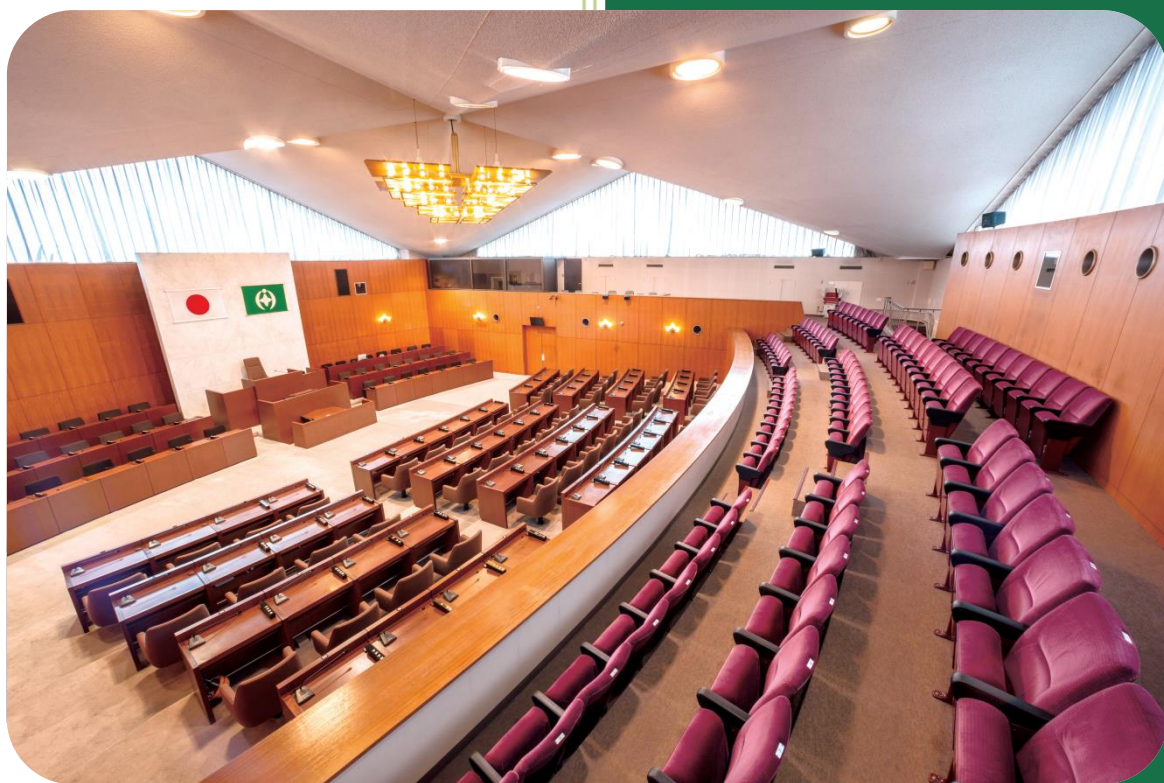


請願・陳情のご案内



千葉市議会

令和元年5月改訂版



目 次

1	請願・陳情制度の概要	1
2	記載事項（書式）	2
	（1）請願書・陳情書	2
	（2）署名簿	2
	（3）国等への意見書の提出を求める陳情	2
3	提出時期・提出先	3
	（1）提出時期	3
	（2）提出先	3
4	個人情報の取り扱い	3
5	審査・決定の流れ	4
6	その他	5
	（1）委員会審査における請願・陳情者の意見陳述	5
	（2）委員会記録の公開	5
	（3）委員会の傍聴	5
	（4）訂正・撤回の手続き	6
	（5）千葉市議会ホームページ・会議録検索システム	6

1 請願・陳情制度の概要

- 千葉市政に関する要望等があるときは、請願書や陳情書等を本市議会に提出することができます。
- 「請願書」として提出する場合は、市議会議員の紹介が必要となります。請願は、所管する委員会¹で審査した後、本会議²において、採択・不採択³を議決します。採択を議決した案件については、議会の審査結果として、議長が市長に対してその旨を送付します。
- 「陳情書」として提出する場合には、市議会議員の紹介は必要ありませんが、所管の委員会のみでの審査で採択・不採択を決定し、本会議での採決は行われません。採択することを決定した案件については、委員会の審査結果として、議長が市長に対してその旨を送付します。
- なお、陳情については、以下の項目のいずれかに該当すると議長が判断（必要な期間、留保する場合があります。）した場合、議長あての要望書として取り扱われます。この場合、委員会審査をせず、各会派⁴幹事長及び無所属議員に受理した文書の写しを参考送付する取り扱いとなります。

