

# 請願・陳情の手引き

上尾市議会事務局  
(048-775-9467)

# 目次

<b>1 請願・陳情とは</b> .....	<b>3</b>
(1) 請願 .....	3
(2) 陳情 .....	3
POINT・請願と陳情の違いは? .....	3
<b>2 請願書・陳情書の提出方法</b> .....	<b>4</b>
(1) 提出窓口 .....	4
(2) 提出期限 .....	4
(3) 注意点 .....	4
(4) 記入例 .....	5
(5) 受理された請願書・請願書の流れ ..	7

# 1 請願・陳情とは

## (1)請願

- 請願は、市民の皆様が市政などについて、直接、市議会に要望する制度です。請願権は日本国憲法第 16 条において規定され、国民の基本的人権の一つに位置付けられます。
- 議員の紹介が必要です。  
※ 上尾市議会では、請願内容を所管する委員会に所属する議員は、紹介議員にならない申し合わせがありますので、議員との調整をお願いします。

## (2)陳情

- 陳情は、市議会へ要望するという点では請願と同じ制度ですが、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ものではありません。
- 議員の紹介は不要です。

### POINT

#### 請願と陳情の違いは？

	請願	陳情
議員の紹介	必要	不要
審査	あり	なし
取り扱い	委員会へ付託・審査後、 本会議で採決	全議員に配布

## 2

# 請願書・陳情書の提出方法

## (1)提出窓口

【提出窓口】 議会事務局（上尾市役所議会棟3階）

【受付時間】 午前8時30分から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

## (2)提出期限

- 各定例会の開会日の6日前まで（土・日・祝日の場合はその翌日まで）に提出された請願・陳情については、当該定例会で取り扱います。
- 上記の期日を過ぎた請願・陳情については、さらに次の定例会で取り扱うこととなります。

## (3)注意点

### ①整文について

- 提出された請願書について、審査に入る前に議会事務局で内容を確認し、誤字・脱字の訂正等、必要な整文を行います。
- 内容について確認が必要となった場合は、後日、請願者へ連絡させていただくことがありますので、ご了承ください。

### ②署名の追加について

- 提出期限（上記参照）を過ぎて追加の署名簿が提出された場合、付託される委員会の開会前までに提出された件数については、委員会において事務局から口頭で報告します。
- 請願文書表（※1）および議会だより（※2）には、提出締切時点の署名数が掲載されます。ホームページにおいては、追加の署名があった旨を掲載します（※3）。

---

（※1）請願文書表とは、議場において全議員に配布する資料です。

（※2）議会だよりには、請願が採択された場合に限り、請願名および請願者を掲載しています。

（※3）採択された請願は、ホームページに請願文書表が掲載されます。

### ③個人情報の取り扱いについて

- 提出された請願・陳情は公文書として、情報公開の対象となります。個人情報（住所・氏名）の取扱いは、次のとおりです。なお、併せて提出された署名簿の個人情報は非公開となります。
  - 請願・陳情に記載された個人情報は、本会議や委員会での審査に用います。
  - 請願者（複数の場合は代表者）の個人情報は、会議録やホームページなどに掲載されることがあります。
  - 請願・陳情の内容などの問い合わせに使用することがあります。
- 委員会から参考人として出席を求められる場合があります。出席した場合、委員会の録画配信によりホームページで映像が公開されます。また、氏名及び発言の内容は会議録に掲載されます。

## (4)記入例

### 1 請願書

表紙	2ページ目以降
<p>〇〇〇〇に関する請願</p>	<p>〇〇〇〇に関する請願</p> <p>② 令和 年 月 日</p> <p>上尾市議会議長_____様</p> <p>③ 請願(代表)者 住所_____ 氏名_____ 印 連絡先_____</p> <p>要旨 _____ 理由 _____</p> <p>④</p>
<p>① 紹介議員_____ 印 _____ 印</p>	

※請願書はパソコン、またはボールペンで作成してください。(鉛筆などは不可)

- ① 請願は1名以上の紹介議員が必要です。  
また、自署でない場合、押印が必要です。  
なお、上尾市議会では、請願内容を所管する委員会に所属する議員は、紹介議員にならない申し合わせがありますので、議員との調整をお願いします。
- ② 提出年月日を記入してください。
- ③ 請願提出者（複数名の場合は代表者）の住所、氏名、連絡先を記入してください。また、自署でない場合、押印が必要です。  
  - ▶ 請願者が団体の場合、団体名称と代表者氏名、押印（社判、団体印）が必要です。
  - ▶ 請願者が複数名いる場合は、氏名の後に「外〇〇名」と記載し、署名簿を添付してください。（署名簿については記入例を参照してください。）
- ④ 請願の要旨を簡潔に記入し、請願理由を記入してください。

## 2 陳情書

表紙	2ページ目以降
<p>〇〇〇〇に関する陳情</p>	<p style="text-align: center;">〇〇〇〇に関する陳情</p> <p style="text-align: center;">① 令和 年 月 日</p> <p>上尾市議会議長 _____ 様</p> <p style="text-align: center;">② 代表者</p> <p style="text-align: center;">住所 _____</p> <p style="text-align: center;">氏名 _____ 印</p> <p style="text-align: center;">連絡先 _____</p> <p>要旨 _____</p> <p style="text-align: center;">③</p> <p>理由 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

※陳情書はパソコン、またはボールペンで作成してください。(鉛筆などは不可)

- ① 提出年月日を記入してください。
- ② 陳情提出者（複数名の場合は代表者）の住所、氏名、連絡先を記入してください。また、自署でない場合、押印が必要です。
  - ▶ 陳情者が複数名いる場合は、氏名の後に「外〇〇名」と記載し、署名簿を添付してください。(署名簿については記入例を参照してください。)
- ③ 陳情の要旨を簡潔に記入し、陳情理由を記入してください。

### 3 署名簿

○○○○に関する請願（陳情）署名簿

要旨 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

①

No.	住 所	氏 名	印
1			
2			
3			
...			

②

- ① 住所と氏名を記入してください。
- ② 自署でない場合、押印が必要になります。

### 3

## 受理された請願書・陳情書の流れ

### 請 願

請願書を受理



本会議上程  
委員会付託



委員会審査



本会議において採決



請願者に  
結果を通知

採択の場合のみ



市長に送付



議長へ  
処理結果報告

### 陳 情

陳情書を受理



全議員へ配布

※陳情書は本会議や委員会における  
審議、審査の対象とはなりません。

※審査の結果、結論が出ず、「継続審査」となることもあります。