨説明を希望した場合は、本会議終了後に、所管の委員会にて請願者又は陳情者を参考人として招致を行うか否かを決定します。

○参考人の招致を決定した場合

議長からの出席要請に基づいて委員会に出席し、請願（陳情）の趣旨説明を実施していただきますので、原則として5分程度で当該趣旨説明ができるよう事前にご準備をお願いします。

○参考人の招致を決定しなかった場合

請願者又は陳情者に対して参考人招致を決定しなかった旨の連絡をいたします。

(2) 請願の場合

委員会〔2日目〕

ア 委員会が審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求め、紹介議員が審査の冒頭5分程度で請願の内容及び理由を説明します。

イ 請願者の参考人としての招致の決定の有無により、以下の審査の流れとなります。

○請願者が参考人としての招致の決定を受けた場合

① 参考人は、委員長の指示を受けてから5分程度で請願の趣旨を説明します。

② 参考人としての出席者は請願者本人（団体等の場合は代表者）を含め2人以内とし、原則として請願者本人が請願の趣旨を説明します。

③ 委員から、当該請願の意見陳述に対して質疑がある場合には、陳述の3日前（市の休日を除く）までに事務局から参考人に連絡し、質疑内容を伝え、当該意見陳述の際に、参考人は質疑に対する回答を含めて発言します。

④ 参考人が趣旨説明の際、資料の配布を希望する場合は、事前に議会事務局に相談してください。配付の可否は審査を行う委員会の委員長が決定します。内容などにより配付できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

なお配付を許可された場合は必要な部数を議会事務局に確認し持参していただきます。

⑤ 参考人は、事前に委員長の許可を得て、請願の趣旨説明及び質疑応答後に委員会の審査を傍聴することができます。

⑥ 委員会での審査を経て、採択又は不採択のいずれかを決定します。

⑦ 参考人に対する費用弁償として、住所地から廿日市市役所までの距

離が片道 2 km 以上の場合にのみ交通費を支給します。

○ 請願者が参考人としての招致の決定を受けなかった場合

- ① 委員会が審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求め、紹介議員が請願の内容及び理由を説明します。
- ② 紹介議員からの請願の内容及び理由の説明に対して、委員が質疑を行い、委員会での審査を経て、採択又は不採択のいずれかを決定します。

