請願・陳情の案内

守谷市議会

令和８年１１月

目　　次

ページ

1　はじめに　…… 2

2　請願・陳情とは

(1) 請願　…… 2

(2) 陳情　…… 2

3　請願・陳情の提出方法

(1) 記載事項　…… 3

(2) 署名簿　…… 3

(3) 添付書類　…… 3

(4) 提出事項　…… 4

(5) 受理事項　…… 4

4　請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い　…… 4

(2) 陳情の取扱い　…… 4

審査になじまない陳情書（別表）　…… 5

5　議決後の取扱い

(1) 議決の結果　…… 5

(2) その他の議決結果　…… 6

(3) 議決結果の通知　…… 6

(4) 議決後の処理　…… 6

6　請願書・陳情書の形式

(1) 請願書の形式例　…… 7

(2) 署名簿を添付する場合　…… 7

7　請願・陳情の審議の流れ　…… 8

8　請願書・陳情書の取下げ　…… 9

9　請願書・陳情書の個人情報の取扱い　…… 9

10　請願・陳情に関するよくある質問　…… 10

請願・陳情の案内

1　はじめに

請願については、憲法第 16 条において、**「何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、平穏に請願する権利を有し、何人もかかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない。」**と定められています。請願とは、基本的人権の一つであり、国民をはじめ広く人々が、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べることです。

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、それが市や国等の仕事で、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、市議会に要望できる制度、これを**「請願」**といいます。

請願は、国民（市民）をはじめ広く人々が市政等に関する意見、要望、政策等を議会に対して提案する制度で、どなたでも提出することができます。

提出された請願は、それぞれ所管の委員会で審査され、慎重に審議をして採否（採択・不採択）を決定します。その審議の結果は請願者（代表者）に通知し、請願を採択すると、市長に請願書を送付したり、関係機関に意見書や要望書を提出したりして、要望の実現や解決を図るよう求めます。

2　請願・陳情とは

(1) 請　願

請願とは、国または地方公共団体の機関に対し、その職務に関する事柄について希望を述べることをいい、一般の請願については請願法が制定されています。地方議会に対する請願については、地方自治法及び会議規則で取扱いが定められており、所定の形式と手続きが整っていれば受理されます。受理された請願は、特別の場合を除き、次の定例会に提出され審議されます。

(2) 陳　情

陳情とは、公の機関に対し一定の事項について、その実情を訴え、適切な措置を要望する事実上の行為をいいます。請願が憲法に保障されているものであるのに対し、陳情は法律的な権利として行われるものでなく、形式が定められているわけではありません。しかし、守谷市議会では、陳情についても必要と認めるものは、請願と同様に取り扱うものとしており、市民の声をより広く市政に反映させたいと考えています。

3　請願・陳情の提出方法

(1) 記載事項

① 請願書・陳情書（以下「請願書等」という。）は、文書（邦文）で記載してください。

② 題名、趣旨及び理由を記載してください。

内容は、市議会の議決事項に関するもの、市の仕事や市の公益に関するもの又は国などに意見書を提出して解決を求めるような公益に関するものにしてください。

趣旨は重要な部分ですので、文章は理解しやすい平易なもので、希望する事項や理由をはっきり記載してください。二つ以上の事項を要望する場合には、なるべく(1)＿＿(2)＿＿のように箇条書きにしてください。

③ 提出年月日、あて名（守谷市議会議長あて）、請願者・陳情者（以下「請願者等」という。）の住所、氏名、電話番号を記載し、必ず署名又は記名押印してください。

法人など団体の場合は、団体名称、事務所の所在地のほかに、代表者の住所、署名又は記名押印が必要です。

④ 請願書には、紹介議員（１名以上）の署名又は記名押印が必要です。陳情書には、紹介議員の署名又は記名押印は必要ありません。

⑤ 議長及びその請願の内容を所管する委員会の委員は、公正な審査をするため、紹介議員となることを遠慮することになっています。詳しくは議会事務局にお問い合わせください。

