

請願書・陳情書の手引き

令和5年12月19日（議会運営委員会 決定）

令和8年 8月 3日（議会運営委員会 改訂）

流山市議会

請願書・陳情書の手引き

（趣旨）

- 1 請願及び陳情の取扱いについては、地方自治法、流山市議会会議規則、流山市議会委員会条例に定めがある場合を除き、この手引きの定めるところによります。

（記載事項等）

< 請願 >

- 1 邦文（日本語）を用いて、紙ベースの書面で、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしてください。
- 2 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしてください。提出者が2人以上の場合は代表者を定めてください。定めのない場合は、その筆頭者を代表者とみなします。
- 3 請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしてください。なお、正副議長、所管委員会の委員は、紹介議員にならないこととしています。
- 4 一つの案件ごとにして提出してください。内容が2以上にわたる場合は別書としてください。別書しがたい場合は、事項を明確に区別してください。

< 陳情 >

- 5 陳情については、おおむね請願と同様に取り扱っておりますが、市議会議員の紹介は不要です。

< 請願・陳情共通 >

- 6 請願（陳情）者数人連署のものは請願（陳情）者ほか何人と記載してください。

- 7 請願書及び陳情書は議長あてに提出してください。（市長あてなどのものは受付できません。）

（受付）

- 1 請願及び陳情は、会期中、閉会中を問わず、議会事務局（市役所第1庁舎4階）に持参してください。受付時間は午前9時から午後4時30分までとなります。請願及び陳情は、定例会招集告示日3日前（土・日・祝日を除く）午後4時30分までに受理したものをその定例会で審査します。それ以後に受理したものについては次の定例会で審査することとなります。
- 2 郵送された陳情については、全議員へ参考配付とし、審査されません。
- 3 1年以内に提出され審査した陳情で、同一趣旨のものにして、情勢の変化、陳情者名、中身の変化のないものについては、その写しを全議員へ参考配付とし、審査されません。
- 4 提出時に議会事務局職員から特に重要な事項（別添のとおり）の説明をしますので、内容をよく確認の上、署名ください。署名いただけない場合は、参考配付とし、審査されません。
- 5 提出された請願書（陳情書）に誤字脱字があった場合、議会事務局職員から連絡し、訂正されるかどうかを伺います。
- 6 提出された請願書（陳情書）のWordなどの電子データを議会事務局へメールで送付くださいますようお願いいたします。

議会事務局メールアドレス：gikai@city.nagareyama.chiba.jp

（委員会付託・審査）

- 1 提出された請願・陳情は定例会初日の2日前に開催される議会運営委員会においてその内容により付託委員会が決定されます。（陳情は議会運営委員会で1名以上の賛同があったものが委員会付託・審査されます。賛同がない場合は全議員への参考配付とし審査されません。）付託

委員会が決定しましたら、議会事務局職員から審査日時等をお知らせします。

- 2 請願又は付託する陳情の内容が2以上の常任委員会（議会運営委員会を含む。）の所管事項に属する場合は、2以上の請願又は陳情が提出されたものとみなし、それぞれ所管の委員会に付託し審査します。
- 3 委員会審査時に、意見陳述を希望される場合は、代表者又はその代理人1人（代理人が意見陳述する場合は委任状を御提出ください）が、1案件につき概ね5分以内で、議会事務局職員が指定する場所において請願（陳情）する事項に関することのみ、発言してください。5分が経過し、委員長より陳述をまとめるよう案内された際は、指示に従っていただきますようお願いいたします。なお、この意見陳述は、休憩中に行われることから会議録には掲載されず、Y o u T u b eでの配信も行われません。
- 4 委員から請願（陳情）者へ質疑される場合がありますので、その際は回答をお願いします。請願（陳情）者から委員へ質問することはできません。また、この質疑は休憩中に行われることから、会議録には掲載されず、Y o u T u b eでの配信も行われません。
- 5 委員会では、必要に応じて、市職員の出席を求め、市当局に見解を求める場合があります。
- 6 委員会は、審査の結果を「採択すべきもの」、「不採択とすべきもの」により意見を付け、議長に報告します。また、委員会として意見が決定できない場合、「継続審査」となる場合があります。「継続審査」の場合、本会議で許可されたのち、再度、審査が行われます。

（本会議での議決）

- 1 委員会での審査結果を参考に、本会議において議員が表決し、最終的な「採択」、「不採択」が決定されます。
- 2 採択された場合は、その内容により、市政に関するものは市長に送付します。議会での議決後の市当局の対応については、直接、担当課へお尋ねください。また、意見書の提出を求めるものは、別途意見書が本会

議に提出され、議決されます。意見書の内容については、市議会ホームページから御確認できます。

(取下げ)

