

# 議会に請願・陳情を提出される方へ

市議会は、条例や予算、契約などの議案を審議し、その可否を決定するなどの活動を行っています。こうした活動の中に、市民の方々の要望や意見を市政に反映させるための、請願・陳情制度があります。

市議会に対して請願書を提出する場合は、市議会議員の紹介を必要とします。請願は、委員会での審査後、本会議において、採択又は不採択の決定を行います。採択されたもののうち、執行機関で処理することが必要なものは、これを市長等に送付し、その処理経過及び結果の報告を求めます。

市議会議員の紹介のないものは陳情として受け付けます。陳情の内容、形式等の要件が請願に適合していると議長が認めたものは、原則として請願に準じて取り扱われます。

## 第 1 請願書・陳情書の提出方法

※陳情書については、以下の説明文中の「請願」を「陳情」と読み替えてください。

### 1 書式

#### (1) 請願書

次の事項を邦文で記載した請願書を議長あてに 1 部提出してください。  
様式例以外のものでも、必要事項が記載されていれば受け付けます。

- |   |                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア | 件名（請願の題目を記載したもの）                                                                                                                          |
| イ | 趣旨（請願の理由を明確かつ簡潔に記載したもの）                                                                                                                   |
| ウ | 理由（願意の根拠及び理由を記載したもの）                                                                                                                      |
| エ | 提出年月日                                                                                                                                     |
| オ | 請願者の氏名・住所・電話番号（法人等にあつては、その所在地及び名称）                                                                                                        |
| カ | 請願者（法人・団体等にあつては、その代表者）の署名は、自署（自己の氏名を本人が書き記したもの）が原則で押印の必要はありません。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名（氏名を他人が代わって書いたり、ゴム印や印刷等で記載したもの）でも結構ですが、押印が必要となります。 |
|   | （注）請願者が複数の場合は、代表者を定めてください。                                                                                                                |
| キ | 表紙に請願を紹介する議員の署名（陳情の場合は不要）                                                                                                                 |

## (2)署名簿

多数で請願をするときは、署名簿を以下のように、請願書に添えて提出してください。

ア 件名及び願意 署名者（代表者以外の請願者）が、請願の趣旨に賛同していることが確認できるように、各署名用紙ごとに請願の件名を記載する。

イ 署名者 住所及び氏名を自署することを原則とする。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名でもよいが、押印を必要とする。（記名であって押印を欠くものは無効です。）

## 2 受付

受付時間 市の休日（土・日曜、休日及び年末年始）を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

受付窓口 〒027-8501 宮古市宮町一丁目1番30号  
宮古市役所 議会事務局（市役所5階）  
TEL 0193-68-9113（直通）

郵送による受付

請願は、上記窓口で受け付けていますが、持参が困難な場合には郵送でも受け付けています。

## 3 提出に当たっての留意点

地方公共団体の議決機関としての議会の性格を踏まえ、公序良俗に反する行為を求めるものなど、請願になじまないものはご遠慮ください。

## 第2 審議・決定の流れ

### 1 文書表の作成

提出された請願書に基づき、以下の要領で請願文書表を作成します。

ア 請願書に非開示情報である個人情報等が記載されているときは、当該条例の趣旨を踏まえ、秘密保持のための適切な措置を講じる

イ 願意及び紹介議員が同一の請願書は、原則として、1 件の請願として文書表を作成する

ウ 使用する用字、用語は、公文規程の定めるところによる。

## 2 委員会への付託

請願は、議員全員に文書表を配布し、所管の委員会に付託します。

ただし、次の陳情は、委員会では審査せずに関係議員に写し（またはその要約したもの）を送付し、閲覧に供します。

ア 基本的な人権を否定するなど、違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの

イ 採択、不採択等の議決のあった請願又は陳情と同一趣旨のもので、その後、特段の状況の変化がないもの

ウ はがき、メモ用紙等で提出されたもので、趣旨、理由等が明確に記載されていないもの

エ 前各号のほか、委員会付託になじまないと議長が認めたもの

## 3 訂正・取下げ

請願の一部を訂正し、又は取下げようとするときは、紹介議員の了解を得て、所定の様式に記載して、申請してください。

## 4 審査

委員会は、原則として請願の付託を受けた都度審査します。

委員会では、請願内容の説明ため、請願者に対して委員会への出席を求める場合があります。

委員会は、原則として公開で行われます。

## 5 結果の通知

結果については、採択、不採択等いずれの場合にも、請願者（複数で請願された場合は代表者）に通知します。

## 請願の審議の流れ



## 請願書の様式例

[illegible]

【請願・陳情に関するお問い合わせは】

〒027-8501 宮古市宮町一丁目1番30号

宮古市議会事務局（宮古市役所5階）

電話 0193-68-9113 (直通)