

請願・陳情の手引き

松島町議会

1. 請願・陳情とは

(1)請願

請願は、日本国憲法第16条に認められた国民の権利の一つで、国又は地方公共団体の機関に対して、誰でも町政に対する要望等を松島町議会議員の紹介により文書（書面）で提出することができます。

○参考○

日本国憲法第16条(請願権)

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。

請願法2条

請願は、請願者の氏名(法人の場合はその名称)及び住所(住所のない場合は居所)を記載し、文書でこれをしなければならない。」

請願法3条1項

請願書は、請願の事項を所管する官公署にこれを提出しなければならない。(略)

(2)陳情

陳情とは、請願と同じような性格を持ち様式等も請願書に準じるものですが、紹介議員を必要としないという点に違いがあります。

松島町議会に提出された陳情は、議会運営委員会での審議を経て請願に準じた取り扱いをするか、議員に参考配布とするかを決定します。

○請願と陳情の違い○

請願も陳情も要望等を述べるという点では趣旨は同じです。相違点としては、概ね次の2点です。

- ①陳情は請願のように提出に当たって議員の紹介の必要がない。
- ②採択された請願は、審査の結果、寄せられた意見や要望を反映すべきものであると判断したものであるため町長や関係機関に送付して実現を要請されるが、陳情は請願のような審査まで至らない場合もある。

おことわり

議決機関としての議会の性格を踏まえ、公序良俗に反する行為を求めるもの、個人の秘密を暴露するもの、司法権の独立を侵すおそれのあるもの、町の職員に懲戒などの個別具体的な処分を求めるものなど、請願等になじまないものはご遠慮ください。

2. 記載事項と提出について

(1) 記載事項

- ① 請願・陳情に定められた様式はありません。様式例を参考に必要事項を記載してください。
- ② 必要事項には、提出日、宛名（松島議会議長宛て）、紹介議員の氏名、提出者の住所及び氏名（法人の方は商号等）、件名、願意、理由を邦文（日本語）で記載してください。なお、提出者の氏名には、署名又は記名押印を必要とします。
- ③ 請願書には、松島町議会の紹介議員 1 人以上の署名又は記名押印を必要とします。

