

請願・陳情のてびき

令和4年7月改訂
(令和2年6月作成)

長浜市議会

目 次

はじめに

1 請願・陳情とは

(1) 請願

(2) 陳情

2 請願・陳情できる人

3 請願・陳情の書き方・提出方法

(1) 請願書・陳情書の書き方

◆本文の書き方見本

(2) 署名簿

(3) 添付書類

(4) 提出について

(5) 受理（期限など）について

4 提出された請願・陳情の取下げについて

5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）

(1) 請願書・陳情書の配布

(2) 請願の審査

(3) 陳情（紹介議員のないもの）の取扱い

◆ 請願・陳情の審査の流れ

◆ 請願・陳情の意見陳述を希望する方へ

- 6 請願・陳情の提出後（議決後の流れ）
- 7 個人情報の取扱いについて
- 8 請願・陳情に関するよくある質問（Q & A）

はじめに

市民の皆さんは、市政についての要望や意見、また、国や県へ望むことなどを、「請願」や「陳情」という文書にして、市議会へ提出することができます。

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・県などの仕事で、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、市議会に意見や要望を言うことができる制度、これが「請願」や「陳情」です。

1 請願・陳情とは

(1) 請願

請願とは、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）が行う仕事に関係することについて、国民（市民）が直接意見や希望を述べることです。請願は、日本国憲法第16条に定められた国民の基本的人権のひとつです。

地方議会（市区町村の議会や都道府県の議会）に対する請願には、1人以上の議員の紹介が必要で、文書にして提出しなければなりません。書類の形式と手続に問題がなければ受理されます。

受理された請願は、特別な場合でなければ、次の定例月議会（市議会の本会議）で審議されます。長浜市議会に提出された請願は、請願の内容によって、3つの常任委員会（特別委員会の場合もあります。）のいずれかで審査された後、採択するかしないかを本会議で決定します。

本会議の結果は、請願書を提出された方（提出された方が2人以上の場合は代表の方）に文書でお知らせします。

請願を採択すると、その内容が長浜市が行う仕事に該当する場合は、市長や教育委員会などへ、内容が国や県が行う仕事に該当する場合は、「意見書」として内閣総理大臣や各大臣、県知事などへ市議会から送り、その実現を求めます。

<参考>「意見書」とは？

地方公共団体の公益に関することについて、議会の意思をまとめた文書のこと。地方自治法により、住民の代表機関である議会が、国会または関係行政庁へ提出することを認められている。

議員または委員会から議案として提出され、本会議で可否を決定する。請願や陳情が意見書のきっかけとなることもある。

(2) 陳情

陳情とは、請願と同じように、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）の役所などへ、実情を述べて問題の解決や改善などを求めることです。「陳情書」のほか、「要望書」「意見書」「嘆願書」「要請書」などのタイトルでも陳情書と同じです。

請願との大きな違いは、請願のように憲法に保障された権利ではなく、法的な効果が発生するものではありません。このため、一般的な手続や形が法律に定められていません。また、陳情の提出には議員の紹介も必要ありません。

長浜市議会では、提出された陳情書は、内容によっては請願書と同じように取り扱うことと決めています。

2 請願・陳情できる人

請願・陳情をできる人は、住所・国籍・年齢などに関係なく、だれでも提出することができます。したがって、未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（PTAや老人会など）、市内に住んでいない人でも提出することができます。

また、提出される方は1人でも連名でも構いません。

3 請願・陳情の書き方、提出方法

(1) 請願書・陳情書の書き方

次の①から⑦までを確認いただき、日本語で書いて、長浜市議会議長あてに1部を

提出してください。なお、請願書・陳情書の様式は特に決まっていますので、6ページの見本を参考に作成してください。必要事項が記載されていれば受理します。

① できるだけA4版の用紙を縦に使い、横書きにしてください。

② 「題名」「趣旨」を書いてください。

請願・陳情の内容は、市議会の仕事に関する事、市の仕事や市の公益に関する事、または、市の公益のために国や県などへ市議会から意見書を出すことを求めるようなものにしてください。

請願・陳情の趣旨は、請願・陳情を提出することになった理由や、現在の状況などについて、要点を簡単に整理し、希望する内容は具体的にはっきりとわかりやすい文章で書いてください。請願・陳情の内容は、箇条書きでも結構です。

