

# 請願・陳情のご案内

犬 山 市 議 会

令和7年12月

## **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、平穩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。したがって、請願によって、私たちの誰もが、国又は地方公共団体の機関に意見や要望を述べることができるのです。

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、それが市や国などの仕事で、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、市民が市政等に関する意見、要望、政策等を市議会に対して提案する制度であり、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し、最終的には本会議で採択、不採択などの結論を出します。採択された請願は、必要に応じ、市長や国の機関などに送付し、その実現を求めます。また、その審議結果は、請願者（代表者）に通知します。

## **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。請願の提出には議員の紹介が必要となります。受理された請願は、特別の場合を除き、定例議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、陳情は法律上の権利として行われるものでないため、形式が定められていません。議員の紹介も必要としません。

## **3. 請願・陳情できる人とは**

未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTAや婦人会など）、また、市内に住所を有しない人でも提出することができます。

また、提出者は一人でも連名でも構いません。

## **4. 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件名、趣旨及び事項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、または、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。

- ・請願（陳情）の趣旨は、請願または陳情の提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお書きください。
- ・請願（陳情）事項は、具体的な要望事項を箇条書きにしてください。
- ③提出年月日、請願者・陳情者（以下「請願者等」という。）の住所、氏名（法人や団体の場合は名称と代表者氏名）を記載してください。
- ・請願者等が個人の場合は署名又は記名押印を、法人の場合は記名押印をお願いします。
- ④請願者等が多い場合には、署名簿を添付してください。署名簿の記載については、「5. 書式例 ②署名簿を添付する場合」をご参照ください。
- ⑤請願の場合には、提出時に紹介議員（1名以上）の署名又は記名押印が必要です。
- ・紹介議員の依頼をされる場合は、提出者より議員（会派代表者など）に連絡し、個別に趣旨説明をお願いします。

## （2）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は、資料等の添付も可能です。

## （3）提出方法

- ①議会事務局（犬山市役所6階）に持参していただくか、止むを得ない場合においては、郵送での提出も可としています（郵送の場合は、必ず議会事務局へ到着の有無をお問い合わせください）。請願書は、紹介議員を通じて提出することも可能です。
- ②持参される場合の受付時間は、平日の午前9時から午後4時までです。

## （4）受理事項

- ①提出された請願書等は、形式や記載事項等を確認し、不備がなければ、議長が受理します。
- ②請願書等は、定例議会再開日一週間前の議会運営委員会開催日前日（土日祝日は除く）の正午まで（郵送の場合は必着）に受理したものは、当該定例議会で審議しますが、それ以降に受理したものは、次の定例議会で審議することになります。なお、定例議会は、原則として例年2月下旬、6月上旬、9月上旬、11月下旬から開催されます。各定例議会ごとの具体的な受理期限は、市議会ホームページでご確認いただくか、事務局へお問い合わせください。また、提出後に記載の誤りなどがある場合は、補正を依頼することがありますので、日にちに余裕をもって提出してください。
- ③所定の様式等（3ページをご覧ください）がありますので、参考にしてください。
- ④請願者等に趣旨説明の機会を設けていますので、請願書（陳情書）と併せて「請願（陳情）の趣旨説明に関する申出書」の提出をお願いします。申出書の提出期限は「その請願（陳情）が受理されるまで」です。原則として請願書（陳情書）に添付して提出してください。趣旨説明を希望された方には、所管の委員会で請願（陳情）の趣旨を説明していただきます。（詳細は、9ページをご覧ください。）

## 5. 書式例

### (1) 通常の場合

〇〇〇〇に関する請願（陳情）	
年 月 日	
犬山市議会議長	
住 所	
団 体 名	
代表者名 〇 〇 〇 〇 ⑩	
紹介議員（請願の場合のみ）	
〇 〇 〇 〇	
〇 〇 〇 〇	
請願（陳情）の趣旨	
（請願または陳情の提出に至る経緯や、現在の状況などを簡潔にお書きください。）	
請願（陳情）事項	
（具体的な要望事項を箇条書きにしてください。）	
1 .	事務局 受付印
2 .	
3 .	

