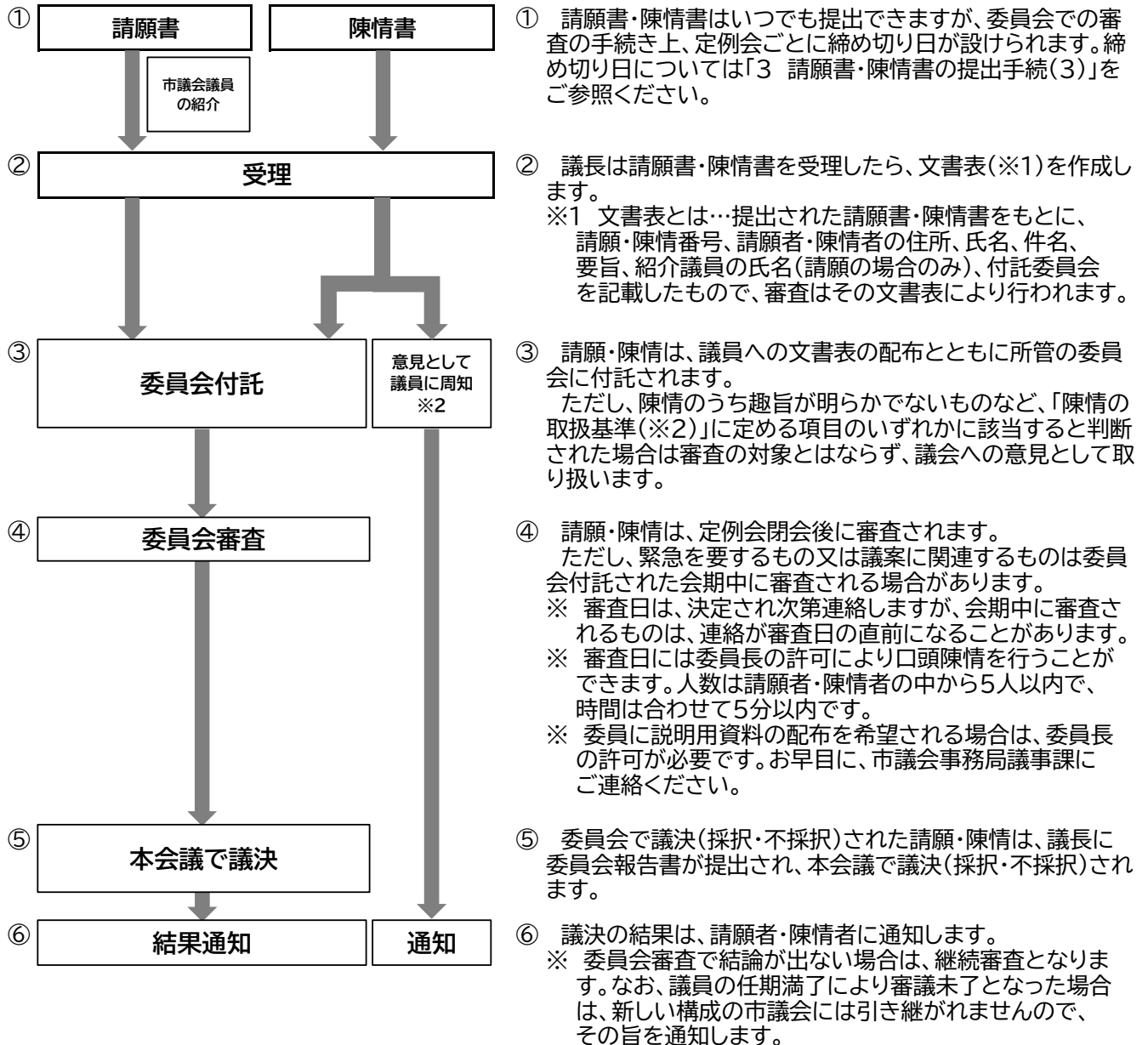


請願・陳情の制度と提出手続

1 制度

市政についての要望があるときは、どなたでも請願書や陳情書を市議会に提出することができます。
請願書を提出するときは、市議会議員の紹介を必要とします。
陳情書の場合は、市議会議員の紹介は必要ありません。
請願・陳情の審査の流れは、おおむね次のとおりです。

2 請願・陳情の流れ



※2 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ることが適当でないと認められるもの

3 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が、次の書式例またはホームページに掲載している参考書式を参考にしてください。なお、審査を能率的かつ十分に行うため、願意や趣旨を明確にし、参考書式で2ページ(1,500字)以内での作成をお願いします。

(書式例)

請願(陳情)書		〇年〇月〇日
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条に基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。

《個人情報取り扱いについて》

請願書・陳情書に記載された個人情報(住所・氏名を含む)は、審査等のため、議員のほか執行部、報道機関及び委員会の傍聴者にも提供されますので、あらかじめご了承ください。

なお、市議会ホームページには個人情報(住所・氏名を含む)は掲載されません。

(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。

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。

【各定例会】

開会日の前日(訳文が添付されていない点字による請願・陳情は開会日の7日前の日(招集告示日))

※ただし、締め切り日当日が土・日・祝日の場合はその前日となります。

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 北九州市小倉北区城内1番1号
電話:093-582-2628