

西原町議会請願・陳情書等の取扱基準

西原町議会に提出された請願及び陳情について、下記のとおり取り扱い基準を定める。

記

1 請願書及び陳情書の事務局における分類

(1) 請願

請願権は国民の基本的権利の一つであることから、定例会開会日の前々日までに到着し、所定の要件を具備し受理した請願書について、議長は町民または町外在住を問わず、西原町議会会議規則(以下「会議規則」という。)第92条の規定により、所管の常任委員会又は議会運営委員会(以下「所管の委員会」という。)に付託し審査を行う。

(2) 陳情等

定例会の議事日程を決定する議会運営委員会開催の前々日までに到着し、会議規則第89条第1項に規定された所定の要件を具備する陳情書は、次のとおり分類する。

- ① 郵送・持参を問わず町民から提出された陳情書は、所管の委員会に付託する。
- ② 持参された町外在住者から提出された陳情書は、所管の委員会に付託する。
- ③ 単に郵送された町外在住者又は町外の団体からの陳情書は、資料配布の扱いとする。

(3) 議長は、特に緊急の必要があると認めたときは、上記の到着期限にかかわらず、請願書又は陳情書を議会運営委員会に諮り取扱いを協議する。

2 議長における確認

(1) 議長は、事務局の分類により、委員会付託の扱いとされた陳情書の内容について、別表1に掲げる審査になじまない内容に該当するものは、議会運営委員会の意見を聴いて、陳情書を資料配布の扱いとし、又は議長供覧にとどめる。

(2) 議長は、事務局の分類により、資料配布の扱いとされた町外在住者又は団体からの陳情書中、別表1に掲げる審査になじまない内容に該当し、資料配布の必要性もないと判断した場合は議長供覧にとどめるものとする。

3 議会運営委員会における協議

(1) 議会運営委員会は、議長からの諮問により、請願書及び陳情書の取扱いを協議する。

(2) 議会運営委員会は、資料配布の扱いとされた町外在住者又は団体からの陳情書中、住民の福祉及び利益の向上に影響を与えるものがないかどうかの確認を行い、万一ある場合には、所管の委員会へ付託する。

4 「資料配布扱い」とされた文書の扱い

資料配布扱いとされた陳情書は、全議員に参考資料としてその写しを配布し、陳情者に対しては、その旨を後日報告する。

5 議員の行動

資料配布扱いとされた陳情書について、議員の判断に基づき、次の方法により発議をすることができる。

- ① 所管の委員会による発議(会議規則第 14 条第 3 項)
- ② 議員提案による意見書発議(議員 2 人以上…会議規則第 14 条第 1 項及び第 2 項)
- ③ 議員が紹介議員になって請願書として提出 (1 人以上)

6 周知方法

この基準の周知方法は、西原町ホームページにより行う。

7 摘要日

この取り扱い基準は、令和 7 年 5 月 1 日から適用する。

(別表 1)

審査になじまない陳情書

	陳情書の内容
1	法令違反、違反行為を求めるものなど、公の秩序に反するもの
2	個人や団体を誹謗中傷しまたはその名誉を毀損するもの
3	係争中の裁判事件や異議申し立て等に関するもの
4	個人間で解決すべきもの、公益でないもの
5	町職員等に対して、懲戒、分限等の処分を求めるもの
6	趣旨、願意等が不明確で判然としないもの、実現性のないもの
7	すでに願意が達成しているもの
8	前回の決定からおおむね 1 年たたないもの
9	町の権限に属さないもの