

# 請願・陳情の手引き

令和6年12月改定版  
取手市議会事務局

皆さんの意見や要望を行政機関や議会などに伝える方法として「請願」という制度があります。請願をする権利は、基本的人権として憲法で保障されています。請願を取手市議会に提出する場合は、取手市議会議員の紹介が必要になります。

また、請願と同様に、意見や要望を行政機関や議会などに伝える方法として「陳情」という方法もあります。陳情については、議員の紹介は必要ありません。原則として陳情の写しを議員に配布いたします。なお、特に議長が必要と認めた陳情については、審査方法など、請願と同様の取り扱いとなります。

議会に提出され、議題となった請願については、その内容を審査し、願意が妥当で行政上の実現性があると判断したものは「採択」と、そうでないものは「不採択」と判断します。

1. 請願の審査の流れ … 2P
2. 請願・陳情の提出について … 3P
3. 提出者の意見陳述制度について … 5P

# 1. 請願の審査の流れ

議長（議会事務局）に請願を提出 ⇒ 3 ページ「2. 請願・陳情の提出について」参照

上  
程

※陳情は、原則として議員への配布となります。

## 定例会の本会議（※1）

- ◎ 請願については、紹介議員が請願の内容等を紹介し、他の議員から質疑を受けます。
- ◎ 請願の内容によって審査する委員会を決定し、審査を委託します。（これを付託といいます。）

（※2）

※1…議会には、定例会（年4回）と臨時会がありますが、請願を審査するのは原則、定例会です。

※2…委員会への付託は省略されることがあります。また、内容が複数の委員会の所管にまたがる場合は、複数の委員会に付託されることがあります。

付  
託

## 委員会（常任委員会、特別委員会、議会運営委員会）

- ◎ 付託された請願の審査を各委員会で行います。
- ◎ 請願提出者が希望すれば、委員会で請願についての意見を述べるすることができます。⇒ 5 ページ「4. 提出者の意見陳述制度について」をごらんください。
- ◎ 委員会は、その請願を採択すべきか不採択とすべきかを決め、結果を議長に報告します。ただし、さらに審査が必要と判断した場合は、議長に継続審査の申し出を行います。

報  
告

（委員会の結果が出た場合）

本会議

委員長報告・質疑

討論・表決（多数決）

（継続審査となった場合）

次の定例会の委員会まで継続して審査します。

結  
果  
通  
知

採択された請願については…

- ◎ 市長、教育委員会委員長等に送り、その処理経過と結果の報告を請求します。
- ◎ 内容が、国への意見書の提出を求めるものであれば、内容に沿った意見書を提出します。
- ◎ 内容が、取手市議会に係るものであれば、実現に向けて協議を行います。

本会議での結果（採択・不採択等）については、提出（代表）者に文書でお知らせします。

## 2. 請願・陳情の提出について

(問) 請願・陳情は、だれでも提出できるの？

(答) 請願・陳情のいずれも、国籍、住所、年齢などを問わず、だれでも、1人でも、法人でも提出できます。

(問) 請願・陳情を提出しようと考えているが、どのように書けばいいの？

(答) 請願・陳情の様式に決まりはありませんが、日本語を用いて、趣旨、提出年月日、提出者の住所（法人の場合は名称及び所在地）を記載し、氏名（法人の場合には代表者氏名）を署名または記名押印しなければなりません。

議会事務局では、請願・陳情を簡単に、誤りなく作成いただくため、議会事務局または取手市ホームページ (<http://www.city.toride.ibaraki.jp/>) に参考様式を用意しておりますので、ご利用ください。

(問) 議員の紹介は必要なの？

(答) 請願には、1人以上の紹介議員が必要です。その場合、紹介議員の署名または記名押印が必要となります。

なお、議長及び付託委員会になると思われる委員会の委員長は、審査の公正性を保つため紹介議員となれません。ただし、ほかに紹介議員がいない場合は除きます。

陳情については、紹介議員をつける必要はありません。

(問) 請願・陳情に押印は必要なの？

(答) 氏名（法人の場合には代表者氏名）を自署した場合には、押印は必要ありません。パソコンやスタンプ等により氏名（法人の場合には代表者氏名）を印字した場合には、押印（認め印、スタンプ式印鑑も可）が必要になります。

