

市議会に請願・陳情される方へ 請願・陳情ガイド

武蔵野市議会は、条例や予算、契約などの議案を審議し、その可否を決定するなどの活動を行っています。こうした活動の中に、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・陳情制度があります。

市議会に対して請願を提出する場合は、市議会議員の紹介を必要とします。請願は、委員会での審査後、本会議において、採択又は不採択の決定を行います。採択されたもののうち、執行機関で処理することが必要なものは、これを市長等に送付し、その処理経過及び結果の報告を求めます。

市議会議員の紹介のないものは陳情として受け付けます。武蔵野市議会では、原則として陳情を請願と同様に取り扱います。

第1 請願・陳情書の提出方法

1 書式

(1) 請願・陳情書の記載事項

以下の事項を日本語で記載した請願・陳情書を議長あてに1部提出してください。用紙は議会事務局で配布しているほか、市議会ホームページからダウンロードすることもできますので、A4紙に印刷し記入してください。

件名

できるだけ簡潔に記載し、「～に関する陳情」と表記するようにしてください。

陳情の要旨及び願意

誰（国、都、市、教育委員会など）に何を求めているか明確にするため、願意の部分はできるだけ箇条書きにして記載していただくようお願いいたします。要望が国や都の所管である場合には市議会から意見書を提出することになるため、件名や文章を意見書の提出を求める表現にしてください。

あて名（武蔵野市議会議長あて）

提出年月日

請願・陳情者の氏名・住所（法人等にあつては、その所在地及び名称）

氏名は自署（自己の氏名を本人が書き記したもの）が原則で、この場合押印の必要はありません。コピーやFAX等で印刷したものは自署として認められません。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名（氏名を他人が代わって書いたり、ゴム印や印刷等で記載したもの）でも結構ですが、押印が必要になります。

紹介する議員の署名（請願の場合のみ）

なお、武蔵野市議会では、議長・副議長、所管の委員会の委員長・副委員長は、請願の紹介議員になることができません。

(2)署名簿

多数で請願・陳情をするときは、署名簿を以下のように、請願・陳情書に添えて提出してください。(別紙「署名簿の書き方【例】」をご参照ください。)

件名及び願意

署名者(代表者以外の請願・陳情者)が、請願・陳情の趣旨に賛同していることが確認できるように、請願、陳情の件名及び要旨と同一書面内に署名欄を設け、氏名、住所を記載するようにしてください。

署名者

署名者も住所及び氏名を自署することを原則としています。コピーやFAX等で印刷したものは自署として認められません。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名(氏名を他人が代わって書いたり、ゴム印や印刷等で記載したもの)でもかまいませんが、押印が必要です。(記名であって押印を欠くものは無効となります。)

追加署名の提出について

請願・陳情の趣旨への賛同者が増えた場合、署名簿を追加で提出することができます。この場合、請願・陳情の締切日までに提出された署名数のみ請願・陳情文書表に記載され、その後追加されたものは、委員会の中で人数を報告するのみとなります。また、追加署名はおおむね請願・陳情を審査する委員会開催日の2日前までに議会事務局に提出するようお願いいたします。

2 受付

(1) 提出

記入した用紙、印鑑(提出者の署名のある場合は不要)を持参し、直接、議会事務局までお越しください。

受付時間

土・日曜、祝日及び年末年始を除く午前8時30分から午後5時まで

受付窓口

〒180-8777 武蔵野市緑町2-2-28 電話:0422(60)1883

武蔵野市議会事務局議事係(武蔵野市役所7階)

(2) 受理

提出いただいた請願・陳情書は、記載事項の有無等を議会事務局で確認し、受理します。審査については、定例会開会の4日前(土・日・祝日除く。)までに受理したものは、定例会会期中の委員会で審査されます。また、開会3日前から最終日3日前(土・日・祝除く。)までに受理したものは、定例会終了後の閉会中の委員会で審査されます。