【陳情として委員会で審査されないもの】

- ① 基本的人権を否定するなど、違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの。
- ② 個人の秘密を暴露するもの。
- ③ 訴訟係属中の裁判に関するものなど、司法権の独立を侵す恐れのあるもの。
- ④ 市職員の身分に関し、懲戒、分限等個別の処分を求めるもの。
- ⑤ 市外から提出・郵送されたもの（近隣市等の住民から提出・郵送された陳情で、願意が本市に関わる内容であると議長が認めたものを除く。）
- ⑥ 委員会付託になじまないと議長が認めたもの。

- 国（国会・関係行政庁等）への要望は、当該機関に請願書等を直接提出することができます。一方で、市議会も本市の公益に関することについて、国等へ意見書⁵を提出する権能を有しています。
- 「国等への意見書の提出を求める陳情」として市議会に提出する場合、市議会議員の紹介は不要です。取り扱いとしては、議長から各会派幹事長及び無所属議員へ受理した文書の写しを配付し、内容に賛同する会派が（あった場合）意見書案を議会運営委員会⁶（議運）に提出・協議します。そして、議運で過半数の賛成が得られた意見書案が本会議で審議され、可決された意見書は、国等へ送付します。

※このように、国等への意見書の提出を求める陳情は、上記の請願や陳情とは異なり、提出いただいた内容そのものが、本会議や委員会で審査されるわけではありません。

- 上記の文書以外については、議長あての要望書として取り扱われ、議長に供覧します。

¹委員会……議会の内部組織として、本会議における審議の予備的審査、調査機関として設置される。常任委員会、特別委員会、議会運営委員会の3種類がある。

²本会議……全議員で構成する議会の会議。議会としての権限・能力は、本会議に認められている。

³採択・不採択……議会（陳情の場合は委員会）が決定した賛否の意思決定のこと。なお、採択には法的拘束力はないが、執行機関は誠実に処理することが求められている。

⁴会派……議会内で結成された議員の同志的集合体。本市では、議会運営上2人以上を会派としている。なお、議案の提出には、法に別途定めがあるものを除き、5人以上の賛成者が必要。

⁵意見書……地方公共団体の公益に関することについて、議会が地方公共団体の機関としての議会の意思を意見として取りまとめた文書のこと。

⁶議会運営委員会……議会を円滑に運営するため、議会運営の全般を協議し、意見の調整を図る場として設置された委員会。

2 記載事項（書式）

（1）請願書・陳情書

○ 以下の事項を邦文で記載し、議長あてに1部を提出してください。なお、所定の様式はありませんので、必要事項が記載されていれば受理します。記載例を参考に作成してください。

- ① 提出年月日
- ② あて先……千葉市議会議長
- ③ 件名……簡潔にお願いします。
- ④ 提出者の住所……法人・団体の場合は所在地。
- ⑤ 提出者の署名⁷または記名押印⁸……法人・団体の場合は名称・代表者。
 - ・提出者が複数の場合は、代表者を明記し、最上位に記載。
 - ・署名簿を添付する場合、提出者氏名の下に「外〇名」と記載。
- ⑥ 紹介議員の署名又は記名押印…請願の場合のみ必要
- ⑦ 理由……願意の根拠や理由（経緯・現状・背景等）を記載。
- ⑧ 願意……提出者が求める事項の趣旨を箇条書きで簡潔明瞭に記載。

⁷署名……氏名を本人が直筆するもの。署名の場合、押印不要。

⁸記名押印……氏名を他人が代書したり、プリンターでの印字やゴム印等で記載するもの。記名の場合、要押印。

（2）署名簿

- 多数の方で請願・陳情をするときは、署名簿（原本）を添えて提出してください。
 - ① 件名・願意
 - ・署名者が願意に賛同していることを確認できるように、署名用紙ごとに件名・願意などを記載。
 - ② 署名する方の住所、氏名の署名または記名押印
 - ・氏名は、署名または記名押印をお願いします。家族分を代筆する場合は、押印をお願いします。

