

請願・陳情の手引

令和 7 年 8 月

平 川 市 議 会

目次

はじめに	1
1 請願・陳情とは	1
(1) 請願	1
(2) 陳情	1
2 請願・陳情を提出できる人	2
3 請願・陳情の書き方、提出方法	2
(1) 請願書・陳情書の書き方	2
(2) 署名簿	4
(3) 添付書類	4
(4) 提出	4
(5) 受理（期限など）	5
4 提出された請願・陳情の取下げ	5
5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）	7
(1) 請願書・陳情書の配付	7
(2) 請願書の審査	7
(3) 陳情書（紹介議員のないもの）の取扱い	7
6 請願・陳情の意見陳述	10
(1) 請願・陳情の趣旨説明の場の設置	10
(2) 実施方法	10
7 請願の提出後（審査後の流れ）	10
(1) 議決結果	10
(2) その他の結果	11
(3) 議決後の取扱い（議決結果の通知など）	11
8 個人情報の取扱い	12
9 提出及びお問合せ先	12
参考資料：関係条例・規程等	13

はじめに

市政についての要望や意見、また、国や県へ望むことなどを、「請願」や「陳情」という文書にして、市議会へ提出することができます。

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、市民が市政などについて直接、市議会に意見や要望を言うことができる制度、これが「請願」や「陳情」です。

1 請願・陳情とは

(1) 請願

請願は、日本国憲法第 16 条に定められた国民の基本的人権のひとつで、国や地方公共団体の機関に対し、文書により国民（市民）が直接意見や希望を述べることです。

地方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、次の定例議会（市議会の本会議）で審議されます。平川市議会に提出された請願は、請願の内容によって、3 つの常任委員会（特別委員会の場合もあります。）のいずれかで審査された後、本会議で採択するかしないかを決定します。

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。

採択された請願は、その内容により市長や教育委員会、国や県へ「意見書」として市議会から送り、その願意の実現を求めます。

<参考>「意見書」とは？

地方公共団体の公益に関することについて、議会の意思をまとめた文書のことです。地方自治法第 99 条により、住民の代表機関である議会が、国会または関係行政庁へ提出することを認められています。

意見書は、議員または委員会から議案として提出され、本会議で可否を決定します。請願や陳情が意見書のきっかけとなることもあります。

(2) 陳情

陳情とは、請願と同じように、国や地方公共団体の機関に対し、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」「お願い」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、陳情の提出者に回答し、その処理の結果について報告する義務も法律に定められていません。

なお、陳情の提出には議員の紹介は不要です。

平川市議会では、提出された陳情書は速やかに全議員に配付され、紹介議員が現れた場合、請願書として取り扱うことと決めています。

2 請願・陳情を提出できる人

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や老人会など）、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・陳情の書き方、提出方法

(1) 請願書・陳情書の書き方

次の①から⑦までを確認いただき、日本語で書いて、平川市議会議長宛てに1部を提出してください。なお、請願書・陳情書の様式は特に決まっていますので、3ページの◆本文の書き方見本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します。

- ① できるだけA4版の用紙を縦に使い、横書きにしてください。
- ② 「題名」「趣旨」を書いてください。
 - 請願・陳情の内容は、市議会の仕事に関する事、市の仕事や市の公益に関する事、または、市の公益のために国や県などへ市議会から意見書を出すことを求めるようなものにしてください。
 - 請願・陳情の趣旨は、請願・陳情を提出することになった理由や、現在の状況などについて、要点を簡単に整理し、希望する内容は具体的にはっきりと分かりやすい文章で書いてください。請願・陳情の内容は、箇条書きでも結構です。
- ③ 1通の請願書・陳情書で、2つ以上の内容を要望する場合には、(1)(2)のように箇条書きにしてください。
- ④ 請願書・陳情書に、2つ以上の内容を要望する場合に、要望されるそれぞれの内容が関連のない場合は、要望される内容ごとに別の請願・陳情としてください。例えば、道路問題と学校問題というように、内容が異なるものは、別々の請願・陳情として提出してください。
- ⑤ 「提出年月日」を記入してください。
- ⑥ 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、「署名又は記名押印」してください。
 - 2人以上で提出される場合は、全員の「住所」「氏名」を書いて、全員が「署名又は記名押印」してください。提出される人数が多くなる場合は4ページの(2)署名簿を参考にしてください。
- ⑦ 請願の場合には、1人以上の紹介議員の「署名又は記名押印」が必要です。陳情書には必要ありません。