③ 1通の請願書・陳情書で、二つ以上の内容を要望する場合には、(1)(2)のように箇条書きにしてください。

<注意>

請願書・陳情書に、二つ以上の内容を要望する場合に、要望されるそれぞれの内容が関連のない場合は、要望される内容ごとに別の請願・陳情としてください。例えば、道路問題と学校問題というように、内容が異なるものは、別々の請願・陳情として提出してください。

④ 「提出年月日」を記入してください。

⑤ 請願・陳情を提出される方の「住所」「氏名」(法人など団体の場合は、「事務所の所在地」「団体の名称」「代表者の氏名」)を記載し、「署名又は記名押印」してください。

後日、ご連絡やお問い合わせをする場合がありますので、連絡先電話番号もあわせてご記入ください。

2人以上で提出される場合は、全員の「住所」「氏名」を書いて、全員が「署名又は記名押印」してください。連絡先電話番号は、代表の方だけで結構です。

提出される人数が多くなる場合は、7ページの(2)署名簿を参考にしてください。

⑥ 請願の場合には、1人以上の紹介議員の「署名又は記名押印」が必要です。陳

情書には必要ありません。

なお、議長と副議長、その請願に関係する委員会の委員は、紹介議員にならないこととしています。詳しくは議会事務局にお問い合わせください。

- ⑦ 請願を提出される方は、審査する委員会に出席して、請願の理由や内容などを直接説明できる場合があります。希望される場合は、請願書に「意見陳述を希望」と書いてください。

意見陳述の方法は、13ページをごらんください。

◆本文の書き方見本

題名（件名）	
○○○についての請願（陳情）	
令和○年○月○日	
長浜市議会議長	様
請願（陳情）者	法人の場合は、名称・所在地・代表者の署名又は記名押印
住所	
氏名	（署名又は記名押印）
紹介議員	紹介議員の署名又は記名押印がない場合は、表題が請願となっても陳情の扱いになります。
（署名又は記名押印）	
請願（陳情）の趣旨	趣旨や内容は、裏面または別の紙に書いて、それを添付していただいても結構です。
.....	
.....	
.....	
意見陳述を希望	意見陳述を希望される場合は記入してください
6	

(2) 署名簿

請願・陳情をする人の数が多い場合には、別の紙に住所、氏名を書き、署名又は記名押印された「署名簿」を作成し、請願書・陳情書の後ろに添えてください。署名した人が請願・陳情の内容に賛同したことがわかるように、署名簿には、必ず請願・陳情の題名と趣旨も書いてください。

請願書・陳情書には、代表の方のみ住所・氏名を書き、「代表〇〇〇〇ほか〇〇人」と書いてください。署名簿に同じ人の名前が何回も書かれている場合や署名又は記名押印がないものは、請願者・陳情者の数（「ほか〇人」）に含めません。

請願書、陳情書に署名簿を追加されることもできますが、定例月議会のおおむね1週間前に開催する議会運営委員会の日以降に追加の署名簿を提出される場合、審査に反映することができません。

様式の例です。参考にしてください。

「署名簿」の例

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨

.....。

上記のとおり請願（陳情）します。

住所	氏名

署名簿が複数枚あるときは、すべてのページに題名と趣旨を書いてください。

署名又は記名押印がないものは請願者（陳情者）の人数に含まれません。

(3) 添付書類

場所などを示すために必要であれば、請願書・陳情書に案内図や地図などの参考資料を付けていただいても結構です。道路等の場所を示す必要があるものは、なるべく現地の見取図を添えてください。

そのほか、内容の説明のため、参考資料等を付けていただいても結構です。

(4) 提出について

請願書は、紹介議員を通じて長浜市議会事務局へ提出してください。

陳情書は、長浜市議会事務局(市役所6階)へ持参してください。受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

