

請 願 と 陳 情 に つ い て

請 願

請願は、市民が市政等への要望を直接市議会に要望できる制度で、地方議会に対するものについては、地方自治法、各議会の会議規則等に法的な根拠があり、提出方法もそれぞれで規定されています。

請願の提出には紹介議員が必要となり、紹介議員がない場合は請願として受理されませんのでご注意ください。なお、太田市議会会議規則、太田市議会請願書取扱規程で以下のような取り扱いが規定されていますのでご承知おきください。

また、裏面の記載例を参考にしてください。

- (1) 邦文を用いてください。
- (2) 趣旨、提出年月日、請願者の住所を記載し、署名又は記名押印をしてください。
※請願者が法人の場合は、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てください。
- (3) 紹介議員の署名又は記名押印をしてください。
- (4) 署名簿は、原本を提出し、各自署名又は記名押印をしてください。
- (5) 太田市では、請願書・陳情書とも随時受け付けています。

○太田市議会における請願書の取り扱い

提出時期	取り扱い
定例会開会の7日前まで	請願文書表をその定例会第1日に議場配付し、所管の委員会に付託して審査する。
定例会開会6日前から 閉会3日前まで	その定例会最終日に請願文書表を議場配付し、閉会中の継続審査とする。
その後	次の定例会とする。

※請願文書表とは、請願書の要旨をまとめたものです。

※正副議長及び所管の委員長は紹介議員にならないことを申し合わせています。

※請願結果は、請願者に通知し、さらに採択となったものは市長宛に通知します。

陳 情

陳情は、請願と同様に市政等への要望を市議会に提出するものです。

請願と異なる点は、要件や処理の手続きが規定されていないこと及び紹介議員が必要ないことです（その他の記載方法等は上記（3）を除く請願の取り扱いを参照）。

○太田市議会における陳情書（要望書・意見書等も含む）の取り扱い

提出時期	取り扱い
定例会開会7日前まで	陳情文書表をその定例会第1日に議場配付する。
定例会開会6日前から 閉会3日前まで	その定例会最終日に陳情文書表を議場配付する。
その後	次の定例会とする。

※陳情文書表とは、陳情書の要旨をまとめたものです。

※原則として陳情は審査を行いませんが、特に重要と判断された陳情については、議会運営委員会の判断により審査を行うことを可能といたします。

(裏面に続く)

(請願書 記載例)

太田市議会議長 太田 一郎 様	署名の場合は押印不要 記名の場合は押印	令和〇年〇月〇日
	紹介議員 利根川 花子	
表題は具体的な内容が わかるようなものに	請願者 〇〇市××町△△番地 金山次郎 (金山)	
	〇〇〇〇〇〇に関する請願	請願者の住所を記載し、 署名又は記名押印する
請願の趣旨(請願の要旨を簡潔に記載する。).....		
請願の理由(請願の背景・理由等を具体的に記載する。).....		

上記の書式は一例で、記載事項の順序、書式（縦書き・横書き・用紙サイズ等）については、特に統一の規定はありません。

なお、提出された請願・陳情の内容は本会議、委員会等の議題となる際、個人情報（氏名、住所等）を含んだ形での会議資料となります。また、当該資料につきましては議員、報道機関への配布や傍聴者の閲覧に供することがあります。