署名又は記名押印とは？

署名：住所及び氏名を直筆で自署するもの

記名押印：提出者本人の氏名の活字やゴム印により記載又は複写されている紙面に押印をするもの

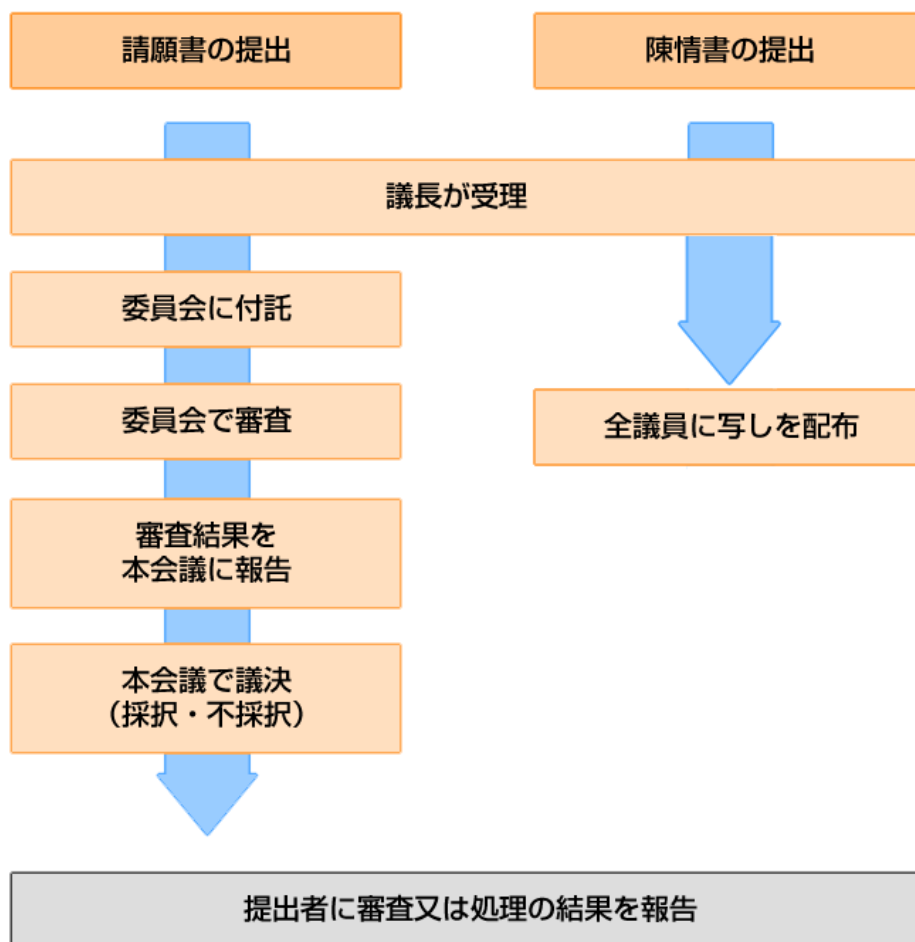
(2) 提出について

- ① 請願・陳情書は、どなたでも 1 人以上から提出できます。
- ② 提出者が 2 人以上の場合は、代表者を決定してください。
- ③ 松島町議会事務局へ 1 部提出してください。
- ④ 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。
- ⑤ 持参の他に郵送・メールでも受付しています。
- ⑥ 提出者（代表者）の意見聴取のため招致する場合がありますので連絡先を記入してください。
- ⑦ 請願・陳述書は定例会の前日までに、議長が受理したものが当該定例会の審査になりますが、会期中又は臨時会前日等に受理したものは、次回の定例会の審査になります。定例会は、3 月・6 月・9 月・12 月に開会されます。



3. 請願・陳情の取り扱い

請願又は陳情の大まかな流れは以下のとおりです。



(1)請願書

議長が請願書を受理した後、本会議で請願の審査を所管の委員会に付託します。付託された委員会は、調査・審査を経て審査結果（採択・不採択）を決定します。本会議では、委員会の審査結果の報告により最終的な議会としての結論（採択・不採択）を決定します。

採択した請願は、松島町長やその他の執行機関に送付します。なお、提出者は、松島町議会から当該請願書の処理の経過及び結果の報告を請求することができます。

(2)陳情書

基本的に請願と同様に取り扱いますが、議長が必要ないと認めるものは議会運営委員会に諮問を経て、その写しを全議員に配布します。

委員会に付託することとなった場合には、請願書と同様の手続きの流れになります。

4. 結果の取り扱い

(1)議決結果

議決結果は、基本的に採択・不採択の2通りです。

(2)結果の通知

結果は、提出者（複数の場合は代表者）へ郵送により通知します。なお、委員会などの審査で結論の出なかったものについては通知しませんが、町議会議員の任期切れにより審議未了廃案となった場合には、お知らせします。

5. 請願・陳情を提出された方へ

(1)委員会の傍聴について

付託された委員会での審査の様子や調査内容を傍聴したいときは、委員会の開会時間前までに議会事務局にお越しくください。傍聴には、委員長の許可が必要となりますので受付をいたします。入場の際には議会事務局職員が誘導いたします。なお、受付の際に氏名と住所を記載していただきます。また、入手した個人情報は、傍聴人受付名簿として保管をし、秘密保持のため適切な処置を講じ、この目的以外の使用を一切いたしません。

(2)参考人制度について

参考人制度とは、提出された請願・陳情の趣旨を審査する委員会で詳細に確認するため、提出者の方に委員会に出席していただくものです。

委員会の過半数が参考人を招致することに賛成であれば、議会事務局から提出者の方へ連絡しますので、ご都合の良い日程を調整させていただきます。なお、出席した際には、会議で本件請願・陳情の趣旨の説明や必要に応じて委員からの質疑に回答していただきます。