郵送される場合は、連絡先の電話番号を必ずお書きのうえ「〒526-8501長浜市八幡東町632 長浜市議会事務局」あてお送りください。

どちらも、FAXや電子メールでは受付できません。

(5) 受理(期限など)について

提出された請願書・陳情書は、記載内容にもれや間違いがないかどうかを議会事務局で確認し、議長が受理します。

提出期限はなく、(4)の「受付時間」内であれば、いつでも受付します。

なお、提出された請願書や審査すべきと判断された陳情書は、定例月議会のおおむね1週間前に開催される議会運営委員会で、どの委員会で審査するか確認します。このため、議会運営委員会の前日までに受理した請願等は、その定例月議会で審議することができますが、それより後に受理したものは、次の定例月議会で審議されます。

定例月議会は、3月、6月、9月、12月に開催されます。また、内容に不足やまちがいがある場合には、訂正いただくまで受理できないこともありますので、審議を希望する定例月議会の前月20日くらいまでに提出してください。

提出された請願書についておたずねしたいことがある場合は、紹介議員を通じてご連絡します。

提出された陳情書についておたずねしたいことがある場合に提出者(代表者)

へ連絡できるように、陳情書には必ず電話番号を書いてください。

4 提出された請願・陳情の取下げ

請願・陳情を議会事務局へ提出した後に、社会情勢や状況が変わり、あるいは提出した人の都合で取下げ（中止）したいときには、その理由を書いた「請願(陳情)取下げ願」を議長あてに提出してください。

なお、請願の取下げについては、事前に紹介議員の同意を得てください。

年 月 日
長浜市議会議長 様
請願（陳情）者
住所
氏名
紹介議員（※請願の場合）
署名または記名押印
請願（陳情）の取下げ願
○年○月○日に提出した請願（陳情）は、下記のとおり取り下げます。
1 請願（陳情）の題名
2 理由 (取り下げる理由を詳しく書いてください。)

<注意>

取下げを認めるかどうかは、本会議で審議を始める前であれば議長が判断し、審議が始まった後であれば本会議で決定します。不採択になる可能性があるといった理由での取下げは認められません。

「請願（陳情）の取下げ願」の書き方例

5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）

（1）請願書・陳情書の配布

請願は、受理した後、議会事務局で「請願文書表」という統一の書式に作り直し、全議員に配布します。陳情書は、本会議で審議することが決定された場合のみ、「陳情文書表」を作成し、全議員に配布します。

文書表には、受理日、請願・陳情の番号、題名、内容（要旨）、委員会審査の日、審査する委員会のほか、提出者の住所・氏名、紹介議員（請願のみ）の氏名も書きます。

文書表は、市の執行部、報道機関へも情報提供します。

（2）請願書の審査

① 請願書は、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話し合って決定し、本会議でその委員会に審査を依頼します。（このことを「付託」といいます。内容により付託を省略する場合があります。）

② 付託された委員会は、請願を審査します。請願者は、委員会に出席して説明することを希望することができます。

くわしくは11ページの「請願・陳情の意見陳述を希望する方へ」をごらんください。

③ 委員会では、審査の結果（採択・不採択など）を決定し、それを本会議で報告します。

④ 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）を決定（議決）します。

（3）陳情書（紹介議員のないもの）の取扱い

陳情書を本会議で審議するかどうかは、議長が判断します。

内容が市の仕事に関係ないものや、次の表のような場合、また、郵送されたもの、市外の方から提出された陳情は、議員に写しを配布するのみ、または議長決裁のみにとどめることがあります。

