

請願と陳情のしおり

市政などに対して意見や要望があるときは、誰でも議会に請願や陳情を提出することができます。

市議会議員の紹介があるものを請願、ないものを陳情として取り扱われます。

1 請願書・陳情書の書き方

下記<文書例>を参考に作成してください。

- (1) 用紙はA4判を縦長に使用し、日本語を用い、横書きとしてください。請願は表紙と本文とに分けてください。
- (2) 記載事項
件名
本文(請願(陳情)項目と請願(陳情)理由を分けて書いてください。)
提出年月日
請願(陳情)者住所・氏名・押印(本人署名の場合は不要)
なお、法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称、代表者署名または記名及び代表者印を押印してください。また、任意団体の場合は、所在地、名称、代表者署名または記名及び代表者個人印を押印してください。
宛先(藤沢市議会議長)
- (3) 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。なお、参考資料の配付については3ページの「参考資料等の配付について」をご参照ください。
- (4) 内容が多岐(たとえば建設関係、環境関係、教育関係など)にわたる場合は、それぞれ別の請願(陳情)として提出してください。
- (5) 位置を明示する必要がある場合は、位置図を添付してください。
- (6) 同じ内容の請願(陳情)を多くの個人や団体で提出する場合は、代表者を定め、連名または、署名簿をつけ、一件として提出してください。署名簿は、4ページ<署名簿について>の文書例を参考とし、必ず請願(陳情)本文と同一のものを明示したものに署名を受けてください。
- (7) 請願は市議会議員(1人以上)の紹介が必要です。表紙に請願を紹介する議員の署名を受けてください。(陳情の場合は不要)

<文書例>

(表紙：陳情の場合は不要です)

についての請願
(署名) 紹介議員

(本文)

についての請願(陳情)
【請願(陳情)項目】
(例) 1000について市に働きかけてください。
2 について国へ意見書を提出してください。
【請願(陳情)理由】
。
(要領よく簡潔に記載してください。)
年 月 日
住所
氏名 印
(署名または記名押印)
複数の場合は代表者
藤沢市議会議長
様

2 受付及び審議等の時期

受け付けは常時行っていますが、年4回（2月、6月、9月、12月）の定例会で審議・審査されます。

各定例会初日の2～3日前に開催される議会運営委員会の日の正午までに受理した請願及び各定例会初日の午後5時までに受理した陳情は、その定例会で審議・審査しますが、この日を過ぎて受理した請願（陳情）は、次の定例会で審議・審査します。

3 審議等の流れと結果

(1) 請願

本会議において紹介議員の説明の後、関係する常任委員会等へ付託して、審査します。

常任委員会等の審査結果を本会議に報告し、議決します。

内容について、議会として賛同する場合は「採択」、賛同しない場合は「不採択」として処理します。

陳情

関係する常任委員会等へ付託し、審査します。

内容について、議会として賛同する場合は「趣旨了承」、賛同しない場合は、「趣旨不了承」として処理します。

なお、当該請願・陳情の審査前に、意見陳述を行うことができますので、詳細は3ページの「請願・陳情者の意見陳述について」をご参照ください。

(2) 採択された請願及び趣旨了承となった陳情は、執行機関（市長、教育委員会など）に送付します。請願について、議会は必要により、その処理の経過及び結果の報告を執行機関に求めることができます。

(3) 国や県などへ意見書の提出を求める請願・陳情が採択・趣旨了承となり、議員提案による意見書が可決された場合、関係行政庁に提出します。

(4) 市外居住者から郵送で提出された陳情は、委員会に付託せず、その写しを全議員に配付します。

< 常任委員会の名称と所管事項 >

常任委員会	所 管 事 項
総 務	総務部、企画政策部、財務部、防災安全部、市民自治部、会計管理者、消防局、監査委員及び選挙管理委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）並びに他の常任委員会の所管に属さない事項
厚生環境	福祉健康部、環境部及び市民病院の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
建設経済	経済部、計画建築部、都市整備部、道路河川部、下水道部及び農業委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
子ども文教	生涯学習部、子ども青少年部及び教育委員会の所管に属する事項（補正予算に関する事項を除く。）
補正予算	補正予算に関する事項

4 提出者への通知

採択された請願及び趣旨了承となった陳情は、その結果のみを提出者に通知します。不採択、継続審査になった請願及び趣旨不了承、結論保留になった陳情は、討論があった場合、若干の理由を付して結果を提出者に通知します。

< 請願・陳情者の意見陳述について >

請願・陳情者は希望により、請願・陳情の審査が付託された最初の委員会審査において、趣旨説明（請願・陳情を提出するに至った思いや意見を述べること）を行うことができます。

希望する方は、別紙「意見陳述申出書」を請願・陳情それぞれの受理の締切までに提出してください。なお、各定例会における請願・陳情の受理の締切は、2ページの「2 受付及び審議等の時期」を参照してください。

