

請願・陳情の手引

1 請願・陳情とは

市政について意見があるときは、請願書や陳情書を市議会に提出することができます。

請願は、憲法第16条で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、文書により意見や要望を申し出るものです。なお、地方議会に請願書を提出する場合は、地方自治法の規定により議員の紹介が必要とされています。

陳情も請願と同様に意見や要望を文書により申し出るものですが、請願のように法の定めがあるわけではありません。

2 請願・陳情の対象事項

請願・陳情の対象事項に制限はありませんが、具体的には次のようなものです。

- ・市議会の議決事項に関するもの
- ・市の行政に関するもの
- ・市議会を通じて意見書を提出するなど国や県の施策を要望するもの

なお、係争中の裁判事件や判決の変更を求めるものなどの司法権の独立を侵すおそれのあるもの、特定の個人や団体を誹謗・中傷したり、基本的人権を否定するものなどは請願・陳情の内容としてふさわしくないため、ご遠慮ください。

また、市議会の権限が及ばないものは、提出されてもその実現を図る手段がなく、実益がないことにご留意ください。

3 提出方法等

(1) 記載事項（末尾の書式例を参考にしてください。）

ア 邦文を用いて文書で提出してください（なるべくA4判左綴じにしてください。）。

イ 提出年月日、提出者（複数の場合は代表者）の住所、氏名（法人の場合はその所在地、名称及び代表者の氏名）を記載してください。なお、押印は不要です。

ウ 宛先は、岡崎市議会議長としてください。

エ 請願・陳情の内容を示す表題を付け、「〇〇〇に関する請願書（陳情書）」と明記してください。

オ 請願・陳情事項の要旨及び理由を簡潔に記載してください。

カ 請願・陳情の内容が多岐にわたる場合は、なるべく内容ごとに分けて提出してください。

キ 意見書の提出を求める請願・陳情の場合は、提出希望先を示した意見書の文案を添付してください。

ク 請願はその趣旨に賛同する議員（紹介議員）の署名又は記名押印を受けてください。なお陳情書の場合は不要です。

(2) 提出

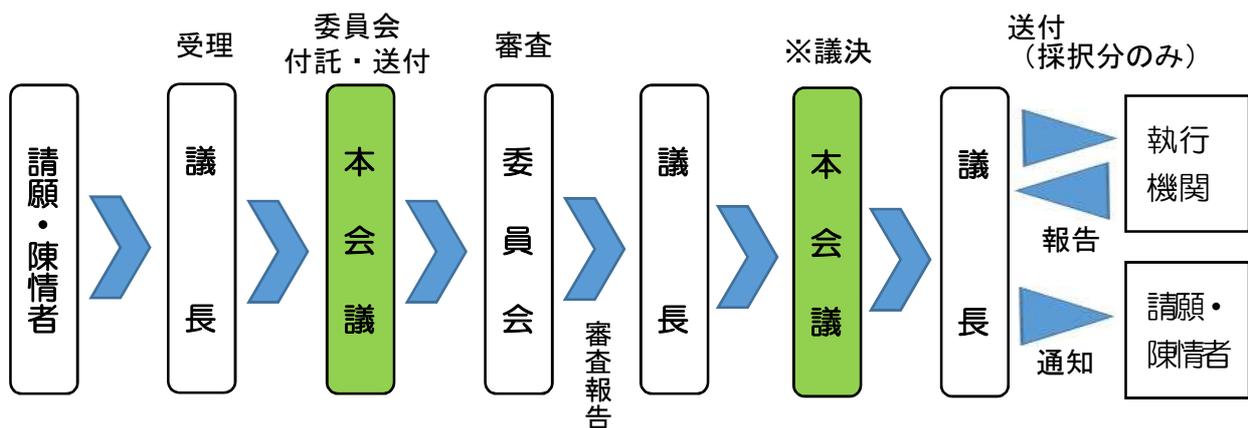
岡崎市議会事務局議事課（市役所西庁舎2階）へ直接ご持参ください。
受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

(3) 受理

請願書・陳情書は、議会の開会中・閉会中を問わず受理しますが、議会運営上の都合により、各定例会前に開催される議会運営委員会の2日前の午後5時15分を提出期限としています。期限までに提出していただいた請願書・陳情書は、その会期で取り扱いますが、その後に提出されたものについては、原則として次の会期で取り扱います。

なお、陳情書については、急を要する場合など閉会中に開催する委員会で審査することもあります。

4 審査の流れ



※ 受理した請願書は、所管の委員会で審査し、その報告に基づき本会議で採択か不採択かを決定します。なお、陳情書は、請願書と同様に所管の委員会で審査しますが、採択か不採択かの決定は行わず、委員会で陳述された意見を本会議に報告します。