◆本文の書き方見本

○年○月○日

平川市議会議長 殿

請願（陳情）者

法人の場合は、名称・所在地・代表者の署名又は記名押印。

陳情書の場合は連絡先となる電話番号も記載願います。
※請願書の場合は確認事項がある場合、紹介議員を通じて連絡します。

住所 _____

電話番号 _____

氏名 _____ (署名又は記名押印)

紹介議員の署名又は記名押印がない場合は、表題が請願となっても陳情の扱いになります。

紹介議員 _____ (署名又は記名押印)

○○○に関する請願（陳情）書

1 請願（陳情）の趣旨

趣旨や理由は、裏面への記載や別紙を添付しても構いません。

2 理由

陳情書は、平川市議会事務局（市役所 4 階）へ持参もしくは郵送にて 12 ページの **9 提出先及びお問合せ先** 宛てにお送りください。F A X や電子メールでは受付できません。

（５）受理（期限など）

提出された請願書・陳情書は、記載内容に漏れや間違いがないかどうかを議会事務局で確認し、議長が受理します。

定例会招集日の 10 日前までに受理した請願書は、その定例会に提出されます。

定例会招集日の 15 日前までに受理した陳情書は、随時タブレットに掲載し、定例会招集日の 10 日前までに紹介議員が現れた場合、請願書として取扱います。

定例会は、3 月、6 月、9 月、12 月に開催されます。開催日は毎年異なりますので、実際の開催日については 12 ページの **9 提出先及びお問合せ先** までお問合せください。

また、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。

提出された請願書についてお尋ねしたいことがある場合は、紹介議員を通じて御連絡します。

提出された陳情書についてお尋ねしたいことがある場合に提出者（代表者）へ連絡できるように、陳情書には必ず連絡先となる電話番号を書いてください。

4 提出された請願・陳情の取下げ

- ① 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、あるいは提出した人の都合で取下げ（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」を議長宛てに提出してください。
- ② 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。
- ③ 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判断し、審議が始まった後であれば本会議で決定します。
- ④ 不採択になる可能性があるといった理由での取下げは認められません。

◆ 「請願（陳情）の取下げ願」の書き方見本

○年○月○日

平川市議会議長 殿

請願（陳情）者

住所 _____

電話番号 _____

氏名 _____ (署名又は記名押印)

紹介議員 _____ (署名又は記名押印)

請願（陳情）の取下げ願

○年○月○日に提出した請願（陳情）は、下記のとおり取下げます。

1 請願（陳情）の題名

2 理由

5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）

（１）請願書・陳情書の配付

請願書及び陳情書は、受理した後、全議員に写しを配付します。
市の執行部、報道機関へも情報提供します。

（２）請願書の審査

- ① 請願書は、議長が受理した後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で話し合
って決定し、本会議でその委員会に審査を依頼します。（このことを「付託」といい
ます。内容により付託を省略する場合があります。）
- ② 付託された委員会は、請願を審査します。
- ③ 委員会では、審査の結果（採択・不採択など）を決定し、それを本会議にて報告し
ます。
- ④ 本会議では、委員会から受けた審査報告をもとに、議員全員で最終的な請願の取扱
い（採択・不採択など）を決定（議決）します。