○参考人制度を活用した請願審査のフロー



(3) 陳情の場合

委員会〔2日目〕

陳情者の参考人としての招致の決定の有無により、以下の審査の流れとなります。

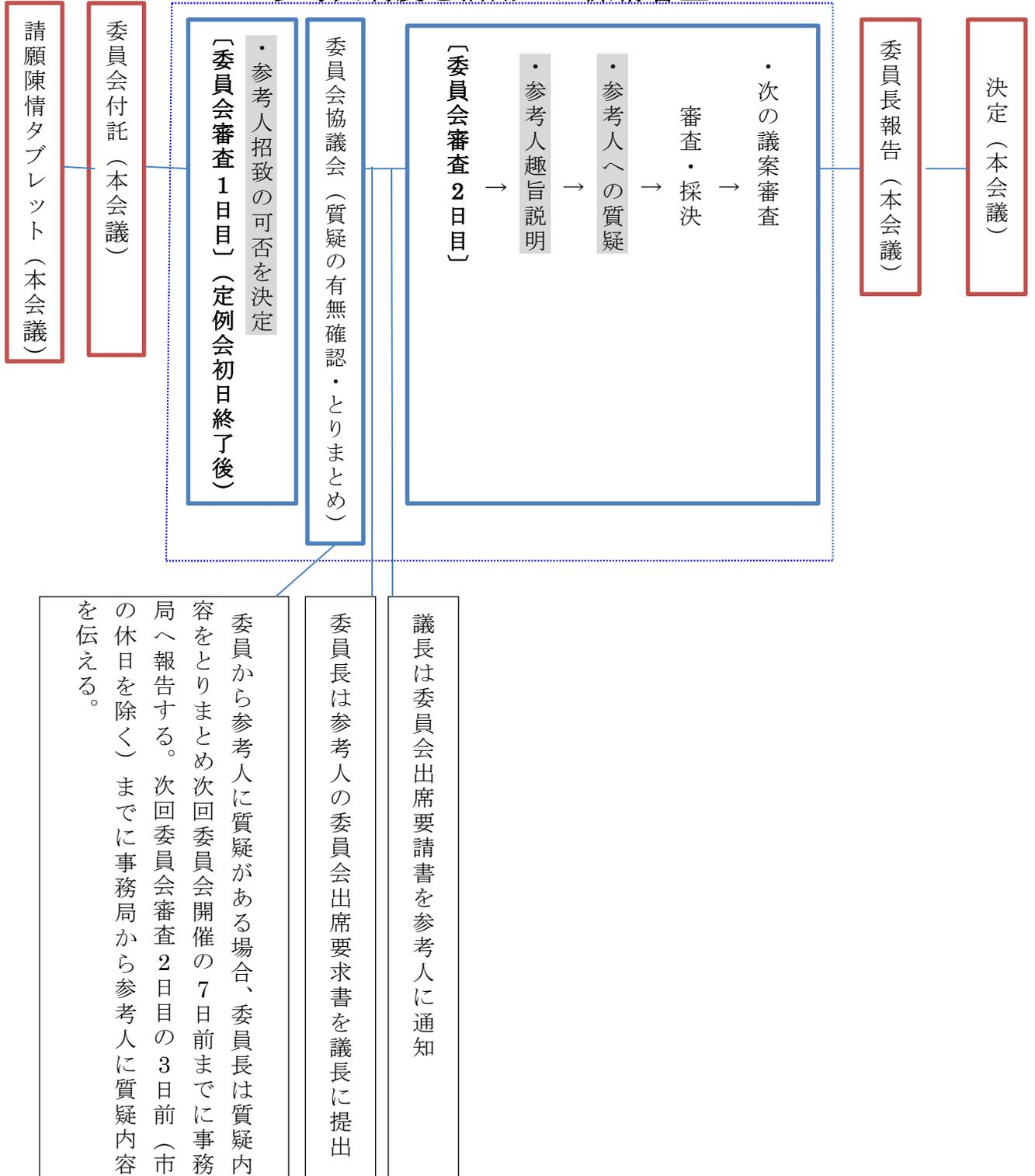
○陳情者が参考人としての招致の決定を受けた場合

- ① 参考人は、委員長の指示を受けてから5分程度で陳情の趣旨を説明します。
- ② 参考人としての出席者は陳情者本人（団体等の場合は代表者）を含め2人以内とし、原則として陳情者本人が陳情の趣旨を説明します。
- ③ 委員から、当該陳情の意見陳述に対して質疑がある場合には、陳述の3日前（市の休日を除く）までに事務局から参考人に連絡し、質疑内容を伝え、当該意見陳述の際に、参考人は質疑に対する回答を含めて発言します。
- ④ 参考人が趣旨説明の際、資料の配布を希望する場合は、必要な部数を議会事務局に確認し持参していただきます。
- ⑤ 参考人は、事前に委員長の許可を得て、陳情の趣旨説明及び質疑応答後に委員会の審査を傍聴することができます。
- ⑥ 委員会での審査を経て、請願として扱うもの、調査にとどめるもの、意見書として議会で対応するもの、その他のいずれかを決定します。
- ⑦ 参考人に対する費用弁償として、住所地から廿日市市役所までの距離が片道2km以上の場合にのみ交通費を支給します。

○陳情者が参考人としての招致の決定を受けなかった場合

委員会での審査を経て、請願として扱うもの、調査にとどめるもの、意見書として議会で対応するもの、その他のいずれかを決定します。

参考人制度を活用した陳情審査のフロー



陳情の委員会への送付については、下記の基準（廿日市市議会陳情等取扱要綱第5条）に基づいて決定しています。

（陳情の委員会送付）

第5条 議長は、各定例会における告示日の午後5時までに受理した陳情書についてはその定例会で取り扱うものとし、議会運営委員会に諮った上で、所管の常任委員会に送付する。ただし、陳情書の内容が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、議長の供覧にとどめることができる。

- (1) 特定の個人及び団体等を誹謗中傷し、その名誉を毀損し、又は信用を失墜するおそれがあるもの
- (2) 個人の秘密の暴露その他の他人のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (3) 法令又は公序良俗に反するおそれのあるもの
- (4) 裁判等で係争中の事件に関わるもの
- (5) 極めて個人的な事案又は私人間のみで解決すべき問題と考えられるもの
- (6) 趣旨または願意が不明確で判然としないもの
- (7) 市の権限に属さないもの
- (8) 既に願意が達成されているもの又は達成されようとしているもの
- (9) 実現性のないもの
- (10) 前各号に掲げるもののほか、議会が関与することが適当でない認められるもの

6 訂正・取下げの取扱い

(1) 届出の方法

○請願の場合

請願の訂正又は取下げを行うときは、**紹介議員を通じて**、所定の様式に必要事項を記載して提出してください。

※訂正の提出にあたっては、請願名は必ず請願書と一致させ、紹介議員からの署名（又は記名・押印）をもらった上で、提出してください。

※請願書を記名・押印により提出した場合には、その際と同じ印鑑が必要です。

○陳情の場合

陳情の訂正を行うときは、陳情訂正の届出（別記様式）を提出してください。

提出にあたっては、陳情名は必ず陳情書と一致させて、提出してください。

※陳情書を記名・押印により提出した場合には、その際と同じ印鑑が必要です。

(2) 届出の期限

○請願（陳情）の趣旨を変更するなど重大な訂正を含む場合

各定例会における招集告示の日の午後5時まで

○上記以外の訂正で字句の修正など軽微なもの

委員会審査日の7日前まで

(別記様式)

(元号) 年 月 日

廿日市市議会議長 様

請願訂正の届出

下記の請願について、次のとおり訂正いたしたく届け出ます。

記

(請願名)

(訂正内容) (下線部分が訂正部分)

訂正前	訂正後

紹介議員

(署名または記名押印)

請願者

住 所 (団体の所在地)

氏 名 (団体の名称及び代表者の役職、氏名)

連絡先 (署名または記名押印)

(別記様式)

(元号) 年 月 日

廿日市市議会議長 様

陳情訂正の届出

下記の陳情について、次のとおり訂正いたしたく届け出ます。

記

(陳情名)

(訂正内容)

(下線部分が訂正部分)

訂正前	訂正後

陳情者

住 所 (団体の所在地)

氏 名 (団体の名称及び代表者の役職、氏名)

_____ (印)

連絡先

(署名または記名押印)

7 議決結果の取扱い

(1) 議決結果

請願の議決結果は、採択、不採択のいずれかです。

(2) その他の結果等

○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。

○取り下げ

請願者又は陳情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ないまま議会の会期が終了したもの。

・その他、一般選挙前に受理し、委員会に送付される前の請願、陳情は、一般選挙後の新議会に継続し、審議することができます。

(3) 議決結果の通知

結果は請願者又は陳情者(2人以上の場合は代表者)に、通知します。

(4) 議決後の処理

○採択したもの

市の執行機関に関するものは、措置を講ずるよう市長等の当該執行機関宛てに送付します。また、国、県など外部の機関に対して意見書の送付を求めるものは、関係機関宛てに送付します。

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。

○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、次の議会で再び議決します。