

請願・陳情の手引き

由 布 市 議 会

目 次

1. はじめに	1
2. 請願・陳情とは	1
3. 受理要件及び提出方法	1～3
(1) 記載事項	
(2) 署名簿	
(3) 添付資料	
(4) 提出	
(5) 受理	
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) 議決結果の通知	
(4) 議決後の処理	

1. はじめに

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ており、議員は市政の運営状況を監視し、自ら政策提言や政策立案するなどの活動を行います。その活動においては、由布市議会基本条例に基づき、市民の多様な意見を把握し市政に反映させるよう努めることを活動の原則とし、公正性、透明性を重んじ、不斷の努力をもって品位の保持に努めながら行動するとともに、自らの立場と責任を深く認識し、市民に信頼され市民とともに歩む議会、そして議論する議会を目指して全力で取り組んでいます。

2. 請願・陳情とは

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。

「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りません。

「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、市議会に対し、実情を述べ適当な措置を要望することをいいます。陳情の提出には議員の紹介は必要ありません。

また、他にも要望書、嘆願書、意見書などがありますが、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。そうでないものは文書受付後、議員へ写しの配布することに留まりますが、全議員へその内容を周知することができます。

由布市議会では、所管委員会に付託されることとなった「請願・陳情」を慎重に審査し、その後に採否を決定しています。その結果、採択されたものについては、市に要望する内容であれば市長その他の関係機関に対して送付し、実現を要請しています。

3. 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（日本語）で記載し必要事項として、件名、請願の趣旨、提出年月日、宛名（由布市議会議長宛て）、提出者の住所、氏名を明記の上、提出してください。
- 請願書には、紹介議員（1人以上）の署名又は記名押印も必要です。なお、陳情書には紹介議員の署名は必要ありません。

(2) 署名簿

- 請願者等が多数の場合、請願・陳情の件名及び趣旨と同一書面内に署名欄を設け、住所を記載し、署名又は記名押印の上、提出してください。
- 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。

(3) 添付資料

- 道路・水路・河川など位置を特定する場合は、地図を添付してください。その際、内容が分かる資料を別に添付していただくことも可能です。

(4) 提出

- 請願・陳情書はどなたでも1人から提出できます。
- 由布市議会事務局（本庁舎新館3階）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。

(5) 受理

- 提出いただいた請願・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。不備がない限り随時受理しますが、提出時期により次の定例会の扱いになる場合もあります。定例会ごとの受付締切日は、当該定例会の議会運営委員会の前々日正午までとなっています。
- 連絡事項が発生した場合のために、提出者の連絡先を伺います。
- 提出者が2名以上の場合は代表者を決定してください。
- 書式例（P3）がありますので参考にしてください。

◇意見陳述（提出者説明）

請願・陳情を受理する際に、意見陳述（提出者説明）の申し出の有無を伺います。請願・陳情の提出者の方が、審査する委員会の委員が一堂に会する場で、審査の事前に請願・陳情の趣旨の補足説明等を行うものです。

由布市議会では、申し出があった場合、原則としてこれを受けるものとし、説明いただく日時を別途ご案内します。

ただし、可否の判断が必要な場合は、委員会で協議することから、この申し出は委員への趣旨説明の機会を保障するものではありません。

3. 書式例

請願様式例（表）

「〇〇〇〇〇〇」に関する請願書

【請願者】
（住所）
（氏名）

※法人など団体の場合は、その所在地、名称及び代表者氏名を記載してください。
※請願者が複数の場合は、本文には代表者を記載し、その他の方々の署名を末尾に添付してください。

紹介議員名を記載

【紹介議員】
（氏名）

※紹介議員に1名以上の署名または記名押印をお願いします。

請願様式例（裏）

1.件名
「〇〇〇〇〇〇」に関する請願

2.趣旨（要旨）及び理由
本請願は・・・・・・・・・・

※請願内容を詳しく記載してください。
※道路・水路・河川など位置を特定するものについては地図を添付してください。
※その他、内容が分かる資料を別に添付していただくことも可能です。

上記の件について、地方自治法第124条の規定により請願いたします。

令和 年 月 日
由布市議会議長 様

陳情様式例（表）

「〇〇〇〇〇〇」に関する陳情書

【陳情者】
（住所）
（氏名）

※法人など団体の場合は、その所在地、名称及び代表者氏名を記載してください。
※陳情者が複数の場合は、本文には代表者を記載し、その他の方々の署名を末尾に添付してください。

陳情様式例（裏）

1.件名
「〇〇〇〇〇〇」に関する陳情

2.趣旨（要旨）及び理由
本陳情は・・・・・・・・・・

※陳情内容を詳しく記載してください。
※道路・水路・河川など位置を特定するものについては地図を添付してください。
※その他、内容が分かる資料を別に添付していただくことも可能です。

令和 年 月 日
由布市議会議長 様

4. 請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い

議長は、請願を受理した後、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、本会議において審査を委員会に付託します。

