

請願書提出の手引き

1. 請願書は、趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名を記載の上、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. 請願書は、鶴岡市議会議員 1 人以上の紹介が必要です。

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。

なお、紹介議員の数については、8 人以内とし、また、正副議長及び請願事項の所管常任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せしておりますので、ご承知ください。

3. 請願を紹介する議員の署名又は記名押印が必要です。

鶴岡市議会会議規則第 139 条第 2 項に、「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。」と定められています。

4. 請願書は、一つの案件ごとにして提出してください。

一つの請願書で、道路改修等の土木関係のことに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、同じ教育関係だからとして体育館の建設とグラウンドの整備についてのことを一緒に記載しないでください。

請願書は、議会に提出されますと、議会から請願内容に応じてそれぞれの所管委員会に付託して審査することになります。

そして、委員会の審査が終わりますと、議会に上程され採決が行われますので、一つの請願書にいろいろのことを一緒に記載されると付託するときや採決するときには手続き上支障が生ずるおそれがあるからです。

5. 請願書は、定例会（3月、6月、9月及び12月）の開会日の5日前の日（その日が土・日曜日若しくは休日にあたる場合は、その前日）の午後1時までに提出してください。

請願書は、いつでも受け付けておりますが、議会運営上の申し合わせとして一応前記のとおり締切日を定めておりますので、締切日後に提出された請願書は、その次の定例会で審査することになります。

6. 請願書は、定められた表紙と様式で作成して提出してください。提出部数は、1部です。

表紙＝議会事務局で様式を作成していますので、お申し出ください。

様式等＝横書き、左とじ、A4判、邦文

（様式 省略）

7. 請願の審査結果は提出者（団体の場合は代表者）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。

8. 請願者の意見陳述については、議会運営上の申し合わせにより、委員会の要請があれば、委員会に出席して行うことができます。

請願者の意見陳述とは、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。

9. 請願についての事務は、議会事務局で取り扱っております。

請願書の提出（受付）、提出した請願の撤回、提出した請願の一部訂正等、不明の点はいつでもお問い合わせください。

所定の形式が整っていない請願書は受理することができませんので、作成する前にご相談ください。

請願書の表紙、請願の撤回願、請願の一部訂正願の用紙は、議会事務局で作成した所定の様式を使用してください。