（3）国等への意見書の提出を求める陳情

- 記載内容の構成は、陳情書と同様です。
- 国等へ提出する意見書の案文を作成している場合は、添付をお願いします。

【記載例】請願書・陳情書

【記載例】署名簿

(年月日)	○○年○○月○○日	(件名)	○○○に関する請願書（陳情書）																																												
(あて先)	(あて先) 千葉市議会議長	(願意)	1 ○○○○○○○○○○○○○○すること。 2 ○○○○○○○○○○○○○○すること。																																												
(件名)	○○○に関する請願書（陳情書）	(署名者の氏名・住所・押印)	【署名欄】																																												
(住所)	請願者（陳情者） 〒○○○-○○○ 住所 ○○市○区○町○番 氏名 ○○○○の会 代表 ○○ ○○ ○○ ○○ 外○○名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 30%;">住所</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 35%;">印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	住所	氏名	印	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
No.	住所			氏名	印																																										
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
(団体名)		※氏名が本人の直筆でない場合は、押印をお願いします。																																													
(氏名)	代表 ○○ ○○																																														
(押印)	○○ ○○ 外○○名																																														
(紹介議員)	紹介議員（請願のみ必要） ○○ ○○																																														
(理由)	◇◇◇◇◇（請願・陳情に至った経緯や具体的現状・背景・理由等を記載）であることから、△△△△△△△△△となることを求め、下記事項を請願（陳情）いたします。																																														
(願意)	記 1 ○○○○○○○○○○○○○○すること。 2 ○○○○○○○○○○○○○○すること。																																														

(年月日)	○○年○○月○○日	(件名)	○○○に関する請願書（陳情書）																																												
(あて先)	(あて先) 千葉市議会議長	(願意)	1 ○○○○○○○○○○○○○○すること。 2 ○○○○○○○○○○○○○○すること。																																												
(件名)	○○○に関する請願書（陳情書）	(署名者の氏名・住所・押印)	【署名欄】																																												
(住所)	請願者（陳情者） 〒○○○-○○○ 住所 ○○市○区○町○番 氏名 ○○○○の会 代表 ○○ ○○ ○○ ○○ 外○○名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 30%;">住所</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 35%;">印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	住所	氏名	印	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
No.	住所			氏名	印																																										
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
(団体名)		※氏名が本人の直筆でない場合は、押印をお願いします。																																													
(氏名)	代表 ○○ ○○																																														
(押印)	○○ ○○ 外○○名																																														
(紹介議員)	紹介議員（請願のみ必要） ○○ ○○																																														
(理由)	◇◇◇◇◇（請願・陳情に至った経緯や具体的現状・背景・理由等を記載）であることから、△△△△△△△△△となることを求め、下記事項を請願（陳情）いたします。																																														
(願意)	記 1 ○○○○○○○○○○○○○○すること。 2 ○○○○○○○○○○○○○○すること。																																														

3 提出時期・提出先

(1) 提出時期 ※最短審査の締切日は、千葉市議会ホームページ、またはお問い合わせによりご確認ください。

① 請願・陳情

- ・本会議・委員会が開催される定例会⁹は、概ね2月・6月・9月・11月の年4回、開かれます。定例会ごとに、2回の受付締切日があります。

【1回目締切】 定例会の開会前に開催される議会運営委員会の2日前の17時(開会日の概ね1週間前)
→直近の定例会中の委員会で審査(最短審査)

【2回目締切】 定例会会期中に開催される最終の議会運営委員会の2日前の17時
→定例会中に継続審査¹⁰とする議決を得て、閉会後の委員会開催時に審査。

※委員会が開かれなかった場合は、次の定例会中の委員会で審査されます。

※陳情については、議長が取り扱いを判断するに当たり、必要な期間、留保する場合があります。

② 国等への意見書の提出を求める陳情

- ・各会派が提出する意見書案の提出締切日は、定例会の開会前に開催される議会運営委員会の2日前の17時です。(開会日の概ね1週間前)

