

# 国立市議会 請願・陳情の手引き

## 1. 請願と陳情について

市民の皆さんが市政に対する要望や改善提案を市議会に届ける仕組みとして、「請願」と「陳情」があります。

国立市議会では、議会基本条例にて、請願（陳情）を市への**政策提言・政策提案**として受け止めることとしています。請願（陳情）が提出されたら、議会は丁寧に審議して**採択**（一部採択を含む。以下同様）あるいは**不採択**の結論を出し、採択としたものは、市長や関係機関に送付して、適正な措置を講じるよう求めます。その後、請願（陳情）者には、採択、不採択などの**結果を通知**しています。

## 2. 請願と陳情の違い

請願と陳情の主な違いは、**市議会議員の紹介の有無と法根拠**です。

請願は、**憲法**によって保障されている権利です。**地方自治法**により、紹介議員が必要であることが定められています。

陳情は、憲法や法律に根拠はありませんが、国立市議会の**議会基本条例**や**会議規則**にて、請願に準じて受け付けることとしています。紹介議員は必要ありません。

いずれについても、**どなたでも**提出できます。

	請願	陳情
法根拠	憲法第 16 条、地方自治法第 124 条 国立市議会会議規則第 82～86 条 国立市議会基本条例第 5 条第 3 項	国立市議会会議規則第 87 条 国立市議会基本条例第 5 条第 3 項
紹介議員の有無	必要	不要

## 3. 請願・陳情の取扱い

国立市議会では、提出時期や提出方法により取扱いが異なります。

### ●提出時期による取扱いの違い

提出時期	取扱い
<b>定例会初日の6日前の正午までに提出</b> (市の休日を除いて数えます)	直近の定例会で審議
それ以降に提出	必要に応じて議会運営委員会で協議

### ●提出方法による取扱いの違い（陳情のみ）

提出方法	取扱い
<b>国立市議会事務局へ持参の上提出</b>	定例会で審議
<b>郵送による提出</b>	写しを各会派へ配付

### ●そのほかの理由による取扱いの違い（陳情のみ）

陳情については、『**委員会への付託等から除外する陳情の取扱基準**』第 2 条第 2 項に基づき、「特定の個人・団体を侮辱し、その名誉・信用を毀損すると認められるもの」等に当てはまる陳情は、議会運営委員会での協議を経た確認をもって委員会への付託等を行わず、その写しを各会派に配付する扱いとなります。

※ 『委員会への付託等から除外する陳情の取扱基準』につきましては、6 ページを御覧ください。

## 4. 請願・陳情の書き方

- (1) 請願（陳情）書には日本語を用い、**提出年月日、議長名、請願（陳情）者の住所、件名、請願（陳情）の趣旨、請願（陳情）事項**等を記載し、請願（陳情）者が署名または記名押印の上提出してください。
- (2) 請願（陳情）者が法人の場合には、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名または記名押印の上提出してください。
- (3) 請願（陳情）の趣旨は簡潔に書いてください。
- (4) 内容が2件以上にわたるときは、1件ごとに分けて提出してください。
- (5) 図表や写真、地図等の資料を添付したい場合は、**出典を明示**の上、必要部数（**25部**）を用意し、常任委員会初日の1週間前までに議会事務局へ御持参ください。なお、著作権者の承諾が必要な場合は請願（陳情）者にて確認を行い、承諾を得てください。
- (6) 請願（陳情）書は以下の書式により作成してください。

		請 願 第 号
		年 月 日
国立市議会議長	様	
	請 願 者 住 所	
	氏 名	①
	(ほか	名)
	紹介議員 氏 名	①
	記	
(請願の趣旨)	請願事項に対する具体的な経緯や実情を記載してください。	
(請願事項)	市議会に対して求める内容を具体的かつ簡潔に記載してください。	

