

請願の手引き

田辺市議会

◆請願とは

国民をはじめ、広く人々が、国又は地方公共団体等に対し、それらが所管する事項に関し、一定の措置をとるよう、あるいはとらないよう希望し、申し出る権利のことを請願権といいます。

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、文書により希望や要望を申し出るものです。地方議会に請願を提出する場合は、地方自治法の規定により、議員の紹介により提出しなければならないと規定されています。

なお、陳情は、請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続きや形式が法律に定められているわけではありませんが、市議会に対し、実情を述べ適当な要望をすることをいいます。

◎地方自治法【抜粋】

（請願書）

第124条 普通地方公共団体の議会に請願しようとする者は、議員の紹介により請願書を提出しなければならない。

○田辺市議会会議規則【抜粋】

（請願書の記載事項等）

第140条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。

2 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしなければならない。

3 前2項の請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。

◆請願の記載事項

（1）請願の名称

（2）提出年月日

（3）請願先（田辺市議会議長宛）

（4）請願者の住所・署名又は記名押印

※請願者が2名以上ある場合は、代表者を明示の上、請願者全員が署名又は記名押印をしてください。

※法人が請願を行う場合は、その事務所の所在地、名称、代表者の署名又は記名押印を必要とします。

※オンライン提出の場合は、記名のみでもかまいません。

（5）紹介議員の署名又は記名押印

※1名以上の紹介議員が必要です。

※オンライン提出の場合は、記名のみでもかまいません。

- (6) 請願の趣旨（できる限り簡明に）
- (7) 請願事項（本文は要領よく簡潔に書き、詳しい説明を要する場合は、参考資料として別に添付してください。委員会審査における補助的資料として各委員に配付します。）
- (8) 場所の確認が必要なものは、地図又は略図等の資料を添付してください。
- (9) 国又は関係行政庁への意見書提出を求める請願については、必ず「意見書の案文」を添付して提出してください。

《署名簿について》

署名簿については、A4又はA3の用紙を用い、必ず請願本文と同一のものを明示したものに自署により住所及び氏名を記入してもらってください。

なお、請願書等の署名の重複は、請願者の数から除かれますので、重複署名のないよう十分ご留意ください。

※ 書式には特に決まりはありませんが、記載に当たっては、以下の「請願様式例」を参照してください。

《オンライン提出について》

請願を田辺市議会のホームページからオンラインで提出することができます。

HPアドレス：<https://logoform.jp/form/nAhC/830172>

【注意事項】

1. オンライン提出においては、メールアドレスによるアカウント登録を行っていただく必要があります。
2. 請願者が2名以上ある場合は、オンライン提出ができませんので、郵送か議会事務局窓口にてご提出をお願いいたします。
3. 署名簿を添付する請願の提出はオンラインで行うことはできません。署名簿を添付する場合は、請願と併せて直接窓口へ持参もしくは郵送にてご提出ください。
4. 請願については紹介議員が必要です。請願を提出しようとする場合は紹介議員から了承を得たうえで提出してください。

◇オンライン提出に添付していただくもの

○作成した請願書（PDFデータ）

◆提出の時期

請願はいつでも提出することができますが、事務処理の都合により、定例会ごとに請願受理期限（締切日）を設けています。《田辺市議会の場合は、定例会の初日までが期限です。》

期限までに提出された請願については、当該定例会において、基本的に所管の常任委員会に付託した上で審査されますが、期限を過ぎて提出された請願については、次

回の定例会における審査という取り扱いになります。

◆結果の取り扱い

(1) 議決結果

議決結果は、基本的に採択・不採択のいずれかです。

(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。

(3) 審査後の処理

市の行政事務に関するものは、対応を講じるよう執行機関へ送付します。また、国や県など外部の機関に対して意見書の提出を求めるものについては、関係行政庁へ意見書を送付します。なお、当該議会に関するものについては、議会において必要な措置を講じます。