※直近の定例会での意見書の検討をご希望の場合は、この日時が締切日となります。

- ・ただし、受付書類を各会派幹事長に配付した後、各会派が内容の是非を検討し、賛同会派が当該締切日までに意見書案を議会運営委員会に提出するためには、十分な時間の確保が必要です。このため、定例会が開かれる1カ月前を目安に提出されることをお勧めします。

○ 締切日が土日祝日に当たる場合は、その前の平日に繰り上がりますのでご注意ください。

○ 点字による締切日時は、1・2回目ともに、議会運委員会の開催される16日前の17時までです。

⁹ 定例会……毎年、定例的に招集される議会の会議のこと。本市では条例で年4回と規定されている。

¹⁰ 継続審査……例外的に、議決に至らなかった案件を付託委員会が閉会中に引き続き審査すること。

(2) 提出先

○ 受付時間 休日(土・日曜、休日及び年末年始)を除く、午前9時から午後5時まで

○ 受付窓口 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市議会事務局議事課

※郵送による提出も可能です。ただし、締切日時に必着となります。

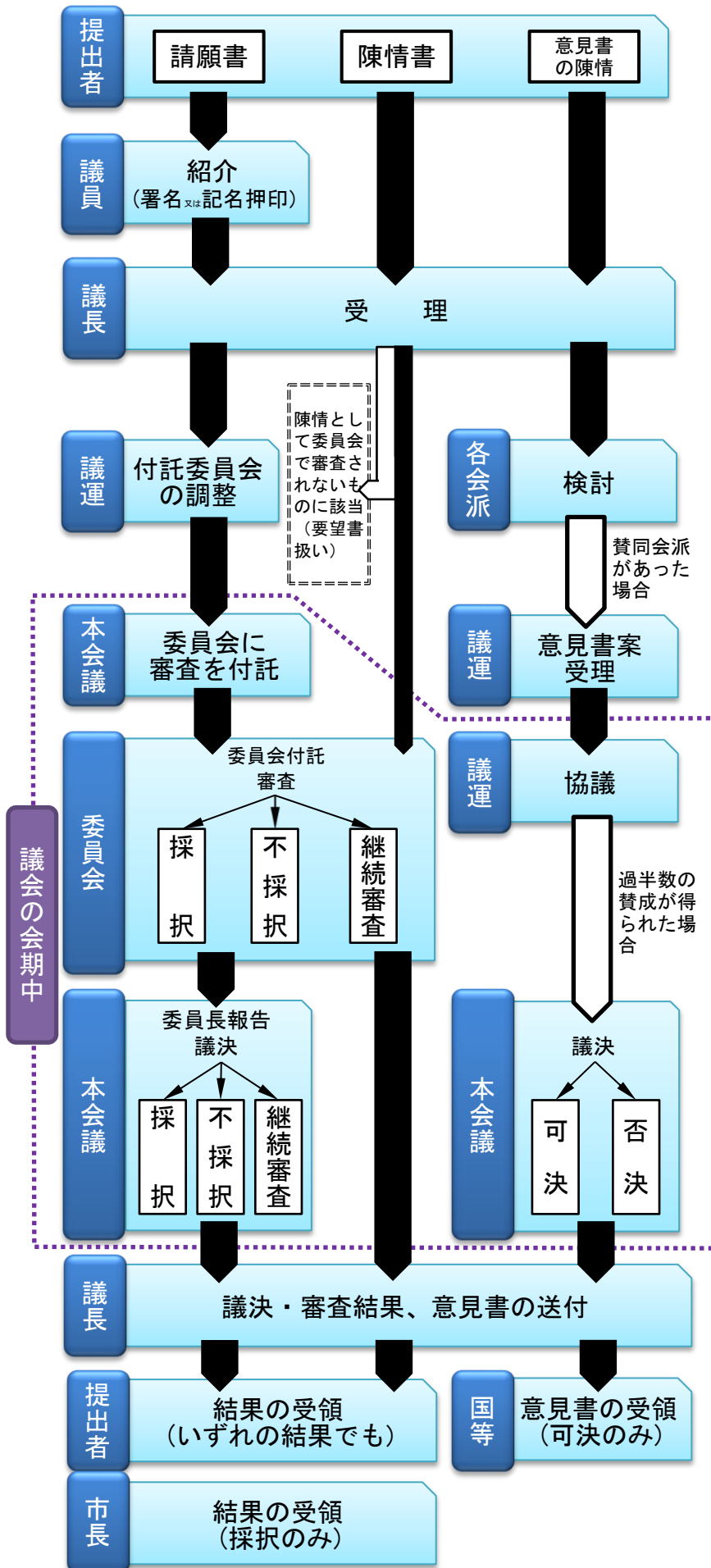
※記載事項に不備がある場合は受理できません。不明な点などありましたら事前にご相談ください。

