

請願・陳情の手引き

市政などについて意見や要望があるときは、だれでも市議会に請願書や陳情書を提出することができます。

1. 請願・陳情とは

○「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、国や地方公共団体に対し、文書により希望や要望を述べるものです。地方議会に請願する者は、地方自治法第124条の規定により、議員の紹介により請願書を提出しなければならないとされています。

○「陳情」とは

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、国や地方自治体に対し、希望や要望を述べるものです。

2. 受理要件及び提出

(1) 記載事項

以下の事項を、邦文(日本語)で記載すること。

No.	事項	備考
①	件名	
②	提出年月日	
③	宛名	うるま市議会議長 宛て
④	請願者・陳情者の住所	法人の場合：法人の所在地
⑤	請願者・陳情者の署名又は記名押印	法人の場合：法人の名称 及び 代表者の署名又は記名押印
⑥	紹介議員の署名又は記名押印	※請願は必ず1人以上の紹介議員が必要です。なお、記載がない場合は、陳情となります。
⑦	請願者・陳情者の電話番号	※記載がない場合は聞き取りにて確認します。 提供いただいた電話番号は、内容確認等のため使用させていただく場合があります。
⑧	請願・陳情の趣旨	請願・陳情の趣旨、要請する理由や経緯等を記載してください。
⑨	請願・陳情の要請事項	具体的な要望事項を箇条書きにしてください。

★[請願書・陳情書の参考様式や記入例はHPからダウンロードできます。](#)

(3) 提出

- うるま市議会事務局【うるま市役所本庁舎西棟4階（うるま市みどり町一丁目1番1号）】へ持参又は郵送にて提出してください。
- 受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

※ 請願書・陳情書のほか、関係資料等（データを含む）の提出を求める場合があります。

(4) 受理

- 記載事項を確認し、議長が受理します。
- 連絡事項が発生した場合のために、請願者・陳情者の連絡先(電話番号)を伺います。
※請願書・陳情書に記載されている場合は不要です。
- **各定例会の招集告示の前日まで**に受理した請願書・陳情書は、当該定例会開会前の議会運営委員会において取扱い(※)を決めます。それ以降に受理した請願書・陳情書については、次の定例会開会前の議会運営委員会において取扱い(※)を決めます。

(※) 陳情書については、「議長供覧又は議員への配付」となる場合があります。詳しくは、次の「3. 請願書・陳情書の取扱い 《◆陳情書の取扱いについて》」をご確認ください。

3. 請願書・陳情書の取扱い

- 議長は受理した後、議会運営委員会へ審査を担当する委員会を諮った上で、本会議にて審査を委員会に付託します。
- 付託された委員会は審査し、その結果（採択・不採択等）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、最終的な議会としての結論（採択・不採択等）を決定（議決）します。
- 採択・不採択等の処理結果が出たものについては、請願者・陳情者へ通知し、採択(一部・趣旨・みなし採択含む)した請願書・陳情書は市長等執行機関へ送付します。ただし、採択は市長等に対して拘束力はなく、願意・要望の実行が保障されるものではありません。

《◆陳情書の取扱いについて》

- 以下のいずれかに該当する内容が含まれる陳情書については、委員会に付託せず、議長供覧又はその写しを全議員に配付します。ただし、議会運営委員会が必要と認めた事項については、委員会に付託します。
 - (1) 基本的人権を否定する等、違法な又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
 - (2) 特定の個人又は団体を誹謗中傷し、その名誉を傷つけ又は信用を失墜させるおそれのあるもの

- (3) 裁判等で係争中の事件又は捜査中の犯罪事件に関わるもの
- (4) 私人間で解決すべきもの
- (5) 市の職員に対する懲戒その他の処分又は訓戒その他の人事的措置を求めるもの
- (6) 市の事務に関係しない事項についての行為を求めるもの(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 99 条に基づく意見書提出を願意とするものを除く。)
- (7) 趣旨、理由等が不明確で判然としないもの
- (8) すで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
- (9) 明らかに実現性がないもの
- (10) その他議会の審議になじまないもの

