

## 請願・陳情の審議の流れ

### ① 請願・陳情の受付

区議会事務局において、いつでも請願・陳情の提出を受付けています。

### ② 委員会付託

受理した請願・陳情は、議会運営委員会で付託等について協議され、その結果に基づき本会議において所管の委員会に付託されます。付託委員会については、本会議の日以降事務局へお問い合わせください。

### ③ 委員会の審査

付託された請願・陳情は、所管の委員会で審査され、採択、不採択、または継続審査という決定がなされます。

### ④ 本会議での議決

委員会の審査終了後、本会議において、各委員会の決定について、可否の議決が行われます。

### ⑤ 議決後の対応

#### ① 採択または不採択の場合

提出者の方には、審議結果を郵送で通知いたします。

#### ② 継続審査の場合

提出者の方には、ご連絡いたしません。引き続き当該委員会で審査を行います。委員会の開催日程や議題等は決まり次第、区議会ホームページに掲載します。ただし、議員の任期満了に伴い、審議未了となった場合は郵送で通知いたします。ご不明な点は議事係までお問い合わせください。

## ○ 注意事項等

- ・議会審議になじまない陳情（特定の個人・団体等を誹謗、中傷するものなど）については、委員会付託を行わないことがあります。この場合、関係する委員会の委員には陳情の写しを参考送付いたします。
- ・議員に対して直接請願・陳情の内容説明を行うことを希望される場合は、事務局までお申し出ください。

【お問い合わせ先】 江東区議会事務局 議事係

03（3647）3547

【江東区議会ホームページ】 <https://www.city.koto.lg.jp/kugikai/>

## 請願・陳情の提出方法

区議会では、区政についての皆さんの要望や希望を「請願」や「陳情」として、受け付けています。

### ○「請願」と「陳情」のちがいは…

- ・**請願** は区議会議員の紹介（紹介議員の署名）が必要です。
- ・**陳情** は区議会議員の紹介は必要ありません。

※区議会における審議等の扱いは原則同じです。

### ○書き方の例 (下記の項目を必ずお書きください)

江東区議会議長 <input type="text"/> ○ ○ ○ ○ 殿	①→ 年 月 日									
②→ ○○○に関する請願（陳情）										
(紹介議員 ○ ○ ○ ○) ←請願のみ										
③→	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;">住 所</td><td style="width: 15%;"><input type="text"/></td><td style="width: 15%;">○ ○ ○ ○</td></tr><tr><td>氏 名 (代表者)</td><td><input type="text"/></td><td>○ ○ ○ ○</td></tr><tr><td>電話番号</td><td colspan="2">④ 外…名</td></tr></table>	住 所	<input type="text"/>	○ ○ ○ ○	氏 名 (代表者)	<input type="text"/>	○ ○ ○ ○	電話番号	④ 外…名	
住 所	<input type="text"/>	○ ○ ○ ○								
氏 名 (代表者)	<input type="text"/>	○ ○ ○ ○								
電話番号	④ 外…名									
④→ 「趣旨」 1. _____ 2. _____										
⑤→ 「理由」 _____										

① 提出年月日

② 件名 (おおむね 70 字以内)

③ 住所・氏名 (団体名・代表者名)・電話番号

※2人以上で提出する場合は、代表者外〇名とし、署名簿を添付してください。

※氏名・署名簿等を自筆でお書きの場合は、押印は不要です。

④ 「趣旨」 …請願・陳情の要点を箇条書きで簡潔にお書きください。

(例: ○○○をしてください。)

⑤ 「理由」 …請願・陳情を出す理由等を、簡潔にお書きください。

※「趣旨」「理由」を合わせておおむね 2,000 字以内でお書きください。

※「理由」に図表を記入することや、請願（陳情）書以外の資料等をお受けすることはできません。

## 署名簿について

### ○「署名簿」とは…

- ・陳情提出と同時に、あるいは提出後に、陳情内容に賛同する方の署名を提出することができます。
- ・陳情提出後に署名簿が提出された場合は、これを「追加署名簿」と呼んでいます。

### ○署名簿の例 (下記の項目をお書きください)

署名簿が複数枚にわたる場合、各ページにこの内容が必要です

江東区議会議長		①→ 年 月 日								
○ ○ ○ ○ 殿										
		②→ ○○○に関する請願（陳情）								
③→ (紹介議員 ○ ○ ○ ○) ←請願のみ										
住 所 ○ ○ ○ ○										
氏 名 (代表者) ○ ○ ○ ○ 印										
外○○名										
電話番号										
④→ 「趣 旨」 1. _____ 2. _____										
⑤→ 「理 由」 _____										
⑥→ 「署名簿」上記の陳情に賛同します。										
<table border="1"><thead><tr><th>氏 名</th><th>住 所</th></tr></thead><tbody><tr><td>江東 太郎</td><td>江東区東陽○-○-○</td></tr><tr><td>東京 花子</td><td>江東区亀戸○-○-○</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></tbody></table>			氏 名	住 所	江東 太郎	江東区東陽○-○-○	東京 花子	江東区亀戸○-○-○	...	...
氏 名	住 所									
江東 太郎	江東区東陽○-○-○									
東京 花子	江東区亀戸○-○-○									
...	...									

※江東区議会議長宛である旨明記してください。

- ① 署名簿提出年月日
- ② 件名
- ③ 住所・氏名（団体名・代表者名）・署名者数・電話番号

※署名簿の1枚目に、代表者の押印もしくは署名が必要です。

- ④ 「趣旨」
- ⑤ 「理由」 ※スペースに制約がある場合は省略可
- ⑥ 「署名簿」 …各々自筆である必要があります。

※印刷、コピーしたものや、インターネット等で収集した署名は認められません。

陳情書と同一内容