

都議会に

請願・陳情をされる方へ

— 請願・陳情ガイド —

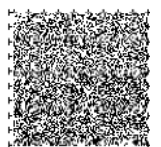
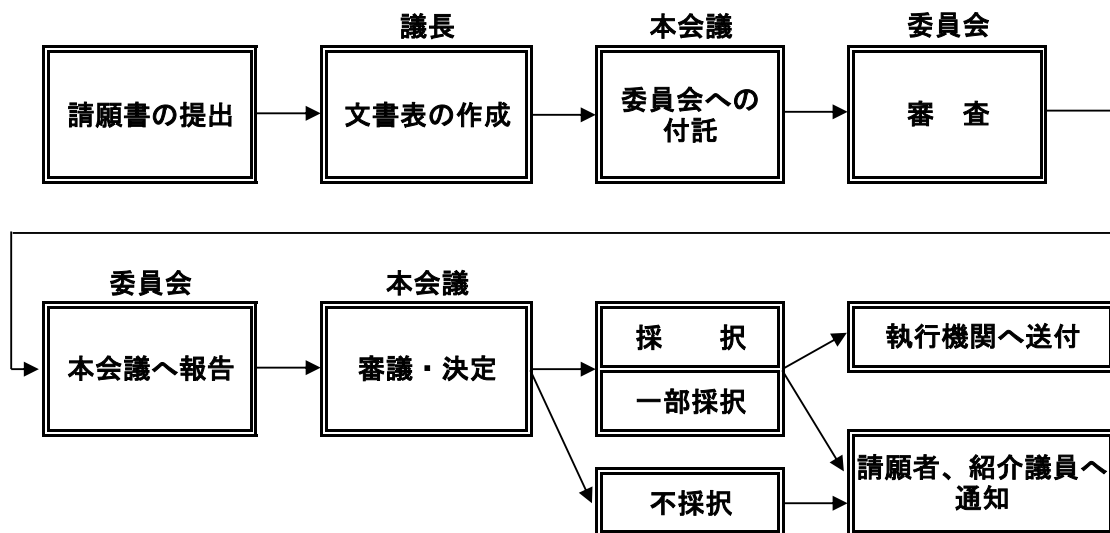
東京都議会は、条例や予算、契約など都政に関わる議案を審議し、その可否を決定するなどの活動を行っています。こうした活動の中に、都民の方々の要望や意見を都政に反映させるための、請願・陳情制度があります。

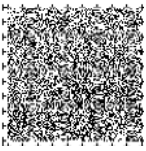
都議会に対して請願書を提出する場合は、都議会議員の紹介を必要とします。

請願は、委員会での審査後、本会議において、採択又は不採択の決定を行います。採択されたもののうち、執行機関で処理することが必要なものは、これを知事等に送付し、その処理経過及び結果の報告を求めます。

都議会議員の紹介のないものは陳情として受け付けます。陳情の内容、形式等の要件が請願に適合していると議長が認めたものは、原則として請願に準じて取り扱われます。陳情の書式、手続等については、以下の説明文中「請願」を「陳情」と読み替えてください。

※請願の審議の流れ（詳細は「第2 審議・決定の流れ」を御参照ください。）





第 1 請願書・陳情書の提出方法

※陳情については、以下の説明文中の「請願」を「陳情」と読み替えてください。

1 書式

(1) 請願書

次の事項を邦文（点字によるものを含む。）で記載した請願書を議長宛てに 1 部提出してください。

ア 件名（40 字以内）

イ 願意（請願の趣旨を明確かつ簡潔に記載したもの）

ウ 理由（願意の根拠及び理由等を 1,500 字以内に記載したもの）

エ 提出年月日（郵送による場合は、発送の年月日）

オ 請願者の住所（法人等にあつては、その所在地及び名称）・電話番号

カ 請願者（法人等にあつては、その代表者）の署名又は記名（代筆やゴム印、印刷等で記載するもの）押印

キ 表紙に請願を紹介する議員の署名（陳情の場合は不要）

(2) 署名簿

複数で請願をするときは、以下のように署名簿を請願書に添えて、提出してください。

ア 件名及び願意

署名者（代表者以外の請願者）が、請願の趣旨に賛同していることが確認できるように、署名用紙ごとに請願の件名・願意等を記載してください。

イ 署名者

住所及び氏名を自署してください。記名の場合は押印が必要です（記名であつて押印を欠くものは無効です。）。

※なお、日本国外に居住している外国人の方は、請願者及び署名者とはなりません。

2 受付

(1) 受付時間

東京都の休日（土・日曜、祝日及び年末年始）を除く午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 受付窓口（郵送で提出する場合は、以下の住所へお送りください。）

