

# 請願・陳情の手引き

令和4年8月作成

日 野 町 議 会

# 目次

はじめに	P.2
1 請願・陳情とは	P.2
(1) 請願	
(2) 陳情	
2 請願・陳情できる人	P.3
3 請願・陳情の書き方、提出方法	P.3
(1) 請願・陳情の書き方	
◆請願書の書き方見本	
(2) 添付書類	
(3) 提出について	
(4) 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	P.7
◆取下げ願の書き方見本	
5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）	P.8
(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	
6 請願・陳情の提出後（議決後の流れ）	P.10
7 個人情報の取扱いについて	P.12
8 請願・陳情に関するよくある質問（Q&A）	P.13

## はじめに

住民の皆さんは、町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、町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、それが町や国・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、住民が町政などについて直接、町議会に意見や要望を伝えることができる制度、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（住民）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権利のひとつです。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、次の定例会（町議会の本会議）で審議されます。日野町議会に提出された請願は、請願の内容によって、常任委員会（特別委員会の場合もあります。）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、その内容が日野町が行う仕事に該当する場合は、町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、県知事などへ町議会から送り、その実現を求めます。

#### (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。

日野町議会では、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しています。

## 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）、日野町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人でも連名でも提出することができます。

## 3 請願・陳情の書き方、提出方法

### (1) 請願・陳情の書き方

次の①から⑦までを確認いただき、日本語で書いて、日野町議会議長あてに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せんので、5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サイズ of 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、町議会の仕事に関する事、町の仕事や町の公益に関する事、または、町の公益のために国や県などへ町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。

③1通の請願書・陳情書で、2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、2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、署名また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、全員が署名または記名押印してください。連絡先電話番号は、代表の方のみご記入ください。

⑥請願の場合には、1人以上の紹介議員の署名または記名押印が必要です。陳情書の場合は必要ありません。

⑦国や県などの機関へ要望（意見書を提出）する請願については、意見書案（提出機関、宛先などを明記したもの）を添付してください。



## (2) 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、参考資料等を添付することも可能です。

## (3) 提出について

請願書は、紹介議員を通じて日野町議会事務局へ提出してください。

陳情書は、日野町議会事務局（日野町役場4階）へ提出してください。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「〒529-1698 滋賀県蒲生郡日野町河原一丁目1番地 日野町議会事務局」までお送りください。どちらも、FAXや電子メールでは受付できませんのでご注意ください。

## (4) 受理（期限など）について

提出された請願書・陳情書は、記載内容に漏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、(3)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、定例会開会後に開催する議会運営委員会で、どの委員会で審査するか決定します。このため、定例会開会日翌日の正午までに受理した請願等は、その定例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、次の定例会で審議されます。

定例会は、3月、6月、9月、12月に開催されます。また、内容に不足や間違いがある場合には、訂正いただくまで受理できないこともありますので、内容を十分に確認のうえ提出してください。

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。



## 5 請願・陳情の提出後（提出から審議までの流れ）

### （1）請願書の配布

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。

文書表には、受理日、請願・陳情の受理番号、題名、内容(要旨)、付託する委員会名のほか、提出者の住所・氏名、紹介議員(請願のみ)の氏名も記載します。

### （2）請願の審査

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。（「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。

