

八千代市議会請願書及び陳情書取扱い要綱

平成 20 年 11 月 25 日

改正 平成 24 年 8 月 28 日

改正 平成 26 年 2 月 25 日

議会運営委員会決定

請願書及び陳情書の取扱いについては、法令又は規則の定めがある場合を除くほか、この要綱の定めるところによる。

第 1 請願書について

1. 請願書の形式

- (1) 請願書は、必ず文書によること。
- (2) 請願書は、邦文を用いること。
- (3) 用紙は A 4 判を縦長に使用すること。
- (4) 請願書は、請願書件名、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名を記載し押印すること。(ただし、自筆の場合は押印を省略することも可とする。)
- (5) 法人の場合は、その所在地、名称並びに代表者の氏名を記載し、法人の印章を押印すること。
- (6) 請願者が多数の場合は、代表者を定めること。定めのない場合は、その筆頭者を代表者とみなす。
- (7) 法人でない団体にあつては、代表者の氏名で請願するものとする。
- (8) 請願書において内容が数項目にわたる場合は、なるべく別書きにすること。
- (9) 請願書は、議長あてに提出すること。

2. 紹介議員

- (1) 請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。

- (2) 請願書の紹介については、正副議長及び付託見込み先の委員会に所属する議員は、原則として紹介議員にはならない。
- (3) 紹介議員は、請願書の表紙に署名又は記名し、押印すること。
- (4) 紹介議員は、その請願が委員会で審査されるときは、委員会の要求に応じて説明をしなければならない。
- (5) 紹介議員の紹介取消しについては、文書で議長に申し出るものとする。
 - ア 受理後、議会の議題にされる以前の場合は、議長の承認を得て取消することができる。
 - イ 受理後、議会の議題とされたものについては、議会の同意を得て取消することができる。
- (6) 議会の議題とされた後に、紹介議員の死亡若しくは、辞職又は紹介議員の取消しにより紹介議員がいなくなった場合には、請願書は引き続き請願として取り扱う。

3. 請願書の受理

- (1) 請願書は、議長において受理する。
- (2) 定例会開会日の午後5時までに受理した請願書については、その定例会で審査し、その後に提出されたものについては、次の定例会で審査する。
- (3) 臨時会においては、請願の審査は行わない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。
- (4) 一般選挙前に受理し、議会の議題とされる前の請願は、一般選挙後の新議会に継続して審議する。

4. 請願書の取下げ

- (1) 請願者が請願を取下げようとするときは、紹介議員を通じ文書により議長に届け出なければならない。
- (2) 受理後、議会の議題とされる以前のものについては、議長の承認を得て取下げることができる。

(3) 受理後、議会の議題とされたものについては、議会の同意を得て取下げることができる。

5. 請願の委員会付託

(1) 議長は受理した請願書については、請願文書表を作成し、関係常任委員会等に付託する。

(2) 議長が必要があると認める請願は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

(3) 請願の内容が2以上の常任委員会等の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなし、それぞれの常任委員会等に区分し付託する。