また、参考人として招致したときは、費用弁償をお支払いしますので受領印を持参ください。

(3)会議録等について

請願・陳情者の氏名と住所は会議録に記載し、公表されますのでご了承ください。

請願・陳情 Q&A

Q1 請願・陳情書を提出した後で、追加で署名簿を提出できますか。

A1 追加の署名簿については、原則受付しますが議会事務局にお問合せください。

Q2 国や県に対して、法律や条令の改正についての請願・陳情する方法はありますか。

A2 国や県に対して、改善や要請を希望されるのであれば、直接、政府機関や国会又は県知事や県議会へ請願書等の提出をすることができます。一方、町議会も国や県などの関係機関へ意見書を提出する権限を持っています。ご希望の際には「〇〇に関する意見書の提出を求める請願・陳情」として松島町議会へ提出してください。

Q3 請願・陳情書を提出する際、議員に参考資料を渡したい。

A3 請願・陳情審査の参考となる補足資料について、審査の前に議員に配付を希望される場合、議会事務局へ提出してください。その際には、必要部数をご用意してください。

Q4 請願・陳情の内容を直接議員に説明し、採択してもらえよう要請したいのですが。

A4 提出者が個別に直接議員と会って要望内容の説明を希望される場合は、議会事務局へご相談ください。なお、各議員と直接連絡を取っていただき、ご説明されることは構いません。

Q5 請願の紹介議員はどのように決めればよいですか。

A5 請願の紹介議員を議会事務局が仲介することはしておりません。各議員に直接依頼をしてください。

Q6 請願・陳情の委員会審査の傍聴をしたいのですが、いつ行けば確実に傍聴できるか。

A6 委員会の開催日をお知らせしますので、議会事務局へ問い合わせてください。

Q7 署名又は記名押印は、どちらを選択すれば良いのでしょうか。

A7 身体上の都合により自署することが困難な場合には記名押印としてください。(記名押印とは、本人の氏名の活字やゴム印により記載又は複写されている場合に押印を必要とするもの) 押印を欠くものは無効となります。

請願書・陳情書の記載例（様式は任意・用紙はA4縦長）

表 紙

○年○月○日
松島町議会議長 ○○○ 殿
※①②
請願者（又は陳情者）
住所 ○○○
氏名 ○○○
（代表者）○○○
（署名又は記名押印）
※③
紹介議員
氏名 ○○○
（署名又は記名押印）

※①個人や団体で1名から請願（又は陳情）を提出することができます。

※②個人や団体の数名で請願（又は陳情）を提出する場合は、代表者の住所と氏名を記入して、その後続く請願者の住所と氏名を記入してください。なお、数人の多い場合は「氏名（代表者）○○○ ほか○名」と記入をして他の請願者の住所と氏名を記した明細を添付してください

※③請願のときは、1名以上の町議会議員（紹介議員）を必要とします。なお、陳情のときは「紹介議員」欄を削除してください。

本 文

○○○に関する請願（又は陳情）
1. 請願（又は陳情）の趣旨
○○○
※④
2. 請願（又は陳情）の理由
○○○

※④請願（又は陳情）の願意を具体的にかつ簡明に記載してください。

請願（又は陳情）を取り下げる場合の記載例（様式は任意・用紙はA 4縦長）

年 月 日

松島町議会議長 ○○○ 殿

請願者（又は陳情）

住所 ○○○

氏名 ○○○

（代表者）○○○

請願（又は陳情）取下申出書

年 月 日提出した請願（又は陳情）は、次の理由により取り下げます。

1. 請願（又は陳情）の件名 ○○○

2. 取り下げの理由

○○○

※請願を取り下げる場合は、紹介議員に相談・了承の上で申し出てください。

ご不明な点や詳細については、以下へお問合せください。

連絡先

〒981-0215

宮城県宮城郡松島町高城字帰命院下一19番地の1

松島町役場 議会事務局（庁舎3階）

電話 : 022-354-5712

FAX : 022-354-3140

Mail : gikai@toun.matsushima.miyagi.jp