4. 請願・陳情の取下げ

- 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）取下申出書」を議長に提出してください。
- 請願の取下げについては、事前に紹介議員の同意を得てください。
- 本会議の議題となる前は、議長の承認により決定します。
- 本会議の議題となった後は、取下げの承認を議会に諮り決定します。

※ 請願の取下申出書には、請願書提出時と同一の紹介議員の署名又は記名押印が必要となりますので、事前に紹介議員へご相談の上、取下申出書をご提出ください。

★取下申出書の様式や記入例はHPからダウンロードできます。

① 請願取下申出書（記入例）

記入例

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

提出年月日を記入

うるま市議会議長 様

請願書と同じ内容を記載

住 所 うるま市○○○-○○
請 願 者 うるま 太郎 印
紹介議員 ○○ ○○ 印

請 願 取 下 申 出 書

請願書の日付

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日に提出した請願は、下記の理由により取り下げたいので申し出ます。

議会事務局に確認してください。

記

1 受付番号：第 ○ 号（請願第 ○ 号）

2 受理年月日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

議会事務局に確認してください。

3 件 名：「○○○○○○○○○○に関する請願」

4 請 願 者：うるま 太郎

5 紹介議員：○○ ○○

6 取下理由：請願事項である○○○については、既に改善され

請願を取り下げる理由を簡潔に記載してください。

ていることが分かったため、取り下げたい。

②陳情取下申出書（記入例）

記入例

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

提出年月日を記入

うるま市議会議長 様

陳情書と同じ内容を記載

住 所 うるま市○○○-○○

陳情者 うるま 太郎 印

陳 情 取 下 申 出 書

陳情書の日付

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日に提出した陳情は、下記の理由により取り下げたいので申し出ます。