（３）陳情書（紹介議員のないもの）の取扱い

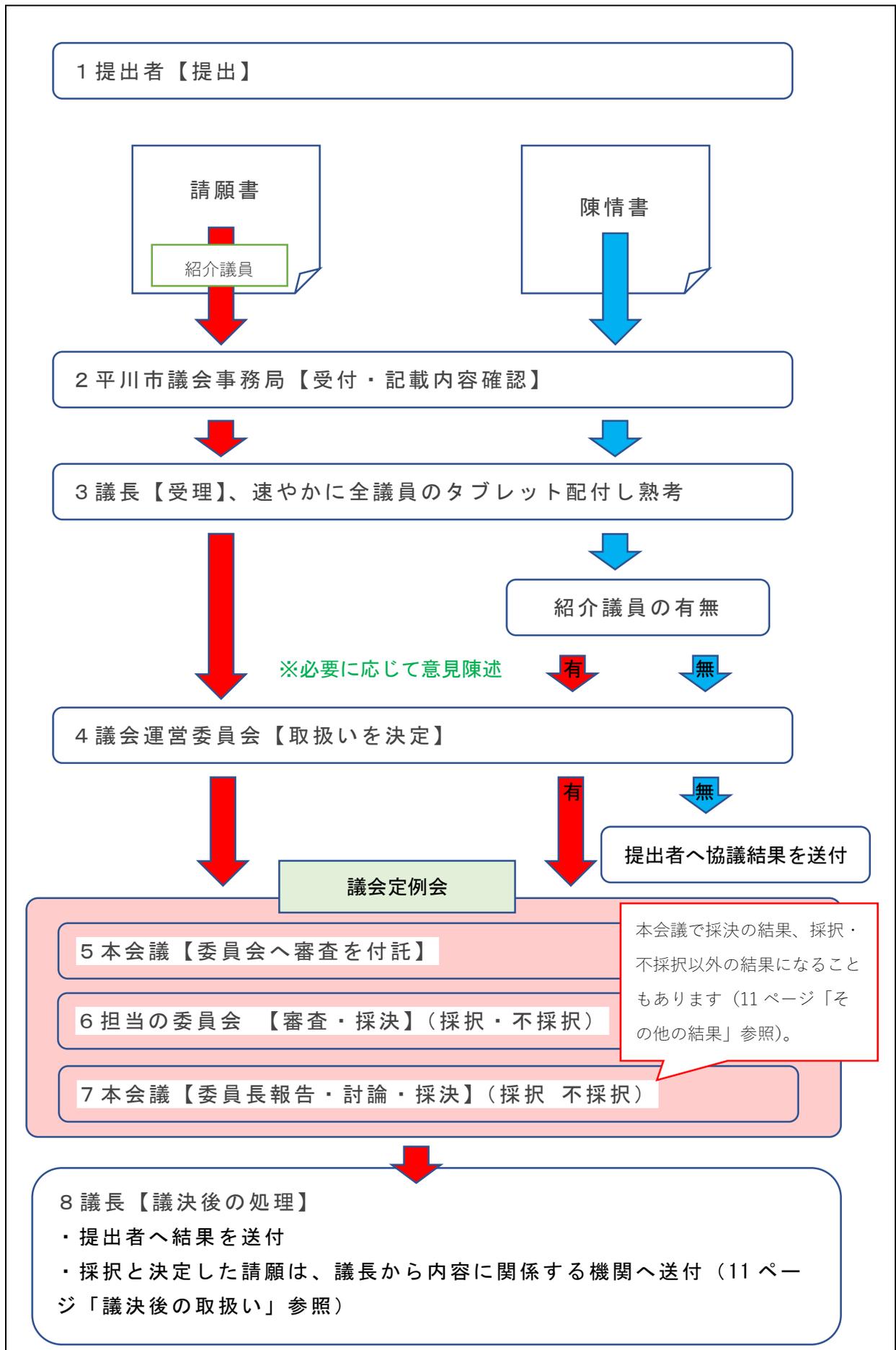
- ① 全議員に配付された陳情書に対し紹介議員が現れた場合、請願書として取扱います。
- ② 提出された陳情書は議会運営委員会にて取扱いを協議します。
- ③ 次の表のような場合は、配付のみの取扱いとなります。なお、この場合は提出者に
その協議結果を送付します。

