

佐賀県東部環境施設組合請願・陳情取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、請願及び陳情の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(請願書の形式等)

第2条 請願書には、邦文を用い、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名（法人の場合にはその名称及び代表者の氏名）を記載し、押印しなければならない。

- 2 請願書の書式は、A4用紙に横書きで記載することを原則とする。
- 3 請願者が2人以上の場合は、請願代表者を定めることとする。定めのないときは、筆頭の請願者を請願代表者とみなす。
- 4 複数の請願事項がある場合は、なるべく別個の請願として提出する。この場合において、当該請願が分離し難いときは、請願事項を明確に区分して記載することとする。
- 5 請願書は、議長あてに提出する。

(紹介議員)

第3条 請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。

- 2 請願を紹介する議員（以下「紹介議員」という。）は、その請願の趣旨に賛意を表す者でなければならない。
- 3 紹介議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印しなければならない。
- 4 請願書を受理した後も紹介議員になることができる。ただし、当該請願書の取扱いを協議した後は、紹介議員の追加はできない。
- 5 議長は、原則として紹介議員にならない。ただし、請願を受理した後に議長に就任した場合はこの限りでない。
- 6 紹介議員は、その請願が審査されるときは、議会の要求に応じて説明をしなければならない。
- 7 紹介議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、文書で議長に申し出るものとする。
 - (1) 会議の議題になる前のものについては、議長の許可を得て訂正し、又は取り下げることができる。
 - (2) 会議の議題となったものについては、議会の承認を得て訂正し、又は取り下げることができる。
- 8 請願を受理した後に死亡、辞職、退職もしくは失職又は紹介の取り消しにより紹介議員が1人もいなくなった場合の請願は、引き続き請願として取り扱う。

(請願の受理)

第4条 請願書は、議長において受理する。

- 2 請願書は、会期中、閉会中を問わず受理し、整理番号は、暦年を単位として通し番号をつける。
- 3 多人数にわたる署名簿の提出があったときは、概算確認のみにとどめ、逐一署名の確認は行わない。

(請願の訂正及び取り下げ)

第5条 請願者(請願者が2人以上の場合は請願代表者)が請願を訂正し、又は取り下げようとするときは、紹介議員を通じ、文書により議長に届け出なければならない。

- (1) 会議の議題になる前のものについては、議長の許可を得て訂正し、又は取り下げることができる。
- (2) 会議の議題となったものについては、議会の承認を得て訂正し、又は取り下げることができる。

(請願を審議する時期)

第6条 各定例会の開会日の30日前(休日の場合は、その前日)までに受理した請願をその定例会に付議する。ただし、緊急に処理すべき事項を内容とする請願については、この限りではない。

- 2 臨時会においては、請願の審査は行わない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(請願の審査)

第7条 議長は、本会議において、請願文書表の配布とともに、請願の審査をするものとする。

2 議長は、請願の審査に必要があると認めるときは、次に掲げる事項を行うことができる。

- (1) 請願者及び紹介議員の説明を求めること
- (2) 執行機関の説明及び意見を聴取すること
- (3) 実地調査(現地視察)を実施すること
- (4) 公聴会を開催すること
- (5) 参考人の出席を求め、意見を聴取すること

3 請願の内容が2以上の場合は、2以上の請願が提出されたものとみなす。

4 議長は、請願の審査が終了したときは、次の区分により表決に付する。

- (1) 採択
- (2) 一部採択
- (3) 趣旨採択
- (4) 不採択

(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)

第8条 議長は、議会の採択した請願で、管理者その他の関係機関に送付しなければならないものは、これを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したものについては、これを請求しなければならない。

2 議長は、本会議で議決を得た請願については、その結果を文書で請願者(請願者が2人以上の場合は、請願代表者)に通知する。

(陳情書の形式)

第9条 陳情書には、邦文を用い、陳情の趣旨、陳情者の住所及び氏名(法人の場合にはその名称及び代表者の氏名)を記載しなければならない。

2 陳情書の書式は、A4用紙に横書きで記載することを原則とする。

3 陳情者が2人以上の場合は、陳情代表者を定めることとする。定めのないときは、筆頭の陳情者を陳情代表者とみなす。

4 複数の陳情事項がある場合は、なるべく別個の陳情として提出する。この場合において、当該陳情が分離し難いときは、陳情事項を明確に区分して記載することとする。

5 陳情書は、議長あてに提出する。

(陳情書の受理)

第10条 陳情書の受理は、第4条に規定する請願の受理に準ずる。

2 陳情書は、直接議長に提出されたもののほか郵送その他の方法で提出されたものも受理する。

3 陳情書には、嘆願書、要望書、声明書及び決議の類で議長が必要と認めるものを含む。

4 議長は陳情書のうち、次の各号に該当する事項を含む陳情は、全議員に配付するにとどめる。

(1) 明らかに組合の事務に属しないもの

(2) 既に願意が達成されているもの又は実現の見通しが明らかなもの

(3) 明らかに実現性がないもの

(4) その他議会の関与が適当でない認められるもの

5 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。

(陳情の訂正及び取り下げ)

第11条 陳情者(陳情者が2人以上の場合は陳情代表者)が陳情を訂正し、又は取り下げようとするときは、文書により議長に届け出て議長の許可を得て訂正し、又は取り下げることができる。

(1) 会議の議題になる前のものについては、議長の許可を得て訂正し、又は取り下げることができる。

(2) 会議の議題となったものについては、議会の承認を得て訂正し、又は取り下げることができる。

(陳情の処理の時期)

第12条 議長は、各定例会の開会日の30日前（休日の場合は、その前日）までに提出された陳情書をその定例会で処理する。ただし、緊急に処理すべき事項を内容とする陳情については、この限りではない。

2 議長は、陳情書の提出があったときは、一覧表を作成し、議会に報告するものとする。

(陳情の審査)

第13条 議長は、提出された陳情を速やかに審査するものとする。

2 議長は、陳情の審査に必要があると認めるときは、次に掲げる事項を行うことができる。

(1) 陳情者の説明を求めること

(2) 執行機関の説明及び意見を聴取すること

(3) 実地調査（現地視察）を実施すること

(4) 公聴会を開催すること

(5) 参考人の出席を求め、意見を聴取すること

3 臨時会においては、陳情の審査を行わない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(審査結果の通知)

第14条 議長は、審査の終了した陳情については、その結果を陳情者（陳情者が2人以上の場合は、陳情代表者）に通知する。

附 則

(施行期日)

1 この取扱要綱は、令和2年2月14日から施行する。

2 施行期日以前に提出されたものについては、第6条第1項並びに第12条第1項の規定を適用しないものとする。