

---

# 請願・陳情の手引き

---

菊 川 市 議 会

(令和4年8月作成)

## 目次

1	請願・陳情とは	1	ページ
	(1) 請願	1	ページ
	(2) 陳情	1	ページ
2	請願・陳情を提出することができる人	2	ページ
3	請願書・陳情書の書き方と提出方法	2	ページ
	(1) 請願書・陳情書の書き方	2	ページ
	(2) 提出方法	4	ページ
	(3) 提出期日	4	ページ
4	請願書・陳情書の流れ	5	ページ
	(1) 受理された請願書の審査から採決	5	ページ
	(2) 受理された陳情書の審査から採決	6	ページ
5	提出された請願・陳情の取下げ	7	ページ

## 1 請願・陳情とは

私たちは、日々の生活の中で、いろいろな問題に出会い、その多くは自分たちで解決していますが、それが市や国・県などの仕事で、どうしても自分たちだけでは解決できない問題に出会うこともあります。

そこで、市政などについて直接、要望や意見、また、国や県へ望むことなどを文書にして、市議会へ提出することができる制度が「請願」や「陳情」になります。

### (1) 請願

請願とは、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）が行う仕事に関係することについて、国民（市民）が直接意見や希望を述べることです。請願は、日本国憲法第16条に定められた国民の基本的権利のひとつです。

地方議会（市区町村の議会や都道府県の議会）に対する請願には、1人以上の議員の紹介が必要で、文書にして提出しなければなりません。書類の形式と手続に問題がなければ受理されます。受理された請願は、特別な場合でなければ、次の定例会（市議会の本会議）で審議されます。

菊川市議会に提出された請願は、請願の内容を基に本会議で所管する委員会へ付託され審査し、審査された後、採択するかしないかを本会議で決定します。

本会議の結果は、請願書を提出された方（提出された方が2人以上の場合は代表の方）に文書でお知らせします。

請願を採択するとその内容が、菊川市が行う仕事に該当する場合は、市長や教育委員会などへ、内容が国や県が行う仕事に該当する場合は、「意見書」として内閣総理大臣や各大臣、県知事などへ市議会から送り、その実現を求めます。

### (2) 陳情

陳情とは、請願と同じように、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）の役所などへ、実情を述べて問題の解決や改善などを求めることです。「陳情書」のほか、「要望書」「意見書」「嘆願書」「要請書」などのタイトルでも陳情書と同じです。

請願との大きな違いは、請願のように憲法に保障された権利ではなく、法的な効果が発生するものではありません。このため、一般的な手続や形が法律に定められていません。また、陳情の提出には議員の紹介も必要ありません。

菊川市議会では、持参により提出された陳情書は、請願書と同じように取り扱うことと定めています。

## 2 請願・陳情を提出することができる人

請願・陳情をできる人は、住所・国籍・年齢などに関係なく、だれでも提出することができます。したがって、未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTA・老人会・市民団体など）、市内に住んでいない人でも提出することができます。

また、提出される方は1人でも連名でも構いません。

## 3 請願書・陳情書の書き方と提出方法

### (1) 請願書・陳情書の書き方

請願書・陳情書の様式は決まっていますが、「請願（陳情）書記載例」を参考に作成してください。必要事項が記載されていれば受理されます。

#### ① 用紙

A4縦型で横書きとしてください。

#### ② 提出年月日

請願書・陳情書を提出する日を記載してください。

#### ③ 請願（陳情）者

請願・陳情を提出される方の「住所」「氏名」（法人など団体の場合は、「事務所の所在地」「団体の名称」「代表者の氏名」）を記載してください。なお請願（陳情）者は署名又は記名押印をしてください。

