

○浦添市議会における陳情書の取扱いに関する規程

令和2年3月11日

議会告示第1号

改正 令和2年9月9日議会告示第2号

(趣旨)

第1条 この告示は、浦添市議会会議規則（昭和47年議会規則第1号）第144条に規定する陳情書又はこれに類するもの（以下「陳情書」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 陳情書 浦添市議会に提出された市政に対する意見、要望等のうち、議員の紹介のないもので、次条に規定する記載事項が整っているもの
- (2) 受理 本人の持参又は使送、郵送等により到達した陳情書に、受付印を押印し、陳情受理簿に記載すること。

(記載事項)

第3条 陳情書として必要な記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 提出年月日
 - (2) 宛先（浦添市議会議長名）
 - (3) 陳情者の住所、氏名（法人の場合はその名称及び代表者の氏名）、押印（法人の場合は代表者印）及び連絡先
 - (4) 陳情の件名、趣旨及び理由
- 2 前項の記載は、邦文を用いるものとする。
- 3 必要に応じ、案内図や略図等の参考資料を添付する。

(陳情書の取扱い)

第4条 陳情書は、会期中又は閉会中を問わず、議長において受理する。

- 2 陳情書は、提出された順に番号を付し、受理簿に記入整理する。
- 3 陳情番号は、暦年（1月1日から12月31日）で更新する。
- 4 受理した陳情書は、次の各号のいずれかにより取り扱うものとする。
 - (1) 各定例会開会前の議会運営委員会開催時及び定例会期中における常任委員会審査日の2日（市の休日を除く。）前までに受理したものは、議会運営委員会に諮り、本会議で所管委員会へ付託する。
 - (2) 各定例会期中における常任委員会審査日の前日（市の休日を除く。）から定例

会の会期最終日前3日（市の休日を除く。）までに受理した陳情書は、当該定例会中にその取扱いを定める。

(3) 前2号の規定にかかわらず、本会議審議とすることが必要と判断した陳情書については、議会運営委員会に諮り取扱いを協議する。

5 議長は、受理した陳情書のうち、次の各号のいずれかに該当する内容が含まれるものについては、前項の規定に関わらず、議会運営委員会の意見を聴いて、議員に参考配布し又は議長供覧にとどめるものとする。

(1) 基本的人権を否定する等、違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの

(2) 個人の秘密の暴露その他の他人のプライバシーを侵害するおそれのあるもの

(3) 特定の個人又は団体を誹謗中傷し、その名誉を傷つけ、又は信用を失墜させるおそれのあるもの

(4) 裁判等で係争中の事件又は捜査中の犯罪事件に関わるもの

(5) 私人間のみで解決すべき問題と考えられるもの

(6) 市の職員に対する懲戒その他の処分又は訓戒その他の人事的措置を求めるもの

(7) 市の事務に関係しない事項についての行為を求めるもの（地方自治法（昭和22年法律第67号）第99条に基づく意見書提出を願意とするものを除く。）

(8) 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

(9) 明らかに実現性がないもの

(10) 趣旨又は願意が不明確で判然としないもの

(11) その他議会の審議になじまないもの

（令2議会告示2・一部改正）

（処理結果の通知）

第5条 受理した陳情書の処理結果（閉会中継続審査は除く。）については、陳情者へ通知するものとする。

附 則

この告示は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年9月9日議会告示第2号）

この告示は、令和2年9月10日から施行する。