

請願・陳情提出の手引き

鎌倉市議会事務局

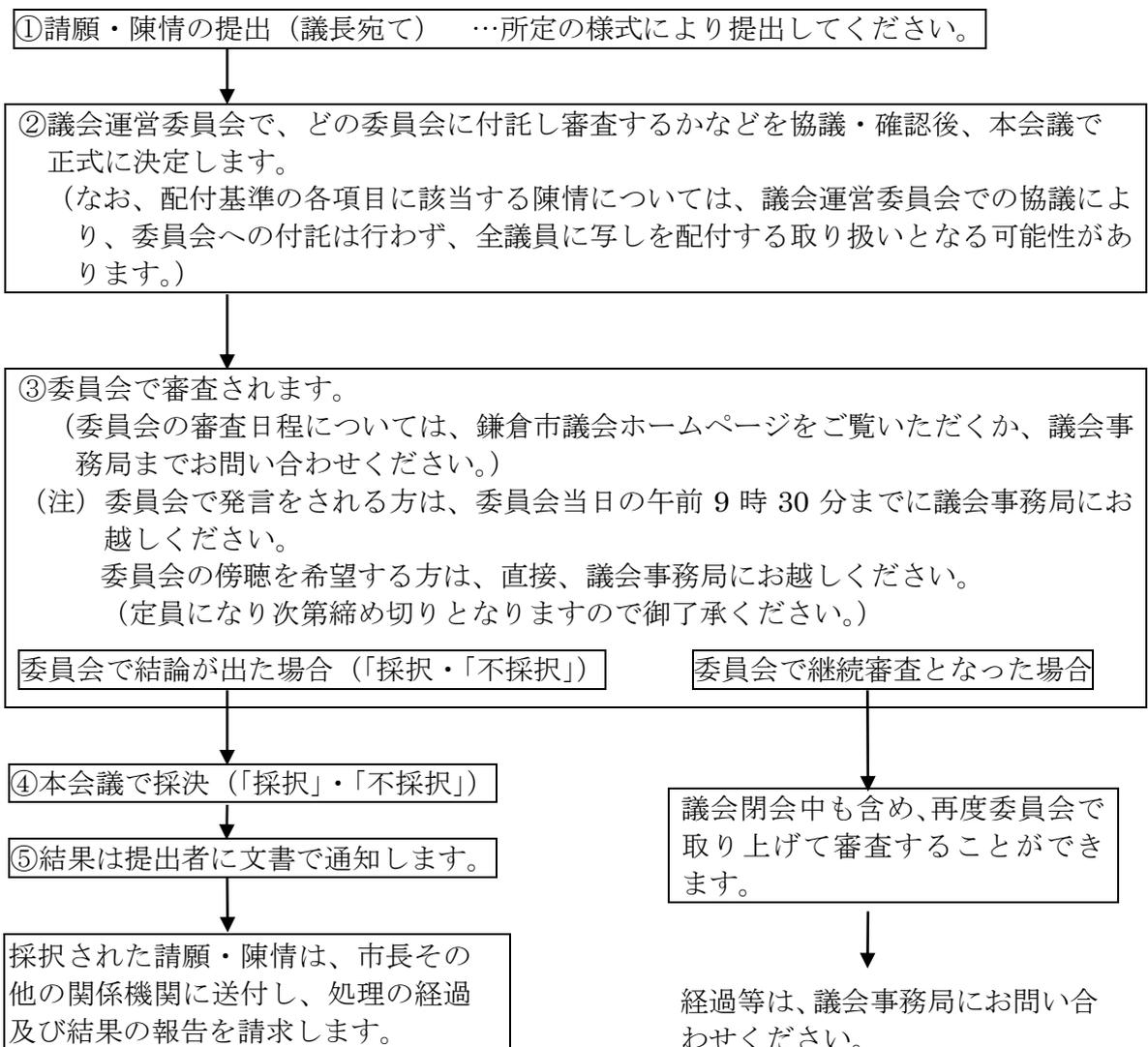
市議会では、市政に対する皆さんの提案や要望などを、請願や陳情として受け付けています。

請願は、憲法などにより広く皆さんに保障されている権利で、提出には紹介議員が必要です。また陳情は、請願のように憲法などにより保障されたものではなく、提出には紹介議員を必要としませんが、審査方法等については、請願と同様です。

提出された請願や陳情については、内容を審査し、採択（趣旨に賛成）・不採択（趣旨に反対）を決定します。

詳しくは、以下の内容をご覧ください。

1 請願・陳情審査の流れ



2 提出できる方

個人または法人（国籍、住所、年齢などを問わず、どなたでも提出できます。)

3 様式

請願・陳情は様式が定められています。(別紙)

様式に沿わないものは請願・陳情として扱うことができません。

必ず事前に、議会事務局まで御相談ください。

4 注意事項

- 請願には、1名以上の紹介議員が必要です。
 - ・紹介議員の署名または記名押印が必要です。
 - ・市議会の申し合わせにより、審査を予定される委員会に所属する議員は、紹介議員となることを遠慮することとされています。
- 提出者の署名または記名押印が必要です。
 - 【押印について】
 - ・個人の場合は個人印。(認め印可)
 - ・法人の場合は法人印と代表者の個人印。
 - ・法人格がない団体の場合は、代表者の個人印。
 - ・連名(賛同含む)での提出は受け付けていません。代表者1名を提出者としてください。
- 署名簿がある場合は、請願・陳情と同一の内容が記載された署名簿を別に作成してください。
 - ・署名者が、請願・陳情と同一の内容について賛同したかどうか、明確に判断できない場合は、署名簿として受理できませんので御注意ください。なお、署名は賛同される方の直筆又は記名押印が必要です。(ワープロ打ちのみは本人の意思が確認できないので不可)
- FAXやメールによる提出はできません。
 - なお、郵送の場合は、様式や注意事項を御確認の上、提出期限までに到着するようにしてください。
- 提出された請願・陳情書は「鎌倉市情報公開条例」に基づき、その写しをそのまま議員や市民等への閲覧に供し、また情報公開請求により請願・陳情書写しを交付する際は印影以外の住所、氏名を公開いたします。署名簿については、市民に対し閲覧に供すること及び写しを交付することはありません。議員は、議長に申し出れば署名簿を閲覧できますが、写しをとることはできないことになっています。
- 請願・陳情提出者は委員会の際に発言できます。希望する方は趣旨説明申出書(第1号様式)を議会事務局に提出してください。また、委任状(第2号様式)により代理者を選任することもできますので、事前に議会事務局にご相談ください。

5 採択後の取り扱い

採択された請願・陳情は、市長に送付し、実現に努力するよう求めます。

また、意見書提出を求める陳情については、国会や関係省庁、県等、関係機関宛に議会として意見書を提出する場合があります。

6 提出期限

直近の定例会で審査を行うには、毎年2月、6月、9月、12月に開わる市議会定例会初日の前日までに提出してください。期限を過ぎたものは、次回定例会での審査となりますので御注意ください。なお、受付時間は8時30分から17時00分までです。

ご不明な点がございましたら、事前にご相談ください。

事務担当・お問い合わせは 鎌倉市議会事務局
TEL:0467-23-3000 内線 2446、2447、2448 FAX:0467-23-5825