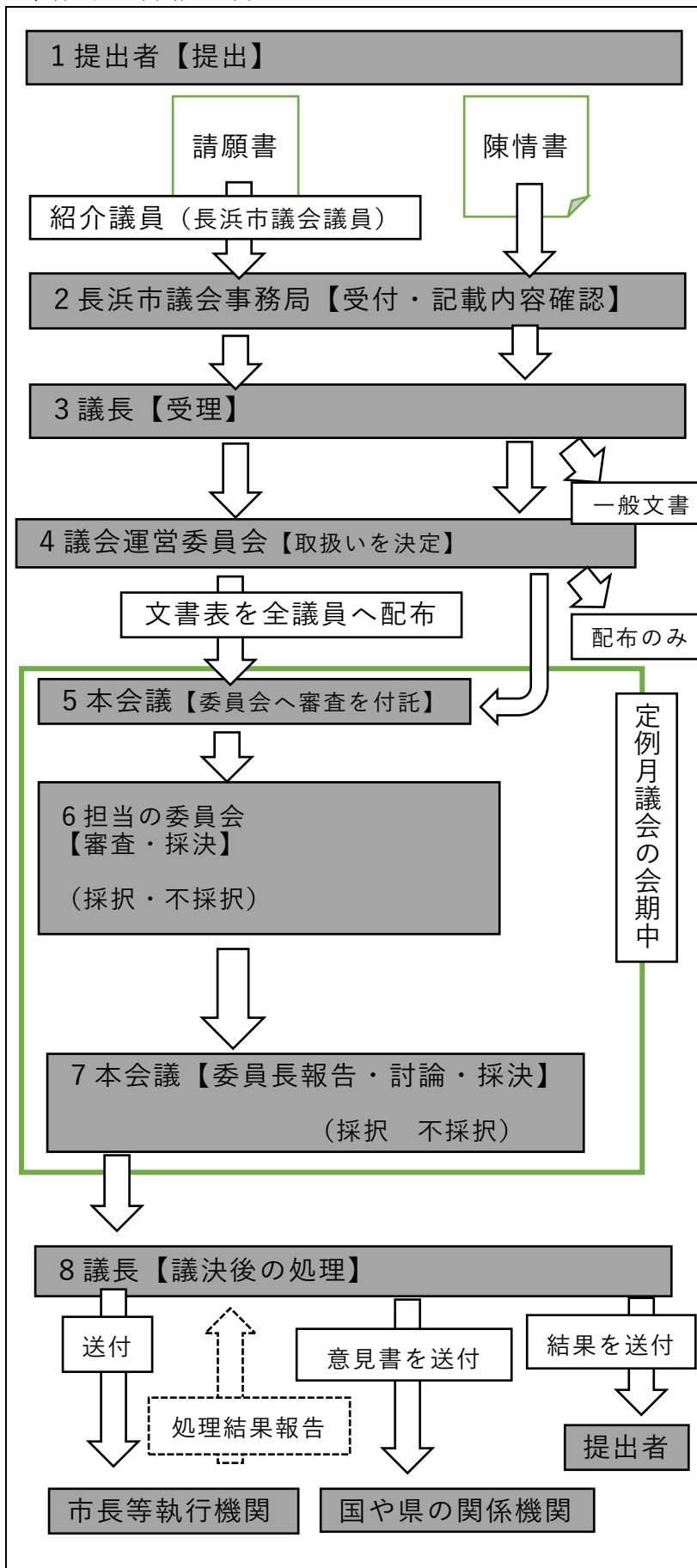
委員会で陳情が審査された場合に、意見書案等を本会議に提出する必要がある

ると委員会で判断された場合は、委員会提出意見書案等が本会議へ上程されま
す。

審査になじまない陳情書

	陳情書の内容	具体的な事例等
1	法令違反、違反行為を求 めるものなど、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、脅迫、恐喝等、公序良俗に 反する用語の使用があるもの
2	個人や団体を誹謗中傷 した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等または名誉を傷 付ける内容が書かれ、その個人または団体の名 誉毀損、信用失墜のおそれのあるもの、個人の 秘密を暴露するもの
3	係争中の裁判事件や異 議申し立て等に関する もの	裁判で係争中の事件や和解を求めるものなど、 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	個人間で解決すべきも の、公益でないもの	個人の財産に関する事など当事者間で解決す べき内容のもの、または個人に限られた利便や 効果を求めるもの
5	市職員等に対して、懲 戒、分限等の処分を求め るもの	本来、その職員の任命権者に対して求めるべき であるものなど
6	趣旨、願意等が不明確で 判然としないもの、実現 性のないもの	何を求めているのかがはっきりせず、書き直し や訂正を依頼しても応じないもの、または住所 等の記載が不十分で連絡がとれないもの
7	すでに願意が達成して いるもの	審査するまでもなく、すでに改善が済んでいる、 または改善されることが決定済みのもの
8	前回の決定からおおむ ね1年たたないもの	採択・不採択の決定（議決）からおおむね1年 を経過しないうちに同じ者から同じ内容で提出 され、かつ、特段の状況変化がないと思われる もの
9	市の権限に属さないも の	※国や県への意見書提出を求めるものは除く。