複数人による請願・陳情の場合、必ず1人以上の代表者を決めて、代表者の住所を記載し、代表者が署名または記名押印してください。また、代表者以外の方も住所を記載し、署名または記名押印してください。

(問) 請願・陳情の署名活動を行っているが、注意することは？

(答) 署名簿は、請願・陳情の趣旨等と署名欄を一体にした書面で提出願います。（趣旨等が記載されていない署名簿だけのものは受け付けることができませんので、ご注意ください）

署名簿の住所欄が空白のものや番地が抜けているものなどは有効な署名として数えません。ただし、同じ住所の場合は「〃」や「同上」などの表記でも有効とします。

集めた署名が無効とならないためにも、なるべく取手市ホームページに掲載されている請願・陳情書の様式をダウンロードしたものを提出してください。

(問) 趣旨を分かってもらうために図面・写真を添付したいが？

(答) 特定の道路、建物、場所などに関する請願・陳情の場合は、その位置関係を把握するため、位置図や図面などをなるべく添付してください。

(問) 提出は郵送でもいいの？

(答) 請願・陳情を提出する際は、提出者本人が議会事務局にご持参いただくことを基本としていますが、郵送での提出も可能です。

なお、ファクスや電子メール等で送信された請願・陳情は、受け付けいたしません。

ただし、請願については、提出者から請願書のデータを預かった紹介議員が、電子メールで提出することもできます。(この場合には、請願提出者の署名や押印は不要で、記名のみで提出できます。)

(問) 提出期限は？

(答) 請願・陳情は、必要事項が備わっていればいつでも受け付けます。

ただし、直近の定例会で請願の審査および陳情の配布を希望される方は、定例会開会日のおおむね8日前の午後5時までに議会事務局に提出してください(郵送の場合は必着)。

期限を過ぎたものは、次回定例会での審査および配布となりますので、ご注意ください。詳しくは議会事務局までお問い合わせください。

なお、提出された陳情が、趣旨に賛同する議員との相談によって、同じ提出者の請願へと変更して提出される場合には、直近の定例会で扱う提出期限は議案付託日の正午までとなります。

定例議会は例年3、6、9、12月の上旬または、その前月の下旬から開催されます。

(問) 提出後の流れは？

(答) 「1. 請願の審査の流れ」(2ページ)をご参照ください。

(問) 提出した請願の取り扱いは？

(答) 本会議で審議するものは、体裁を整えた写しを議場及び傍聴者に配付します。

請願の提出者(複数人による提出の場合は代表者のみ)の住所・氏名(法人の場合は所在地、団体名及び代表者氏名)は、会議録・取手市ホームページ・議会だより「ひびき」・議会メールマガジンに掲載されるほか、行政文書として情報公開の対象となります。また、請願文書中に提出者に関する個人情報の記載がある場合も同様の取り扱いとなります。

なお、提出された請願・陳情の署名簿の閲覧はできません。

### 3. 提出者の意見陳述制度について

取手市議会では、議会基本条例に基づき、議題となった請願の提出者から発言の申し出があったときは、委員会において、請願の代表提出者等の意見陳述の機会を設けています。

意見陳述できるのは1名のみで、「代表提出者」または「代表提出者から委任を受けた提出者（請願書原本（署名簿を含む。）に署名した方に限ります。）」のいずれかに該当する方です。

委員会で意見陳述を希望する場合は、請願の提出時から委員会で請願の質疑が終了する前までに議会事務局職員に申し出てください。

なお、発言に際しては、発言時間と発言内容の制限、発言者の氏名を委員会の記録に載せること等に同意していただいた上で発言を申し出ることを旨とした申出書にご署名いただきます。

※ご不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

取手市議会事務局

所在地 〒302-8585 茨城県取手市寺田 5139 番地

電話 0297-74-2141（内線 1801・1802）

ファクス 0297-74-1990

電子メール gikai@city.toride.ibaraki.jp