

請願・陳情をされる方へ

請願・陳情は、要望や意見を市政に反映させるための大切な制度です。市議会では提出された請願・陳情は、慎重に審査して、その内容が適当と認められるときは執行機関に報告し、市政に反映させるように努めています。

様式

所定の様式にて、邦文、横書きで、要旨1件ごとに作成してください。
※長岡京市公式ホームページより様式をダウンロードしていただけます。

表紙	内容
○○○○○○○○○○○請願書・陳情書を別紙のとおり提出します。 令和 年 月 日 長岡京市議会議長 ○○○○○○ 様 請願・陳情者 住所 _____ 電話 _____ 氏名 (署名または記名押印) ほか 人・ 団体 紹介議員 (記名押印) _____ 印	(受理番号 -) (別紙) ○○○○○○○○○○○ 請願書・陳情書 要旨 ----- 理由 ----- ----- ----- ----- -----

作成上の注意

- ①請願書には市議会議員の紹介（1名以上）の記名押印が必要です。陳情書には不要です。
- ②請願者（陳情者）が複数名いる場合（署名簿を含む）は、代表者を1人決めてください。結果報告の通知や連絡は代表者にします。
- ③表紙に、代表者の住所（番地、マンション等は号室まで記載）、電話番号、氏名（署名または記名押印）を記入してください。
- ④署名簿を添付される場合は併せて提出してください。表紙の氏名の下に「ほか○人（団体）」（署名簿掲載人数）と記載してください。
署名簿も氏名、住所が必要です。（年齢・性別などは不要です。）
住所が不完全な署名および同一人による複数回の署名はカウントされませんので、整理をしたうえでの人数を計上してください。
- ⑤要旨・理由は具体的かつ明瞭に書いてください。
- ⑥2つ以上の願意が含まれる場合は別々に提出してください。
- ⑦請願や陳情はどのような内容でも提出できますが、長岡京市議会や長岡京市の権限に属さないものについては、受理しても審査しがたい場合があります。
- ⑧請願書・陳情書の写し（提出者の住所・氏名等が記載された文書）は一般に公開されますので、予めご了承ください。

裏面へ



提出時期

請願書、陳情書はいつでも受け付けていますが、会期ごとに定める時期を過ぎて提出されたものは次の定例会で審査されることになります。

※各定例会中に審査される請願・陳情の締め切りは、各定例会本会議の第2日目の正午までとしておりますが、日程がずれる可能性もありますので、詳細につきましてはお問い合わせください。

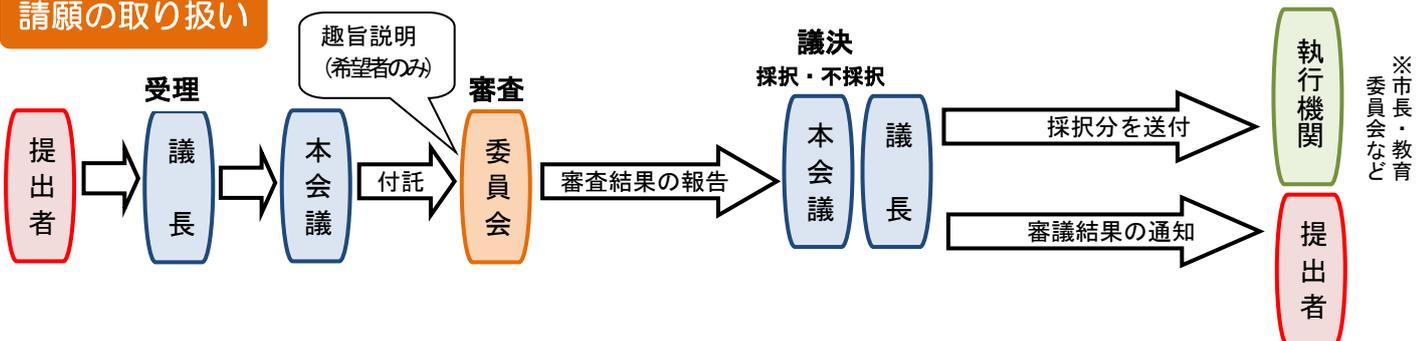
趣旨説明

請願・陳情の委員会審査にあたっては、提出者の希望があれば、内容の趣旨説明ができます。

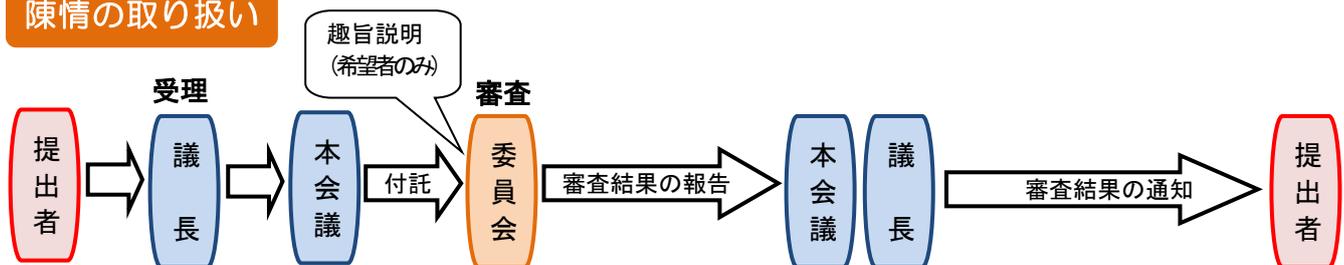
(趣旨説明は、付託された委員会の開催前に、委員会室にて懇談形式で行います。説明できる人数は、1件につき原則1名で、事情により説明者の他に補助員としてもう1名出席可能です。時間は、質疑応答も含め10分以内でお願いします。)

※請願・陳情書の提出時に、趣旨説明の希望があれば、議会事務局にお申し出ください。

請願の取り扱い



陳情の取り扱い



個人情報の取り扱い

請願・陳情に記載された個人情報(住所、氏名、電話番号)については、請願・陳情文書表に記載し、議員、市長などに配布します。また、市議会(本会議・委員会)の傍聴者および報道関係者も閲覧などを行うことができます。

請願・陳情審査結果として、あわせて会議録(市議会ホームページ会議録検索システムを含む)に掲載します。なお、会議録は市役所の情報公開コーナー、市立図書館、市議会図書室で閲覧することができます。

お問い合わせ

長岡京市議会事務局 議事調査係

〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号

TEL (075) 955-3148

FAX (075) 951-4091

E-mail gikai@city.nagaokakyo.lg.jp

URL 【長岡京市公式ホームページ】

<https://www.city.nagaokakyo.lg.jp>