

市の行政などについて意見や要望があるとき、議会に請願や陳情を提出することができます。提出予定の方は市議会事務局へご相談ください。

提出できる人は

どなたでも提出できます。横須賀市以外にお住まいの人、外国人、未成年者、法人でも提出することができます。

提出の時期は

おおむね3月、6月、9月、12月の年4回開催される市議会定例会で審査されます。各定例会の請願・陳情締め切り日までに受け付けたものは、その定例会中に審査されますが、なるべく早目に提出してください。（締め切り日は、市議会ホームページの「市議会からのお知らせ」欄や広報よこすかお知らせ版に掲載されます。）

請願と陳情の違いは

請願は市議会議員1人以上の紹介が必要ですが、陳情は必要ありません。

請願は担当の常任委員会等で審査をし、その審査結果をもとに本会議で採択（趣旨に賛成）、一部採択（趣旨の一部に賛成）、不採択（反対）かを決めます。

採択された請願は、必要があると認める場合に、その結果を市長または関係機関に送ります。

陳情は担当の常任委員会等で審査をし、趣旨了承、趣旨不了承、審査終了（委員の意見が一致しない場合など）かを決めます。

書くときの注意は

- 1 用紙はなるべくA4判（縦29.7cm・横21.0cm）を使用してください。書式については裏面見本を参照してください。
- 2 請願・陳情者は、表題、趣旨、項目、提出年月日、あて名（議長あて）、住所を書き、署名または記名押印してください。（法人では名称、代表者署名または記名法人印を押してください。）
- 3 請願・陳情者は、代表者のみ1名を記入してください。複数で提出される場合は、代表者以外の署名簿を末尾につけてください。（裏面参照）
- 4 表題、趣旨及び項目は簡単明瞭に、だれが読んでもわかるようにしてください。
- 5 内容が幾つかにわたる場合、例えば、道路問題と学校問題というように、内容が異なるものは、別々の請願・陳情として提出してください。
- 6 道路等場所を示す必要があるものは、なるべく現地の見取図を添えてください。
- 7 次の内容の陳情については、委員会に送付しない取り扱いとする場合がありますので、あらかじめご了承ください。
 - ① 基本的な人権を否定するなど、違法または明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
 - ② 個人の秘密を暴露するもの
 - ③ 国及び他の地方公共団体の事務に関するものなど、明らかに横須賀市の権限外の事項を願意とするもの
 - ④ 横須賀市議会として既に結論を出した請願書もしくは陳情書、または既に意見書を提出もしくは決議を可決したものと同一趣旨のもので、その後、特段の状況の変化がないと認められるもの
 - ⑤ 横須賀市に住所を有しない者（市政に利害関係を有する者を除く。）から郵送により提出されたもの
 - ⑥ 訴訟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
 - ⑦ 市職員の身分に関し、懲戒、分限等個別の処分を求めるもの
 - ⑧ 全各号のほか委員会送付を行わないことが適当と認められるもの

(本文の書き方見本)

〇〇〇についての請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨

請願（陳情）項目

年 月 日

横須賀市議会議長 様

請願（陳情）者
 住所
 氏名（署名または記名押印※）

提出に至る経緯や現在の状況などを簡潔にお書きください。

具体的な要望を簡条書きにしてください。

請願（陳情）者は1名のため、連名はご遠慮ください。法人の場合は、名称・代表者署名または記名法人印です。
 ※なお、記名押印とは、署名がスタンプやワープロ打ち等、自署でない場合、押印が必要という意味です。

(請願・陳情に添付する署名簿の作成見本)

〇〇〇についての請願（陳情）署名簿

請願（陳情）項目

年 月 日

横須賀市議会議長 様

住 所	氏 名

請願（陳情）名と同一にしてください。

請願（陳情）項目を記入してください。署名者が請願（陳情）の趣旨に賛同していることを確認するためです。

署名者はペンで住所及び氏名を「ㇿ」などで省略せず正確に記載してください。
 なお、署名は署名者の自筆とし、自筆以外の場合は押印が必要です。

そのほか、詳しいことは、横須賀市議会事務局議事課へお問い合わせください。

電話 046-822-9394

FAX 046-824-2663