(2) 署名簿

① 請願者等が多い場合には、住所、氏名を記載し、押印された署名簿を請願書等の末尾に添え、請願書等に代表者のみの氏名を記載し、代表○○○○ほか○○人と記載してください。

② 請願書等の提出後、署名簿を追加で提出する場合は、議会事務局にお問い合わせください。

③ 請願者等の署名の重複や押印がないものは、請願者等の数から除かれますので、ご注意ください。

④ 署名簿には、なるべく請願・陳情（以下「請願等」という。）の題名と趣旨を記載し、署名者が請願等の趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。

(3) 添付書類

① 施設の建設や道路の整備等、場所に関する請願書等には、案内図や略図などの参考資料を添付してください。

② 内容の説明のため、参考資料等がある場合には、資料等を添付していただいても結構です。

(4) 提出事項

① 請願書等は一人でも、日本人・外国人、市内在住・在勤、未成年者などを問わず、どなたでも提出できます。

② 請願書等の提出は、なるべく議会事務局（守谷市役所議会棟２階）に持参していただくか、紹介議員を通じて提出してください。

③ 受付時間は、平日の午前 9 時 00 分から午後 4 時 00 分までです。

(5) 受理事項

① 提出いただいた請願書等は、議会事務局で形式や記載事項等を確認し、議長が受理します。

② 請願書等は、いつでも受付しますが、定例会招集日の 7 日前（定例会の告示日）に開かれる議会運営委員会の開催日前日までに受理したものは、当該定例会で審議しますが、それ以降に受理したものは、次の定例会で審議することになりますので、できるだけ早く提出してください。

③ 定例会は、例年 3 月、6 月、9 月、12 月に招集されますので、審議を希望される定例会招集月の前月の 20 日くらいまでに提出してください。

④ 連絡事項がある場合のために、提出者の連絡先（電話番号）を確認させていただきます。また、提出者が複数の場合、代表者を決めていただき、代表者の連絡先（電話番号）を確認させていただきます。

⑤ 所定の形式等（ 7 ページ参照）がありますので、事前に御相談ください。

⑥ 請願書等は受理した後、同じ様式にするため**「請願・陳情文書表」**という書式に転記し議員に配付します。転記する際に軽易な文書校正（誤字脱字の訂正や句点等）をすることがあります。

4 請願・陳情の取扱い

(1) 請願の取扱い

① 請願は、議会事務局で受付した後、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、本会議で正式に審査を所管の委員会に付託（審査依頼）します。

② 本会議で付託を受けた委員会は、請願を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択・一部採択・継続審査）を本会議に報告します。

③ 本会議では、委員会の審査報告を受け、その結果を基に最終的な請願の取扱い（採択・不採択・一部採択・継続審査）を決定（議決）します。

(2) 陳情の取扱い

① 市外の方から提出された陳情（紹介議員のないもの）については、議員に配付のみの取扱いとなります。

② 陳情(紹介議員のないもの)において、市の仕事に該当とならないものや審査になじまないもの(**別表**)は、配付のみの取扱いとなります。なお、審議するかどうかは、議会運営委員会において協議することになっています。
③ 審議することになった場合の陳情の取扱いは、請願と同様です。

審査になじまない陳情書(別表)

	陳情書の内容	具体的な事例等
1	法令違反、違反行為を求めるもの等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等で、審査しても不採択のほかないと思われるもの
2	個人や団体を誹謗中傷し又はその名誉をき損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷等又は名誉をき損する内容が記載され、審査しても結論が出せない又は出すことが適当でないと思われるもの
3	係争中の裁判事件や異議申し立て等に関するもの	係争中の事件や和解等を求めるもの等、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
4	市職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの	本来、当該職員の任命権者に対して求めるべきであるもの等、議会の審査になじまないもの
5	趣旨、願意等が不明確で判然としないもの	趣旨等の補正を依頼しても応じず、何を求めているのか等が不明確で、審査のしようがないもの
6	上記1から5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	