陳情のうち、個人、団体を誹謗・中傷するもの、個人情報、プライバシーにかか

わるもの、脅迫、恐喝等公序良俗に反する用語を含むもの、基本的人権を否定するものについては、審査を行わずに、議員への参考送付又は議長への要望書として処理します。また、国等に意見書の提出を求める陳情や、過去に同趣旨の請願・陳情が提出され、採択・不採択の議決があった陳情については、議会運営委員会の協議の結果、議員に配付するのみの扱いとなる場合があります（別紙「武蔵野市議会に陳情をされる皆様へ」をご参照ください）。

連絡事項が発生した場合のために、提出者の連絡先（電話、FAX番号）を伺います。

第2 審議・決定の流れ

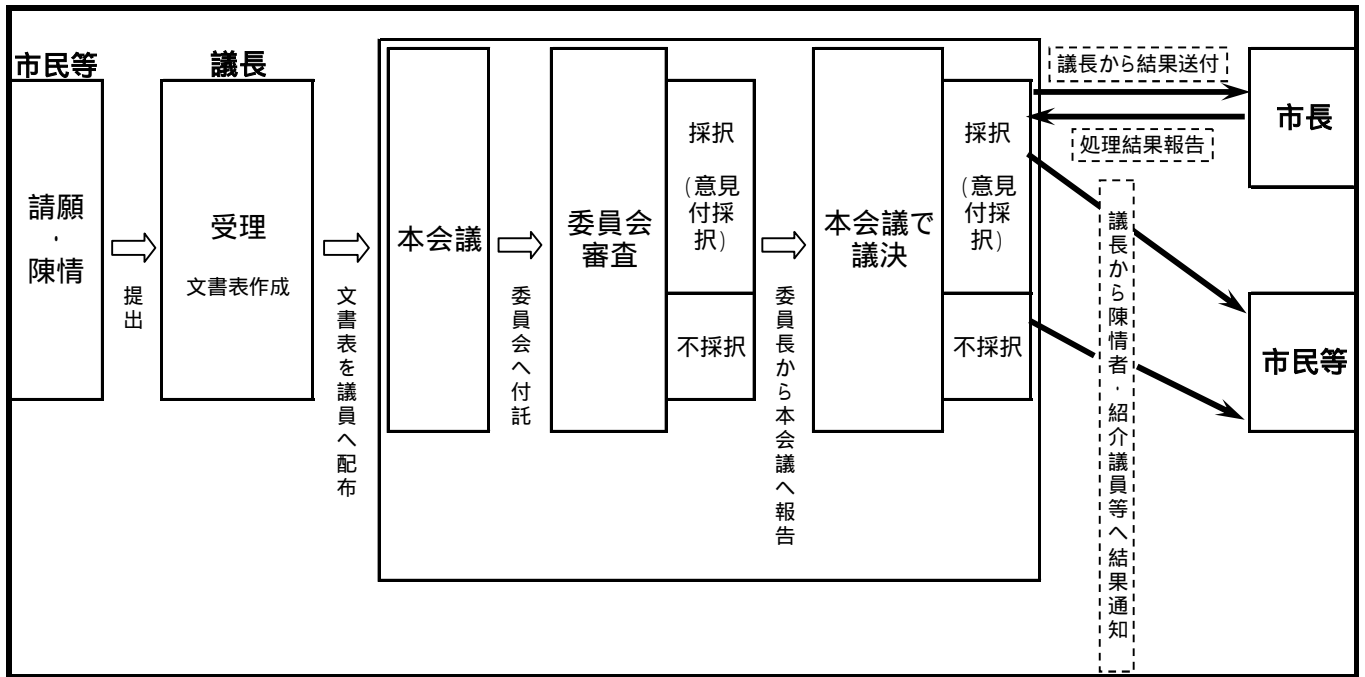
1 文書表の作成

請願・陳情書は受理したあと、議会事務局で「**文書表**」という書式にまとめ、全議員に配布します。その際、文書表はA4判1枚にまとめるため、もとの請願・陳情書の趣旨は生かしつつも、送り仮名や文章の長さ等の変更や要約等を行う場合があります。また、使用する用字、用語は、武蔵野市文書管理規則等の定めるところにより修正を加えることがあります。