5 議決結果の取扱い

(1) 請願の場合

議決結果は、原則として採択・不採択のいずれかです。

本会議で議決した請願は、その結果に関わらず請願者（複数の場合は代表者）に通知します。

採択された請願のうち、執行機関で対応することが適当なものは、これを市長等に送付し、その処理の経過及び結果報告を求めています。

また、意見書の提出を求める内容の請願が採択されたときは、岡崎市議会として意見書を関係機関へ送付します。

(2) 陳情の場合

委員会で陳述された意見を本会議に報告した後、市長等の関係機関へ意見を付して送付するとともに審査結果を陳情者（複数の場合は代表者）へ通知します。

なお、意見書の提出を求める内容の陳情は、審査した委員会において意見書の提出に賛成である委員が多数のときは、議会運営委員会理事会で協議した後、本会議での議決を経て、岡崎市議会として意見書を関係機関へ送付します。

6 参考人制度について

提出された請願書・陳情書の趣旨を、審査する委員会において詳細に確認するために、提出者の方に委員会へ出席していただき、提出の趣旨説明等をしていただく制度です。

ご本人の希望により必ず出席できるものではなく、請願書・陳情書を審査する委員会が、その審査に当たり参考人の出席が必要と判断した場合に、提出者に対して出席をお願いするものです。

委員会に所属する委員の過半数が参考人の出席を要望する場合は、改めてこちらからご出席いただく日時、場所等をご連絡させていただきますが、出席は強制ではなく、任意となります。

なお、出席に応じていただける場合は、審査する委員会の委員が一堂に会する公開の場において5分程度でその趣旨を説明していただき、必要に応じて委員からの質疑にお答えいただきます。

7 その他

- ・ 請願書・陳情書は、本会議や委員会など公開の場で審査が行われるため、提出者の住所及び氏名は公開されることとなりますので、その旨ご了承ください。なお、公開について支障がある場合は、ご相談ください。
- ・ 提出いただいた請願書・陳情書は返却致しかねますので、必要な書類は控えをとるなどの対応をお願いします。
- ・ 提出いただいた請願書・陳情書の内容について、問い合わせをさせていただくことがありますので、提出の際に連絡先をお伺いします。
- ・ 請願の紹介議員は、市議会のホームページや議会事務局で議員の連絡先（自宅電話番号等）をお知らせいたしますので、各議員と直接連絡をとっていただき、紹介議員となっていただくよう依頼してください。
- ・ 請願書・陳情書の受理の際に、委員会から参考人として出席要求があった場合における出席の希望の有無をお伺いします。なお、参考人として委員会へ出席していただいた場合は、市の規定により市役所までの往復の旅費をお支払いいたします。ただし、市役所までの往復の距離が4 km未満の場合は支給されませんので、ご了承ください。
- ・ 郵送により提出いただいた陳情書については、議会への要望事項として取り扱い、正副議長及び各会派の代表者に配付させていただきますが、委員会での審査は行いません。

請願・陳情Q & A ～よくお問い合わせいただく事項～

Q 1 請願と陳情の違いは何ですか。

- A 1 請願と陳情の相違点としては、主に次の2点が挙げられます。
- ・陳情は、請願のように提出に当たって議員の紹介が必要ないこと。
 - ・陳情は、採決（採択か不採択かを決定すること）をしないこと。

Q 2 請願書・陳情書や署名簿に押印がなくても、受け付けてもらえますか。

- A 2 請願書・陳情書に押印は不要です。また、署名簿も自署であれば押印は不要です。

Q 3 請願の紹介議員を紹介してほしいのですが。

- A 3 請願の紹介議員は、市議会のホームページや議会事務局で議員の連絡先（自宅電話番号等）をお知らせしておりますので、各議員と直接連絡をとっていただき、紹介議員となっていただくよう依頼してください。

Q 4 請願書・陳情書を提出した後で、追加で署名簿を提出できますか。

- A 4 追加の署名簿については、委員会で審査する日の前日まで受け付けますが、なるべくお早めにご提出ください。

Q 5 署名簿はどのくらい集めれば、請願書を採択してもらえますか。

- A 5 岡崎市議会では、署名を何人分集めなければ採択しないといった基準はありません。

Q 6 国や県に対して、法律や条例の改正について請願や陳情する方法はありますか。

- A 6 国や県に対して、改善や要請を希望されるのであれば直接、政府機関や国会へ、あるいは県知事や県議会へ請願書等を提出することができます。
- 一方で市議会も国や県などの関係機関に対して意見書を提出する権限を持っています。ご希望の際は「〇〇に関する意見書の提出を求める請願書（陳情書）」として市議会事務局へご提出ください。なお、その際は意見書の文案も添付してください。

Q 7 請願書・陳情書を提出する際、議員に参考資料を渡したいのですが。

- A 7 請願・陳情の審査の参考となる補足資料について、審査の前に議員に配付を希望される場合は、直接議員にお渡しただいて構いません。渡す機会がない等の場合、議会事務局にお預けいただければ配付することは可能です。なお、その際は必要部数をご用意ください。