5 議決後の取扱い

(1) 議決の結果

守谷市議会の請願等の議決結果は、次の採択・不採択・一部採択の3通りとなります。

① 採　　択‥‥・内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるもの
② 不 採 択‥‥・内容はともかくとして、実現が困難なもの
③ 一部採択‥‥・内容が数項目にわたり、一部に賛成できる場合とできない場合があるとき、項目別に採決を行い、一部を内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性があるとして採択とし、一部を不採択とするもの

(2) その他の議決結果

① 継続審査‥‥・会期中に容易に結論が出ず、なお、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

② 取 下 げ‥‥・提出したが、その後の社会情勢や状況の変化、あるいは提出者の都合により取り下げるもの

③ 審議未了‥‥・委員会の審査で容易に結論が出ず、かつ継続審査の決定もなされないまま、議会の会期が終了したもの

・継続審査とされたもので、結論がでないまま議員の任期が終了したもの

(3) 議決結果の通知

議決の結果については、定例会最終日の採決の翌日以降に、採択、不採択、一部採択、継続審査等の結果を、提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送により通知します。なお、結果にかかわらず、提出いただいた請願書等は、市議会に保管となりますので、ご了承ください。

(4) 議決後の処理

① 採択したもの

市の執行機関の事務に関するものは、要望の実現や解決を図るよう市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。また、国や県などの外部機関に意見書の送付を求めるものについては、議員の提案により意見書を議決し、議会として外部機関に意見書を送付します。

② 一部採択したもの

採択とされた部分について、要望の実現や解決を図るよう市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。

③ 不採択としたもの

不採択となったことを、提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送により通知します。

④ 継続審査としたもの

内容の調査・検討を進め、次の定例会が終了するまでに委員会を開催し、審査を行い、次の定例会の本会議で再び採決をします。

⑤ 取下げをしたもの

本会議の議題となる前は議長の承認により、本会議の議題となった後は取下げの承認をするかどうかを会議（本会議）に諮って決定し、結果を提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送により通知します。

⑥ 審議未了となったもの

審議未了となったことを、提出者（複数の場合は代表者）あてに郵送により通知します。

6　請願書・陳情書の形式

(1) 請願書の形式例

平成　　年　　月　　日

○○○○○に関する請願（陳情）

紹介議員　　※　**陳情書には必要ありません。**

請願者（陳情者）
住　　所
氏　　名　　印
電話番号

1　請願（陳情）の趣旨

2　請願（陳情）の理由

上記のとおり請願（陳情）いたします。

守谷市議会議長　　様

① この請願書の形式例は参考例です。A4 版等の用紙に、**「3 請願・陳情の提出方法」**を参考にして、必要事項を記載してください。
② 陳情書は、特に形式等が定められてはいませんが、請願書の形式例により提出してください。
③ 請願書には紹介議員の署名又は記名押印が必要ですが、陳情書には必要ありません。
④ 請願等の理由は、別紙添付でも結構です。