- 1 請願は、請願者の申し出により、委員会に付託される以前のものについては議長の承認を得て、委員会付託後のものについては、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ます。
- 2 陳情は、陳情者の申し出により取り下げることができます。なお、陳情が委員会付託後に取り下げられた場合は、付託委員会でその旨が報告されます。

(個人情報の取扱い)

- 1 提出された請願書・陳情書については、氏名、住所、印影を含む全文が全議員及び市当局に提供されます。また、氏名、住所、印影を黒塗りにした本文が本会議・委員会等での傍聴、市議会ホームページにおいて、公開されます。
- 2 提出された請願書・陳情書については、公文書として情報公開の対象となります。
- 3 提出された、個人情報は、請願（陳情）にのみ利用し、他の目的には利用いたしません。

(その他)

- 1 提出された請願書・陳情書本文とは別に審査資料を委員に配付したい場合は、定例会開会日前日までに、9部を議会事務局へ提出してください。提出された資料は、委員会審査日の1週間前を目途に、委員へ配付します。また、審査のため市当局へ配付されることがあります。審査資料として、市議会ホームページへの掲載を希望する場合は、著作権等に抵触しないことを確認の上、その旨を議会事務局へお申し出ください。

- 署名簿は、同一書面内に請願（陳情）の件名、本文（本文が長文の場合は、請願者・陳情者において十分な説明を署名者にした上で省略可）及び趣旨に加え署名欄を設け、住所を記載し、署名又は記名押印をしてください。

