

府議会へ

請願・陳情される方へ



京都府議会事務局

令和7年5月

1 請願とは

請願とは、政治や行政に対して意見や要望を述べることであり、憲法によって認められた権利です。府の仕事などに関して御要望のある方は、誰でもその要望を文書にして、議会に提出することができます。

内容は、どのようなことについてでもできますが、京都府議会又は京都府の権限に属さないものについては、受理されても審議しがたい場合がありますので、御留意ください。

2 請願書の作成

請願は、文書により行うこととされています。請願には、必ず府議会議員の紹介が必要です。

請願書の作成方法については、別記1を御覧ください。

なお、必要記載事項を欠く場合には、請願が受理されない場合がありますので、御留意ください。

3 請願書の提出期限

請願書は、いつでも提出することができます（受付は、土曜・日曜・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）。

なお、各定例会ごとの請願の締切日は、それぞれ次のとおり設けられています。

定例会	締切日
2月定例会	追加議案（最終補正予算等）上程日の3日前（府の休日を除く）の午後5時
6月、9月、12月の各定例会	代表質問1日目の午後5時

ただし、点字文による請願については、各々の締切日の7日前（府の休日の場合には、その前日）の午後5時です。

4 請願書の提出方法

窓口へ直接持参する場合	紙原本を提出してください。 受付：議会事務局委員会課
郵送する場合	紙原本を送付してください。 受理要件などの確認のため連絡する場合がありますので、電話番号等の連絡先を記載してください。
電子申請システムで提出する場合	提出者（申請者）は本人確認書類の提出が必要です。 なお、複数人が申請する場合は、代表者についてのみ本人確認書類の添付をお願いします。 府議会ホームページの「請願・陳情される方へ」を御覧ください。

※請願書を受理したときは、審査に当たり請願者の氏名・住所（複数の場合は代表者）及び内容を記載した文書表を作成し、本会議や委員会等で配布します。また、会議録として府議会図書館に配架し、閲覧に供します。

※請願者が多数の場合には、代表者を選び、代表者以外は署名簿で提出していただくことも可能です。

なお、署名簿を提出される場合は、署名人（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書と同一の件名、趣旨・理由を記載し、署名人は住所・氏名を自署してください。

※請願書に京都府情報公開条例第6条に該当する非公開情報である個人情報などが記載されているときは、当該条例の趣旨を踏まえ、文書表の作成に当たり秘密保持のため適切な措置を講じる場合があります。

5 請願の審査

提出された請願書は、記載事項に不備がなければ受理されます。受理された請願は、所管の委員会で審査された上、本会議で「採択」か「不採択」が決定されます。

なお、各委員会の所管事項は別記2のとおりです。

委員会での審査の様様については、議会棟ロビーのテレビモニター中継、府議会ホームページのインターネット中継で御覧いただけます。

6 請願の議決後の処理

請願の審査結果については、ハガキで請願者（複数の場合は代表者）に通知されます。なお、署名簿での提出の場合は、請願代表者のみに通知されます。

また、採択された請願については、府議会から執行機関（知事など）に送付し、請願事項の実現に努力するよう求めることとなります。

7 請願の取下げ

提出後、まだ議会の議決がされていない請願を取り下げようとされるときは、請願取下げ願（別記3）を作成し、紹介議員を経て提出しなければなりません。

8 陳情の取扱い

陳情については、府議会議員の紹介は必要ではありませんが、請願書に準じて陳情書を作成し、提出してください。

なお、提出された陳情書については、所管の委員会に送付されますが、「採択」か「不採択」かの決定はされません。

別記 1

請願書の作成について（必要記載事項）

- (1) 請願書は、日本語（点字によるものを含む）で作成してください。
- (2) 「◇◇◇に関する請願書」と件名を書いてください。
- (3) 紹介議員の署名（自署）を受けてください。ゴム印・印刷・タイプなどで紹介議員の氏名を記した場合には、紹介議員から押印を受けてください。
- (4) 請願の趣旨及び理由をかんたんに記載してください。
- (5) 提出年月日を書いてください。
- (6) 請願書は議長あてとしてください。
- (7) 請願者は、住所と氏名を記載してください。
- (8) 請願者が法人その他団体の場合には、主たる事務所の所在地・法人の名称・代表者の職・氏名を記載してください。

※ 請願書に決まった書式はありませんが、次ページを参考にしてください。

(参考書式)

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇に関する請願書

紹介議員

○ ○ ○ ○

印

請願の内容が2以上にわたる場合には、事項ができるだけ明確に区別できるように箇条書きにしてください。

自署の場合は押印不要

請願の趣旨

- 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○こと。
- 2 △△△△△△△△△△△△△△△△こと。
- 3 □□□□□□□□こと。

請願の理由

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆。
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆。☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆。

令和○年○月○日

京都府議会議長

○ ○ ○ ○ 様

請願者 住所

氏名 ○ ○ ○ ○

別記2

常 任 委 員 会 所 管 事 項

委 員 会	所 管 事 項
総務・警察常任委員会	(1)総務部、知事直轄組織、府公安委員会の所管及びそれに関連する事項 (2)他の常任委員会の所管に属さない事項
危機管理・健康福祉 常任委員会	危機管理部、健康福祉部の所管及びそれに関連する事項
文化生活・教育常任委員会	文化生活部、府教育委員会の所管及びそれに関連する事項
政策環境建設常任委員会	総合政策環境部、建設交通部の所管及びそれに関連する事項
農商工労働常任委員会	商工労働観光部、農林水産部の所管及びそれに関連する事項

なお、請願の所管事項が議会運営委員会又は特別委員会の所管及びそれらに関連する事項に該当するときは、それぞれの委員会への付託となります。

別記 3

令和〇年〇月〇日

京都府議会議長

〇 〇 〇 〇 様

請願者 住所

氏名 〇 〇 〇 〇

紹介議員 〇 〇 〇 〇

印

自署の場合
は押印不要

◇◇◇◇に関する請願取下げ願

令和〇年〇月〇日提出しました◇◇◇◇に関する請願は、
下記理由により取り下げたいのでよろしく取り計らわれるよう
お願いいたします。

記

理 由

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆。

請願書・陳情書などの

窓口及びお問い合わせは

京都府議会事務局委員会課

TEL 075-414-5541（直通）

FAX 075-441-8398