

議 会 運 営 委 員 会

令和4年9月29日(木)

全員協議会終了後

開議 時 分

閉議 時 分

全員協議会室

出席者

〔委員〕 布施委員長、柳楽副委員長、
肥後委員、三浦委員、沖田委員、足立委員、川上委員、串崎委員、
小川委員、牛尾委員

〔議長団〕 笹田議長、川神副議長

〔委員外議員〕

〔執行部〕 坂田総務部長、佐々木総務課長、猪狩総務管理係長

〔事務局〕 河上局長、下間次長、中谷書記

議 題

1 令和4年12月浜田市議会定例会議の会議予定について

資料1

2 今後の陳情の審査方法等について

資料2-1～2-4

3 その他

令和4年12月会議日程(案)

	期間	日程案	会場	開始時間等	備考	
10月	31日 (月)	総務文教委員会	全員協議会室	10時～		
11月	1日 (火)	福祉環境委員会	全員協議会室	10時～		
	2日 (水)	産業建設委員会	全員協議会室	10時～		
	3日 (木)					
	4日 (金)					
	5日 (土)					
	6日 (日)					
	7日 (月)					
	8日 (火)					
	9日 (水)					
	10日 (木)					
	11日 (金)	全員協議会	議場	13時～		
	12日 (土)					
	13日 (日)					
	14日 (月)					
	15日 (火)					
	16日 (水)					
	17日 (木)	請願・陳情・意見書・決議書締切			【締切】13時	
	18日 (金)					
	19日 (土)					
	20日 (日)					
	21日 (月)	個人一般質問通告書メール、FAX受付締切			【締切】11時	
	22日 (火)	個人一般質問締切			【締切】11時	
	23日 (水)					
	24日 (木)	議会運営委員会 議会広報広聴委員会	全員協議会室 全員協議会室	10時～ 13時30分～		
	25日 (金)					
	26日 (土)					
	27日 (日)					
	28日 (月)					
	29日 (火)	個人一般質問説明用パネル提出締切			【締切】12時	
	30日 (水)					
12月	1日 (木)	1 開会 提案説明 全員協議会 総務文教委員会 福祉環境委員会 産業建設委員会	議場 議場 第1委員会室 第2委員会室 第3委員会室	10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後		
	2日 (金)	2 個人一般質問		10時～		
	3日 (土)	3				
	4日 (日)	4				
	5日 (月)	5 個人一般質問	議場	10時～		
	6日 (火)	6 個人一般質問	議場	10時～		
	7日 (水)	7 個人一般質問	議場	10時～		
	8日 (木)	8 議案質疑	議場	10時～		
	9日 (金)	9 総務文教委員会	全員協議会室	10時～		
	10日 (土)	10				
	11日 (日)	11				
	12日 (月)	12 福祉環境委員会	全員協議会室	10時～		
	13日 (火)	13 産業建設委員会	全員協議会室	10時～		
	14日 (水)	14 予算決算委員会 (12月補正審査)	議場	10時～		
	15日 (木)	15 予算決算委員会 (予備) 討論通告期限	議場	10時～ 【締切】17時		
	16日 (金)	16 休会 対抗討論通告期限		【締切】13時		
	17日 (土)	17				
	18日 (日)	18				
	19日 (月)	19 委員長報告 採決 全員協議会 議会運営委員会	議場 議場 全員協議会室	10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後		

浜田市議会陳情書取扱基準

(令和 4 年 9 月 29 日議会運営委員会決定)

議長は、陳情のうち、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する。この場合において、議長は、その旨を陳情者に通知するものとする。

- (1) 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- (2) ~~基本的人権を否定する等~~、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、又は明らかに公序良俗(※)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

浜田市議会

[ホーム](#) [請願・陳情・傍聴](#) [請願・陳情](#) [請願書・陳情書の提出方法](#)

請願書・陳情書の提出方法

2022年 9月 29日

請願・陳情とは

市民の皆さんが市の行政などに対して意見や要望があるときに、議会に提出するものです。請願と陳情の違いは以下のとおりです。

	請願	陳情
紹介議員	必要	不要
提出期限	市議会定例会議の開会前に開催する議会運営委員会の1週間前の13時まで ※令和4年6月定例会議審査分 ⇒ 6月1日（水） 13時まで	
受理後の流れ	委員会で審査し、本会議で審議 ※議会としての結論を出します	委員会での審査のみ ※委員会としての結論を出します
結論	「採択」、「不採択」、「一部採択」のいずれかで結論を出します 提出者には、結果を文書でお知らせし、ホームページにも掲載します	
意見書の提出を 求める場合	受理できます	受理できません (請願による提出をお願いします)
提出方法	郵送か持参で提出できます	郵送か持参で提出できます ※郵送の場合は担当委員会へ配布のみ (審査は行いません)

上の表の提出期限内に提出された請願・陳情は、直近の定例会議で審査・審議します。期限後に提出された場合は次回の定例会議で審査・審議します。

試行実施していた請願者・陳情者の意見陳述は、令和4年3月をもって実施しないこととしました。

受付から結果通知までの流れ

(1) [請願の流れ](#)(PDFデータ)

(2) [陳情の流れ](#)(PDFデータ) → 資料 2 - 3

請願書・陳情書に記載する内容

1. 住所
2. 氏名（署名または記名押印）
3. 件名
4. 趣旨（議会にどうしてほしいのか・その理由）
5. 提出年月日

※邦文（点字を含む）を用いて提出してください。

※提出者が団体の場合は、団体の名称・所在地・代表者名を記載してください。

※上記に加えて、請願には紹介議員の署名または記名押印が必要です。

※請願・陳情者の個人情報について

請願・陳情者の住所・氏名は公開します。また、請願（陳情）書は、会議資料等に掲載し、傍聴者等へ配付及び市議会ホームページに公開します（請願等に資料を添付される場合に、その資料は議員へ配付しますが、傍聴者等への配付やホームページへの掲載はしません）。

※陳情のうち、議長が浜田市議会陳情書取扱基準のいずれかに該当すると認めるものについては、審査を行わずに、議員への配付として処理します。「陳情受付から結果通知までの流れ」の「(2) 陳情の流れ」をご参照ください。

【浜田市議会陳情書取扱基準】

議長は、陳情のうち、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する。この場合において、議長は、その旨を陳情者に通知するものとする。

- (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、又は明らかに公序良俗（※）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、不採択等の議決等が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

書き方で不明な点があれば、議会事務局へお問い合わせください。

様式

請願書 : [参考様式](#) (Word) / [記入例](#) (PDF)

陳情書 : [参考様式](#) (Word) / [記入例](#) (PDF)

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

○陳情の取扱いに関するその他の事項

1. 陳情書の公開について（傍聴者・報道機関への配付・ホームページへの掲載）

○審査する陳情は、陳情書のみ委員会資料として公開する。

○陳情書に添付された資料は議員のみに配付し、傍聴者等への公開やホームページへの掲載はしない。

※ホームページ内「請願・陳情」のページには、陳情書・審査結果・賛否等を掲載する。

○配付の陳情は、陳情書（資料を含む）を公開しない。またホームページへの件名の掲載もしない。

2. 陳情書及び陳情書に添付された資料については、黒塗り処理はしない

特定の個人に関する内容を含みプライバシーを侵害するおそれがあるなどの陳情は、陳情書取扱基準により委員会付託せずに議員へ配付するのみとなり、陳情書の公開はしないと想定されるため

※陳情第57号「公務における公人名は、陳情においても氏名を黒消しにするべきではないという陳情について」は、令和4年9月6日の議会運営委員会において採択