

請願書提出の手引き

1 「請願」とは

市議会に要望や意見があるときに活用していただきたい制度に「請願」、または「陳情」があります。鶴岡市議員の紹介があつて提出されるものを「請願」、議員の紹介がないものを「陳情」としています。

「請願権」は憲法等で保障されている国民の権利の一つで、国または地方公共団体等の機関（以下「関係機関」といいます。）に対し、その所管する事務について一定の措置を行うよう（または行わないよう）文書で要望を申し出ることです。

議会に提出された請願は、所管の常任委員会に審査を依頼（このことを「付託」といいます。）し、最終的に本会議で採択か不採択かを決定します。

2 記載事項等

(1) 表紙

請願書には、趣旨、提出年月日、請願者の住所を記載の上、署名または記名押印し、議長あてに提出してください。

※ 鶴岡市議会会議規則第139条第1項に「請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人の場合にはその名称及び代表者の氏名）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。」と定められています。

(2) 請願を紹介する鶴岡市議会議員

提出にあたっては、請願を紹介する鶴岡市議会議員（以下「紹介議員」といいます。）1人以上（かつ8人以内）の署名または記名押印が必要です。

※ 地方自治法第124条に「請願しようとする者は、議員の紹介により請願書を提出しなければならない。」と定められています。

また、正副議長及び請願の付託先となる委員会の正副委員長は、紹介議員にならないことを申し合わせておりますので、ご承知おきください。

(3) 請願内容

請願書は、1つの案件ごとにして提出してください。

1つの請願書に、道路改修等の土木関係のことと土地改良事業等の農林

関係のことを一緒に記載したり、または、同じ教育関係だからといって体育館の建設のこととグラウンドの整備のことを一緒に記載したりはしないでください。

請願書が、議会に提出されると、請願内容に応じて所管の委員会に付託され、審査されます。

そして、委員会の審査が終わると、議会に上程され採決が行われますが、1つの請願書に複数のことを一緒に記載した場合、委員会に付託する際や採決する際に、手続上、支障が生じるおそれがあります。

(4) 請願書等の様式及び部数

請願書は、定められた様式（表紙と本文）で作成の上、1部を提出してください。

- ・表紙 = 議会事務局で作成している様式を使用してください。
- ・本文 = 横書き、左とじ、A4判、邦文で作成してください。

付託先の委員会での意見陳述を希望される場合には、請願書と一緒に「意見陳述申出書」を提出してください。意見陳述とは、請願者が所管する委員会委員に対し、提出された請願書における「請願の趣旨」の説明として、請願を提出するに至った思いや意見を述べることを言います。

（意見陳述については、4ページの「7 意見陳述」をご参照ください。）

※ 各種様式は、鶴岡市のホームページからダウンロードできます。

【トップページ ⇒ 市政情報 ⇒ 市議会 ⇒ 市民と市議会 ⇒ 請願・陳情】

- ・請願書（ワードデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/1102seigannsyo.doc>
- ・請願書（PDFデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/1102seigannsyo.pdf>
- ・意見陳述申出書（ワードデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/ikenntinnjyutumouside.docx>
- ・意見陳述申出書（PDFデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/ikenntinnjyutumouside.pdf>

(5) 添付書類

施設や道路などに関する請願で、場所の説明が必要な場合は、案内図や図面等の参考資料を添付してください。また、内容説明のため、参考資料等がある場合には、必要に応じて添付してください。

なお、関係機関に意見書の送付を求める請願の場合は、送付してほしい意見書の案文を添付してください。

(6) 記載例

表紙及び本文の記載例は、7 ページ及び8 ページを参照してください。

3 提出方法等について

(1) 提出者

国籍や年齢等による制限はありません。

(2) 提出先

鶴岡市議会事務局（〒997-8601 鶴岡市馬場町9番25号）

(3) 提出期限

請願書は、定例会（3月、6月、9月及び12月）開会日の5日前（土・日曜日若しくは祝日は算入しません。また、その日が土・日曜日若しくは祝日にあたるときは、その前日）の午後1時まで提出してください。

請願書（陳情書）は、いつでも受け付けていますが、議会運営上の申し合わせとして上記のとおり締切日を定めていることから、締切日後に提出された場合、次の定例会で審査（陳情は、所管委員会での意見交換等）することになります。

なお、定例会の開会日が変更となる場合がありますので、各定例会における受付日時をご確認ください。

4 提出前のチェック事項

- ☐ 請願書の表紙は、定められた様式で作成していますか。
- ☐ 請願書の表紙に、①趣旨（タイトル）、②提出年月日、③請願者の住所及び氏名の署名（または氏名の記載及び押印）はありますか。
- ☐ 紹介議員の署名、または記名押印はありますか。
- ☐ 請願内容に、2つ以上の案件が含まれていませんか。
- ☐ 請願書の表紙と本文のタイトルは、一致していますか。
- ☐ 本文の「請願趣旨」は、具体的に記載していますか。
- ☐ 本文の「請願事項」は、具体的に記載していますか。
- ☐ 市への請願の場合、「市への要望」であることが分かるような内容になっていますか。

※ 以下は、関係機関に意見書の提出を求める請願の場合

- ☐ 「意見書の提出を求める」の旨が読み取れるタイトルとなっていますか。
例：○○○○○○○○○○に関する意見書の提出を求める請願
- ☐ 意見書（案）の提出先は、記載していますか。