自分で署名する場合は押印不要です

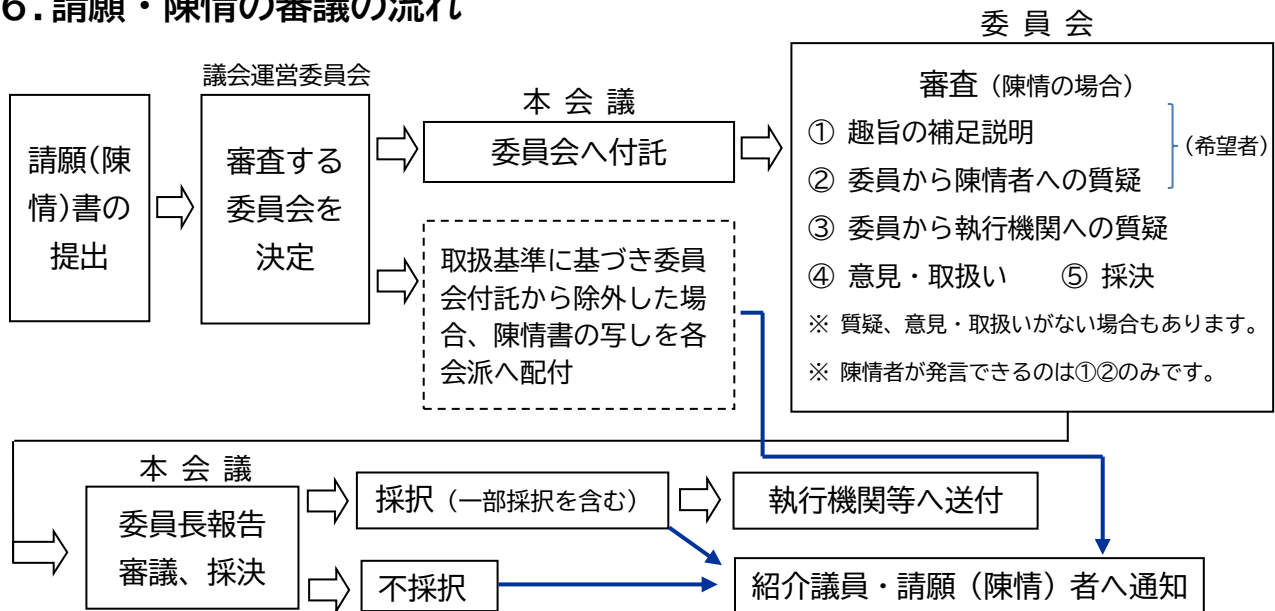
件名は80字以内で記載してください。

に関する請願

- ※① 陳情書の場合は、「請願」を「陳情」に置き換え、紹介議員の欄を除いて作成してください。
- ※② 賛成署名簿を提出時に持参されない場合は、「(ほか 名)」の記載は不要です。なお、賛成署名簿を提出される場合でも、人数は議会事務局で記載しますので空欄のまま御提出ください。
- ※③ 請願(陳情)書の書式は、国立市議会のホームページからダウンロードできます。
- ※④ 請願(陳情)書がカラー印刷で提出された場合でも、写しを議員等に配付する際や国立市議会のホームページに掲載する際は、**白黒**で行っていますので御了承ください。
- ※⑤ くにたち市議会だよりに件名を掲載する場合、**80字**を超える部分は「**(後略)**」とします。



## 6. 請願・陳情の審議の流れ



## 7. 請願・陳情の趣旨の補足説明について

国立市議会では、請願（陳情）者が希望する場合は、委員会審査において請願（陳情）書の内容を補足するための趣旨説明（以下「補足説明」といいます。）を行うことができます。委員会の中で補足説明を受けることを諮った後、発言していただきます。

請願（陳情）の受付時に、補足説明の希望の有無をお聞きします。

実施方法は、以下のとおりです。詳細についてはお問い合わせください。

### （1）補足説明の内容

請願（陳情）書は事前に委員に配付し、記載されている事項は確認していますので、補足的な説明をお願いします。委員会内での発言には責任を負い、個人情報に関わる発言、他人を誹謗中傷するような発言、その他不穏当と思われる発言は行わないでください。

### （2）日程及び順序

請願（陳情）の審査は、付託された委員会で、原則、冒頭に行われます。

### （3）補足説明者

請願（陳情）者に限ります。なお、複数の方で提出された場合は、**原則、筆頭提出者**とします。

### （4）補足説明の時期

委員会での請願（陳情）の審査の冒頭（請願の場合は、紹介議員の説明の後）に行っていただきます。

複数の請願（陳情）を審査する場合は、他の請願（陳情）の審査の進捗状況により、お待ちいただくことがあります。

### （5）補足説明の時間

**5分以内**での説明を厳守していただきますようお願いします。

### （6）請願（陳情）書及び補足説明に対する質疑

補足説明後、委員から質疑がある場合は、委員長の指示により、答弁を行っていただきます。なお、請願（陳情）者から委員に対して質疑することはできません。補足説明に対する質疑終了後は、傍聴者席へお戻りください。その後、発言することはできません。