後日、お問い合わせをさせていただく場合がありますので、日中に連絡のとれる電話番号もあわせてご記入ください。

2人以上で提出される場合は、全員の「住所」「氏名」を記載し、氏名については署名又は記名押印してください。連絡先電話番号は、代表の方だけで結構です。

提出される人数が多い場合は、「署名簿記載例」を参考に作成してください。

#### ④ 紹介議員

請願の場合には、1人以上の紹介議員の署名または記名押印が必要です。

なお、議長及び請願の内容を所管している委員会の委員長は紹介議員になることは控えていただいています。

請願者は紹介議員に対し、請願の主旨及び内容を説明するようにしてください。陳情書は、紹介議員は必要ありません。

#### ⑤ 請願（陳情）の趣旨

「請願（陳情）の趣旨」は、請願（陳情）しようとする事項に関する背景や、経緯、具体的な理由等を日本語で簡潔にまとめ記入してください。

#### ⑥ 請願（陳情）事項

「請願（陳情）事項」は、請願（陳情）の具体的な内容を記載してください。

【請願（陳情）書記載例】

年 月 日

〇〇〇〇〇に関する請願（陳情）書

菊川市議会議長 宛

請願（陳情）者 住所  
（団体名）  
氏名  
連絡先

紹介議員 氏名  
※陳情の場合、紹介議員は不要です。

1 請願（陳情）の趣旨

「請願（陳情）の趣旨」は、請願（陳情）しようとする事項に関する背景や、経緯、具体的な理由等を日本語で簡潔にまとめ記入してください。

〇〇〇〇・・

・・。

（結び文記載例）

- ・よって、以下の事項について請願（陳情）します。
- ・については、貴市議会において〇〇〇〇〇するようにしてください。

2 請願（陳情）事項

「請願（陳情）事項」は、請願（陳情）の具体的な内容を記載してください。

（事項記載例）

- 1) 〇〇〇〇〇を△△△△△してください。
- 2) □□□□□するよう関係機関に働きかけてください。

【署名簿記載例】

〇〇〇〇に関する陳情（請願）

（署名欄）

住所	氏名	印

## (2) 提出方法

- 請願書は、紹介議員を通じて菊川市議会事務局へ提出してください。
- 陳情書は、菊川市議会事務局（市役所4階）へ持参してください。
- 受付時間は、平日の午前8時15分から午後5時までです。
- 郵送される場合は、連絡先の電話番号を必ずお書きのうえお送りください。  
「〒439-8650 菊川市堀之内61 菊川市議会事務局」あて
- F A Xや電子メールでは受付していません。
- 提出された請願（陳情）書は、記載内容に漏れや間違いがないか議会事務局で確認し、議長が受理します。

