

【高浜町議会 陳情・請願の取り扱いに関する運用マニュアル】

第1節（目的）

このマニュアルは、町民から提出された陳情・請願について、適正かつ迅速に対応するための手続と基準を定め、町民の信頼に応える議会運営の確立を目的とする。

第2節（付託期限）

陳情または請願を受理した場合、議長は原則として受理日から30日以内に、議会運営委員会に報告のうえ、付託の可否を判断する。

1. 陳情書または、請願文書表の写しの配布とともに、所管の常任委員会または議会運営委員会に付託するものとする。
2. ただし、会議に付した議題で常任委員会の所管に係るものは議会の議決で特別委員会に付託することができる。

第3節（審査と対応方針）

所管委員会は、付託された案件について、原則として付託後2か月以内に初回の審査を行い、対応方針（採択・不採択・継続審査等）を決定するものとする。ただし、常任委員会に付託された案件については、定例会の会期中における審査を基本とし、必要に応じて委員会を開催するものとする。

第4節（進捗管理）

議会事務局は、すべての陳情・請願案件について、以下の情報を含む進捗管理台帳を整備・更新するものとする。

1. 受付日
2. 所管委員会名
3. 審査実施日

4. 決定内容または継続理由
5. 陳情者への通知状況

第5節（長期継続案件の報告）

1. 所管委員会は、継続審査中の案件について、定例会ごとにその審査状況を委員会内で確認する。
2. 議会事務局は、受理後6か月以上継続する案件について、定例会ごとに議会全体へ報告する。
3. 議会の構成は2年ごとに改選が行われるが、必要に応じて申し送りを行うこととする。

第6節（町民への情報提供）

陳情・請願案件の審査結果、継続審査中である旨およびその理由については、議会だよりにて適宜公表するものとする。

第7節（陳情書の特例的取り扱い）

1. 陳情のうち、議長がその内容を審査の対象とせず、参考資料として扱うことが適当であると認めたものについては、「議長預かり」として処理し、委員会などには付託せず、保存・管理するものとする。
2. 陳情のうち、議長が議員への周知のみをもって適切と判断したものについては、議員に資料として配布することで手続きを終えることができる。
3. 前2項の取扱いとした場合であっても、議会事務局は受付日、処理方法（議長預かり・資料配布）、通知状況を台帳に記録し、必要に応じて議会全体に報告する。
4. 議長は必要に応じて、提出者に対し陳情の趣旨や要望内容について説明または確認の機会を設けることができる。
5. 緊急を要する内容と判断される陳情については、議長が議会運営委員会と協議のうえ、委員会付託や全
員協議会での報告等、柔軟な対応を図るものとする。