

請願・陳情の制度と提出手続

1 制度

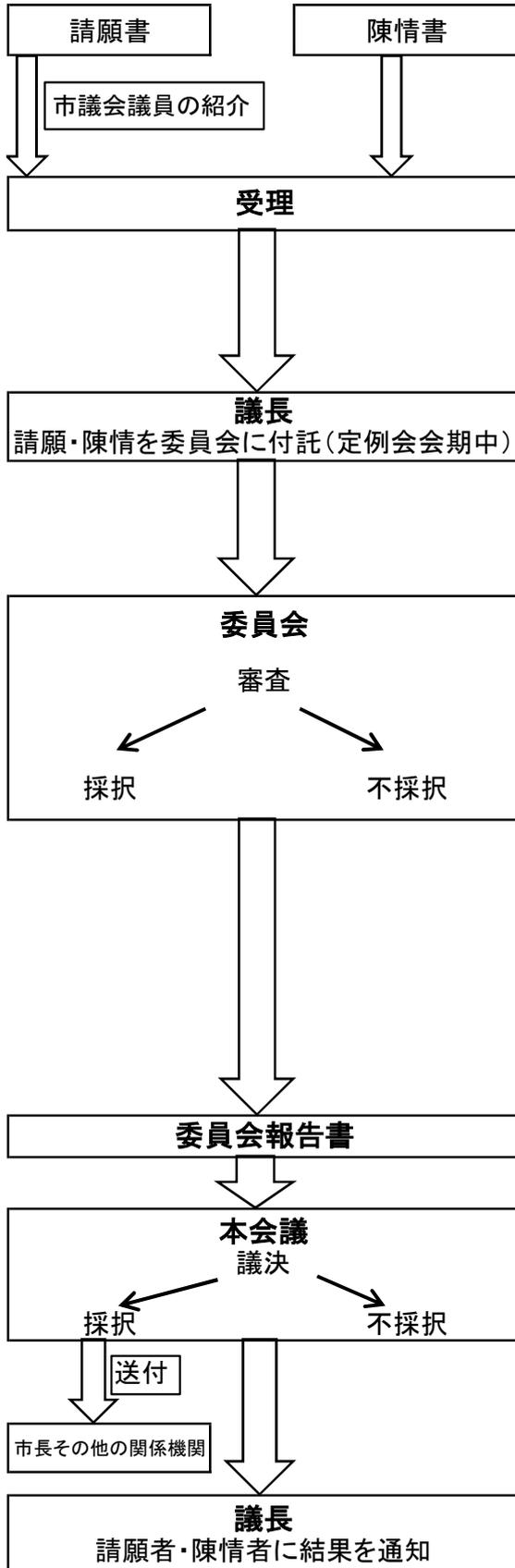
市政についての要望があるときは、どなたでも市議会に請願又は陳情をすることができます。

請願は文書(請願書)の提出をもってすることができ、市議会議員の紹介を必要とします。

陳情も文書(陳情書)の提出が必要ですが、市議会議員の紹介は必要ありません。また、その内容が請願と同様に取り扱うべきものについて、請願書の例により処理されます。

なお、陳情については、趣旨が明らかでないものなど、陳情の取扱基準に定める項目のいずれかに該当すると判断された場合は議会への意見として取り扱い、議員に周知する取り扱いとなります。陳情の取扱基準については、「2 請願書・陳情書の提出手続(1)」をご参照ください。

請願・陳情の審査の流れはおおむね次のとおりです。



① 請願書又は陳情書はいつでも提出できますが、委員会での審査の手続き上、定例会ごとに締め切り日が設けられます。締め切り日については「2 請願書・陳情書の提出手続(3)」をご参照ください。

② 議長は文書表(※)を作成します。
※ 文書表とは…提出された請願書・陳情書をもとに、請願・陳情番号、請願者・陳情者の住所、氏名、件名、要旨、紹介議員の氏名(請願の場合のみ)、付託委員会を記載したもので、請願・陳情を審査する際の資料です。

③ 委員会付託
請願・陳情は、文書表の議員への配付とともに所管の委員会に付託されます。
締め切り日を過ぎて提出された請願・陳情は、次の定例会の会期中に付託されます。

④ 委員会での審査
請願・陳情は緊急を要するもの又は議案に関連するのは委員会付託された定例会の会期中に、その他のものは定例会閉会後に審査されます。
※ 審査は請願書又は陳情書ではなく、文書表により行われます。なお、文書表は、委員会に付託された時点で請願者・陳情者にも送付します。
※ 審査日は、決定され次第、市議会事務局からお知らせいたしますが、会期中に審査されるものについては、連絡が審査日の直前となることがあります。
※ 審査日には委員長の許可により口頭陳情を行うことができます。人数は請願者・陳情者の中から5人以内で、時間は合わせて5分以内です。
※ 委員に説明用資料の配布を希望される場合は、委員長の許可が必要です。お早目に、市議会事務局議事課に御連絡ください。

⑤ 委員会は、請願・陳情を議決(採択・不採択)した場合、委員会報告書を議長に提出します。

⑥ 本会議での議決
委員会報告書が提出された請願・陳情は、本会議で議決(採択・不採択)されます。

⑦ 採択された請願・陳情は、市長その他の関係機関に送付されます。(市長その他の関係機関に措置を求める必要がないものは除きます。)
また、議決の結果は請願者・陳情者にも通知します。