

太子町議会請願・陳情書等の取扱基準（抜粋）

太子町議会に提出された請願及び陳情について、下記のとおり取扱基準を定める。

記

〔請願書及び陳情書の事務局における分類〕

(1) 請願書

請願権は国民の基本的権利であることから、所定の要件を具備した請願について、議長は町民又は町外在住を問わず、太子町議会会議規則（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。

定例会の開会日前日までの受付分は第 2 日目に、会期中の受付分は最終日にそれぞれ提出する。

(2) 陳情書

会議規則第 95 条に基づく同規則第 89 条に規定された所定の要件を具備する陳情書の取り扱いは、次のとおり分類する。

区 分	持 参	郵送（町内在住者及び町内所在の団体・法人）	郵送（町外在住者及び町外所在の団体・法人）
町行政にかかわらない場合（国政レベル）	資料配付	資料配付	資料配付
町行政にかかわる場合（軽微、密接問わず）	委員会付託	委員会付託	

〔議長における確認〕

議長は、事務局の分類により、資料配付の扱いとされた陳情書の中で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、ある場合は所管の委員会に付託する。（会議規則第 95 条）

また、次の陳情書は審査除外とし、議長供覧にとどめるものとする。

- (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、団体などを誹謗中傷し、その名誉を棄損し、又は信用を失墜する恐れのあるもの。
- (3) 訴訟又は行政不服審査などで係争中のもの。
- (4) 既に願意が達成されているもの、又は実現の見通しが明らかなもの。
- (5) その他議会の審査になじまないと判断したもの。

〔議会運営委員会における確認〕

議会運営委員会は、議長からの諮問により、資料配付の扱いとされた陳情書の中で所管の委員会に付託すべきものがないか、審査除外となった陳情書の中で審査すべきものがないかの確認を行い、あると判断された場合は、協議の上、議長が決定する。

〔議員の行動〕

資料配付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) 所管の委員会の発議（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）

〔適用日〕

この取扱基準は、平成 28 年 3 月 1 日から適用する。