なお、署名簿は、返却しません。また、提出された署名簿はその請願・陳情が議決されるまでの間は、議員からの求めに応じ、閲覧の対象となります。

また、署名簿を追加提出される場合は、開会日の翌週の月曜日（休日の場合は翌日）の午後4時30分までに提出してください。

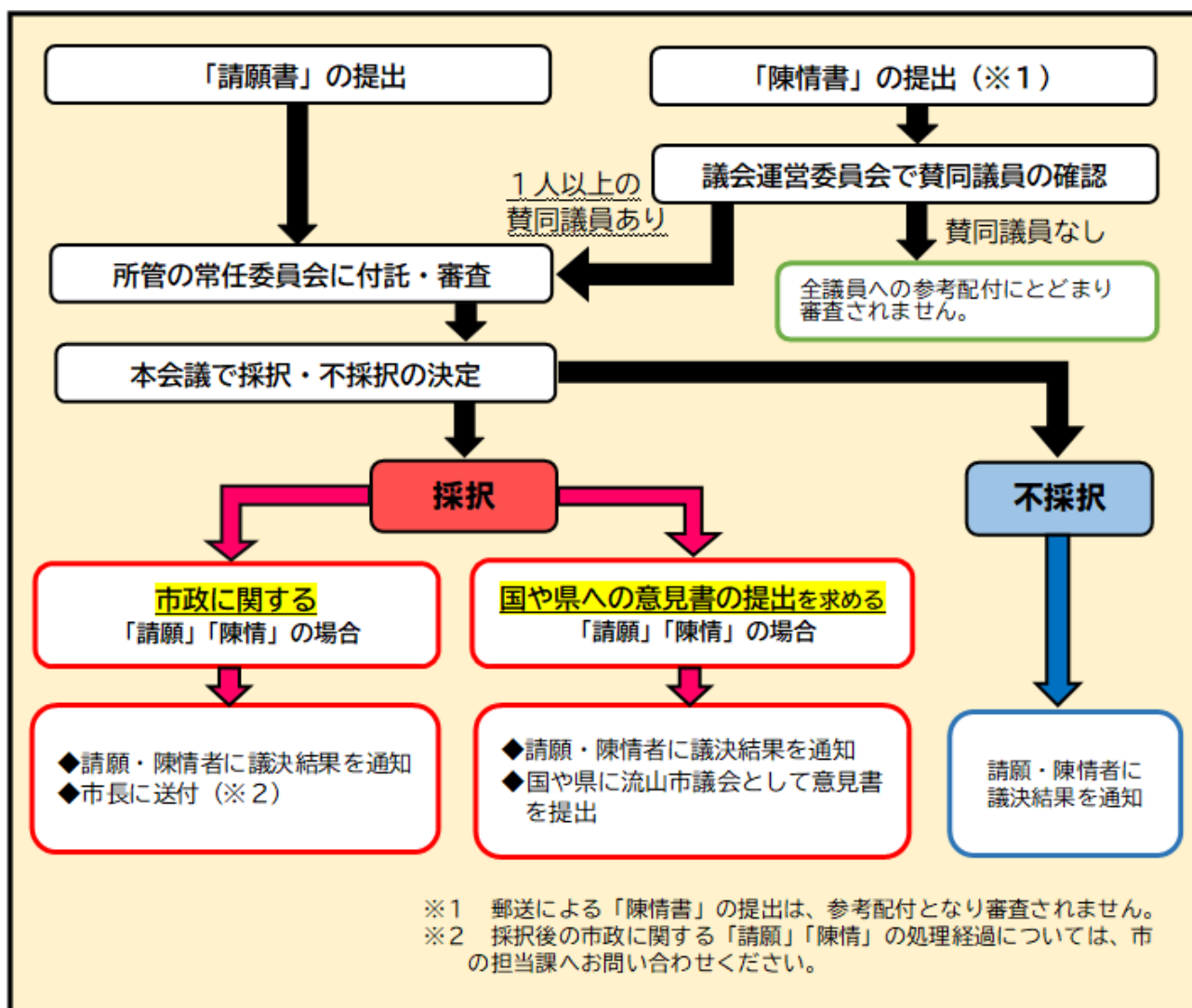
（施行期日）

- この手引きは、令和6年1月1日から施行し、令和6年第1回定例会で取り扱う請願及び陳情から適用します。
- 令和8年8月3日の改訂において、陳情における議会運営委員会での賛同議員の確認については、令和8年第3回定例会で取り扱う陳情から適用し、提出の受付時間及び署名簿の追加提出の期限変更については、令和8年10月1日から適用します。

（経過措置）

- この手引きによる規定は、施行の日以後に提出された請願及び陳情について適用し、同日前に提出された請願及び陳情については、なお従前の例によります。

審査の流れ



請願（陳情）を御提出される方へ

下記の重要事項をよくお読みいただいた上、□の中にチェック（✓）をお入れください。

〔重要事項〕

- 1年以内に提出され審査した陳情で、同一趣旨のものにして、情勢の変化、陳情者名、中身の変化のないものについては、その写しを全議員へ参考配付とし、審査されません。
- 委員会審査時に、意見陳述を希望される場合は、代表者又はその代理人1人（代理人が意見陳述する場合は委任状を御提出ください）が、1案件につき概ね5分以内で、議会事務局職員が指定する場所において請願（陳情）する事項に関することのみ、発言してください。5分が経過し、委員長より陳述をまとめるよう案内された際は、指示に従っていただきますようお願いいたします。なお、この意見陳述は、休憩中に行われることから会議録には掲載されず、Y o u T u b eでの配信も行われません。
- 委員から請願（陳情）者へ質疑される場合がありますので、その際は回答をお願いします。請願（陳情）者から委員へ質問することはできません。また、この質疑は休憩中に行われることから、会議録には掲載されず、Y o u T u b eでの配信も行われません。
- 提出された請願書・陳情書については、氏名、住所、印影を含む全文が全議員及び市当局に提供されます。また、氏名、住所、印影を黒塗りにした本文が本会議・委員会等での傍聴、市議会ホームページにおいて、公開されます。
- 提出された請願書・陳情書については、公文書として情報公開の対象となります。
- 提出された請願書・陳情書本文とは別に審査資料を委員に配付したい場合は、定例会開会日前日までに、9部を議会事務局へ提出してください。提出された資料は、委員会審査日の1週間前を目途に、委員へ配付します。また、審査のため市当局へ配付されることがあります。審査資料として、市議会ホームページへの掲載を希望する場合は、著作権等に抵触しないことを確認の上、その旨を議会事務局へお申し出ください。

【御希望について】

当てはまる項目にチェックをお入れください。

- ・ 意見陳述を希望しますか。
□ 有 □ 無
- ・ 請願書（陳情書）とは別に、審査資料の委員への配付を希望しますか。
□ 有 □ 無
- ・ 委員に配付する資料について、市議会ホームページへの掲載も希望しますか。
□ 有 □ 無

私は、上記について説明を受け、全て了承しました。

（署名又は記名押印願います）

____年 月 日

名 前 _____

〇〇〇〇〇に関する請願（陳情）書

紹介議員（請願のみ）

氏名 ○○ ○○ 印

要旨（趣旨）

A grid of 100 empty circles arranged in 4 rows and 25 columns, intended for a dot plot.

(項 目)

- [illegible]

年 月 日

請願(陳情)者 (代表)

住所 ○ ○ ○ ○ ○ ○

氏名 ○○ ○○ 印

流山市議会議長 宛て

委任状

代理人（受任者）

住 所 _____

団体名・氏名 _____ 印

上記の者を私の代理人に選任し、下記の権限を委任したのでお届けします。

記

委任事項

令和 年 月 日付けで提出した

「 _____ 」
についての意見陳述。

令和 年 月 日

請願（陳情）者

住 所 _____

団体名・氏名 _____ 印

流山市議会議長 宛て