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。

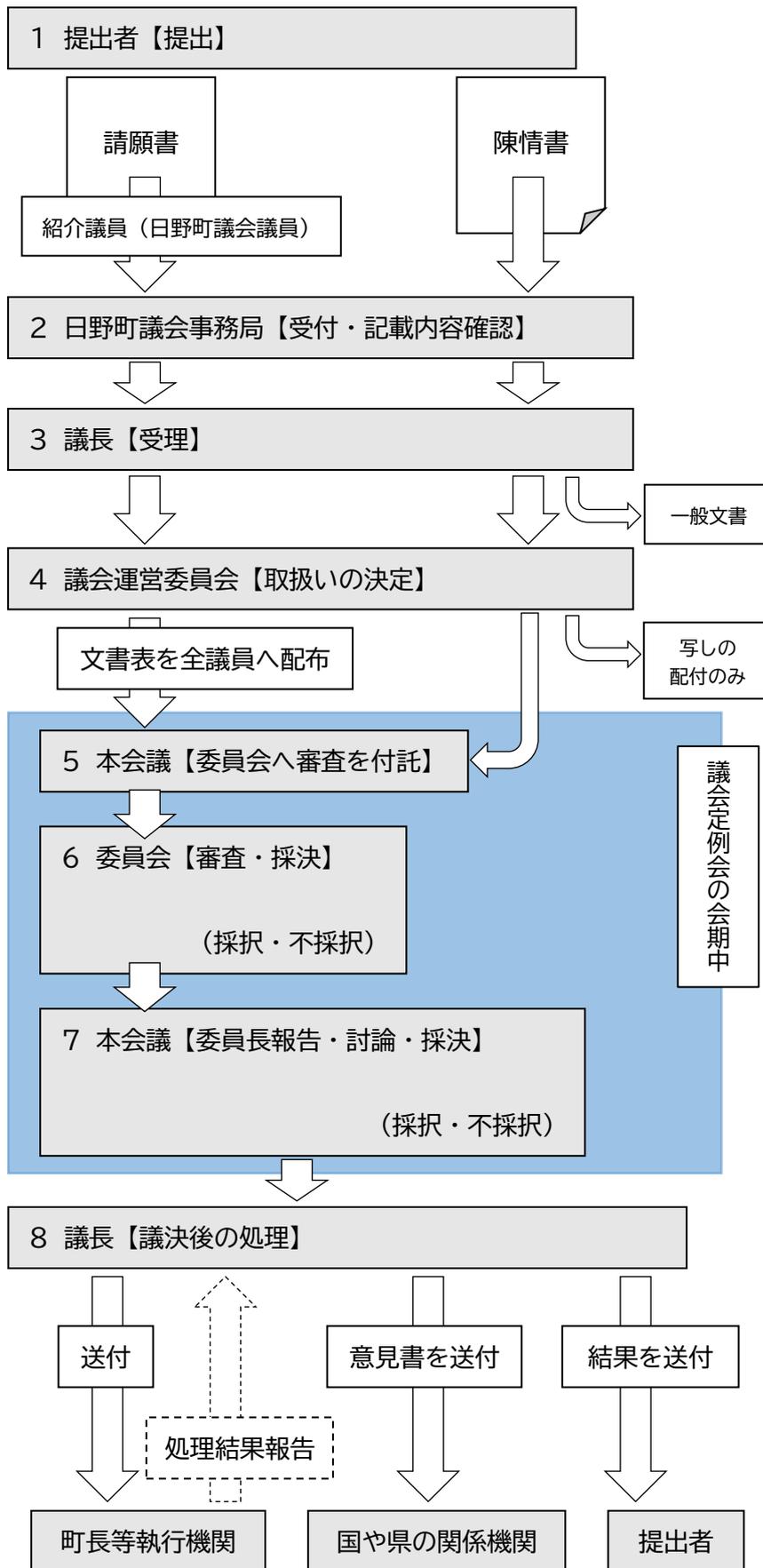
### （3）陳情（紹介議員のないもの）の取扱い

陳情書を委員会で審査するかどうかは、議長が判断します。

内容が町の仕事に関係ないものや、郵送されたもの、町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。

◆ 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 付託先の決定**

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き**

**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のうち、町が行う仕事に該当する場合は町長等へ送付します。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。

## 6 請願・陳情の提出後（議決後の流れ）

### 【1】請願について

請願は、定例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、採択したもののうち、町が行う仕事に該当する場合は、議長から町長（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。

議決結果	内容
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

議決結果	内容
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、次の定例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、議会の会期が終了したもの 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、定例会が閉会した後に、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、日野町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、町長や教育委員会などへ請願書を送ります。その際、議長が町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、町長等は、次の定例会までに、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町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、町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、町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。

次の定例会で委員会を開いて引き続き内容の審査を行い、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

日野町では、町民が町政情報の公開を求める権利や町政情報の取扱い、または公開について、「日野町情報公開条例」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、日野町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、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、日野町役場 1 階の町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。

