

請願・陳情の手引き

矢板市議会

令和8年10月

○矢板市議会の請願・陳情の手引き

市民の皆様が市政に対する意見や要望を直接議会に伝える方法として、「請願」と「陳情」の制度があります。この手引きでは、提出から審査までの流れや注意点について解説いたします。

○目次

1	請願と陳情の違い	1
2	提出にあたっての共通ルール（様式・内容）	1
3	受付期日と提出方法	2
4	委員会における意見陳述制度について	2
5	審査から結果通知までの流れ	2
6	陳情の取り扱い基準について	3
7	請願書・陳情書の様式	4

1 請願と陳情の違い

項 目	請願（せいがん）	陳情（ちんじょう）
紹介議員	必要（必ず1人以上の矢板市議会議員の署名または記名押印が必要です。）	不要（紹介議員は必要ありません。）
提出件数 制 限	特段の制限はありません。	1人（1団体）につき 1 定例会議 3 件まで
本会議の 扱 い	原則として本会議に上程し、委員会に付託して審査します。	本会議での審査の対象となるものは、請願と同様に本会議に上程し委員会で審査します。

2 提出にあたっての共通ルール（様式・内容）

(1) 様式について

- ・ 用紙サイズは **A 4 版** としてください。
- ・ 様式に準じて、日本語でわかりやすく作成してください。
- ・ 巻末の「記載例・標準様式」を参考に作成してください。

(2) 記載内容と注意事項について

- ・ 簡潔な趣旨、理由、提出日、提出者の住所を記載し、署名のうえご提出ください。
- ・ 一つの請願（陳情）につき、要望事項は必ず一つとしてください（複数の異なる要望を1通にまとめることはできません）。
- ・ 署名が難しい場合は、パソコン等による印字または代筆（記名）のうえ、押印してください。
- ・ 提出する方が複数人の場合、代表者を定め請願（陳情）者氏名欄には「代表者氏名ほか○人」とし、本文の後に署名簿を添えてください。
- ・ 団体が提出する場合、請願（陳情）者氏名欄には団体の代表者役職・氏名を記載し、本文の後に構成員の名簿を添えてください（構成員が 20 名を超える場合

は、代表者・役員等の名簿（20 名以内）を添えること。）。

- ・ 道路や水路等の要望に関するものは、位置関係がわかる地図の写しや略図を必ず添付してください。

3 受付期日と提出方法

- ・ 受付期日

定例会議（3 月・6 月・9 月・12 月）の初日の 10 開庁日前までに提出してください。なお、市役所が閉庁しているときを除き、随時受け付けています。

- ・ 提出方法

必ず議会事務局の窓口へ直接お持ちいただき、職員にお渡しください。

4 委員会における意見陳述制度について

矢板市議会では、提出された請願・陳情について、市民の皆様の声をより深く審査に反映させるため、意見陳述制度を設けています。

- ・ 対象：請願または陳情を提出し、意見陳述を希望される方
- ・ 申出方法：請願・陳情の提出と同時に、意見陳述の希望を申し出てください（締切は提出期限と同じです。）。
- ・ 決定方法：議会運営委員会において、陳述の可否を協議・決定し、結果をご連絡します。
- ・ 実施概要：人数：提出者の代表 1 名

時間：5 分程度

内容：請願・陳情の趣旨および補足説明に限ります。

時期：付託された委員会の開会前または休憩中に実施されます。

5 審査から結果通知までの流れ

(1) 受付・付託決定

議会事務局で受け付けた後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、

本会議で関係する委員会に付託（審査依頼）します。

(2) 委員会審査（意見陳述の実施）

付託を受けた委員会で審査を行います。希望が認められた場合は、この委員会の中で意見陳述が行われます。審査結果（採択・不採択・継続審査）を本会議に報告します。

(3) 本会議の議決

本会議において委員会の審査報告を受け、最終的な取り扱い（採択・不採択・継続審査）を決定（議決）します。

(4) 結果通知

本会議閉会后、提出者に対して文書により決定内容を通知します。

6 陳情の取り扱い基準について

議会事務局で受け付けた陳情のうち、公正な審査や議会の性格上、本会議での取り扱いになじまない以下の場合には、全議員に写しを配布して共有したうえで、本会議での審議を行わない（議長預かりとする）こととしています。

【本会議での審査対象とならない場合（議長預かりの基準）】

- (1) 法令・公序良俗に反するもの、または基本的人権を否定するもの
- (2) 個人・団体を誹謗中傷するもの、または名誉毀損のおそれがあるもの
- (3) 個人の秘密を暴露するもの
- (4) 個人の氏名が記載されており、公開することが適当でないと判断されるもの
- (5) 市の事務に属さないもの
- (6) 既に願意が達成されているもの、または実現性が明らかなもの
- (7) 明らかに実現性がないもの
- (8) 過去に採択・不採択等の議決がなされた請願・陳情と同一の趣旨のもので、その後に客観的な社会情勢の大きな変化や新たな事実の発生が認められないものの
- (9) 係争中の訴訟、または捜査中の犯罪事件に関するもの

- (10) 市の職員に対する懲戒その他の人事的措置を求めるもの
- (11) 陳情者、または陳情者団体の構成員等が持参していないもの（※窓口への直接持参がないもの）
- (12) その他議会の審議になじまないと認められるもの
- ※ 上記の基準のいずれにも該当せず、本会議で取り扱うことが決定した陳情は、
請願と同様の取り扱い（本会議上程および委員会付託・審査）となります。

7 請願書・陳情書の様式

請願書様式

(表紙) 〇〇〇〇に関する請願書 紹介議員 氏 名
--

陳情書様式

(表紙) 〇〇〇〇に関する陳情書

(内容) 件 名 〇〇〇〇に関する請願 要 旨 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 理 由 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 地方自治法第124条の規定により、 上記の請願書を提出します。 年 月 日 請願者 住 所 氏 名 〇〇〇〇 〔《例》〕 ・ 〇〇〇〇ほか〇名 ・ 会長 〇〇〇〇 矢板市議会議長 〇〇〇〇 様

(内容) 件 名 〇〇〇〇に関する陳情 要 旨 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 理 由 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 年 月 日 陳情者 住 所 氏 名 〇〇〇〇 〔《例》〕 ・ 〇〇〇〇ほか〇名 ・ 会長 〇〇〇〇 矢板市議会議長 〇〇〇〇 様
--