◆審査になじまない陳情書

	陳情書の内容	具体的な事例等
1	市の権限に属さないもの	国や県への意見書提出を求めるものは除く。
2	法令違反、違反行為を求め るものなど、公の秩序に反 するもの	営業の自由の制限、所有権の不可侵や信教の自 由を制限するもの。脅迫、恐喝等、公序良俗に 反する用語の使用があるもの。
3	個人や団体を誹謗中傷しま たはその名誉を毀損するも の	個人や団体に対する誹謗中傷等または名誉を傷 付ける内容が書かれ、その個人または団体の名 誉毀損、信用失墜のおそれのあるもの。個人の 秘密を暴露するもの。
4	係争中の裁判事件や異議申 し立て等に関するもの	裁判で係争中の事件や和解を求めるものなど、 判断することにより司法権等の独立を侵すこと になるもの。
5	個人間で解決すべきもの、 公益でないもの	個人の財産に関する事など当事者間で解決す べき内容のもの。個人に限られた利便や効果を 求めるもの。
6	市職員等に対して、懲戒、分 限等の処分を求めるもの	本来、その職員の任命権者に対して求めるべき であるものなど。
7	趣旨、願意等が不明確で判	何を求めているのかがはっきりせず、書き直し

	然としないもの、実現性のないもの	や訂正を依頼しても応じないもの。住所等の記載が不十分で連絡がとれないもの。
8	すでに願意が達成しているもの	審査するまでもなく、すでに改善が済んでいるもの。改善されることが決定済みのもの。
9	前回の決定からおおむね1年たたないもの	採択・不採択の決定（議決）からおおむね1年を経過しないうちに同じ者から同じ内容で提出され、かつ、特段の状況変化がないと思われるもの。
10	上記1から9までに規定するもののほか、議会運営委員会の協議を経た上で、議長が審査になじまないと判断したもの。	

◆ 請願・陳情の審査の流れ



6 請願・陳情の意見陳述

(1) 請願・陳情の趣旨説明の場の設置

平川市議会では、請願・陳情を市民による政策提案と認識し、必要に応じて議会運営委員会で発言の機会を設けます。

(2) 実施方法

委員会の日時	出席いただく日時が決まりましたら郵便でお知らせします。
説明する時期・時間	議会運営委員会の開始前に、意見陳述を行っていただきます。説明は5分以内をお願いします。
説明する場所	意見陳述は、市役所本庁で行います。
出席できる人(説明者)	原則として提出された御本人(連名の場合は代表者。法人等の場合は代表の方)が必ず出席し、御説明願います。出席できる人数は、原則2人までとさせていただきます。
説明の方法・内容	議会運営委員会委員長の指示に従って御説明願います。請願・陳情を提出するに至った思いや意見を述べることができます。提出内容に関係のない話はできません。
資料の配付	資料の配付やパネル等の掲示はできません。
説明に対する質問	説明された後、委員から質疑(質問)されることがあります。なお、請願者から委員へ質問することはできません。
交通費・日当	お支払いしません。

7 請願の提出後(審査後の流れ)

請願は、通常定例議会の最終日に本会議で採決します。議会で審議した請願の結果は、議長から請願者(代表者)へ郵便でお知らせします。また、採択したものは、議長から市長や関係機関宛てに請願書等を送付します。

(1) 議決結果

議決結果は、原則として次の3通りです。

採択	内容や趣旨に賛成でき、かつ実現の可能性のあるもの。
不採択	内容や趣旨に賛成できないもの。内容には賛成できても実現が困難なもの。
一部採択	いくつかの内容が含まれ、賛成できる部分とできない部分があるとき、項目ごとに採決(賛成か反対かを定めること)をし、一部分を採択とし、その他の部分を不採択とするもの。

(2) その他の結果

「採択」「不採択」「一部採択」以外には、下記の結果があります。

継続審査	定例会会期中に容易に結論が出ず、内容の調査、検討を行うため、閉会中も継続して審査を必要とするもの。
取下げ	請願等を提出した後に、社会情勢や状況の変化によって問題が解決したなど、要望する必要がなくなったものや提出者の都合で取りやめるもの。
審議未了	定例会会期中に審議が終わらず、採決（可決・否決）に至らなかった状態で継続審査の手続もされなかったもの。または、継続審査としたけれども、その後結論が出ないまま議員の任期が終了したもの。 なお、審議未了となったものは次の定例会で審査されません。