作成した文書表には請願・陳情者（代表となる方）のご住所、お名前が記載されます。この文書表は本会議や委員会の資料として全議員、市の執行機関、傍聴者に配布される他、会議録にも掲載されますが、インターネット上に掲載する文書表、会議録に限り、請願・陳情者のご希望によりご住所、お名前などの個人情報を非公開とすることができますので、提出時にお申し出ください。

2 委員会への付託

請願・陳情は、議員全員に文書表を配布し、本会議で各常任委員会（総務・文教・厚生・建設）または特別委員会（外環・鉄農）等に付託（ ）します。委員会では詳細な審査が行われ、採択、不採択、意見付採択などの結果を出します。その後、本会議で請願・陳情審査報告が行われた後、採決を経て、請願・陳情の結果が正式に決定（＝議決）されます。なお、委員会で継続審査となった場合は次の委員会で再度審査されることになります。（ ）審査を委員会に委託すること



3 委員会での審査

請願・陳情の審査は原則として、文書表で行います。

委員会は、原則として公開で行われ、その記録や文書表も公開されます。

また、請願・陳情の代表者は、初回の審査の際、委員会の場で陳述をすることができます。陳述とは、陳情の要旨、願意を委員会で委員に直接伝える機会のことです。おおむね 10 分以内で行うことができます。また、陳述の際には委員会をいったん休憩して行うため会議録には記録が残りません。

4 結果の通知

議決の結果については、採択、意見付採択、不採択のいずれの場合にも、請願・陳情者（複数で請願・陳情された場合は代表者）に通知します。なお、委員会で継続審査になっている段階では、請願・陳情者に通知をいたしません。また、市議会議員の任期満了に伴い、審議未了廃案となった場合には、お知らせします。

また、採択されたもののうち、市の執行機関で処理することが必要なものは、議会から市長等に送付し、その処理経過及び結果の報告を求めています。

5 訂正・取り下げ

請願・陳情の一部を訂正、又は取り下げようとするときは、議会事務局に申請してください。（請願の場合は紹介議員の了解を得てください。）

提出された後の審議、審査、委員会審査日、結果等のお問い合わせは
議会事務局議事係 直通 0422(60)1883

署名追加、紹介議員追加、取下げ等変更の申請は、できるだけ委員会審査日の 2 日前（土・日・休日を除く）までに提出願います。

請願・陳情 Q & A ~よくお問い合わせいただく内容について~

Q 1 請願と陳情の違いについて教えてください。

A 1 請願には紹介議員があり、陳情にはいないというのが違いです。武蔵野市議会の場合、市議会議員の紹介のないものは陳情として受け付け、原則として陳情を請願と同様に取り扱います。

Q 2 武蔵野市民ではないのですが、請願・陳情を提出することは可能ですか。

A 2 可能です。なお、未成年者、外国人、法人であっても提出は可能です。

Q 3 請願・陳情が審査される委員会を傍聴したいのですが。

A 3 委員会では請願・陳情だけでなく、市長提出の議案（条例、予算、契約など）の案件も審査されます。議案を最初に審査し、その後、請願・陳情の審査を行いますので、議案審査の進行状況により、請願・陳情の審査開始時間が読めないこともあります。陳述を予定している方や確実に請願・陳情審査を傍聴したい方は開会時間までに議会事務局においていただき傍聴の手続きをしてください。

Q 4 委員会で陳述を行う予定なんですが、どのように行えばよいのですか。

A 4 請願・陳情の要旨、願意を委員に対して簡潔にご説明願います。基本的に初回の委員会審査時に行っていただきます。おおむね 10 分以内で行っていただいた後、委員から内容についての質疑がある場合があります。陳述や陳情者への質疑は委員会を休憩して行うため、会議録には記録が残りません。なお、陳情を複数で提出された方は、代表者の方プラス 1 名の最大 2 名で陳述をしていただくこともできます。（2 名で行う場合でも陳述の時間は変わりません。）

