

---

# 請願・陳情の手引き

---

上尾市議会事務局

議事調査課 (048-775-9467)

# 目次

請願・陳情とは .....	1
請願 .....	1
陳情 .....	1
☆請願と陳情の違い.....	1
請願書・陳情書の提出について.....	2
1. 提出方法 .....	2
2. 注意点 .....	2
3. 記入例 .....	4
4. 受理された請願書の流れ.....	7
5. 受理された陳情書の流れ.....	7

## 請願・陳情とは

### 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。

⇒ **議員の紹介が必要となります。**



#### 【上尾市の場合】

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。

### 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。**

### ☆請願と陳情の違い

	請願	陳情
議員の紹介	必要	不要
審査の有無	有り ※委員会へ付託・審査後、 本会議で採決	無し ※全議員に配布します

## 請願書・陳情書の提出について

### 1. 提出方法

請願・陳情は、**議会事務局（上尾市役所 議会棟3階）**で受付を行っています。**（受付時間：8:30～17:00 土日、祝日を除く。）**

ただし、定例会で審議の対象となる請願や、全議員へ配布する陳情については、**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）**となります。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のでご注意ください。

### 2. 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。

また、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もありますのでご了承ください。

## ②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。

### 3. 記入例

#### 1. 請願書

表紙	2 頁目以降
<p style="text-align: center;">_____に関する請願</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">紹介議員 _____ 印 _____ 印</p> </div>	<p style="text-align: center;">_____に関する請願</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">令和 ____年 ____月 ____日</p> </div> <p style="text-align: center;">上尾市議会議長 _____様</p> <p style="text-align: center;">請願(代表)者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">④</p> <p>要 旨 _____</p> <p>_____</p> <p>理 由 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>

※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。なお、自署でない場合、押印が必要です。なお、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。なお、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 頁目以降
<p>_____に関する陳情</p>	<p>_____に関する陳情 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">①</span></p> <p>令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>上尾市議会議長 _____様</p> <p>代表者 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">②</span></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>住所 _____</p> <p>氏名 _____ 印</p> <p>連絡先 _____</p> </div> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">③</span></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>要 旨 _____</p> <p>_____</p> <p>理 由 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>

※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。

**なお、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 \_\_\_\_\_

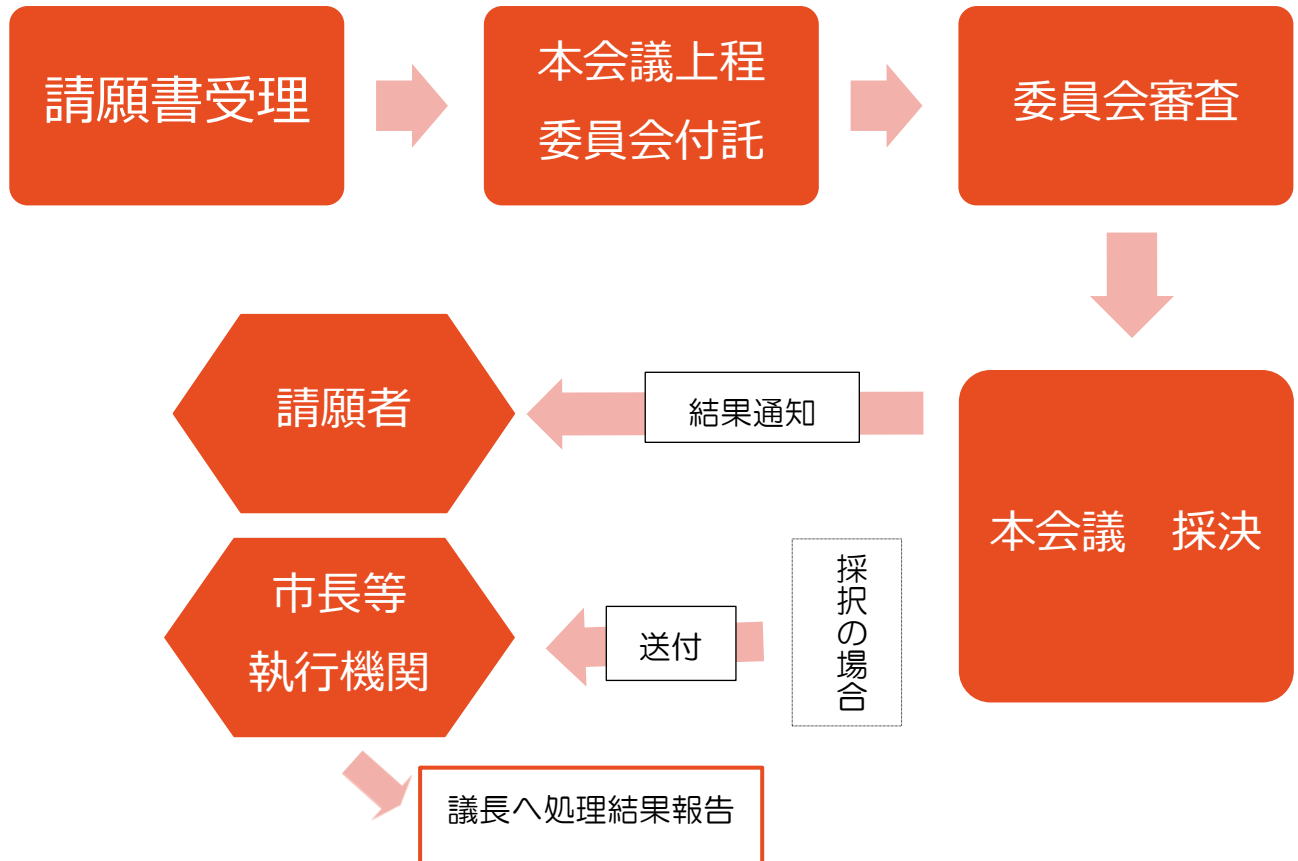
No.	住所	氏名	印
1			
2			
3			

住所と氏名を記入してください。

自署でない場合、押印が必要となります。

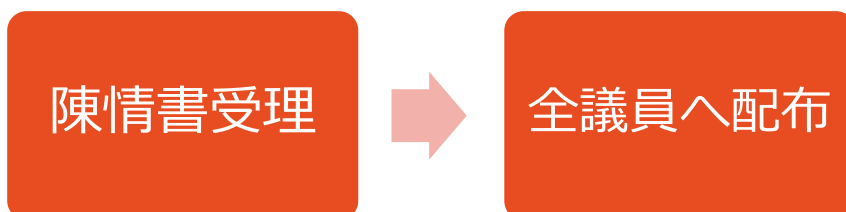


#### 4. 受理された請願書の流れ



※審査した結果、結論が出ず、「継続審査」となることもあります。

#### 5. 受理された陳情書の流れ



※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。