## 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

Q1 請願と陳情の違いは何ですか

A1 請願は、憲法、請願法、地方自治法、そして日野町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。また、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。詳しくは、2ページの「1 請願・陳情とは」をご覧ください。

### （2）請願書・陳情書の提出について

Q2 請願書や陳情書は、どう書けばいいですか

A2 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、署名または記名押印して、宛先を「日野町議会議長〇〇〇〇あて」としてください。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、署名または記名押印してください。なお、請願書には紹介議員の署名または記名押印が必要です。詳しくは3ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（1）」をご覧ください。

Q3 題名はどう書けばいいですか

A3 特に決まりはありませんが、日野町に関することであれば「〇〇を求める請願書（陳情書）」など、国や県に求める内容であれば、「〇〇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。

Q4 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。

A4 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。

詳しくは6ページの「3 請願・陳情の書き方・提出方法（1）」をご覧ください。

Q 5 請願書や陳情書の署名簿に署名また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、日野町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。署名簿に署名また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す。

Q 6 請願書や陳情書に参考資料を付けてもいいですか

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町の状況や事例、国や県の制度の説明書、町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・陳情書と一緒に提出してください。

Q 7 請願書や陳情書はいつ提出すればいいですか

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、定例会開会日翌日正午までに受理したものを、その定例会で審議します。それより後に受理したものは、次回の定例会で審議することになります。

なお、陳情書は審議されない場合もあります。詳しくは6ページの「3請願・陳情の書き方・提出方法(4)」をご覧ください。

Q 8 請願書や陳情書はどこへ提出すればいいですか

A 8 陳情書は日野町議会事務局(役場4階)へご提出ください。請願書は紹介議員を通じて日野町議会事務局へご提出ください。

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、日野町議会から意見書を提出してほしい」という請願・陳情を日野町議会へ提出することもできます。その場合は、「〇〇に関する意見書の提出を求める請願(陳情)」に意見書案(提出機関、宛先などを明記したものを)を添付して、日野町議会へ提出してください。町議会で「意見書案」として可決されると、町議会から国(大臣)や滋賀県知事などへ「意見書」を提出します。

Q10 紹介議員とは何ですか

A10 紹介議員は、委員会に出席を求められれば審査に出席して、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。

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。

Q11 紹介議員はどのように決めればいいですか。

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。日野町ホームページで議員の連絡先をご覧いただけますので、ご確認のうえ、直接議員へご依頼ください。

Q12 陳情書を町議会と町長に提出したいのですがどうすればいいですか

A12 議長宛と町長宛は、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、それぞれ署名または記名押印された議長宛のものと町長宛のものを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、議会運営委員会でのどの委員会が審査を担当するかを話し合っただけで、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）するかどうかを決めます。その審査結果を委員長が定例会最終日の本会議で報告します。その報告を参考にして、採択するかどう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。

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）の取扱いは異なります。

町外の方から提出された陳情書、また、町内の方からの陳情であっても、郵送されたものや町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人でも可能です。1人で提出された請願でも採択された例は多数あります。

Q16 委員会で請願内容を議員へ直接説明することはできますか

A16 請願を提出した人が委員会で直接説明することはできません。委員会では必要があると認められるときは紹介議員に説明を求めますので、委員会に説明したいことがあれば紹介議員にお伝えください。

Q17 請願や陳情の委員会審査を傍聴したいのですが

A17 席に限りがありますが委員会審査を傍聴いただけます。委員会の日程は、定例会初日のおおむね1週間前に開催される議会運営委員会で決定されます。委員会が開催される日程などは日野町のホームページをご覧ください。議会事務局までお問い合わせください。

#### (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、町長や教育委員会などへ送付します。内容が、国や県などへ町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、町議会から国（大臣など）や県知事あてに「意見書」を送付します。詳しくは11ページの「6 請願・陳情の提出後（3）」をご覧ください。

Q19 継続審査となった請願は、次はいつ審査されますか

A19 定例会で継続審査とすることになった請願は、次の定例会で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 同じ内容の請願であっても、何度でも提出することができます。