## (3) 提出期日

提出期限はなく、受付時間内であれば、いつでも受付します。

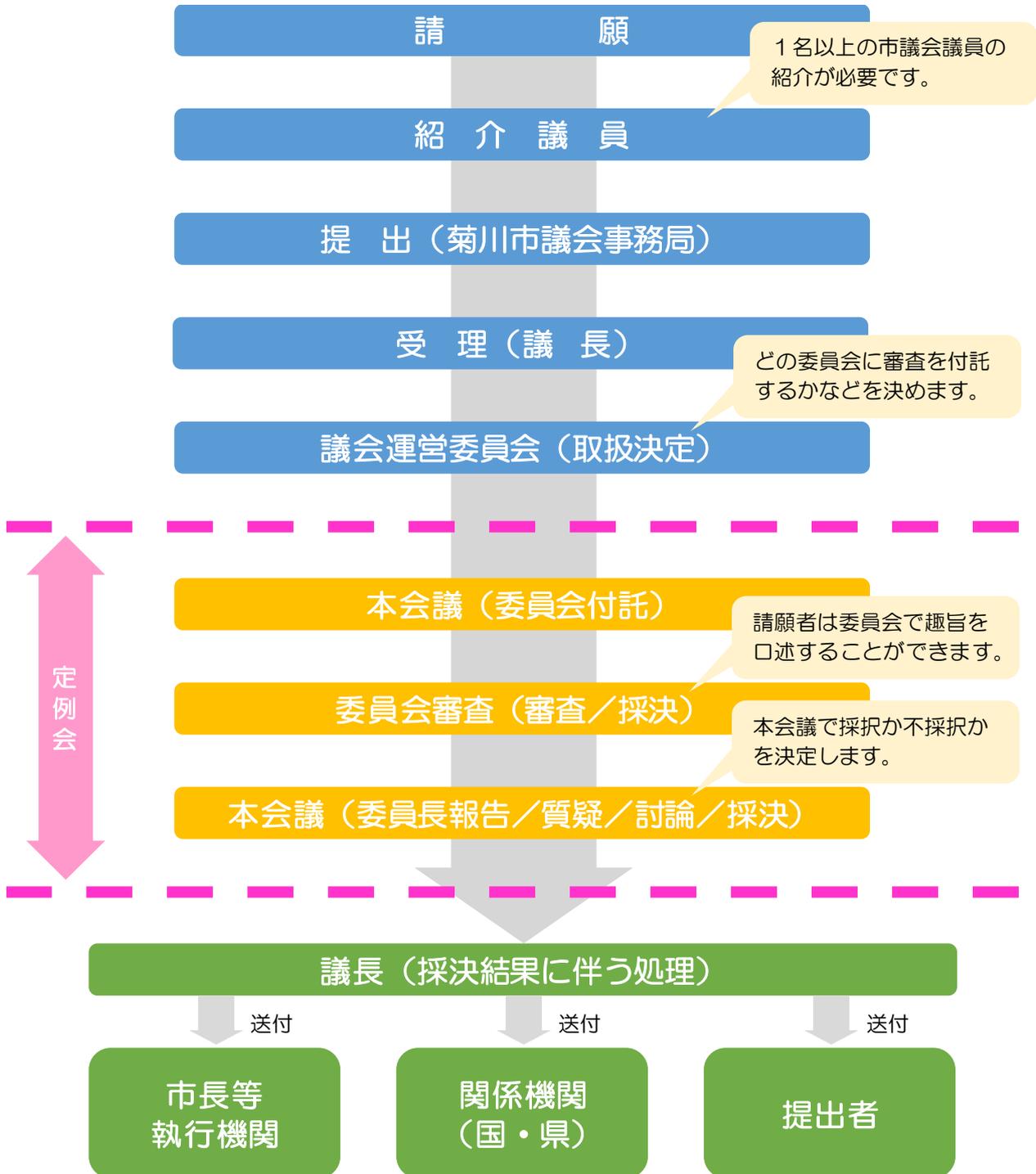
なお、提出された請願書や審査すべきと判断された陳情書は、定例会直前に定例会の運営を協議するため開催される議会運営委員会で、どの委員会で審査するか確認します。

このため、議会運営委員会の前々日（土日祝日は除く）までに受理した請願等は、その定例会で審議することができますが、期日以降に受理したものは、次の定例会で審議されます。