Q 5 委員会で請願・陳情に関する参考資料を配りたいのですが。

A 5 必要部数（基本的には委員、市執行部の人数分）をご用意いただき、委員会開会前までに議会事務局に持参してください。必要部数は委員会によって異なりますので、事前に議会事務局までお問い合わせください。

Q 6 署名を集めたいのですが署名簿はどのように作成したらよいのですか。また、請願・陳情を提出した後でも署名を提出することはできますか。

A 6 請願、陳情の件名及び要旨、願意と同一書面内に署名欄を設け、署名者の氏名、住所を記載するようにしてください。「署名簿の書き方【例】」がございますのでそちらを参考にしてください。請願・陳情提出後も署名簿を提出できますが、請願・陳情の締切日までに提出された署名数のみが文書表に記載され、その後追加されたものは、委員会の中で人数を報告するのみとなります。

Q 7 署名はどれくらい集めれば採択してもらえますか。

A 7 何名集めなければ採択しないという基準はありません。多数の方の署名があれば請願・陳情の賛同者が多いことは一目瞭然ですが、提出は1人からでも可能ですし、1人で提出されたものでも採択された例は多数あります。

Q 8 請願・陳情が継続審査となった場合、次はいつ審査されるのですか。また、次の委員会日程はどうやって知ることができるのですか。

A 8 定例会開会の4日前（土・日・祝日除く。）までに受理したものは、定例会会期中の委員会でまず審査され、継続審査となれば閉会中の委員会で再度審査されます。また、開会3日前から最終日3日前（土・日・祝日除く。）までに受理したものは、定例会終了後の閉会中の委員会でまず審査され、継続審査となれば、次の定例会会期中の委員会で審査されます。具体的な会議の日程については、議会事務局までお問い合わせいただくか、市議会ホームページをご確認ください。

Q 9 委員会で審査される前に文書表を確認したいのですが。

A 9 議会事務局で文書表を作成し、それを議会運営委員会に諮り付託委員会を内定した後、ご希望があればFAX等にて送付いたします。

Q 10 国の法律や東京都の条例の改正について陳情したいのですが、武蔵野市議会に提出すればよいのですか。

A 10 国や東京都に対して直接、改善や要望をしたいのであれば、国会や都議会へ陳情を提出してください。なお、武蔵野市議会から国や都に対して意見書という形で要望することもできます。こちらをご希望であれば「～について意見書の提出を求めることに関する陳情」として武蔵野市議会にご提出ください。委員会で採択され、議案として本会議で可決すれば武蔵野市議会から国や都に意見書を提出します。ただし、このような意見書の提出を求める陳情については、議会運営委員会の協議の結果、議員に配付するのみの扱いとなる場合があります（別紙「武蔵野市議会に陳情をされる皆様へ」をご参照ください）。

Q 11 一度不採択になった請願・陳情を再度提出することはできますか。

A 11 提出いただくことはできますが、過去に同趣旨の請願・陳情が提出され、採択・不採択の議決があった陳情については、議会運営委員会で協議の結果、議員に配付するのみの扱いとなる場合があります（別紙「武蔵野市議会に陳情をされる皆様へ」をご参照ください）。

Q 12 請願・陳情を提出した後、引越しをして住所が変わったのですが何か手続きをする必要がありますか。

A 12 審査の冒頭で、委員長より請願・陳情者の住所が変更された旨の報告を行います。また、審査結果を通知する際に住所が必要になりますので、お手数ですが議会事務局にて手続きをお願いいたします。

Q 13 ペットの騒音など、ご近所トラブルのような問題も陳情として取り扱ってもらえますか。

A 13 武蔵野市議会では、請願・陳情の内容により審査になじまないものを規定しているわけではありませんが、民間同士の問題や全市的な問題でない案件については採択される可能性は極めて低くなります。このような問題は市の担当部署に相談するなどの方法で問題解決を図ったほうが得策であるといえます。