(2) 署名簿を添付する場合

○○○○○に関する請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨

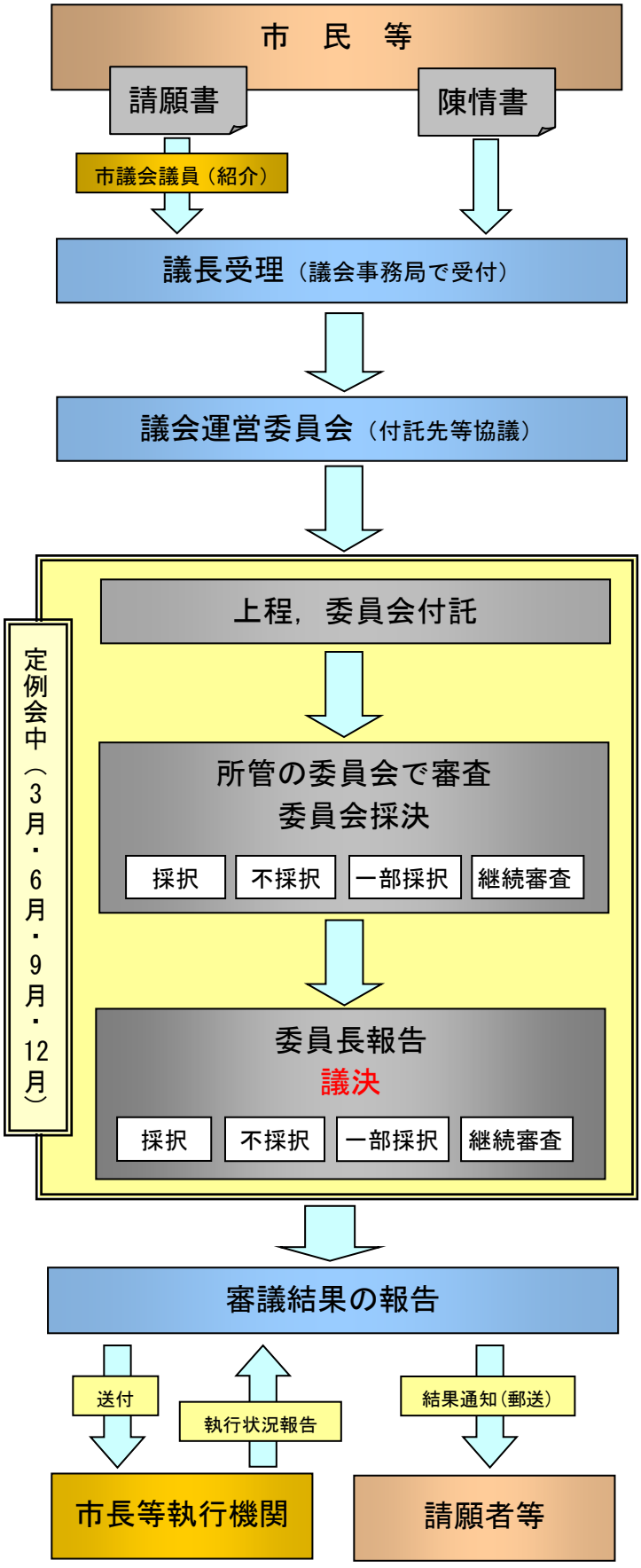
上記のとおり請願（陳情）いたします。

住　　所	氏　　名	印

※　**押印は必ず必要です。**

① 署名簿には、なるべく請願等の題名と趣旨を記載し、署名した方が請願等の趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。
② 請願者等の署名の重複や押印がないものは、請願者等の数から除かれますのでご注意ください。
③ 署名簿を請願書等の末尾に添付し、請願書等に代表者のみの氏名を記載し、代表○○○○ほか○○人としてください。

7　請願・陳情の審議の流れ



1　請願書等を文書（邦文）で議会事務局に提出します。

2　請願には紹介議員が必要です。

3　議会事務局で形式や記載事項等を確認し，議長が受理します。

4　付託先等や陳情の取扱いについて協議します。

5　「請願・陳情文書表」を作成し，各議員に配付します。

6　本会議で正式に所管の委員会に付託（審査依頼）します。

7　所管の委員会で詳細に，慎重に審査を行い，採択・不採択・一部採択・継続審査等を決定します。

※　委員会の審査も傍聴することができます。日程等については，事前に議会事務局にご確認ください。

8　本会議において，委員長が委員会の審査結果を報告し，その結果を基に最終的な請願等の取扱い（採択・不採択・一部採択・継続審査等）を議員全員で決定（議決）します。

9　議長は定例会終了後，結果を請願者等（複数の場合代表者）に郵送で通知します。また，採択の場合，当該執行機関あてに請願書等を送付します。当該執行機関は，次の定例会までに採択案件の執行状況（処理の状況）を議長に報告します。

8　請願書・陳情書の取下げ

請願書等を提出した後に、社会情勢や状況の変化、あるいは請願者等の都合により取下げを希望する場合には、その理由を記載した**「請願（陳情）取下げ願」**を議長に提出してください。なお、請願については、事前に紹介議員の同意を得てください。

本会議の議題となる前の請願書等の取下げについては議長の承認により、本会議の議題となった後については、取下げの承認をするかどうかを会議（本会議）に諮って決定します。不採択になるからといった理由による取下げは認められません。

