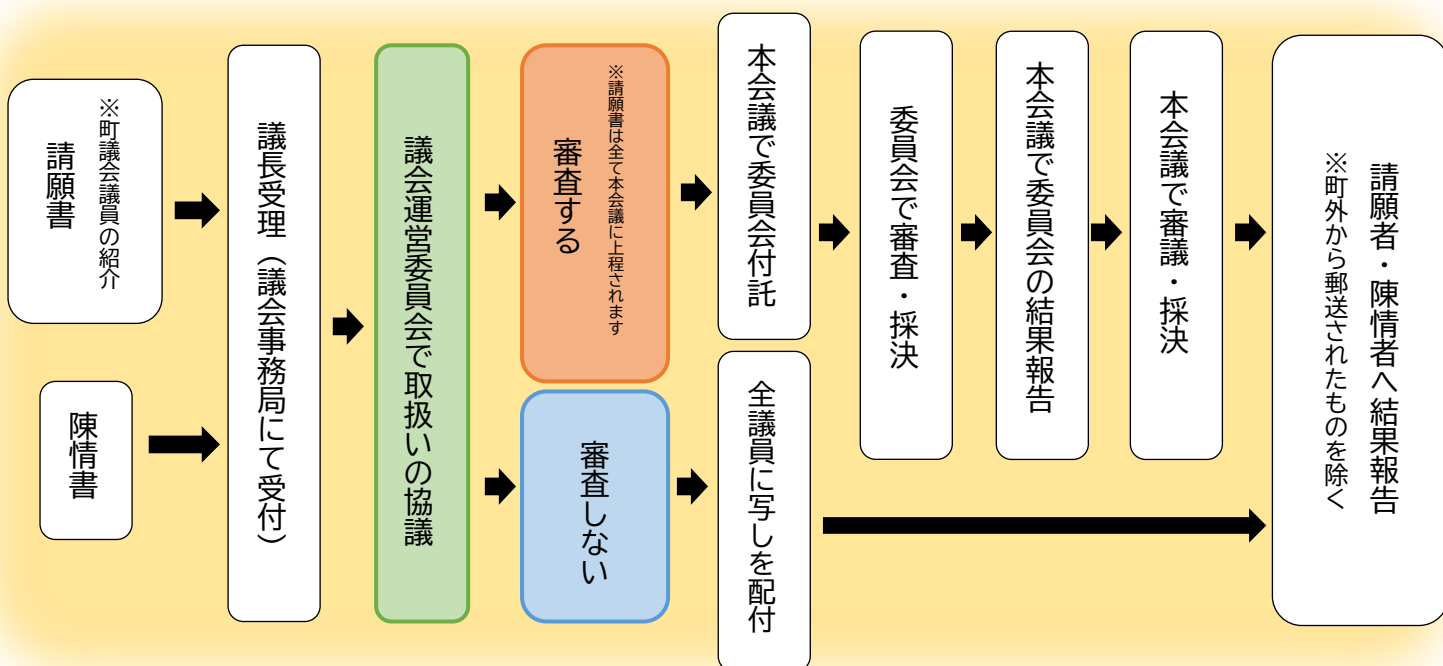


請願書・陳情書について

請願書を提出する場合は、**門川町議会議員の紹介が必要**となります。また、**陳情書**を提出する場合は、議員紹介の必要はありません。

提出されました請願書・陳情書については、議会運営委員会にて取り扱いを協議し、審査が必要とされた請願書・陳情書については、所管の委員会で慎重に審査を行います。委員会審査終了後、本会議にて採択または不採択等の決定を行い、審査の結果について、請願者及び陳情者へお知らせいたします（町外から郵送されたものを除きます）。

請願書・陳情書の基本的な取り扱いの流れ



請願書・陳情書の提出要領

《様式》

- *日本語で、A4 版用紙に横書きで記入してください。（書式例は最下段にあります）
- *請願事項・陳情事項については、原則1件の請願書・陳情書に対し、1項目としてください。
- *あて先は、「**門川町議会議長**」としてください。
- *提出者の**住所・氏名**を明記し、**押印**してください。（陳情書は押印なしでも可）
- *複数の方が連名で提出する場合には、あらかじめ**代表者**を決めておいてください。
- *請願書を提出する場合には、**紹介議員の署名または記名・押印**が必要となります。

《紹介議員》

- *議長・副議長・請願書または陳情書を審査する委員会の委員長・副委員長については、紹介議員になることはできません。

《 請願書等の受付 》

* 請願・陳情書はいつでも提出することができますが、本町議会では、定例会開会日の約10日前に行われる**議会運営委員会の前日**までに受理したものは、**その定例会**（3・6・9・12月開催）で審査します。**それ以降**に受理したものは、**次回の定例会**で審査することになります。

陳情書の取扱い

陳情書に記載のある事項で、次のいずれかに該当する事項を含んでいるものについては、本会議では審査せずに、**全議員に陳情書の写しを配付する取扱い**としています。

1. 法令違反、違反行為等を求める内容で公序良俗に反するもの
2. 個人や団体を誹謗中傷するものやその名誉を棄損するもの、または当該個人等に対し謝罪や一定の行為等を求めるもの
3. 係属中の裁判事件、異議申し立て等に属するもの
4. 町職員に対し、懲戒や分限等の処分を求めるもの
5. 趣旨や願意等が不明瞭で、判然としないもの
6. 過去に採択・不採択等の議決がなされた陳情等と同一内容のもので、おおむね1年以内に同一者から提出されてきたもの
7. 提出者の住所が町内にはなく、郵送により提出されてきたもの
8. 前各号に掲げるもののほか、議会運営委員会の協議の中で、議会審査に馴染まないと判断されたもの

※陳情書とは、嘆願書・要望書・決議書・意見書・要請書・お願いなど、陳情書に類するもの全てをいいます。

(参考) 書式例

《 表紙 》

〇〇に関する請願書（陳情書）

請願者（陳情者）

住所

氏名 ㊟

（※以下、請願書の場合のみ）

紹介議員

署名 または 記名・押印㊟

《 内容 》

件名・・・・・・・・・・について

趣旨・・・・・・・・・・

（簡潔に分かりやすく記載すること）

理由

地方自治法第124条（陳情の場合は第109条）の規定により、上記のとおり請願書（陳情書）を提出します。

令和 年 月 日

門川町議会議長

殿