◆ 請願・陳情の審査の流れ



1 提出

2 受付

書類に不備がないかチェックします。

3 受理

請願書・陳情書の要件を備えていれば、議長が受理します。陳情は、審査すべきものか議長が判断し、必要であれば委員会で審査します。

4 付託先等を決定

議会運営委員会を開き、請願の付託先を決めます。

5 本会議で付託の手続

6 委員会で審査・採決

7 本会議で採決

採択・不採択以外の結果になることもあります。

8 議決後の処理

議長から請願提出者へ結果を通知します。

採択と決定した請願は、議長から市長等へ送付します。場合によっては、処理結果の報告を求めます。

国や県へ「意見書」として送付するものもあります。

請願の意見陳述を希望する方へ

1 請願の趣旨説明の場の設置

長浜市議会では、請願を市民による政策提案と認識し、請願者が希望する場合は、必要に応じて所管の委員会で発言の機会を設けることにしています。

請願者が意見陳述を希望する場合は、請願書を提出される際に、その旨を申し出てください。

2 実施方法は、次のとおりです。

委員会の日時	出席いただく日時が決まりましたら郵便でお知らせします。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。
説明する時期・時間	通常、請願の審査は、委員会の開始後一番に行います。その審査の初めに、意見陳述を行っていただきます。当日、2つ以上の審査がある場合は、お待ちいただくこともあります。説明は10分以内でお願いします。
説明する場所	審査は市役所6階の委員会室で行います。委員会室では委員長席の正面に説明者用の席を用意します。なお、説明および質疑終了後は、退室または傍聴席へ移動していただきます。
出席できる人（説明者）	出席できる人数は、原則2人までとさせていただきます。原則として、提出されたご本人（連名の場合は代表者。法人等の場合は代表の方）が必ず出席し、ご説明ください。代表者の方が出席できないときは、委員会が許可すれば代理の方が出席することができますが、事前に文書で届け出てください。
説明の方法・内容	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します。請願を提出するに至った思いや意見を述べることができます。提出内容に関係のない話はしていただけません。
資料の配布	原則として、資料は配布できません。事前に委員長の許可が得られれば、パネル等の掲示は可能です。
説明に対する質問	説明された後、委員から質疑（質問）されることがありますのでお答えください。どなたがお答えいただいても構いません。なお、請願者から委員へ質問することはできません。
交通費・日当	お支払いしません。

傍聴	出席者以外の方が入室して傍聴していただくことができます。その際は、傍聴のルールを守っていただくようお願いください。なお、傍聴席の数には限りがあります。
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を配信しています。委員会の会議録につきましても、出席いただいた方のお名前、発言内容が公開されますので、ご承知おきください。

3 お問い合わせ

ご不明のことがありましたら、下記までご連絡ください。

長浜市議会事務局 電話0749-65-6547（直通）

6 請願・陳情の提出後（審査後の流れ）

【1】請願について

請願は、通常定例月議会の最終日に本会議で採決します。

議会で審議した請願の結果は、議長から請願者（代表者）へ、郵便でお知らせします。また、採択したものは、議長から市長（内容によっては教育委員会や選挙管理委員会など）あてに請願書等を送付します。

（1）議決結果

議決結果は、原則として次の3とおりです。

採択	内容や趣旨に賛成でき、かつ実現の可能性があるもの
不採択	内容や趣旨に賛成できないもの 内容には賛成できても、実現が困難なもの
一部採択	いくつかの内容が含まれ、賛成できる部分とできない部分があるとき、項目ごとに採決（賛成か反対かを定めること）をし、一部分を採択とし、その他の部分を不採択とするもの

（2）上記によらない議決結果

継続審査	定例月議会の審議期間中に委員会の結論がまとまらないため、休会（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、次の定例月議会までに委員会としての結論を出します。
取下げ	請願等を提出した後に、社会情勢や状況の変化によって問題が解決したなど、要望する必要がなくなったもの、あるいは提出者の都合で取りやめるもの
審議未了	委員会で審査したけれども賛成または反対の結論が出ず、かつ継続審査の手続もなされないまま、定例月議会が終了したもの 継続審査としたけれども、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等は、次の定例月議会で審査されません。