(3) 議決後の取扱い（議決結果の通知など）

議決の結果等について、定例会終了後に、下記①～⑥のとおり請願者（代表者）宛てに郵便でお知らせします。

なお、提出された請願書等はお返しできません。

① 採択したもの

議決の結果を請願者（代表者）宛てに郵便でお知らせします。

請願の内容が、平川市が行うべき仕事に関する場合は、問題の解決や改善を求めて、市長や教育委員会などへ請願書を送ります。その際、議長が市長等にその後の取組状況の報告を求めることとした場合には、市長等は、期日までに、請願として出された意見や提案を受けて、どのように取り組んだかを議長に報告します。

請願等の内容が、国や県が行うべき仕事に関する場合は、「国や県へ解決や改善を求める意見書を市議会から提出してほしい」という内容であれば、議員または委員会が「意見書案」として本会議に提案します。これが本会議で可決されれば、市議会から大臣や県知事などに宛てて「意見書」を送ります。

なお、市議会に関する内容については議会が直接対応することになります。

② 一部採択したもの

採択すると決めた部分について、①と同じ取扱いをします。

③ 不採択としたもの

不採択となったことを、議長から請願者（代表者）宛てに郵便でお知らせします。

④ 継続審査としたもの

本会議で「継続審査とする」と決まったことを、いったん請願者（代表者）へ郵便でお知らせします。

休会（閉会）中に委員会を開いて引き続き内容の審査を行い、次の定例議会までに委員会の結論をまとめ、次の本会議でもう一度採決をします。その結果は、請願者（代表者）へ改めてお知らせします。

⑤ 取下げの申出があったもの

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、結果を請願者（代表者）宛てに郵便でお知らせします。

⑥ 審議未了となったもの（結論が出ないままとなったもの）

審議未了となったことを、請願者（代表者）宛てに郵便でお知らせします。

8 個人情報の取扱い

請願・陳情に記載された個人情報（住所、氏名等）については、内容の問い合わせなど、議会の審議のために使用します。また、行政文書として情報公開の対象となります。

9 提出及びお問合せ先

平川市役所本庁舎 4 階 平川市議会事務局

住所：〒036-0104 青森県平川市柏木町藤山 25 番地 6

電話：0172-55-5792

平川市議会基本条例

(請願及び陳情に対する説明機会の確保)

第11条 議会は、請願及び陳情を市民等からの政策提案と位置付け、委員会は、誠実かつ適切に審査しなければならない。

2 議会は、請願及び陳情の審議においては、必要に応じて提出者の意見を聴く機会を設けることができる。

平川市議会会議規則

第3章 請願

(請願書の記載事項等)

第139条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。

2 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしなければならない。

3 前2項の請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。

4 請願書の提出は、平穏になされなければならない。

5 請願者が請願書(会議の議題となったものを除く。)を撤回しようとするときは、議長の承認を得なければならない。

(請願書写しの配布)

第140条 議長は、受理した請願書の写しを議員に配布する。

(請願の委員会付託)

第141条 議長は、請願を、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会又は議会運営委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、議長が特に必要があると認めるときは、常任委員会に係る請願は、議会の議決で、特別委員会に付託することができる。

3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなす。

(紹介議員の委員会出席)

第142条 委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。

2 紹介議員は、前項の規定による要求があったときは、これに応じなければならない。

(請願の審査報告)

第143条 委員会は、請願についての審査の結果を次の区分により意見を付け、議長に報告しなければならない。

(1) 採択すべきもの

(2) 不採択とすべきもの

2 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記しなければならない。

(請願の送付並びに処理の経過及び結果の報告の請求)

第144条 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することにしたものについてはこれを請求しなければならない。

(陳情書の処理)

第145条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。