

福岡市議会に請願・陳情される方へ

◎請願・陳情とは

市民の皆さんが日常生活の問題について何らかの措置を希望されるときは、議会に対し請願・陳情をすることができます。

紹介議員のあるものを請願、ないものを陳情と呼び、福岡市議会ではそれぞれ異なる取扱いをしています。

◎請願書のつくり方

請願をする場合は、次の要領で請願書を提出してください。

※ 請願書の様式は特に決まっていますが、下記の書式例を参考にして作成してください。

(表 紙)	(内 容)	
〇〇〇に関する請願書 紹介議員 _____ _____ _____	令和 年 月 日 福岡市議会議長 様 請願者 住所〒 氏名 印 ※本人が署名した場合は押印不要 外 ○人	請願の趣旨 _____ _____ _____ 請願事項 _____ _____

- (1) 日本語で書いてください。
- (2) 紹介議員が1人以上必要です。表紙に署名または記名押印をもらってください。なお、議長、副議長及び請願事項を所管する委員会の委員長は、紹介議員にならないことになっています。
- (3) 請願の趣旨、請願事項、提出年月日、請願者（複数の場合は代表者）の住所を記載し、署名または記名押印してください（請願者が法人の場合はその名称及び所在地と代表者の署名または記名押印）。
- (4) 請願者が多数で署名簿（コピーは不可）を添付するときは、代表者の氏名のあとに「外○人」（代表者を除いた署名者数）と記載してください。
- (5) 請願の趣旨は簡潔に書き、請願事項が複数のときは箇条書きにしてください。
- (6) 参考資料や図面等を添付する場合には、必要最小限にしてください。なお、委員会での配付はいたしません。
- (7) 紹介議員が2人以上いる場合は、紹介議員と相談の上、紹介議員の中から筆頭紹介議員を1人決めてください。

※ (1)～(3)の要件を満たしていない請願は受理できません。

◎請願の審査

受理した請願は、所管の常任委員会または議会運営委員会に付託されます。

通常、委員会では閉会中に審査し、その結果、「採択すべきもの」または「不採択とすべきもの」との結論が出たものについては、本会議で福岡市議会の意思として「採択」または「不採択」の議決を行います。

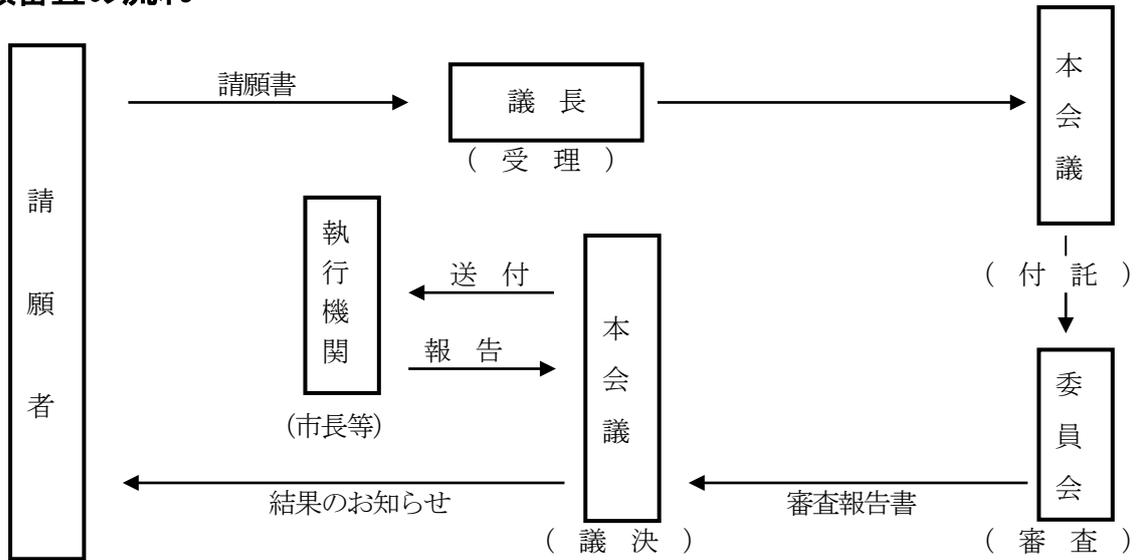
◎議決後の処理

採択した請願で、市長や教育委員会などの執行機関において、何らかの措置をすることが適当であると認められるものは、当該機関に送付し、その処理経過及び結果について議会への報告を求めます。

◎請願者への通知

請願審査の結果、採択または不採択の議決をしたときは、その結果を請願者（複数の場合は代表者）に書面でお知らせします。

◎請願審査の流れ



○ 請願者の皆様へ（個人情報の取扱いについて）

- 1 請願書に記載された個人情報（住所、氏名）は審査のために用いるほか、請願の内容等の問合せに使用することがあります。
- 2 審査に前後する手続等において、請願代表者の個人情報を記載した文書の配付等を行います（例えば、請願代表者の氏名等を記載した「請願文書表」、「請願要旨」及び原本の写しを本会議、委員会の場で議員、報道関係者等へ配付します。また、「請願文書表」は本会議録に掲載します）。
- 3 本会議や委員会に配付する文書には、請願代表者以外の請願者の個人情報については原則として記載しません。
- 4 本会議や委員会に配付した文書は、個人情報を被覆した上でホームページに掲載します。

◎陳情書の作り方・取扱い

陳情をする場合は、請願書の様式にならって陳情書を作成し、提出してください。ただし、紹介議員は必要ありません。

なお、受理した陳情は、所管の常任委員会または議会運営委員会で、その写しを各委員に配付しますが、請願のような採択、不採択の結論は出さないことになっています。

○ 陳情者の皆様へ（個人情報の取扱いについて）

- 1 陳情書に記載された個人情報（住所、氏名）は、陳情の内容等の問合せに使用することがあります。
- 2 所管の委員会では、陳情者（複数の場合は代表者）の個人情報を記載した文書の配付を行います（陳情者の氏名等を記載した「陳情要旨」及び原本の写しを議員、報道関係者等へ配付します）。
- 3 委員会で配付した文書は、個人情報を被覆した上でホームページに掲載します。

◎提出の窓口

請願書は、市議会の会期中に受理します。請願内容によって締切日時が異なるため、議会事務局議事課までお尋ねください（閉会中や会期の最終日に提出されたものは議会事務局で保管し、次の議会の初日に受理します）。

陳情は、いつでも受理します。

【窓 口】 福岡市議会事務局議事課（議会棟8階 TEL 7 1 1 - 4 7 4 6）