(3) 議決後の取扱い（議決結果の通知など）

議決の結果（採択、不採択、一部採択、継続審査など）については、定例月議会終了後に、請願者（代表者）あてに郵便でお知らせします。

なお、どのような結果であっても、提出された請願書等はお返しできません。

① 採択したもの

議決の結果を請願者（代表者）あてに郵便でお知らせします。

請願の内容が、長浜市が行うべき仕事に関する場合は、問題の解決や改善を求めて、市長や教育委員会などへ請願書を送ります。その際、議長が市長等にその後の取組状況の報告を求めることとした場合には、市長等は、期日までに、請願として出された意見や提案を受けて、どのように取り組んだかを議長に報告します。

請願等の内容が、国や県が行うべき仕事に関する場合は、「国や県へ解決や改善を求める意見書を市議会から提出してほしい」という内容であれば、議員または委員会が「意見書案」として本会議に提案します。これが本会議で可決されれば、市議会から大臣や県知事などにあてて「意見書」を送ります。なお、市議会に関する内容については、議会が直接対応することになります。

② 一部採択したもの

採択すると決めた部分について、①と同じ取扱いをします。

③ 不採択としたもの

不採択となったことを、議長から請願者（代表者）あてに郵便でお知らせします。

④ 継続審査としたもの

本会議で「継続審査とする」と決まったことを、いったん請願者（代表者）へ郵便でお知らせします。

休会（閉会）中に委員会を開いて引き続き内容の審査を行い、次の定例月議会までに委員会の結論をまとめ、次の本会議でもう一度採決をします。その結果は、請願者（代表者）へ改めてお知らせします。

⑤ 取下げの申出があったもの

取下げを認めるかどうかは、本会議で審議を始める前であれば議長が、本

会議で審議が始まった後であれば本会議で決定し、結果を請願者（代表者）あてに郵便でお知らせします。

⑥ 審議未了となったもの（結論が出ないままとなったもの）

審議未了となったことを、請願者（代表者）あてに郵便でお知らせします。

【2】陳情について

陳情は、委員会で審査されることとなった場合、委員会で審査の結果、意見書案などの提出が必要と決定された場合は、意見書案等が本会議へ提出されます。

本会議にて、意見書として議決された場合は、国や県等、関係する機関へ「意見書」として送付します。

7 個人情報の取扱いについて

長浜市では、市民が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、「長浜市情報公開条例」で定められています。その中で、議会へ提出された請願書・陳情書は、「公表されることを承知のうえで本人の意思によって提供された情報」として、公開の対象としています。

請願書・陳情書に記載された個人情報（住所・氏名等）の取扱いは、長浜市議会では次のとおりです。あらかじめご了承ください。

- ・ 請願書・陳情書に書かれた個人情報（住所・氏名・電話番号）は、内容の問い合わせなど、議会の審議のために使用します。
- ・ 受理した請願・陳情の一覧をホームページに掲載します。この際、提出者の団体名・職名・氏名を掲載します。提出者の住所および署名簿の方々は掲載しません。
- ・ 議案書や会議録は、市役所1階の市政情報コーナーなどで公開しています。また、会議録はホームページにも掲載しますので、だれでも見るできるようになります。
- ・ 提出された請願書・陳情書は、行政文書として情報公開の対象となります。
- ・ 委員会で意見陳述をされた場合は、その様子をインターネットで生中継・録画配信します。

8 請願・陳情に関するよくある質問（Q & A）

（1）請願と陳情について

Q 1 請願と陳情の違いは何ですか。

A 1 請願は、憲法、請願法、地方自治法、そして市議会会議規則で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定められていません。

請願には「紹介議員」が必要ですが、陳情には必要ないということが大きな違いです。

くわしくは、3ページの「1 請願・陳情とは」をごらんください。

（2）請願書・陳情書の提出について

Q 2 請願書や陳情書は、どう書けばいいですか。

A 2 請願書・陳情書には、題名、趣旨、提出年月日、請願者等の住所・氏名・電話番号を日本語で書き、署名又は記名押印して、あて先を「長浜市議会議長〇〇〇〇あて」としてごください。提出者が団体等の場合は、事務所または代表者の住所・氏名・電話番号を書き、署名又は記名押印してごください。

