

請願書及び陳情書取扱要綱

請願書及び陳情書の取扱いについては、法令又は規則の定めがある場合を除くほか、この要綱の定めるところによる。

第1 請願書について

1 請願書の形式

- (1) 請願は、必ず文書によること。
- (2) 請願書は、邦文を用いること。
- (3) 請願書は、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名を記載し、押印するとともに、表紙には請願書と明記すること。
- (4) 法人の場合は、その所在地、名称並びに代表者の氏名を記載し、法人の印章を押印すること。
- (5) 請願者多数の場合は、代表者を定めること。定めのない場合は、その筆頭者を代表者とみなす。
- (6) 法人でない団体にあつては、代表者の氏名で請願するものとする。
- (7) 請願書において内容が数項目にわたる場合は、なるべく別書きにすること。
- (8) 請願書は議長あてとし、郵送または持参にて議会事務局へ提出すること。

2 紹介議員

- (1) 請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。
- (2) 請願の紹介については、正副議長及び所管の委員長が紹介議員になることを自粛する。
- (3) 紹介議員は、請願書に署名又は記名し、押印すること。
- (4) 紹介議員は、その請願が委員会で審査されるときは、委員会の要求に応じて説明しなければならない。
- (5) 紹介議員の紹介取消しについては、次のようにする。
 - ア 受理後議会の議題にされる以前のものについては、議長の承認を得て取り消すことができる。
 - イ 受理後議会の議題にされたものについては、議会の意思決定前に限り、当該委員会の承認を得た後に議会の同意を得て取り消すことができる。
- (6) 議会の議題とされた後に、紹介議員の死亡若しくは辞職又は紹介議員の取消しにより紹介議員がいなくなった場合、請願書は引き続き請願として取り扱う。
- (7) 議会事務局は、議員の紹介をしない。

3 請願書の受理

- (1) 請願書は、議長において受理する。
- (2) 定例会招集前の1週間前（祝日は前日）までに受理したものについては、その会期中に審査し、その後提出されたものは原則として次の定例会で審査する。

4 請願書の取下げ

- (1) 受理後議会の議題とされる以前のものについては、議長の承認を得て取り下げることができる。
- (2) 受理後議会の議題とされたものについては、議会の意思決定前に限り、当該委員会の承認を得た

後に、議会の同意を得て取り下げることができる。

5 請願書の委員会付託

- (1) 議長は受理した請願書について請願文書表を作成し、本会議において議員に配布し関係常任委員会に付託する。
- (2) 議長が必要があると認める請願は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。
- (3) 請願の内容が2以上の常任委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなしそれぞれの常任委員会に区分し付託する。
- (4) 一つの請願項目が2以上の常任委員会に関連する場合は、その内容により主たる常任委員会に付託する。

6 請願書の審査

- (1) 委員会は、付託になった請願を速やかに審議するものとする。
- (2) 請願の審査に当たり、執行機関の意見を聴取することができる。
- (3) 委員会で必要と認めるときは、請願の事項について実地調査をすることができる。

7 請願書の事務処理

- (1) 請願書は提出の順に番号を付し、受理簿に記入し整理する。
- (2) 請願番号は、毎年1月1日に始まり12月31日で終わる。
- (3) 請願文書表には、受理番号、受理年月日、件名、請願者の住所及び氏名、紹介議員の氏名、請願の要旨並びに付託委員会を記載する。
- (4) 請願者数人連署のものは、代表者氏名ほか何人と記載する。
- (5) 議長は本会議の決定を得た請願について、その結果を請願者に通知する。
- (6) 議長は、議会の採択した請願で、村長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したのものについては、これを請求する。

第2 陳情書について

1 陳情書の形式

請願書の例による。

2 陳情書の受理

請願書の例による。

3 陳情書の取下げ

請願書の例による。

4 会議の議題とする陳情書

陳情書の形式及び受理要件を具備しているもの。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、会議の議題とせず、全員協議会等の場にて議員に周知する。

- (1) 提出に際して、議長のもとに郵送されたもの。
- (2) 陳情者に本村住民が含まれないもの
- (3) 陳情の内容において、議長が処理できるもの
- (4) 陳情内容が本村の権限に関与しない事項で、国・県等の施策にその対応が委ねられているもの
- (5) 議会運営委員会で、会議の議題にすることを要しないと判断したもの

5 陳情書の委員会付託

請願書の例による。

6 陳情書の審査

請願書の例による。

7 審査結果の報告

請願書の例による。

8 陳情書の事務処理

紹介議員に関する部分を除き、請願書の例による。

9 その他

- (1) 議員の陳情書の提出は自粛する。
- (2) 陳情書提出に伴う、村民の紹介を議会事務局は行わない。

第3 要望書等について

請願書又は陳情書以外の要望書等の名称を付した文書は一般文書扱いとし、請願書及び陳情書の取扱いと区分する。

附 則

この要綱は、平成22年1月1日から施行する。