

請願・陳情の制度と提出手続

1 制度

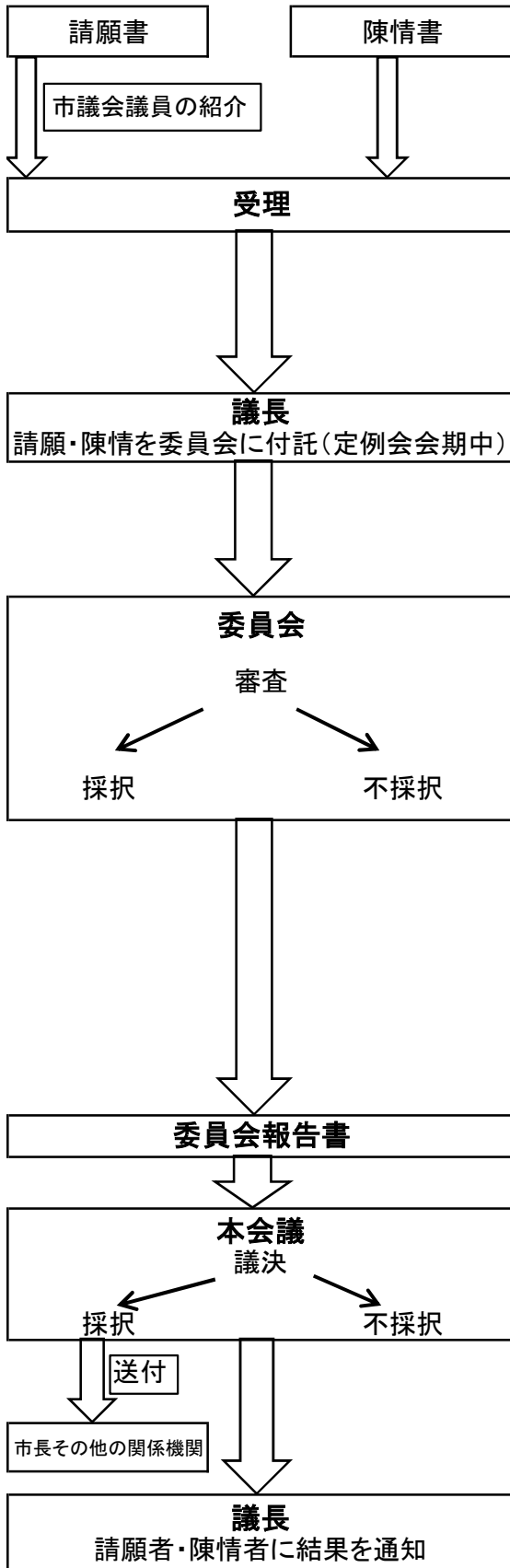
市政についての要望があるときは、どなたでも市議会に請願又は陳情をすることができます。

請願は文書(請願書)の提出をもってすることができ、市議会議員の紹介を必要とします。

陳情も文書(陳情書)の提出が必要ですが、市議会議員の紹介は必要ありません。また、その内容が請願と同様に取り扱うべきものについて、請願書の例により処理されます。

なお、陳情については、趣旨が明らかでないものなど、陳情の取扱基準に定める項目のいずれかに該当すると判断された場合は議会への意見として取り扱い、議員に周知する取り扱いとなります。陳情の取扱基準については、「2 請願書・陳情書の提出手続(1)」をご参照ください。

請願・陳情の審査の流れはおおむね次のとおりです。



① 請願書又は陳情書はいつでも提出できますが、委員会での審査の手続き上、定例会ごとに締め切り日が設けられます。締め切り日については「2 請願書・陳情書の提出手続(3)」をご参照ください。

② 議長は文書表(※)を作成します。
※ 文書表とは…提出された請願書・陳情書をもとに、請願・陳情番号、請願者・陳情者の住所、氏名、件名、要旨、紹介議員の氏名(請願の場合のみ)、付託委員会を記載したもので、請願・陳情を審査する際の資料です。

③ 委員会付託
請願・陳情は、文書表の議員への配付とともに所管の委員会に付託されます。
締め切り日を過ぎて提出された請願・陳情は、次の定例会の会期中に付託されます。