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。

くわしくは4ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（1）」をごらんください。

Q 3 題名はどう書けばいいですか。

A 3 特に決まりはありませんが、長浜市に関することであれば「何々を求める請願書（陳情書）」など。国や県に求める内容であれば、「何々についての意見書の提出を求める請願書（陳情書）」などがよくある例です。

「要望書」「意見書」「嘆願書」「要請書」というタイトルでも、陳情書と同じ取扱いです。

Q 4 請願や陳情をする人数が多い場合は、どのように書けばいいですか。また、提出した後で、人数がさらに増えた場合は追加できますか。

A 4 請願・陳情は1人でも提出できますが、人数が多い場合には、「署名簿」を作成して請願書・陳情書の後ろに添えてください。

署名簿を追加される場合は、定例会の告示日に開催する議会運営委員会の前日までに提出されたものまでを審査の対象とします。

くわしくは7ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（2）」をごらんください。

Q 5 請願書や陳情書の署名簿に署名又は記名押印がなくても受付してもらえますか。

A 5 請願書・陳情書は、長浜市議会会議規則に定める要件を満たしていれば議会事務局で受付します。署名簿に署名又は記名押印がない場合は、「代表〇〇〇〇ほか〇〇人」と書かれていても「ほか〇〇人」の数からは除かれません。

くわしくは4ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（1）（2）」をごらんください。

Q 6 請願書や陳情書に参考資料を付けてもよろしいか。

A 6 地図や図面などのほか、請願・陳情を審査する参考となる近隣市の状況や事例、国や県の制度の説明書、市民や団体の取組状況などの資料を添付したい場合は、請願書・陳情書といっしょに提出してください。原則として議員への資料配布できません。

事前に委員長の許可が得られれば、パネル等の掲示は可能です。

Q 7 請願書や陳情書は、いつ提出すればいいのですか。

A 7 請願書・陳情書は、平日の午前8時30分から午後5時15分であればいつでも受付しますが、定例月議会のおおむね1週間前に開かれる議会運営委員会の前日までに受理したものを、その定例月議会で審議します。それより後に受理したものは、次回の定例月議会で審議することになります。

なお、陳述書は、審議されない場合もあります。

くわしくは8ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法(4)(5)」をごらんください。

Q 8 請願書や陳情書は、どこへ持っていけばいいのですか。

A 8 陳情書は、長浜市議会議長あてに郵送でもかまいませんが、できれば長浜市議会事務局(市役所6階 電話0749-65-6547)へ直接お持ちください。

請願書は、紹介議員を通じて提出してください。

くわしくは8ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法(4)」をごらんください。

Q 9 国や県が行う仕事についての請願や陳情は、どこに提出すればいいですか。

A 9 国(省庁など)や県の仕事に対して、解決や改善を希望される場合は、国であれば、衆議院や参議院等へ、県であれば滋賀県議会へ請願書・陳情書を提出することができます。

なお、「国(大臣など)や県知事に対して、長浜市議会から意見書を提出してほしい」という請願・陳情を長浜市議会へ提出することもできます。その場合は、「何々に関する意見書の提出を求める請願(陳情)」として、長浜市議会へ提出してください。市議会で「意見書案」として可決されると、市

議会から国（大臣）や滋賀県知事などへ「意見書」を提出します。

Q10 紹介議員って何ですか。

A10 請願書として提出するためには、1人以上の議員が「紹介議員」となり、請願書の表紙に署名または記名押印することが必要です。

紹介議員は、委員会での審査に出席して、請願の目的や内容を説明し、委員の質問に答える責任があります。

陳情書には紹介議員は必要ありません。

あわせて4ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（1）」もごらんください。

Q11 紹介議員はどのように決めればよいですか。

A11 請願の紹介議員を議会事務局が仲介することはしていません。また、議長と副議長、その請願に関係する委員会の委員は、紹介議員にならないこととしています。市議会のホームページで議員の連絡先をごらんいただけます。また、議会事務局で議員名簿をお渡しすることもできますので、ご確認のうえ、直接議員へご依頼ください。

Q12 陳情書を市議会と市長に提出したいのですが。

A12 議長あてと市長あては、それぞれ別々の書面を用意し、それぞれにあてて提出してください。なお、署名簿がある場合には、写しではなく、それぞれ署名又は記名押印がされた議長あてのものと市長あてのものを2部用意してください。