◎上記は参考例です。A 4 版等の用紙に必要事項を記載してください。

※網掛け部分（フチ 4 辺 25 mm 程度、右下 50 mm×50 mm 程度）は受付事務の都合上、スペースを空けて、記入してください。

◎請願書には、紹介議員の署名又は記名押印欄が必要になります。陳情書には必要ありません。

(2) 署名簿を添付する場合

◎請願書等には代表者のみの住所、氏名を記載し、当該代表者を除いた請願者の人数を「外○名」と記載してください。

◎署名簿に必要な項目は住所、氏名など下記の例のとおりです。氏名は自筆によることが原則ですが、代筆等の場合は押印が必要です。署名が自筆であれば、押印がなくても有効といたします。

◎請願者等の署名の重複は、請願者等の数から除かれます。

(署名簿例)

〇〇〇〇に関する請願（陳情）		
請願（陳情）の趣旨		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
上記のとおり請願（陳情）いたします。		
住 所	氏 名	印

◎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。なお、追加提出する時期によっては、人数の修正ができない場合もありますので、ご了承ください。

◎署名簿には、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。

## 6. 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、定められた審査期限までにその審査結果（採択・不採択・一部採択・趣旨採択・審査期限の延期・継続審査）を本会議に報告します。
- ③本会議では、委員長からの審査結果報告など、委員会の審査を踏まえて最終的な請願の取扱い（採択・不採択・一部採択・趣旨採択・審査期限の延期・継続審査）を決定（議決）します。
- ④定例議会終了後、請願者に対して、文書により決定（議決）内容を通知します。

### (2) 陳情の取扱い

- ①陳情において、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、審査するかどうかは、議会運営委員会において協議することになっています。
- ②審査することになった場合の陳情は、どの委員会で審査するかを議会運営委員会で協議し、本会議で正式に所管の委員会に送付（審査依頼）します。
- ③本会議で送付された委員会は、陳情を審査し、委員会の審査結果（承りました・拝聴しました・聞き置く）を決定します。
- ④定例議会終了後、陳情者に対して、文書により決定内容を通知します。

#### ◎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、審査しても明らかにその声に応えることができないと思われるもの
2	個人や団体を誹謗中傷、またはその名誉を毀損するもの	個人や団体に対する誹謗中傷、または名誉を毀損する内容が記載され、審査しても結論が出せない、または出すことが適当でないと思われるもの
3	捜査中・係争中の事件や異議申し立て等に関するもの	捜査中・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、審査になじまないもの
5	趣旨、願意等が不明瞭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	

## 7. 請願・陳情の審議の流れ

①提出

市民等

請願書

陳情書

②受付

※紹介議員の署名必要

議会事務局で受付

③(訂正が必要な場合)補正

書類の補正

④受理

議長受理

⑤付託・送付先の決定

議会運営委員会(付託先・送付先の協議)

⑥審査

委員会付託

委員会送付

所管委員会で審査  
(※請願者趣旨説明)

所管委員会で審査  
(※陳情者趣旨説明)

委員会採決  
(採択、不採択など)※P7

審査結果の決定  
・承りました・拝聴しました  
・聞き置く

定例議会議中

○採択  
○不採択

○審査期限の延期  
○継続審査

次の議会へ

本会議で議決

⑦結果報告

審議・審査結果

送付

結果を郵送

執行状況報告

市長等執行機関

請願者等へ結果を通知

定例議会議終了後

随時受付

定例議会議再開日一週間前の議会運営委員会開催日の前日(土日祝日は除く)の正午まで(郵送の場合は必着)に受理した分は当該定例議会議で審議

定例議会議終了後一週間程度

## 8. 審議・審査結果の取扱い

### (1) 請願の審議（議決）結果

基本的に次の 採択・不採択・一部採択・趣旨採択 の4通りとなります。

- ①採 択……内容や趣旨が妥当であり、かつ実現の可能性のあるもの
- ②不 採 択……趣旨はともかくとして、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、一部を採択とし一部を不採択とするもの
- ④趣旨採択……内容や趣旨は理解できるが、現在の財政、その他の事情もあって、直ちにこれの執行をするべきという拘束力をもたせず、いずれかの機会に、状況によって、行政の施策に反映させてはどうかというもの