④ 委員会での審査
請願・陳情は緊急を要するもの又は議案に関連するのは委員会付託された定例会の会期中に、その他のものは定例会閉会後に審査されます。
※ 審査は請願書又は陳情書ではなく、文書表により行われます。なお、文書表は、委員会に付託された時点で請願者・陳情者にも送付します。
※ 審査日は、決定され次第、市議会事務局からお知らせいたしますが、会期中に審査されるものについては、連絡が審査日の直前となることがあります。
※ 審査日には委員長の許可により口頭陳情を行うことができます。人数は請願者・陳情者の中から5人以内で、時間は合わせて5分以内です。
※ 委員に説明用資料の配布を希望される場合は、委員長の許可が必要です。お早目に、市議会事務局議事課に御連絡ください。

⑤ 委員会は、請願・陳情を議決(採択・不採択)した場合、委員会報告書を議長に提出します。

⑥ 本会議での議決
委員会報告書が提出された請願・陳情は、本会議で議決(採択・不採択)されます。

⑦ 採択された請願・陳情は、市長その他の関係機関に送付されます。(市長その他の関係機関に措置を求める必要がないものは除きます。)
また、議決の結果は請願者・陳情者にも通知します。

2 請願書・陳情書の提出手続

(1) 提出方法

請願書・陳情書は、邦文で次の事項を記載してください。

①件名、②趣旨、③提出年月日、④請願者・陳情者の住所及び氏名(法人等の場合はその名称及び代表者の氏名)、電話番号

※FAX及びEメールでは受け付けることができません。

※請願書の場合は、表紙に1人以上の紹介議員の署名又は記名押印が必要です。

請願書・陳情書に定められた様式はありません。次の書式例を参考に作成してください。

(書式例)

請願(陳情)書		○年○月○日
北九州市議会議長 氏名 様		
紹介議員(※) 請願(陳情)者	氏名 住所 氏名 電話番号	印
(件名) ○○○○○○について		
(趣旨) ○○○○○○……		

(※) 紹介議員は請願の場合のみ。

- 1 請願書・陳情書は左横書きとし、北九州市議会議長宛てとしてください。
- 2 請願者・陳情者が複数の場合は、代表者を定めてください。なお、代表者の定めのない場合は、その筆頭者を代表者とさせていただきます。
- 3 道路や建築物などに関するものは必要に応じ、案内図や略図を添付してください。文書表作成に当たっての参考とさせていただきます。
- 4 地方自治法第99条にもとづく意見書の提出を求める場合において、その案があれば添付してください。
- 5 点字による請願・陳情も受け付けています。詳しくは市議会事務局議事課にお尋ねください。

請願書・陳情書に記載された情報は、請願者・陳情者の住所・氏名を含め、付託する委員会の特定や事実確認のため、付託前に所管部署に提供します。

また、請願者・陳情者の住所・氏名等が記載された文書表(1-②参照)は、議員のほか報道機関にも配布されます。なお、市議会ホームページに平成29年10月以降に掲載される文書表には住所・氏名は記載されません。

あらかじめご了承ください。

陳情の取扱基準

提出された陳情が以下の内容に該当すると議会運営委員会において判断された場合は、審査の対象とされません。審査の対象とされなかったものは、議会への意見として取り扱い、各会派を通じて議員に周知されます。

- (1) 趣旨が明らかでないもの
- (2) 法令又は公序良俗に反する行為を求めるもの
- (3) 単に個人、団体等を誹謗・中傷するもの
- (4) 係属中の訴訟又は捜査中の事件に関するもの
- (5) 市の職員の懲戒、分限等の処分を求めるもの
- (6) 市の公益に関する内容と認められないもの
- (7) その他議会の審議に付すことが適当でないと認められるもの

(2) 署名簿

請願・陳情に賛同する方の署名の提出は任意です。また、追加の署名がある場合は、本会議で議決されるまで随時受け付けています。

(3) 締め切り日

請願書又は陳情書はいつでも提出できますが、委員会での審査の手続き上、以下のとおり定例会ごとに締め切り日が設けられます。

【通常の定例会】

会期最終日の6日前の日(訳文が添付されていない点字による請願・陳情は10日前の日)

【当初予算・決算を審議する定例会】

会期最終日の8日前の日(訳文が添付されていない点字による請願・陳情は12日前の日)

※ただし、土・日・祝日は算入されません。

なお、具体的な日程については、下記の市議会ホームページの会期日程のページをご覧ください。

http://www.city.kitakyushu.lg.jp/sigikai/file_0058.html

請願・陳情の受付・問い合わせ先
北九州市議会事務局議事課
〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号
電話:093-582-2628