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 電話：03-5320-7132（直通）

東京都議会議会局議事部議案法制課（都議会議事堂 4 階中央）

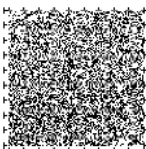
(3) 事前連絡の御協力をお願い

郵送による提出をお考えの場合、記載事項の漏れ等による返送を防ぐため、事前に御連絡をいただきますよう御協力をお願いします。

3 提出に当たっての留意点

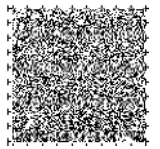
(1) 請願者の住所・氏名は、公開の会議（本会議・委員会）資料や会議録に掲載され、閲覧に供します。詳細は、別紙「個人情報の取扱いについて」を御確認ください。

(2) 地方公共団体の議決機関としての議会の性格を踏まえ、公序良俗に反する行為を求めるもの、個人の秘密を暴露するもの、司法権の独立を侵すおそれのあるもの、都の職員に懲戒等の個別具体的な処分を求めるものなど、請願になじまないものは御遠慮ください。



第2 審議・決定の流れ

※陳情については、以下の説明文中の「請願」を「陳情」と読み替えてください。



1 文書表の作成

提出された請願書に基づき、以下の要領で文書表を作成します。

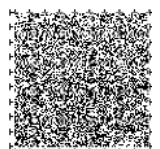
- ア 願意は、所管する委員会ごとに整理して記載します。
- イ 理由が長大にわたるときは、その要旨を簡潔にまとめて記載します。
- ウ 請願書に東京都議会情報公開条例（平成11年東京都条例第4号）第7条に該当する不開示情報である個人情報等が記載されているときは、同条例の趣旨を踏まえ、秘密保持のための適切な措置を講じます。
- エ 願意及び紹介議員が同一の請願書は、原則として、1件の請願として文書表を作成します。
- オ 用字、用語等に関しては、東京都公文規程（昭和42年東京都訓令甲第10号）の定めるところによります。

2 委員会への付託

- (1) 請願は、議員全員に文書表を配布し、所管の委員会に付託します。
- (2) 議会の会期最終日の前日の正午までに受理した請願は、当該議会において委員会に付託します。その後受理した請願は、次の議会において委員会に付託します。
- (3) 次の陳情は、委員会へ付託せずに関係議員に写し（又はその要約したもの）を送付し、閲覧に供します。
 - ア 基本的な人権を否定するなど、違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
 - イ 個人の秘密を暴露するもの
 - ウ 係属中の裁判事件に関するものなど、司法権の独立を侵すおそれのあるもの
 - エ 都の職員の身分に関し、懲戒、分限等個別の処分を求めるもの
 - オ 東京都の事務に関係しない事項を願意とするもの
 - カ 採択、不採択等の議決のあった請願又は陳情と同一趣旨のもので、その後、特段の状況の変化がないもの
 - キ はがき、メモ用紙等で提出されたもので、趣旨、理由等が明確に記載されていないもの
 - ク 前各号のほか、委員会付託になじまないと認められるもの

3 訂正・取下げ

- (1) 申請の方法
請願の訂正（署名追加、紹介議員追加等）又は取下げを行うときは、紹介議員の了解を得て、所定の様式に記載して、申請してください。申請書の様式は、都議会ホームページに掲載しているほか、受付窓口でもお渡ししています。
※請願書を記名押印により提出した場合には、その際と同じ印鑑が必要です。
- (2) 申請に当たっての留意点
訂正・取下げの申請書は、委員会審査日の10日前までにご提出ください。委員会審査日は、次回の定例会の1か月程前に、都議会ホームページで公表します。
付託先の委員会をお知りになりたい場合は、次頁に掲載している問合せ先に御連絡ください。



4 审查

- (1) 委員会は、原則として、請願の付託を受けた議会の次の議会（定例会）までにこれを審査します。
なお、付託の議会が臨時会の場合は、次々回の議会（定例会）までに審査します。
- (2) 審査は、原則として文書表で行います。
- (3) 委員会は、原則として公開で行われ、本会議会議録、委員会速記録等（インターネット含む。）で記録が残ります。

5 結果の通知

議決の結果については、採択、不採択のいずれの場合にも、請願者（複数で請願された場合は代表者）に通知します。

なお、委員会等の審査で結論の出なかったものについては、請願者に通知しませんが、都議会議員の任期切れにより、審議未了廃案となった場合には、通知します。

※請願（陳情）書の様式例

※文書表の様式

[illegible]

※陳情の場合は、紹介議員欄は不要です。

[illegible]

【問合せ先】

- ・ガイドの内容、請願・陳情の受付、訂正・取下げの手続について
東京都議会議会局議事部議案法制課 03-5320-7132
- ・付託先委員会、委員会審査日、審査結果について
東京都議会議会局議事部議事課 03-5320-7141