(4) 一つの請願項目が2以上の常任委員会等に関連する場合は、その内容により主たる常任委員会等に付託する。

6. 請願の審査

(1) 請願の審査にあたり委員会は、その請願が市の執行機関の事務に関するものと認めるときは、原則として執行機関の出席を求めるものとする。

(2) 委員会は、執行機関の意見等を聴取することができる。

(3) 委員会で必要と認めるときは、請願の事項について実地調査をすることができる。

(4) 委員会で実地調査をする場合には、委員長は議長にその旨を報告する。

7. 審査結果の報告

(1) 委員会において請願の審査が終了したときは、委員長は議長に請願審査結果報告書を提出しなければならない。

(2) 議長は、請願審査結果報告書を受理し、これを本会議に付さなければならない。

8. 請願書の事務処理

- (1) 受理した請願書は，提出の順に番号を付し，受理簿に受理年月日，件名，紹介議員氏名，提出者住所・氏名を記載する。
請願書を持参した方へは，請願書に受付印をし，その写しを交付する。
請願の審査が終了した場合は，所管委員会の審査結果及び本会議における議決結果を受理簿に記載し，提出者あて議決結果の通知文の送付日を記載する。
- (2) 請願番号は，毎年1月1日に始まり12月31日で終わる。
- (3) 請願文書表には，受理番号，受理年月日，件名，請願者の住所及び氏名，紹介議員の氏名，請願の要旨並びに付託委員会を記載する。
- (4) 請願者が数人連署のものは，代表者氏名ほか何人と記載する。
- (5) 議長は，本会議の決定を得た請願について，その結果を請願者に通知する。
- (6) 本会議で継続審査と決定した請願について，閉会中に委員会審査を行う場合には，委員長は議長に委員会開催について手続きをする。
- (7) 議長は，議会が採択した請願で市長その他関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し，次の事項を行うよう求めるものとする。
 - ① 請願者に対し，請願の処理の経過及び結果を通知すること。
 - ② 前号の通知を行ったときは，議長に対し，その写しを送付すること。
 - ③ 請願の処理の経過及び結果を次期定例会に報告すること。

第2 陳情書について

1. 陳情書の形式

請願書の例による。

2. 陳情書の受理

請願書の例による。

3. 陳情書の取下げ

請願書の例による。

4. 陳情の委員会付託

- (1) 受理した陳情書は，議長が陳情要旨等内容を確認し，付託先等について意見を付して議会運営委員会へその取扱いを諮問する。
- (2) 議会運営委員会は，議長の諮問を受け委員会への付託の有無及び付託先委員会を決定する。
- (3) 委員会付託を要しないと決定された陳情は，全議員にその写しを配付し，提出者には議会運営委員会で付託しないこととなった理由を付してその旨を通知する。
- (4) 受理した陳情書のうち委員会へ付託することと決定したものについては，陳情文書表を作成し，本会議において議員に配付する。

5. 陳情の審査

- (1) 陳情の審査にあたり委員会は，その陳情が市の執行機関の事務に関するものと認めたときは，原則として執行機関の出席を求めるものとする。
- (2) 委員会は，執行機関の意見等を聴取することができる。
- (3) 委員会で必要と認めたときは，陳情の事項について実地調査をすることができる。
- (4) 委員会で実地調査をする場合には，委員長は議長にその旨を報告する。

6. 審査結果の報告

- (1) 委員会において陳情の審査が終了したときは，委員長は議長

に陳情審査結果報告書を提出しなければならない。

- (2) 議長は、陳情審査結果報告書を受理し、これを本会議に報告しなければならない。

7. 陳情書の事務処理

- (1) 受理した陳情書は、提出の順に番号を付し、受理簿に受理年月日、件名、提出者住所・氏名を記載する。

陳情書を持参した方へは、陳情書に受付印をし、その写しを交付する。

陳情の審査が終了した場合は、所管委員会の審査結果を受理簿に記載し、提出者あて審査結果の通知文の送付日を記載する。

- (2) 陳情番号は、毎年1月1日に始まり12月31日で終わる。
- (3) 陳情文書表には、受理番号、受理年月日、件名、陳情者の住所及び氏名、陳情の要旨並びに付託委員会を記載する。
- (4) 陳情者が数人連署のものは、代表者氏名ほか何人と記載する。
- (5) 議長は、委員会審査結果の報告を受けた陳情について、その結果を陳情者に通知する。
- (6) 委員会で継続審査と決定し本会議の議決により付議された陳情について、閉会中に委員会審査を行う場合には、委員長は議長に委員会開催について手続きをする。
- (7) 議長は、委員会が採択した陳情で市長その他関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、次の事項を行うよう求めるものとする。
 - ① 陳情者に対し、陳情の処理の経過及び結果を通知すること。
 - ② 前号の通知を行ったときは、議長に対し、その写しを送付すること。

8. 議員の陳情書提出

議員は、陳情書の提出は自粛する。

第3 意見書・要望書等について

請願書又は、陳情書以外の意見書・要望書等の名称を付した文書は一般文書扱いとし、請願書及び陳情書の取扱いと区分する。

附 則

この要綱は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年第3回定例会で協議する陳情から適用する。

附 則

この改正は、平成26年第2回定例会で協議する請願及び陳情から適用する。