※FAX、E-mailによる提出はできません。

4 個人情報の取り扱い

- 請願書、陳情書、国等への意見書の提出を求める陳情書、要望書に記載された個人情報(氏名・住所)は、内容等の問い合わせに使用することがあります。
- 請願・陳情については、審査に前後する手続等において、原本の写しを市議会議員・市当局に配付します。また、請願・陳情の代表者の個人情報が記載された「請願・陳情文書表」を市議会議員、市当局、報道機関、傍聴者等へ配付するとともに、会議録やホームページに掲載・公表します。
- 国等への意見書の提出を求める陳情書、要望書扱いとなった陳情書については、原本の写しを市議会議員(各会派幹事長、無所属議員)に配付します。
- 受付書類は、行政文書として情報公開の対象となります。

5 審査・決定の流れ



(1) 請願書、陳情書、国等への意見書の提出を求める陳情書の提出。
 ※請願は紹介議員が必要。

(2) 議会事務局で記載内容が要件を満たしているか確認した後、議長が受理。
 ※陳情の要件に合致しないものは、受理より先の手続きには進まない。

※国等への意見書の提出を求める陳情、要望書扱いとなった陳情書については、各会派幹事長、無所属議員に配付。

(3) 請願を付託する委員会を議運で調整し、本会議で決定。

陳情は議長権限で付託先を決定。

(4) 国等への意見書の提出を求める陳情は、賛同会派があった場合、意見書案を議運に提出し、過半数の賛成を得たものが本会議の議題として上程。

(5) 付託された委員会において慎重審査し、審査結果として、採択、不採択、継続審査を決定。

※陳情は、委員会での審査のみ。

(6) 請願は、本会議において、委員会での審査結果を報告し、議会としての結論を議決。

(7) 採択された請願・陳情は千葉市長へ、可決された意見書は国等へ、その旨を送付。

また、請願・陳情については、採択・不採択・継続審査といった結論を、議長が提出者に通知（郵送）。

6 その他

(1) 委員会審査における請願・陳情者の意見陳述

- 請願・陳情については、最初の委員会審査時に委員会を休憩し、提出者のうち代表者（1名）が5分程度の意見陳述（趣旨説明等）を行うことができます。意見陳述を希望する方は、請願・陳情の提出締切日時までに、意見陳述申出書を提出してください。
※所定の様式については、議会事務局議事課までお問い合わせください。
- 意見陳述を行う場合は、委員から意見陳述者に対する事前質疑が提出されることがあります。その場合は、委員会開催日の2日前までに連絡いたしますので、質疑に対する回答も含めた意見陳述をお願いします。なお、文書による回答も可能です。
- 委員会の休憩中に行われる意見陳述については、委員会記録の作成・公表はされません。

(2) 委員会記録の公開

- 委員会は原則として公開で行われ、後日、質疑応答などを委員会記録として取りまとめ、千葉市議会ホームページの会議録検索システム（<http://www.city.chiba.chiba.dbsr.jp/>）に掲載するとともに、市政情報室及び図書館¹¹に冊子として配架し、公開されます。
- 提出された請願書・陳情書は、効率的な審査を行うため、議会事務局において、請願・陳情文書表¹²を作成し、本会議や委員会での資料として、市議会議員、市当局、傍聴者等に配付されます。また、請願・陳情文書表は会議録等に掲載・公開されます。

【請願・陳情文書表の作成方法】

- ① 理由が長大にわたるときは、その要旨を簡潔にまとめて記載する。
- ② 記載内容のうち、千葉市情報公開条例（平成12年4月3日条例第52号）第7条に該当する非開示情報である個人情報などが記載されているときは、当該条例の趣旨を踏まえ、秘密保持のために必要な措置を講じる。
- ③ 使用する用字、用語は、（公社）日本速記協会発行「新版 標準用字用例辞典」による。