5 個人情報の取り扱いについて

請願・陳情に係る提出書類は、「公表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なり、次のように取り扱いますので、あらかじめご了承ください。

- ・ 請願・陳情書に記載された個人情報は、内容等の問い合わせに使用することがあります。
- ・ 請願書及び陳情書の原本の写しを議員、市当局に配付します。
- ・ 請願者及び陳情者の住所及び氏名は「請願・陳情文書表（請願・陳情の内容を一定の様式に転記したもの）」に記載されます。この文書表は、議員、市当局、報道機関等に配付します。また、傍聴者の閲覧に供するため、議場ロビー及び委員会室に備え置きます。
- ・ 上記の請願文書表は、会議録に掲載されます。（ただし、市議会ホームページには、請願・陳情等に係る個人情報は掲載しません。）
- ・ 本会議での請願審議は、インターネットで中継するとともに会議録に掲載し、市議会ホームページで公開します。

6 請願の取扱い

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協議し、本会議で議長が所管の委員会に付託します。

付託された委員会では、請願を審査し、委員会の審査結果（採択・不採択）を本会議で報告します。

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）を議決します。

7 意見陳述

請願者は、「鶴岡市議会委員会における請願者の意見陳述実施要領」に基づき、委員会に出席して、請願を提出するに至った思いや請願文書の内容を説明することができます。

意見陳述の流れ等については、鶴岡市議会委員会における請願者の意見陳述実施要領をご確認いただくとともに、不明な点等がありましたら、紹介議員、または議会事務局にご確認ください。

- ・ 鶴岡市議会委員会における請願者の意見陳述実施要領（PDFデータ）
https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seiganti_nzyou.files/ichibuteisei.doc

8 審査結果

請願の審査結果は提出者あてに通知します。ただし、委員会で継続審査となった場合、その旨を通知し、最終的に結果が出た時点で再度通知します。

＜ 審査結果等 ＞

- ・ 採 択：議会として、内容や趣旨に賛成でき、かつ、実現の可能性がある
と判断したもの。
- ・ 不 採 択：議会として、内容や趣旨に賛成できないと判断したもの。
(または、内容には賛成できても、実現が困難なもの。)
- ・ 継続審査：定例会の期間中に委員会の結論がまとまらないため、閉会中も
引き続き内容の審査を行うことを本会議で決めたもの。(通常
は、次期定例月議会までに委員会としての結論を出します。)
- ・ 審議未了：委員会による審査は行ったものの、賛成または反対の結論が出
ず、かつ継続審査の手続きもしないまま定例月議会が終了した
もの。または、継続審査となったが、その後、結論が出ないま
ま、議員の任期が終了したもの。(審議未了となった請願は、次
の定例月議会でも審査されません。)

9 請願の一部訂正

請願の一部を訂正する場合は、紹介議員の了解を得た上で、委員会で請願審査を行う前に、請願名、提出年月日、訂正事項、請願者の住所及び氏名（法人等の場合は所在地、名称及び代表者の氏名）を記載し、署名又は記名押印して議会事務局に提出してください。

※ 申請書は、鶴岡市のホームページからダウンロードできます。

- ・ 請願の一部訂正（ワードデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/ichibuteisei.doc>
- ・ 請願の一部訂正（PDFデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/ichibuteisei.pdf>

10 請願の撤回

請願を撤回する場合は、紹介議員の了解を得た上で、所管の委員会で請願審査を行う前に、請願名、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人等の場合は所在地、名称及び代表者の氏名）を記載し、署名又は記名押印して議会事務局に提出してください。

※ 申請書は、鶴岡市のホームページからダウンロードできます。

- ・ 請願の撤回（ワードデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/tekkai.doc>

- ・ 請願の撤回（PDFデータ）：<https://www.city.tsuruoka.lg.jp/shisei/gikai/shimingikai/seigantinzyou.files/tekkai.pdf>

< 請願書の記載例 >

【凡例】

- ・は、印字した文字
- は、自筆の文字

○ 表紙

請願の趣旨（タイトル）は、本文と一致させてください。

○ ○ ○ ○ ○ に関する（を求める）請願

紹介議員（署名または記名押印）

鶴岡市議会議員

・ ・ ・ ・ 印

・ ・ ・ ・ 印

● ● ● ●

- パソコン等により氏名が印字されている場合は、押印が必要です。
- 署名の場合は、押印は不要です。

請願者 住所

・ ・ ・ ・ ・

氏名（署名または記名押印）

・ ・ ・ ・ 印

☎

(・ ・) ・ ・ ・ ・

- 法人の場合は、名称と代表者の氏名を記載してください。
- 連名で請願する場合は、連名者分の住所、氏名、電話番号をそれぞれ記載してください。

住所

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

氏名（署名または記名押印）

● ● ● ●

☎

(● ●) ● ● ● ●

年 月 日

鶴岡市議会議長 ・ ・ ・ ・ 様

○ 本文

請願の趣旨（タイトル）は、表紙と一致させてください。

○ ○ ○ ○ ○ に関する（を求める）請願

請願趣旨

.....
.....
.....
.....。
.....
.....。
.....
.....。

請願事項

- 1すること。
- 2すること。
- 3すること。

以上、地方自治法第 124 条の規定により請願いたします。