< 請願・陳情者の意見陳述の方法 >

- (1) 意見陳述の開催時期
付託された委員会において、当該請願・陳情の審査前に行います。
- (2) 意見陳述人数
委員会において意見陳述をできるのは、提出者のうち、代表1名とします。（ただし、事情により補助者1名の同席を認めます。）
- (3) 意見陳述時間
5分以内とします。（5分の時点でベル等を鳴らしますので、速やかに終了してください。）
- (4) 意見陳述場所
議会委員会室内の委員席と説明員席（市の執行部職員の席）の間にある意見陳述者席となります。
- (5) 意見陳述者に対する質疑
意見陳述後に、委員から当該請願・陳情について、質疑がある場合があります。
- (6) 説明員・一般傍聴人の取り扱い
意見陳述の際、説明員（市の執行部職員）は出席して当該意見陳述を聞きます。また、一般傍聴人の傍聴を認めます。
- (7) 意見陳述後の意見陳述者の取り扱い
意見陳述終了後は、意見陳述者席から移動していただき、傍聴席にて委員会審査を傍聴することができます。（委員会審査には、意見陳述者は参加できません。）
- (8) 意見陳述時の注意事項
・意見陳述の内容は、当該請願・陳情内容の趣旨説明及び補足説明としてください。
・個人情報に関する発言や公序良俗に反する発言、議員、個人、団体等への誹謗・中傷や、名誉を棄損する発言を行わないでください。
- (9) その他
意見陳述当日は、事務局が指定する時刻までに議会事務局にお越しください。
なお、当日の議事日程の進行状況により、請願・陳情の審査時間が前後することから、意見陳述を行っていただく時刻が確定できませんので、あらかじめご了承ください。
意見陳述の様子は、インターネット中継（同時中継・録画配信）を行うとともに、発言は会議録に掲載し、公開します。

< 参考資料等の配付について >

請願・陳情書の提出時に添付資料として必要部数が提出された参考資料等については、委員に配付します。必要部数については、全議員への配付を希望する場合は40部、審査をする委員への配付を希望する場合は13部となります。

なお、意見陳述をされる場合、委員会審査中に意見陳述者が参考資料等を配付することはできません。

< 署名簿について >

署名簿については、A 4 または A 3 判の用紙を用い、右の文書例を参考にしてください。必ず請願（陳情）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。

住所及び氏名について、自署ではなく、記名（代筆、ゴム印や印刷等で記載したもの）の場合は、押印が必要です（記名であって押印を欠くものは無効となります）。

< 文書例 >

についての請願（陳情）	
【請願（陳情）項目】	
（例）100について市に働きかけてください。	
【請願（陳情）理由】	
必ず請願（陳情）本文と同一のものを明示	
藤沢市議会議長	
様	
氏名	住所

< 請願・陳情の一部訂正（削除）について >

請願・陳情を議長に提出して受理された後に、要望事項の一部が達成された場合や達成の見込みがたつたとき、あるいは提出時と現在の状況に変化が生じ、内容を変更したい場合は、提出してある請願・陳情の一部を訂正または削除することができます。（右の<文書例>参照）

請願・陳情の取り下げをする場合も所定の手続が必要となりますので、議会事務局議事課へご連絡ください。

< 文書例 >

請願（陳情）の一部訂正（削除）について
年月日提出しました「
についての請願（陳情）」については、
請願文（陳情文）の一部を次のとおり訂正（削除）したいので、御承認くださるようお願いいたします。
本文 行目「」を「××」に訂正。
請願（陳情）事項 を削除。
年月日
住所
氏名（署名または記名押印） <input type="checkbox"/>
藤沢市議会議長
様

< 請願・陳情に係る個人情報の取り扱いについて >

本議会では、請願者・陳情者の個人情報の取り扱いについては、慎重を期しておりますが、請願・陳情は、常任委員会に付託し審査する過程で、理事者（担当部局）に説明を求めていることから、当該請願・陳情の趣旨や内容等に不明の点がある場合には理事者が請願者・陳情者に内容確認をする必要があります。このため、請願・陳情の本文を理事者に目的外に利用させること、及び傍聴者を含め会議録等において広く一般に公開し目的外に提供するため、並びに議会運営における文書共有システムのクラウドサーバー上に保存し、同システム使用者に利用させる必要があることから、別添のとおり本人の同意書を提出していただいております。

詳しいことは、下記へお問い合わせください。

藤沢市議会事務局 議事課

☎ 0466 - 25 - 1111 内線 5622

2018.3

同 意 書

年 月 日提出しました

「

」

における私の個人情報（氏名・住所・印影・電話番号）について、藤沢市議会による以下３点についての利用及び提供に同意します。

- 1 本件の趣旨等の確認を行うため市担当部局に利用させること
- 2 議会審議の公開の原則から、本会議・委員会等での傍聴において広く第三者に提供すること。また、議事録について図書館等における配架及びインターネット上における公開等において広く第三者に提供すること
- 3 議会運営における文書共有システムのクラウドサーバー上に保存し、同システム使用者に利用させること

年 月 日

住所

氏名 _____ 印

藤沢市議会議長

様

意見陳述申出書

年 月 日

藤沢市議会議長 様

申出者 住所

ふりがな
氏名

電話番号

{ 請願 第 号 }
{ 陳情 第 号 } について、意見陳述をしたいので申し出ます。

なお、次のとおり補助者を置きたいので申し出ます。

補助者 住所

ふりがな
氏名
