

請願・陳情の手続き

宇佐市議会に請願・陳情される方へ

議会には、市民の方々の要望や意見を市政に反映させるための、請願・陳情があります。市議会に対して「請願書」を提出する場合は、**1人以上の市議会議員の紹介が必要**です。当市議会では公正な委員会審査を行うため、「議員は自己の所属する委員会の所管に関する請願の紹介議員にはならない」という取り決めをしています。**所管の委員会委員以外の議員に紹介**をお願いしてください。

なお、個人情報（住所・氏名等）が記載された文書は、本会議や委員会で議員、市長等及び報道関係者へ配付されます。

市議会議員の紹介のないものは、「陳情書」として受け付けます。「陳情書」は、議員へ参考配布としており、委員会の審査・本会議の審議決定はされませんので、あらかじめご了承ください。

第1. 提出方法

※陳情書については、以下の説明文中「請願」を「陳情」と読み替えてください。
作成にあたっては、「請願・陳情の書き方」もご参照ください。

1. 書式

(1) 請願書

次の事項を「邦文」で記載した請願書を議長あてに1部提出してください。

別記の様式例以外のものでも、必要事項が記載されていれば受け付けます。

なお、当市行政の執行機関に関する事項の請願書であれば、市長あての陳情書の提出もご検討ください。

- ①件名
- ②要旨（請願の趣旨を明確かつ簡明に記載）
- ③理由（理由など趣旨説明を具体的に記載）
- ④提出年月日
- ⑤請願者の住所（法人等にあつては、その所在地）
- ⑥請願者の氏名（自署または記名押印）（法人・団体等にあつては名称と代表者）
- ⑦電話番号
- ⑧紹介議員の署名（1人以上必要、自署または記名押印） **※陳情書には不要**

(2) 署名簿

多数で請願をするときは、署名簿を以下のように請願書に添えて提出してください。

①件名および要旨

署名者（代表者以外の請願者）が、請願の趣旨に賛同していることが確認できるように、署名紙ごとに請願の件名・要旨を記載してください。

②署名者

住所および氏名を自署することを原則とします。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名押印を必要とします。（記名で押印を欠くものは無効）

2. 受付

(1) 受付および時間

不備がない限り随時受理しますが、提出時期により次の定例会の扱いになる場合があります。できる限り **3月・6月・9月・12月の各定例会開会日の3日前までに提出してください。**

受付時間は、宇佐市の休日（土・日、祝日および年末年始）を除く午前8時30分から午後5時までです。

(2) 受付・問い合わせ窓口

宇佐市議会事務局 議事係

住所 〒879-0492 大分県宇佐市大字上田1030-1

電話 0978-32-2328

(3) 郵送による受付

請願は、持参が困難な場合には郵送でも受け付けます。なお、郵送の場合は、事前に受付窓口にお問い合わせするなどして、記載事項に不備がないようにしてください。

3. 提出にあたっての留意点

地方公共団体の議決機関としての議会の性格上、公序良俗に反する行為を求めるもの、個人の秘密を暴露するもの、司法権の独立を侵すおそれのあるもの、市の職員に懲戒等の個別の処分を求めるもの、宇佐市の事務に関しない事項などのほか、請願になじまないものはご遠慮ください。

4. 訂正・取り下げ

請願の一部を訂正し、または取り下げようとするときは、紹介議員の了解を得て、所定の様式に記載して申請してください。

本会議（議員全員の会議）に付される前は議長の許可、付された後は議会の許可（付託されたものは委員会の許可）が必要となります。

第2. 審議・決定の流れ

1. 文書表の作成

提出された請願書に基づき、受付順に1件ごとに暦年番号を付け、件名、提出者、紹介議員、所管する委員会を記載します。

2. 委員会への付託・審査

①請願は、議員全員に文書表および請願書の写しを配布し、議長が所管の委員会に付託します。

②付託された委員会は、請願の願意の妥当性や実現の可能性などを考慮して、慎重に審査し、その結果を議長に報告します。

③委員会は、委員長長の許可により傍聴することができます。

3. 本会議での審議

- ①委員会での審査結果は、本会議で報告され、議員に諮って「採択」または「不採択」の議決をします。
- ②本会議は原則として公開で行われ、傍聴することができます。

4. 結果の通知

議決の結果は、「採択」「不採択」いずれの場合にも、請願者（複数で請願された場合は代表者）に通知します。

5. 執行機関への送付

「採択した請願」で、議会の権限に属するものはそれぞれ必要な措置をとります。

市長、その他の関係執行機関において措置することが適当と認めるものは、それぞれの機関に送付し、その後の処理の経過と結果の報告を執行機関に請求し、確認します。