◆提出先

田辺市議会事務局

田辺市東山一丁目 5 番 1 号 市役所本庁舎 6 階 電話 0739-26-9940（直通）
※ファクスやメールによる送付は、受け付けできません。

◆請願樣式例（參考）

請願事項 1 件ごとに提出してください。

【請願の名称】

〇〇〇〇〇〇〇〇に関する請願

【提出年月日】

令和〇〇年〇月〇日

それぞれの定例会の初日までに提出された
請願が、当該定例会で取り扱われます。

【請願先】

田辺市議会議長 ○○ ○○ 宛

オンラインで提出される場合は、請願者及び紹介議員の記名のみでもかまいません。

【請願者の住所・署名又は記名押印】

住所 ○○市○○町○○番地

請 願 者 ○○ ○○（署名又は記名押印）

【紹介議員の署名又は記名押印】

紹介議員 ○○ ○○（署名又は記名押印）

1 名以上の紹介議員が必要です。

- ・ 田辺市に住所を有していない方でも請願者となれます。
- ・ 請願者が2名以上ある場合は、代表者を明示の上、請願者全員の署名又は記名押印をお願いします。
- ・ 署名簿等を添付する場合は、全員の住所、氏名(自筆署名)が必要です。
- ・ 請願者が法人の場合は、事務所の所在地、名称、代表者の署名又は記名押印が必要です。
- ・ 法人が複数の場合は、全ての法人の事務所の所在地、名称、代表者の署名又は記名押印が必要です。

【請願の要旨】

○○
○○。

※請願に至る経緯や理由、現在の状況等をできる限り簡明に記載してください。

【請願事項】

[illegible]

- 具体的な要望事項を記載してください。
- 要望事項が複数ある場合は、箇条書きにしてください。

※意見書提出を求める請願については、必ず「意見書の案文」をあわせて提出してください。

請願提出者の方へ

1 請願の審査について

提出された請願は、当該請願を所管する委員会で審査されます。

請願については委員会で採決し、その結果を受けて本会議において採決しますので、議会としての賛成・反対が明確になります。

また、地方自治法の規定に基づく意見書の提出を願意とする請願については、採択されれば関係行政庁に意見書を提出することとなります。

2 委員会の傍聴について

請願を審査する委員会の傍聴を希望される方は、開催日程を議会事務局までご確認ください。なお、傍聴に際しては、傍聴席の数に限りがありますので、傍聴を希望される方が定員を超えて多い場合は、くじによる抽選とさせていただきます。

3 参考人制度について

請願の委員会審査時において、請願者が希望する場合で、当該委員会が認めたときは、請願者は委員会に出席して請願趣旨を説明し意見を述べることができます。請願を提出された際に、議会事務局職員が意見陳述を希望するかどうか確認をさせていただきます。意見陳述の方法は以下のとおりです。

※オンライン提出の場合で、意見陳述を希望される場合は、「意見陳述申出書」を併せてご提出ください。

◆陳述人数

意見陳述に出席できる請願者は、2名までとします。

◆陳述時間

意見陳述の時間は、出席人数にかかわらず5分以内とします。

◆陳述場所

陳述者の発言席は委員会室に設けます。

◆質疑

意見陳述の後、委員から質問があります。なお、請願者から委員へ質問することはできません。

◆資料の配付

請願者からの資料等の配付は、原則としては認めません。資料の提出は、請願書の提出時に受け付けることとします。

◆会議の傍聴

委員からの質問が終わった後は、発言席から退席していただきます。

なお、引き続き傍聴席にて審査を傍聴することができます。

◆その他

委員会における審査は、原則公開となっていますので、報道機関の取材や一般の傍聴者が傍聴する場合があります。

4 個人情報の取扱いについて

- ① 提出された請願書は、原本の写しを本会議や委員会等の会議の出席者、報道機関及び傍聴者に配布することがあります。
なお、請願書については、提出者（代表者）の住所・氏名等を記載した請願文書表を作成し、原本の写しと同様に配布します。
- ② 田辺市議会では、本会議の録画配信を実施しています。本会議の審議においては、議長が提出者（代表者）の住所、氏名を読み上げることがあります。
- ③ 請願書に記載された個人情報は、本会議での請願の付託の議事や委員会での審査に用いるほか、内容等の問い合わせに使用することがあります。

なお、ご不明な点や詳細については、下記までお問い合わせください。

田辺市議会事務局（本庁舎 6 階）

電話 0739-26-9940（直通） F A X 0739-25-5579