- 委員会記録の作成・公開には、3カ月程度の期間を要します。

¹¹ 図書館……中央図書館及び地区図書館（みやこ・花見川・稲毛・若葉・緑・美浜）の合計7カ所。

¹² 請願・陳情文書表……受理番号、受理年月日、件名、要旨、請願・陳情者（代表者）の住所・氏名、紹介議員（請願の場合）を記載した、表形式の文書のこと。

(3) 委員会の傍聴

- 委員会の開始予定時刻の30分前から、議事堂1階で受付を開始します。
- 受付開始時に傍聴を希望される方の数が定員を超えている場合は、抽選となります。
- 審査する各委員会の所管事項、各定例会での所定の委員会室、傍聴定員は以下のとおりです。
なお、議会の会期外での開催時など、委員会室は実際と異なる場合がありますので、傍聴手続きの際にご確認ください。

委員会名	所管事項	委員会室	傍聴定員
総務委員会	総務局、総合政策局、財政局、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、固定資産評価委員会、議会、他の委員会の所管に属さない事項	第1委員会室	10人
保健消防委員会	保健福祉局、消防局、病院局	第4委員会室	6人
環境経済委員会	市民局、区役所、環境局、経済農政局、農業委員会	第5委員会室	6人
教育未来委員会	こども未来局、教育委員会	第3委員会室	8人
都市建設委員会	都市局、建設局、水道局	第2委員会室	10人

議会運営委員会	議会の運営、議会の会議規則・委員会に関する条例等、議長の諮問に関する事項	第1委員会室	10人
---------	--------------------------------------	--------	-----

(4) 訂正・撤回の手続き

- 請願書・陳情書に記載した内容を訂正する場合、請願書・陳情書の提出を撤回（全部または願意の一部）する場合は、委員会審査までに、議長あてに所定の様式で届け出てください。
※所定の様式については、議会事務局議事課までお問い合わせください。
- 請願書を訂正・撤回する場合は、紹介議員の了解を得てください。

(5) 千葉市議会ホームページ、会議録検索システム

- 千葉市議会ホームページ <http://www.city.chiba.jp/shigikai/top.html>

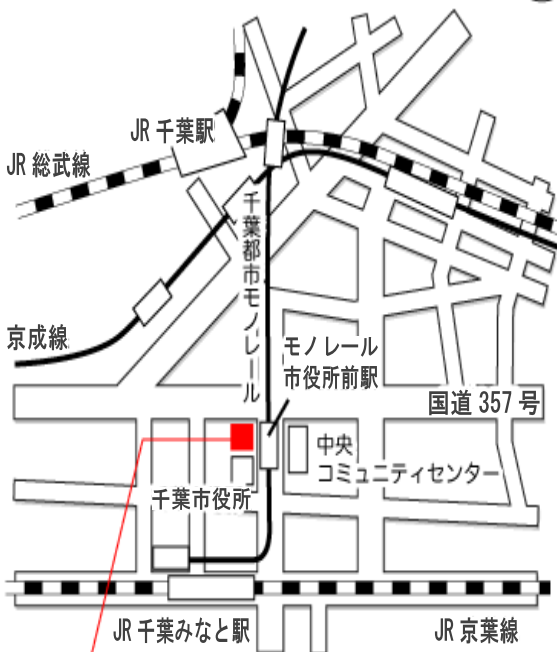


- 会議録検索システム <http://www.city.chiba.chiba.dbsr.jp/>

※千葉市議会における会議録や委員会記録を掲載しています。



【 位 置 図 】



千葉市議会

【 交 通 手 段 】

○公共交通機関

- ・千葉モノレール市役所前駅～徒歩約1分
- ・JR千葉みなと駅～徒歩約7分
- ・JR千葉駅・京成電鉄千葉駅～徒歩約12分

○自動車

- ・市役所本庁舎の市民駐車場をご利用ください。
- ・開庁時間中のご利用は無料です。なお、平日夜間(18時～)、休日は有料です。
- ・市民駐車場の駐車券をご持参ください。確認印を押し、無料対応いたします。

【 お 問 い 合 わ せ 先 】

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市議会事務局議事課

TEL 043-245-5468

FAX 043-245-5565

E-mail giji.AS@city.chiba.lg.jp