（3）審査について

Q13 請願書や陳情書はいつ、どのように審査されますか。

A13 議長が受理した請願書は、議会運営委員会でどの委員会が審査を担当するかを話し合っただけ、本会議で、その委員会へ審査を依頼します。これを「付託」といいます。付託を受けた委員会は、紹介議員や提出者から請願の目的、内容などの説明を聞き、委員会として賛成（採択）するかしらないかを決めます。その審査結果を委員長が定例会議会最終日の本会議で報告します。その報告を参考にして、採択するかしらないかを議員全員の多数決で決定（議決）します。

陳情は、審査が必要と判断された場合に、委員会で審査し、その結果、必要となれば意見書案等として本会議で審査することもあります。審査しないと決定された陳情は、内容によって議長の判断で写しを議員へ配布します。

くわしくは10ページの「5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）」をごらんください。

Q14 陳情でも請願と同じように審査してもらえますか。

A14 請願と陳情（紹介議員のいないもの）の取扱いはちがいます。

市外の方から提出された陳情書、また、市内の方からの陳情であっても、郵送されたものや市の仕事に関係のないもの、審査になじまない内容であれば、議員に配布するだけ、または議長確認のみの取扱いとなります。

なお、請願は必ず本会議へ上程されますが、陳情は議長が必要に応じて議会運営委員会に諮ったうえで本会議へ上程するかどうか判断されます。

Q15 請願は、署名簿の署名が多いほうが採択となりますか。

A15 署名を多く集めれば採択するという基準はありません。請願の提出は1

人でもできます。1人で提出されたものでも採択された例は多数あります。

Q16 委員会で、請願の内容を議員へ直接説明できますか。

A16 委員会では、請願を提出した人は委員会に出席して、その思いや目的を直接説明することができます。「意見陳述」といいます。希望される場合は、請願書に書くか、紹介議員に伝えてください。出席いただく日時が決まりましたら郵便でお知らせします。

くわしくは13ページの「請願の意見陳述を希望する方へ」をごらんください

Q17 請願や陳情の委員会審査を傍聴したいのですが。

A17 傍聴していただけますが、席の数には限りがあります。委員会の日程は、定例会初日のおおむね7日前に開催されます議会運営委員会で決定されます。委員会が開催される日時や場所などは、長浜市議会のホームページをごらんいただくか、議会事務局（電話0749-65-6547）へお問い合わせください。

長浜市議会では、通常、委員会のはじめに請願・陳情の審査をすることとされていますが、採決は、市長や議員が提出した議案（条例案や予算案など）を審査・採決した後で行います。

（4）結果について

Q18 請願が採択されるとどうなりますか。

A18 本会議で採択すると決定された請願は、市長や教育委員会などへ送付します。内容が、国や県などへ市議会から意見書を送付するように求められたものについては、市議会から国（大臣など）や県知事あてに「意見書」を

送付します。

くわしくは16ページの「6 請願・陳情の提出後（審査後の流れ）（3）」を
ごらんください。

Q19 継続審査となった請願は、次はいつ審査されますか。

A19 定例月議会で継続審査とすることになった請願は、次の定例月議会までに委員会を開いて引き続き審査をし、委員会として賛成か反対かの結論をまとめます。その結果を次の定例月議会本会議で委員長から報告し、再度、全議員で採決を行います。定例月議会は、3月、6月、9月、12月に開かれます。

Q20 不採択となった請願をもう一度提出することはできますか。

A20 同じ内容の請願を何度でも出すことができます。

Q21 「趣旨了承」や「趣旨採択」という審査結果があると聞きますが、それはどう処理されるのですか。

A21 「請願者の思いや目的は十分理解し賛成できるのだけれども、実際的に実現は難しい」という場合に、委員会や本会議で「趣旨了承」「趣旨採択」などという結論を出すことがあります。請願を審議した結果は本来、「採択」「不採択」のどちらかに決めるべきで、「趣旨了承」「趣旨採択」は請願を出した人にとってわかりにくいものです。市をもっと住みよくするために、請願や陳情という形で議会へ提出された市民の思いや提案をどのように生かしていくかを考えることは、市議会の大事な任務ですから、今後、市議会をよく話し合って研究していきます。