※上記以外に、次のような審議（議決）結果を出す場合があります。

- 審査期限……定例議会期間中に容易に結論が出ず、会期内の次の定例議会もしくはの 延 期 は閉会議会まで、審査期限を延期するもの
- 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
- 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
- 審議未了……委員会の審査で容易に結論が出ず、かつ審査期限の延期の決定もなされないまま定例議会が終了したもの、または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

### (2) 陳情の審査結果

陳情の審査結果は、 承りました・拝聴しました・聞き置く の3通りとなります。

- ①承りました……内容や趣旨を聞いて、その声に応えようとするもの
- ②拝聴しました……内容や趣旨を聞き、一定の理解を示すもの
- ③聞き置く……内容や趣旨を聞くもの

### (3) 審査結果の通知

結果は、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) 請願の審議（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趣旨採択したもの

市の執行機関の事務に関するものは、参考までに市長等当該執行機関あてに請願書



等を送付しますが、実現拘束力はありません。

## **9. 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。

## **10. 請願書・陳情書の個人情報の情報公開**

犬山市の情報公開については、「犬山市情報公開条例」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、また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等は、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。

犬山市議会において、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、議会が審査のために用いるとともに、会議録（ウェブでも閲覧可能）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。また、個人情報を伏せた請願書の写しをホームページに掲載します。陳情書の写しはホームページには掲載しません。
2. 請願書等の内容や審査に必要な問い合わせなどに使用することがあります。

## <参考>

### 請願（陳情）の趣旨説明を希望する方へ

#### 1. 請願及び陳情の趣旨説明の場の設置

議会への市民参加を推進し、審査の充実を図るため、請願（陳情）の委員会審査の際に、請願者又は陳情者が希望される場合には、趣旨説明をしていただくことができます。

「請願（陳情）趣旨説明に関する申出書」の提出期限は「その請願（陳情）が受理されるまで」です。原則として請願書（陳情書）に添付して提出してください。

#### 2. 実施方法

##### (1) 説明時期

委員会での請願（陳情）の審査の冒頭に行っていただきます。

##### (2) 説明の時間

概ね5分間程度でお願いします。

##### (3) 説明に対する質疑

説明をしていただいた後、委員から質疑があれば、お答えをお願いします。

##### (4) 説明者及び同席者

- ・出席者数は、説明者1人と同席者4人以内とさせていただきます。また、原則として、提出者が個人の場合はご本人、法人等の場合は代表者の方の出席をお願いします。
- ・趣旨説明は、1人をお願いしますが、質疑に対しては、どなたがお答えいただいても構いません。

##### (5) 説明席

委員長席の正面に説明者等の席を用意します。

なお、説明及び質疑終了後は、傍聴席へ移動していただきます。

##### (6) その他

委員長の議事運営により、会議を進めますので、委員長の指示に従うようお願いいたします。

#### 3. 審査日時

日程を調整させていただきますので、後日改めて連絡いたします。

他の議案の審査の進捗状況により、時間が前後することがあります。あらかじめご承知おきください。

#### 4. 情報公開

委員会審査は、原則公開となっています。また、インターネットを利用して映像配信も行っています。委員会会議録につきましても、出席者のお名前、発言内容が公開されますので、ご承知おきください。

なお、公開を希望されない場合は、申出書の「非公開」を選択してください。委員長が、休憩（中断）を取りますので、公開はされません。

#### 5. 連絡先

何かありましたら、下記までご連絡をお願いします。

犬山市議会事務局議事課    電話0568-44-0307