

①事務局において陳情受付及び記載要件確認

(※陳情の提出締切日：各定例会議初日の1週間前に開催する議会運営委員会の1週間前の午後1時)

【記載事項】

- 1 住所 ※法人の場合は、所在地を記載
 - 2 氏名（署名又は記名押印） ※法人の場合は、名称を記載（代表者が署名又は記名押印）
 - 3 件名
 - 4 陳情の趣旨（願意：議会へどうしてほしいのか・理由）
- ※4項目と提出年月日の記載があるかどうかの確認を行う

②上記1～4の要件（記載）がない場合は事務局が提出者へ追記・修正を依頼又は、その旨を補記



③議会運営委員会正副委員長、正副議長が陳情の内容を確認し、取扱いを決定

1. 内容を確認し、陳情書取扱基準により、委員会へ付託し審査するものと、委員会へ付託せず議員へ配付するものとを判断する。
2. 審査する陳情について、付託先委員会を決定する。

○浜田市議会陳情書取扱基準

陳情のうち、議長が次のいずれかに該当すると認めるものについては、審査を行わず、全議員にその写しを配付する取扱いとします。

- (1) 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
 - (2) 違法な又は明らかに公序良俗（※）に反する行為を求めるもの
 - (3) 基本的人権を否定し、明らかに公序良俗（※）に反する用語を含むもの
 - (4) 特定の個人に関する情報を明らかにし、プライバシーを侵害するおそれがあるもの
ただし、すでに公表され、かつ、社会的に周知された事実を除く。
 - (5) 特定の個人、団体等を誹謗中傷し、又はその名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの
 - (6) 係属中の訴訟又は捜査中の犯罪事件に関するもの
 - (7) 市の職員に対する懲戒、分限等、個別の処分を求めるもの
 - (8) 市の事務・権限に関係しない事項についての行為を求めるもの
 - (9) 私人間で解決すべきもので、行政による解決の手だてがないもの
 - (10) 採択、不採択等の議決等のあった請願又は陳情と同一の趣旨のもので、その後の状況に特段の変化がないもの
 - (11) 前各号に掲げるもののほか、議長が審査を行うことが適当でないと判断したもの
- ※公序良俗：公共の秩序を守る常識的な考えのこと



④審査する陳情については、議長が付託先を決定し、議会運営委員会で付託先を報告

委員会へ付託する陳情は、付託先一覧により報告する（配付とした陳情は、一覧に件数のみ掲載する）。

委員会へ付託しない陳情は、陳情の写しに配付とした根拠となる陳情取扱基準の該当番号を付し、議員へのみ配付する。



⑤-1 委員会へ付託する陳情は、議長が全員協議会で付託先を通知



⑤-2 委員会へ付託しない陳情は、全議員へ配付
陳情者には、配付とした陳情取扱基準の該当番号を付し、その旨を通知



⑥付託先委員会で審査・採決

【委員会での議題の順番】

- 1 請願審査・採決
- 2 陳情審査・採決
- 3 議案審査
- 4 執行部報告事項
- 5 所管事務調査事項
- 6 議案採決



⑦定例会議終了後の全員協議会終了後に審査結果を陳情者へ通知

※採択、一部採択となった場合は関係機関へ送付