9　請願書・陳情書の個人情報の取扱い

守谷市の情報公開については、**「守谷市情報公開条例」**において、市民の市政情報の公開を求める権利や市政情報の取扱い又は公開について基本的な事項が定められています。

その条例の中で議会に対する請願書は、公表することを前提に本人から任意に提供された情報として、公開の対象としています。

守谷市議会において、請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）の取扱いは、次のとおりとなります。

1　請願書等に記載された個人情報（住所・氏名等）は，議会の審議のために用いるとともに，会議録やホームページ等に掲載されるほか,行政文書として情報公開の対象となります。

2　請願書等の内容や審査の問い合わせなどに使用することがあります。

10　請願・陳情に関するよくある質問

請願と陳情

問 1　**請願と陳情の違いは何ですか。**

答 1　請願は、地方自治法及び会議規則に取扱いが定められていますが、陳情は法律的な権利として行われるものではありません。請願には紹介議員が必要ですが、陳情には必要がないということが大きな違いです。なお、紹介議員がいないからといって、陳情が採択されにくいということはありません。

提出に関する事項

問 2　**請願書や陳情書は、どういう形式で提出すればいいですか。**

答 2　請願書等には、題名、趣旨及び理由、提出年月日、請願者等の住所、氏名、電話番号を邦文で記載し、請願者等の署名又は記名押印をして、「守谷市議会議長○○○○あて」としてください。団体等の場合は、代表者の住所、電話番号を記載し、署名又は記名押印をしてください。なお、請願書には紹介議員の署名又は記名押印が必要です。

問 3　**請願書や陳情書は、いつ提出すればいいのですか。**

答 3　請願書等は、いつでも受付（平日の午前 9 時 00 分から午後 4 時 00 分）しますが、定例会招集日の 7 日前（定例会の告示日）に開かれる議会運営委員会の開催日の前日までに受付したものを、当該定例会で審議します。それ以降に受付したものは、次の定例会で審議することになります。定例会は、3 月、6 月、9 月、12 月に招集となりますので、審議を希望される定例会招集月の前月の 20 日くらいまでに提出してください。

問 4　**請願書や陳情書は、どこに持っていけばいいのですか。**

答 4　守谷市議会議長あてに郵送でもかまいませんが、できれば守谷市役所議会棟 2 階の議会事務局に持参いただくか、紹介議員を通じて提出してください。ＦＡＸやメールでの取扱いはできません。

問 5　**国や県の事務に関する請願や陳情は、どこに提出すればいいのですか。**

答 5　国や茨城県の事務に関して、改善や要望を希望される場合は、国であれば、直接、衆議院や参議院等へ、茨城県であれば茨城県議会に請願等の提出をすることができます。なお、国や茨城県に対して守谷市議会が意見書を提出することも可能です。その場合は、**「～に関する意見書の提出を求める請願（陳情）」**として守谷市議会に提出してください。採択されると守谷市議会として国や茨城県等に意見書を提出します。

問 6 **署名簿はどのように付けますか。また、請願書や陳情書を提出した後で、署名簿を追加できますか。**

答 6 請願者等が多い場合には、住所、氏名を記載し、押印された署名簿を請願書等の末尾に添えて、表の請願書等に代表者のみ氏名を記載し、代表○○○○ほか○○人と記載してください。また、署名簿には、なるべく請願等の題名と趣旨を記載し、署名者が請願等の趣旨に賛同したことが分かるようにしてください。なお、追加の署名簿は、随時受け付けておりますが、本会議に上程した後に追加提出された場合は、委員会審査の冒頭で署名追加の報告のみとなりますので、お早めに提出ください。

問 7 **請願書や陳情書の署名に押印がなくても受付してもらえますか。**

答 7 請願書等は、形式や記載事項等が整っていれば議会事務局で受付しますが、署名簿の署名者に重複がある場合や住所、氏名のみで押印がされていない場合は、請願者等の数から除かれますので、ご注意ください。請願者等が複数の場合は、「 **代表○○○○ほか○○人** 」と記載することになりますが、ほか○○人の数からは除かれてしまいます。