## (7) 議事及び記録の公開

委員会審査の内容は、**原則として公開**となっています。そのため、会議録についても補足説明者の氏名、発言内容を記録し、公開されます。また、インターネット中継により、委員会審査の様子は配信されていますので、あらかじめ御了承ください。

## (8) その他

請願（陳情）者の希望に応じて行いますので、費用弁償はありません。

## 8. 請願・陳情者の個人情報について

議会の審議及び委員会審査は、**原則として公開**で行われます。そのため、提出された請願（陳情）書の写しは、議員や市の執行機関等へ配付されるほか、傍聴者や情報公開コーナー等の閲覧用資料として公開されます。また、会議録へ掲載され、公開されます。

その際、請願（陳情）書に記載されている請願・陳情者全員の方の住所・氏名等は、請願（陳情）者へ確認した上で公開しておりますが、御希望により、閲覧用資料・会議録において個人情報を非公開とすることができますので、提出時にお申し出ください。

なお、請願（陳情）書は、国立市議会のホームページへも掲載しますが、ホームページ上では請願（陳情）者の住所・氏名等は公開しておりません。

※ 委員会で補足説明を行う場合、補足説明者の氏名、発言内容は、会議録に掲載され、原則公開されます。また、委員会審査の様子は、インターネット中継・録画配信されます。

## 9. 請願・陳情の訂正や撤回について

議長が受理した請願（陳情）に訂正や撤回が生じた場合、その請願（陳情）が本会議の議題前であれば、議長の許可で訂正や撤回ができますが、議題後に訂正や撤回が生じた場合は、本会議に諮り、承認が必要となります。

また、委員会に付託された後、訂正が生じた場合、**継続審査の扱い**とし、審査は次の定例会で行います。ただし、**軽易な訂正**については**本会議での承認を前提に委員会で審査**し、最終本会議で委員長報告の後、訂正承認について本会議に諮ります。撤回については、最終本会議で撤回の承認を諮ることになります。

※ 「軽易な訂正」とは、請願・陳情の願意の変更を伴わないもので、主として誤字脱字を正すものをいいます。

## 10. 採択と一部採択の違い

国立市議会は、請願（陳情）に限り採択・不採択のほかに、一部採択の採決結果を取り入れています。これは、請願（陳情）全体を不採択とすることが穏当ではなく、その一部の願意を採択することがやむを得ない場合に限り、請願（陳情）事項の一部を採択するものです。

このため、採択された請願（陳情）については、その全ての請願（陳情）事項を執行権者である市長等、関係機関へ送付しますが、一部採択の場合はその一部のみを送付します。

## 委員会への付託等から除外する陳情の取扱基準

(趣旨)

第1条 この基準は、委員会への付託、委員会の審査及び会議の審議（以下「委員会への付託等」という。）から除外する陳情の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(委員会への付託等から除外する陳情)

第2条 議長は、郵送による陳情にあっては、委員会への付託等を行わず、陳情書の写しを各会派に配付することにより陳情者の要望を各議員に伝えるものとする。ただし、議会運営委員会での協議は妨げない。

2 議長は、前項以外のもので、次の各号に定める陳情にあっては、議会運営委員会での丁寧な協議を経た確認をもって委員会への付託等を行わず、陳情書の写しを各会派に配付することにより陳情者の要望を各議員に伝えるものとする。

- (1) 特定個人若しくは団体を侮辱し、その名誉若しくは信用を毀損すると認められるもの
- (2) 個人のプライバシーを侵害すると認められるもの
- (3) むやみに個人名（個人が特定される記述を含む）を記載しているもの
- (4) 職員に関し、懲戒、分限等個別の処分を求めるもの
- (5) 市、市議会、市の執行機関、国会その他関係行政庁に違法な行為を求めるもの
- (6) 裁判所に係属中の事件、審査庁において審理中の行政不服申立事件その他継続中の争訟事件について、当該事件の当事者、判断権者その他事件関係人の行為に影響を及ぼし得るもの、及び裁判についてその是非を問うたり変更を求めるなど司法権の独立を侵害するもの
- (7) 請願・陳情の手引きに記載された事項に沿って提出されていないと認められるもの
- (8) その他、議会運営委員会が委員会への付託等になじまないと認めたもの

付 則

この基準は、令和7年4月8日から施行する。

問合せ先  
東京都国立市議会事務局議事係  
〒186-8501 東京都国立市富士見台2丁目47番地の1  
電話：042-576-2111(内272)