

請願・陳情

1 請願・陳情とは

請願や陳情は、住民の皆様が組合議会に対して組合行政への意見や要望を書面により提出することができる制度です。

なお、請願書には1人以上の紹介議員が必要であり、陳情書には紹介議員は必要ありません。

2 請願・陳情の提出方法

(1) 提出場所

栃木県矢板市安沢3622番地 1 塩谷広域行政組合議会事務局

(2) 提出方法

塩谷広域行政組合に持参してください。

(3) 提出期限

2月定例会又は10月定例会の開会日の30日前までに提出された請願・陳情について、直後の定例会で取り扱います。

(4) 書式について

書式は特に定まっていますが、別紙の書式例を参考に作成してください。また、用紙はできるだけA4サイズの大きさのものを使用してください。

3 請願（陳情）書の記載事項

(1) 請願（陳情）書には、請願（陳情）の趣旨、提出年月日、請願（陳情）者の住所を記載し、請願（陳情）者が署名又は記名押印をしてください。

(2) 請願（陳情）者が法人の場合には、請願（陳情）の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、当該法人の代表者が署名又は記名押印をしてください。

(3) 請願の場合については、請願書の表紙に紹介議員の署名又は記名押印をしてください（陳情の場合には必要ありません）。

(4) 請願（陳情）者が2人以上の場合は、代表者を定め、それぞれ住所、氏名を連記し、署名又は記名押印をしてください。

(5) 請願（陳情）者が多数の場合は、「請願（陳情）者代表」と記載して、代表者のみの住所、氏名を本文に記載し、その他の請願（陳情）者については、別紙に記載しても構いません。

(6) 請願（陳情）の趣旨は、できるだけ簡潔に記載してください。

4 請願（陳情）の一般的な審議の流れ

- ・ 請願（陳情）書の受理
- ・ 請願（陳情）文書表の作成

- ・ 議会定例会での審議
- ・ 審議結果を請願（陳情）者へ通知

5 陳情について

次の(1)から(7)までに該当する陳情については、原則として「議長預かり」として議長の供覧にとどめ、本会議には上程しません。ただし、議長が周知することが必要と認めるものについては、全議員に陳情書の写しを配付します。

- (1) 特定の個人及び団体を誹謗し、中傷し、その名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの
- (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があるもの
- (3) 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
- (4) 裁判等で係争中の事件に関するもの
- (5) 極めて個人的な事案又は私人間で解決すべき問題と考えられるもの
- (6) 趣旨、願意等が不明確なもの
- (7) その他議会の審査になじまないと議長が判断したもの

〔請願（陳情）書の書式例〕

表紙

〇〇〇〇に関する請願書 紹介議員 〇 〇 〇 〇 印
--

※ 紹介議員は、署名又は記名押印をしてください。

※ 陳情については、紹介議員は必要ありませんので、表紙は不要です。

本文

〇〇〇〇に関する請願（陳情） 1 請願（陳情）の趣旨 〇〇〇〇… 2 請願（陳情）の理由 〇〇〇〇… （請願の場合）地方自治法第124条の規定により、上記のとおり請願します。 （陳情の場合）上記のとおり陳情します。 年 月 日 塩谷広域行政組合議会 議 長 〇 〇 〇 〇 様 請願（陳情）者 （住所） （氏名） 〇 〇 〇 〇 印
--

※ 横書き（日本語）で記載してください。