問 8 **請願書や陳情書に参考資料を添付したいのですが。**

答 8 請願等の審査の参考となる近隣市の状況や事例、国や茨城県の制度の概要、市民や団体の取組状況等の資料を添付したい場合は、請願書等に添付して提出をしてください。審査の際に議会事務局で議員に配付いたします。

問 9 **請願や陳情の内容を直接議員に説明したいのですが。**

答 9 議員に会って直接請願等の要望内容を説明することはできます。議会事務局では議員の連絡先（電話番号等をホームページでも掲載しています。）をお知らせしていますので、直接、御説明ください。なお、事前説明をしたからといって採択・不採択が決まるものではありません。

問 10 **請願書や陳情書を市議会と市長に提出したいのですが。**

答 10 議会は議決機関、市長は執行機関であり、機関が異なりますので、議長あての文書と市長あての文書を別々の書面で提出してください。なお、署名簿がある場合には、写しではなく、それぞれ押印がされた議長あてのものと市長あてのものの 2 部を作成してください。

審査に関する事項

問 11　請願や陳情はいつ審査するのですか。

答 11　請願等は議会事務局で受付した後、定例会前に行われる議会運営委員会で付託する委員会等について協議され、本会議で正式に所管の委員会に付託されます。本会議で付託を受けた委員会は、請願等を審査し、委員会の審査結果を定例会最終日の本会議において報告します。本会議では委員会の報告を受け、その結果を基に最終的な請願等の採否（採択・不採択等）を決定（議決）します。

問 12　陳情でも請願と同様に審査してもらえますか。

答 12　守谷市議会では請願と陳情（紹介議員のいないもの）の取扱いは若干異なります。市外の方から提出された陳情は議員に配付のみの取扱いとなります。また、市内の方からのものでも市の仕事にあたらないものや審査になじまないものについては、配付のみの取扱いとなります。なお、審議するかどうかは議会運営委員会で協議することになっています。

問 13　請願や陳情に添付する署名簿の署名は多いほうが採択となるのですか。

答 13　請願等は、署名を多く集めれば採択するという基準はありません。確かに署名簿に多数の方の署名があれば、要望者が多いことは確かですが、請願等の提出は 1 人以上からできます。1 人で提出された請願等でも採択された例は多数あります。

問 14　請願や陳情の委員会審査を傍聴したいのですが。

答 14　各常任委員会の日程等は定例会前に開催される議会運営委員会において決定され、本会議で付託された市長提出の議案（条例・予算等）や請願等の案件を審査します。委員会の審査の順序は、概ね課ごとに行われますが、案件の多少や議案審査の状況もございますので、時間までは定めることができません。また、傍聴席にも限りがありますので、委員会が開催される日や審査の状況等については、議会事務局までお問い合わせください。

結果に関する事項

問 15　請願や陳情が採択されるとどうなりますか。

答 15　採択された請願等は、市の執行機関の事務に関するものは要望の実現や解決を図るよう市長等当該執行機関あてに請願書等を送付します。また、国や県などの外部機関に意見書の送付を求めるものについては、議員の提案により意見書を議決し、議会として外部機関に意見書を送付します。

問 16　継続審査となった請願等は、次はいつ審査されますか。

答 16　定例会で継続審査になった場合は、次の定例会までに委員会を開催して継続審査となった案件の審査をします。これを**「閉会中の継続審査」**といい、審査した結果は次の定例会の最終日に委員長から報告され、再度、採決を行い取扱い（採択・不採択）が決定されます。守谷市議会の定例会の招集月は、3月、6月、9月、12月となっています。

問 17　不採択となった請願等をもう一度提出することはできますか。

答 17　不採択となった請願等と同様のものを、再度、次の定例会に提出することはできますが、請願等に関する状況等に変化がみられない場合は、同じ結果となります。

請願・陳情の案内

発　行　守谷市議会事務局
住　所　302-0198　守谷市大柏 950－1
電　話　0297－45－1111（内線 532・533）
ＦＡＸ　0297－45－6528
メール　gikai@city.moriya.ibaraki.jp