付託された委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択・趣旨採択等）を本会議に報告します。

本会議では、委員会の審査報告を受け、最終的な議会の結論（採択・不採択・趣旨採択等）を決定します。

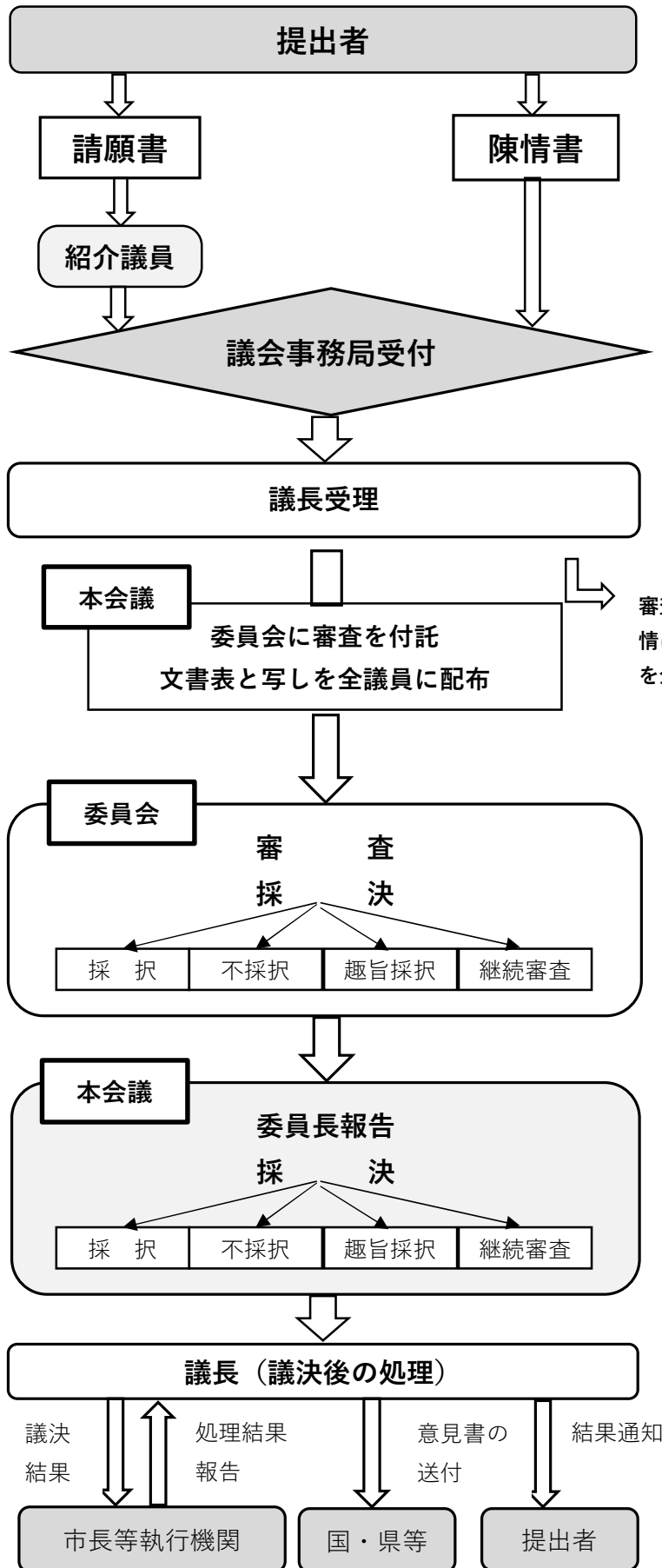
(2) 陳情の取扱い

基本的に請願と同様に取り扱いますが、次の表 1 に定める審査になじまないものについては、その写しを全議員に配布するのみの取扱いとなります。

表 1 審査になじまないもの

陳情書の内容
(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
(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
(3) 係争中の裁判事件や異議申立て等に関するもの
(4) 市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
(5) 私人（法人を含む）間で解決すべきもの、公益でないもの
(6) 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
(7) 既に願意が達成されているもの
(8) 市の権限に属さないもの（国や県への意見書提出を求めるものは除く）
(9) 前各号に規定する内容までには至らないが、次のいずれにも該当するもの ① 採択、不採択等の議決がされた陳情書等と同一趣旨の陳情書等であって、かつ同一の者から再度提出されたもの。ただし、予算要望に関するものについては、この限りではない。 ② ①の議決がされた後、特段の状況変化がないもの
(10) 郵送によるもの（陳情者の住所が市外である者に限る）
(11) 市の既存公共施設等の改良等に関するもの
(12) その他、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します。

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。

審査になじまない陳情は、文書表と写しを全議員に配布のみ

4 委員会で審査し、審査結果（採択すべき、不採択すべきなど）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・陳情者への結果を通知します。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。

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・不採択・趣旨採択の3通りです。

- ① 採択・・・内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性のあるもの
- ② 不採択・・・実現困難だと判断されるもの
- 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により当面の間は実現困難だと判断されるもの
- ④ 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

(2) その他の結果等

- ⑤ 取り下げ・・・提出者から取り下げの申し出があったもの
- ⑥ 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（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）あてに、郵送で通知します。

(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、措置を講じるよう当該執行機関宛てに送付します。また、国や県などの外部機関に対し、意見書の送付を求めるものについては、別途、意見書案を議決し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。

○趣旨採択したもの

市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に送付します。

○継続審査となったもの

議会閉会中および次の議会で審査を行い、再び議決します。

【お問い合わせ先】

由布市議会事務局（本庁舎新館3階）

〒879-5498 由布市庄内町柿原302番地

TEL 097-582-1340（直通）