議会事務局に確認してください。

記

1 受付番号：第 ○ 号（陳情第 ○ 号）

議会事務局に確認してください。

2 受理年月日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

3 件 名：「 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 」

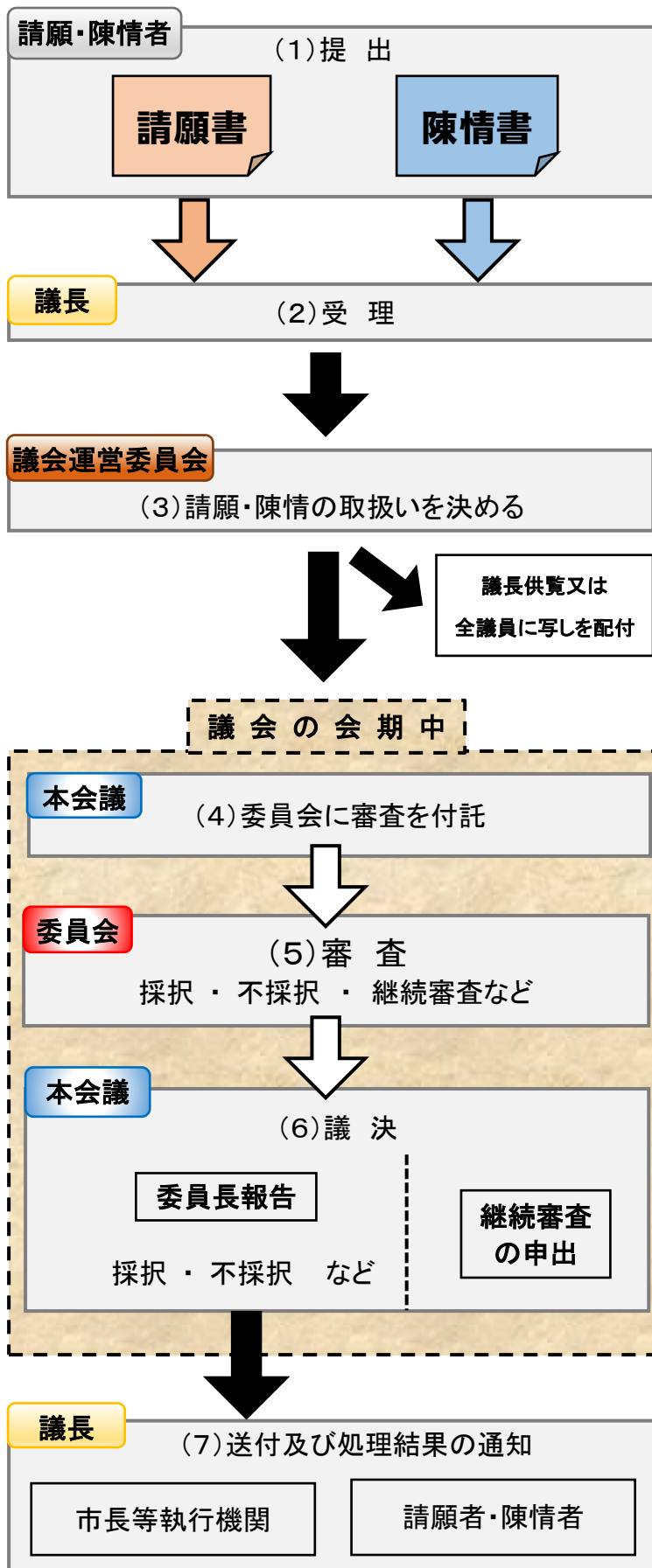
4 陳 情 者：うるま 太郎

5 取下理由：陳情事項である○○○については、既に改善され

陳情を取り下げる理由を簡潔に記載してください。

ていることが分かったため、取り下げたい。

5. 請願・陳情の審査の流れ



(1) 議長宛ての請願書・陳情書を議会事務局に提出。

★様式や記入例は、HPよりダウンロードできます。

(2) 記載事項等を確認し、議長が受理

★各定例会の招集告示の前日までに受理された請願書・陳情書はその会期中に審査(※)されます。

(3) 議会運営委員会にて取扱いを決める。

・審査になじむものか確認(※)

・付託する委員会の検討

(※)審査になじまない陳情書(3.請願書・陳情書の取扱いを参照)は、議長供覧又は全議員へ配付する。

(4) 各委員会に審査を付託

(5) 付託された各委員会で慎重に審査し、採択・不採択などの審査結果を決定する。なお、会期中に結果が得られず、なお審査を要する場合には継続審査となる場合があります。

★市議会委員会条例第28条により、委員会が参考人の出席を求めるには議長を経なければならない。

(6) 委員長が委員会での審査の経過と結果を報告し、その委員長報告を踏まえ議決する。

(7) 処理結果を請願者・陳情者に通知します。また、採択(一部・趣旨・みなし採択含む)した請願書・陳情書は、市長等執行機関へ送付します。

6. 処理結果について

(1) 処理結果

種類	内容
採択	願意が妥当で、かつ実現性があり、市議会として賛同するもの。
一部採択	願意の一部について採択とするもの。
趣旨採択	願意は理解できるが、財政の状況やその他の事情により、当分の間は願意を実現することが不可能な場合などに、その趣旨には賛成であるという意味で採択するもの。
みなし採択 みなし不採択	同一会期で当該請願・陳情と同趣旨の議案が可決(否決)、または同趣旨の請願・陳情を採択(不採択)している場合等に、当該請願・陳情についても採択(不採択)したものとみなすもの。
不採択	当該地方公共団体や議会の権限外のものや願意に賛成できない、実現性がないもの。

(2) その他

種類	内容
継続審査	会期中に上記の結果が出ず、継続して調査・審査を要するもの。次回以降の定例会等で再び審査します。
配付	審査になじまない陳情等で、全議員へ写しを配付することとまるもの。
取下げ	請願者・陳情者より取下げの申出があったもの。
審議未了	結論がでないまま、議員の任期が終了または継続審査の議決が行われない場合に廃案となるもの。

7. 個人情報の取り扱い

- 請願書・陳情書に記載された個人情報(住所・氏名等)の取扱いは、以下のとおりです。
 - (1) 審査のため用いるほか、内容等の問い合わせに使用することがあります。(全議員や関連部署への配付)
 - (2) 会議録やホームページ、議会だより等に掲載する場合があります。
 - (3) 採択(一部・趣旨・みなし採択含む)した請願書・陳情書を市長等執行機関へ送付します。