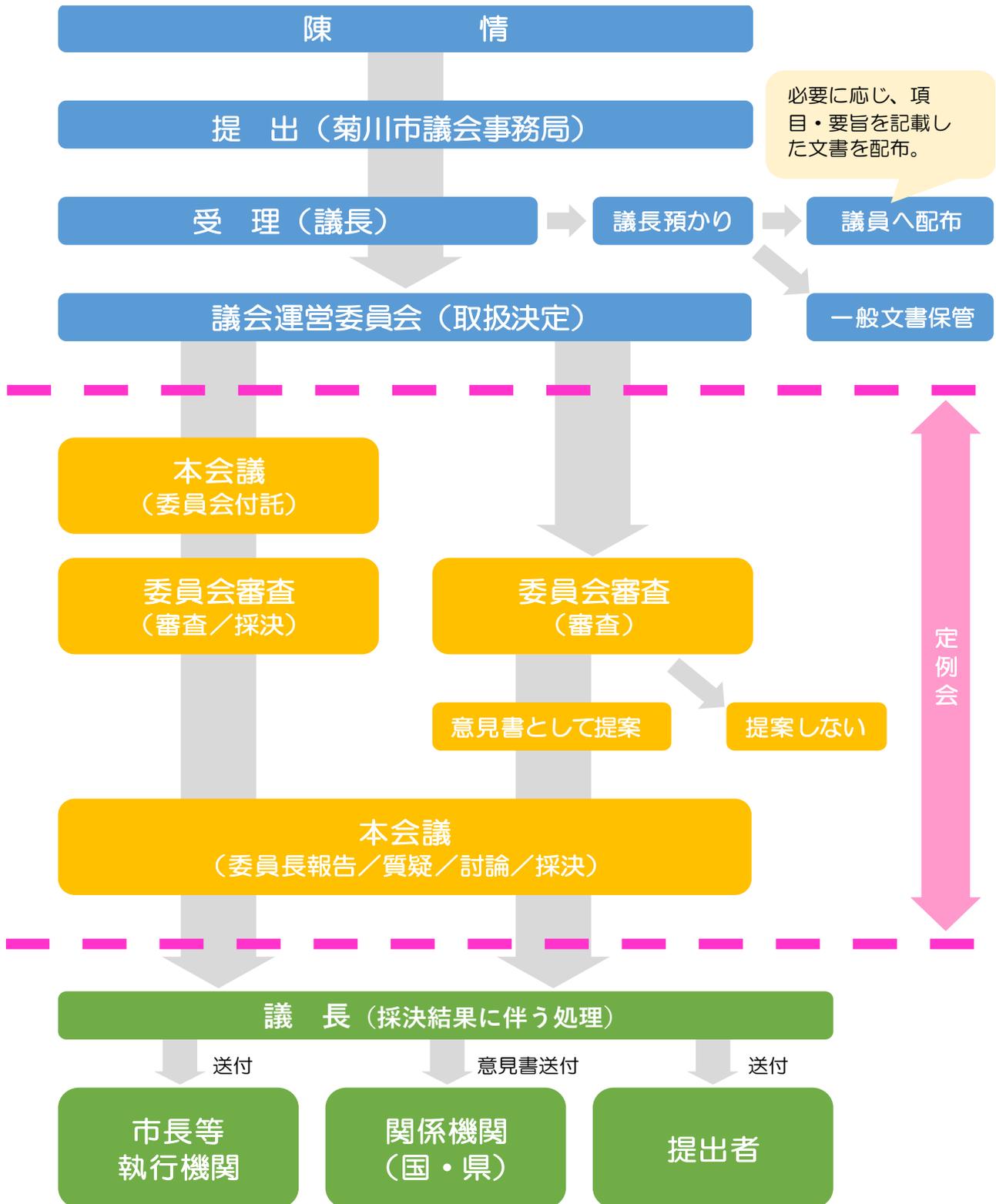
定例会は、2月、6月、9月、12月に開催されます。内容に不足や間違いがある場合には、訂正いただくまで受理できないこともあります。

#### 4 請願書・陳情書の流れ

##### (1) 受理された請願書の審査から採決



(2) 受理された陳情書の審査から採決



## 5 提出された請願・陳情の取下げ

請願・陳情を議会事務局へ提出した後に、社会情勢や状況が変わり、あるいは提出者の都合で取下げ（中止）したいときには、その理由を書いた「請願(陳情)取下げ願」を議長あてに提出してください。

なお、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。

### 【請願（陳情）書記載例】

年 月 日
請願（陳情）の取下げ願
菊川市議会議長 宛
請願（陳情）者 住所 (団体名) 氏名 連絡先
紹介議員 氏名 ※陳情の場合、紹介議員は不要です。
◇◇◇年○月○日に提出した請願（陳情）は、下記のとおり取り下げます。
記
1 請願（陳情）の題名
2 理 由
取り下げをする理由を詳しく書いてください。

### <注意>

取下げを認めるかどうかは、本会議で審議を始める前であれば議長が、本会議で審議が始まった後であれば本会議で決定します。不採択になるからといった理由による取下げは認められません。