Q 8 請願・陳情の内容を直接議員に説明し、賛成してもらえよう要請したいのですが。

A 8 提出者が個別に直接議員と会って要望内容を説明される場合もあります。希望される場合は、市議会のホームページや議会事務局で議員の連絡先（自宅電話番号等）をお知らせしておりますので、各議員と直接連絡を取っていただき、ご説明ください。

Q 9 請願・陳情の委員会審査を傍聴したいのですが、いつ行けば確実に傍聴できますか。

A 9 委員会では、請願・陳情だけでなく市長提出の議案（条例、予算等）の案件も審査されます。審査の順序は、請願・陳情から始め、次に議案となります。委員会の日程は、案件の数などにより審査日程を決定するため、あらかじめご案内することができません。審査日程や審査の進行状況については、議会事務局までご連絡、ご相談ください。

Q10 一度不採択となった請願を再度提出することはできますか。

A10 同一の会期中でなければ、一度提出したものと同内容のものを再度議会に提出することはできます。

請願書・陳情書を提出される方へ

1 提出者の氏名、住所の公開について

請願書・陳情書は、本会議や委員会など公開の場で審査が行われるため、提出者の氏名及び住所は公開されることとなりますので、その旨ご了承ください。なお、公開について支障がある場合は、ご相談ください。

2 委員会の傍聴について

請願・陳情を審査する委員会の傍聴を希望される方は、開催日程を議会事務局までご確認いただきますようお願いいたします。なお、傍聴に際しては、傍聴席の数に限りがありますので、傍聴を希望される方が定員を超える場合は、別室にて音声のみの聴取となる場合があります。

3 参考人制度について

委員会での審査に当たり、当該委員会が請願書・陳情書の提出者の方に参考人として委員会に出席していただくことが必要と認めるときは、委員会に出席してその趣旨を説明し、意見を述べることができます。請願書・陳情書の提出の際に議会事務局職員が意見陳述を希望するかどうか確認をさせていただきます。

その他参考人制度の概要は、以下のとおりです。

- (1) 対象者及び人数
 - ・意見陳述は、原則として提出者のうち代表者1名でお願いします。
- (2) 意見陳述の時期と委員長の許可
 - ・意見陳述は、原則として請願・陳情の審査冒頭で行います。
 - ・委員長の許可を得て発言することができます。
- (3) 意見陳述を行う場所
 - ・発言席は委員会室に設けます。
 - ・議会事務局職員が発言席までご案内いたします。
- (4) 意見陳述の時間
 - ・概ね5分以内とします。
- (5) 意見陳述の内容
 - ・提出した請願書・陳情書の趣旨説明及び補足説明とします。
 - ・個人情報に関する発言や公序良俗に反する発言、議員、個人、特定の団体等への誹謗中傷や、名誉を棄損するような発言はしないでください。なお、注意しても従っていない場合は、退場を命じる場合があります。
- (6) 意見陳述に対する質疑
 - ・意見陳述後に委員から参考人に対し質疑を行うことがあります。なお、参考人から委員への質疑はできません。

(7) 資料等の配付

- ・意見陳述者がその場で資料等を配布することはできません。資料の提出は請願書・陳情書の提出時に受け付けます。

(8) 意見陳述終了後の傍聴

- ・意見陳述終了後は、発言席から退席していただきますが、引き続き傍聴席で委員会を傍聴することができます。

(9) 意見陳述等の公表

- ・発言内容、意見陳述者の氏名は委員会の会議録等に記録し、市議会のホームページで公開されますので、ご了承ください。
- ・委員会は公開となっていますので、報道機関の取材や一般の傍聴者が傍聴する場合があります。

(10) その他

- ・当日は、委員会開始時間の30分程度前までに市役所西庁舎2階の議会事務局までお越しください。
- ・市の規定により、後日、市役所までの旅費を振り込みいたしますので、振込先の口座等が分かるものをご持参ください。

書式例（請願書・陳情書）

	年 月 日
(宛先) 岡崎市議会議長	
	住所 氏名
	紹介議員（※請願書の場合のみ） 氏名（※署名または記名押印）
〇〇〇に関する請願書（陳情書）	
要旨	
理由	

【留意事項】

- ・ 邦文を用いて文書で提出してください（なるべくA4判左綴りにしてください）。
- ・ 提出年月日、提出者（複数の場合は代表者）の住所、氏名（法人の場合はその所在地、名称、代表者の氏名）を記載してください。なお、押印は不要です。
- ・ 宛先は、岡崎市議会議長としてください。
- ・ 請願・陳情の内容を示す表題を付け、「〇〇〇に関する請願書（陳情書）」と明記してください。
- ・ 請願・陳情事項の要旨及び理由を簡潔に記載してください。
- ・ 請願・陳情の内容が多岐にわたる場合は、なるべく内容ごとに分けて提出してください。
- ・ 意見書の提出を求める請願・陳情の場合は、提出希望先を示した意見書の文案を添付してください。
- ・ 請願書はその趣旨に賛同する議員（紹介議員）の署名又は記名押印を受けてください。なお、陳情書の場合は不要です。