

北上市議会請願及び陳情取扱要綱

令和2年3月9日

議会告示第3号

(趣旨)

第1 請願及び陳情の取扱いについては、法令又は規則に定めがある場合を除き、この要綱の定めるところによる。

(請願書の形式)

第2 請願書には邦文を用い、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人（権利能力のない社団を含む。）の場合は、その名称及び代表者の氏名）を記載し、請願者が押印しなければならない。

2 請願者数人連署のものは、請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容の同一のものは請願者某ほか何人と記載するほか、その件数を記載する。

3 請願書は、議長あてに提出する。

(紹介議員)

第3 請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。

2 紹介議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印しなければならない。

3 紹介議員は、その請願の趣旨に賛意を表す者でなければならない。

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 議長、副議長又は所管委員会の委員は、紹介議員とならない。

6 紹介議員は、その後議長、副議長又は所管委員会の委員に就任したときは、紹介議員の取消しを議長に申し出る。

7 紹介議員の取消しは、次に掲げる手続によらなければならない。

(1) 委員会に付託される前においては、議長の承認を得ること。

(2) 委員会に付託された後においては、議会の議決を得ること。

8 議長が受理した後に紹介議員の死亡、辞職、退職若しくは失職又は紹介の取消しにより、紹介議員が一人もいなくなった場合の請願書は、引き続き請願として取り扱う。

(請願書の受理)

第4 請願書は、議長において受理する。

2 請願書は、通常会議開会日の7日前の午後5時までに提出されたものについて、当該通常会議の扱いとする。ただし、議長が緊急を要する案件であると判断した場合は、この限りではない。

3 議長は、請願文書表を作成し、議員に配布する。

4 請願文書表には、請願書の受理番号、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介

議員の氏名並びに受理年月日を記載する。

5 請願番号は、年度（4月1日から3月31日）で更新する。

6 多人数にわたる署名簿の提出があったときは、概算確認のみにとどめ、逐一署名の確認は行わない。

（請願の訂正及び取下げ）

第5 請願者（請願者が2人以上の場合はその代表者）は、請願を訂正又は取り下げるときは、紹介議員を通じ、文書により議長に届け出なければならない。

2 前項の届出があった場合における請願の訂正は、次に掲げる手続によらなければならない。

(1) 通常会議の議題になる前においては、議長の承認を得ること。

(2) 通常会議の議題になった後においては、議長及び所管委員会の承認を得ること。

3 第1項の届出があった場合における請願の取下げは、次に掲げる手続によらなければならない。

(1) 通常会議の議題になる前においては、議長の承認を得ること。

(2) 通常会議の議題になった後においては、議長及び所管委員会の承認を得た後、議会の議決を得ること。

（請願の委員会付託）

第6 議長は、請願文書表の配布とともに、請願を所管の常任委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、議長が特に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 議長は、必要と認めたとき又は所管委員会から申出のあったときは、付託替えをすることができる。

4 国、県その他の機関の所管に属する事項の請願及びいずれの委員会が所管するか判断し難い請願の取扱いは、その内容に関連のある部局又は類似する内容の職務を行っている部局をもとに議長が所管委員会を定める。

（請願の委員会審査）

第7 委員会は、付託された請願を速やかに審査するものとする。

2 委員会は、請願の審査のため必要があると認めるときは、次に掲げる事項について行うことができる。

(1) 紹介議員の説明を求めること。

(2) 執行機関の意見を聴取すること。

(3) 実地調査を実施すること。

(4) 公聴会を開催すること。

(5) 参考人の出席を求め、意見を聴取すること。

(6) 他の委員会の意見を求め、又は他の委員会と連合して審査すること。

3 一請願において内容が数個にわたる場合は、項目ごとに採択、不採択を決定することができる。

4 委員会は、請願審査の結果を議長に報告する。

5 委員会は、請願の内容が審査の対象とするに不適しいと認めるときは、審査を打ち切り、又は不採択とすべきものとして処理する。

6 委員会は、採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記する。

(請願の結果報告等)

第8 議長は、議会が採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関において措置することが適当と認めるものについては、すべてその処理の経過及び結果を次期通常会議までに請求するものとする。

2 執行機関から請願の処理の経過及び結果の報告があったときは、次期通常会議において議長が報告するものとする。

3 議長は、本会議の結論を得た請願については、その結果を請願者（請願者が2人以上の場合はその代表者。）に通知する。

(陳情書の提出)

第9 陳情書の形式は、邦文を用い、陳情の趣旨、提出年月日、陳情者の住所及び氏名（法人（権利能力のない社団を含む。）の場合は、その名称及び代表者の氏名）を記載し、陳情者が押印しなければならない。

2 陳情書は、議長あてに提出する。

(陳情書の受理)

第10 陳情書の受理は、第4の規定に準ずる。

(陳情の訂正及び取下げ)

第11 陳情の訂正及び取下げは、次に掲げる手続によらなければならない。

(1) 陳情者は、文書により議長に届け出ること。

(2) 委員会に付託される前においては、議長の承認を得ること。

(3) 委員会に付託された後においては、議長及び委員会の承認を得ること。

(陳情の委員会付託)

第12 議長は、受理した陳情書について、その内容に関連のある部局又は類似する内容の職務を行っている部局をもとに所管の常任委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 議長は、陳情書の内容が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、議会の審議に付さないこととし、議長の供覧にとどめることができる。

(1) 法令又は公序良俗に反するおそれのある行為を求めるもの

- (2) 個人の秘密の暴露その他の他人のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (3) 特定の個人及び団体等を誹謗し、又は中傷し、その名誉を毀損し、又は信用を失墜するおそれがあるもの
- (4) 裁判等で係争中の事件に係わるもの
- (5) 極めて個人的な事案又は私人間のみで解決すべき問題と考えられるもの
- (6) 市の職員に対する懲戒その他の処分又は訓戒その他の人事的措置を求めるもの
- (7) 市の権限に属さない事項について行為を求めるもの
- (8) 採択、不採択等の議決等のあった請願又は陳情と同一の趣旨のもので、その後の状況に特段の変化がないと認めるもの
- (9) 既に願意が達成されているもの又は達成されようとしているもの
- (10) 趣旨又は願意が不明確で判然としないもの
- (11) 郵送により提出されたもの
- (12) 市外から提出された陳情又はこれに類するもの。
- (13) その他議長が適当でないと認めるもの

3 議長は前項の規定（ただし、第2項第11号及び第12号を除く。）により、議会の審議に付さないことと決定したときは、陳情取扱結果通知書（別記様式）により当該陳情者に通知するものとする。

（陳情の委員会審査）

第13 付託された陳情の審査は、第7の規定に準ずる（ただし、第7第2項第1号を除く。）ものとする。

（陳情の結果報告等）

第14 陳情の結果報告等は、第8の規定に準ずる。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別記様式（第12関係）

第 号
年 月 日

様

北上市議会議長

印

陳情取扱結果通知書

年 月 日付けで提出された陳情は、北上市議会請願及び陳情取扱要綱第12第2項の規定により、次のとおり議会の審議に付さないことに決定しましたので通知します。

記

- 1 受理番号
- 2 件名
- 3 受理年月日
- 4 決定理由